
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024

Dispõe sobre os procedimentos para admissão e exoneração de servidores, em cargo de provimento efetivo ou em comissão, bem como admissão de vereadores na Câmara Municipal de Olinda - PE.

Art. 1º - A presente Instrução Normativa visa estabelecer procedimentos para admissão e exoneração de servidores, em cargo de provimento efetivo ou em comissão, bem como admissão de vereadores, no âmbito da Câmara Municipal de Olinda - PE.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 2º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Olinda e se fundamenta nos dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei Federal nº. 4.320/64, na Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Orgânica do Município de Olinda, em seus artigos 88 a 92, na Lei Complementar Municipal nº 01/1990 (estatuto dos servidores públicos do Município de Olinda), Lei Municipal nº 6.276/2022 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Olinda), bem como está de acordo com a Súmula Vinculante nº 13 – STF.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º - São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

- a) providenciar a elaboração de Portaria de Nomeação, Portaria de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- b) receber dos vereadores e dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- c) providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- d) providenciar a elaboração dos Termos de Posse;
- e) informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- f) planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
- g) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.
- n) providenciar a emissão de certidão de tempo de serviço.

Art. 4º – Compete ao Presidente:

- a) decidir sobre a nomeação e exoneração de servidores;
- b) assinar Portaria de Nomeação, Exoneração e Termo de Posse;
- c) autorizar a realização de concurso público.

Art. 5º - A avaliação de desempenho durante o estágio probatório, bem como para progressões e promoções do servidor, será realizada nos termos da Lei Municipal nº 6.276/2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Olinda.

Art. 7º - A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

- a) em caráter efetivo;
- b) em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

DOS SERVIDORES DE CARGO EFETIVO

Art. 8º - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 9º - O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital e será nomeado através de portaria a ser publicada no Diário Oficial.

Art. 10 - A Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no

Estatuto dos Servidores Públicos, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 11 - 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.

Art. 12 – Ao receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, o Diretor de Recursos Humanos deverá elaborar a respectiva Portaria de Nomeação e encaminhá-la ao Presidente para assinatura.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, o Diretor de Recursos Humanos providenciará a publicação da Portaria no Diário Oficial.

DA POSSE

Art. 13 - O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar ao nomeado os documentos listados no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º - Todos os documentos deverão ser entregues de forma legível. (NOVO)

§2º - A falta do cumprimento dessas condições impedirá a nomeação do servidor. (NOVO)

Art. 14 - Analisados os documentos, o departamento de Recursos Humanos elaborará o Termo de Posse, observando a entrada em exercício ou não.

Art. 15 - Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Posse.

Art. 16 - O Termo de Posse deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, devendo ser juntado à pasta de registro funcional do respectivo servidor.

Art. 17 - A Portaria de nomeação deverá ser assinada pelo Presidente.

Art. 18 - Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, o Departamento de RH deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação no diário oficial do município.

Art. 19 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, o Departamento de RH deverá:

Cadastrar o servidor no sistema informatizado;

Informar ao servidor a sua lotação;

Manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

DOS SERVIDORES DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 20 - A nomeação de servidor de cargo em comissão será determinada pelo Presidente do Poder Legislativo do Município de Olinda/PE.

Parágrafo único. No caso de servidor lotado em gabinete, a nomeação deverá ser solicitada através de comunicação interna dirigida ao Presidente do Poder Legislativo do Município de Olinda/PE e assinada pelo respectivo vereador.

Art. 21 – Ao receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, o Diretor de Recursos Humanos deverá elaborar a respectiva Portaria de Nomeação e encaminhá-la ao Presidente para assinatura.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, o Diretor de Recursos Humanos providenciará a publicação da Portaria no Diário Oficial.

DA POSSE

Art. 22 - O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara, os documentos listados no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º - Todos os documentos deverão ser entregues de forma legível. (NOVO)

§2º - A falta do cumprimento dessas condições impedirá a nomeação do servidor. (NOVO)

Art. 23 - Analisados os documentos, o Departamento de Recursos Humanos elaborará o ato de nomeação através de portaria.

Art. 24 - A portaria de nomeação deverá ser assinada pelo Presidente.

Art. 25 - O servidor apenas será nomeado se for apresentado antecipadamente todos os documentos exigidos, restando ao Departamento de RH elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura caso não sejam cumpridas as devidas exigências.

Parágrafo Único. A nomeação deve ocorrer, preferencialmente, no primeiro dia útil de cada mês, devendo ter seus efeitos para o primeiro dia do mês, mesmo que seja dia não útil.

Art. 26 - Após o servidor comissionado entrar em efetivo exercício, o Departamento de RH deverá:
Cadastrar o servidor no sistema informatizado;
Informar ao servidor a sua lotação;
Manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

DA EXONERAÇÃO

Art. 28 - A exoneração de servidor de cargo em comissão será determinada pelo Presidente do Poder Legislativo do Município de Olinda/PE.

Parágrafo único. No caso de servidor lotado em gabinete, a exoneração deverá ser solicitada através de comunicação interna dirigida ao Presidente do Poder Legislativo do Município de Olinda/PE e assinada pelo respectivo vereador.

Art. 29 - Os documentos apresentados deverão conter o termo de ciência de exoneração, assinado pelo servidor a ser exonerado.

Parágrafo único. Havendo recusa do servidor a assinar o referido termo, duas testemunhas poderão assinar para ratificar a declaração, conforme modelos do anexo II.

Art. 30 - A folha de ponto do servidor a ser exonerado, devidamente preenchida e assinada pelo chefe imediato, será entregue ao RH juntamente com o termo de ciência de exoneração, assim como a informação do número de conta corrente para possível pagamento de verbas rescisórias.

Art. 31 - A exoneração deve ocorrer, preferencialmente, no último dia útil de cada mês, devendo ter seus efeitos para o último dia do mês, mesmo que seja dia não útil.

Art. 32 - No caso de exoneração a pedido do servidor que, voluntariamente, desejar encerrar suas atividades na Câmara Municipal de Olinda/PE, este deverá protocolar pedido de exoneração, através de requerimento encaminhado ao RH, devidamente assinado pelo servidor a ser exonerado.

Art. 33- Caso o servidor esteja respondendo a processo administrativo ou sindicância, este aguardará a sua conclusão para dar prosseguimento à exoneração.

DA POSSE DOS VEREADORES

Art. 34 - A posse dos vereadores, titulares ou suplentes, será conferida pelo Presidente da Câmara Municipal de Olinda.

Art. 35 - O Departamento de Recursos Humanos providenciará o cadastramento do Vereador empossado no sistema, para fins de recebimento de subsídio e demais anotações legais, e solicitará os documentos de acordo com o Anexo I desta Instrução Normativa.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36 - Caso o servidor ou vereador ainda não possua conta bancária em seu nome, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, após a posse, para solicitar o Ofício de Solicitação de Abertura de Conta, que deverá ser apresentado em uma agência do Banco Bradesco para abertura de nova conta.

Art. 37 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral desta Casa Legislativa, conjuntamente com Controladoria Interna e a Presidência.

Art. 38 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Olinda, 06 de setembro de 2024.

DUVALINA CRISTINA DE ARRUDA

Controladora Interna

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA NOMEAÇÃO

Ficha de cadastro totalmente preenchida;
 Carteira de identidade, frente e verso, com indicação da unidade federativa na qual o documento foi emitido, constando o número do registro geral e a data de expedição cadastro de pessoa física;
 CPF;
 Comprovante de residência, com CEP, (água, luz, telefone e similares); (atualizado – até 3 meses anteriores à nomeação)
 Comprovante de qualificação cadastral correta junto ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial (PIS/PASEP/NIT).
 Documento de quitação das obrigações militares, quando homem e menor de 46 anos;
 Carteira de trabalho (nº. série, data de emissão) comprovante da escolaridade exigida (podendo ser substituída por CNH);
 Duas fotos 3x4 recentes;
 Certidão de casamento ou nascimento;
 Certidão de Casamento com averbações, quando divorciado;
 Certidão de Casamento com averbação do óbito, quando viúvo;
 Escritura pública de união estável, quando for o caso;
 Certidão de dependentes (se possuir);
 Certidão de quitação eleitoral;
 Certidão de antecedentes criminais – Federal (TRF 5ª região);
 Certidão de antecedentes criminais – Estadual (TJ PE);
 Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
 Conta corrente ou conta salário conveniado com o Poder Legislativo (não são admitidas contas conjuntas, contas de terceiros ou de empresa (CNPJ));
 Outro documento exigido no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos;
 Diploma de Vereador ou Suplente ou Certidão da Justiça Eleitoral.
 Declaração de Vínculos, Rendimentos e Acumulação de Cargos:
 Caso tenha participação em gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada ou caso exerça comércio ou caso seja proprietário de firma individual, no ato da posse, deve ser apresentada declaração que comprove a alteração dessa situação ou que a empresa não presta serviços ou oferece bens ao poder público municipal;
 Caso esteja em outro cargo/emprego/função pública, no ato da posse, deve ser apresentado documento que comprove a alteração dessa situação ou declaração de acúmulo legal de cargos;
 Caso possua outra fonte de renda relativa à acumulação de cargo ou à aposentadoria pública ou privada, entregar declaração de rendimentos;
 Caso exerça atividade em Administração Privada, deverá apresentar declaração comprovando que a sua jornada de trabalho é compatível com o horário da Câmara.

TERMO DE CIÊNCIA DE EXONERAÇÃO

Eu, _____, matrícula: _____, CPF: _____, servidor(a) desta Câmara Municipal de Olinda, lotado(a) _____, declaro(a) que tomei ciência da minha exoneração nesta data.

Olinda, ___ de _____ de _____.

 Assinatura do(a) Servidor(a)

TERMO DE CIÊNCIA DE EXONERAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que o(a) servidor(a) _____, matrícula: _____, CPF: _____, ao ser informado(a) de sua exoneração, recusou-se a assinar o presente Termo de Ciência de Exoneração, fato pelo qual solicitamos a assinatura de duas testemunhas a fim de ratificar essa declaração.

Olinda, ___ de _____ de 20 ____.

 Assinatura do(a) Vereador(a)

Nome por extenso:	
CPF:	

 Assinatura da Testemunha 01

Nome por extenso:	
CPF:	

Assinatura da Testemunha 02

Publicado por:
Índira Dutra de Almeida Cabral de Oliveira
Código Identificador:FB013004

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 09/09/2024. Edição 3673
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>