

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, impessoal 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 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 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

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%20Normativas).