



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA
ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO, MEDIANTE
PROVIMENTO EM CONCURSO PÚBLICO.

Versão: 01

Data de Aprovação: 25 /Mar. /2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.660/ 2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo mediante concurso público, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Conceição da Barra.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Administração, enquanto órgão responsável pelo processo de concurso público, bem como todas as unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Conceição da Barra, seja da administração direta e/ou indireta.



Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera por:

I – admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da administração pública. A admissão para cargo efetivo compreende a nomeação, a posse e o exercício;

II – cargo efetivo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Organizacional da Administração direta, das autarquias e fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor. O cargo público efetivo é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como os estrangeiros na forma da Constituição Federal – CF, de 5 de outubro de 1988;

III – nomeação: é uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato de autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame;

IV – convocação: é o ato por meio do qual a administração municipal convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem ao órgão ou entidade afim de satisfazer as exigências previstas em edital, lei pertinente ao cargo e lei complementar nº 2052/99 – Estatuto dos Servidores Públicos;

V – exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo poder público;

VI – provimento: é o ato de designação de alguém para ser titular de cargo público pela autoridade competente;

VII – posse: é a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo de posse.



CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 5º , inciso LV; art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII e XXX; art. 31; art. 37, incisos II, III, VI, VIII e XVI; art. 39, §3º; art. 41; art. 71 e 74, III da Constituição Federal de 1988, art. 20, III da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Instrução Normativa TCEES nº 31/2014, Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra - LOM; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em



vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas e provas e títulos, podendo ser realizado em diversas etapas, conforme dispuser a lei de cargos e carreiras.

Art. 9º O processo de admissão de pessoal para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública passará pelo processo de planejamento e execução de acordo com as diretrizes e normas específicas.

Art. 10 A realização do concurso público passa pelos seguintes estágios:

I – identificação da demanda pelo Setor de Recursos Humanos;

II – lei de criação de cargos;



- III – previsão específica na LOA, LDO e PPA;
- IV – nomeação das comissões organizadoras e de análise de documentos;
- V – edital contendo as metas e diretrizes para a realização do concurso público;
- VI – relação final dos aprovados e classificados;
- VII – homologação do resultado final;
- VIII – publicação do resultado final;
- IX – nomeação dos aprovados;
- X – convocação dos aprovados;
- XI – posse;
- XII – exercício.

Seção I

Do Planejamento

Subseção I

Da Identificação da Demanda

Art. 11 Os titulares dos órgãos da estrutura administrativa identificarão a carência justificada de agentes públicos nas funções pertinentes a cargos constantes do plano de cargos e carreira da Administração Municipal que guarde pertinência as atividades desenvolvidas pelo órgão.

Art. 12 Identificada à demanda, formalizará solicitação ao Setor de Recursos Humanos para designação de agente no cargo indicado para suprir necessidades do órgão.

Subseção II

Da Lei de Criação de Cargos

Art. 13 Será extraído da lei de criação do plano de cargos e carreira, art. 135 da Lei Orgânica do Município as seguintes definições:



I – definição do cargo;

II – nível;

III – requisitos para preenchimento do cargo;

IV – atribuições do cargo;

V – remuneração;

VI – carga horária;

VII – regime jurídico;

VIII – regime previdenciário.

Subseção III

Da Previsão Orçamentária

Art. 14 A realização de processo de concurso público precederá de previsão orçamentária consignada à meta no PPA e LDO.

Subseção IV

Da Comissão Organizadora

Art. 15 A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização do Concurso Público caberá a uma Comissão de Concurso, nomeada pelo Prefeito Municipal através de Portaria.

Seção II

Do Processo de Concurso Público

Art. 16 O processo principal de concurso público deverá conter, no mínimo:

I – edital completo, erratas e prova de sua publicação;

II – resultado final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo dos candidatos aprovados e número de inscrição, incluindo lista de



candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas existentes no edital;

III – informação sobre a vigência de eventual concurso anterior, se houver;

IV – dados e informações sobre o(s) ato(s) legal(is) de criação do cargo ou do emprego público e quantidade de vagas, demonstrando os requisitos para investidura no mesmo;

V – certidão expedida pelo setor de pessoal, atestando a existência de vagas no cargo para o qual serão nomeados novos servidores, atualizando-se a informação sempre que surgirem vagas, seja por criação legal ou vacância;

VI – ato de homologação do resultado final e prova de sua publicação;

VII – ato de prorrogação do prazo de validade do atual concurso, se houver, devidamente publicado;

VIII – atos de nomeação de candidatos aprovados;

IX – declarações firmadas pelos candidatos aprovados e nomeados que tenham desistido dos respectivos cargos, se houver;

X – atos que tornem sem efeito nomeações de candidatos que não tomaram posse;

XI – atos de exoneração de candidatos nomeados que tomaram posse mas não entraram em exercício;

XII – demonstração da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, bem como autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias;

XIII – informação sobre o total da despesa com pessoal e respectivo percentual da Receita Corrente Líquida durante o período de admissão dos aprovados, para fins de atendimento ao disposto no artigo 20 da Lei Complementar Federal 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV – informações que demonstrem a observância ao art.73, V da Lei 9504/97 bem como no art.21, Parágrafo Único da Lei Complementar Federal 101/2000;



XV – informação sobre a existência de decisões judiciais com eficácia sobre o concurso ou admissões; detalhando-se os efeitos, quais os candidatos classificados sub judice, e informando se houve o trânsito em julgado, em cada caso;

XVI – informação sobre candidatos aprovados no mesmo concurso público para mais de um cargo.

Parágrafo Único. Deverão estar presentes, no processo principal, cópias ou endereço eletrônico de todas as leis e/ou atos administrativos que fundamentem as informações descritas nos incisos IV e IX.

Subseção I

Do Edital

Art. 17 O certame será orientado por meio de Edital previamente elaborado e aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Art. 18 O Edital de Concurso Público conterá minimamente critérios de:

I – gerenciamento e organização do concurso;

II – especificação dos cargos e vagas;

III – regime jurídico e previdenciário;

IV – prazo de validade do concurso;

V – requisitos para investidura no cargo;

VI – critérios para inscrição;

VII – critérios de aplicação das provas;

VIII – critérios de correção das provas;

IX – critérios de classificação e desempate;

X – critérios para interposição e julgamento de recursos administrativos;

XI – critérios para impugnação do edital;

XII – critérios para homologação do concurso;

XIII – critérios para a nomeação dos aprovados e classificados;



XIV – critérios para posse dos candidatos aprovados e classificados.

Subseção II

Da Relação Final dos Aprovados e Classificados

Art. 19 A relação final dos aprovados e classificados será divulgada na imprensa oficial.

Subseção III

Da Homologação do Resultado Final

Art. 20 Ficará a cargo do Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso, o que se fará por meio de Decreto.

Subseção IV

Da Publicação do Resultado Final

Art. 21 O Resultado Final do Concurso Público será publicado na imprensa oficial, contendo indispensavelmente:

I – cargo;

II – nome e/ou número de inscrição do candidato;

III – ordem de classificação.

Seção III

Do Processo Individual de Admissão

Art. 22 O processo individual de admissão deverá conter, no mínimo, a seguinte documentação, além da exigida pela legislação pertinente e pelo edital do concurso:

I – ato de nomeação, contendo corretamente o nome do servidor, nomenclatura do cargo, nível, padrão, e/ou referência e dispositivo legal da nomeação, subscrito pelo agente competente, devidamente publicado;



- II – cópia dos documentos de identificação pessoal, dos quais constem os números do RG e do CPF;
- III – comprovação de quitação com a Justiça Eleitoral;
- IV – comprovação de quitação com o serviço militar, quando exigível;
- V – declaração de bens e valores;
- VI – declaração de não acumulação de cargos públicos ou de acumulação legal, comprovando-se, neste caso, a compatibilidade de horários para o exercício dos cargos;
- VII – declaração de aptidão para o Serviço Público (laudo médico);
- VIII – termo de posse e compromisso;
- IX – atestado de exercício;
- X – comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo;
- XI – cópia de documento de habilitação específica inerente ao cargo para o qual está sendo nomeado.

§1º. No caso de nomeação de vaga exclusivamente a ser preenchida por candidato portador de necessidades especiais, este deverá preencher os requisitos mínimos exigidos em edital, que serão comprovados por junta médica oficial;

§2º. Em caso de nomeação para vaga excedente ao número divulgado no edital, o jurisdicionado deverá justificá-la, com a devida documentação comprobatória, demonstrando a disponibilidade de vagas para o cargo, no momento da nomeação, sem prejuízo do disposto no inciso V, do art. 16.

Subseção I

Da Nomeação dos Aprovados

Art. 23 A nomeação dos aprovados será por meio de Portaria conforme prescreve o art. 127, inciso II da Lei Orgânica do Município, atendidos os critérios de classificação definidos no edital.



Subseção II

Da Convocação dos Aprovados

Art. 24 A convocação dos aprovados se fará por meio de edital de convocação que será publicado na imprensa oficial.

Subseção III

Da Posse

Art. 25 A posse do servidor se dará mediante comprovação documental de satisfação dos requisitos do cargo, de acordo com as diretrizes estabelecidas no plano de cargos e salários dos servidores e regras estabelecidas no Edital.

Art. 26 O ato de posse se dará mediante assinatura de Termo de Posse, lavrado em livro próprio.

Art. 27 Assinado o Termo de Posse, juntamente a este será entregue ao candidato a carta de apresentação, assinada pelo Secretário Municipal de Administração-Presidente da Comissão e pelo agente responsável pelo Setor de Pessoal.

Subseção IV

Do Exercício

Art. 28 Quando da apresentação do candidato na respectiva Secretaria onde exercerá suas atividades funcionais deverá o Secretário da Pasta assinar a Carta, encaminhando após, a Secretaria de Administração, juntamente com o documento que notifique o efetivo exercício do servidor no cargo público.

Art. 29 O Setor de Recursos Humanos, fará então a inclusão das informações do servidor no sistema eletrônico de gestão de pessoal, onde será gerado o provimento e matrícula do servidor, após, os documentos serão enviados ao Setor de Folha de Pagamento para gerar movimento no sistema de geração da folha, seguindo então para o Setor de Arquivo de dossiês.



Seção IV

Da Remessa do Processo ao TCEES

Art. 30 Os processos de que trata esta IN serão remetidos ao Tribunal de Contas:

I – no prazo de até 90 dias, contados da data da publicação da homologação do resultado final, em se tratando do processo principal de concurso público;

II – no prazo de até 30 dias, contados da entrada em exercício do servidor, no caso de processo individual de admissão.

§1º. Efetivada a admissão antes de decorrido o prazo do inciso I, o processo individual poderá ser encaminhado juntamente com o processo principal do concurso, dentro do prazo de 90 dias após a homologação do concurso.

§2º. Deverá o Setor de Recursos Humanos providenciar a digitalização integral do processo original, antes do envio ao TCEES, mantendo em arquivo para gestão de informações de RH enquanto perdurar sua tramitação no TCE.

Seção VII

Das Competências

Art. 31 Compete ao **Prefeito Municipal**:

I – autorizar o concurso público para o preenchimento de cargo vagos de necessidade permanente para a administração pública;

II – homologar o concurso público;

III – nomear e convocar os candidatos aprovados em concurso público;

IV – tornar sem efeito as nomeações/convocações dos candidatos que não satisfizeram as condições estabelecidas na lei que dispõe sobre o plano de cargos e salários, bem como do edital;

V – designar através de portaria a Comissão de Concurso Público;

VI – nomear as Comissões Organizadoras, e de Análise de Documentos.

Art. 32 Compete ao **Secretário Municipal de Administração**:



- I – identificar a necessidade de pessoal para cargo público efetivo, a ser preenchido por meio de concurso público;
- II – indicar composição da comissão de concurso público, composta de membros de reconhecida idoneidade moral e conhecimento para o encargo;
- III – sugerir, quando necessário, contratação de instituição, para aplicação do concurso e/ou elaboração das provas.

Art. 33 Compete a **Comissão Organizadora do Concurso Público**:

- I – a responsabilidade pela realização do concurso;
- II – organizar os documentos que serão encaminhados ao TCEES;
- III – abrir um processo para cada concurso que vise o provimento de cargo efetivo, contendo os documentos e informações previstas na IN TCEES nº 31/2014;
- IV – observar e cumprir fielmente as determinações e exigências estabelecidas no regulamento e editais do concurso público.

Parágrafo único: Na hipótese em que a realização do concurso se concretize mediante contratação de instituição ou empresa de reconhecida idoneidade e qualificação, para a realização do concurso, caberá a Comissão Organizadora acompanhar todas as etapas do processo.

Art. 34 Compete a **Comissão de Análise Documental do Concurso Público**:

- I – no ato da posse, verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas na legislação do respectivo cargo, no Estatuto dos Servidores Públicos e do edital do concurso;
- II – disponibilizar ao TCEES os processos de admissão de pessoal;
- III – observar e cumprir as determinações e exigências estabelecidas no regulamento e no Edital do concurso público;
- IV – o candidato nomeado/convocado deverá entregar a documentação mencionada no edital e ato de nomeação dentro do prazo e local estipulado no mesmo que será devidamente encaminhada a Comissão de Análise Documental de Concurso, que realizará a análise dos documentos;



V – satisfeitas as condições exigidas, a Comissão confeccionará o Termo de Posse do candidato e o encaminhará, juntamente com a pasta contendo toda documentação entregue pelo candidato, para o Setor de Recursos Humanos, que realizará a convocação do servidor para a efetiva entrada em exercício;

VI – caso o candidato não tenha preenchido os requisitos, a Comissão de Análise de Documentos confecciona o parecer de indeferimento, devidamente assinado pelos integrantes da Comissão de Concurso e pelo Secretário Municipal de Administração;

VII – diante da ocorrência descrita no inciso VI, será emitida Portaria que tornará sem efeito por indeferimento a qual será devidamente publicada.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35 O processo de concurso Público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, o disposto no Estatuto dos Servidores e no regulamento do concurso.

Art. 36 A Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos é o órgão responsável pelo processo de concurso público, não cabendo a nenhum outro órgão do Poder Executivo a competência para esta função.

Art. 37 Compete ao Setor de Recursos Humanos comunicar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por ofício, até o dia 31 do mês de março, os atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados à admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior.

Art. 38 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 39 O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.



Art. 40 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

Gabriela Santos da Silva
Setor de Recursos Humanos
Matrícula nº 9646

Bernardo Petterle Rosa
Subsecretário de Administração
Matrícula nº 10737

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.660, de 25 de março de 2015.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matricula nº 9937