

# Câmara Municipal de São Mateus

## Estado do Espírito Santo

**PORTARIA Nº 130/2014, 22 de agosto de 2014.**

### **PODER LEGISLATIVO**

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar as Instruções Normativas SRH nº 001 e 002/2014 que abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Divisão de RH e todas as Unidades da Estrutura Organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE**

**E**

**CUMPRA-SE**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois (22) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e quatorze (2014).

**ISAÍAS ROSA DE OLIVEIRA**  
Presidente

**ENEIAS ZANELATO CARVALHO**  
1º Secretário

**JOSÉ FERREIRA**  
2º Secretário

Registrado e publicado na Câmara Municipal de São Mateus, na data supra.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**Estado do Espírito Santo**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH- Nº. 001/2014**

**Revisão: 01**

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Divisão de Recursos Humanos

Aprovação em: 22/08/2014

Dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor cargo de provimento efetivo e/ou de comissão no âmbito do Poder Legislativo Municipal de São Mateus - ES.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em consonância com a Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, bem como as normas específicas do TCE/ES através da Resolução 257/2013;

No uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Complementar do município nº 068/2013, Resolução nº 001/2012 do Poder Legislativo, e do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que versa sobre a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Dispor sobre as normas e procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão a serem observados pela Secretaria Legislativa de Administração e Divisão de Recursos Humanos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de São Mateus – ES.

**TÍTULO I: DA ABRANGÊNCIA**

**Art.2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial a Secretaria Legislativa de Administração, Divisão de Recursos Humanos, Presidência e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**Estado do Espírito Santo**

**TÍTULO II: DOS CONCEITOS**

**Art.3º.** 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 do cargo;
- 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 as 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 por meio de requerimento/ofício protocolizado;
- 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 concurso público diante da aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo de provimento efetivo, formalizada com a assinatura da Ata 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**Estado do Espírito Santo**

XV. Quadro: O conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal instituído por meio de Lei.

**TÍTULO III: DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** É responsabilidade da Secretaria Legislativa de Administração:

- I- Providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura dos responsáveis e dar publicidade nos órgãos competentes;
- II- Receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na Legislação;
- III- Providenciar por meio do setor de Divisão de Recursos Humanos o cadastro dos servidores no sistema;
- IV- Providenciar a elaboração de Ato 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 por meio do setor de Divisão de Recursos Humanos as alterações e ou atualizações cadastrais dos servidores;
- VIII- Coordenar a elaboração da folha de pagamento através da Divisão de Recursos Humanos;
- IX- Promover a escala de férias conjuntamente com secretários da pasta e os demais órgãos competentes;
- X- Solicitar para o servidor o cartão de compras (Convênio) por meio da Secretaria Legislativa de Finanças;
- XI- Solicitar margem individual do servidor para empréstimo em consignação junto a Secretaria Legislativa de Finanças;
- XII- Providenciar por meio do setor de Divisão de Recursos Humanos a emissão de certidão de tempo de serviço;
- XIII- Acompanhar junto ao setor de Divisão de Recursos Humanos a emissão mensalmente dos relatórios aos institutos de previdência, de assistência a saúde e convenio de servidores quando houver.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**Estado do Espírito Santo**

**Art.5º.** É de responsabilidade do Presidente:

- I- Decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- II- Assinar junto com a Mesa Diretora os Atos de Nomeação, Exoneração, Advertência e Ata de Posse dos servidores de provimento efetivo;
- III- Autorizar a realização de Concurso Público juntamente com a Mesa Diretora.

**Art.6º.** É de responsabilidade do Secretário Legislativo de Administração:

- I- Fazer a avaliação de Desempenho Funcional do Servidor observando os seguintes aspectos:
  - a) Aptidão para o desempenho do cargo;
  - b) Capacidade de iniciativa;
  - c) Responsabilidade;
  - d) Dedicação ao serviço;
  - e) Eficiência e eficácia na busca de resultados;
  - f) Qualidade e produtividade no trabalho;
  - g) Assiduidade e pontualidade.

**TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS**

**DA NOMEAÇÃO:**

**Art.7º.** A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

- a) Em caráter efetivo;
- b) Em omissão para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 8º.** A nomeação para o cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 9º.** 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, Site oficial da Câmara e no Mural da Câmara.

**DA POSSE:**

**Art. 10.** Posse é a investida no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e ou Estatuto dos Servidores Públicos, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada através dos atos existentes e pelas autoridades competentes e pelo empossado.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**Estado do Espírito Santo**

**DO EXERCÍCIO:**

**Art. 11.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem do 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.

**DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO**

**Art. 12.** A Secretaria Legislativa de Administração, após receber da Presidência a determinação para nomeação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar para reunião mensal da Mesa Diretora para conferência, aprovação e posterior assinatura para arquivamento.

Parágrafo único. Após a assinatura dos membros da Mesa Diretora, o Secretario Legislativo de Administração providenciará seguidamente a publicação no site oficial da Câmara e publicação no Diário Oficial do Estado.

**Art.13.** A Secretaria Legislativa Administrativa 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, (sexo masculino);
  - VII. Carteira de trabalho, (nº, série, data de emissão);
  - VIII. Comprovante de escolaridade exigida;
  - IX. Telefone para contato, (fixo ou móvel);
  - X. (1) 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 as obrigações eleitorais;
- 



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**Estado do Espírito Santo**

- XIV. Declaração de não acumulação de cargos e empregos públicos (Modelo disponível na Secretaria Legislativa de Administração);
- XV. Atestado de Admissão expedido pelo órgão responsável;
- XVI. Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (Modelo disponível na Secretaria Legislativa de Administração);
- XVII. Atestado de aptidão física e mental quando houver necessidade;
- XVIII. Número de conta bancária;
- XIX. Outros documentos exigidos no Edital do Concurso, pelo Tribunal de Contas ou Estatuto dos Servidores Públicos;
- XX. Declaração de grau de parentesco, (Modelo disponível na Secretaria Legislativa de Administração).

§ 4º O decreto de nomeação deverá ser assinado pelo Mesa Diretora.

**Art. 14.** Se o nomeado não tomar posse ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, a Divisão de Recursos Humanos deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação no Diário Oficial, Site oficial da Câmara e Mural da Câmara;

**Art.15.** Após o servidor de provimento efetivo entrar em efetivo exercício, deverá:

- I- Comunicar a Divisão de Recursos Humanos o ingresso do servidor;
- II- Cadastrar o servidor no sistema informatizado para preenchimento de sua ficha funcional e financeira e demais anotações que se fizerem pertinentes;
- III- Encaminhar o servidor para sua secretaria ou órgão de assessoramento.

**Art.16.** A Secretaria Legislativa de Administração deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

- I – 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 pertinentes a função.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**Estado do Espírito Santo**

**Art.17.** A Divisão de Recursos Humanos deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

**DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIDORES EM CARGO COMISSIONADO**

**Art.18.** A Secretaria Legislativa de Administração, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá providenciar a elaboração do Ato de Nomeação e encaminhar a Mesa Diretora para assinatura.

Parágrafo único. Após a assinatura do Ato, a Secretaria Legislativa de Administração providenciará imediatamente a publicação no Diário Oficial, Site oficial da Câmara Municipal e no mural fixado em um local visível na Câmara Municipal.

**Art. 19.** A Secretaria Legislativa de Administração 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, (sexo masculino);
- VII. Carteira de trabalho, (nº, série, data de emissão);
- VIII. Comprovante de escolaridade exigida;
- IX. Telefone para contato, (fixo ou móvel);
- X. Certidão de casamento ou nascimento;
- XI. Certidão de nascimento filho (menor) se houver;
- XII. Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
- XIII. Declaração de não acumulação de cargos e empregos públicos (Modelo disponível na Secretaria Legislativa de Administração);
- XIV. Atestado de Admissão expedido pelo órgão responsável;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**Estado do Espírito Santo**

- XV. Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (Modelo disponível na Secretaria Legislativa de Administração);
- XVI. Atestado de aptidão física e mental quando houver necessidade;
- XVII. Número de conta bancária;
- XVIII. Outros documentos exigidos no Edital do Concurso, pelo Tribunal de Contas ou Estatuto dos Servidores Públicos;
- XIX. Declaração de grau de parentesco, (Modelo disponível na Secretaria Legislativa de Administração);
- XX. 1 (Uma) foto 3x4 recente.

§ 1º Analisados os documentos, a Secretaria Legislativa de Administração elaborará o Ato de nomeação através de Decreto.

§ 2º O Decreto de nomeação deverá ser assinado pela Mesa Diretora e publicado no Diário Oficial, Site oficial da Câmara e fixado no Mural na Câmara Municipal.

**Art. 20.** Será nomeado o pleiteante que apresentar antecipadamente todos os documentos exigidos, no caso da não apresentação completa dos documentos exigidos ficará o Secretário Legislativo de Administração responsável por oficializar a Mesa Diretora quanto ao não cumprimento e impedido de dar prosseguimento à nomeação.

**Art. 21.** Após o servidor de provimento comissionado entrar em efetivo exercício, deverá ser o mesmo:

- I. Cadastrado no sistema informatizado;
- II. Encaminhado ao seu chefe imediato que irá informar às suas atribuições;
- III. Ter o seu nome comunicado à Divisão de Recursos Humanos para preenchimento de sua ficha funcional e financeira e demais anotações que se fizerem pertinentes.

**Art. 22.** A Secretaria Legislativa de Administração deverá acompanhar o servidor nomeado, orientando sobre:

- I. As Políticas de Gestão de Pessoas;
- II. Apresentar Material Institucional;
- III. Esclarecer sobre o Funcionamento do Legislativo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**Estado do Espírito Santo**

IV. Entregar o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e normativas pertinentes a função.

**Art. 23.** A Divisão de Recursos Humanos deverá manter o registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

**Art. 24.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estruturas organizacional.

**Art.25.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Superintendência Geral da Câmara. Diretoria Geral Administrativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno, Procuradoria e a Presidência.

**Art.26.** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto, tendo em vista as constantes modificações na Legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à Lei e suas alterações quando houver dúvidas relacionadas a esta Instrução Normativa.

**Art.27.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

São Mateus – ES, 22 de Agosto de 2014.



Isaías Rosa de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de São Mateus/ES Biênio 2013/2014



Walace Pereira dos Anjos

Controlador Geral Legislativo de Instrução e Orientação Técnica