

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2021 - CICMI

Dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento Efetivo e/ou de Comissão na Câmara Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal de Ipiranga, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, quando da admissão de servidor em cargo de provimento Efetivo e/ou de Comissão, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 2º. Tem como escopo, permitir agilização, transparência e eficácia do Departamento de Finanças e Contabilidade, no que tange o acompanhamento das suas ações por parte do Controle Interno da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga-PR, com vistas a angariar esforços para bem gerir e administrar os procedimentos para admissão e/ou demissão de servidor em cargo de provimento Efetivo e/ou de Comissão, em harmonia com o Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - O presente normativo disciplina e estabelece outros procedimentos para funcionamento do Departamento de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal, orientando os servidores que nele atuam quanto ao desempenho de suas funções, na espécie.

CAPÍTULO III

CONCEITOS PROCEDIMENTAIS

Art. 5º - Para fins desta Instrução Normativa são assim definidos os principais conceitos procedimentais desta Câmara Municipal:

I. Admissão: O ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II. Cargo Efetivo: 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 igualmente, 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 na forma da lei as notícias, 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 da Câmara;

XII. Posse: A investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizado 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. Avaliação de Desempenho: Avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório e na promoção funcional.

XVI.

CAPITULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades do Presidente da Câmara Municipal:

I. Decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

II. Assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;

III. Autorizar a realização de concurso público.

Art. 7º - São responsabilidades do Setor Jurídico:

I. Providenciar a redação de Contratos, Termo de Compromisso de estágio, dentre outros.

II. Providenciar a elaboração de ato de Nomeação e Ato de Exoneração;

Art. 8º - São responsabilidades do Diretor Geral:

I. Informar a lotação do servidor, no Ato de sua posse;

II. Providenciar a elaboração de Atos de Posse;

III. Providenciar a publicação do Ato de Posse na forma da lei, na espécie;

IV. Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração dos novos servidores;

Art. 9º. São responsabilidades do Departamento de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal:

I. Providenciar o cadastro dos servidores junto aos sistemas;

II. Providenciar as alterações e, as atualizações cadastrais dos servidores;

III. Coordenar a elaboração da Folha de Pagamento;

IV. Providenciar a emissão de declaração de tempo de serviço;

V. Exigir do servidor Declaração de próprio punho de que não possui grau de parentesco com a Mesa Diretora.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º. Da Nomeação - 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. 11º. A nomeação para cargo efetivo depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 12º. O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer à Câmara Municipal na data designada pela administração, a fim de comprovar as exigências previstas no edital, sendo nomeado com ato publicado de acordo com as disposições legais exigidas.

CAPITULO VI

DA POSSE

Art. 13º. Posse é a investidura no campo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no edital do concurso e no Estatuto dos Servidores Público, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizado com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

CAPITULO VII

DO EXERCÍCIO

Art. 14º. 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 pela Câmara Municipal.

I. O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício;

II. A avaliação de desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos nas Normativas Interna da Câmara Municipal.

CAPITULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 15º. Dos Servidores em Cargo Efetivo:

I. O Departamento de Finanças e Contabilidade deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade;
- b) Cadastro de pessoa física;
- c) Comprovante de residência, com CEP, (água, luz, telefone e similares);
- d) Título de eleitor;
- e) Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
- f) Certificado de alistamento militar;
- g) Carteira de trabalho (n.º. série e data de emissão);
- h) Comprovante da escolaridade exigida;
- i) Telefone para contato (fixo e móvel);
- j) Uma foto 3x4 recente;
- k) Certidão de casamento ou nascimento;
- l) Certidão de nascimento filho (menor de 14 anos), se houver;
- m) Comprovante de que está quite com as obrigações eleitorais;
- n) Declaração de não acumulação de cargos e emprego público;
- o) Declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão;
- p) Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- q) Atestado de aptidão física e mental;
- r) Certidão Negativa de Débitos para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- s) Certidão de Bons Antecedentes expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;
- t) Certidão Negativa de Ações Cíveis, Penais e Execuções Fiscais;
- u) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- v) Outro documento exigido no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 16º. Dos servidores em Cargo Comissionado.

Art. 17º. O Departamento de Finanças e Contabilidade deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara, os seguintes documentos:

- I. Cédula de identidade;
- II. Cadastro de pessoa física;
- III. Comprovante de residência, com CEP, (água, luz, telefone e similares);
- IV. Título de eleitor;
- V. Certificado de alistamento militar;
- VI. Carteira de trabalho (n.º. série e data de emissão);
- VII. Comprovante da escolaridade exigida;
- VIII. Telefone para contato (fixo e/ou móvel);
- IX. Uma foto 3x4 recente;
- X. Certidão de casamento ou nascimento;
- XI. Atestado de aptidão física e mental;
- XII. Comprovação estar quites com as obrigações eleitorais;
- XIII. Declaração de não acumulação de cargos e emprego público;
- XIV. Declaração médica que ateste Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão;
- XV. Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- XVI. Demais documento exigido em lei, na espécie.

Art. 18º. O Departamento de Finanças e Contabilidade deverá manter registro funcional dos servidores, bem como arquivar os documentos apresentados.

CAPITULO IX

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19º. Eventuais dúvidas e/ou omissões geradas por esta normativa deverão ser solucionadas junto à Direção Geral, Procuradoria, Contabilidade e Controladoria Interna.

Art. 20º. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos sugerirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 21º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor, a partir da data de sua publicação.

Ipiranga, PR, 13 de setembro do ano de 2021.

**Elcio Dalazoana
Controlador Interno –CMI**

Gabinete da Presidência

**Aprovo a IN nº. 002/2021.
Publique-se
Em 13 de setembro do ano de 2021.**

**LAERTES PRESTES
Câmara Municipal de Ipiranga**