

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 001/2011 – Versão 02

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Dispõe sobre os procedimentos para admissão e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou em comissão no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, inciso XXX, da Resolução Normativa nº 14, de 02 de outubro de 2007, que Institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 4, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para admissão e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou em comissão, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas e a Presidência.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – Admissão: ingresso de servidor no quadro do TCE-MT, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - Avaliação Especial de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório.

III - 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;

IV - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

V - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional

VI - Classe: divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui;

VII - Concurso Público: meio utilizado pela Administração para selecionar, imparcial e igualitariamente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;

VIII – 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;

IX - Edital: ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou Diário Oficial de Contas - TCE-MT, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo;

X - Exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo;

XI - 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;

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

XIII - Nível de Referência: classificação por tempo de serviço no respectivo cargo;

XIV – Nomeação: ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

XV - 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;

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

XVII - Quadro: conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional do TCE-MT;

XVIII - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas:

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 à integração para os novos servidores;

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

Art. 5º São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

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

III - autorizar a realização de concurso público.

Art. 6º É responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional realizar a Avaliação Especial de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os seguintes critérios:

I - integração à equipe;

II - desempenho da função pública;

III - práticas de educação do trabalho;

IV - qualidade no trabalho;

V - conhecimento do trabalho;

VI - capacidade física;

VII - orientação para o cliente;

VIII - comportamento no trabalho;

IX - atualização profissional.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA NOMEAÇÃO

Art. 7º A nomeação 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/ou Diário Oficial de Contas – TCE-MT 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 contribuição e da contraprestação pecuniária devida pelo TCE-MT.

§ 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 TCE-MT.

CAPÍTULO IV
DA EXONERAÇÃO

Art. 12. 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 as 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. 13. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados por servidores do plano de carreira por meio de eleições; e
- II - a pedido do próprio servidor.

Art. 14. O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, após receber do Presidente a determinação para a exoneração de servidor, deverá elaborar Ato de Exoneração e encaminhar ao Presidente para assinatura e posterior publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou Diário Oficial de Contas – TCE-MT, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas deverá efetuar os devidos registros e solicitar a devolução do crachá funcional, da carteira de identidade funcional, do chip da placa veicular e de outros objetos de propriedade do TCE-MT que estejam com o servidor.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DOS SERVIDORES EM CARGO

Art. 15. O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, após receber do Presidente a determinação para a nomeação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura e posterior publicação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O Presidente assinará o termo e encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, que providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou Diário Oficial de Contas – TCE-MT, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 16. O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas deverá solicitar ao servidor não pertencente ao quadro de pessoal do TCE-MT, 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 - laudo expedido pela perícia médica oficial do Estado, para cargo efetivo;
- XII - atestado de aptidão física e mental, para cargo comissionado;
- XIII - exame laboratorial que comprove o tipo sanguíneo com fator RH;
- XIV - número de conta bancária, banco e respectiva agência;
- XV - comprovante da escolaridade exigida;
- XVI - telefones para contato;
- XVII - certidão negativa criminal e civil das esferas federal e estadual;
- XVIII - outro(s) documento(s) exigido(s) no Edital de Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

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

§ 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, no momento da posse, e após, ser arquivado na Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

§ 4º O servidor efetivo do TCE-MT que for nomeado para ocupar cargo em comissão, ficará isento de apresentação dos documen-

tos descritos neste artigo.

Art. 17. 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, o Secretário Executivo de Gestão de Pessoas deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente, no prazo de 2 (dois) dias úteis para assinatura.

Parágrafo único. O Presidente assinará o termo e encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, que providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou Diário Oficial de Contas – TCE-MT, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 18. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o Coordenador do Núcleo de Administração de Pessoal, deverá, no prazo de 1 (um) dia útil:

- I - cadastrar o servidor no Sistema de Gestão de Pessoas, gerando *login* e número de matrícula;
- II - encaminhar o servidor ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas que irá informar sua lotação;
- III - comunicar ao Coordenador do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional referente ao ingresso de servidor em cargo efetivo;
- IV - informar ao Coordenador do Núcleo da Folha de Pagamento de Membros e Servidores sobre o ingresso de servidor;

Parágrafo único. Não se aplica a previsão contida no inciso I deste artigo, quando se tratar de nomeação para cargo efetivo, de servidor pertencente ao quadro de pessoal do TCE-MT, devendo neste caso, ser registrado o cargo e a lotação.

Art. 19. O Coordenador do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional deverá, no prazo de 1 (um) dia útil, orientar o servidor recém-empossado sobre:

- I - as Políticas de Gestão de Pessoas;
- II - o Regimento Interno, a Lei Orgânica e o Código de Ética;
- III - a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo.

Art. 20. O Núcleo de Administração de Pessoal deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Gestão de Pessoas em conjunto com o Presidente.

Art. 22. Constitui parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 01 - Fluxograma de "Admissão dos Servidores em Cargo".

Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**
Presidente
