



**ESTADO DO MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA  
CONTROLE INTERNO  
CNPJ 15.359.417/0001-12**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 22/ 2014**

**“Aprova a Instrução Normativa SRH nº. 01/2014  
na Versão 001 do Controle Interno da Câmara Municipal de  
“Paranatinga e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 01/2014 na versão 01 em anexo, que visa disciplinar normas e procedimentos para padronizar a rotina de interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal em cargo efetivo, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente em 05 de Agosto de 2014.

**CLEITON RODRIGUES DA SILVA  
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT**



**ESTADO DO MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA  
CONTROLE INTERNO  
CNPJ 15.359.417/0001-12**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2014...**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 05/08/2014**

**Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 22/2014**

**Unidade Responsável: Secretaria de Recursos Humanos**

**Dispões sobre admissão de pessoal, em cargo efetivo,  
No âmbito do poder Legislativo do Município de  
Paranatinga - MT**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas e procedimentos para padronizar a rotina de interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal em cargo efetivo, com vistas à eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, âmbito do Poder Legislativo Municipal de Paranatinga.

**CAPÍTULO II  
DA ABRAGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- II. Chefe do poder Legislativo Municipal;

**CAPÍTULO II  
DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se nos artigos 31, 37, e 74 da Constituição Federal na Lei Federal 8.666 e suas alterações; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso; na Lei Municipal nº 024/1997 (Estatuto do Servidor Público do Município de Paranatinga); na lei Municipal 1.047/2013, que dispões sobre a criação do Controle Interno do Poder Legislativo e do Decreto Legislativo nº 01/2017 que regulamenta Lei de Controle Interno da Câmara Municipal de Paranatinga.

Rua Monteiro Lobato nº 707 – Centro – Paranatinga – MT, fone; (66) 3573 4000

[www.camaraparanatinga.com.br](http://www.camaraparanatinga.com.br)



#### **CAPÍTULO IV** **DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

- I- Cargo Comissionado: cargo empossado por ato de nomeação, e pessoa que não seja de carreira, sem concurso Público;
- II- Função de Confiança: cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, concursado e empossado por ato de nomeação.
- III- Nomeação: ato formal pelo qual se empossa pessoa em cargo público, realizado por autoridade competente.
- IV- Posse: investidura do cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

#### **CAPÍTULO V** **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º São responsabilidades da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I. Receber o processo do concurso público homologado;
- II. Arquivar o processo do concurso público;
- III. Aguardar solicitação de nomeação;
- IV. Confeccionar o relatório de vagas;
- V. Dar publicidade do Decreto de Nomeações de Servidor Efetivo;
- VI. Analisar documentos;
- VII. Confeccionar Termos de Compromisso de Posse;
- VIII. Confeccionar Termo de Posse;
- IX. Confeccionar Ato de Nomeação e carta de apresentação;
- X. Elaborar Decreto de Nomeação;
- XI. Colher assinaturas;
- XII. Cadastrar servidor no Sistema;
- XIII. Arquivar documentos

Art. 6º São responsabilidades do chefe do Poder Legislativo Municipal:

- I. Emitir parecer sobre possibilidade de convocação de candidatos aprovados e determinar a quantidade;
- II. Determinar a quantidade de aprovados para serem convocados.

Art. 7º São responsabilidade da Acessoria Jurídica do Município:



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

- I. Analisar a legalidade e possibilidade de nomeação dos candidatos aprovados em concurso público;
- II. Emitir parecer jurídico;
- III. Confeccionar Ato de Exoneração e Termo de Compromisso de Posse.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**Seção I**  
**Da Deflagração do Procedimento**

Art. 8º O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação do Secretário Administrativo, para convocar os candidatos aprovados em concurso público.

Art. 9º Aprovada a deflagração do procedimento de convocação dos candidatos para nomeação de pessoal para cargo efetivo, pelo Secretário Administrativo, deve a Coordenadoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 dias, confeccionar relatório de vagas disponíveis, observando a ordem de classificação, anexar cópia do processo do concurso público e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para análise.

Art. 10º A acessória Jurídica analisará a solicitação de convocação para nomeação, no prazo de máximo de quinze dias, observando o relatório de vagas, ordem de classificação, processo do concurso público, e emitirá parecer jurídico.

§1º Emitindo parecer jurídico desfavorável, deve a acessoria jurídica do Legislativo encaminhar o processo do concurso público, e emitirá parecer jurídico.

§2º Sendo favorável o parecer jurídico deve encaminhar o processo a o parecer para análise de Secretário de Administração do Legislativo e do presidente da Câmara Municipal.

Art. 11. De posse do parecer jurídico favorável para a convocação e nomeação de pessoal para cargo efetivo, exarado pela acessoria jurídica, o chefe do poder Legislativo e o Secretário de Administração, analisarão os autos observando a oportunidade e conveniência, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal, decidirão sobre a solicitação.

§1º Caso o parecer do Chefe do Poder Legislativo e do Secretário de Administração, seja desfavorável, deve o Presidente da Câmara Municipal autuar o parecer no processo, encaminhando-o à Coordenadoria de Recursos Humanos, para aguardar nova oportunidade.

§2º Sendo o parecer do Chefe do poder Legislativo e do Secretário de Administração seja favorável, o gabinete do Legislativo autuar o parecer no processo, encaminhando-o à Secretaria geral do Legislativo para elaboração do Decreto de Nomeação.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

Art. 12. De posse dos autos, para a admissão de servidor em cargo efetivo, instruído com o parecer favorável do Legislativo, deve a Secretaria Geral do Legislativo elaborar o Decreto de Nomeação e o Edital de Convocação, no prazo máximo de 07 dias.

Art. 13. Publicado o Decreto de Nomeação a Coordenadoria de Recursos Humanos deve efetuar a publicação do Edital de Convocação, no prazo máximo de 05 dias.

§1º A publicação deve ser realizada na Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso, jornal de grande circulação e no site da Câmara Municipal.

§2º Publicado o edital de convocação, para a posse dos candidatos classificados, a Coordenadoria de Recursos Humanos deve juntar cópia do ato no processo.

## **Seção II**

### **Da Nomeação e Posse**

**Art. 14.** A Coordenadoria de Recursos Humanos deve aguardar o prazo disciplinado no edital do concurso público e/ou edital de convocação, para a apresentação dos documentos dos candidatos convocados para nomeação.

Art. 15 A Coordenadoria de Recursos humanos no ato da apresentação dos documentos do candidato nomeado, determinados no edital do concurso público e/ou edital de convocação, deve analisá-los.

§1º Havendo inconformidades nos documentos, deve-se indicá-las e notificar o nomeado para sanar as irregularidades, até o fim do prazo disciplinado no edital do concurso público e/ou edital de convocação.

§2º Caso o candidato nomeado não apresente os documentos, no prazo legal ou não sane as irregularidades, nos termos do parágrafo anterior, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

Art. 16. A Coordenadoria de Recursos Humanos, no ato da posse dos candidatos nomeados que apresentarem corretamente e tempestivamente os documentos no edital do concurso público e/ou edital de convocação, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Elaborar Termo de Posse, Ato de Nomeação e Carta de apresentação constando a entrada imediata em exercícios, caso o servidor entre em exercício no momento;
- II. Colher assinaturas do Convocado/nomeado, Presidente da Câmara Municipal e do Secretário de Administração no Ato do termo da posse;
- III. Colher as assinaturas do Presidente do Legislativo e dos Secretário de Administração no Ato da nomeação.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

Parágrafo único. Caso o Servidor não entre em exercício no ato da posse, deve encaminhar recurso à Coordenadoria de Recursos Humanos, para solicitar prazo suplementar, protocolando-o na Central de Atendimento no protocolo geral da Câmara Municipal de Paranatinga.

Art. 17. A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, mediante requerimento do Servidor, concederá prazo de 30 dias ininterruptos para o servidor entrar em exercício, colhendo a assinatura do Servidor, Secretário de Administração e do Presidente do Legislativo no Termo de Compromisso de Posse.

§1º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, pelo prazo máximo de até 30 dias, mediante requerimento devidamente justificado, direcionado à Coordenadoria de Recursos Humanos, protocolizado no setor de protocolo da Câmara Municipal de Paranatinga.

§2º No caso do parágrafo primeiro, findado o prazo, sem a entrada do empossado em exercício a Coordenadoria de Recursos humanos, deverá os autos à Secretaria Geral para Ato de Exoneração e publicação.

### **Seção III**

#### **Da Entrada em Exercício**

Art. 18. Na entrada em exercício do servidor empossado a Coordenadoria de Recursos humanos, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Cadastrar o Servidor no sistema, no prazo máximo de 10 dias;
- II. Informar o secretário da pasta e agendar treinamento, quando necessário, no prazo de 03 dias;
- III. Arquivar o processo, no prazo máximo de 02 dias.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Considerações finais**

**Art. 19.** Compete ao Controle Interno do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 20. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazo para o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

Art. 22. Esta instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paranatinga 05 de Agosto de 2014

**MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
**Controlador Interno**

**CLEITON RODRIGUES DA SILVA**  
**Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga**