



Publicado no Mural da Câmara

08.09.2015


Assinatura do Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO
Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

PORTARIA DO PRESIDENTE Nº 013/2015.

**Aprova Instruções Normativas do Sistema de
Administração de Recursos Humanos - SRH.**

O Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 31, Inciso IV e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 22, Inciso III e no Art. 23,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013 e,

Considerando a necessidade de elaboração das Instruções Normativas do Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH até 30/09/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH, do Poder Legislativo, na Versão 01, conforme segue:

I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015 - *Dispõe sobre os procedimentos para Admissão de Servidor para ocupar cargo em provimento efetivo e/ou comissionado na Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015 - *Dispõe sobre os procedimentos para manutenção do Cadastro de Pessoal, Folha de Pagamento, controle sobre vantagens, promoções e adicionais na Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Laranja da Terra/ES, 08 de Setembro de 2015.



JUDÁZIO SEIBEL

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES
Biênio 2015 - 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO
Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015

1

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

Versão: 01

Aprovação em: 08/09/2015

Ato de Aprovação: Portaria nº 013/2015

Unidade Responsável: Secretaria Geral da Câmara apoiada pela Procuradoria e Assessoria Jurídica

I - FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos para admissão de servidor para ocupar cargo em provimento efetivo e/ou comissionado, no âmbito da Câmara Municipal de Laranja da Terra/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:** 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 as exigências previstas em edital.

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

2

7 - EDITAL: o 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 da Câmara.

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 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 - QUADRO: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional da Câmara Municipal.

16 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: a 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 da Câmara com apoio da Procuradoria e Assessoria Jurídica:

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

- 3
- 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

4

B - DA POSSE

Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou legislação específica do Legislativo, 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 da Câmara a determinação para a nomeação de servidor, a Secretaria Geral da Câmara, com o apoio da Procuradoria e 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 a 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 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 pelo Edital do Concurso, pelo Tribunal de Contas do Estado e/ou legislação específica aplicável.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

5

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 do Concurso e/ou legislação específica do Legislativo.

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 e/ou legislação específica do Legislativo no prazo legal, a Procuradoria e Assessoria Jurídica deverá elaborar ato que tornará 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 da Câmara 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 da Câmara deverá manter registro funcional do servidor, bem como, arquivar os documentos apresentados.

2 - DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO:

2.1 - Após receber da Presidência da Câmara a determinação para a nomeação de servidor, a Secretaria Geral da Câmara, com o apoio da Procuradoria e 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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

6

- 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 pelo Edital do Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou legislação específica aplicável.

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 Procuradoria e Assessoria Jurídica elaborará ato tornando sem efeito a nomeação, informando o descumprimento das exigências.

3 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Secretaria Geral da Câmara 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 Poder Legislativo;
- f) entregar impresso da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e demais normas atinentes a função.

4 - A Secretaria Geral da Câmara 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

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. ⁷

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

5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Procuradoria e Assessoria Jurídica, Secretaria Geral da Câmara, Unidade Central de Controle Interno - UCCEI, quando então será aplicado o que determinar a legislação em vigor.

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.

Laranja da Terra/ES, 08 de Setembro de 2015.

JUDÁZIO SEIBEL

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES

VERUSKA PEDRO

Controladora Geral Interna
Portaria 018/2012