

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2016

Dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal de Marechal Floriano-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 14 de julho de 2016

Ato de aprovação: Ato do Presidente da Mesa Diretora da CMMF nº006/2016

Unidade Responsável: Sistema de Administração e Recursos Humanos

Unidade Executora: Departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Marechal Floriano do Estado de Espírito santo.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

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

O conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

5. Concurso Público:

O meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, 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 exigências previstas em edital;

7. Edital

O ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial do Estado, 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

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;

13. Provimento

A forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

14. Servidor

A 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 e mudança de nível;

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Marechal Floriano e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei Federal nº. 4.320/64, na Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), na Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, além da Lei Municipal nº. 1.102 de 21 de dezembro de 2011, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMMF, e a Instrução Normativa SCI nº. 001/2012.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidades do Chefe de Recursos Humanos

- 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 o cadastro dos servidores no Sistema;
- d) providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- e) informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- f) planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- g) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.
- h) providenciar a redação de Contratos, Termo de compromisso de estágio, Termo de compromisso para concessão de bolsa de Iniciação ao trabalho para menores assistidos;
- i) providenciar a Redação dos Convênios de estágio;

- j) coordenar a Elaboração da folha de pagamento;
- k) promover a escala de férias conjuntamente com secretários da pasta;
- m) estabelecer margem para empréstimo em consignação;
- n) providenciar a Emissão de certidão de tempo de serviço;
- o) emitir mensalmente relatórios aos institutos de previdência, de assistência a saúde e convênio de servidores;

2. São responsabilidades do Presidente

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

3. É responsabilidade da Secretaria Administrativa, fazer a Avaliação de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os aspectos.

- 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.

4. É responsabilidade da Secretaria Administrativa, fazer a Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor Efetivo para obtenção da progressão vertical, observando os 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.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Da nomeação

1.1 A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

- em caráter efetivo;
- b) em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

1.2 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.

1.3 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.

2. 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 Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

3. 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.

- O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.
- A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos na Normativa Interna da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

1. O Chefe 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, o Chefe de Recursos Humanos providenciará seguidamente a publicação no Diário Oficial.

2. O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- a) cédula de identidade;
- b) cadastro de pessoa física;
- c)- comprovante de residência, com cep, (água, luz, telefone e similares);
- d) título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;
- e) número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;
- f) certificado de alistamento militar;
- g) Carteira de trabalho (nº. série, data de emissão)
- h) comprovante da escolaridade exigida;
- i) telefone para contato (fixo e móvel);
- j) uma foto 3x4 recente;
- k) Certidão de casamento ou nascimento;
- l) Certidão de nascimento filho (menor), se houver;
- m) Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;
- n) Declaração de não-acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível no RH);
- o) Declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão (Modelo disponível no RH);
- p) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponível no RH);
- q) atestado de aptidão física e mental;
- r) número de conta bancária;
- s) outro documento exigido no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

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

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

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

2.4 A portaria de nomeação deverá ser assinado pelo Presidente.

3. 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, o Departamento 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.

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

- Cadastrar o servidor no sistema informatizado;
- Encaminhar o servidor ao Diretor Legislativo que irá informar sua lotação.

5. O Chefe de RH deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

- as Políticas de Gestão de Pessoas;
- apresentar material institucional;
- esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;
- entregar o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e normativas atinentes a função.
-

6. O Departamento de RH deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

CAPÍTULO VII

DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO

1. O Departamento 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, o Departamento de Recursos Humanos providenciará imediatamente a publicação no Diário Oficial.

2. O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara, os seguintes documentos:

- cédula de identidade;
- cadastro de pessoa física;
- comprovante de residência, com cep, (água, luz, telefone e similares);
- título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;
- número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;
- certificado de alistamento militar;
- Carteira de trabalho (nº. série, data de emissão)
- comprovante da escolaridade exigida;
- telefone para contato(fixo e móvel);
- uma foto 3x4 recente;
- Certidão de casamento ou nascimento;
- Certidão de nascimento filho (menor), se houver;
- Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;
- Declaração de não-acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível no RH);
- Declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão (Modelo disponível no RH);
- declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponível no RH);
- número de conta bancária;
- outro documento exigido no Estatuto dos Servidores Públicos e/ou Tribunal de contas.
-

2.1 Analisados os documentos, o Departamento de Recursos Humanos elaborará o ato de nomeação através de portaria.

2.2 A portaria de nomeação deverá ser assinado pelo Presidente.

3. Só será nomeado se apresentar antecipadamente todos os documentos exigidos, o Departamento 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.

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

- cadastrar o servidor no sistema informatizado;
- encaminhar o servidor ao Diretor Legislativo que irá informar sua lotação;

5. O Departamento de RH deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

- as Políticas de Gestão de Pessoas;
- apresentar material institucional;
- esclarecer sobre a funcionalidade do legislativo;
- entregar o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e normativas atinentes a função.

6. O Departamento de RH deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria dessa Casa de Leis, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

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

Marechal Floriano/ES, 14 de julho de 2016.

Controlador

Presidente da CMMF