

RIO



PREFEITURA

ADMINISTRAÇÃO

Manual de Procedimentos

Posse de Cargo Efetivo

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 em cargo de provimento efetivo.

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)*
- ♦ Prorrogado **até** o máximo de **60(sessenta) dias** a contar do término do prazo (§ 1º do art. 20 da Lei 94/79). Para solicitar a prorrogação de posse, deve-se abrir um processo administrativo no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do Ato de Provimento, que poderá ser deferida ou não pelo Titular da Pasta.
- ♦ Quando o candidato nomeado estiver incorporado às Forças Armadas, prestando serviço militar de natureza obrigatória, o prazo para a posse contará a partir da data de seu desligamento. *(§ 3º do art. 20, da Lei 94/79)*
- ♦ Quando o candidato nomeado estiver exercendo mandato eletivo federal, estadual ou municipal, o prazo para a posse contará a partir da data do término do mandato, salvo no caso de acumulação legal. *(§ 4º do art. 20, da Lei 94/79)*

Procedimentos

1. Acompanhar no D.O. Rio os Atos de Provimento referente a sua Secretaria;
2. Com base no Ato de Provimento, identificar o n.º de candidatos nomeados para fazer uma escala de convocação, observando data e horário do comparecimento dos mesmos após **prévio agendamento** com o Órgão de Perícias Médicas e, sendo cargo de Nível Superior, com a Fundação João Goulart, para fins de habilitação;
3. Elabora-se o Edital de Convocação;
4. Elabora-se o BI (Boletim de Investidura) por Mala Direta;

5. Organiza-se o Kit Posse:

- ♦ Boletim de Investidura
- ♦ Agendamento para encaminhar à Perícia
- ♦ Questionário perícia médica
- ♦ Memorando de apresentação
- ♦ Declaração de abertura de conta
- ♦ Roteiro da Posse

6. Na primeira visita do candidato nomeado, preenche-se O BI com os dados do novo servidor. Sendo primeiro emprego, solicita-se ao candidato que, na próxima visita, juntamente com os documentos elencados no Roteiro da Posse, ele traga uma Declaração de “Nada Consta” do Banco do Brasil, referente ao PASEP, e outra da Caixa Econômica Federal, referente ao PIS, para fins de implantação no Ergon.

7. Encaminha-se o candidato para a Fundação João Goulart para habilitação (somente cargo de 3º grau) e para o Órgão de Perícias Médicas para exame admissional. Caso o candidato seja considerado inabilitado (*inciso X do art. 16, da Lei 94/79*) ou inapto (*inciso VI do art. 16, da Lei 94/79*), deverá ser tornado sem efeito o Ato de Provimento: providencia-se a Minuta do Ato para que seja encaminhada pelo Secretário da Pasta ao Prefeito.

Obs.: Quando se tratar de cargo de 1º e 2º graus, a aferição da escolaridade será feita no âmbito da própria Secretaria, em conformidade com a Resolução Conjunta SMA/SME/FJG n.º 20 de 05/03/98, publicada no D.O. Rio de 06/03/98.

Caberá recurso no caso de inaptidão mediante a abertura de processo administrativo, anexando-se toda a documentação médica, fotocópia do Edital e o pedido de reexame no prazo de 30 dias.

8. Em seguida, o candidato retornará ao Órgão responsável pela Posse com os campos 15 e 16 preenchidos pela Perícia e Fundação, respectivamente.

9. Dever-se-á questionar o nomeado acerca da acumulação de cargos e/ou percepção de proventos (§ 2º do art. 16 e art. 162, da Lei 94/79). Em caso afirmativo, o candidato será encaminhado para um servidor da Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos (A/CSRH/CAD), que estará no local da Posse.

- ♦ Se for possível a acumulação, a posse será imediata.
- ♦ Caso seja necessário um parecer da A/CSRH/CAD, o prazo para a posse começará a correr da publicação do despacho decisório. (§ 2º do art. 20 da Lei 94/79)
- ♦ Sendo considerada ilícita a acumulação, torna-se sem efeito o provimento tendo em vista o disposto no § 2º do art.16, da Lei 94/79.

- ♦ Caso não possa acumular e queira optar pelo cargo municipal, o candidato será informado de que precisa solicitar exoneração na esfera em que detenha o cargo preterido. Sendo outro cargo da PCRJ, deve-se dar entrada no desligamento na A/CSRH/CAD e mediante tal protocolo, o servidor poderá ser empossado, utilizando-se inclusive a mesma matrícula. (§ 3º do art. 16, da Lei 94/79)

10. No ato da posse, realizam-se os seguintes procedimentos:

- ♦ atribuição de matrícula – que será competência do servidor da A/CSRH/CAD deslocado para a Secretaria que estará empossando candidatos nomeados;
- ♦ Sendo primeiro emprego do nomeado, encaminham-se as Declarações de “Nada Consta” para a Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos mediante ofício, conforme determinado pela Circular A/CSRH/CAD Nº 03/2003.
- ♦ implantam-se os dados no Sistema Ergon;
- ♦ entrega-se o memorando de apresentação ao local de trabalho; e
- ♦ encaminha-se o novo servidor para um dos bancos credenciados.

Caso já exista outro vínculo com o município (acumulação), no momento da implantação dos dados no Ergon, automaticamente a Coordenadoria de Análise e Pagamento realizará o cruzamento dos dados para a utilização das mesmas informações quanto a banco para efeito de pagamento.

11. Elabora-se o Ato de Investidura por Mala Direta.

12. Finalmente, conclui-se o processo, e o encaminha ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, conforme determinação da Deliberação TCM Nº 81/89 e Deliberação TCM 133/2000. Ressaltamos que deverão constar nos autos a relação dos empossados, o edital de convocação, a publicação dos atos de investidura, o orçamento informado pela CODESP e, junto à contracapa do processo, o Decreto de Provimento e os Atos tornando sem efeito a nomeação, se for o caso.

Observações

- ♦ O Boletim de Atualização de Dados Pessoais somente deverá ser preenchido quando o sistema Ergon estiver fora do ar para que os dados sejam implantados posteriormente.
- ♦ Dever-se-á tornar sem efeito o Ato de Provimento quando o candidato nomeado não comparecer dentro do prazo estabelecido, descumprindo, assim, os artigos 12 e 20, da Lei 94/79.
- ♦ Caso o candidato não compareça dentro do prazo de 30 (trinta) dias, e ainda queira ser empossado, será necessário autuar um processo administrativo,

requerendo Autorização de Posse cujo deferimento caberá ao Titular da Pasta, dando início a todo o processo desde a elaboração de uma nova Minuta do Ato de Provimento até que se concretize a Posse. Vale ressaltar que somente é concedida a Autorização de Posse quando não mais houver concursados no banco e o prazo de validade do concurso não estiver expirado e, ainda, se houver interesse para o serviço público.

- ♦ Para solicitar “final de fila, deve-se, dentro do prazo original em curso (30 dias) ou prorrogado para a posse (até 60 dias), formular o pedido de remanejamento, anexando cópias do edital do concurso e dos documentos nele exigidos, junto ao órgão responsável pela Posse. Caberá ao Secretário do respectivo órgão deferir ou não o requerimento (*Resolução SMA nº 796, de 13/05/94 – Anexo XVII*), considerando as informações da Fundação João Goulart no que se refere ao nº de candidatos aprovados, convocados e aguardando nomeação, além da data de homologação do concurso, validade do concurso e, caso o cargo a ser provido seja de 3º Grau, a habilitação do candidato por parte desse Órgão, após a análise da documentação anexa aos autos.
- ♦ Poderá haver Posse por procuração. (*art. 18 da Lei 94/79*)
- ♦ Se o nomeado tiver sido regularmente demitido de cargo público municipal ou tiver sua aposentadoria cassada por danos ao serviço público ou, ainda, seu contrato com esta Municipalidade tiver sido rescindido por justa causa não poderá ser empossado pelo prazo de cinco anos em cumprimento ao Decreto “N” nº 17.930, de 24 de setembro de 1999, publicado no D.O. Rio de 27/09/1999.
- ♦ Os exames solicitados pelo Órgão de Perícias Médicas para fins de avaliação admissional encontram-se enumerados na Resolução SMA nº 954 de 02 de agosto de 2001.

Legislação Relacionada

Deliberação TCM nº 81 de 06 de abril de 1989.

DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, A QUALQUER TÍTULO, PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTARQUIAS, EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA E FUNDAÇÕES MUNICIPAIS.

Resolução SMA nº 796 de 13 de maio de 1994.

DISCIPLINA OS PEDIDOS DE REMANEJAMENTO DE CANDIDATOS HABILITADOS EM CONCURSO PÚBLICO PARA O FINAL DA LISTA DOS APROVADOS.

Decreto "N" nº 17.930 de 24 de setembro de 1999
VEDA NOVA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO MUNICIPAL NAS
SITUAÇÕES QUE MENCIONA.

Deliberação TCM nº 133 de 28 de novembro de 2000.
ALTERA A REDAÇÃO DOS INCISOS I E III DO ARTIGO 1º DA DELIBERAÇÃO
Nº 81, DE 06 DE ABRIL DE 1989.

Resolução SMA nº 954 de 02 de agosto de 2001.
CRIA O MANUAL MÉDICO PERICIAL PARA ADMISSÃO AO MUNICÍPIO DO
RIO DE JANEIRO E DELIMITA O ÂMBITO DE SUA UTILIZAÇÃO.

Resolução SMA Nº 1035 de 11 de julho de 2002
DISPÕE SOBRE O PRAZO PARA POSSE EM CARGO PÚBLICO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Portaria A/CSRH Nº 03 de 09 de janeiro de 2003.
AUTORIZA O ÓRGÃO SETORIAL DE PESSOAL DA SMS A REALIZAR OS
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS À POSSE EM
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO.

Portaria A/CSRH Nº 20 de 10 de abril de 2003.
INCLUI NO §1º DO ART. 1º DA PORTARIA CSRH Nº 03 NOVA ALÍNEA

Portaria A/CSRH Nº 04 de 22 de maio de 2003.
AUTORIZA O ÓRGÃO SETORIAL DE PESSOAL DA SME A REALIZAR OS
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS À POSSE EM
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO.