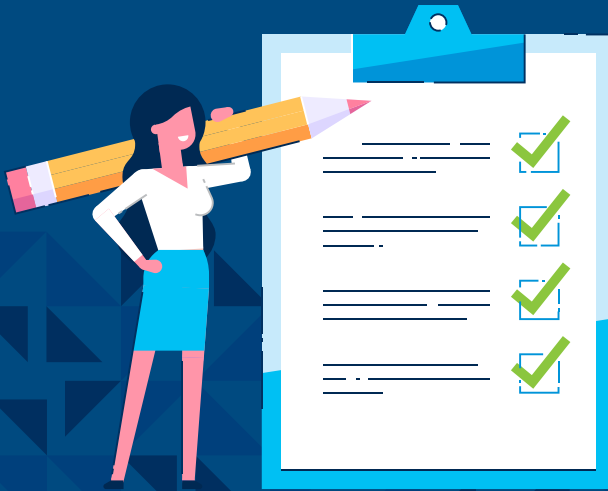


integridade

Compromisso de todos



Processo de Nomeação para cargos de confiança



GOVERNO E
INTEGRIDADE
PÚBLICA

SUBSECRETARIA
DE INTEGRIDADE
PÚBLICA

DECRETO RIO 51.260/2022

1. 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 Rio nº 51.260/2022 reforça a observância de boas práticas, princípios e regras de integridade por parte dos agentes públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro e estabelece procedimentos que visam à proteção de todos os servidores e da própria Prefeitura.

O Decreto consolida um ambiente de trabalho cada vez mais íntegro, uma vez que auxilia os gestores na tomada de decisão, permitindo o conhecimento e a mitigação de eventuais riscos quanto às nomeações, designações e contratações, por meio da realização da Pesquisa do Histórico de Integridade do indicado.



2. 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 pela pessoa indicada.

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 somente ao gestor responsável pela indicação, para que tome ciência e manifeste sua decisão quanto ao prosseguimento ou manutenção do procedimento de nomeação, designação e contratação.

Caso o gestor responsável pela indicação decida pela manutenção ou prosseguimento da nomeação, este ficará responsável pelo monitoramento dos riscos identificados no Relatório de Integridade, considerando as orientações dadas pela Subsecretaria de Integridade Pública - SUBIP.

3. Documentação exigida nos procedimentos

As nomeações, designações e contratações para todos os cargos, funções e empregos serão realizadas por meio de processo administrativo, instruído pelas áreas solicitantes e encaminhados às unidades setoriais de RH do órgão nomeante, com os seguintes documentos:

- ✓ Ofício inaugural (assinado pelo titular do órgão ou seu substituto);
- ✓ Declaração de Informações Gerais integralmente preenchida e assinada (Anexo II);
- ✓ Certidões do Anexo III;
- ✓ RG e CPF;
- ✓ Currículo atualizado (exigido para DAS 9 ; DAS 10 - S/E);
- ✓ Certidões da Justiça Estadual dos Cartórios de Distribuição (Anexo IV) (exigido para DAS 10 - S/E);
- ✓ Comprovante de preenchimento do QEI - Questionário Eletrônico de Integridade (exigido para DAS 10 - S/E)

4. 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.

4.1. Procedimento Comum de Avaliação (PCA)

Aplica-se quando se tratar de indivíduos indicados aos cargos ou funções de confiança com símbolos "DAI" até "DAS-09", ou equivalentes, desde que pertencentes ao quadro efetivo de agentes públicos.

O Procedimento Comum ocorrerá da seguinte forma:

1. A instrução processual deverá ser feita pela área solicitante do órgão ou entidade (Arts. 17 e 18):

1.1. Verificada a documentação correta e certidões sem apontamentos (Art. 19), a unidade setorial de RH encaminha processo para a área responsável pela elaboração do ato de nomeação e publicação no Diário Oficial do Município;

1.2. Verificada a existência de apontamentos não previstos no Art. 21, após a publicação da nomeação, a unidade setorial de RH encaminhará o processo para a SUBIP, para a análise de integridade (Art. 20);

1.3. Verificado que a documentação está completa, mas as certidões possuem apontamentos do Art. 21, a unidade setorial de RH deverá encaminhar o processo para a SUBIP para a análise de integridade, antes da nomeação;

2. A SUBIP faz a análise de Integridade e realiza os procedimentos:

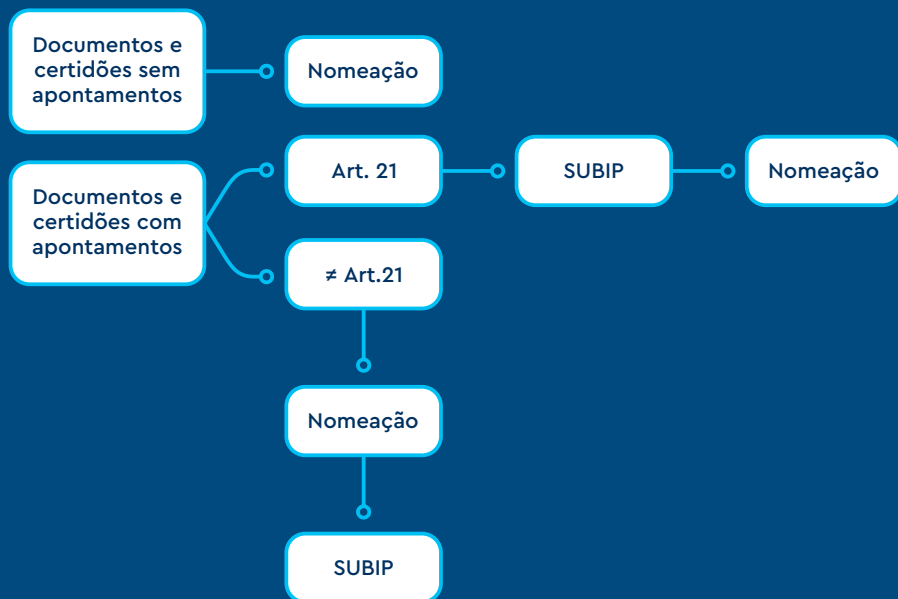
2.1. SEM ÓBICE: a SUBIP conclui a análise e devolve o processo para o órgão solicitante;

2.2. COM ÓBICE: solicita informações complementares ao indicado. E, caso haja necessidade, poderá solicitar validação do titular via Processo.Rio;

2.3. Após a validação do titular, a SUBIP conclui a análise e devolve o processo para o órgão solicitante.

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

Resumo do Procedimento Comum



4.2. Procedimento Especial de Avaliação

Aplica-se a todos os indivíduos indicados aos cargos ou funções de confiança da Administração Direta e Indireta com símbolo "DAS-06" até "DAS-09", ou equivalentes, quando forem Estranhos aos Quadros do Poder Executivo Municipal.

O Procedimento Especial ocorrerá da seguinte forma:

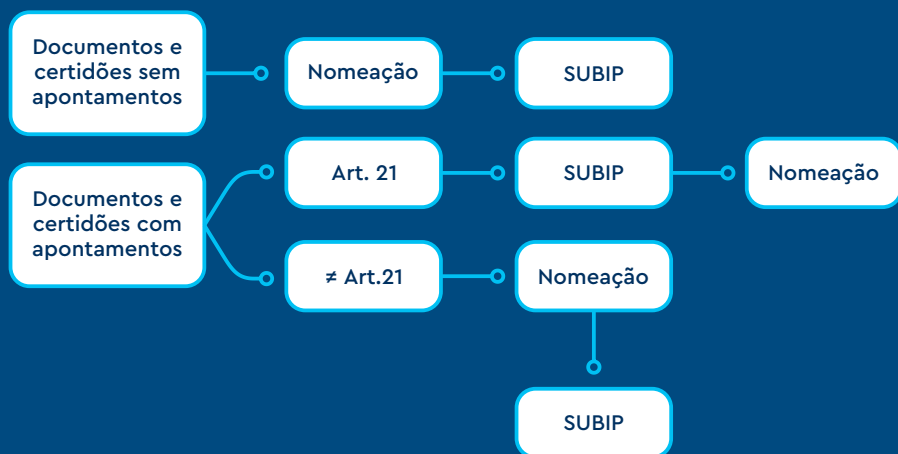
1. A instrução processual deverá feita pela área solicitante do órgão ou entidade (Arts. 17, 18 e 23);
2. Verificada a documentação correta e as certidões sem apontamentos ou com apontamentos não previstos no artigo 21, a unidade setorial de RH encaminha processo para a elaboração do ato de publicação;
3. Após a publicação da nomeação e a posse da pessoa indicada, a unidade setorial de RH envia o processo para a SUBIP em até um dia útil subsequente ao seu recebimento, para a realização da análise de integridade (Art. 23 §2º);
4. Atenção! Verificada a documentação correta, mas certidões com apontamentos do Art.21, a unidade setorial de RH encaminhará o processo para a SUBIP antes da elaboração do ato de nomeação;
5. A SUBIP faz a análise de Integridade e realiza os procedimentos necessários:
 - 5.1. SEM ÓBICE: encaminha o processo para a área responsável pela elaboração do ato de nomeação e publicação no Diário Oficial do Município;
 - 5.2. COM ÓBICE: solicita informações complementares ao indicado. E, caso haja necessidade, poderá solicitar validação do titular via Processo.Rio;

5.3. Após a validação do titular, caso a pessoa indicada ainda não tiver sido nomeada, a SUBIP encaminha o processo para a área responsável pela elaboração do ato de nomeação e publicação no Diário Oficial do Município;

5.4. Caso a pessoa indicada já tenha sido nomeada, a SUBIP devolve o processo para a área solicitante.

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

Resumo do Procedimento Especial de Avaliação



4.3. Procedimento Extraordinário de Avaliação

Aplica-se a todos os indivíduos indicados aos cargos ou funções de confiança da Administração Direta e Indireta com símbolo "DAS-10" até "S/E" ou equivalentes.

O Procedimento Extraordinário ocorrerá da seguinte forma:

1. A instrução processual deverá feita pela área solicitante do órgão ou entidade (Arts. 17 e 26);
2. O cadastro da pessoa indicada no QEI deverá ser feito pela unidade setorial de RH (Art. 34);
3. A unidade setorial de RH encaminha o processo para a SUBIP para a realização prévia da Pesquisa do Histórico de Integridade;
4. A SUBIP faz a análise de Integridade e realiza os procedimentos necessários:
 - 4.1. SEM ÓBICE: encaminha o processo para a área responsável pela elaboração do ato de nomeação e publicação no Diário Oficial do Município;
 - 4.2. COM ÓBICE: solicita informações complementares ao indicado. Caso haja necessidade, poderá solicitar validação do titular via Processo.Rio;
 - 4.3. Após a validação do titular, em caso de prosseguimento da nomeação, a SUBIP conclui o processo de análise e encaminha o processo para a área responsável pela elaboração do ato de nomeação e publicação no Diário Oficial do Município;

4.4. Caso o titular opte por não dar prosseguimento à nomeação, a SUBIP devolve o processo para a área solicitante.

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

Resumo do Procedimento Extraordinário de Avaliação



4.4. Procedimento de Avaliação para Órgãos de Deliberação Coletiva

Aplica-se a todos os indivíduos indicados para os assentos em Conselhos, Comissões, Comitês e demais órgãos de deliberação coletiva.

O Procedimento de Avaliação para Órgão de Deliberação Coletiva ocorrerá da seguinte forma:

1. A instrução processual deverá feita pela área solicitante do órgão ou entidade (Art. 29);
2. A unidade setorial de RH encaminha o processo para a SUBIP para a realização prévia da Pesquisa do Histórico de Integridade;
3. A SUBIP faz a análise de Integridade e realiza os procedimentos necessários:
 - 3.1. SEM ÓBICE: encaminha o processo para a área responsável pela elaboração do ato de nomeação e publicação no Diário Oficial do Município;
 - 3.2. COM ÓBICE: solicita informações complementares ao indicado. Caso haja necessidade, poderá solicitar validação do Coordenador Especial do Gabinete do Prefeito via Processo.Rio;
 - 3.3. Após a validação do Coordenador Especial do Gabinete do Prefeito, em caso de prosseguimento da nomeação, a SUBIP conclui o processo de análise e encaminha o processo para a área responsável pela elaboração do ato de nomeação e publicação no Diário Oficial do Município;
 - 3.4. Caso o Coordenador Especial do Gabinete do Prefeito opte por não dar prosseguimento à nomeação, a SUBIP devolve o processo para a área solicitante.

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

5. Quadro de Certidões

ANEXO III - QUADRO DE CERTIDÕES A

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/certidaonegativa
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 - Seção Judiciária do Rio de Janeiro Tipo de Certidão: Cível e Criminal	https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar
Certidão de Antecedentes Criminais - Polícia Federal	https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais
Certidão do 2º Grau - TJRJ	http://www4.tjrj.jus.br/certidao2grau/EmitirCertidaoWeb.aspx

ANEXO IV - QUADRO DE CERTIDÕES B

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

6. Questionário Eletrônico de Integridade - QEI

O Questionário Eletrônico de Integridade - QEI é parte de uma transformação nas práticas de administração pública e nas formas de relação e trato com a esfera pública municipal do Rio de Janeiro.

As perguntas que constam no QEI são parte de uma análise preliminar, tendo como propósito avaliar riscos de Integridade aos quais a Prefeitura do Rio de Janeiro possa estar exposta.

O QEI é exigido para os(as) indicados(as) aos cargos ou funções de confiança com símbolo "DAS-10" até "S/E" ou equivalentes para o Procedimento Extraordinário de Avaliação.

A unidade setorial do RH será responsável pelo cadastro do(a) indicado(a) no QEI.

Concluído o cadastro, a pessoa indicada receberá um link em seu e-mail com as orientações para o preenchimento do questionário.

Respondido o questionário, o(a) indicado(a) receberá em seu e-mail o comprovante de preenchimento do QEI com número de protocolo, que deverá ser anexado ao processo de nomeação pela unidade setorial de RH.

7. Atenção às dicas

- ✔ O processo administrativo deverá ser único para cada pessoa indicada;
- ✔ A responsabilidade pela entrega das certidões à Administração Pública Municipal é exclusiva da pessoa indicada;
- ✔ As certidões deverão estar válidas na data da instauração do processo administrativo;
- ✔ Também deverão ser apresentadas as certidões descritas no item 5 (Quadro de Certidões A) dos Estados e Municípios em que a pessoa indicada tenha residido ou trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;
- ✔ As certidões descritas no item 5 (Quadro de Certidões B) deverão ser requeridas para pesquisas nas esferas cível e criminal e com a finalidade específica de posse em cargo público;
- ✔ Para essa finalidade, as emissões das certidões do Item 5 (Quadro de Certidões B) são gratuitas (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);
- ✔ É de responsabilidade da pessoa indicada certificar-se da atualização dos endereços físicos e eletrônicos dos cartórios elencados no item 5 desta cartilha, pois poderão ser alterados independentemente de ato do Município do Rio de Janeiro;
- ✔ A prestação de informações falsas no processo de nomeação poderá implicar em imediata exoneração ou afastamento da pessoa indicada;
- ✔ É de responsabilidade da pessoa indicada informar o e-mail e os telefones atualizados para contato;
- ✔ É de responsabilidade da pessoa indicada responder tempestivamente às eventuais solicitações de esclarecimentos e complemento de informações e/ou documentos;
- ✔ Caso sejam identificadas pendências no preenchimento do questionário, a pessoa indicada receberá a notificação para correção no e-mail cadastrado no Questionário Eletrônico de Integridade – QEI;
- ✔ No item 32 do Questionário Eletrônico de Integridade – QEI, a pessoa indicada deverá informar as empresas que tenha participado nos últimos 05 anos, incluindo MEI;
- ✔ No item 45 do Questionário Eletrônico de Integridade – QEI não serão aceitos os recibos das declarações de imposto de renda. A pessoa indicada deverá anexar a parte relativa aos bens constantes do seu IRPF, bem como informar o valor contido no item “Declaração de Bens e Direitos” de cada declaração.

8. Da Dispensa de Realização de Avaliação de Integridade

Fica dispensada a realização de nova avaliação de integridade pela SUBIP, desde que apresentada a Declaração de Inexistência de Fato Novo, conforme capítulo VI do Decreto, nas seguintes hipóteses:

- Quando ambos os cargos ou funções estejam sujeitos ao mesmo procedimento de avaliação de integridade ou caso a alteração seja de Procedimento Extraordinário (DAS-10 até S/E) para Procedimento Especial (DAS-06 até DAS-09), desde que estranhos aos quadros;
- Quando a pessoa indicada possuía cargo ou função na Administração Pública e foi exonerado ou dispensado, a pedido, nos últimos 06 meses;
- Quando em caso de substituição eventual, o substituto e o substituído ocupem cargos ou funções sujeitos ao mesmo tipo de avaliação de integridade e, nos casos em que o substituído ocupe cargo S/E ou equivalente, a última avaliação de integridade do substituto tenha sido realizada em até 12 (doze) meses anteriores à publicação do ato de substituição.

ATENÇÃO



- Não há que se falar em fato novo se a pessoa indicada nunca passou por uma análise de integridade anterior, independentemente do cargo ou função;
- Nos casos das hipóteses 1 e 2, a nova nomeação ou designação deverá ser feita no bojo do processo administrativo anterior, devendo este ser instruído com novo ofício e a Declaração constante do Anexo IV do Decreto;
- Se não houver nenhum fato novo descrito pela pessoa indicada, a área solicitante poderá seguir com os procedimentos para a nomeação ou designação.

Mais informações consultar os Artigos 30, 32 e 33 do Decreto.

9. 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.

10. Observações importantes

- Todos os documentos, pesquisas e informações pessoais são mantidos em sigilo;
- Poderá ser instaurado procedimento próprio de apuração, caso sejam constatadas inconsistências ou fornecimento de informações falsas pela pessoa indicada.

11. Canais de comunicação

- **Telefone SUBIP: 21 2976-1651**
- analisedeintegridade.subip@rio.rj.gov.br

Para dúvidas sobre a análise de integridade do processo e procedimentos de nomeação, designação ou contratação.

- duvidas.qei@rio.rj.gov.br

Para dúvidas sobre o sistema QEI.

integridade

Compromisso de todos



Rio

PREFEITURA

GOVERNO E
INTEGRIDADE
PÚBLICA

SUBSECRETARIA
DE INTEGRIDADE
PÚBLICA

**Processo de Nomeação
para cargos de confiança**