



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2014

Dispõe sobre padronização dos procedimentos e documentos a serem apresentados para posse de cargo em comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a busca da modernização e maior eficiência da gestão; a necessidade de adoção de medidas administrativas para gerenciamento adequado das informações; bem como os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da Supremacia do Interesse Público, da Legalidade e da Economicidade,

DETERMINA:

CAPÍTULO I

DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Os procedimentos e a relação dos documentos a serem apresentados pelas pessoas que ocuparão cargos em comissão obedecerão ao disposto nesta instrução normativa.

Art. 2.º O candidato convidado pelo Prefeito para assumir cargo em comissão no município deve se responsabilizar pela entrega de todos documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos – DRH, necessários para comprovar aptidão para o exercício do cargo em comissão de acordo com a lei de estrutura administrativa do município.

CAPÍTULO II

DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 3.º O candidato deve comparecer ao DRH onde receberá a relação de documentos para ingresso em cargo em comissão, conforme o anexo I, declaração para abertura de conta, conforme anexo X e os formulários padrão de



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

preenchimento obrigatório conforme anexos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X que são parte integrante desta Instrução Normativa.

§ 1.º A relação de documentos para ingresso em cargo em comissão será assinada pelo servidor do DRH e deverá ser entregue pelo candidato juntamente com o restante da documentação.

§ 2.º Ao receber a relação dos documentos e os formulários padrão, o candidato deverá assinar declaração de recebimento dos mesmos, conforme ANEXO II, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

§ 3.º Após juntar todos os documentos, o candidato deve apresentá-los ao DRH para conferência e análise.

Art. 4º O servidor do DRH deverá conferir todos os documentos do candidato com base no *checklist*, constante no anexo XII, que é parte integrante desta Instrução Normativa e assinar o referido documento que será arquivado na pasta funcional juntamente com os demais documentos.

Parágrafo único: Caso o candidato não apresente os documentos necessários ou os apresente de forma incompleta ou insuficiente, terá sua posse indeferida pela diretora do DRH, a qual emitirá declaração conforme anexo XIII, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 5.º Com a documentação completa o(a) diretor(a) do DRH assinará o deferimento da posse no Cargo em Comissão, conforme anexo XIII.

I – O DRH fica responsável por emitir decreto de nomeação de cargo em comissão que será assinado pelo Prefeito em conformidade com o Art. 55 da Lei Orgânica Municipal.

II – Se o candidato for servidor efetivo do município, o DRH emitirá portaria de nomeação de cargo em comissão que será assinado pelo Prefeito em conformidade com o Art. 55 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 6.º Será criada a matrícula do servidor para fins de registro no sistema e organização do DRH.

Parágrafo único: Toda a documentação juntada para a posse do servidor será arquivada em pasta funcional individual, criada pelo DRH e que servirá para arquivamento de todos os documentos da vida funcional do servidor.

Art. 7.º O DRH encaminhará o servidor ao setor onde desenvolverá seu trabalho.

Art. 8.º Fica regulamentado o fluxograma de procedimentos aqui tratados conforme anexo XIV que é parte integrante desta Instrução Normativa.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9.º Havendo dúvidas ou divergências entre os documentos solicitados e os apresentados, os mesmos serão enviados para consulta junto à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Art. 10.º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, em 28 de outubro de 2014.

ALCIDES VICINI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

LINA HELENA MICHALSKI
Secretária de Administração e Governo