



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026 (Versão 02)

**“Dispõe sobre os procedimentos para
admissão de servidor em cargo de
provimento efetivo e/ou de comissão na
Câmara Municipal de Dores do Rio
Preto”.**

Versão: 02

Data de aprovação: 19/05/2026

Ato de aprovação: Resolução Administrativa n.º 019/2026

Unidade Responsável: Gestão de Pessoas

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3º, 4º, 5º e 6º da Lei Complementar Municipal n.º 42/2018.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para ad - missão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto.



TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa abrange a todas as Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e as Unidades das Assessorias Parlamentares, os Vereadores e a Presidência.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3.º - 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 da investidura;

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 igualmente, 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 exigências previstas em edital;

VII - Edital: o ato por meio do qual a Administração faz publicar na forma da Instrução Normativa n.º 005/2018, 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 ou de ofício;

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 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;

XIII - Provimento: a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

XIV - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

XV - Classe: a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui;

XVI - Nível de Referência: a classificação por tempo de serviço no respectivo cargo;

XVII - Quadro: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

XVIII - Avaliação de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório e na promoção funcional;

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4.º - São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores

II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;

III- autorizar a realização de concurso público.

Art. 5.º - São responsabilidades do Chefe da Procuradoria Legislativa:

I - providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e encaminhar para publicação;

II- providenciar a elaboração de Atos de Posse;



III- providenciar a redação de Contratos, Termo de compromisso de estágio, Termo de compromisso para concessão de bolsa de Iniciação ao trabalho para menores assistidos;

Art. 6.º - São responsabilidades do Secretário-geral:

I - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;

II- informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;

III - providenciar a publicação do Ato de Posse na forma disposta na Instrução Normativa n.º 005/2018.

IV - planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;

V - promover a escala anual de férias dos servidores;

VI - estabelecer margem para empréstimo em consignação, somente para servidores efetivos;

Art. 7.º - São responsabilidades do Contador Legislativo:

I - providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;

II- providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;

III- coordenar a elaboração da Folha de Pagamento;

IV - providenciar a emissão de certidão de tempo de serviço;

V - emitir mensalmente relatórios aos institutos de previdência e convênio de servidores;

Art. 8.º - É responsabilidade de o Secretário-geral fazer a Avaliação de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os aspectos:

I - integração à equipe;

II- aptidão para o desempenho do cargo;

III - capacidade de iniciativa;



IV - responsabilidade;

V - dedicação ao serviço;

VI - eficiência e eficácia na busca de resultados;

VII - qualidade e produtividade no trabalho;

VIII - assiduidade e pontualidade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I

Da Nomeação

Art. 9.º - 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.

Art. 10 - 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.

Art. 11 - 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, nomeado com ato publica - do de acordo as disposições da Instrução Normativa n.º 005/2018.

Capítulo II

Da Posse

Art. 12 - Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e 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.

Capítulo III

Do Exercício

Art. 13 - 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.

I - o servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício;

II- a Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos na Normativa Interna da Câmara Municipal.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo I

Dos Servidores em Cargo Efetivo

Art. 14 - A Procuradoria Legislativa, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura.

Art. 15 - Após a assinatura do Presidente e demais assinantes, o Secretário-geral providenciará seguidamente a publicação de acordo com as disposições da Instrução Normativa n.º 005/2018.

Art. 16 - O Secretário-geral 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;
- e) número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
- f) certificado de alistamento militar;
- g) carteira de trabalho (n.º. 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 de 14 anos), 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);
- o) declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão (Modelo disponível);
- p) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponível);



- q) atestado de aptidão física e mental;
- r) número de conta bancária no Banco do Estado do Espírito Santo S.A. - BANESTES
- s) certidão Negativa de Débitos para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- t) certidão de Bons Antecedentes expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Espírito Santo;
- u) certidão Negativa de Ações Penais e Execuções Fiscais;
- v) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- w) outro documento exigido no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 17 - Analisados os documentos, a Procuradoria Legislativa elaborará o Termo de Compromisso de Posse, observando a entrada em exercício ou não.

I - caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.

II- o Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, e após ser arquivado junto a Contabilidade Legislativa;

Art. 18 - A portaria de nomeação deverá ser assinada pelo Presidente e pelo Secretário-geral.

Art. 19 - Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, o Chefe da Procuradoria Legislativa deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação na forma do que dispõe a Instrução Normativa n.º 005/2018.

Art. 20 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Contabilidade Legislativa deverá:

I - cadastrar o servidor no sistema informatizado;

II- encaminhar o servidor ao Secretário-geral que irá informar sua lotação;

Art. 21 - O Secretário-geral deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

I - as Políticas de Gestão de Pessoas;



II- apresentar material institucional;

III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;

IV - entregar um exemplar do Regimento Interno, da Lei Orgânica do Município e das normativas atinentes a função.

Art. 22 - A Contabilidade Legislativa deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

Capítulo II **Dos Servidores de Cargo Comissionado**

Art. 23 - A Procuradoria Legislativa, 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.

Art. 24 - Após a assinatura do Presidente, o Secretário-geral ou o Chefe da Procuradoria Legislativa providenciará a publicação nos moldes da Instrução Normativa n.º 005/2018.

Art. 25 - O Secretário-geral deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara, 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;
- e) número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
- f) certificado de alistamento militar;
- g) carteira de trabalho (n.º. série, data de emissão);
- h) comprovante da escolaridade exigida;
- i) telefone para contato (fixo e/ou móvel);
- j) uma foto 3x4 recente;
- k) certidão de casamento ou nascimento;
- l) certidão de nascimento filho (menor de 14 anos), se houver;
- m) atestado de aptidão física e mental;
- n) certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;
- o) declaração de não-acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível);
- p) declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão (Modelo disponível);



- q) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponível);
- r) número de conta bancária;
- s) certidão Negativa de Débitos para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- t) certidão de Bons Antecedentes expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Espírito Santo;
- u) certidão Negativa de Ações Penais e Execuções Fiscais;
- v) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- w) outro documento exigido no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 26 - Analisados os documentos, a Procuradoria Legislativa elaborará o ato de nomeação através de portaria que deverá ser assinada pelo Presidente.

Art. 27 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Contabilidade Legislativa deverá:

- I - cadastrar o servidor no sistema informatizado;
- II- encaminhar o servidor ao Secretário-geral que irá informar sua lotação.

Art. 28 - O Secretário-geral deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

- I - as Políticas de Gestão de Pessoas;
- II- apresentar material institucional;
- III - esclarecer sobre a funcionabilidade do legislativo;
- IV - entregar um exemplar do Regimento Interno, da Lei Orgânica do Município e das normativas atinentes a função.

Art. 29 - A Contabilidade Legislativa deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

TÍTULO VII **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 32 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará em instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o



Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Rio Preto e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 33 - Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária, no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 34 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, deverá ser consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/ES.

Art. 35 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Secretaria Geral, Procuradoria Legislativa, Contabilidade Legislativa e a Controladoria Interna.

Art. 36 - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 005/2018, versão 01, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 37 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site da Câmara Municipal - Portal da Transparência.

Art. 38 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir da presente data.

Dores do Rio Preto – ES, 19 de maio de 2026.

ISABELLA MARQUES
MAGRO:1019200375
5

Assinado de forma digital
por ISABELLA MARQUES
MAGRO:10192003755
Dados: 2026.05.20
15:38:39 -03'00'

ISABELLA MARQUES MAGRO

Controladora Interna

GUSTAVO
TAVARES
OLIVEIRA:095437
46656

Assinado de forma digital
por GUSTAVO TAVARES
OLIVEIRA:09543746656
Dados: 2026.05.20
15:37:54 -03'00'

GUSTAVO TAVARES OLIVEIRA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, que a presente NORMA foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto – ES, em 19 de maio de 2026.

ISABELLA MARQUES
MAGRO:1019200375
5

Assinado de forma digital
por ISABELLA MARQUES
MAGRO:10192003755
Dados: 2026.05.20 15:38:57
03'00"

ISABELLA MARQUES MAGRO

Controladora Interna
