



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

1

Publicado no átrio da
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do artigo 83 da Lei
Orgânica Municipal, em

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015

27 / 03 / 15

Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR EM
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
E/OU COMISSIONADO NA CÂMARA
MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ ES.**

Versão: 01.

Aprovação em: 27 de março de 2015.

Ato de Aprovação: Portaria nº 016/ 2015.

Unidade Responsável: Recursos Humanos.

I - FINALIDADE:

Dispor sobre procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou comissionado, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 - ADMISSÃO: O ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício.

Bruno Henriques Araújo
Presidente

Deuacir Rassel
Controlador Ger



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

2

2 - 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.

3 - CARGO EM COMISSÃO: Aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público.

4 - CARGO PÚBLICO: Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional.

5 - CONCURSO PÚBLICO: Meio utilizado pela Administração para selecionar, de forma impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão.

6 - CONVOCAÇÃO: 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.

7 - EDITAL: Ato por meio do qual a Administração faz publicar no Departamento Oficial do Espírito Santo – DIO/ES e outro meio de veiculação, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo.

8 - EXERCÍCIO: O efetivo desempenho das atribuições do cargo.

9 - 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.

10 - LOTAÇÃO INICIAL: A localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão.

11 - NOMEAÇÃO: O ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente.

12 - POSSE: Investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

13 - PROVIMENTO: A forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.

Bruno Henriques Araújo
Presidente

Devacir Rassei
Controlador Ge



14 - SERVIDOR: Pessoa legalmente investida em cargo público.

15 - CLASSE: A divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui.

16 - NÍVEL DE REFERÊNCIA: A classificação por tempo de serviço no respectivo cargo.

17 - QUADRO: O conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

18 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal (em especial o art. 37, incs. II e V); Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 9.504/2007 (Lei Eleitoral); Lei nº 1.800/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Teresa/ES), Lei nº 1.849/2008 (Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES) e demais normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES:

1 – Da Diretoria Geral:

- a) providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- b) receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- c) providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- d) informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;

Bruno Henriques Araújo
Presidente

R
Rasseli
Coordenador Geral



- e) planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- f) solicitar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
- g) providenciar a redação de Contratos;
- h) providenciar, quando necessário, a redação dos Convênios de estágio;
- i) coordenar a elaboração da folha de pagamento;
- j) promover a escala de férias conjuntamente com o Setor de Contabilidade;
- k) estabelecer margem para empréstimo em consignação, conjuntamente com o Setor de Contabilidade;
- l) coordenar a Emissão de certidão de tempo de serviço.

1.1 - Com anuência do Presidente da Câmara Municipal, elaborar Portaria para criar Comissão Permanente, durante o Estágio Probatório, a fim de avaliar o desempenho do servidor conforme requisitos abaixo:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa;
- d) produtividade;
- e) responsabilidade.

2 – Do Presidente:

- a) decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- b) assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Posse;
- c) autorizar a realização de concurso público.

A - DA NOMEAÇÃO:

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.

Bruno Henriques Araújo

Devacir Rossetti
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

5

- A.1 - 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.
- A.2 - O candidato habilitado em Concurso Público será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer as exigências previstas no edital e será nomeado com ato publicado no Departamento Oficial do Espírito Santo – DIO/ES e outro meio de veiculação.

B - DA POSSE:

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 Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

C - DO EXERCÍCIO:

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.

- C.1 - O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.
- C.2 - A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos em ato normativo interno.

Ernane Henriques Araújo

Deuacir Roselli
Controlador Geral



VI – PROCEDIMENTOS:

1 - DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO:

Após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, a Diretoria Geral elaborará o Ato de Nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura, com a respectiva publicação no Departamento Oficial do Espírito Santo – DIO/ES.

1.1 - O servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, no Ato da Posse, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) comprovante de residência;
- d) título eleitoral, com comprovante de votação da última eleição;
- e) número de inscrição no PIS/PASEP;
- f) certificado de alistamento militar;
- g) carteira de trabalho (nº de série, data de emissão);
- h) comprovante da escolaridade exigida;
- i) telefone para contato;
- j) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- k) certidão de casamento ou nascimento;
- l) certidão de nascimento de filho (menor);
- m) certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais;
- n) certidão de antecedentes criminais;
- o) declaração de não-acumulação de cargos e emprego público;
- p) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- q) atestado de aptidão física e mental;
- r) número de conta bancária;
- s) outro documento exigido no Edital de Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

7

1.2 - Após a devida análise da documentação, será elaborado o Termo de Posse, observando a entrada em exercício.

1.3 - Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá fazer constar no Termo de Posse, observando-se o prazo constante no Estatuto dos Servidores Públicos.

1.4 - O Termo de Posse deverá ser assinado pelo Presidente, juntamente com o Ato de Nomeação do Servidor.

2 - 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, deverá elaborar ato que tornará sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação no Departamento Oficial do Espírito Santo – DIO/ES.

3 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Diretoria Geral deverá:

- a) solicitar o cadastramento do servidor no sistema informatizado;
- b) encaminhar e informar ao servidor sobre sua lotação;
- c) orientar sobre as políticas de gestão de pessoas;
- d) apresentar material institucional;
- e) esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;
- f) entregar impresso da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno, do Estatuto dos Servidores Públicos e demais normas atinentes a função.

4 - O Setor de Contabilidade deverá manter registro funcional do servidor, bem como, arquivará os documentos apresentados.

Bruno Henriques Araújo
Presidente

R
Deivid Russell
Controlador Geral



2 - DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO:

2.1 - Após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, a Diretoria Geral elaborará o ato de nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura, com a respectiva publicação no Átrio da Câmara.

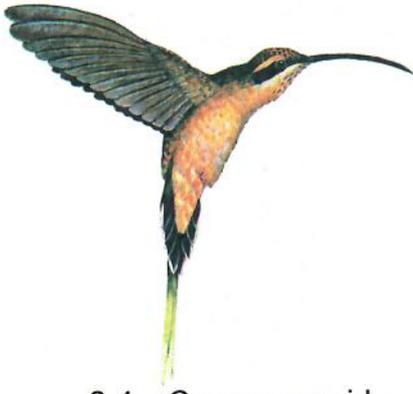
2.2 - O servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, no Ato da Nomeação, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) comprovante de residência;
- d) título eleitoral, com comprovante de votação da última eleição;
- e) número de inscrição no PIS/ PASEP;
- f) certificado de alistamento militar;
- g) carteira de trabalho (nº de série, data de emissão);
- h) comprovante da escolaridade exigida;
- i) telefone para contato;
- j) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- k) certidão de casamento ou nascimento;
- l) certidão de nascimento de filho (menor);
- m) certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprove estar em dia com obrigações eleitorais;
- n) certidão de antecedentes criminais;
- o) declaração de não-acumulação de cargos e emprego público;
- p) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- q) número de conta bancária;
- r) outro documento exigido no Estatuto dos Servidores Públicos.

2.3 - Após a devida análise da documentação, será elaborado o Ato de Nomeação, observando a entrada em exercício.

Primo Henriques Araújo
Presidente

R
Deuacir Rassel
Secretário Geral



2.4 - Caso o servidor não apresente a documentação exigida em tempo hábil, será elaborado ato tornando sem efeito a nomeação, informando o descumprimento das exigências.

3 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Diretoria Geral deverá:

- a) solicitar o cadastramento do servidor no sistema informatizado;
- b) encaminhar e informar ao servidor sobre sua lotação;
- c) orientar sobre as políticas de gestão de pessoas;
- d) apresentar material institucional;
- e) esclarecer sobre a funcionalidade do legislativo;
- f) entregar impresso da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno, do Estatuto dos Servidores Públicos e demais normas atinentes a função.

4 - O Setor de Contabilidade deverá manter registro funcional do servidor, bem como, arquivar os documentos apresentados.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

3 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa a Diretoria Geral, juntamente com o Setor de Contabilidade elaborarão uma nova versão.

Bruno Henriques Araújo
Presidente

Denacir Rosselli
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

10

4 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Jurídica, Diretoria Geral e Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

5 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

6 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Santa Teresa/ES, em 25 de março de 2015.


Bruno Henriques Araújo
Presidente


Devacir Rasseli
Controlador Geral

Devacir Rasseli
Controlador Geral