INTRUÇÃO NORMATIVA DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS Nº 004/2026

Aprovação: 17/11/2026

Setores envolvidos: Setor de Recursos Humanos.

Unidade Responsável: Auditoria Interna Pública e Municipal.

CONTRATAÇÃO EM CÁRATER TEMPORÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º

Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos relativos:

I – à contratação temporária;
II – ao provimento efetivo mediante concurso público;
III – à nomeação para cargos em comissão e funções de confiança;
IV – ao controle e gestão de pessoal;
V – ao processo administrativo disciplinar.

Art. 2º

As disposições desta norma aplicam-se ao Setor de Recursos Humanos, à Controladoria Municipal e às demais unidades administrativas do Poder Executivo.

Art. 3º

Os procedimentos aqui definidos observam os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

DAS FORMAS DE PROVIMENTO

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 4º

A contratação por tempo determinado somente será admitida para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Constituição Federal e de lei municipal específica.

Art. 5º

Consideram-se hipóteses de excepcional interesse público, dentre outras previstas em lei:

I – situações de calamidade pública;
II – combate a surtos epidêmicos;
III – campanhas de saúde pública;
IV – substituição temporária de servidores afastados;
V – execução de convênios e projetos governamentais com prazo determinado.

Art. 6º

A contratação por tempo determinado será precedida, obrigatoriamente, de processo seletivo simplificado, amplamente divulgado, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§1º Somente será dispensado o processo seletivo simplificado nas hipóteses de calamidade pública ou emergência devidamente declarada, quando comprovada a impossibilidade material de sua realização.

§2º A dispensa deverá ser formalmente motivada e devidamente justificada nos autos do processo administrativo.

Art. 7º

O prazo máximo de contratação será o definido em lei municipal, vedada recontratação sucessiva que caracterize burla ao concurso público.

Art. 8º

O contrato extinguir-se-á:

I – pelo término do prazo;
II – por iniciativa do contratado;
III – por conveniência da Administração;
IV – por desempenho insatisfatório;
V – por infração disciplinar.

§1º A extinção será formalizada mediante comunicação escrita.
§2º Ao contratado aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

DO PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º

A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10

O concurso público deverá:

I – observar previsão legal do cargo;
II – possuir dotação orçamentária;
III – respeitar os limites da despesa com pessoal;
IV – reservar percentual de vagas para pessoas com deficiência, conforme legislação vigente, observado o mínimo de 5%.

Art. 11

O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 12

A nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

Art. 13

A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante requerimento.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

Art. 14

O servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos.

Art. 15

Durante o estágio probatório serão avaliados:

I – assiduidade;
II – disciplina;
III – capacidade de iniciativa;
IV – produtividade;
V – responsabilidade.

Art. 16

A aquisição da estabilidade dar-se-á após 3 anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho.

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 17

As funções gratificadas (FGs) serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 18

Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

DO CONTROLE E GESTÃO DE PESSOAL

DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 19

Compete ao Setor de Recursos Humanos assegurar a alimentação e atualização do Portal da Transparência do Município, relativamente aos atos de admissão, exoneração, contratação temporária, remuneração, vantagens, encargos sociais e demais informações relativas à gestão de pessoal.

§1º Considera-se a disponibilização das informações até três dias úteis subsequente à prática do ato administrativo ou à geração do respectivo dado.

§2º As informações deverão observar os padrões de transparência ativa, acessibilidade, integridade e formato aberto, conforme legislação vigente.

§3º O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o responsável às sanções administrativas cabíveis.

Art. 20

Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – manter pasta funcional individualizada;
II – manter cadastro atualizado dos servidores;
III – controlar frequência e folha de pagamento;
IV – controlar férias e licenças;
V – manter controle de admissões e desligamentos;
VI – acompanhar gastos com pessoal observando a Lei de Responsabilidade Fiscal;
VII – manter controle de contribuições previdenciárias e obrigações acessórias;

VIII – manter controle de passivos trabalhistas e previdenciários;
IX – manter arquivo de legislação pertinente.

Art. 21. O Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar mensalmente ao Departamento de Controle Interno as pastas funcionais dos servidores admitidos no mês de referência, contendo toda a documentação pertinente à respectiva admissão, conforme as exigências legais aplicáveis a cada modalidade de vínculo.

§ 1º O encaminhamento deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao das admissões, contemplando todos os servidores admitidos no período.

§ 2º O Departamento de Controle Interno realizará o acompanhamento e a análise da documentação encaminhada, com a finalidade de verificar a regularidade formal dos procedimentos de admissão, identificar eventuais pendências e orientar o Setor de Recursos Humanos quanto às adequações necessárias.

§ 3º Caso sejam identificadas pendências ou irregularidades documentais, o Departamento de Controle Interno poderá solicitar esclarecimentos, recomendar providências e estabelecer prazo para regularização, conforme a natureza da situação.

§ 4º O acompanhamento pelo Departamento de Controle Interno possui caráter preventivo e orientativo, não afastando a responsabilidade do Setor de Recursos Humanos pela correta instrução, conferência, organização, atualização e guarda das pastas funcionais.

Art. 22

O controle de frequência será obrigatório, mediante livro ponto ou sistema eletrônico.

Art. 23

A realização de horas extras dependerá de autorização expressa da autoridade competente.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 24

O processo administrativo disciplinar observará o contraditório e a ampla defesa.

Art. 25

Será instaurado por determinação da autoridade competente.

Art. 26

A comissão processante será composta por servidores estáveis.

Art. 27

O prazo máximo para conclusão será de até 180 dias, salvo prorrogação devidamente justificada.

Art. 28

Concluído o processo, a autoridade competente decidirá no prazo de 30 dias.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29

O descumprimento desta Instrução Normativa sujeitará o responsável às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores.

Art. 30

Aplica-se subsidiariamente:

- Constituição Federal;
- Lei nº 8.429/1992 (com redação da Lei nº 14.230/2021);
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Legislação municipal vigente;
- Normas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 31

A Controladoria Municipal ficará responsável pela consolidação, atualização e fiscalização do cumprimento desta norma.

Art. 32

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antonio do Leste, 17 de novembro de 2026.

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal