

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015**

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

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 14/09/2015.

**Ato de Aprovação:** Ato da Presidência nº003/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Geral e Assessoria Jurídica.

### **I - FINALIDADE**

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

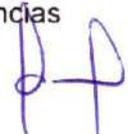
**2 - CARGO EFETIVO:** aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame.

**3 - CARGO EM COMISSÃO:** aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura.

**4 - CARGO PÚBLICO:** um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa e que tem como características essenciais, a criação em lei, denominação própria, número certo e pagamento pelo Município.

**5 - CONCURSO PÚBLICO:** o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão.

**6 - CONVOCAÇÃO:** o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer as exigências previstas em edital.



**7 - EDITAL:** ato por meio do qual a Administração faz publicar no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e/ou 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.

**14 - SERVIDOR:** pessoa legalmente investida em cargo público.

**15 - CARREIRA:** a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui.

**16 - CLASSE:** 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 nº 9.504/2007 (Lei Eleitoral) e demais normas relacionadas ao assunto.

#### **V - DAS RESPONSABILIDADES**

##### **1 - Da Secretaria Geral e da Assessoria Jurídica:**

- a) providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

- 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;
- e) planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- f) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
- g) providenciar quando necessário, a redação dos contratos, convênios de estágio ou outros;
- h) coordenar a elaboração da folha de pagamento;
- i) promover a escala de férias;
- j) estabelecer margem para empréstimo em consignação;
- k) coordenar a emissão de certidão de tempo de serviço.

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

- a) integração à equipe;
- b) aptidão para o desempenho do cargo;
- c) capacidade de iniciativa;
- d) responsabilidade;
- e) dedicação ao serviço;
- f) eficiência e eficácia na busca de resultados;
- g) qualidade e produtividade no trabalho;
- h) assiduidade e pontualidade.

1.2 - Com a anuência do Presidente da Câmara Municipal, elaborar Portaria para criar Comissão de avaliação do desempenho funcional do servidor, para os fins de ascensão funcional, observando os requisitos mencionados no **item 1.1, do Título V - DAS RESPONSABILIDADES.**

**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.

A I - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

**A II -** 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 Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e/ou 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 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.

**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.

**C1 -** O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

**C2 -** A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos em ato da Câmara Municipal.

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1 - DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO:** após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, a Secretaria Geral juntamente com a Assessoria Jurídica, coordenará a elaboração do Ato de Nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura, com a respectiva publicação no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e/ou outro meio de veiculação.

**1.1 -** O servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, no Ato da Posse, deverá apresentar, junto com o original, cópia da seguinte documentação:

- a) cédula de identidade - RG;
- b) cadastro de pessoa física - CPF;
- c) comprovante de residência atual;
- d) título eleitoral, com comprovante de votação da última eleição; caso em que não tenha, apresentar certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 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;

PP

- l) certidão de nascimento de filho (menor);
- m) declaração de não-acumulação de cargos e emprego público;
- n) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- o) atestado de aptidão física e mental;
- p) número de conta bancária;
- q) outro documento exigido no Edital de Concurso ou pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

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, fará constar no Termo de Posse sua decisão, devendo observar o prazo constante no Edital.

1.4 - O Presidente assinará o Termo de Posse juntamente com o empossado e em seguida, o ato de nomeação,

2 - Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso no prazo legal, a Assessoria Jurídica deverá elaborar ato que tomará sem efeito a nomeação, encaminhando-o ao Presidente para assinatura e posterior publicação no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e/ou outro meio de veiculação.

3 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Secretaria 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 e demais normas atinentes à função.

4 - A Secretaria Geral, deverá manter registro funcional do servidor, bem como, arquivar os documentos apresentados.

## 2 - DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO:

2.1 - Após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, a Secretaria Geral juntamente com a Assessoria Jurídica, coordenará a elaboração do ato de nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura, com a respectiva publicação.

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; caso em que não tenha, apresentar certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 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) declaração de não-acumulação de cargos e emprego público;
- n) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- o) atestado de aptidão física e mental;
- p) número de conta bancária;
- q) outro documento exigido no Edital de Concurso ou pelo TCEES.

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

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

3 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Secretaria 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 e demais normas atinentes a função.

4 - A Secretaria Geral deverá manter registro funcional do servidor, bem como, arquivar os documentos apresentados.

## VII - 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 - Os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa a Secretaria Geral, juntamente com a Assessoria Jurídica elaborará uma nova versão.

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

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

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

Itarana/ES, 14 de setembro de 2015.



**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES



**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013