

Contratações Comissionadas



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 003/2010

Versão: 001
Aprovação em: 06/12/2010
Ato de aprovação: Decreto 042/2010 de 06/12/2010
Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

**ASSUNTO: Normas de Contratação em Caráter Comissionado (confiança).**  
**SETORES ENVOLVIDOS/ UNIDADE EXECUTORA:** Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** SRH - Normas de Contratação em Caráter Comissionado (confiança).

**I) OBJETIVOS**

- 1) Dispor sobre os Procedimentos de Admissão de pessoal para o exercício de Cargo Comissionado a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- 2) Objetivando maior Agilização, Transparência, Eficiência e Eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a Normativa que se apresenta vem padronizar os Procedimentos quanto a Admissão de Pessoal para o exercício de Cargo em Comissão;
- 3) Otimizar os Procedimentos Administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas de Contratação em Caráter Comissionado (confiança), objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

**II) DOS CONCEITOS**

- 1) **Admissão:** É o ingresso de servidor comissionado nos quadros da Administração Pública, para exercer as funções e cargos de confiança do executivo;
- 2) **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 5% dos cargos em comissão de cada quadro de pessoal ser obrigatoriamente preenchido por ocupantes de cargos de provimento efetivo em respeito a lei Municipal n° 218 de 1999;
- 3) **Cargo de Chefia:** Aquele que dirige os serviços públicos, sobre confiança do executivo;
- 4) **Função de Confiança:** São cargos ocupados por servidores da administração com livre nomeação e exoneração do executivo;
- 5) **Nomeação:** É o ato de investidura do servidor público, que, em comissão, são destinados para cargos de confiança, declarados em lei;
- 6) **Disposição:** modalidade de movimentação de empregado público entre Órgão das Entidade dos Poderes da União, dos Estados ou dos Municípios;
- 7) **Secretário ( a) de administração:** É o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, nomeada pelo prefeito através de portaria para planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Pessoal, coordenando a equipe para uma administração de pessoal de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, na qual, participa das definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município;
- 8) **Assistente de Recursos Humanos:** São todos os funcionários lotado no Departamento de Recursos Humanos com as atribuições de Auxiliarerem o Secretário na execução das rotinas referente ao Departamento Pessoal da prefeitura Municipal de Alto Paraguarí - MT.



### III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, § 13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso**;
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da outras providências;
- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 5) **Lei 11.350 de 05 outubro de 2006**, que Regulamenta o § 5o do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências;
- 6) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Lei Municipal 218/1999**, que Dispõe sobre estruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Alto Paraguarí, e da outras providências correlatas;
- 9) **Lei nº 651/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 10) **Decreto nº 1632/2007**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Alto Paraguarí - MT
- 13) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2008**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Alto Paraguarí - MT;

### IV) DAS RESPONSABILIDADES

#### 1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa a Secretaria de Administração na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
  - a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
  - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
  - c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
  - d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
  - e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
  - f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
  - g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
  - h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
  - i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Alto Paraguarí - MT.

#### 2) Das Unidades Executoras



2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

### 3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;

b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos em lei;

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

### V) PROCEDIMENTOS

1) 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;

2) 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;

3) Somente poderão ser criados cargos em comissão quando houver justificada necessidade baseada em relação pessoal de confiança;

4) Quando empossado em cargo de comissão o servidor efetivo Poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela percentagem sobre o seu salário de acordo com a previsão da legislação vigente do município;

5) 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;

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



- 7) O servidor aposentado, quando no exercício de cargo em comissão, poderá receber a remuneração dessa atividade cumulativamente com os proventos de aposentadoria;
- 8) Para que ocorra a posse devem ser apresentadas fotocópias dos documentos que seguem:
- 9) Registro de Identidade - RG;
- 10) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- 11) Certidão de Nascimento ou Casamento (comprovação do estado civil);
- 12) Atestado de saúde expedido por médico (clínico geral ou com especialidade em medicina do trabalho), credenciado ou não ao INSS;
- 13) Título de Eleitor e o comprovante de votação na última eleição, ou ainda, declaração de regularidade fornecida pelo TRE;
- 14) Certificado de Escolaridade ou Diploma, ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação, e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional;
- 15) Declaração de Bens, direitos, valores e rendas;
- 16) Declaração de Relação de Parentesco;
- 17) O Setor de Recursos Humanos deverá conferir a apresentação de todos os documentos solicitados;
- 18) Fica o Departamento de Recursos Humanos responsável em prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Setor.

#### VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações 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;
- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

#### VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) 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;
- 2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 3) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4) Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município;
- 5) 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;
- 6) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



Alto Paraguaí-MT, 06 de Dezembro de 2010.

Adair José Alves Moreira  
Prefeito Municipal

Evaltiney Pereira da Silva  
Controle Interno

PUBLICADO:  
Este termo foi publicado na forma da lei, no local de costume de publicações da Prefeitura Municipal de Alto Paraguaí-MT e, ainda, no jornal "  
", edição do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à página \_\_\_\_\_  
Administração

RUA TIRADENTES Nº 40 - CENTRO CEP 78.410-000 ALTO PARAGUAI-MT FONE: 65-3396-1468 / 1607  
[www.altoparaguaí.mt.gov.br](http://www.altoparaguaí.mt.gov.br) e-mail: [prefaltoparaguaí@ibest.com.br](mailto:prefaltoparaguaí@ibest.com.br)