

RIO



PREFEITURA

ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

POSSE EM CARGO EM COMISSÃO

Coordenação Geral:
Eliane Bastos Martins

Realização:
Shirley Cunha

Colaboração:
Elizete dos Santos
Neumar de Barros

Sumário

Apresentação	4
Definição	4
Procedimentos	4
Observações	6
Legislação Relacionada	7

Apresentação

Este manual tem o objetivo de servir como base de informação e orientação aos Órgãos Setoriais de Pessoal da Administração Direta assim como aos servidores que realizam os procedimentos relativos a posse.

Definição

Ato que completa a investidura em cargo público. (*art. 15 da Lei 94/79*)

Prazos

- ♦ **30(trinta) dias** a partir da publicação do Ato de Provimento; (*art. 20 da Lei 94/79*)

Procedimentos

1. Acompanhar no D.O. Rio as publicações das nomeações referentes a sua Secretaria.
2. Providencia-se o lançamento no Livro de Posse de todas as nomeações para cargo em comissão publicadas.
3. Aguarda-se a chegada do Ato de nomeação, bem como o comparecimento do nomeado
4. Organiza-se o Kit Posse em cargo em comissão: Boletim de Investidura e Declaração de Abertura de Conta. Este último somente será utilizado quando tratar-se de posse de “estranho aos quadros” e funcionários colocado à disposição da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro.
5. Verifica-se o vínculo com o Município (cargo/emprego) para atribuição de prefixo, bem como sua matrícula municipal.
6. O servidor assina o Boletim de Investidura e recebe, mediante assinatura no Livro de Posse, o Ato de nomeação devidamente assinado no verso pelo responsável pelo termo de posse.
7. Implantam-se no Sistema Ergon as informações correspondentes.
8. Caso o nomeado detenha duas matrículas, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos com o BI para análise de

sua situação no que tange à acumulação de cargos, onde serão realizados os seguintes procedimentos:

- ♦ providenciam-se as devidas anotações;
 - ♦ autua-se um processo administrativo;
 - ♦ preenche-se no BI o n.º do processo; e
 - ♦ encaminha-se o nomeado ao Órgão Setorial de Pessoal da Secretaria para as devidas providências.
9. O Órgão Setorial de Pessoal anotar no BI o telefone do nomeado para contatá-lo assim que for publicado no D.º Rio o parecer da licitude da acumulação para dar continuidade à Posse.
10. Caso não seja a primeira nomeação para o cargo em comissão, a posse será processada no mesmo momento, no entanto, o nomeado deverá ser encaminhado à A/CSRH/CAD para as devidas providências quanto à acumulação.

**Se o nomeado não possui cargo de provimento efetivo?
Encontra-se aposentado?
É de outra esfera e está à disposição do Município?**

- ♦ Além de realizar os procedimentos elencados nos quatro primeiros itens, verifica-se nos sistemas SIRHU e ERGON, se o nomeado já possui matrícula da Administração Direta.
- ♦ Caso o nomeado seja “estranho aos quadros” e não possua matrícula municipal da Administração Direta, ele será encaminhado ao Órgão de Perícias Médicas para realizar o exame admissional, levando o Boletim de Investidura (Modelo publicado no D.O. Rio de 07/02/2003) devidamente preenchido e assinado. O mesmo ocorrerá quando o nomeado possuir matrícula municipal, mas estiver afastado da Prefeitura por mais trinta dias, entretanto, sua matrícula será reaproveitada.
 - Sendo considerado inapto, o Boletim de Investidura será retido no Órgão de Perícias Médicas e, posteriormente, encaminhado ao DPE para as medidas pertinentes.
 - Sendo considerado apto, o nomeado “estranho aos quadros” deverá ser encaminhado à A/CSRH/CAD para que sua matrícula seja preenchida no Boletim de Investidura, caso o Órgão Setorial de Pessoal não consiga obter essa informação previamente, mediante *Lotus Notes*.
 - Em seguida, retornará ao Órgão de Pessoal para que se efetuem os demais procedimentos da Posse:

1. recebe-se o Boletim de Investidura;
 2. preenche-se a ficha de dados pessoais;
 3. implantam-se os dados no Ergon; e
 4. entrega-se ao servidor uma Declaração de abertura de conta.
- ◆ Caso o nomeado seja aposentado e não haja interstício superior a 30 dias entre a aposentadoria e a nomeação para o cargo em comissão, não será necessária a realização de exame médico.
 - ◆ Caso o servidor seja aposentado no exercício do cargo em comissão, segue-se o trâmite normal, exoneração/nomeação e atribuição de uma nova matrícula com prefixo 70/ ao servidor.
 - ◆ Caso o nomeado seja servidor da esfera Estadual ou federal e esteja à disposição da PCRJ, não será necessária realização de exame admissional, entretanto, deverá apresentar no Ato da Posse a publicação do ato referente à disposição em Diário Oficial. Essa publicação deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Planejamento de Recursos Humanos - A/CSRH/CPL – para as medidas pertinentes.
 - ◆ Sendo funcionário da Administração Indireta fica dispensada a apresentação da publicação supracitada.
 - ◆ Se o “estranho aos quadros” já tiver sido ocupante de cargo em comissão no Município do Rio de Janeiro e não haja interstício entre a exoneração e a nova nomeação, não será necessário um novo exame admissional.

Observações

- ◆ No que se refere à atribuição de matrícula – “estranho aos quadros, aposentados e à disposição da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro – caberá ao Órgão Setorial de Pessoal solicitar à A/CSRH/CAD as faixas de matrícula para implantar no Ergon. Na solicitação, deverão constar as seguintes informações: nome do servidor, origem (se à disposição ou aposentado), D.O., n.º do ato de nomeação.
- ◆ A matrícula somente deverá ser enviada por escrito, evitando, assim, qualquer equívoco numérico.
- ◆ Para atribuir-se prefixo, deve-se observar na tabela anexa o vínculo e o regime jurídico do nomeado.
- ◆ Não é necessário agendar com o Órgão de Perícias Médicas para encaminhar os nomeados.

- ◆ Deve-se solicitar aos “estranhos aos quadros” a Declaração de Nada Consta da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, para fins de inscrição PIS/PASEP. Essas declarações deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos via ofício, conforme Circular A/CSRH/CAD n.º 03/2003.
- ◆ Caso o nomeado não compareça para a Posse dentro do prazo estipulado ou seja ilícita a acumulação ou ainda seja considerado inapto, o Órgão de Pessoal deverá providenciar a autuação do processo, com o Boletim de Investidura anexado (se por inaptidão), bem como a Minuta do Ato tornando sem efeito o ato de nomeação. Tal Minuta deverá ser encaminhado ao Titular da pasta que, por sua vez, providenciará a publicação ou encaminhará ao gabinete do prefeito para o mesmo fim.
- ◆ Caberá ao Órgão de Pessoal acompanhar no D.O. Rio a aludida publicação e providenciar as devidas anotações no Livro de Posse.

Legislação Relacionada

Portaria A/CSRH nº 02 de 29 de novembro de 2002.

AUTORIZA OS ÓRGÃOS SETORIAIS DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA REALIZAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS À POSSE EM CARGO EM COMISSÃO.

Resolução SMA nº 1.085 de 27 de dezembro de 2002.

REGULAMENTA O DECRETO Nº 21.488 DE 03 DE JUNHO DE 2002, QUE DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE BENS.

Portaria A/CSRH/CAD nº 17 de 14 de janeiro de 2003.

DISPÕE SOBRE O NOVO MODELO DE BOLETIM DE INVESTIDURA A SER PREENCHIDO NO ATO DA POSSE EM CARGO EM COMISSÃO.
(obs.: republicado em 07 de fevereiro de 2003).