



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021 SRH - ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Versão:** 01

**Unidade Responsável:** Diretoria de Recursos Humanos

#### I – FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal para exercício de cargo comissionado e função de confiança, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Icapuí.

#### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

#### III – CONCEITOS

**Cargos em Comissão:** Tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

**Funções de Confiança:** Indicadas e destituídas pelo Presidente da Câmara, tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Nomeação:** É o ato administrativo constitutivo que dá provimento ao cargo de livre nomeação e exoneração, estabelecendo o início da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município.

**Posse:** é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem-servir, formalizado com a assinatura do termo de posse pelo empossado. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

**Exoneração:** É o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município. A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor.

**Servidor Público:** É toda pessoa legalmente investida em cargo público.

#### IV – BASE LEGAL

1. Lei Orgânica do Município de Icapuí;
2. Lei Complementar nº 083, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a estrutura administrativa, estabelece o quadro de cargos de provimento em comissão, atribuições, funções e respectivas remunerações da Câmara Municipal de Icapuí, e dá outras providências;
3. Lei nº 094, de 27 de janeiro de 1992 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Icapuí.

Todos os cargos comissionados são criados em Lei, constando a descrição do cargo, atribuições e sua remuneração.



## **V – RESPONSABILIDADES**

### **Compete à Direção, como unidade responsável pela Instrução Normativa:**

- I – promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;
  - II – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
  - III – receber as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício do cargo comissionado e de função gratificada e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado.
- II - Providenciar a confecção dos Atos solicitados pelo Presidente;
  - III - Recolher junto ao Presidente, a assinatura dos Atos;
  - I - Solicitar e conferir a documentação entregue pelo servidor;
  - II - Providenciar o lançamento dos dados do servidor no sistema de pessoal da Câmara;
  - III - Arquivar todos os documentos em pastas;
  - IV - Manter atualizado o cadastro;

### **Compete à Unidade Central de Controle Interno, em especial:**

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

### **As demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Icapuí, compete:**

- I – Atender às solicitações do responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II – Alertar ao setor responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
- III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesa;
- IV – 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.

## **VI - DOS PROCEDIMENTOS DA NOMEAÇÃO**

A Câmara, tendo necessidade de pessoal, deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;



- I - A pessoa a ser nomeada será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios para a efetivação da nomeação, que deverão ser entregues neste mesmo setor;
- II – Após a entrega da documentação da pessoa a ser nomeada, o ato de nomeação passará a ser efetivado pelo Presidente e será encaminhado à Direção para as demais providências;
- II – Após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado no site da Câmara e/ou mural e encaminhada cópia ao Departamento de Recursos Humanos para os demais procedimentos;

**Os documentos necessários para a nomeação são:**

- a) foto 3x4 atual (original);
- b) CPF (cópia simples);
- c) RG (cópia simples);
- d) Carteira de trabalho (cópia simples);
- e) Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia simples);
- f) Certidão de Nascimento ou de Casamento (cópia simples);
- g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
- h) Comprovante de residência atual (cópia simples);
- i) Comprovante de escolaridade (cópia simples);
- j) PIS/PASEP (cópia simples);
- k) Termo de posse (Anexo I);
- l) Declaração de Bens (Anexo II);
- m) Declaração de não acumulação de cargos públicos (Anexo IV);
- n) Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda (Anexo V).

**Os documentos necessários para o recebimento do Salário Família são:**

- a) Certidão de Nascimento (cópia simples);
- b) Cartão de Vacina, para filhos com idade até 6 anos (cópia simples);
- c) Declaração da escola (de 6 a 14 anos)

Para conferência da veracidade das cópias deverão ser apresentados os originais dos documentos acima descritos.

A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de nomeação.

Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, o Setor de Recursos Humanos procederá com o preenchimento da Ficha Funcional e da inclusão do mesmo no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento.

Concluída todas as etapas o Departamento de Recursos Humanos fará a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Documentação Pessoal;
- c) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

A pasta funcional do servidor ficará arquivada no Departamento de Recursos Humanos em ordem alfabética.

Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do Departamento de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outro órgão ou pessoa, exceto aos órgãos de controle, quando solicitados.



## **DA EXONERAÇÃO**

A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

- a) de ofício, por ato da autoridade competente;
- b) a pedido do servidor, mediante preenchimento do pedido de exoneração;

O Departamento de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor em forma de quitação.

## **VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores executores.

Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas as demais legislações vigentes.

Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I – modelo do Termo de Posse;
- b) Anexo II – modelo da Declaração de Bens;
- c) Anexo III – modelo da Declaração que não exerce outro cargo público;
- d) Anexo IV – modelo da Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.

  
**Sidivânio da Cruz Honório**

Presidente da Câmara Municipal de Icapuí



**Tarcísio Rebouças Braga Filho**

Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí



## ANEXO I TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse do servidor (a) ..... (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado (a) na ....., nascido (a) aos ....., filho (a) de ..... e de ....., portador do RG....., expedido pela....., inscrito (a) no CPF nº .....

[ ] aprovado (a) para o cargo de ....., conforme resultado do concurso público homologado em ..... / ..... / ....., cujo edital de convocação para assunção do cargo foi publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará em ..... / ..... / ..... ; ou,

[ ] apto (a) a exercer o cargo em comissão de .....

A partir desta data fica EMPOSSADO (A) no cargo supra, comprometendo-se a desempenhar suas funções com honradez, zelo e dedicação aos deveres e atribuições inerentes ao mesmo e ao serviço público municipal.

Icapuí – CE., ..... de..... de .....

.....  
Servidor

.....  
Presidente da Câmara Municipal



**ANEXO II  
DECLARAÇÃO DE BENS**

<b>Declarante:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>CPF:</b>		<b>Matrícula:</b>
<b>Vínculo:</b>		
[ ] efetivo [ ] comissionado		
<b>Bens:</b>		
[ ] possuo bens móveis e imóveis;		
[ ] não possuo bens.		
Item	Descrição dos Bens	Valor
Icapuí, _____ de _____ de _____.		
_____ Assinatura do Declarante		



### ANEXO III NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de posse na função/cargo de \_\_\_\_\_, na Câmara Municipal de Icapuí-CE, QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, que seja incompatível com a carreira em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

DECLARO, outrossim, QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incompatível com o cargo/função em que tomarei posse.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar de que tratam os artigos 133 e 148 da Lei 8112/90.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Icapuí – CE., ..... de ..... de .....

.....  
Servidor



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA**

Nome do Declarante:			
CPF:	Estado Civil:	Matrícula:	
Endereço:		Nº	
Bairro:	Cidade/Estado:	CEP:	
Telefone:	E-mail:		
Nome completo do dependente	CPF	Relação de dependência	Data de nascimento

Cientes da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de nossa inteira responsabilidade não cabendo à Câmara Municipal de Icapuí nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Icapuí – CE., ..... de ..... de .....

.....  
Assinatura do Servidor

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS**

- Sempre que ocorrer alteração nessa declaração a mesma deverá ser renovada.
- Em caso de adoção e/ou guarda de menores e dependência de genitores e/ou outros, anexar cópia do documento legal que determinou a dependência.