



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014

Dispõe sobre padronização dos procedimentos e documentos a serem apresentados para posse de cargo de servidor público efetivo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a busca da modernização e maior eficiência da gestão, a necessidade de adoção de medidas administrativas para gerenciamento adequado das informações bem como os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da Supremacia do Interesse Público, da Legalidade e da Economicidade.

DETERMINA:

CAPÍTULO I

DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Os procedimentos e a relação dos documentos a serem apresentados pelas pessoas que ocuparão cargos de servidor público municipal efetivo obedecerão ao disposto nesta instrução normativa.

Art. 2.º O candidato aprovado em concurso público e convocado através de edital para assumir cargo de servidor público municipal efetivo deve se responsabilizar pela entrega de todos documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos – DRH, necessários para comprovar aptidão para o exercício do cargo de acordo com a Lei Complementar 40/2008 – Plano de Cargos e Lei Complementar 37/2007 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO II

DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 3º Havendo a existência do cargo ou previsão do mesmo, aprovado pela Câmara de Vereadores através de lei complementar, o DRH convocará o candidato aprovado em concurso público.

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 4.º O candidato deve comparecer ao DRH onde receberá a relação de documentos para ingresso de servidor efetivo, conforme anexo I, a declaração para abertura de conta, conforme anexo XI e os formulários padrão de preenchimento obrigatório conforme anexos III, IV, V, VI, VII, VIII e IX que são parte integrante desta Instrução Normativa.

§ 1.º A relação de documentos para ingresso de servidor efetivo será assinada pelo servidor do DRH e deverá ser entregue pelo candidato juntamente com o restante da documentação.

§ 2.º Ao receber a relação de documentos e os formulários padrão, o candidato deverá assinar a declaração de recebimento dos mesmos, conforme anexo II, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

§ 3.º Após juntar todos os documentos, o candidato deve apresentá-los ao DRH para conferência e análise.

Art. 5º O servidor do DRH deverá conferir todos os documentos do candidato com base no *checklist*, constante no anexo X, que é parte integrante desta Instrução Normativa e assinar o referido documento que será arquivado na pasta funcional com os demais documentos.

§ 1º Caso o candidato não compareça para retirar os documentos e formulários ou não apresente os documentos necessários dentro do prazo estabelecido pelo edital de convocação, o DRH emitirá declaração de desistência tácita, conforme anexo XIII que é parte integrante desta Instrução Normativa. A declaração deve ser assinada pelo servidor do DRH responsável pelos editais e pelo(a) diretor(a) de DRH, sendo em seguida arquivada junto à pasta de editais.

§ 2º Se o candidato comparecer ao DRH e declarar intenção de desistência do cargo, poderá preencher formulário padrão de desistência do cargo, conforme anexo XV, ou ainda optar por última chamada, de acordo com o anexo XIV que são parte integrante desta Instrução Normativa

§ 3º Caso o candidato não apresente os documentos necessários ou os apresente de forma incompleta ou insuficiente, terá sua posse indeferida pela diretora do DRH, a qual emitirá declaração conforme anexo XII, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 6.º Com a documentação completa o(a) diretor(a) do DRH assinará o deferimento da posse no cargo efetivo, conforme anexo XII.

§ 1º O DRH emitirá portaria de nomeação no cargo efetivo que será assinado pelo Prefeito em conformidade com o Art. 55 da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º O DRH emitirá Termo de posse, conforme anexo XVI que é parte integrante desta instrução normativa, quando o servidor entrar em efetivo exercício.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 7.º Será criada a matrícula do servidor para fins de registro no sistema e organização do DRH.

Parágrafo único: Toda a documentação juntada para a posse do servidor será arquivada em pasta funcional individual, criada pelo DRH e que servirá para arquivamento de todos os documentos da vida funcional do servidor.

Art. 8.º O DRH encaminhará o servidor ao setor onde desenvolverá seu trabalho.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9.º Fica regulamentado o fluxograma de procedimentos aqui tratados conforme ANEXO XVII que são partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 10.º Havendo dúvidas ou divergências entre os documentos solicitados e os apresentados, os mesmos serão enviados para consulta junto à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Art. 11.º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, em 28 de outubro de 2014.

ALCIDES VICINI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

LINA HELENA MICHALSKI
Secretária de Administração e Governo