

DECRETO Nº 21.064, DE 8 DE JUNHO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para fins de nomeação de servidores para o exercício de cargo de provimento efetivo, em comissão e temporários, no âmbito dos órgãos da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional do Município.

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos a serem adotados para fins de nomeação de servidores para o exercício de cargo de provimento efetivo, em comissão e temporários, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta.

Art. 2º Os nomeados para o exercício de cargo no âmbito do Poder Executivo Municipal deverão apresentar os seguintes documentos:

- I – documento de identificação com foto;
- II – cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III – título de eleitor acompanhado de comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
- IV – comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- V – comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- VI – certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- VII – comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de cargo que exija formação em curso de graduação específico;
- VIII – Ficha cadastral com dados pessoais e informações bancárias;
- IX – certidões negativas criminais fornecidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral;
- X – declaração de bens;

XI – declaração de inexistência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos;

XII – declaração de probidade e moralidade administrativa;

XIII – declaração de inexistência de nepotismo;

XIV – declaração de não participação como sócio administrador em empresa;

XV – declaração de opção por regime de trabalho.

Art. 3º Os formulários de ficha cadastral e declarações previstas neste Decreto serão fornecidos pelos respectivos órgãos de recursos humanos para preenchimento e assinatura do servidor.

Art. 4º Para fins de comprovação de escolaridade previsto no art. 2º, inc. V, deste Decreto, poderá ser utilizado:

I – para ocupação de cargo de nível médio: histórico escolar, diploma, certificado de conclusão de curso de nível médio ou de graduação superior.

II – para ocupação de cargo de nível superior: diploma, certificado de conclusão de curso de graduação superior, bem como os mesmos documentos referentes a pós-graduação.

§ 1º Também serão considerados como documento de identificação e prova de escolaridade para ocupação de cargo de nível médio ou superior, a apresentação de carteira de profissão regulamentada que exija diploma universitário para sua emissão, tais como aquelas emitidas pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Conselho Regional de Medicina (CRM), Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), Conselho Regional de Contabilidade (CRC), dentre outras autarquias profissionais.

§ 2º O Atestado de conclusão das disciplinas do curso de graduação, expedido pela instituição em que o curso tenha sido concluído e desde que contenha a data prevista para a colação de grau, será aceito em caráter provisional para comprovação da formação em nível superior.

§ 3º Para aplicação do disposto no § 2º deste artigo, o servidor ingressante ou investido em posto de confiança deverá assinar termo comprometendo-se a apresentar o diploma do curso de graduação em prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a colação de grau, sob risco de ter os vencimentos suspensos até a sua apresentação.

§ 4º Ao servidor ocupante de cargo público municipal de provimento efetivo nomeado para cargo comissionado ou função gratificada fica dispensado da comprovação de escolaridade igual ou inferior àquela exigida para ingresso no cargo efetivo que ocupa.

Art. 5º Para os fins da Declaração prevista no art. 2º, inc. XIV, o servidor não poderá possuir em seu nome Microempresa Individual (MEI), ser Empresário Individual, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) ou integrar como sócio administrador de Sociedade Empresária Limitada e Sociedade Anônima.

§ 1º Quando o servidor fizer parte de empresa prevista no *caput* deste artigo, para que seja permitida a sua posse, deverá apresentar protocolo de requerimento de alteração contratual perante a Junta Comercial, acompanhado dos documentos que demonstrem a sua nova colocação na condição de sócio, cotista e comanditário sem poderes de gerência sobre a empresa, sua retirada da sociedade, encerramento das atividades da empresa, sua inatividade ou inaptidão.

§ 2º Para aplicação do disposto no § 1º deste artigo, o servidor deverá assinar termo comprometendo-se a apresentar a aprovação da alteração contratual na Junta Comercial no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de protocolo, sob risco de ter os vencimentos suspensos até a sua apresentação.

Art. 6º Nas hipóteses de recondução ou troca de cargos, não havendo interstício superior a 30 (trinta) dias, os órgãos de recursos humanos poderão aproveitar a documentação já apresentada pelo servidor, assim como as certidões e aptidão médica dentro do prazo de validade.

Art. 7º Para exercício do cargo público o servidor deverá ser submetido a prévia inspeção do serviço médico oficial da respectiva entidade referida no art. 1º deste Decreto, ou em sua falta, de quem esta indicar.

§ 1º A inspeção de que trata o *caput* deste artigo concluirá pela aptidão ou pela inaptidão física e/ou mental para o exercício do cargo.

§ 2º A conclusão pela inaptidão física ou mental impede a posse e torna sem efeito o ato de nomeação.

§ 3º Na realização da inspeção, deverão ser apresentados formulário oficial, devidamente preenchido; documento de identidade original; e resultado dos exames laboratoriais exigidos pelo órgão responsável por emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

§ 4º Poderão, a critério clínico, serem exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

§ 5º No caso de investidura em cargo comissionado, a apresentação da documentação discriminada nos arts. 2º deste Decreto, e a realização da inspeção deverá ocorrer até o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação da nomeação no Diário

Oficial eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e), sob risco de ter os vencimentos suspensos até a sua realização.

Art. 8º Para fins de cadastramento de dependentes, o servidor poderá apresentar certidão de casamento, escritura pública de união estável, certidão de nascimento dos filhos, se houver.

Art. 9º Nenhum servidor poderá estar em exercício em órgão diferente daquele em que estiver lotado, salvo prévia autorização da autoridade competente, nos termos da lei.

Art. 10. Na exoneração, o servidor público deverá apresentar a declaração de bens e rendas atualizada.

§ 1º A não-apresentação da declaração prevista no *caput* deste artigo não constitui óbice à exoneração do servidor, mas o impedirá de receber os valores decorrentes da extinção do vínculo.

§ 2º O servidor em débito com o erário que for exonerado terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo, sendo que a não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 11. O servidor que apresentar documentação falsa, omitir circunstâncias ou dados exigidos por ocasião do ingresso no serviço público, responderá judicialmente por ter infringido o disposto nos arts. 299, 301 e 302, do Código Penal, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na legislação estatutária.

Art. 12. Caberá aos respectivos órgãos de recursos humanos acompanharem a entrega e regularidade dos documentos de que trata este Decreto, podendo requerer informações complementares.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), nos termos da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, art. 4º-A, inc. X, al. *b*, regulamentará por meio de Instrução Normativa os procedimentos a serem adotados para fins de nomeação bem como os formulários de declarações previstos no presente Decreto para seu fiel cumprimento.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 8 de junho de 2021.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.