

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 001/2009

Versão: 02
Aprovação em: 20/10/2014
Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças - SAF
SRH: Sistema Recursos Humanos

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos a serem observados pela Divisão de Recursos Humanos para admissão de servidor em cargo efetivo desde a autorização para a realização do concurso até a investidura do servidor, após a aprovação em estágio probatório.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução nº. 03/2013, como unidades executoras, em especial, a Divisão de Recursos Humanos - DIRHU.

III – CONCEITOS

1 - Admissão

É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública para o cargo público, compreendendo a convocação, a nomeação, a posse e o exercício.

2 - Cargo Público

Função ocupada por agente público em repartição ou estabelecimento público, em nome do Estado, desenvolvendo atividades de interesse coletivo.

3 - Concurso Público

É aquele em que, para assegurar iguais direitos e deveres a todos os cidadãos diante da Administração Pública, abrem-se vagas, dando-se aos candidatos o direito de disputar cargos

públicos mediante submissão a provas ou provas e títulos, visando selecionar os mais habilitados ao provimento dos cargos ou funções públicas.

4 - Emprego Público

É o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas ao agente contratado pela Administração Pública por meio de concurso público.

5 - Convocação:

É o chamado para que o candidato, aprovado em concurso público, se apresente e providencie a documentação e demais exigências como, por exemplo, exame médico, para a nomeação.

6 – Nomeação

Ato administrativo formal pelo qual o poder público nomeia alguém para um determinado cargo. No caso de servidor efetivo, deverá ser respeitada a ordem de classificação dos aprovados em concurso público e prazo de validade do certame.

7 – Posse

É a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

8 – Provimento

É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.

9 – 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 pelo Poder Público.

10 – Exoneração

É o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o Estado. A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor ou empregado.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal/88: artigos 5º, inciso LV; 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXX; 31º; 37º, incisos II, III, IV, VIII, XVI; 39º, § 3º; 41º; 71º e 74, III;

- Lei Complementar 101/00: artigo 20, inciso III;
- Resolução nº 14/2007 – Regimento Interno do TCE-MT: artigos 201º, 203º e 204;
- Constituição Estadual do Mato Grosso: artigo 167;
- Lei Municipal 254/93 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Sinop-MT;
- Resolução nº 006/2011 da Câmara Municipal de Sinop-MT – Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras;
- Ato da Mesa Diretora nº 001/2009 – Institui o Regulamento para Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Sinop-MT.

V- RESPONSABILIDADES

1 - Do Presidente da Câmara Municipal

- a) Autorizar o concurso público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;
- b) Homologar o concurso público;
- c) Designar, através de Portaria, a Comissão do Concurso Público, composto de 03 (três) a 05 (cinco) membros de reconhecida idoneidade moral, dentre os quais o Presidente da Câmara escolherá o Presidente da Comissão;
- d) Caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica para aplicação do concurso e/ou para elaboração das provas;
- e) Designar através de Portaria, Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 03 (três) membros titulares, servidores estáveis da Câmara Municipal de Sinop-MT, sob a presidência de um dos membros;
- f) Emitir Portaria de nomeação dos aprovados em concurso;
- g) No ato da posse, verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento para a investidura no cargo;
- h) Oficiar ao TCE-MT acerca dos atos do concurso público em conformidade com o Regimento Interno e o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT.

2 - Da Divisão de Recursos Humanos – DIRHU

- a) Organizar os documentos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas, ou seja: edital de abertura do concurso, autuado por cópia autenticada, e acompanhado dos documentos previstos nos itens 1.6.1 e 1.6.2 dos procedimentos (**VI – PROCEDIMENTOS**) desta instrução;
- b) Conferir a documentação dos candidatos aprovados exigidos no edital;
- c) Requerer do candidato admitido para cargo efetivo a Declaração de não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- d) Verificar se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, identificar a natureza do cargo e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, apurar se a natureza dos cargos está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37 da CF/88;
- e) Aprovada a documentação, editar portaria de nomeação, providenciar sua publicação e formalizar o termo de posse e entrada em exercício;
- f) Abrir um processo para cada concurso, que vise o provimento de cargo efetivo contendo os documentos e informações previstos no item 6.1 dos procedimentos (**VI – PROCEDIMENTOS**) desta instrução;
- g) Cadastrar todos os servidores no sistema informatizado de folha de pagamento;
- h) Abrir uma pasta para cada servidor contendo as fichas individuais de assentamento funcional e cópia dos documentos exigidos no ato da posse;
- i) Disponibilizar ao Tribunal de Contas os processos de admissão de pessoal, devidamente classificados por cargos de acordo com o fundamento do ato;
- j) Quando o parecer da Comissão de avaliação opinar pela exoneração do servidor, após visto da Coordenadoria Jurídica, encaminhar o referido parecer ao Presidente do Legislativo Municipal que determinará a abertura de processo administrativo.

3 - Da Comissão de Concurso

- a) Realizar o concurso público de acordo com o estabelecido do edital e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- b) Elaborar cada uma das provas e fiscalizar a impressão/cópia, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo, visando a lisura e transparência do certame;
- c) Caso seja firmado convênio com entidades, de reconhecida idoneidade e qualificação, para a realização do concurso, caberá à Comissão acompanhar e fiscalizar todas as etapas do processo;

- d) Observar e cumprir fielmente às determinações e exigências estabelecidas no Regulamento do Concurso Público e nos editais de concurso.

4 - Dos Chefes Imediatos dos Servidores Públicos Empossados

- a) Realizar a avaliação de desempenho funcional a cada 90 (noventa) dias, ao servidor que estiver cumprindo estágio probatório, podendo ser avaliado a qualquer tempo por desempenho insatisfatório;
- b) Encaminhar à Comissão de Avaliação o Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional devidamente preenchido, no prazo de 30 (trinta) dias após o trimestre avaliado;
- c) Elaborar o relatório final e conclusivo 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho para a respectiva análise e parecer.

5 - Da Comissão de Avaliação de Desempenho

- a) Apreciar e julgar os relatórios de avaliação realizados pelo chefe imediato do servidor em estágio probatório;
- b) Aplicar nova avaliação sempre que o resultado da avaliação, apresentada pelo chefe imediato do servidor, tiver conceito insuficiente para os itens “Conhecimento do Trabalho” e “Análise de Desempenho no Cargo”;
- c) Após receber o parecer conclusivo do chefe imediato do servidor público, emitir parecer conclusivo sobre a permanência ou exoneração imediata do servidor. Após encaminhá-lo à Coordenadoria Jurídica para apreciação e visto.

6 - Da Unidade de Controle Interno

- a) Acompanhar o processo do concurso, aferindo sua legalidade, legitimidade, necessidade, bem como atestar a existência de recursos orçamentários, em cumprimento aos limites estabelecidos no artigo 20, inciso III, da Lei Complementar nº 101/00;
- b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivo procedimentos de controle;
- c) Prestar esclarecimentos acerca dessa Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

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 ou provas e títulos, seguido de exame das condições de sanidade físico-mental.

1 - Do Concurso Público

1.1 - O concurso público será realizado mediante autorização do Chefe do Poder Legislativo, para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública.

1.2 - Os atos praticados para a realização de concurso público estão vinculados:

- a) A lei de criação de cargos e suas alterações;
- b) À previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;
- c) À nomeação das Comissões Organizadoras e Examinadora, devidamente publicadas;
- d) Ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;
- e) À relação final dos aprovados e classificados;
- f) À homologação do resultado final.

1.3 - O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiências, o disposto no Estatuto dos Servidores e no Regulamento do Concurso e reservar no mínimo 1% (um por cento) das vagas do concurso para pessoas portadoras de deficiência, na forma da Lei Municipal nº 254/93.

1.4 - A publicação do edital será feita, no mínimo, 30 (trinta dias) antes da realização de concurso, na Imprensa Oficial do Município e através de edital afixado no local de costume, na sede da Câmara Municipal e Prefeitura Municipal e de notícia resumida através de outros meios de comunicação.

1.5 - O edital deverá conter: os cargos a prover com as respectivas vagas; os vencimentos dos cargos; os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos; os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição; as matérias com os respectivos conteúdos programáticos sobre os quais versarão as provas; a época de realização da prova; os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e de aprovação no conjunto; as exigências para investidura no cargo e outras disposições julgados necessárias.

1.6 - O Edital de abertura de concurso para admissão de pessoal será remetido ao Tribunal de Contas para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro dos atos de admissão dele decorrentes. Os documentos relativos a concurso público deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas em conformidade com os artigos 203 e 204 do Regimento Interno e com o Manual de

Orientação para Remessa de Documentos ambos do TCE-MT, acompanhado dos seguintes documentos e informações:

1.6.1 - Quando da publicação do Edital os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados até 02 (dois) dias úteis após a sua publicação:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
- c) Cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame – caso exista necessidade de contratação de empresa especializada;
- d) Cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
- e) Demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor e nos dois subsequentes, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;
- f) Declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;
- g) Comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do concurso na Imprensa Oficial;
- h) Demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos contratados, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;
- i) Cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;
- j) Comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial;
- k) Justificativa do não-encaminhamento de documentos, de acordo com o modelo anexo no Manual Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;

1.6.2 - Quando houver alteração no Edital os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados, em até 02 (dois) dias úteis, após a publicação do edital de retificação:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Cópia do termo aditivo ao edital;
- c) Comprovante de publicação do termo aditivo ao edital na Imprensa Oficial.

1.7 - Constatada ilegalidade, ilegitimidade ou ofensa ao princípio da economicidade, bem como falhas ou irregularidades formais, o Tribunal de Contas poderá ordenar a oitiva do responsável para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar justificativas ou eliminar as irregularidades do ato.

1.8 - Caso haja necessidade de reedição ou retificação do edital em decorrência de diligência ordenada pelo Tribunal, a Divisão de Recursos Humanos deverá providenciar a republicação do edital e divulgar a nova data para realização do concurso.

1.9 - O Presidente da Câmara designará uma Comissão do Concurso, composta de 03 (três) a 05 (cinco) membros de reconhecida idoneidade moral e escolherá o respectivo presidente, para preparar, coordenar a aplicação e efetuar o julgamento das provas.

1.10 - A Comissão do Concurso deverá preparar cada uma das provas e fiscalizar a impressão/cópias, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo e lisura do processo.

1.10.1 - O Presidente do Legislativo poderá contratar instituição especializada para aplicação do concurso e/ou para aplicação das provas, recaindo toda responsabilidade sobre esta. Caberá a Comissão do Concurso o acompanhamento e fiscalização dos trabalhos da instituição durante o processo.

1.11 - O Concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.12 - Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, o candidato aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

2 - Da Homologação

2.1 - O órgão ou entidade realizadora do concurso encaminhará ao Tribunal de Contas, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a homologação do concurso público os seguintes documentos autenticados:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Cópia do edital de homologação das inscrições;
- c) Comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
- d) Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
- e) Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
- f) Comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
- g) Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
- h) Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
- i) Cópia do edital de resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
- j) Comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
- k) Cópia do ato de homologação do concurso público;
- l) Comprovante de publicação do ato de homologação do concurso público, na Imprensa Oficial;
- m) Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

3 - Da Convocação

3.1 - Os candidatos, seguindo a ordem de aprovação/classificação, serão convocados para apresentação dos seguintes documentos: exame médico atestando a capacidade física-mental; comprovante de nacionalidade; quitação militar para candidatos do sexo masculino; comprovante de habilitação exigida para o cargo; número de dependentes; declaração de não acumulação de cargos; declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso.

4 - Da nomeação

4.1 - Após aprovação da documentação exigida para a investidura no cargo, será editada e publicada a portaria de nomeação.

4.2 - A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes e a ordem de classificação. Dar-se-á por meio de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Legislativo.

5 - Da Posse

5.1 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse que deverá ocorrer no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação.

5.2 - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura do cargo.

5.3 - O candidato admitido para cargo efetivo deverá, obrigatoriamente, apresentar à Divisão de Recursos Humanos “Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções” nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

5.4 - Verificar se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, identificar a natureza do cargo e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, apurar se a natureza dos cargos está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37 da CF/88.

5.5 - Para o servidor que possuir acumulação legalmente permitida poderá, no somatório dos vínculos terá, no máximo, a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais.

6 - Do Processo Documental do Concurso

6.1 - A Divisão de Recursos Humanos – DIRHU deverá abrir um processo documental contendo:

- a) Capa, indicando o número do processo e o órgão; denominação do cargo ou emprego público com referência a respectiva legislação, número de vagas existentes à data da primeira publicação do edital, responsável pela abertura e homologação;
- b) Quadro de pessoal atualizado à data do edital;
- c) Lei de criação do cargo integrante do quadro de pessoal vigente;

- d) Publicação do ato de nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora;
- e) Publicação do edital de abertura;
- f) Publicação da lista dos aprovados com as respectivas notas e em ordem de classificação, após a aplicação dos critérios de desempate;
- g) Publicação do ato de homologação do resultado final do concurso;
- h) Todos os pedidos de recursos com a respectiva decisão acerca do resultado do concurso, caso tenha ocorrido;
- i) Os critérios definidos para admissão dos candidatos portadores de necessidades especiais, considerando a observância do percentual reservado;
- j) Publicação do ato de nomeação dos aprovados;
- k) Ato de admissão: nomeação, termo de posse e indicação da data de início do exercício;
- l) Termo de desistência à posse, caso firmado pelo nomeado ou ato da autoridade competente tornando sem efeito a nomeação ou, ainda, os motivos da não efetivação do exercício.

7 - Do Estágio Probatório

7.1 - No exercício do cargo o servidor efetivo permanecerá em estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, contados da posse, durante o qual sua adaptabilidade e capacidade para desempenho do cargo, serão objeto de avaliação obrigatória e permanente, na forma estabelecida em lei e regulamento.

7.2 - O programa de avaliação de desempenho funcional será aplicado ao servidor que estiver cumprindo estágio probatório, pelo seu chefe imediato, a cada 90 (noventa) dias, podendo passar por avaliação a qualquer tempo quando não apresentar desempenho satisfatório.

7.2.1 - Durante os 03 (três) primeiros meses de exercício não haverá preenchimento do Relatório de Avaliação do Desempenho Funcional, oportunizando adaptação e treinamento ao servidor.

7.3 - O Presidente da Câmara Municipal designará através de portaria uma comissão composta por 03 (três) membros titulares para, sob a presidência de um deles, apreciar e julgar os relatórios de avaliação.

7.4 - A avaliação será aplicada pelo chefe imediato do servidor em estágio probatório, mediante o preenchimento do Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional, que deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação no prazo de 30 (trinta) dias, imprerivelmente.

7.5 - Quando o chefe imediato não efetuar a entrega do Relatório, presumir-se-ão como atendidos pelo servidor todos os requisitos do Relatório. Ficará a critério da Administração, penalizar ou não, o responsável pela avaliação.

7.6 - Quando se fizer necessária reavaliação, esta deverá ser feita, de preferência, por pessoas habilitadas na área específica do servidor, designadas pela Comissão de Avaliação.

7.7 - Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão e/ou chefe imediato utilizarão formulário contendo os seguintes requisitos básicos:

- a) Conhecimento do Trabalho;
- b) Análise de Desempenho no Cargo;
- c) Liderança e Tomada de Decisão;
- d) Organização no Trabalho;
- e) Espírito de Equipe;
- f) Relacionamento Interpessoal;
- g) Comportamento no Trabalho;
- h) Pontualidade;
- i) Assiduidade;
- j) Senso Crítico.

7.8 - Na avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão e/ou o chefe imediato utilizará os seguintes conceitos;

- a) Insuficiente (0,0 – 2,4);
- b) Regular (2,5 – 3,0);
- c) Bom (3,1 – 4,0);
- d) Ótimo (4,1 – 5,0).

7.9 - O grau de aprovação mínimo na avaliação é de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos possíveis, que corresponde a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos no cômputo geral dos pontos alcançados, mediante a média aritmética.

7.9.1 - Na hipótese do servidor alcançar nota negativa em 03 (três) avaliações subseqüentes, deverá o fato, imediatamente, ser levado ao conhecimento do Presidente da Câmara, que determinará a abertura de Processo Administrativo para demissão do servidor.

7.10 - O chefe imediato fica incumbido de encaminhar ao Presidente da Câmara, sob pena de destituição da função, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio. O Presidente da Câmara, imediatamente, o encaminhará à Comissão de Avaliação, que por sua vez emitirá parecer conclusivo sobre a permanência ou exoneração imediata do servidor.

7.11 - Quando o parecer da Comissão opinar pela exoneração do servidor, após apreciação e visto da Coordenadoria Jurídica, a Divisão de Recursos Humanos o encaminhará ao Presidente da Câmara que determinará a abertura de processo administrativo.

7.12 - Aprovado no estágio probatório o servidor permanecerá no cargo, adquirindo a estabilidade. Reprovado no estágio probatório o servidor será exonerado mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8 - Da Estabilidade

8.1 - Serão estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

8.2 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

2 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Coordenadoria de Controle Interno – CCI.

4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SRH 001/2009 – versão 01, de 17/11/2009.

Sinop/MT, 20 de outubro de 2014.

Dalton Benoni Martini
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Secretário de Controle Interno

Astério Venceslau Gomes
Secretário Geral

Rafael de Carvalho dos Reis
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I – SRH 001/2009

PROCEDIMENTOS

Verificar:

- 1) Autorização do concurso publico pelo Presidente da Camara Municipal;
- 2) Homologação do concurso segundo item 2.1;
- 3) Edital segundo requisitos do item 1.5;
- 4) Publicação do Edital na imprensa oficial municipal segundo documentos elencados nos itens 1.6.1 e 1.6.2;
- 5) Comissão do concurso público e o respectivo Presidente da Comissão;
- 6) Comissão de Avaliação de Desempenho;
- 7) Portaria da nomeação dos aprovados
- 8) Conferir documentos dos candidatos aprovados exigidos no Edital;
- 9) Declaração de não acumulação de cargos, empregos e/ou funções nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- 10) Se o candidato recebe proventos de aposentadoria;
- 11) Se estão todos os servidores devidamente cadastrados no sistema informatizado de folha de pagamento;
- 12) Se existe pasta individual para cada servidor com cópia dos documentos exigidos no ato da posse;
- 13) Acompanhar se está sendo feito a avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório a cada 90 dias;
- 14) Parecer conclusivo ao final do estágio.