

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 003**

**UCCI** – Unidade Central de Controle Interno

**SRH** – Sistema de Administração de Recursos Humanos

**Versão:** 1.0

**Aprovada em:** 30/11/2011

**Unidade Responsável:** Departamento de Recursos Humanos

### **I. FINALIDADE**

Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal. Admissão de Pessoal para o Exercício de Cargo Comissionado e Função de Confiança.

### **II. ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

### **III. CONCEITOS**

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

**Admissão:**

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

**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.

**Cargo de Chefia:**

Aquele que dirige os serviços públicos;

**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.

**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.

**Disposição:**

Modalidade de movimentação de empregado público entre Órgão / Entidade dos Poderes da União, dos Estados ou dos Municípios.

**Recursos Humanos:**

A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

**Servidor:**

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Cargo Público:**

É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

**Contratação Temporária:**

É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

**Concurso Público:**

É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

**Estágio probatório:**

É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

**Processo administrativo disciplinar**

É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 1 - Constituição Federal;
- 2 - Lei Municipal n.º 409/2004 - Plano de Cargos e Carreiras;
- 3 - Lei Orgânica do Município;
- 4 - Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa;
- 5 - Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito);
- 6 - Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

##### **Unidades Executoras**

Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

##### **Controladoria do Sistema de Controle Interno**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI. PROCEDIMENTOS:**

### **1 - Nomeação para cargo comissionado ou Função de Confiança**

1.2 - A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Salários dos servidores Públicos Municipais.

1.3 - 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.

1.4 - 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.

1.5 - 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.

1.6 - 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.

1.7 - Quando investido em cargo em comissão um servidor que acumular lícitamente 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.

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

### **2 - Documentação para posse:**

2.1 - Para que ocorra a posse devem ser apresentadas fotocópias dos documentos que seguem:

- a) Registro Geral – RG (Identidade);
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Carteira de Trabalho;
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento (comprovação do estado civil);
- e) Atestado de saúde expedido por médico (clínico geral ou com especialidade em medicina do trabalho), credenciado ou não ao INSS;
- f) Título de Eleitor e o comprovante de votação na última eleição, ou ainda, declaração de regularidade fornecida pelo TRE;

- g) Certificado de Escolaridade ou Diploma, ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação, e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional;
- h) Comprovante de residência;
- i) Declaração de Não Acumulo ilegal de cargos públicos;
- j) Declaração de Bens, direitos, valores e rendas;
- k) Declaração de Relação de Parentesco;

## **VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

2 - 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.

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

4 - Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

5 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras e Unidades Responsáveis.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Novembro de 2011.

**JOSÉ PEDRO DOS SANTOS NETO**  
Controlador Interno Interino

De acordo:

**JOSÉ ROBERTO TORRES**  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/11/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/11/2011.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.**