



Processo de Nomeação para cargos de confiança

C A R T I L H A



GOVERNO E
INTEGRIDADE
PÚBLICA

SUBSECRETARIA
DE INTEGRIDADE
PÚBLICA

Do que se trata?

Trata-se dos procedimentos a serem adotados para nomeação, designação e contratação para cargos, funções e empregos no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Decreto e a Resolução reforçam a observância de boas práticas e de princípios e regras de integridade por parte dos agentes públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

Estabelecem procedimentos que visam a proteção de todos os servidores e da própria Prefeitura, consolidando um ambiente de trabalho cada vez mais íntegro, uma vez que auxilia os gestores na tomada de decisão, permitindo o conhecimento prévio de eventuais riscos de integridade a respeito das nomeações, designações e contratações.



Quais são os procedimentos a serem observados **para o processo de nomeações?**

São 4 (quatro) procedimentos, de acordo com os símbolos – DAI, DAS e S/E ou equivalentes.

1 - Procedimento Comum de Avaliação

Destina-se a todos os indivíduos indicados aos cargos ou funções de confiança da Administração Direta e Indireta:

- a) na condição de etapa preliminar, quando se tratar de indivíduos Estranhos aos Quadros do Poder Executivo Municipal;
- b) na condição de etapa única, quando se tratar de indivíduos indicados aos cargos ou funções de confiança com símbolos "DAI" até "DAS-8", ou equivalentes, desde que pertencentes ao quadro efetivo de agentes públicos.

Mais informações consultar o Art. 3º, inciso XI; Art. 16, inciso I, alíneas a) e b) e Capítulo II do Decreto.

2 - Procedimento Especial de Avaliação

Destina-se a todos os indivíduos indicados aos cargos ou funções de confiança da Administração Direta e Indireta com símbolo "DAS-6" até "DAS-8" ou equivalentes, quando forem Estranhos aos Quadros do Poder Executivo Municipal.

Mais informações consultar o Art. 3º, inciso XII; Art. 16, inciso II, e Capítulo III do Decreto.

3 - Procedimento Extraordinário de Avaliação

Destina-se a todos os indivíduos indicados aos cargos ou funções de confiança da Administração Direta e Indireta com símbolo "DAS-9" até "S/E" ou equivalentes.

Mais informações consultar o Art. 3º, inciso XIII; Art. 16, inciso III, e Capítulo IV do Decreto.

4 - Procedimento de Avaliação para Órgãos de deliberação coletiva

Destina-se aos indicados para os assentos em Conselhos, Comissões, Comitês e demais órgãos de deliberação coletiva.

Mais informações consultar o Art. 16, inciso IV e Capítulo V do Decreto.

Documentação exigida nos procedimentos

I - Ofício assinado pelo titular ou substituto eventual do órgão ou entidade responsável pela indicação, devendo constar os seguintes dados do indivíduo indicado:

- a) nome completo;
- b) matrícula (quando possuir vínculo, atual ou pretérito, com a administração pública municipal);
- c) cargo, função ou emprego que ocupa, se for servidor efetivo ou empregado da administração pública municipal;
- d) setor de lotação atual (caso aplicável);
- e) cargo de fidúcia a ser ocupado;
- f) código do cargo a ser ocupado, constante do Sistema Integrado de Codificação Institucional (SICI);
- g) símbolo (DAI, DAS, S/E ou equivalente na Administração Indireta);
- h) setor de lotação pretendido.

II - Declaração de Informações Gerais, integralmente preenchida, conforme Anexo II do Decreto, disponível no portal do servidor <http://servidor.prefeitura.rio/>

III - Certidões emitidas pelas Justiças Eleitoral, Estadual e Federal, pela Polícia Federal e pelos Tribunais de Contas da União, do Estado e do Município do Rio de Janeiro, conforme Anexo III do Decreto.

IV - Currículo acadêmico e profissional atualizado (para os indicados aos cargos com símbolo "DAS-9" até "S/E" ou equivalentes).

V - Comprovante de preenchimento do QEI - Questionário Eletrônico de Integridade, emitido pelo sistema e enviado automaticamente para o endereço eletrônico do indicado (para os indicados aos cargos com símbolo "DAS-9" até "S/E" ou equivalentes).

Mais informações consultar o Art. 1º da Resolução SEGOVI nº 80 de 18/11/2021.



Atenção! Também deverão ser apresentadas as certidões dos Estados e Municípios em que o indivíduo indicado tenha residido ou trabalhado nos últimos 10 (dez) anos.

Quadro de Certidões

Certidão	Link
Certidão Negativa de Processos - TCU	https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces
Certidão de Negativa de Processos - TCE/RJ	https://www.tcerj.tc.br/portalanovo/pagina/emissao-de-certidao-de-processos
Certidão Negativa de Processos - TCM/RJ	https://etcm.tcm.rj.gov.br/certidaoonegativa
Certidão de Nada Consta de Crimes Eleitorais - TSE	https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
Certidão de Quitação Eleitoral - TSE	https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
Certidão de Distribuição de Ações - TRF/2ª Região	https://balcaojus.trf2.jus.br/balcaojus/#/consultar-certidao
Certidão de Antecedentes Criminais - Polícia Federal	https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao

Certidões da Justiça	Endereço do Cartório	Formas de Solicitação
1º Ofício do Registro de Distribuição	R. do Ouvidor, 63 - 2º andar - Centro, Rio de Janeiro/RJ	Solicitação via e-mail: 1oficiodistribuaorj@gmail.com Solicitação presencial: Central de Certidões - Av. Almirante Barroso 90, SL - Centro, Rio de Janeiro/RJ
2º Ofício do Registro de Distribuição	Rua da Assembleia, 19 - 7º andar - Centro, Rio de Janeiro/RJ	Solicitação via e-mail: pedidos.2o.distribuicao@gmail.com Solicitação presencial: Central de Certidões - Av. Almirante Barroso 90, SL - Centro, Rio de Janeiro/RJ
3º Ofício do Registro de Distribuição	Av. Erasmo Braga, 227 - Grupo 201 - Centro, Rio de Janeiro/RJ	Solicitação via e-mail: pedidos@3ord.com.br Solicitação presencial: Av. Erasmo Braga, 227 - Grupo 201 - Centro, Rio de Janeiro/RJ
4º Ofício do Registro de Distribuição	Rua do Carmo, 8 - 3º andar - Centro, Rio de Janeiro/RJ	Solicitação via e-mail: pedidos@4registrodedistribuicao.com.br Solicitação presencial: Central de Certidões - Av. Almirante Barroso 90, SL - Centro, Rio de Janeiro/RJ

A responsabilidade pela entrega das referidas certidões à Administração Pública Municipal é exclusiva do indicado. Para tanto, deverá solicitar a cada Ofício de Registro de Distribuição a emissão de certidão cível e criminal, para fins de nomeação em cargo público. Para esse fim as emissões das certidões são gratuitas, de acordo com Decisão do CNJ no Pedido de Providências nº 0004882-78.2013.2.00.0000 e Aviso nº 17/2016 do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Ao solicitar a certidão, o indicado deverá comprovar que o motivo de sua emissão tem o fim específico de nomeação. Para tanto, será necessário apresentar ao Cartório o Ofício de Nomeação.

Ressalte-se que apenas a solicitação poderá ser feita por meio virtual. Em todos os casos, a retirada da certidão só poderá ser feita presencialmente, nos endereços de cada Ofício Distribuidor indicados acima.

OBS: É de responsabilidade do indicado certificar-se da atualização dos endereços físicos e eletrônicos dos Cartórios elencados acima, pois poderão ser alterados independente de ato do Município do Rio de Janeiro.

ATENÇÃO ÀS DICAS

- ✓ O processo administrativo deverá ser único para cada indicado e constituído com o Ofício do titular ou substituto eventual do órgão ou entidade responsável pela indicação, solicitando a nomeação / designação / contratação e informando todos os dados do indivíduo indicado: nome completo; matrícula (quando possuir vínculo, atual ou pretérito, com a administração pública municipal); cargo, função ou emprego que ocupa, se for servidor efetivo ou empregado da administração pública municipal; setor de lotação atual (caso aplicável); cargo de fidúcia a ser ocupado; código do cargo a ser ocupado, constante do Sistema Integrado de Codificação Institucional (SICI); símbolo (DAI, DAS, S/E ou equivalente na Administração Indireta); setor de lotação pretendido.
- ✓ O processo administrativo deverá conter todas as certidões atualizadas e documentos exigidos pelo Decreto;
- ✓ Nos casos de indicação para substituto eventual, encartar no processo toda a documentação exigida pelo Decreto para o cargo a ser substituído;
- ✓ O indicado deve preencher integralmente a Declaração de Informações Gerais: informar todos os seus dados corretamente e de forma legível, informar as atividades anteriores dos últimos 24 meses e respectivos rendimentos, assinalar todas as autodeclarações e termos de compromisso, datar e assinar a declaração;
- ✓ Informar o e-mail e os telefones atualizados para contato;
- ✓ O indicado deve responder tempestivamente às eventuais solicitações para esclarecimentos e complemento de informações e/ou documentos.



Existe um questionário a ser preenchido?

Sim. O Questionário Eletrônico de Integridade (QEI) voltado para os indicados aos cargos ou funções de confiança com símbolo "DAS-9" até "S/E" ou equivalentes para o Procedimento Extraordinário de Avaliação.

Os atuais ocupantes de cargos ou funções de confiança com símbolos "DAS-9" até "S/E" ou equivalentes nas entidades da Administração Indireta receberão notificação para providenciar o preenchimento do questionário, sob pena de suspensão do pagamento.

Mais informações consultar o Capítulo VI do Decreto.



Não se preocupe! Todos receberão um link em seu e-mail para o preenchimento do Questionário Eletrônico de Integridade (QEI).

O que é a pesquisa do Histórico de Integridade?

Consiste na realização de pesquisas de mídias, processos judiciais, informações e documentos obtidos em fontes públicas e/ou fornecidos pelo próprio indicado.

Caso sejam identificadas questões que apontem eventuais riscos decorrentes da nomeação, designação e contratação, o detalhamento destas informações constará no Relatório de Integridade, que será enviado ao gestor responsável pela indicação, para que tome ciência e manifeste sua decisão quanto ao prosseguimento do procedimento de nomeação, designação e contratação.



A Pesquisa do Histórico da Integridade (PHI) faz parte do Procedimento Extraordinário de Avaliação e é realizada para os indicados aos cargos com símbolo "DAS-9" até "S/E" ou equivalentes.

Vedações

O Decreto também reforça a prevenção a algumas práticas vedadas no âmbito da Administração Pública Municipal:

- **Nepotismo:** quando um agente público com poderes de nomeação, usa de sua posição de comando para nomear, contratar ou designar um familiar;
- **Nepotismo cruzado:** quando um agente público usa de sua posição de comando para nomear, contratar ou favorecer um ou mais familiares através de designações recíprocas;
- **Conflito de interesses:** situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública;
- **Tráfico de influência:** solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por agente público no exercício da função.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Todos os documentos, pesquisas e informações pessoais do indicado serão mantidos em sigilo;
- Poderá ser instaurado procedimento próprio de apuração, caso sejam constatadas inconsistências ou fornecimento de informações falsas pelo indicado;
- Os agentes públicos deverão, ainda, manter atualizadas as informações;
- Caso o indicado se enquadre em qualquer das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I, do art. 1º, da Lei Complementar Federal nº 64/90, haverá impedimento para a nomeação, designação e contratação para cargos, funções e empregos na administração pública municipal direta e indireta.

duvidas.qei@rio.rj.gov.br





GOVERNO E
INTEGRIDADE
PÚBLICA

SUBSECRETARIA
DE INTEGRIDADE
PÚBLICA

Processo de Nomeação para cargos de confiança

C A R T I L H A