



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 15/2017**

Versão: 01

Aprovação em: 06 de novembro de 2017

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento Efetivo e/ou de Comissão na Câmara Municipal de Cariacica.

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º.** O presente IN tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cariacica, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, quando da admissão de servidor em cargo de provimento Efetivo e/ou de Comissão, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

**Art. 3º.** Tem como escopo, permitir agilização, transparência e eficácia da Divisão de Recursos Humanos, no que tange o acompanhamento das suas ações por parte da Controladoria Geral da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

## **CAPITULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Cariacica-ES, com vistas à implantação do sistema de Controle Interno do legislativo Municipal sobre o qual dispõe a Resolução TC nº. 257 que altera dispositivos da Resolução nº. 227 do TC de 25 de agosto de 2011 e 07 de março de 2013 respectivamente; Lei Municipal nº. 4.927 de 27 de julho de 2012, Resolução Legislativa nº. 016 de 20 de julho de 2017 e Lei Orgânica do Município de Cariacica-ES.

## **CAPITULO III DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 5º** - O presente normativo disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, orientando os servidores que nele atuam quanto ao desempenho de suas funções.

## **CAPITULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** - Para fins desta IN, competem assim, ao SRH da Câmara Municipal de Cariacica, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- 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 nº. ..../2017, as notícias, 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 da Câmara;
  - XII. **Posse:** A investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizado 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;

**Art. 7º** - São responsabilidades do Presidente da Câmara Municipal:

- 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. 8º** – São responsabilidades do Procurador Legislativo:

- I. Providenciar a redação de Contratos, Termo de Compromisso de estágio.

**Art. 9º** – São responsabilidades do Diretor Geral:

- I. Informar a lotação do servidor, no Ato de sua posse;
- II. Providenciar a publicação do Ato de Posse na forma disposta na Instrução Normativa nº...../2017, mediante RH;
- III. Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração dos novos servidores;
- IV. Aptidão para o desempenho do cargo;
- V. Capacidade de iniciativa;
- VI. Responsabilidade;
- VII. Dedicção ao serviço;
- VIII. Eficiência e eficácia na busca de resultados;
- IX. Qualidade e produtividade no trabalho;
- X. Assiduidade e pontualidade.
- XI. Promover a escala anual de férias dos servidores junto com o Setor de Recursos Humanos;
- XII. Estabelecer margem para empréstimo consignado junto com o Setor de Recursos Humanos para servidores e vereadores da Câmara Municipal de Cariacica.

**Art. 10º.** São responsabilidades da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal:

- I. Receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- II. Providenciar o cadastro dos servidores junto ao sistema;
- III. Providenciar as alterações e, as atualizações cadastrais dos servidores;
- IV. Coordenar a elaboração da Folha de Pagamento;
- V. Providenciar a emissão de declaração de tempo de serviço;
- VI. Emitir mensalmente relatórios dos institutos de previdências de servidores;
- VII. Providenciar a elaboração de ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e encaminhar para publicação;
- VIII. Providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- IX. Analisar quanto ao grau de parentesco.
- X.

**Art. 11º.** É responsabilidade da COPAD - Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, a critério da presidência pode ser composta pelo Diretor Geral/Secretário de Recursos Humanos, um membro da Procuradoria Jurídica e 03 (três) servidores efetivos representando a classe, nos moldes das Leis números 4.919/2012 e 5.808/2017.

## **CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12º.** 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.

**Art. 13º.** A nomeação para cargo efetivo depende de submeter em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 14º.** O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer em local designado pela administração, a fim de comprovação das exigências previstas no edital e, nomeado com ato publicado de acordo com as disposições da Instrução Normativa nº...../2017.

## **CAPITULO VI DA POSSE**

**Art. 15º.** Posse é a investidura no campo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no edital do concurso e no Estatuto dos Servidores Público, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizado com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

## **CAPITULO VII DO EXERCÍCIO**

**Art. 16º.** 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.

## **CAPITULO VIII DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 17º.** Dos Servidores em Cargo Efetivo:

- I. O SRH, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura;
- II. Após a assinatura do Presidente e demais assinantes a Secretaria de Recursos Humanos providenciará seguidamente a publicação de acordo com as disposições da Instrução Normativa nº...../2017;
- III. A Secretaria 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;
  - e) Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
  - f) Certificado de alistamento militar;
  - g) Carteira de trabalho (n.º. série e 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) Comprovante de que está quite com as 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) Certidão Negativa de Débitos para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
  - s) Certidão de Bons Antecedentes expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Espírito Santo;
  - t) Certidão Negativa de Ações Penais e Execuções Fiscais;
  - u) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - v) Outro documento exigido no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.
- IV. Analisados os documentos, a Procuradoria Legislativa elaborará o Termo de Compromisso de Posse, observando a entrada em exercício ou não.
- a) Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Compromisso de Posse;
  - b) O Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, e após, ser arquivado junto a SRH da Câmara Municipal de Cariacica.
- V. A portaria de nomeação deverá ser assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.
- VI. 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, a procuradoria da Câmara Municipal 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 nº...../2017.
- VII. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o SRH da Câmara Municipal deverá:
- a) Cadastrar o servidor no sistema informatizado;

- b) Encaminhar o servidor ao Diretor Geral, que irá informar sua lotação.
- VIII. O Diretor Geral deverá acompanhar o servidor recém- empossado, orientando-o sobre:
- a) As Políticas de Gestão de Pessoas;
  - b) Apresentar material institucional;
  - c) Esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;
  - d) Entregar um exemplar da Lei Orgânica do Município e das normativas atinentes a função.
  - e) O SRH da Câmara Municipal deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados e ou microfilmagem.

**Art. 18º.** Dos servidores em Cargo Comissionado.

- I. A Procuradoria Legislativa, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá providenciar ao Presidente para assinatura, posteriormente aos demais.

**Art. 19º.** Após a assinatura do Presidente, o Diretor geral ou a SRH providenciará a publicação nos moldes da Instrução Normativa nº...../2017.

**Art. 20º.** O Diretor geral através do SRH deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara, 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;
- V. Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
- VI. Certificado de alistamento militar;
- VII. Carteira de trabalho (n.º. série e data de emissão);
- VIII. Comprovante da escolaridade exigida;
- IX. Telefone para contato (fixo e/ou móvel);
- X. Uma foto 3x4 recente;

- XI. Certidão de casamento ou nascimento;
- XII. Atestado de aptidão física e mental;
- XIII. Comprovação estar quites com as obrigações eleitorais;
- XIV. Declaração de não acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível);
- XV. Declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão (Modelo disponível);
- XVI. Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponível);
- XVII. Certidão Negativa de Débitos para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- XVIII. Certidão de Bons Antecedentes expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Espírito Santo;
- XIX. Certidão Negativa de Ações Penais e Execuções Fiscais;
- XX. Demais documento exigido no Edital de Concurso e legislação vigente.

**Art. 21º.** Analisados os documentos, a Procuradoria Jurídica mediante SRH, elaborará o ato de nomeação através de portaria que deverá ser assinada pelo Presidente da Câmara.

**Art. 22º.** Após o servidor entrar em efetivo exercício, o SRH deverá:

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

**Art. 23º.** O Diretor 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 funcionalidade do legislativo;
- IV. Entregar um exemplar das normativas atinentes à função.

**Art. 24º.** O SRH deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

## **CAPITULO IX CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 25º.** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará em instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade e demais sanções previstas em legislação pertinente à matéria.

**Art. 26º.** Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária, no caso de negligência dos solidários, no caso dos procedimentos desta Instrução Normativa.

**Art. 27º.** 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. 28º.** Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Direção Geral, Procuradoria, Contabilidade e Controladoria Interna.

**Art. 29º.** Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos sugerirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa nº...../2017, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 30º.** A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no site [www.camaracariacica.es.gov.br](http://www.camaracariacica.es.gov.br) – Portal da Transparência – Controle Interno.

**Art. 31º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor, a partir da data de sua aprovação.

Cariacica, 06 de novembro de 2017.

Jonas Ferreira Campos  
Controlador Interno - CMC

Gabinete da Presidência

Aprovo a IN nº. 15/2017, versão 01

Publique-se

Em 06 de novembro de 2017

ÂNGELO CESAR LUCAS  
PRESIDENTE  
Câmara Municipal de Cariacica