



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.390/2014

“DELEGA COMPETÊNCIA E APROVA A INSTRUÇÕES NORMATIVAS SRH Nº 01, 02, 03, 04, 05 E 06/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

○ Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH**, que segue:

I – Instrução Normativa SRH nº 01/2014 – dispõe sobre os procedimentos para admissão de pessoal em cargo efetivo;

II – Instrução Normativa SRH nº 02/2014 – dispõe sobre os procedimentos para admissão de pessoal mediante contrato temporário;

III – Instrução Normativa SRH nº 03/2014 – dispõe sobre os procedimentos para admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança;

IV – Instrução Normativa SRH nº 04/2014 – dispõe sobre os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais;

V – Instrução Normativa SRH nº 05/2014 – dispõe sobre os procedimentos para treinamento e capacitação do pessoal;

VI – Instrução Normativa SRH nº 06/2014 – dispõe sobre os procedimentos para processos administrativos disciplinares.

Art. 2º. Fica delegado aos Ordenadores de Despesa, nos termos da Lei Municipal nº 1.180/2012, a competência para instauração de Processos Administrativos Disciplinares (PAD).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 4º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 30 (trinta) dias do mês de Julho (07) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 001/2014 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO, MEDIANTE PROVIMENTO EM CONCURSO PÚBLICO.

Versão: 01

Aprovação em: 30/07/2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 7.390/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (SMAD).

Unidades Executoras: A SMAD através da Assessoria de Controle de Pessoal, da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, e da Comissão Organizadora de Concurso Público, bem como todas as divisões e respectivas Unidades Gestoras da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal em cargo efetivo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Administração através da Assessoria de Controle de Pessoal, da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, e da Comissão Organizadora de Concurso Público, bem como as diversas Unidades Gestoras, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Assessoria de Controle de Pessoal e da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, e a Comissão Organizadora de Concurso Público, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.


1



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

3.2. Admissão: É o ingresso de servidor no quadro da Administração Pública. A admissão para cargo efetivo compreende a nomeação, a posse e o exercício.

3.3. Assessoria de Controle de Pessoal: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, conforme dispõe o art. 189, da Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.4. Avaliação Especial de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório.

3.5. 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.

3.6. Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta e das entidades da administração Indireta que devem ser cometidas a um servidor.

3.7. Classe: divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui;

3.8. Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos: meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos. Constitui condição indispensável à investidura nos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de São Mateus-ES. (Art. 37, II da CF e Arts. 10 e 11 da Lei Federal nº 8.112/1990)

3.9. Convocação: ato por meio do qual a Administração Pública convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem ao local por ela designado, a fim de satisfazer as exigências previstas em edital, lei pertinente ao cargo, Lei Orgânica nº 01/1990 e da Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público.

3.10. Coordenadoria Municipal da Controladoria Geral: É um órgão vinculado a Secretaria Municipal de Finanças, cuja atribuição é de acompanhar a despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as demais atribuições, conforme dispõe o artigo 207, da Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.11. Edital: ato por meio do qual a Administração faz publicar no Mural do Município, jornal de grande circulação e/ou Diário Oficial, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo.


2



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.12. 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 do tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

3.13. Exoneração: ato administrativo por meio do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício.

3.14. Instrução Normativa - IN: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.15. Lotação Inicial: localização do servidor que assume cargo efetivo.

3.16. Nível de Referência: classificação por tempo de serviço no respectivo cargo.

3.17. 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.

3.18. Posse: investidura no cargo público mediante a aceitação expressa de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o empossado assinam o respectivo Termo de Compromisso de Posse.

3.19. Provimento: ato de designação de alguém para ser titular de cargo público pela autoridade competente.

3.20. Quadro: conjunto de cargos efetivos, integrantes da estrutura organizacional.

3.21. Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal: É um setor diretamente ligado a Assessoria de Controle de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, conforme dispõe o art. 190, da Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.22. SMAD: Sigla denominativa da Secretaria Municipal de Administração.

3.23. Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3.24. SRH: Siglas denominativas do Sistema de Administração e de Recursos Humanos;

3.25. Unidade Gestora – UG: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.26. Unidade Orçamentária: É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

3.27. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.28. Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta que se submeterão a esta IN.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos servidores públicos federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- d) Lei nº 9.504/97 – Estabelece normas para as eleições;
- e) Lei nº 7.853/1989 – Política Nacional para a Integração da Pessoa portadora de deficiência;
- f) Decreto nº 3.298/1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853/1989;
- g) Decreto nº 6.593/2008 - Regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112/1990 isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos;
- h) Decreto nº 6.135/2207 - Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 261/2013 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e suas alterações;
- b) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).
- c) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Civis do Estado do Espírito Santo;
- d) Instrução Normativa nº 031/2014 – Disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável) – SMAD:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

5.1.2. Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.4. Se necessário, contratar instituição, pessoa Física ou Jurídica para aplicação do Concurso Público;

5.1.5. Homologar os pareceres de indeferimento e tornar sem efeito, emitido pela Comissão;

5.1.6. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto à admissão de pessoal efetivo mediante concurso público;

5.1.7. Convocar os candidatos aprovados em concurso;

5.1.8. Tornar sem efeito as convocações dos candidatos que não satisfizeram as condições estabelecidas na Lei específica do cargo, bem como do edital e da Lei nº 237/1992 e suas alterações.

5.1.9. Caberá ao Prefeito Municipal

5.1.9.1. Autorizar o concurso público de provas ou de provas e títulos para à investidura nos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da estrutura, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

5.1.9.2. Homologar o concurso público de provas ou de provas e títulos;

5.1.9.3. Nomear os candidatos aprovados em concurso;

5.1.9.4. A Comissão Especial de Processo Seletivo será nomeada pelo Prefeito através de Portaria.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à ASSESSORIA DE CONTROLE DE PESSOAL:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.1.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.2.1.2. Alertar a unidade responsável – SMAD sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.1.3. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.1.4. Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto às determinações e exigências estabelecidas no Regulamento do Concurso Público e nos editais de concurso;

5.2.1.5. Coordenar o recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura Municipal;

5.2.1.6. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

5.2.1.7. Participar da organização e elaboração de programas para o concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;

5.2.1.8. Encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, para homologação os resultados dos concursos, junto ao Prefeito Municipal;

5.2.1.9. Proceder o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

5.2.1.10. Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipal;

5.2.1.11. Disponibilizar ao TCEES os processos de Admissão de Pessoal.

5.2.2. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE PESSOAL:

5.2.2.1. Arquivar a inscrição dos candidatos a concurso público municipal;

5.2.2.2. Elaborar testes e quesitos que devam integrar as provas de habilitação para ingresso na carreira funcional;

5.2.2.3. Julgar, para efeito de classificação, dos candidatos aprovados em testes ou provas realizadas;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.2.4. Interagir com as áreas que necessitam de contratação de pessoal, com a finalidade de levantar outras informações que possibilitem traçar os perfis desejados;

5.2.2.5. Utilizar-se dos psicólogos atuantes no serviço de saúde pública municipal para orientação e diagnósticos nos processos de seleção;

5.2.2.6. Promover o registro dos atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;

5.2.2.7. Manter arquivo do assentamento funcional dos servidores.

5.2.3. Da Comissão Organizadora de Concurso Público, responsável pela organização do concurso:

5.2.3.1. Acompanhar, fiscalizar, elaborar e aprovar em conjunto com a empresa vencedora do certame, o Edital do Concurso, bem como as etapas previstas desde as inscrições até a homologação e demais atos pertinentes para a realização do mesmo;

5.2.3.2. Acompanhar todas as etapas do Processo, caso seja firmado convênio com entidades, de reconhecida idoneidade e qualificação, para a realização do concurso;

5.2.3.3. Organizar os documentos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), pela Secretaria Municipal de Administração;

5.2.3.4. Analisar e cumprir fielmente as determinações desta IN, no que couber, bem como as determinações e exigências estabelecidas no edital e no Regulamento do Concurso Público;

5.2.3.5. Cumprir as determinações, quanto o provimento de cargo efetivo, contendo os documentos e informações no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEES;

5.2.3.6. Emitir atos de Convocação, Nomeação, Posse, Tornar Sem Efeito e indeferimento dos aprovados em concurso, desde que expressamente estabelecido em ato;

5.2.3.7. Verificar sob pena de responsabilidade, no ato da posse, se foram satisfeitas as condições estabelecidas na legislação do respectivo cargo, da Lei e do edital de concurso.

5.4. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:

5.4.1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares,


7



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

5.4.2. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara, seja parte;

5.4.3. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.5. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:

5.5.1. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos (SRH), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, através da atividade de auditoria interna.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Da Investidura em cargo público de provimento Efetivo

6.1.1. 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 exames das condições de sanidade físico-mental.

6.1.2. Os atos praticados para realização de concurso público estão vinculados:

6.1.2.1. Lei de criação de cargos e suas alterações;

6.1.2.2. Previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;

6.1.2.3. Nomeação da Comissão Organizadora, devidamente publicada;

6.1.2.4. Edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;

6.1.2.5. Relação do resultado final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo dos candidatos aprovados e o número de inscrição, incluindo lista de candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas existentes no edital;

6.1.2.6. Homologação do resultado final e prova de sua publicação.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.3. A investidura no cargo ocorrerá com a posse que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato do provimento, nos termos do artigo 20 da Lei nº 237/92 e suas alterações.

6.1.3.1. Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato se a posse não ocorrer no prazo previsto no caput.

6.1.3.2. Antes de esgotado o prazo de posse que trata o *caput* e nos termos do artigo 21 da Lei nº 237/92 e suas alterações, o prazo que trata o artigo 20 da mesma Lei poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, por solicitação escrita do interessado, mediante ato da autoridade competente.

6.1.3.3. O prazo para posse em prazo efetivo de provimento por concurso público, de concursado investido em mandato eletivo, fluirá, obedecendo ao disposto no Art. 32 da Constituição Federal.

6.1.4. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se forem satisfeitas as condições estabelecidas em Lei, regulamento ou no edital, para a investidura no cargo.

6.1.5. Havendo dúvida quanto ao documento apresentado pelo candidato, a Assessoria de Controle de Pessoal poderá reter os documentos para análise jurídica por parte da Assessoria Jurídica do Município, ficando suspenso o prazo de posse, sem prejuízo do candidato.

6.1.5.1. O restante do prazo de posse será devolvido ao candidato a contar da sua ciência da decisão.

6.2. Da Solicitação e Autorização do Concurso Público

6.2.1. Os concursos públicos para provimento dos cargos efetivos das carreiras do quadro de pessoal da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta serão propostos pelas Unidades Gestoras e autorizados pelo Prefeito Municipal, observada a disponibilidade orçamentária, o número de vagas e a legislação pertinente.

6.2.2. As solicitações para realização de concursos públicos, de que trata o item 6.1.1, deverão ser instruídas, no mínimo, com os seguintes elementos:

6.2.2.1. O perfil necessário aos candidatos para o desempenho das atividades;

6.2.2.2. A descrição do processo de trabalho a ser desenvolvido pela força de trabalho pleiteada e o impacto dessa força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas da administração pública direta e das entidades da administração indireta;

6.2.2.3. O número de vagas disponível em cada cargo;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.2.4. A evolução do quadro de pessoal nos últimos 03 (três) anos, em 31 de dezembro, com movimentações, ingressos, desligamentos e aposentadorias, bem como a estimativa de aposentadorias nos próximos 03 (três) anos, por perfil;

6.2.2.5. A situação atual do quantitativo do pessoal cedido;

6.2.2.6. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro no ano em exercício e nos 02 (dois) anos subsequentes, acompanhado da memória de cálculo.

6.2.2.6.1. A Assessoria de Controle de Pessoal, ligada diretamente a SMAD antes da convocação e nomeação de aprovados/classificados pelo Secretário caberá solicitar à Coordenadoria Municipal da Contabilidade Geral o seguinte:

6.2.2.6.2. Demonstração 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 (LDO), ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, nos moldes do art. 169, §1º, incisos I e II da Constituição Federal;

6.2.2.6.3. Informação sobre o total da despesa com pessoal e respectivo percentual da receita líquida durante o período de admissão dos aprovados, para fins de atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 101/2000;

6.2.2.7. Caberá ainda:

6.2.2.7.1. Verificar a disponibilidade de vagas para convocação e nomeação e o respectivo impacto orçamentário e financeiro, sobre a solicitação da demanda enviada pelas respectivas Unidades Gestoras;

6.2.2.7.2. Verificar junto à Procuradoria Geral sobre a existência de decisões judiciais com eficácia sobre o concurso ou admissões, detalhando-se os efeitos, quais os candidatos classificados sob *judice*, e informando se houve o trânsito em julgado, em cada caso;

6.2.2.7.3. Verificar as informações que demonstrem a observância ao art. 73, V da Lei Federal nº 9.504/97, bem como no art. 21, parágrafo único da LC nº 101/2000;

6.2.2.8. Após verificações acima citadas emitirá certidão 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;

6.2.2.9. Aprovado pelo Prefeito Municipal a solicitação de contratação de servidor em cargo efetivo, será encaminhado o requerimento para contratação de órgão ou entidade de notória especialização na matéria.

6.3. Do Concurso Público

6.3.1. O ingresso na carreira dos Profissionais das Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, exigirá concurso público de provas ou de provas e títulos.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.1.1. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

6.3.2. O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais das Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser expedido pelo órgão competente.

6.3.2.1. Será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do sindicato representante dos trabalhadores da Educação, Saúde e das demais unidades gestoras na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

6.3.3. A execução do concurso público caberá a órgão ou entidade de notória especialização na matéria, observadas a legislação, normas regulamentares aplicáveis e esta Instrução Normativa.

6.3.4. O concurso consistirá em exames de conhecimentos gerais e específicos, mediante a aplicação de provas objetivas e discursivas, todas de caráter eliminatório e classificatório, e em avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório.

6.3.5. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contado a partir da data em que for publicado o ato de sua homologação, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública, conforme inciso II do art. 13 da Lei nº 237/1992 e suas alterações.

6.3.6. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

6.3.7. Todos os envolvidos no certame zelarão pelo sigilo dos respectivos trabalhos.

6.3.8. É vedada a participação em banca examinadora ou em qualquer atividade relacionada diretamente ao concurso, de pessoa que tenha cônjuge ou parente até o segundo grau inscrito no respectivo certame e ainda de pessoa vinculada a curso de preparação de candidatos.

6.3.9. A exclusão de candidato do concurso ocorrerá nas hipóteses previstas no Edital.

6.4. Do Edital do Concurso

6.4.1. No edital deverá constar os dados e informações sobre o(s) ato(s) legal(is) de criação do cargo ou do emprego público e a quantidade de vagas, demonstrando os requisitos para investidura no mesmo.

6.4.2. O Edital do concurso será elaborado pela entidade responsável para realização do certame em conjunto com a Assessoria de Controle de Pessoal da



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SMAD e submetido à aprovação do Prefeito Municipal, observadas as diretrizes desta IN.

6.4.3. O prazo para publicação do Edital de abertura de inscrições para realização do concurso público será definido pelo Prefeito Municipal, que autorizar a realização do certame.

6.4.4. O concurso será realizado mediante edital de abertura, publicado em jornal de grande circulação; afixado no mural público municipal; divulgado por meio eletrônico na página da Prefeitura Municipal de São Mateus, com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre a data da publicação e a data de realização da prova.

6.4.4.1. Os demais atos pertinentes, bem como as possíveis alterações de edital, serão divulgados na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Mateus site/<http://www.saomateus.es.gov.br>;

6.4.5. Deverão constar do Edital de abertura de inscrição, no mínimo, as seguintes informações:

6.4.5.1. O número de vagas disponível em cada cargo público;

6.4.5.2. O número de vagas reservadas aos portadores de deficiência;

6.4.5.3. A denominação do cargo, a classe de ingresso, a jornada de trabalho, o vencimento base inicial oferecido para o emprego, a escolaridade exigida para o emprego;

6.4.5.4. A descrição das atribuições dos cargos para o qual será realizado o certame;

6.4.5.5. O período e os locais de inscrição;

6.4.5.6. O valor da inscrição para cada cargo;

6.4.5.7. A possibilidade de conceder isenção do pagamento da taxa de inscrição a todos os hipossuficientes, ressaltando-se que a comprovação da hipossuficiência poderá ser feita mediante qualquer meio legalmente admitido;

6.4.5.8. O conteúdo programático das disciplinas que serão exigidas na primeira etapa do certame;

6.4.5.9. Os critérios de avaliação de cada exame;

6.4.5.10. Os prazos, locais e condições para interposição de recursos;

6.4.5.11. As formas de interposição de recursos (presencial, por procuração e via correios – por Sedex ou por AR);

6.4.5.12. Os critérios de classificação no concurso;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.5.13. A documentação a ser apresentada no ato da inscrição;

6.4.5.14. As exigências e as condições para inscrição no curso de formação;

6.4.5.15. O prazo de validade do certame;

6.4.5.16. Os exames médicos que serão exigidos do candidato no momento da avaliação médica;

6.4.5.17. Serão reservadas aos candidatos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas objeto do concurso, conforme Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/1999, art. 37, § 1º.

6.4.5.18. Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste item resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.4.5.19 Os candidatos portadores de deficiência que não os inabilitem ao exercício do cargo poderão concorrer às vagas assim reservadas, nos termos do Edital.

6.4.5.20 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de realização do certame deverá requerê-lo no prazo determinado no Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

6.4.5.21 Além do número de vagas reservadas para portadores de deficiência, o Edital deverá contemplar a relação, natureza e grau de deficiência a ser considerada para esse fim, e o tempo adicional para a realização dos exames, segundo a natureza de cada deficiência.

6.4.5.22. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, nos termos do artigo 42 do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.4.5.22.1. Delimitada as duas listas, geral e especial, a pessoa portadora de necessidades especiais aprovada deverá ser nomeada para posse do número de vagas estabelecido no percentual delimitado no artigo 37 do Decreto n.º 3.298/99, 5% (cinco por cento), de forma alternada. Assim, nomeia-se primeiro um candidato da lista geral e, subseqüentemente, um da lista especial até que seja alcançado o percentual limítrofe de vagas oferecidas pelo edital aos portadores de deficiência.

6.4.5.22.1.1. Se o candidato com necessidades especiais estiver melhor classificado também na lista geral, ele será nomeado em primeiro lugar. Por essa razão o candidato com necessidades especiais deve figurar também na lista geral.

6.4.5.23. O prazo para a guarda dos documentos atinentes ao concurso público, para adequar-se às regras do Conarq, bem como considerar o prazo prescricional previsto no Decreto n. 20.910/31 caso não haja legislação a respeito;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5. Das condições para realização do Concurso

6.5.1. Para participar do concurso o candidato deverá realizar a inscrição pessoalmente, por procuração ou via Internet, respeitados sempre os termos do Edital e do disposto no presente instrumento normativo.

6.5.2. A inscrição do candidato está condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

6.5.3. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

6.5.4. Os editais de concurso público dos órgãos da administração direta, das autarquias e dos fundos do Poder Executivo deverão prever a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

6.5.4.1. A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do caput.

6.5.4.1.1. A Comissão Organizadora do concurso público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.5.4.1.2. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.5.4.1.3. O edital do concurso público definirá os prazos limites para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.

6.5.4.1.4. Em caso de indeferimento do pedido, o candidato deverá ser comunicado antes do término do prazo previsto para as inscrições.

6.5.5. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras fixadas para o concurso, ainda que efetuada por procurador.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.6. A inscrição poderá ser realizada em qualquer cidade, caso seja indicada no Edital.

6.5.7. A efetivação da inscrição somente ocorrerá se o interessado atender a todas as condições do Edital.

6.5.8. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade, ainda que por intermédio de procurador.

6.6. Da Publicação dos Atos e Prova de sua Publicação

6.6.1. A Comissão Organizadora de Concurso Público e/ou a Assessoria de Controle de Pessoal tornará público, através de prova de sua publicação na imprensa oficial ou jornal local de grande circulação e no site do Município, o seguinte:

6.6.1.1. Edital completo e erratas;

6.6.1.2. Ato de prorrogação do prazo de validade do atual concurso, se houver;

6.6.1.3. Resultado final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste nome completo dos candidatos aprovados e o número de inscrição, inclusive lista de candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas existentes no edital para que o candidato possa tomar ciência de sua convocação;

6.6.1.4. Ato de homologação do resultado final;

6.6.1.5. Ato que tornem sem efeito nomeações de candidatos que não tomaram posse;

6.6.1.6. Atos de exoneração de candidatos nomeados que tomaram posse, mas não entraram em exercício;

6.6.1.7. Ato de nomeação de candidatos aprovados deverá conter corretamente o nome do servidor, nomenclatura do cargo, nível, padrão, e/ou referência e dispositivo legal da nomeação, subscrito pelo agente competente;

6.6.1.8. Outros atos exigidos pela legislação pertinente e pelo edital do concurso.

6.6.2. Os atos de homologação de concurso público ocorrido durante o exercício deverão ser comunicados ao TCEES até o dia 31 de março do exercício posterior.

6.6.2.1 O prazo para resposta à notificação, em caso do descumprimento da prestação de informações sobre homologação de concurso público será de 10 (dez) dias.

6.7. Da guarda dos documentos do certame



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.7.1. No Edital deverá constar cláusula acerca da guarda de documentos do concurso, principalmente das provas e recursos eventualmente interpostos.

6.7.1.1. Devido à falta de lei específica regulamentadora, é razoável o prazo estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), na Resolução nº. 14/2001, que fixa o arquivamento **pelo prazo mínimo de 06 (seis) anos**, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis;

6.7.1.2. Essa resolução está em conformidade com o estabelecido no Decreto n. 20.910/1932, segundo o qual fortuita ação judicial poderá ser interposta contra a Administração Pública em até 05 (cinco) anos a contar do ato ou fato que a ensejar, o que impõe a necessidade de guarda da documentação do certame ao menos por esse período, de modo a assegurar a defesa de direitos por possíveis interessados.

6.7.2. Expirado o prazo mínimo de 06 (seis) anos e inexistindo feitos judiciais referentes ao concurso, poderão ser destruídos as provas e o material inaproveitável.

6.7.3. Os demais documentos do concurso devem ser guardados para fins de aferição da legalidade dos atos de admissão pelo TCEES.

6.7.4. Os documentos do concurso deverão ser guardados na SMAD pelo prazo constante no item 6.6.1.1 e somente depois expirado, deverá ser encaminhado ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal via Ofício Protocolizado no Setor de Protocolo Geral da mesma.

6.8. Dos Exames de Ingresso

6.8.1. A Comissão Organizadora de Concurso Público tornará público, através de publicação em Diário Oficial ou em jornal local de grande circulação e no site do Município, o edital de Convocação para apresentação de documentos e avaliação médica pericial do(s) candidato(s) aprovado(s), por ordem de classificação e por cargo, do qual conste o nome completo e o número de inscrição, para que possa tomar ciência de sua convocação.

6.8.2. O candidato convocado deverá, dentro do prazo de posse, comparecer a Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal munido, do seguinte:

6.8.2.1. Cópia dos documentos de identificação pessoal, dos quais constem os números do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

6.8.2.2. Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

6.8.2.3. Comprovante de quitação com o serviço militar, quando exigível;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.8.2.4. Declaração dos Bens e Valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

6.8.2.5. Declaração de não acumulação de cargos públicos ou de acumulação legal, comprovando-se, neste caso, a compatibilidade de horários para o exercício dos cargos;

6.8.2.6. Declaração de aptidão para o serviço público (laudo médico) quando este for por meio de Clínicas especializadas em Medicina do Trabalho;

6.8.2.7. Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo;

6.8.2.8. Cópia do documento de habilitação específica inerente ao cargo para a qual está sendo nomeado;

6.8.2.9. Atestado de exercício;

6.8.2.10. Outros documentos exigidos pela legislação pertinente e pelo edital do concurso.

6.8.3. O candidato aprovado/classificado convocado deverá se submeter a avaliação médica pericial para fins de posse e exercício em cargos públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Mateus-ES, por meio do Setor de Medicina do Trabalho, segurança e saúde ocupacional dos servidores ou de Clínicas especializadas em Medicina do Trabalho.

6.8.4. A nomeação e a posse do aprovado/classificado dependerão de prévia inspeção médica, somente podendo ser nomeado e empossado aquele que for julgado "APTO" física e mentalmente para o exercício do cargo.

6.9. Do direito à admissão dentro do número de vagas do edital

6.9.1. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas do edital possuem direito subjetivo à admissão, dentro do prazo de validade do certame e de sua eventual prorrogação, cabendo a aplicação dos critérios de necessidade e conveniência no curso do referido lapso temporal, o qual quando estiver próximo de se findar, imporá a admissão de todos os classificados, respeitada a ordem de classificação do concurso público.

6.9.2. Quanto à remessa ao TCEES de documentos pertinentes aos processos individual de admissão e principal do concurso público deverá ser observada a IN SCI nº 05/2014 que dispõe sobre a remessa de documentos e informações ao TCEES.

6.10. Da Nomeação e Posse

6.10.1. Mediante demanda deverão as Unidades Gestoras solicitar à SMAD convocação, nomeação e posse de aprovados/classificados no concurso.

6.10.5. Para a nomeação de servidores efetivos já deverá ter ocorrido todos os procedimentos de um concurso público devidamente homologado.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.10.6. A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso e o ato deverá conter corretamente o nome do servidor, nomenclatura do cargo, nível, padrão, e/ou referência e dispositivo legal da nomeação, subscrito pelo agente competente, devidamente publicado,

6.10.7. São requisitos para a posse:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - Pleno gozo dos direitos políticos;

IV - Quitação com as obrigações militares;

V - Bom procedimento, comprovado através de atestado de antecedentes;

VI - Sanidade física e mental, comprovada em inspeção médica oficial.

6.10.8. A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

6.10.9 O Termo de Posse, elaborado pela Assessoria de Controle de Pessoal em 02 (duas) vias, deverá conter a assinatura do servidor, do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Administração, sendo que 01 (uma) via será entregue ao candidato e a outra pensada aos assentamentos funcionais do servidor.

6.10.10. A Assessoria de Controle de Pessoal informará a (s) Unidade(s) Gestora(s) sobre o início das atividades do(s) servidor(es) convocado(s), ficando esta (s) responsável(is) pelo desempenho das atividades do(s) servidor (es), devendo encaminhar documento confirmando o comparecimento do(s) mesmo(s).

6.10.11. Em qualquer situação, existindo a hipótese de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, a Assessoria de Controle de Pessoal deverá elidir a situação irregular antes de o candidato tomar posse no novo cargo.

6.10.11.1. Em nenhuma hipótese será aceita a acumulação de cargos sem a comprovação da compatibilidade ou sem as demonstrações das cargas horárias e dos turnos respectivos, emitidos pelos órgãos competentes.

6.10.12. O Prefeito e/ou o Secretário Municipal de Administração deverá expedir o Ato tornando sem efeito a nomeação, impedindo o aprovado/classificado nomeado de ser empossado, quando este:

6.10.12.1. Não apresentar os documentos exigidos no edital;

6.10.12.2. Ocupar outro cargo público inacumulável com o pretendido, e não apresentar ato ou qualquer documento que comprove o processo de exoneração ou vacância por cargo inacumulável;

6.10.12.3. Tiver sido demitido ou destituído de cargo em comissão pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos por justa causa;

6.10.12.4. Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados na posse.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.10.13. O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

6.11. Do Exercício

6.11.1. Nos termos do artigo 27 da Lei Municipal nº 237/92 e suas alterações, o exercício do cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias contados:

- I - Da publicação oficial do ato, no caso de reintegração;
- II - Da posse, nos demais casos.

6.11.1.1. Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada em época escolar, o exercício terá início na data fixada para o começo das atividades docentes do estabelecimento de ensino no qual for obrigatoriamente localizado o servidor.

6.11.1.2. Não se interrompe o exercício o ato de provimento de que trata a transferência.

6.11.2. O servidor deverá ser exonerado do cargo se não entrar em exercício nos prazos previstos nos itens 6.11.1 e 6.11.1.1.

6.11.3. Compete a cada Secretário das Unidades Gestoras dar o exercício ao servidor empossado.

6.11.4. A Assessoria de Controle de Pessoal terá até o dia 10 (dez) do mês subsequente para encaminhar a Controladoria Interna, por meio físico, os seguintes documentos para emissão de Parecer:

- I. Cópia do Edital, erratas e prova de sua publicação;
- II. Cópia do ato de nomeação com a devida publicação;
- III. Cópia do Memorando solicitante e Estudo de Impacto Orçamentário;
- IV. Relação dos empossados no mês.

6.12. Da Estabilidade e do Estágio Probatório

6.12.1. Ao entrar em exercício, o profissional nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, nos termos da Constituição Federal, por um período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo para o qual fora nomeado.

6.12.1.1. Os requisitos de que trata este *caput* observando, entre outros, os seguintes fatores:

- I - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- II - Assiduidade e pontualidade;
- III - Produtividade;
- IV - Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- V - Respeito e compromisso com a instituição;
- VI - Participação nas atividades promovidas pela instituição;
- VII - Responsabilidade e disciplina;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VIII - Idoneidade moral.

6.12.2. A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada **03 (três) meses antes de findo o período do estágio probatório** por comissão Especial e de Apoio designada especificamente para este fim, sob coordenação da Assessoria de Controle de Pessoal ou da Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho.

6.12.2.1. A avaliação prevista no *caput* deste item, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou a regulamentação pertinente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do item 6.12.1.1 desta IN será submetida à homologação da autoridade competente.

6.12.3. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos comissionados ou funções de confiança no órgão ou entidade de lotação e, quando cedido a outro órgão ou entidade ficará suspenso o estágio probatório até o retorno do profissional.

6.12.4. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do Sistema, assegurada ampla defesa.

6.12.5. O servidor estável perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, de condenação em processo administrativo disciplinar ou mediante reprovação no processo de avaliação periódica de desempenho, assegurados em todos os casos o contraditório e a ampla defesa.

6.12.5.1. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

6.12.5.2. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

6.12.6. Para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho regulamentada em regramento específico.

6.12.7. O Profissional habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no estágio probatório.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. No âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada órgão da Administração Municipal do Poder Executivo, devem observar com bastante rigor, encaminhamento de atos que provoquem aumento das despesas decorrentes de caráter continuado, nos termos do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal e se



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

está compatível com as ações programadas na Lei Orçamentária Anual e autorizadas no Plano Plurianual.

7.2. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

7.3. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.6. Os direitos e deveres dos servidores públicos efetivos encontram-se disciplinados nas Leis Municipais nº 237/92 e suas alterações.

7.7. Quanto à remessa de documentos e informações ao TCEES deverá ser observada os prazos estabelecidos nesta IN, bem como os da IN SCI nº 05/2014 que dispõe sobre Procedimentos para Remessa de documentos e informações ao TCEES.

7.8. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.9. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013