



**Processo                  1.169-0/2011**  
**Procedência            TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Assunto                NORMATIZAÇÕES**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 001/2011 – Versão 01**

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Data da Publicação: 11/02/2011

**Dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de 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, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 4/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos 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 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008.



RESOLVE:

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

## **TÍTULO I** **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Gestão de Pessoas 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 o 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, imparcialmente e igualitariamente, 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 Coordenador 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 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 do Gerente de Gestão de Desempenho fazer a Avaliação Especial 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 do Tribunal, 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, 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.

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 Tribunal de Contas, devendo neste caso, ser registrado o cargo e a lotação.

**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;
- IV - entregar o Regimento Interno, Lei Orgânica e Código de Ética.

**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.

**Art. 19.** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal, 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:

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.

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

**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, Lei Orgânica e Código de Ética.

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

## TÍTULO VI

### CONSIDERAÇÕES FINAIS



Tribunal de Contas  
Mato Grosso

TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO  
Secretaria Geral do Pleno  
Telefone: 3613-7602/7603/7604  
e-mail: secretaria@tce.mt.gov.br

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

**Art. 25.** Constitui parte integrante desta Instrução Normativa:

Anexo 01 - Fluxograma de “ Admissão de Servidores de Cargo Efetivo”;

Anexo 02 - Fluxograma de “ Admissão de Servidores de Cargo Comissionado”.

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

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

**Conselheiro VALTER ALBANO**

**Presidente**

(\*) Os anexos de que trata esta Instrução Normativa podem ser encontrados no endereço eletrônico [www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções\\_Normativas](http://www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções_Normativas).