
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 02/2019

Versão: 01

Data: 08/01/2019

Órgão Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos

DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA, NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa Disciplina sobre normas procedimentais para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito desta Autarquia.

CAPITULO II DA ABRANGENCIA

Art.2º.Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Presidência
- II. Coordenadoria de Recursos Humanos;
- III. Setores;

CAPITULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei orgânica do Município de Várzea Grande; na Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Complementar 1.164/1991(Estatuto do Servidor Publico do Município de Várzea Grande); na Lei Municipal 4.227/2017, que dispõe sobre a criação,

organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providências.

CAPITULO IV DOS CONCEITOS

Art.4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I- **Cargo Comissionado:** Cargo empossado por ato de nomeação, a pessoa que não seja servidor de carreira, sem concurso publico;
- II- **Função de Confiança:** Cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, concursado e empossado por ato de nomeação.
- III- **Nomeação:** Ato formal pelo qual se empossa pessoa em cargo publico, realizado por autoridade competente.
- IV- **Posse:** Investidura em cargo publico, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art.5º. São responsabilidades do Diretor Presidente:

- I- Receber as solicitações de nomeação para exercício de cargo comissionado e função de confiança;
- II- Analisar a disponibilidade de vaga para o cargo comissionado e função de confiança;

Art.6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Recursos Humanos a elaboração de carta de apresentação e arquivamento dos autos na pasta de documentação individual do servidor.

Art. 7º. É responsabilidade da Presidência a publicação do Ato de Nomeação em Diário oficial, em jornais de grande circulação e no site do DAE.

Art.8º. É responsabilidade da Coordenadoria de Recursos Humanos a inclusão das informações do Ato de Nomeação no sistema.

CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art.9º. Requisitada a nomeação de servidor pelos setores o Assessor de Gestão no prazo de 1(um) dia examinará a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado.

Paragrafo Único. Não havendo disponibilidade de vaga para o cargo solicitado, a Assessoria de gestão deve fundamentar o ato e encaminhar a comunicação interna à autoridade solicitante, informando a impossibilidade do atendimento da requisição.

Art.10º Havendo disponibilidade de vaga para o cargo solicitado a Assessoria de gestão deve elaborar o Ato de nomeação e encaminhar os autos ao diretor Presidente para a emissão de parecer.

Art.11º. De posse dos autos instruídos com o parecer favorável do Presidente a Assessoria de Gestão deve encaminhá-lo a Secretaria da Presidência solicitando a publicação do Ato de Nomeação.

Art.12º. Publicado o Ato de Nomeação a Coordenadoria de Recursos Humanos deve incluir as informações no sistema, após a impressão da nomeação.

Art.13º. A Coordenadoria de Recursos humanos deve confeccionar carta de apresentação e encaminhar o servidor ao setor vinculado, arquivando-se copia dos autos na pasta de documentação individual do servidor.

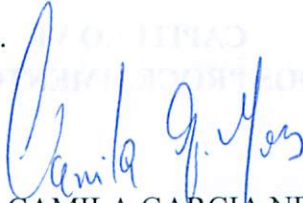
CAPITULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.14º. Compete à Unidade de Controle Interno do DAE dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art.15º. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 16º. Esta Instrução Normativa entrar em vigor na data de sua publicação.

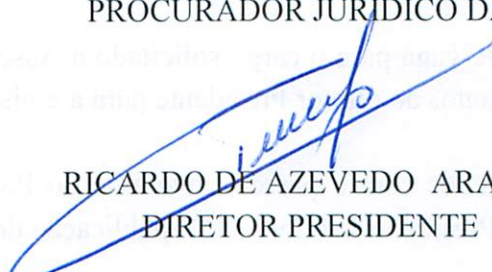
Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019.



CAMILA GARCIA NEVES
CONTROLADORA INTERNA



DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR
PROCURADOR JURIDICO DAE



RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO
DIRETOR PRESIDENTE