

DECRETO N° 212, DE 14 DE JANEIRO DE 2020.

Aprova a Instrução Normativa SGP n° 01/2020, que dispõe sobre normas e procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo, temporário e/ou comissão no âmbito da administração direta e indireta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º. As normas e procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo, temporário e/ou comissão no âmbito da administração direta e indireta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SGP n° 01/2020, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 14 de janeiro de 2019.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 01/2020

Versão: 01

Aprovação: 14/01/2020

Ato de Aprovação: Decreto nº 212/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

Unidade Executora: Departamento Geral de Pessoal.

Dispõe sobre normas e procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo, temporário e/ou comissão no âmbito da administração direta e indireta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a missão institucional do Sistema de Controle Interno, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 alterada pela Lei Complementar Municipal nº 113/2010 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 140, de 26 de agosto de 2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 130, de 3 de maio de 2011, que dispõe sobre a nomeação para Cargos em Comissão no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 187, de 22 de outubro de 2013, que autoriza o Poder Executivo contratar servidores por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, Inciso IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para admissão e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo, temporário e/ou comissão.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para admissão, exoneração e demissão de servidor em cargo de provimento efetivo, temporário e comissionado no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos vinculado à Secretaria Municipal de Administração e o Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

§ 2º. Para aplicação à Administração Indireta, quando a presente Instrução Normativa se referir ao “Chefe do Poder Executivo”, leia-se “Diretor” do respectivo órgão.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Admissão: ingresso de servidor no quadro da Administração Pública Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - Avaliação Especial de Desempenho: é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;

III - Concurso Público: é o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos ou empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

IV - Cargo Público Efetivo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

V - Cargo Público em Comissão: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, *ad nutum* de livre nomeação e exoneração pelo chefe do poder executivo;

VI - Cargo Público Temporário: contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

VII - Convocação: 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;

VIII - Edital: é o instrumento que fixa as condições e os critérios que disciplinam o concurso público;

IX - Exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo;

X - Exoneração: ato administrativo por meio do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

XI - Lotação Inicial: localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão;

XII - Nomeação: ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo, realizado pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII - Posse: investidura no cargo público mediante a aceitação expressa de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

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

XV - Quadro: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Sorriso;

XVI - Servidor Público: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e nas entidades da Administração pública.

XVII - Cargos comissionados e funções de confiança: as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades do Chefe do Poder Executivo:

I - Decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

II - Assinar Atos de Nomeação e Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;

III - Nomear Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;

IV - Autorizar a realização de Concurso Público;

V - Autorizar a contratação de servidores temporários.

Art. 5º. São responsabilidades do Secretário Municipal de Administração:

I - Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

II - Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

III - Instaurar a abertura de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares nos moldes da Instrução Normativa vigente.

Art. 6º. São responsabilidades dos Secretários Municipais:

I - Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas das Unidades Administrativas sob sua jurisdição;

II - Propor a lotação ideal de pessoal das Unidades Administrativas sob sua jurisdição;

III - Assinar o contrato de prestação de serviço – Servidor Temporário.

Art. 7º. São responsabilidades do Coordenador do Departamento de Recursos Humanos:

I - Elaborar Ato de Nomeação, Termo de Posse, Contrato de Pessoal, Ato de Exoneração, Distrato ou Rescisão, coletar assinatura e dar publicidade;

II - Receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo, em comissão e por tempo determinado, os documentos exigidos na legislação/edital;

III - Informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;

IV - Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;

V - Comunicar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho referente ao ingresso de servidor em cargo efetivo;

VI - Encaminhar a Controladoria Geral do Município até o quinto dia útil do mês subsequente ao da nomeação, todos os processos de admissão de pessoal para emissão do Parecer Técnico.

Art. 8º. É responsabilidade da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, realizar a Avaliação Especial de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os seguintes critérios:

I - Idoneidade moral e conduta adequada;

II - Disciplina e acatamento à autoridade devidamente constituída;

III - Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo;

IV - Dedicção ao serviço e proatividade;

V - Eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes;

VI - Competência funcional.

Art. 9º. É responsabilidade da Controladoria Geral do Município auditar o Sistema de Gestão de Pessoas, de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, devendo todos cumprir suas regras impostas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Nomeação

Art. 10. A nomeação far-se-á:

I - Em caráter efetivo;

II - Em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 11. 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.

Art. 12. O candidato habilitado em concurso público será nomeado mediante Ato de Nomeação publicado no Diário Oficial e, será convocado para comparecer em local designado pela Administração Pública Municipal, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital.

Art. 13. O servidor em comissão será nomeado mediante portaria específica assinada pelo Chefe do Poder Executivo e publicada no Diário Oficial.

Seção II Da Posse

Art. 14. 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 Posse, pelo Chefe do Poder Executivo e pelo empossado.

Art. 15. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

Parágrafo único. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de convocação, podendo ser prorrogado por igual período a pedido do interessado e a autorização ficará a critério do Chefe do Poder Executivo.

Seção III Do Exercício

Art. 16. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de contribuição e da contraprestação pecuniária devida pela Administração Pública Municipal.

§ 1º. O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo, mediante proposta de cada secretaria, por decreto, estabelecerá:

- I** - A metodologia da Avaliação Especial de Desempenho, conforme natureza e complexidade de cada cargo;
- II** - A formação das comissões;
- III** - A designação dos avaliadores;
- IV** - A estruturação das capacitações;
- V** - Demais procedimentos relacionados ao estágio probatório.

Seção IV Da Exoneração e Rescisão

Art. 17. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I** - Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- II** - Quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido;

III - Em decorrência de processo administrativo, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - A juízo da autoridade competente;

II - A pedido do próprio servidor.

Art. 19. O Contrato temporário extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por vontade de qualquer das partes.

Parágrafo único. Fica expressamente vedado o aprovado no teste seletivo, iniciar suas atividades sem assinar o Contrato de Prestação de Serviço Temporário, bem como apresentar toda a documentação exigida pelo departamento responsável.

Art. 20. O líder do Departamento de Recursos Humanos, após receber do Chefe do Poder Executivo a determinação para a exoneração de servidor, deverá elaborar Ato de Exoneração e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para assinatura e posterior publicação no Diário Oficial.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos deverá efetuar os devidos registros.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Documentos para Apresentação

Art. 21. O líder do Departamento de Recursos Humanos, após receber do responsável a determinação para a nomeação/contratação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para assinatura e posterior publicação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo assinará o termo e efetuará a devolução, no prazo de 2 (dois) dias úteis ao Departamento de Recursos Humanos, que providenciará a publicação no Diário Oficial e afixação do termo no mural da Prefeitura Municipal de Sorriso, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 22. O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar ao servidor, os seguintes documentos que constarão em seu assentamento funcional:

I - Em caráter efetivo:

- a) Ficha de Identificação e Documentos;
- b) Uma foto 3x4 recente;
- c) Cédula de identidade;

- d)** Cadastro de Pessoa Física;
- e)** Cópia da publicação da convocação do servidor;
- f)** Carteira de Trabalho (número, sério e data de emissão);
- g)** Número de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
- h)** Certificado de alistamento militar (quando do sexo masculino);
- i)** Título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de quitação do Cartório Eleitoral;
- j)** Certidão de casamento ou Nascimento se solteiro;
- k)** RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo União Estável);
- l)** Certidão de Nascimento dos filhos dependentes e CPF (obrigatório);
- m)** Número de CPF dos pais;
- n)** Comprovante da escolaridade exigida no Edital do Concurso (Diploma de Graduação, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar);
- o)** Carteira de Identidade Profissional (quando exigido);
- p)** Certidão Negativa expedida pelo Órgão de Classe;
- q)** Comprovante de residência, com CEP;
- r)** Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- s)** Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- t)** Declaração de Dependentes (acompanhada de documentos comprobatórios);
- u)** Número de conta bancária, banco e respectiva agência;
- v)** Certidão negativa Criminal e Civil das esferas Federal e Estadual;
- w)** Laudo expedido pela perícia médica oficial do Município, para cargo efetivo;
- x)** Comprovante de Regularidade junto ao Previso;
- y)** CNH categoria “D” ou “E”, bem como Curso especializado em Transporte Escolar nos termos da regulamentação do CONTRAN, para o cargo de Motorista;

II - Em comissão:

- a)** Ficha de Identificação e Documentos;
- b)** Uma foto 3x4 recente;
- c)** Cédula de identidade;
- d)** Cadastro de Pessoa Física;
- e)** Carteira de Trabalho (número, sério e data de emissão);
- f)** Número de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
- g)** Certificado de alistamento militar (quando do sexo masculino);
- h)** Título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de quitação do Cartório Eleitoral;
- i)** Certidão de casamento ou Nascimento se solteiro;
- j)** RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo União Estável);
- k)** Certidão de Nascimento dos filhos dependentes e CPF (obrigatório);
- l)** Número de CPF dos pais;
- m)** Comprovante da escolaridade exigida;

- n) Carteira de Identidade Profissional (quando exigido);
- o) Certidão Negativa expedida pelo Órgão de Classe;
- p) Comprovante de residência, com CEP;
- q) Declaração de Endereço;
- r) Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- s) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- t) Declaração de Nepotismo;
- u) Declaração de Ficha Limpa (artigo 1º da Lei Complementar Municipal 130/2011);
- v) Declaração de Dependentes (acompanhada de documentos comprobatórios);
- w) Atestado de aptidão física e mental, para cargo comissionado;
- x) Número de conta bancária, banco e respectiva agência;
- y) Certidão negativa Criminal e Civil das esferas Federal e Estadual;
- z) Portaria de Nomeação do Cargo Comissionado.

III - Temporário

- a) Ficha de Identificação e Documentos;
- b) Uma foto 3x4 recente;
- c) Cédula de identidade;
- d) Cadastro de Pessoa Física;
- e) Contrato de Trabalho por Tempo Determinado;
- f) Carteira de Trabalho (número, série e data de emissão);
- g) Número de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
- h) Certificado de alistamento militar (quando do sexo masculino);
- i) Título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de quitação do Cartório Eleitoral;
- j) Certidão de casamento ou Nascimento se solteiro;
- k) RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo União Estável);
- l) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes e CPF (obrigatório);
- m) Número de CPF dos pais;
- n) Comprovante da escolaridade exigida no Edital do Concurso (Diploma de Graduação, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar);
- o) Carteira de Identidade Profissional (quando exigido);
- p) Certidão Negativa expedida pelo Órgão de Classe;
- q) Comprovante de residência, com CEP;
- r) Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- s) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- t) Declaração de Dependentes (acompanhada de documentos comprobatórios);
- u) Número de conta bancária, banco e respectiva agência;
- v) Certidão negativa Criminal e Civil das esferas Federal e Estadual;

w) Laudo expedido pela perícia médica oficial do Município, para cargo temporário;

x) CNH categoria “D” ou “E”, bem como Curso especializado em Transporte Escolar nos termos da regulamentação do CONTRAN, para o cargo de Motorista.

§ 1º. Outros documentos exigidos no Edital de Concurso, Seletivo e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos, também devem ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. Todos os documentos relativos aos atos de admissão de pessoal devem ser devidamente preenchidos, datados e assinados.

§ 3º. Analisados os documentos, o Departamento de Recursos Humanos elaborará o Termo de Posse, em caso de servidor efetivo, em caso de cargo comissionado, Portaria de Nomeação e se tratando de Servidor Temporário, Contrato de Prestação de Serviço.

§ 4º. Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Posse.

§ 5º. O Termo de Posse deverá ser assinado pelo Chefe do Poder Executivo e pelo servidor empossado, no momento da posse, e após ser arquivado no Departamento de Recursos Humanos.

§ 6º. O servidor já efetivo da Administração que for nomeado para ocupar cargo em comissão ficará isento de apresentação dos documentos descritos neste artigo.

Art. 23. Fica expressamente vedado o servidor público, iniciar suas atividades sem apresentar toda a documentação exigida pelo departamento responsável.

Art. 24. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o Departamento de Recursos Humanos, deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, encaminhar sua pasta funcional ao Departamento Geral de Pessoal para:

I - Cadastrar o servidor no Sistema de Gestão de Pessoas, gerando número de matrícula;

II - Cadastrar o servidor no Sistema de ponto.

Art. 25. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter em meio físico registro funcional do servidor, com todas as ocorrências relativas ao mesmo, bem como arquivar todos os documentos apresentados em seu assentamento funcional.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos em conjunto com o Controlador Geral do Município.

Art. 27. A inobservância desta Instrução Normativa acarretará representação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

Art. 28. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação *in loco* pela Controladoria Geral do Município.

Art. 29. Constitui parte integrante desta Instrução Normativa:

- I** - Anexo 01 - Fluxograma de “Admissão dos Servidores em Caráter Efetivo”;
- II** - Anexo 02 - Fluxograma de “Admissão dos Servidores em Cargo Comissionado”;
- III** - Anexo 03 - Fluxograma de “Admissão dos Servidores em Cargo Temporário”.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 14 de janeiro de 2020.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

LAÉRCIO COSTA GARCIA
Controlador Geral

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração