



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

## **DECRETO LEGISLATIVO Nº 009/2019**

**“Aprova a Instrução Normativa SRH – Sistema de Recursos Humanos nº 05/2019 na versão 01 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 04/2014 na versão 02, em anexo, que visa disciplinar os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais na Câmara Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso, 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 contrário.

Gabinete do Presidente em 10 de Dezembro de 2019.

**CÍCERO PEREIRA FILHO**  
**Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT**



**Versão:** 01

**Aprovação em:** 10/12/2019

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 009/2019

**Unidade Responsável:** Coordenadoria de Recursos Humanos

**Unidade Executora:** Coordenadoria de Recursos Humanos

**Dispõe sobre os procedimentos para  
admissão de servidor em cargo de  
provimento efetivo e/ou de comissão na  
Câmara Municipal de Paranatinga - Mato  
Grosso.**

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PARANTINGA ESTADO DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paranatinga – MT e;

**CONSIDERANDO** os artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal, artigo 52 da constituição Estadual que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno e Lei Municipal que de nº 1047/2013 que cria o Sistema de Controle Interno no Âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 024/1997 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paranatinga estado do Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 895/2013 que reestrutura o Plano de Cargo e Carreiras dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO I**  
**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Recursos Humanos e a Presidência.

**TÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**



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

**se:**

**I - Admissão:** o ingresso de servidor no quadro do Tribunal de Contas, compreendendo a nomeação, a posse e a exercício;

**II - Cargo Efetivo ou Vitalício:** 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 no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, 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 do Tribunal de Contas;

**XVIII - Avaliação Especial de Desempenho:** avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório;

### **TÍTULO III** **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do Responsável pelo setor de Recursos Humanos:

I - elaborar Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

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

III - cadastrar os servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;

IV - elaborar Termo de Compromisso de Posse;

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

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

VII - proceder alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

Art. 5º São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação de servidores;

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

III - autorizar a realização de concurso público.

Art. 6º São responsabilidades da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os aspectos:

I - integração à equipe;

II - práticas de educação do trabalho;

III - qualidade no trabalho;

IV - conhecimento do trabalho;



V - capacidade física;

VI - orientação para o cliente;

VII - comportamento no trabalho;

VIII - atualização profissional.

#### **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I**

#### **DA NOMEAÇÃO**

Art. 7º 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. 8º 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. 9º O candidato habilitado em concurso público será nomeado mediante Ato de Nomeação publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital.

#### **CAPÍTULO II DA POSSE**

Art. 10. 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 Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

#### **CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO**

Art. 11. 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 pelo Tribunal de Contas.

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

§ 2º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos na Resolução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



**TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO**

Art. 12. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

Art. 13. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

I - cédula de identidade;

II - cadastro de pessoa física;

III - comprovante de residência, com CEP;

IV - título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;

V - certificado de alistamento militar;

VI - declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

VII - declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

VIII - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;

IX - certidão de casamento e nascimento de filhos, se houver;

X - uma foto 3x4 recente;

XI - atestado de aptidão física e mental e exame laboratorial que comprove o tipo sanguíneo com fator RH;

XII - número de conta bancária, banco e respectiva agência;

XIII - comprovante da escolaridade exigida;

XIV - telefone para contato;

XV - outro documento exigido no Edital de Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Analisados os documentos, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas elaborará o Termo de Compromisso de Posse, observando a entrada em exercício ou não.



§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.

§ 3º O Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, e após ser arquivado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 14. Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação.

Art. 15. Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Gerência de Administração de Pessoal deverá:

I - cadastrar o servidor no Sistema de Gestão de Pessoas se necessário, gerando login e número de matrícula;

II - encaminhar o servidor ao Coordenador de Gestão de Pessoas que irá informar sua lotação;

III - comunicar à Gerência de Gestão de Desempenho referente ao ingresso de servidor em cargo efetivo;

IV - informar à Gerência de Folha de Pagamento de Pessoas sobre o ingresso de servidor.

Art. 16. A Gerência de Gestão de Desempenho deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

I - as Políticas de Gestão de Pessoas;

II - apresentar vídeo institucional;

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

Art. 17. A Gerência de Administração de Pessoal deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO**

Art. 18. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.



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

Art. 19. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- I - cédula de identidade;
- II - cadastro de pessoa física;
- III - comprovante de residência, com CEP;
- IV - título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;
- V - certificado de alistamento militar;
- VI - declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- VII - declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- VIII - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;
- IX - certidão de casamento e nascimento de filhos, se houver;
- X - uma foto 3x4 recente; XI - atestado de aptidão física e mental e exame laboratorial que comprove o tipo sanguíneo com fator RH;
- XII - número de conta bancária, banco e respectiva agência;
- XIII - comprovante da escolaridade exigida;
- XIV - telefone para contato;
- XV - outro documento exigido no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Analisados os documentos, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas elaborará o Termo de Compromisso de Posse, observando a entrada em exercício ou não.

§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.

§ 3º O Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, e após ser arquivado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 20. Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação.

Art. 21. Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Gerência de Administração de Pessoal deverá:



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

I - cadastrar o servidor no Sistema de Gestão de Pessoas, gerando login e número de matrícula;

II - informar ao servidor de cargo em comissão sua lotação;

III - comunicar à Gerência de Gestão de Desempenho referente ao ingresso de servidor em cargo comissionado;

IV - informar à Gerência de Folha de Pagamento de Pessoas sobre o ingresso de servidor.

Art. 22. A Gerência de Gestão de Desempenho deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

I - as Políticas de Gestão de Pessoas;

II - apresentar vídeo institucional;

III - entregar o Regimento Interno e Lei Orgânica.

Art. 23. A Gerência de Administração de Pessoal deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

## **TÍTULO VI**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 24. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas em conjunto com a Presidência.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se.

Registre-se.

---

**MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
**CONTROLADOR INTERNO**

---

**DYANA ARMINDA CAMPOS**  
**PORTARIA Nº 28/2019**

---

**CÍCERO PEREIRA FILHO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



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

**DE PARANATINGA-MT**  
**BIÊNIO 2019/2020**