



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 05-01**

**ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO**

*Dispõem sobre admissão de pessoal, em cargo efetivo, no âmbito Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.*

**VERSÃO: 01**

**DATA: 17/10/2011**

### **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 em cargo efetivo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- II. Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Procuradoria Geral do Município.

### **CAPÍTULO III DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74, tudo da Constituição Federal; na Lei 8.666/1993 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 Complementar 1.164/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Várzea Grande); na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno (SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

### **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

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



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

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 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 em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo 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 de Recursos Humanos:

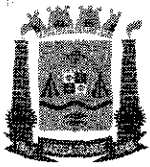
- I. Receber o processo do concurso público homologado;
- II. Arquivar o processo do concurso público;
- III. Aguardar solicitação de nomeação;
- IV. Confeccionar o relatório de vagas
- V. Dar publicidade do Decreto de Nomeação de Servidor Efetivo;
- VI. Analisar documentos;
- VII. Confeccionar Termo 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 Gabinete do Chefe do Poder Executivo 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 responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

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



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### 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 da pasta ao Secretário de Administração, 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 de Administração, 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. 10.** A Procuradoria Geral do Município analisará a solicitação de convocação para nomeação, no prazo 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 Procuradoria Geral do Município encaminhar o processo e o parecer para Coordenadoria de Recursos Humanos, para aguardar nova oportunidade.

§2º Sendo favorável o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, deve a Procuradoria Geral do Município encaminhar o processo e o parecer para análise do Secretário de Administração e do Prefeito.

**Art. 11.** De posse do parecer jurídico favorável para convocação e nomeação de pessoal para cargo efetivo, exarado pela Procuradoria Geral do Município, o Chefe do Poder Executivo Municipal 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 Executivo Municipal e do Secretário de Administração, seja desfavorável, deve o Gabinete do Prefeito autuar o parecer no processo, encaminhando-o à Coordenadoria de Recursos Humanos, para aguardar nova oportunidade.

§2º Sendo o parecer do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário de Administração seja favorável, deve o Gabinete do Prefeito autuar o parecer no processo, encaminhando-o à Procuradoria Geral do Município para elaboração do Decreto de Nomeação.

**Art. 12.** De posse dos autos, para admissão de servidor em cargo efetivo, instruído com o parecer favorável do Executivo, deve a Procuradoria Geral do Município 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 prefeitura.

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



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### 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 inconformidade 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 apresentaram corretamente e tempestivamente os documentos determinados 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 exercício, caso o servidor entre em exercício no momento;
- II - Colher as assinaturas do Convocado/nomeado, Secretário de Administração e Prefeito, no termo de posse;
- III - Colher as assinaturas do Prefeito e do Secretário de Administração no Ato de nomeação.

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 Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

**Art. 17.** A Coordenadoria 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 Prefeito 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 na Central de Atendimento no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

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

### Seção III

#### Da Entrada em Exercício



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**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 máximo de 03 dias;
- III - Arquivar o processo, no prazo máximo de 05 dias.

### CAPÍTULO VII

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 19.** Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 20.** Os anexos I, II, III, IV e V constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 21.** 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. 22.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.

  
ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

  
OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
ANILDO CÉSAR CORRÊA  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I  
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

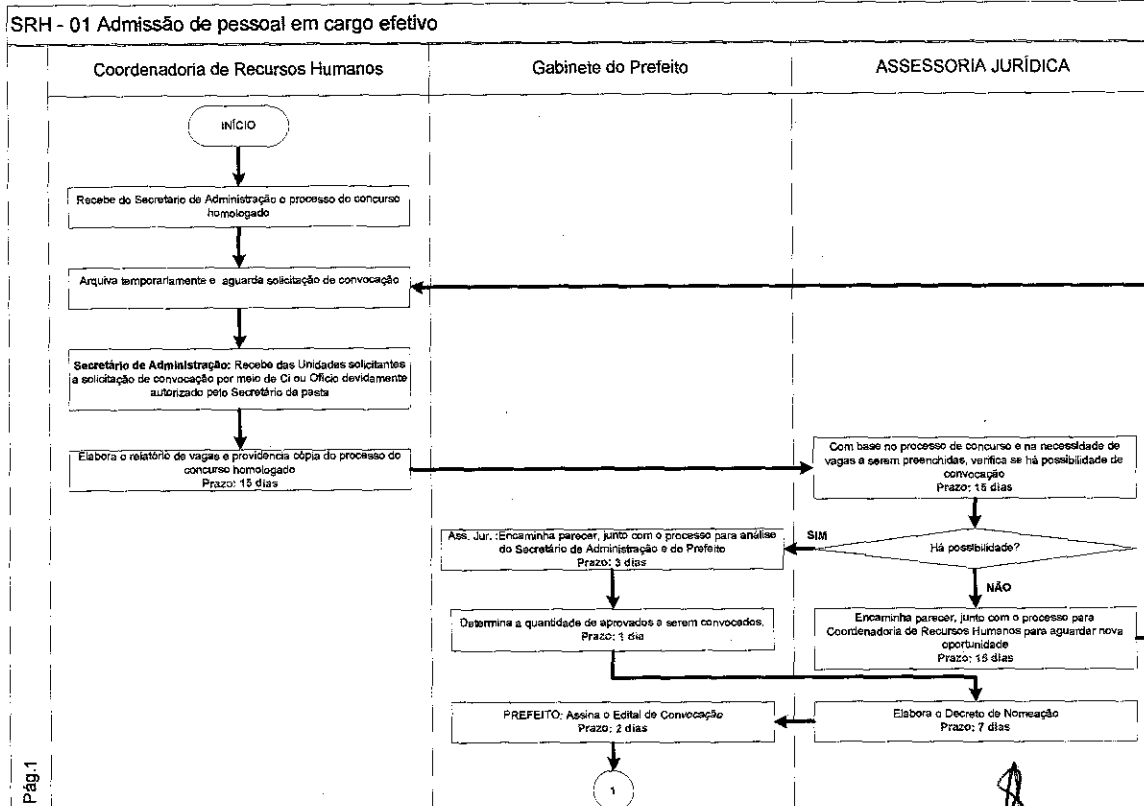
Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	17/10/2011	Emissão inicial - Aprovação da IN	Emissão inicial

f [Handwritten Signature]



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO II



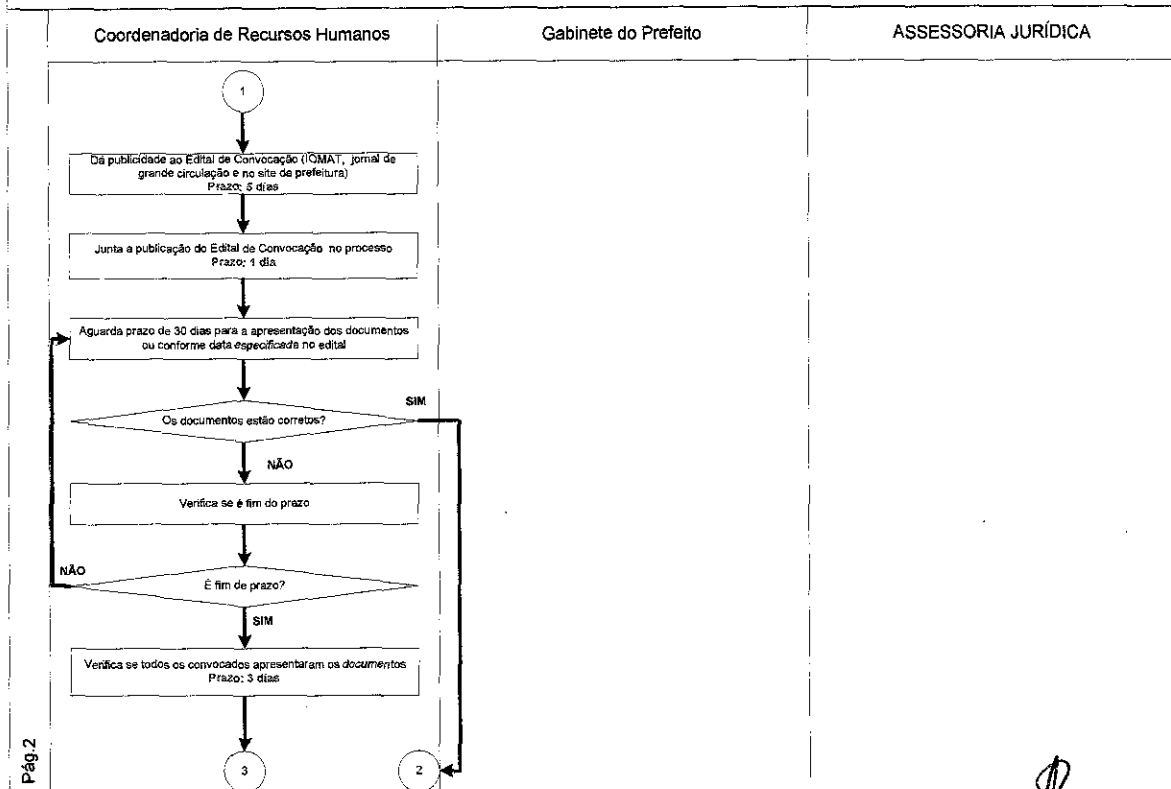
*[Handwritten signatures and initials]*



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO III

SRH - 01 Admissão de pessoal em cargo efetivo



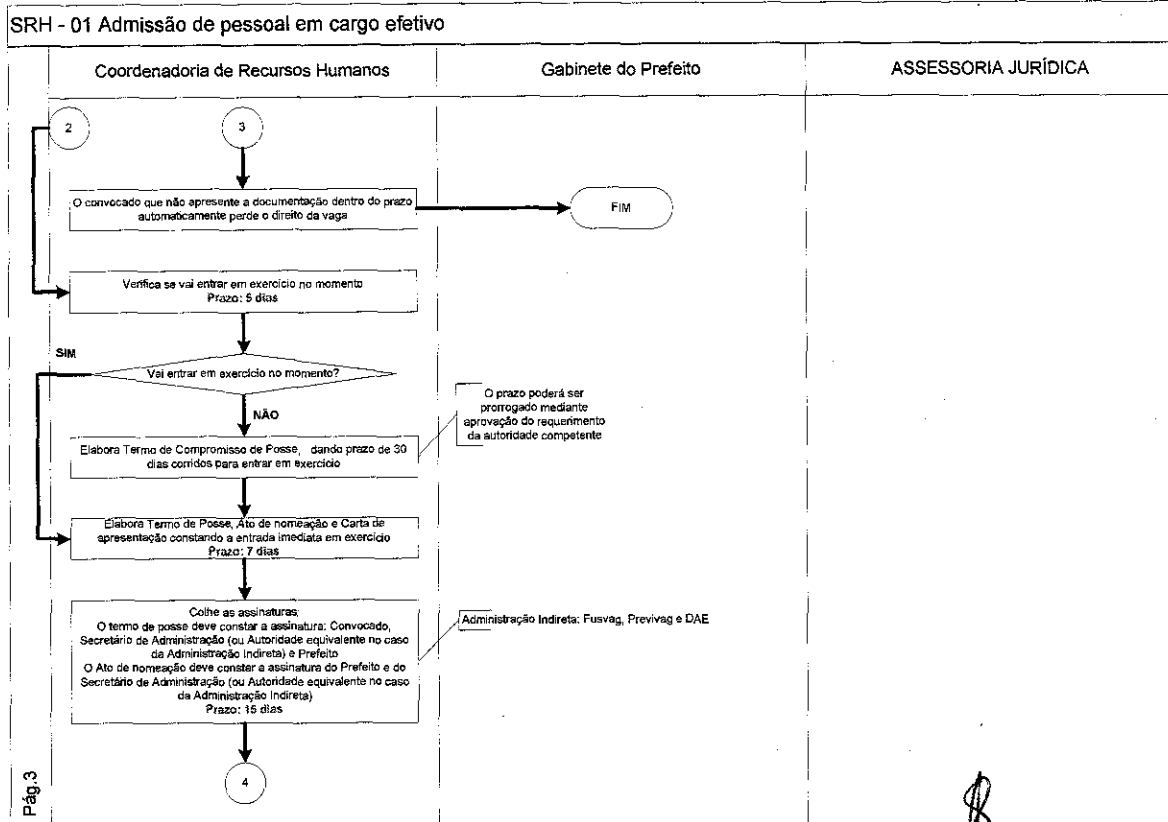




# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### ANEXO IV





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO V

