CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

- **As Nomeações e as Exonerações só poderão ocorrer entre os dias 01 a 05 e 16 a 20 de cada mês**, conforme o Art. 3º do Ato 14/2023;

- Para a nomeação de Novos Servidores, o Gabinete deverá entregar ao Núcleo de Administração de Pessoal (NAP/RH) o Kit Nomeação corretamente preenchido e assinado (DOC 07 ao DOC 16), juntamente com **cópia da documentação requerida no Check List 01** (Documentos Necessários para a Nomeação em Cargos em Comissão). Importante frisar que a documentação só deverá ser entregue ao NAP quando estiver completa;

- O prazo para entrega da documentação é até o último dia da janela de nomeação. Isto é, para nomeações entre os dias **01 e 05 do mês**, os documentos devem ser entregues **até o dia 05**; para nomeações entre os **dias 16 e 20**, **até o dia 20**;

- O endereço para impressão dos formulários pode ser acessada da seguinte maneira:

- Acessar o site da CMSA - www.cmsandre.sp.gov.br - e clicar no botão "**Restrito**" localizado à meia página no lado direito;
- Clicar em "**Intranet *(*)***";
- Clicar em "**Formulários RH *(**)***" localizado na parte superior esquerda da página.

(*) A Intranet da CMSA só pode ser acessada pelos computadores da Casa;
(**) Cada Gabinete deverá imprimir o seu Kit Nomeação e Check List de documentos, bem como cumprir com os procedimentos citados.

- **O Gabinete deverá protocolizar ofício** com as seguintes informações:
  - Nome completo do Servidor a ser nomeado/exonerado;
  - Descrição do cargo que o Servidor ocupará; e
  - A data da nomeação/exoneração.

- Os Servidores exonerados deverão entregar, ao Núcleo de Administração de Pessoal (NAP/RH), o **crachá de estacionamento**, a **carteira funcional** e o **crachá de identificação**. Deverão também preencher o formulário **Declaração Pessoal de Devolução de Documentos** (DOC 19) e entregar sua **Declaração de Imposto de Renda mais recente com Recibo de Entrega**. As verbas rescisórias serão liberadas para pagamento, o qual será efetuado pelo Núcleo de Folha de Pagamento (NFP/RH), somente após a entrega desta documentação e assinatura da rescisão.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

A Mesa da Câmara Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22 da Lei Orgânica do Município de Santo André, promulga o seguinte

ATO Nº 14, DE 23/8/2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO E O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES COMISSIONADOS LOTADOS NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E NOS GABINETES DOS (AS) VEREADORES(AS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A nomeação de servidores(as) para o exercício de cargos em comissão na Câmara Municipal de Santo André, deverá ser precedida da apresentação, pelo(a) servidor(a) a ser nomeado(a), da seguinte documentação:

I - Carteira de Identidade – RG, emitida no máximo há 10 anos;

II - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou CTPS digital;

IV - Cartão do PIS/PASEP;

V - Título de Eleitor;

VI - Certidão de Quitação Eleitoral com emissão, no máximo, 90 dias anterior à apresentação;

VII - Carteira Nacional de Habilitação dentro da validade, se habilitado(a);

VIII - Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino, com idade até 45 anos e 11 meses;

IX - Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento; ou Declaração de União Estável; ou Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio;

X - Certidão de Nascimento e do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF dos dependentes, para fins de Imposto de Renda, ou documento que comprove a dependência, conforme o caso;

XI - Documento comprobatório de escolaridade exigido pela legislação do cargo para o qual será nomeado(a);

XII - 1 (uma) foto 3x4;

XIII - Formulário de Informações Cadastrais;

XIV - Declaração de Não Acúmulo de Cargo;

XV - Declaração de Não Aposentadoria por Invalidez;

XVI - Declarações de Parentesco;

XVII - Declaração de Imposto de Renda atualizada com Recibo de Entrega ou Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física;

XVIII - Declaração de Não Participação em Gerência e/ou Comércio;

XIX - Declaração de Normas de Uso dos Carros Oficiais, em caso de autorização de condução pelo(a) Vereador(a);

XX - Declaração de Propriedade de Veículo para Uso do Estacionamento, caso o(a) servidor(a) venha a utilizar o espaço;

XXI - Declaração de Responsabilidade de Uso do Cartão de Estacionamento, caso o(a) servidor(a) venha a utilizar o espaço;

XXII - Formulário de Direitos e Benefícios dos Servidores Nomeados.

§ 1º No caso de servidor(a) a ser nomeado(a) para o primeiro emprego, fica dispensada a apresentação do PIS/PASEP, o qual deverá ser requerido pelo(a) próprio(a) servidor(a) e apresentado à Gerência de Recursos Humanos, impreterivelmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da Portaria de Nomeação, sob pena de não recebimento dos proventos, os quais ficarão provisionados para pagamento após a regularização da situação.

§ 2º Fica autorizada a Gerência de Recursos Humanos proceder a diligências com a finalidade de sanar dúvidas e imprecisões sobre quaisquer das documentações apresentadas.

§ 3º Os documentos constantes das alíneas I a XI deverão ser apresentados à Gerência de Recursos Humanos no formato de cópia simples e acompanhados dos originais, para simples conferência.

§ 4º Os formulários constantes das alíneas XIII a XXII estão disponíveis para impressão na página oficial da Câmara Municipal na *internet*, devendo ser entregues preenchidos, datados e assinados.

Art. 2º A não apresentação de qualquer dos documentos referidos no Art. 1º obstará a nomeação do(a) servidor(a) indicado(a), a qual apenas será processada após a regularização da documentação faltante.

§ 1º Os efeitos financeiros e funcionais da nomeação para o cargo em comissão têm início com a posse do servidor nomeado.

§ 2º É vedado ao(à) servidor(a) nomeado(a) iniciar o exercício do cargo em comissão antes de satisfeitas as exigências legais ou continuar a exercê-lo após ser exonerado, dispensado, suspenso ou destituído.

§ 3º No caso de servidor(a) cedido(a) por outros órgãos da Administração Pública, a protocolização do ofício de nomeação nesta Casa ficará condicionada à apresentação da publicação oficial da cessão, pelo órgão de origem, a qual deverá acompanhar o ofício do pedido de nomeação.

Art. 3º As nomeações e as exonerações deverão ser requeridas entre os dias 1º a 5 ou 16 a 20 de cada mês, em razão das datas de processamento das folhas de adiantamento e de pagamento da Câmara.

§ 1º No mês de dezembro, as nomeações e as exonerações deverão seguir o calendário a ser divulgado pela Gerência de Recursos Humanos, em razão do fechamento antecipado da contabilidade da Câmara.

§ 2º As nomeações e as exonerações poderão ser feitas fora do período estipulado no *caput*, desde que autorizadas pela Presidência e nos casos de urgência justificada.

Art. 4º O(A) servidor(a) nomeado(a) deverá apresentar número de conta corrente junto ao banco indicado pela Gerência de Recursos Humanos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da emissão da Portaria de Nomeação, sob pena de não recebimento dos proventos, os quais ficarão provisionados para pagamento após a regularização da situação.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) nomeado(a) receberá o primeiro pagamento integralmente na folha mensal, passando a receber também o adiantamento salarial no mês subsequente ao mês da nomeação.

Art. 5º No caso de servidor(a) cedido(a) por outros órgãos da Administração Municipal, deverá ser apresentada à Gerência de Recursos Humanos, no prazo de 20 (vinte) dias, certidão do órgão de origem informando a quantidade atualizada de biênios até a data da cessão do(a) servidor(a).

Art. 6º A exoneração com concomitante nomeação de servidor(a) já pertencente ao quadro de servidores(as) desta Câmara, para fim exclusivo de alteração de cargo, deverá ser solicitada entre os dias 1º a 5 ou 16 a 20 de cada mês, devendo ser precedida de apresentação de documento comprobatório da escolaridade exigida pela legislação do cargo para o qual será nomeado(a).

Parágrafo único. A não apresentação do documento comprobatório de escolaridade obstará a pretendida alteração de cargo, cujo ofício somente será processado pela Gerência de Recursos Humanos após a regularização de tal documentação.

Art. 7º O(A) servidor(a) definitivamente exonerado(a), quando não for o caso de alteração de cargo com nomeação concomitante, no ato da exoneração deverá entregar o crachá de identificação funcional, o crachá de estacionamento e ter cancelado a biometria para o controle de acesso e o login e senha do sistema virtual da Câmara, podendo ser novamente nomeado(a) somente a contar do primeiro dia útil do mês subsequente ao da exoneração.

Parágrafo único. Caberá à Gerência de Recursos Humanos comunicar os casos de exoneração definitiva para o serviço de recepção, departamento de frota de veículos e departamento de segurança, para controlar o acesso dos mesmos.

Art. 8º A confecção de crachá de identificação funcional, crachá de autorização de acesso ao estacionamento, cadastramento da biometria para controle de acesso, cadastramento do *login* e senha para o sistema virtual, bem como a autorização para condução de veículos oficiais, estão condicionados à publicação da portaria de nomeação na imprensa oficial do município.

Art. 9º Para os(as) servidores(as) nomeados(as) para cargo em comissão, lotados(as) no Gabinete da Presidência e nos Gabinetes dos(as) Vereadores(as), exigir-se-á o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sujeitando-se ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados(as) sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho prevista no *caput* poderá se dar no período noturno ou nos finais de semana, não sendo devido em nenhuma hipótese adicional noturno ou adicional pela prestação de serviço extraordinário, conforme legislação vigente.

Art. 10 O gerenciamento da frequência ao trabalho dos(as) servidores(as) comissionados(as), lotados(as) no Gabinete da Presidência e nos Gabinetes dos(as) Parlamentares, é de competência do Presidente e dos(as) Vereadores(as), de forma a assegurar a qualidade do serviço prestado e o funcionamento dos respectivos gabinetes durante o expediente da Câmara, cujo registro se dará em formulário próprio denominado Folha de Frequência, disponível para impressão na página oficial da Câmara Municipal na *internet*.

§ 1º Depois de preenchida, a folha de frequência deverá ser encaminhada ao Presidente e aos(às) Vereadores(as) para a devida assinatura como responsável e também para que abonem, de forma pontual e excepcional, a falta de marcação de frequência quando entenderem necessário;

§ 2º Após o encerramento do mês, a Folha de Frequência deverá ser encaminhada até o 5º (quinto) dia útil subsequente à Gerência de Recursos Humanos para os procedimentos de conferência e respectivo arquivo documental.

Art. 11 O(A) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão poderá solicitar a senha para acesso ao demonstrativo eletrônico de pagamento, junto à Gerência de Recursos Humanos, após o recebimento do primeiro pagamento.

Art. 12 O(A) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão será submetido ao Regime Geral de Previdência Social, com exceção daqueles servidores estatutários cedidos por outros órgãos do Município que continuarão submetendo-se ao Regime Próprio do Instituto de Previdência de Santo André.

Art. 13 O(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão, quando afastado do cargo por motivo de doença por prazo superior a 15 (quinze) dias, deverá entregar cópia do atestado médico junto à Gerência de Recursos Humanos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do início do afastamento.

§ 1º Nos casos de ocorrência do afastamento previsto no *caput*, o(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão será responsável pelos trâmites para obtenção de benefício junto à Previdência Social.

§ 2º Em caso de ocorrência de acidente de trabalho, a Gerência de Recursos Humanos deverá ser imediatamente comunicada pela chefia imediata da vítima. Neste caso, a Gerência de Recursos Humanos será responsável pelo preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) junto à Previdência Social.

§ 3º Em caso de concessão de benefício pela Previdência Social, o(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão deverá comunicar a Câmara Municipal de Santo André no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da concessão.

§ 4º O eventual recebimento, em concomitância, de benefício da Previdência Social e de salários pagos por esta Casa implicará na obrigação de devolução de valores ao erário.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e, especialmente, o Ato nº 2, de 2018, e o Ato nº 20, de 2022.

Câmara Municipal de Santo André, 23 de agosto de 2023, 470º ano da fundação da cidade.

CARLOS ROBERTO FERREIRA
Presidente

EVILÁSIO SANTANA SANTOS
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

EDILSON ELIAS DOS SANTOS
2º Secretário

Registrado e digitado na Coordenadoria de Comunicações Administrativas na mesma data, e publicado.

RAFAEL LOPES PINTO DA SILVA
Diretor Geral

AOD/IBL/IGS