



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos – (SRH)

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos para admissão do servidor em cargo de comissão do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis- SANEAR.

**CAPÍTULO II
Da Abrangência**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

**CAPÍTULO III
Dos Conceitos**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Cargo em comissão: É o de livre nomeação, destinado às atribuições de direção, chefia ou assessoramento. O provimento neste tipo de cargo independe de concurso público e pressupõe a provisoriedade do seu ocupante. Pode ser ocupado por servidores públicos efetivos, ou não; ou seja, pode ser titularizado por qualquer pessoa;

II - Nomeação: Ato administrativo pelo qual indica uma pessoa para provimento originário de um cargo público vago, realizado pela autoridade competente;

III - Posse: É o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio, pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

IV - Provimento: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público;



V - Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contra prestação pecuniária devida pelo poder Público;

VI - Servidor Público: São ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, regidos pela Lei nº 1.752/90 e demais normas regulamentares, com vínculo empregatício mediante remuneração paga pelos cofres públicos e são passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo;

VII - Agente público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo emprego ou função;

VIII - Agentes políticos: São integrantes da alta administração governamental, titulares e ocupantes de poderes de Estado e de responsabilidades próprios e especificamente enumerados na CF. Com base em parecer vinculante da AGU, os detentores de cargos eletivos, eleitos por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação, não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

IX - Admissão: É o ato de vontade das partes com vínculo jurídico estabelecido entre a Instituição e o Servidor, no qual o Servidor compromete-se a trabalhar para a Instituição mediante uma remuneração;

X - Portaria: Ato por meio do qual o titular do órgão determina providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao funcionamento de serviço ou procedimentos para o (s) órgão e entidades (s) da administração Pública, bem como para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares;

XI - *Checklist*: É um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas;

XII - Benefícios: São vantagens e facilidades oferecidas pelas instituições aos seus Servidores, como planos de assistência médicas entre outros;

XIII - Direitos: Referência de uma maneira ou de outra a algum tipo de obrigação, seja moral, econômica, social ou política;

XIV- Deveres: Se refere às atividades, atos e circunstâncias que envolvem uma determinada obrigação moral ou ética;



XV - Código de Ética: É um acordo que estabelece os direitos e deveres de uma empresa, instituição, categoria profissional, ONG e etc., a partir da sua missão, cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido pelos funcionários no exercício de suas funções profissionais. Este é um documento que dita e regula as normas que gerem o funcionamento de determinada empresa ou organização, e o comportamento dos seus funcionários e membros;

XVI - Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura e responsabilidades previsto na Estrutura Organizacional que deve ser cometido a um funcionário;

XVII - Identidade: É a identificação civil que reconhece que o indivíduo é o próprio. A identificação civil é atestada por qualquer dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) Carteira de trabalho;
- c) Carteira profissional;
- d) Passaporte;
- e) Carteira de identificação funcional;
- f) Outro documento público que permita a identificação do indiciado.

XVIII - CPF: Cadastro de Pessoa Física, se trata de um número único para cada cidadão, administrado pela Receita Federal, através do qual o governo pode acompanhar sua atividade financeira, sendo essencial para os estrangeiros que desejam investir e ou viver no país;

XIX - Título Eleitoral: É o documento que comprova que um determinado cidadão está inscrito na Justiça Eleitoral do Brasil e se encontra apto a exercer tanto o eleitorado ativo (votar num candidato), quanto o eleitorado passivo (ser votado como candidato), em eleições municipais, estaduais e federais;

XX - Comprovante da última votação: É o documento que comprova que o eleitor votou no turno a que o comprovante se refere. A justiça Eleitoral não disponibiliza a 2ª via do comprovante de votação, mas em caso de perda, o eleitor poderá solicitar uma certidão de quitação eleitoral, que comprova que o eleitor não possui débitos;

XXI - Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral: A certidão de quitação eleitoral destina-se a atestar, conforme disciplinado no § 7º do art. 11 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a existência/inexistência de registro, no cadastro eleitoral, de restrição no histórico da inscrição (título) do interessado. A quitação serve para atestar que o eleitor está apto ou não a exercer o voto, ou seja, está em dia com a justiça eleitoral;

XXII - PIS/PASEP: O Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), mais conhecidos pela sigla PIS/PASEP, são contribuições sociais de natureza tributária, devidas pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades para os trabalhadores públicos e privados. O PIS é destinado aos funcionários de empresas privadas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo administrado



pela Caixa Econômica Federal. Já o PASEP é destinado aos servidores públicos regido pelo Regime jurídico estatutário, sendo administrado pelo Banco do Brasil;

XXIII - Certificado de Reservista: É um documento fundamental para os brasileiros. Esse documento comprova que o cidadão do sexo masculino tenha cumprido com o alistamento obrigatório ao completar os 18 anos de idade, estando pronto para exercer seus direitos e obrigações como cidadão brasileiro. É um documento de suma importância, sem o qual, a título de exemplo, o cidadão não pode ser contratado junto aos órgãos públicos uma vez aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

XXIV - Certidão de Nascimento: É o primeiro documento de validade jurídica de uma pessoa. Ele comprova a sua existência, idade, nacionalidade, o nome dos seus pais, além de outras informações. Sem este registro, o indivíduo fica impedido de exercer os seus direitos civis, políticos, econômicos e sociais. A apresentação desse documento é necessária para que seja concedido o desconto do Imposto de Renda na fonte. Filhos maiores de vinte e um anos só podem ser incluídos se estiverem cursando uma faculdade ou escola técnica;

XXV - Certidão de Casamento: É um documento onde ficam registrados os dados relativos à união matrimonial ou casamento de duas pessoas do sexo oposto;

XXVI - Comprovante de Residência: É o documento por meio do qual uma pessoa pode comprovar que mora em um lugar fixo, onde poderá receber possíveis avisos e qualquer contato com a Instituição tais como: contas de água, de luz, telefone, etc.;

XXVII - Carteira de Trabalho: É um documento que registra apenas as experiências profissionais no âmbito das empresas privadas ou aquelas públicas regidas pela CLT.

CAPÍTULO IV Da Base Legal

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Lei nº 3221, de 10 de março de 2000 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Água e Esgoto de Rondonópolis - MT - D.A.E., e dá outras providências,

II - Lei nº 4484, de 31 de março de 2005, Estabelece mudanças da Lei nº 3221 que dispõe sobre a criação do DAE Departamento de água e esgoto. Substituindo o nome DAE por Sanear – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis;

III - Lei nº 7.366, de 28 de junho de 2012, – Dispõe sobre a alteração a Lei 3.221/2000 e suas posteriores alterações, no que tange a ampliação da estrutura administrativa do Sanear;

IV - Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (Normas das Normas) SCI Nº 0001/2017;



V - Lei nº 9.160, de 10 de março de 2017, Dispões sobre a alteração a Lei 3.221/2000 e suas posteriores alterações, no que tange a ampliação da estrutura administrativa do Sanear.

CAPÍTULO V
Das Responsabilidades

Art. 5º. Diretoria Geral:

I – Receber portaria de nomeação;

Art. 6º. Diretoria Administrativa e Financeira:

I - Identificar a demanda de vagas.

Art. 7º. Compete ao Setor de Contabilidade e RH:

I - Informar ao servidor nomeado pelo Diário Oficial, e/ou site do Sanear, que deverá comparecer e buscar a lista de documentos e exames necessários;

II - Receber e conferir documentação;

III - Realizar cadastro de servidores no Sistema SIGESP;

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;

V - Informar a lotação do servidor, no ato da entrega dos documentos;

VI - Confeccionar a folha de pagamento e controle de encargos sociais.

VII - Encaminhar o servidor ao local de trabalho.

VIII - Fazer o controle de férias.

Art. 8º. Assessoria Técnica de Contabilidade e Recursos Humanos:

I - Compete a Assessoria de contabilidade e recursos humanos promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, supervisionando a sua aplicação;

II - No ato da posse verificar se foram atendidos os requisitos para admissão;



III - Disponibilizar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso os processos de admissão de pessoal;

IV - Manutenção de arquivo e sistema de análise de relatórios de folha de pagamento;

V - Atender os servidores nos assuntos inerentes as folha de pagamento;

VI - Enviar SEFIP, RAIS, E DIRF;

VII - Providenciar a elaboração de ato de nomeação, de posse, atos de exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

Art. 9º. Compete ao Analista de Recursos Humanos:

I - Orientar e buscar melhorias no âmbito de uma melhor qualidade de trabalho do Servidor, gerando melhores resultados para a Autarquia;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a 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, visando pelo fiel cumprimento da mesma;

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 e informações.

CAPÍTULO VI Dos Procedimentos

SEÇÃO I Da admissão de pessoal em cargo de comissão

Art. 10. O procedimento de admissão de pessoal de cargo em comissão dependerá da portaria de nomeação.

Art. 11. A nomeação far-se-á em caráter efetivo quando a portaria de nomeação for expedida pela prefeitura municipal e publicada no diário oficial do município.

Art. 12. Para o início do trabalho, o servidor deverá apresentar obrigatoriamente:



I - As declarações devidamente preenchidas:

- a) De bens (Anexo IV);
- b) De não acumulo de cargo (Anexo V);
- c) De não infringir a lei (Anexo VI);
- d) De dependentes (Anexo VII).

II - Cópia dos documentos que constam no anexo III desta Instrução Normativa;

III - Exames que constam no anexo III;

IV- Compete à autoridade titular do órgão ou entidade para onde for designado o servidor, dar-lhe o exercício.

Art. 13. Compete ao Setor de Contabilidade e RH:

I - Receber a portaria de nomeação do servidor publicado no DIORONDON;

II - Informar o servidor para comparecer ao Setor de Contabilidade e RH e buscar a relação de documentos e exames necessários;

a) o servidor deverá trazer a documentação em 05 (cinco) dias úteis.

III - Receber a documentação do servidor nomeado e verificar com o *checklist*;

a) Informar ao servidor a pendência, e providenciar em 02 (dois) dias.

IV- Com a documentação correta, realizar cadastro do servidor no Sistema SIGESP;

V - Realizar o cadastro de biometria no relógio ponto;

VI - Encaminhar para o local de trabalho do servidor somente após todos os procedimentos de admissão.

SEÇÃO II

Dos Direitos do Servidor Público de Cargo em Comissão



Art. 14. Das Licenças Médicas: A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, a partir de 03 (três) dias, sem prejuízo da remuneração.

§1º O laudo/ atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial em até 48 horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito;

§2º A licença médica para servidores de cargo em comissão é de responsabilidade do Sanear, os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período o servidor será encaminhado para perícia médica do INSS – Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 15. Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 (trinta) dias, por ano de efetivo exercício;

I - O Setor de Contabilidade e RH enviará na primeira quinzena de janeiro, uma planilha com o nome dos servidores e o período aquisitivo de férias em aberto, para a Diretoria Administrativa;

II - O servidor gozará as férias regularmente de acordo com a conveniência de cada setor, não podendo em hipótese nenhuma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas;

III - O pagamento do adicional de férias será efetuado dois dias antes do início das férias do servidor.

Art. 16. Do 13º Vencimento: O servidor de cargo em comissão terá direito anualmente ao 13º (décimo terceiro) vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano;

I - O pagamento do 13º (décimo terceiro) vencimento será efetuado em parcela única até 30 de novembro. Podendo ser dividido em 02 parcelas, onde a 1ª parcela será efetuada até 30 de novembro e a 2ª parcela até 20 de dezembro.

Art. 17. O servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em licença por mais de 180 dias (cento e oitenta) dias consecutivos ou alternados, conforme o artigo 108 da Lei nº 1.752/90, não fará jus ao gozo de férias.

Art. 18. Da Verificação dos Avanços: O Setor de Contabilidade e RH verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.

Art. 19. Da Exoneração do Servidor Público, dar-se-á:

a) de ofício, por ato de autoridade competente;

b) a pedido do servidor.



CAPÍTULO VII
Das Considerações Finais

Art. 20. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 21. O servidor que não cumprir ou desobedecer às normas e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa poderá ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 22. Compõem esta Instrução Normativa os anexos:

- a) Anexo I - Fluxo para admissão do servidor em cargo de comissão;
- b) Anexo II - Modelo de Portaria;
- c) Anexo III - Relação de documentos e exames;
- d) Anexo IV - Declaração de bens;
- e) Anexo V - Declaração de não acúmulo de cargo;
- f) Anexo VI - Declaração de não infringir a lei;
- g) Anexo VII - Declaração de dependentes.

Art. 23. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

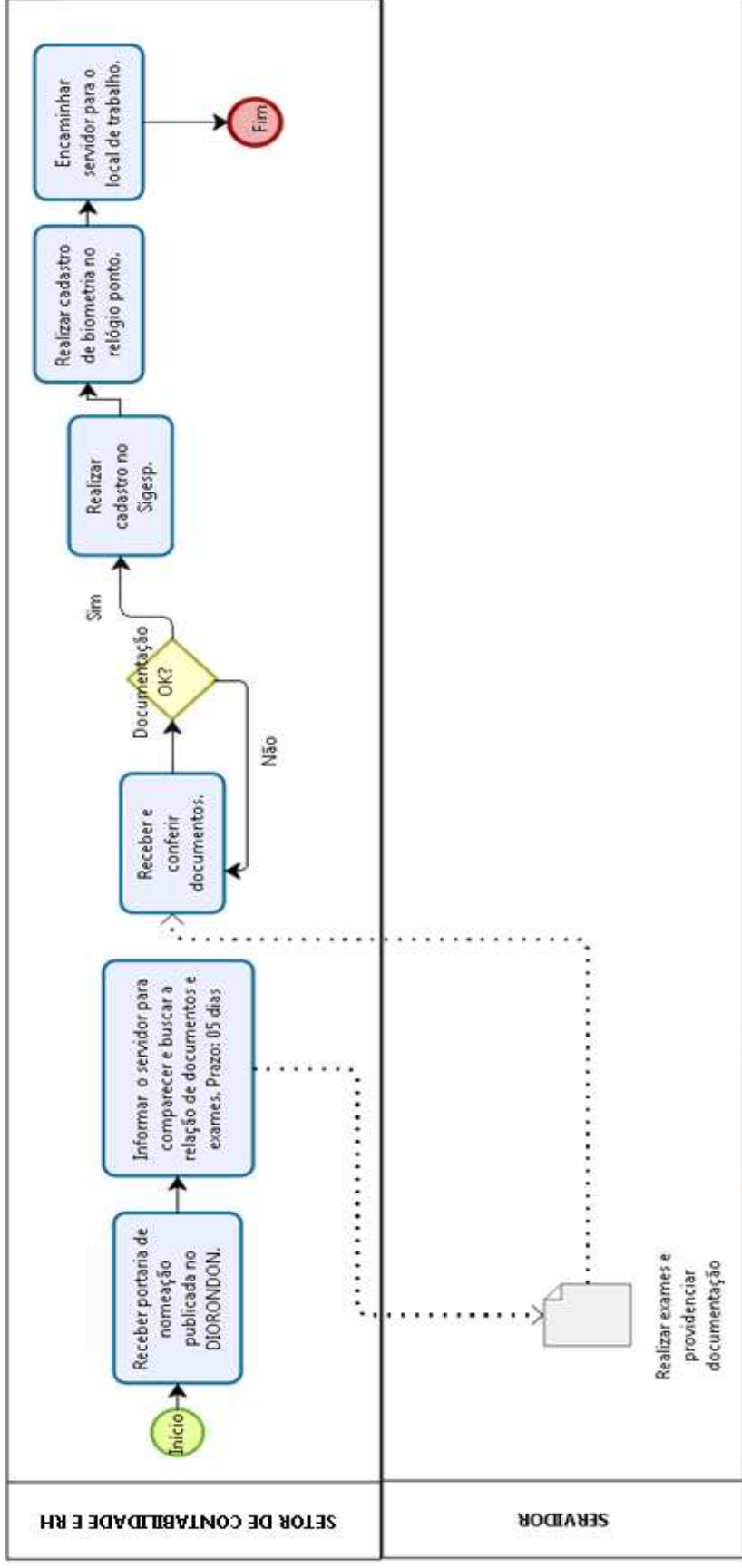
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2018.

José Fabrício Roberto
AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

Terezinha Silva de Souza
DIRETORA GERAL SANEAR



ANEXO I
FLUXO PARA ADMISSÃO SERVIDOR DE CARGO EM COMISSÃO





**ANEXO II
MODELO DE PORTARIA PARA NOMEAR SERVIDOR EM COMISSÃO**

PORTARIA Nº XXXX, DE XX/XX/XXXX.

Nomeia.....para exercer o cargo em comissão de do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear..... para exercer o cargo em comissão de do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de XX/XX/XXXX.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, XX/XX/XXXX;
xxx da Fundação e xxx da Emancipação Política.

.....
Prefeito Municipal

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e Publicada no DIORONDON.

O convocado deverá se apresentar na sede do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, localizada à Av. José de Alencar, nº 411, esquina com a Rio Branco, Bairro Monte Líbano, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00hrs no Setor de Contabilidade e RH, para a apresentação da relação de documentos, conforme Instrução Normativa SRH nº 0002/2018.



ANEXO III
Da relação de documentos

O convocado deverá se apresentar munida de original e cópia da seguinte documentação:

01. Portaria de nomeação;
 02. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
 03. RG;
 04. CPF (verificar se não está cancelado ou pendente de regularização);
 05. RG e CPF do Cônjuge;
 06. Comprovante de residência de até 30 dias (*Luz, água ou telefone*);
 07. Certidão de nascimento, Casamento ou Declaração de União Estável;
 08. RG e CPF dos genitores;
 09. CTPS (parte da foto e data de expedição);
 10. Título de Eleitor;
 11. Certidão de Quitação Eleitoral;
 12. Comprovante do PIS/PASEP com data de expedição;
 13. Diploma de escolaridade ou certificado de conclusão de curso, conforme a exigência do cargo;
 14. Carteira de motorista, conforme a exigência do cargo;
 15. Certidão civil e criminal;
 16. Declaração de não haver infringido as Leis;
 17. Declaração de não estar exercendo acúmulo ilegal de cargos públicos (Se acumular cargos preencher Declaração de acúmulo de cargos públicos);
 18. Declaração de Bens e Valores (Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e de seus dependentes, cônjuge, companheiros e qualquer pessoa que viva sob a sua dependência econômica;
 19. Declaração de imposto de renda (ano anterior da admissão ou comprovante de rendimento (se for isento do IR));
 20. Declaração de Dependentes;
 21. Cartão conta Banco do Brasil.
- III) Rol de exames médicos, conforme previsto de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.



**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público no SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, que possuo

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Rondonópolis, _____

DECLARANTE

Anexar declaração de Imposto de Renda (caso faça).



**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO**

Eu, _____, inscrito no RG nº _____ e CPF nº _____ Declaro sob as penas da Lei e para fins de direito a nomeação, através da portaria nº _____, no cargo de _____ que: **Não faço parte do quadro efetivo de pessoal nas áreas públicas Federal, Estadual e Municipal, nem exerço nenhum cargo comissionado nas áreas públicas Federal, Estadual e Municipal; não me encontro na situação de aposentado (Art.37 Parágrafo 10 da Constituição Federal).**

Declaro ainda, que no ato desta **não há qualquer impedimento legal para assumir o presente cargo. (Art. 37 Incisos XVI e XVII da Constituição Federal).**

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis, _____

DECLARANTE



**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE NÃO INFRINGIR A LEI**

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____ portador (a) do RG nº _____ inscrito (a) no CPF sob nº _____, **DECLARO**, para o fim específico de ingresso no serviço Público do Município de Rondonópolis, **não haver Infringido as Leis Constantes do Edital _____**.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis/MT, _____

DECLARANTE



**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES**

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro, estado civil, portadora do RG nº _____ SSP - _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis, que tenho como dependentes:

Nome: _____ parentesco: _____ nascimento: _____
Nome: _____ parentesco: _____ nascimento: _____
Nome: _____ parentesco: _____ nascimento: _____
Nome: _____ parentesco: _____ nascimento: _____
Nome: _____ parentesco: _____ nascimento: _____
Nome: _____ parentesco: _____ nascimento: _____

Rondonópolis/MT, ____/____/____

DECLARANTE