

DECRETO MUNICIPAL N.º 107 DE 29 DE SETEMBRO DE 2010

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 004/2010 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA A SEREM OBSERVADOS PELA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT.”

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, PARA DAR CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ART. 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E ART. 59 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SRH N.º 004/2010, do Sistema de Recursos Humanos, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que dispõe os procedimentos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança a serem observados pela unidade de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, fazendo parte integrante deste Decreto;

Art. 2º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Nova Olímpia-MT, 29 de setembro de 2010.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

JOAO SARTORI

Secretário Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 004/2010

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA A SEREM OBSERVADOS PELA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT.”

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 29/09/2010

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 107/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança a serem observados pela Unidade de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Art. 2º Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações da Unidade de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos quanto a admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança.

Art. 3º Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas a Unidade de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa, necessário se faz a conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

I. Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para serviço temporário ocorre com a assinatura do contrato;

II. Cargo em Comissão: Cargo de chefia em que há nomeação precária, uma vez que seu ocupante é demissível, pois é de livre escolha e nomeação, assim como de livre exoneração. É assumido por funcionário cedido, provisoriamente, para o exercício em órgão do mesmo Poder, ou em diferente. Os cargos em comissão admitem o provimento independente de concurso, e também são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, devendo parte deles ser preenchida tão só por servidores públicos.

III. Cargo de Chefia: Aquele que dirige os serviços públicos;

IV. Função de Confiança: Somente para agente efetivo, com cargo de carreira. Para que alguém de um órgão ou entidade exerça um cargo de confiança em outro órgão ou entidade, o servidor deverá ser cedido.

V. Nomeação: É o ato de investidura do servidor público, que, em comissão, são destinados para cargos de confiança, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

VI. Disposição: modalidade de movimentação de empregado público entre Órgão / Entidade dos Poderes da União, dos Estados ou dos Municípios.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Art. 5º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 6º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os nos artigos 31, 37, II, 70 e 74 da Constituição Federal; na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, art. 51 da Lei Municipal 775/2008, e Art. 38 da Lei Municipal 13/2008, e Lei Municipal nº 810/2008, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art 7º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art 8º Os cargos públicos são criados por Lei, seja para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em número certo e pago pelos cofres públicos. Têm denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

Art. 9º Somente poderão ser criados cargos em comissão quando houver justificada necessidade baseada em relação pessoal de confiança, e que não sejam de natureza técnica ou operacional.

Art. 10. Quando empossado em cargo de comissão o servidor efetivo deverá optar entre o subsídio do seu cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de até 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado do qual é ocupante.

Art. 11. Quando investido em cargo em comissão um servidor que acumular licitamente dois cargos de carreira, deverá ficar afastado de ambos os cargos efetivos - a menos que haja compatibilidade de horário -, recebendo a remuneração desses cargos e a gratificação de cargo em comissão.

Art. 12. A exoneração de cargo em comissão poderá dar-se a juízo da autoridade competente, ou a pedido do próprio servidor.

Art. 13. Para que ocorra a posse devem ser apresentadas fotocópias dos documentos que seguem:

I. Registro de Identidade - RG;

II. Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III. Certidão de Nascimento ou Casamento (comprovação do estado civil);

IV. Atestado de saúde expedido por médico (clínico geral ou com especialidade em medicina do trabalho), credenciado ou não ao INSS;

V. Título de Eleitor e o comprovante de votação na última eleição, ou ainda, declaração de regularidade fornecida pelo TRE;

VI. Certificado de Escolaridade ou Diploma, ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação, e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional;

VII. Declaração de Bens, direitos, valores e rendas;

VIII. Declaração de Relação de Parentesco;

Art. 14. A Unidade de Recursos Humanos deverá conferir a apresentação de todos os documentos solicitados.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 15. O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

Art. 16. O processo administrativo será proposto pela coordenadoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente.

Art. 17. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 18. O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa

Art. 19. Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores

Art. 20. O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Art. 22. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 23. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes

Art. 24. Ficará a cargo da coordenadoria de controle interno municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 25. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à 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.

Art. 26. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 29 de setembro de 2010.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA
Coordenadora Geral de Controle Interno