



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

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 24/ 2014**

**“Aprova a Instrução Normativa SRH nº. 03/2014  
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 03/2014 na versão 01 em anexo, que visa disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado a função de confiança, 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. 03/2014**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 05/08/2014**

**Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 24/2014**

**Unidade Responsável: Secretaria de Administração**

**Unidade Executora: Coordenadoria de Recursos Humanos**

**Dispões sobre admissão de pessoal  
Para exercício de cargo comissionado  
E função de confiança Âmbito do Poder  
Legislativo Municipal de  
Paranatinga – MT.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado a função de confiança, com vistas à eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Paranatinga.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração; Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria de Recursos humanos.



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

**CAPÍTULO III**

**DA BASE LEGAL**

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei 024/1997 (Estatuto do Servidor Público do Município de Paranatinga); na Lei Municipal 1.047/2013 que cria o Sistema de Controle Interno do poder Legislativo de Paranatinga.

**CAPÍTULO IV**

**DOS CONCEITOS**

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

- I. Cargo Comissionado: cargo empossado por ato de nomeação, a pessoa que não seja servidor de carreira, sem concurso público;
- II. Função de Confiança; cargo exercido exclusivamente para 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 em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo tempo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

**CAPÍTULO V**

**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º São responsabilidades da Coordenadoria Administrativa:

- I. Receber solicitações para exercício de cargo comissionado e função de confiança;
- II. Analisar a disponibilidade de vaga para o cargo comissionado e função de confiança;
- III. Elaborar o Ato de Nomeação.

**CAPÍTULO VI**

**DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 10º Requisitada a nomeação de servidor pelas Secretarias o Secretário de Administração no prazo de 01 dia examinará a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade de vaga para o cargo solicitado, a Coordenadoria Administrativa deve fundamentar o ato e encaminhar a comunicação interna à autoridade solicitante, informando a impossibilidade do atendimento da requisição.



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

Art. 11º Havendo disponibilidade de vaga para o cargo solicitado e a Coordenadoria Administrativa deve elaborar o Ato de Nomeação e encaminhar os autos ao Presidente do Legislativo para análise e emissão de parecer.

Art. 12º De posse dos autos, instruído com o parecer favorável do Presidente do Legislativo, a Coordenadoria Administrativa deve solicitar a publicação do Ato de Nomeação.

Art. 13º Publicado o Ato de Nomeação a Coordenadoria de Folha de Pagamento deve incluí-lo as informações no sistema no prazo máximo de até 07 dias, a contar da nomeação.

Art. 14º A Coordenadoria de Recursos Humanos deve confeccionar carta de apresentação e encaminhar à secretaria vinculada, arquivando-se cópia dos autos na pasta de documentação individual do servidor.

## **CAPÍTULO VII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 15º Compete ao Controle Interno do Legislativo Municipal dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 16º Os anexos I, II e III constituem parte integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 17º Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 18º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Paranatinga 05 de Agosto 2014

**MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Controlador Interno

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