INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Coordenação de Recursos Humanos
Data da Aprovação: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, Coordenação de Recursos Humanos, Chefia de seção de apoio a folha de pagamento e a Presidência.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3° Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

III - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

IV - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

V - Concurso Público: o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;

VI - Convocação: o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;

VII - Edital: o ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial do município, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo;

VIII - Exercício: o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

IX - Exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

X - Lotação Inicial: a localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão;

XI - Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

XII - Posse: a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

XIII - Provimento: a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

XIV - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

XV - Classe: a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui;

XVI - Nível de Referência: a classificação por tempo de serviço no respectivo cargo;

XVII - Quadro: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

XVIII - Avaliação de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório e mudança de nível;

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos:

I – providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

II - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;

III – providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;

IV – providenciar a elaboração de Atos de Posse;

V - informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;

VI - planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;

VII – providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

VIII – providenciar a redação de Contratos, Termo de compromisso de estágio, Termo de compromisso para concessão de bolsa de Iniciação ao trabalho para menores assistidos;

XIX – providenciar a Redação dos Convênios de estágio;

X – coordenar a Elaboração da folha de pagamento;

XI – promover a escala de férias conjuntamente com secretários da pasta;

XII - solicitar para o servidor cartão de compras (convênio);

XIII - estabelecer margem para empréstimo em consignação;

XIV – providenciar a Emissão de certidão de tempo de serviço;

XV – emitir mensalmente relatórios aos institutos de previdência, de assistência a saúde e convênio de servidores;

Art. 5° São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;

III - autorizar a realização de concurso público.

Art. 6º É responsabilidade dos Secretários Legislativos fazer a Avaliação de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os aspectos:

I - integração à equipe;

II - aptidão para o desempenho do cargo;

III - capacidade de iniciativa,

IV – responsabilidade;

V - dedicação ao serviço;

VI - eficiência e eficácia na busca de resultados;

VII - qualidade e produtividade no trabalho;

VIII - assiduidade e pontualidade.

Art. 7º É responsabilidade dos Secretários Legislativos fazer a Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor Efetivo para obtenção da progressão vertical, observando os aspectos:

I - Aptidão para o desempenho do cargo

II - Capacidade de iniciativa

III – Responsabilidade

IV - Dedicação ao serviço

V - Eficiência e eficácia na busca de resultados

VI - Qualidade e produtividade no trabalho;

VII - Assiduidade e pontualidade.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA NOMEAÇÃO

Art. 8° A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 9° A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 10° O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital e será nomeado com ato publicado no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO II
DA POSSE

Art. 11. Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

CAPÍTULO III
DO EXERCÍCIO

Art. 12. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal.

§ 1º O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos na Normativa Interna da Câmara Municipal.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO

Art. 13. O Coordenador de Recursos Humanos, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente e demais assinantes, o Coordenador de Recursos Humanos providenciará seguidamente a publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 14. A Coordenação de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

I - cédula de identidade;

II - cadastro de pessoa física;

III - comprovante de residência, com cep, (água, luz, telefone e similares);

IV - título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;

V - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;

VI - certificado de alistamento militar;

VII - Carteira de trabalho (nº. série, data de emissão)

VIII - comprovante da escolaridade exigida;

IX - telefone para contato(fixo e móvel);

X - uma foto 3x4 recente;

XI - Certidão de casamento ou nascimento;

XII - Certidão de nascimento filho (menor), se houver;

XIII - Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;

XIV -Declaração de não-acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível no RH);

XV - Declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão (Modelo disponível no RH);

XVI - declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponível no RH);

XVII - atestado de aptidão física e mental;

XVIII - número de conta bancária;

XIX - outro documento exigido no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Analisados os documentos, a Coordenação de Recursos Humanos elaborará o Termo de Compromisso de Posse, observando a entrada em exercício ou não.

§ 2° Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.

§ 3° O Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, e após ser arquivado.

§ 4° A portaria de nomeação deverá ser assinado pelo Presidente e pelo Secretário de Administração.

Art. 15. Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, a Coordenação de RH deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação no diário oficial do município.

Art. 16. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o chefe da seção de apoio a folha de pagamento deverá:

I - cadastrar o servidor no sistema informatizado;

II - encaminhar o servidor ao secretário de administração que irá informar sua lotação;

III - comunicar à coordenação de Recursos Humanos o ingresso de servidor em cargo efetivo;

Art. 17. A coordenação de RH deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

I - as Políticas de Gestão de Pessoas;

II - apresentar material institucional;

III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;

IV - entregar o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e normativas atinentes a função.

Art. 18. A coordenação deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

CAPÍTULO II
DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO

Art. 19. A Coordenação de Recursos Humanos, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá providenciar a elaboração do Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura, posteriormente aos demais.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, a Coordenação de Recursos Humanos providenciará imediatamente a publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 20. A Coordenação de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara, os seguintes documentos:

I - cédula de identidade;

II - cadastro de pessoa física;

III - comprovante de residência, com cep, (água, luz, telefone e similares);

IV - título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;

V - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;

VI - certificado de alistamento militar;

VII - Carteira de trabalho (nº. série, data de emissão)

VIII - comprovante da escolaridade exigida;

IX - telefone para contato(fixo e móvel);

X - uma foto 3x4 recente;

XI - Certidão de casamento ou nascimento;

XII - Certidão de nascimento filho (menor), se houver;

XIII - Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;

XIV -Declaração de não-acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível no RH);

XV - Declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão (Modelo disponível no RH);

XVI - declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponível no RH);

XVII - número de conta bancária;

XVIII - outro documento exigido no Estatuto dos Servidores Públicos e/ou Tribunal de contas.

§ 1º Analisados os documentos, a Coordenação de Recursos Humanos elaborará o ato de nomeação através de portaria.

§ 2° A portaria de nomeação deverá ser assinado pelo Presidente e pelo Secretário de Administração.

Art. 21. Só será nomeado se apresentar antecipadamente todos os documentos exigidos, a Coordenação de RH deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura caso não seja cumprida as exigências.

Parágrafo Único – Em caso de exoneração, independente da espécie, o servidor só poderá ser lotado novamente após decorrido 90 dias, ou excepcionalmente por motivo justificado.

Art. 22. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o chefe da seção de apoio a folha de pagamento deverá:

I - cadastrar o servidor no sistema informatizado;

II - encaminhar o servidor ao secretário de administração que irá informar sua lotação;

III - comunicar à coordenação de Recursos Humanos o ingresso de servidor em cargo comissionado;

Art. 23. A coordenação de RH deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

I - as Políticas de Gestão de Pessoas;

II - apresentar material institucional;

III - esclarecer sobre a funcionabilidade do legislativo;

IV - entregar o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e normativas atinentes a função.

Art. 24. A Coordenação de RH deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

TÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação,

revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno