



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2009**

*Dispõe sobre os procedimentos para solicitação de contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo e dá outras providências.*

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições previstas no art. 92, §1º da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 347, de 28/12/2005, no Decreto nº 1.489, de 09/03/2006 e no Decreto nº 635, de 20/08/2009,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Os procedimentos para solicitação de contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Para os fins desta Instrução Normativa, as expressões “solicitação de contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público”, “solicitação de contratação de pessoal temporário” e “solicitação” se equivalem.

#### **Seção I Da Formalização da Solicitação**

**Art. 2º.** A formalização da solicitação de contratação de pessoal temporário dar-se-á mediante o devido preenchimento do ANEXO do Decreto nº 1.489, de 09/03/2006, na redação dada pelo Decreto nº 635/2009, com a assinatura da autoridade máxima da Secretaria demandante, e respectivo envio ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DECEDES, para verificação da existência de processo seletivo simplificado em vigor e com candidatos aprovados, bem como para avaliação da real necessidade apontada.

**§ 1º.** O prazo para envio da solicitação de que trata este artigo ao DECEDES será de:

I - 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, quando constatado pela Secretaria demandante a necessidade de prévia realização de processo seletivo simplificado;

II - 20 (vinte) dias de antecedência, quando se tratar de contratação de candidatos previamente selecionados, em observância ao que dispõe Decreto nº 363, de 07/05/2009.

**§ 2º.** Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo nos casos de atendimento a situações de assistência a calamidade pública e de combate a surtos endêmicos e epidêmicos, nos termos dos incisos I e II do art. 2º da Lei Complementar nº 347, de 28/12/2005.

**§ 3º.** Deverá necessariamente ser juntada à solicitação os documentos abaixo, podendo ainda ser juntados outros julgados pertinentes:

I - o impacto financeiro da respectiva contratação;



(Cont. INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2009 – FLS. 02)

II - a documentação comprobatória das hipóteses previstas nos incisos I, II e V do Decreto nº 1.489, de 09/03/2006.

**§ 4º.** O DECEDES devolverá a solicitação à Secretaria demandante caso a mesma esteja preenchida de forma incompleta.

**Art. 3º.** Recebida a solicitação, o DECEDES atuará em uma pasta específica e individualizada e a registrará no Sistema de Informações Públicas – SIP, para fins de controle de sua tramitação.

## **Seção II Da Avaliação da Solicitação**

**Art. 4º.** O DECEDES verificará:

I - se a solicitação atende os prazos estabelecidos no inciso I e II do § 1º do art. 2º e se é acompanhada dos documentos de que trata o § 3º do art. 2º deste Decreto;

II - se, para a função pública demandada:

- a) há prévio processo seletivo simplificado realizado;
- b) o processo seletivo encontra-se em vigor;
- c) há candidatos aprovados ainda não convocados;
- d) a demanda poderá ser suprida por servidor do quadro permanente que legalmente exerça as atribuições demandadas e que possua a habilitação e o perfil desejados.

**Art. 5º.** Se, por inobservância do prazo fixado no inciso I do § 1º do art. 2º, não houver tempo hábil para realização do devido processo seletivo simplificado, o DECEDES comunicará tal fato à Secretaria demandante.

**Art. 6º.** Quando o DECEDES concluir que a demanda constante na solicitação puder ser suprida por servidor do quadro permanente que legalmente exerça as atribuições demandadas e que possua a habilitação e o perfil desejados, será determinada a remoção, nos termos da lei, sendo tal fato comunicado à Secretaria demandante.

**Art. 7º.** O Secretário Municipal de Administração somente determinará a realização de processo seletivo simplificado decorrente da solicitação de que cuida esta Instrução Normativa quando:

I - não houver prévio processo seletivo realizado para a função pública demandada;

II - se o processo seletivo anterior já tiver caducado;

III - se não mais houver candidato aprovado a ser convocado;

IV - se a demanda não puder ser suprida por servidor do quadro permanente.

**Art. 8º.** Verificada a existência de processo seletivo simplificado para a função pública demandada, encontrando-se este em vigor e havendo candidatos aprovados e ainda não convocados, a solicitação será encaminhada ao Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos – DCGRH, juntamente com a cópia de todos os editais relativos ao respectivo processo seletivo e de seu resultado, para avaliação da contratação.



(Cont. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2009 – FLS. 03)

**Seção III**  
**Da Autorização para a Contratação**

**Art. 9º.** Recebida a solicitação, o DCGRH:

I - confirmará junto à Assessoria Geral de Orçamento e Controle a existência e a suficiência orçamentária informada pela Secretaria demandante;

II - remeterá a solicitação à Controladoria-Geral do Município – CGM, e à Procuradoria-Geral do Município – PROGER, para análise, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, quanto ao atendimento das exigências legais e, ainda, do Termo de Ajustamento de Conduta de 19/06/2009.

**Art. 10.** De posse das análises da CGM e da PROGER, o DCGRH encaminhará a solicitação para autorização do Sr. Prefeito Municipal.

§ 1º. Autorizada a contratação, o DCGRH promoverá os procedimentos admissionais tratados no Decreto nº 363, de 07/05/2009.

§ 2º. Não autorizada a contratação, o DCGRH informará à Secretaria demandante.

**Art. 11.** Se, por inobservância do prazo fixado no inciso II do § 1º do art. 2º, não houver tempo hábil para a contratação ou se não houver dotação orçamentária, o DCGRH comunicará tal fato à Secretaria demandante.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Poderão utilizadas folhas diversas das constantes no formulário de solicitação, desde que timbradas e assinadas e exclusivamente para:

I - complementar as justificativas da solicitação a que se referem os incisos I a VII do art. 2º da Lei Complementar nº 347, de 28/12/2008, e relacionadas nos subitens 1 a 7 do item 1 do ANEXO do Decreto nº 1.489, de 09/03/2006, na redação dada pelo Decreto nº. 635/2009;

II - fundamentar as decisões constantes nos itens 3, 4, 6, 8 e 9 do ANEXO do Decreto nº 1.489, de 09/03/2006, na redação dada pelo Decreto nº. 635/2009.

**Art. 13** Revogados os atos em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 20 de agosto de 2.009.

**Rômulo de Souza Figueiredo**  
SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO