

## 1 OBJETIVO

Estabelecer o procedimento de contratação e informações para o servidor público nomeado em **Cargo comissionado** no âmbito do Instituto Estadual do Ambiente (Inea), como o instrumento de gestão que regulamenta as competências e atribuições na contratação, preparação e desempenho das funções nas unidades administrativas do instituto.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Norma Institucional (NOI) aplica-se às Unidades Administrativas (UAs) do Inea e passa a vigorar a partir da data da publicação do ato oficial de aprovação

## 3 DEFINIÇÕES

3.1 Os termos que possuem definição a seguir, aparecem em negrito ao longo do texto da NOI.

- **Agente público** - é todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, que exerce funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. O servidor público é um tipo de **Agente público**.
- **Autarquia** - serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada
- **Auxílio por incapacidade temporária** - é um benefício devido ao segurado do INSS que comprove, em perícia médica, estar incapacitado temporariamente o para o trabalho ou sua atividade habitual por mais de 15 (quinze) dias consecutivos em decorrência de doença ou acidente. O benefício era antes conhecido como Auxílio-doença.
- Cadastro de Pessoa Física (**CPF**) - registro obrigatório a todos os brasileiros, cujo a numeração faz parte de um grande banco de dados gerido pela Receita Federal e permite à pessoa ser identificada em diferentes órgãos e serviços, tanto governamentais como privados.
- **Cargo comissionado** - cargo de confiança, classificado como posto de trabalho provisório, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por cidadão sem prévia aprovação em concurso público. O nomeado pode ser demitido, a qualquer tempo, a critério exclusivo da autoridade competente
- Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior, se constitue como o tipo dos principais cargos comissionados do poder executivo e que pode ser ocupado por qualquer servidor ou pessoa externa ao serviço público, desde que atendam às exigências contidas na Constituição Federal e leis específica.
- **Cartão de Frequência** - documento oficial, pelo meio do qual se registra a presença do servidor público nos respectivos períodos de trabalho.
- **Comunicação Interna (CI)** - instrumento de comunicação que ocorre entre as chefias de unidades administrativas de um mesmo órgão.
- Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (**DOERJ**) - o Diário Oficial é um jornal governamental estadual cuja principal finalidade é informar os assuntos oficiais e tornar público as decisões tomadas, reuniões, editais, nomeações e os demais assuntos que possam interessar à população.
- **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** - são equipamentos e acessórios desenvolvidos para proteger uma parte do corpo ou o indivíduo todo contra riscos

específicos.

- **Extranet** - rede utilizada pelas **UAs** do Inea, que permite trocar informações (<https://extranet.inea.rj.gov.br/>)
- Gratificação de Encargos Especiais (**GEE**) - é concedida pelo Poder Executivo conforme Alínea VIII do Art. 24 do Decreto-lei nº 220.
- **Nome Social** - modo como as pessoas travestis e transexuais são reconhecidas, identificadas e denominadas na sua comunidade e meio social.
- Programa de Integração Social e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (**PIS/PASEP**) - são dois dos mais importantes programas de contribuição social do Brasil. Esses programas foram criados para financiar benefícios a empregados e outros programas de segurança social no país. Com a promulgação da Constituição brasileira (1988), os programas **PIS/PASEP** foram reformados e fundidos em um único programa, de forma a agilizar a gestão e melhorar sua eficiência. O novo programa foi denominado sistema **PIS/PASEP** e, desde então, é gerido pelo governo federal.
- Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos (**SISPATRI**) - sistema desenvolvido para registros eletrônicos das declarações de bens e valores de Agentes Públicos, com a finalidade de atender o preconizado no Art. 13 da Lei Federal Nº 8.429.
- Sistema Eletrônico de Informações (**SEI**) - Sistema que integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.
- Sistema **RjeConsig** - sistema utilizado no Estado do Rio de Janeiro para controlar benefícios consignados em folha de pagamento. É uma plataforma totalmente “*online*” que realiza a gestão e o controle operacional de margens consignáveis, lançamento de descontos em folha de pagamento etc.
- Unidade administrativa (**UA**) - subdivisão administrativa responsável pelo cumprimento de **Atribuições específicas**, sendo dotada de **Agente público** ocupante de cargo em comissão, ou designado para responder pelo expediente.

#### **4 REFERÊNCIA**

- 4.1 Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992 - dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021).
- 4.2 Lei Federal nº 11.441, de 04 de janeiro de 2007 - altera dispositivos da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil, possibilitando a realização de inventário, partilha, separação consensual e divórcio consensual por via administrativa.
- 4.3 Lei Federal nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013 - (Lei Anticorrupção) - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- 4.4 Lei Complementar 64/1990, 18 de maio de 1990 - na redação dada pela Lei Complementar 135/2010 - Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências.
- 4.5 Lei Estadual nº 8.301, de 28 de fevereiro de 2019 - veda a nomeação de pessoas condenadas nos termos da Lei nº 11.340/06 (Lei Maria da Penha).

- 4.6 Decreto-Lei Estadual nº 220, de 18 de julho de 1975 - dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.7 Decreto Estadual nº 2.479, de 08 de Março de 1979 - aprova o regulamento do estatuto dos funcionários públicos civis do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.8 Decreto Estadual nº 41.491, de 23 de setembro de 2008 - dispõe sobre a proibição de nepotismo na administração pública estadual e dá outras providências.
- 4.9 Decreto Estadual nº 43.065, de 08 de Julho de 2011 - dispõe sobre o direito ao uso do **nome social** por travestis e transexuais na administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- 4.10 Decreto Estadual nº 43.583, de 11 de maio de 2012 - institui o Código de Ética profissional do servidor público civil do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- 4.11 Decreto Estadual nº 47.686, de 15 de julho de 2021 - institui a Política de Capacitação de Pessoas da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.
- 4.12 Decreto Estadual nº 25.538, de 25 de agosto de 1999 - dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores públicos do Poder executivo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- 4.13 Decreto Estadual nº 48244, de 04 de novembro de 2022 - dispõe sobre a conversão em pecúnia de férias ou licenças-prêmio não usufruídas, na hipótese de rompimento definitivo do vínculo funcional do servidor com o Estado do Rio de Janeiro.
- 4.14 Portaria INEA/PRES nº 1.267 de 24 de novembro de 2023 - estabelece o Código de Ética e Conduta Profissional dos Servidores do Instituto Estadual do Ambiente - Inea.
- 4.15 Resolução SECC nº 91, de 28 de março de 2023 - fixa rotina-padrão quanto ao requerimento de pagamento em pecúnia de férias e licença prêmio não usufruídas, nas hipóteses de rompimento definitivo de vínculo funcional do servidor com o Estado do Rio de Janeiro, na forma do decreto nº 48.244 de 04 de novembro de 2022.
- 4.16 Resolução CNJ nº. 156 de 2012 (Ações judiciais relacionadas ao pretendente).

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

### 5.1 DIRETORIA DA UA QUE OFERECE O CARGO COMISSIONADO

- Para a nomeação de cargos comissionados, deve-se observar rigorosamente as disposições do Decreto Estadual nº 41.491/2008, sobre nepotismo.
- Comunicar a COOGEP se for identificado algum dos empecilhos listados no item 7.1.2 desta NOI.
- Solicitar formalmente, por CI, em processo SEI, a nomeação para cargo em comissão, indicando o número do CPF da pessoa a ser nomeada.

### 5.2 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COOGEP) .

- Coordenar e conduzir os procedimentos de: nomeação, posse, cadastro, pagamento, férias, licença e desligamento.
- Confeccionar o crachá do nomeado.
- Acompanhar a frequência do nomeado.

- Orientar e sanar dúvidas do nomeado durante a sua vida funcional no INEA.
- Rever esta NOI no prazo sugerido ou em momento oportuno.

**5.3 NOMEADO EM CARGO COMISSIONADO .**

- Apresentar os documentos de acordo com o item 8.1.
- Apresentar os formulário de acordo com o item 8.2.
- Utilizar o crachá de identificação enquanto estiver no exercício de suas atividades.
- Cumprir a jornada de trabalho, conforme especificada (item 9).
- Buscar junto à COOGEPE a informação sobre as licenças (itens 11.5 a 11.13).
- Cumprir os procedimentos de “desligamento” (item 13).
- Seguir os preceitos do Código de Ética e de Conduta.

**5.4 CHEFIA IMEDIATA .**

- Orientar ao recém-nomeado sobre a importância de ter ciência desta NOI.
- Informar à COOGEPE a ocorrência de eventos que impactuem a frequência, como atestados médicos, faltas e outros afastamentos.
- Promover o preenchimento da “escala de férias” e seu encaminhamento.
- Conduzir o processo de desligamento e comunicar à Diretoria em questão.

## **6 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

- 6.1 A pessoa que assume um **Cargo comissionado** é considerado um servidor público, mesmo sem vínculo efetivo com a Administração Pública.
- 6.2 O nomeado em cargo em comissão é orientado, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo / RJ – Decreto-Lei Estadual nº 220/1975 e seu regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 2479/79.

## **7 NOMEAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO**

- 7.1 Cuidado na nomeação de **cargo comissionado** a ser observado pela Diretoria que demandará a nomeação:
- 7.1.1 Para a nomeação de cargos comissionados, deve-se observar rigorosamente as disposições do Decreto Estadual nº 41.491/2008, o qual dispõe sobre a proibição de nepotismo na Administração Pública Estadual.
- 7.1.2 Assim, fica vedada a nomeação para cargos de provimento em comissão ou para funções de confiança, na Administração Pública Direta e Indireta, de pessoas:
- a) que sejam casadas na forma da lei civil com a autoridade nomeante; ou
  - b) que sejam casadas na forma da lei civil com servidor público ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica (ente da federação ou entidade da administração indireta); ou
  - c) que mantenham união estável na forma da lei civil com a autoridade nomeante; ou
  - d) que mantenham união estável na forma da lei civil com servidor público ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica (ente da federação ou entidade

- da administração indireta); ou
- e) que sejam pais, avós ou bisavós da autoridade nomeante; ou
  - f) que sejam pais, avós ou bisavós de servidor público ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica (ente da federação ou entidade da administração indireta); ou
  - g) que sejam filhos, netos ou bisnetos da autoridade nomeante; ou
  - h) que sejam filhos, netos ou bisnetos de servidor público ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica (ente da federação ou entidade da administração indireta); ou
  - i) que sejam irmãos, tios ou sobrinhos da autoridade nomeante; ou
  - j) que sejam irmãos, tios ou sobrinhos de servidor público ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica (ente da federação ou entidade da administração indireta); ou
  - k) que sejam casadas ou mantenham união estável com pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos da autoridade nomeante; ou
  - l) que sejam casadas ou mantenham união estável com pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos de servidor público ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica (ente da federação ou entidade da administração indireta); ou
  - m) que sejam ex-cônjuge ou ex-companheiro dos pais, dos avós, dos bisavós, dos filhos, dos netos, dos bisnetos da autoridade nomeante; ou
  - n) que sejam ex-cônjuge ou ex-companheiro dos pais, dos avós, dos bisavós, dos filhos, dos netos, ou dos bisnetos de servidor público ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica (ente da federação ou entidade da administração indireta); ou
  - o) que sejam pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos do cônjuge ou companheiro da autoridade nomeante; ou
  - p) que sejam pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos do cônjuge ou companheiro de servidor público ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica (ente da federação ou entidade da administração indireta); ou
  - q) que sejam pais, avós, bisavós, filhos, netos ou bisnetos de ex-cônjuge ou ex-companheiro da autoridade nomeante; ou
  - r) que sejam pais, avós, bisavós, filhos, netos ou bisnetos de ex-cônjuge ou ex-companheiro de servidor público ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica (ente da federação ou entidade da administração indireta).
  - s) que se enquadram nas condições de inelegibilidade nos termos da legislação federal para os cargos de Secretário de Estado, Subsecretário, Procurador Geral de Justiça, Procurador Geral do Estado, Defensor Público Geral, Superintendentes e Diretores de órgãos da administração pública indireta, fundacional, de agências reguladoras e **Autarquias**, Chefe de Polícia Civil, Titulares de Delegacias de Polícia, Comandante Geral da Polícia Militar, Comandante Geral do Corpo de Bombeiros, Comandantes de Batalhões de Polícia Militar, Comandante de Quartéis de Bombeiro Militar, Reitores das Universidades Públicas Estaduais e ainda para todos os cargos de livre provimento dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado;
  - t) em atividades do sistema de controle interno, essenciais ao funcionamento da administração pública, contemplarão, em especial, as funções de ouvidoria, controladoria e auditoria governamental, e serão desempenhadas por Órgão de natureza permanente, e exercidas por servidores organizados em carreira específica, na forma de Lei;

- 7.1.3 Caso o recém nomeado se enquadre em qualquer item dos dispostos no item 7.1.2, deve comunicar imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COOGEP).
- 7.1.4 Não se aplica o disposto no Art. 1º, do Decreto nº 41.491, quando se tratar da nomeação de servidores titulares de cargos de provimento efetivo para o exercício de cargos de provimento em comissão ou exercício de funções de confiança, bem como não se aplica em caso de nomeação para o cargo de Secretário de Estado.

**7.2 Publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ)**

Qualquer ato de nomeação (e de exoneração também) de pessoal do Inea deve ser publicado no **DOERJ**. Assim, o exercício, efetivo desempenho das atribuições do cargo em comissão, somente tem validade com a devida publicação

## **8 POSSE DO CARGO EM COMISSÃO**

### **8.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS APRESENTAR PARA A POSSE**

Para a posse, devem ser entregues cópias legíveis dos documentos elencados a seguir:

- I. Carteira de identidade, frente e verso, com indicação da unidade federativa na qual o documento foi emitido, constando o número do registro geral e a data de expedição;
- II. CPF;
- III. Documento de quitação das obrigações militares, quando homem;
- IV. Certidão de Casamento, quando casado(a);
- V. Certidão de Casamento com as devidas averbações, se divorciado(a) ou viúvo(a);
- VI. Escritura pública de união estável, quando for o caso;
- VII. Certidão de dependentes de imposto de renda;
- VIII. Título eleitoral e comprovante de quitação;
- IX. Conta corrente, somente do Banco Bradesco;
- X. **PIS/PASEP** (caso não seja o primeiro emprego); e
- XI. Comprovante de residência.

8.1.1 Não é necessário a autenticação dos documentos em cartório.

8.1.2 **ATENÇÃO!** Não é admitida conta conjunta, conta de terceiros ou de empresa (CNPJ). No caso de contas recém-aberta, deve ser movimentada (ativada) previamente à efetivação do crédito da primeira remuneração.

### **8.2 FORMULÁRIOS NECESSÁRIOS APRESENTAR PARA A POSSE**

#### **8.2.1 CADASTRO FUNCIONAL**

8.2.1.1 Neste formulário, o nomeado deve fornecer informações necessárias para realizar seu cadastro funcional.

8.2.1.2 O modelo do Cadastro Funcional e as instruções de preenchimento estão no Anexo I desta NOI.

#### **8.2.2 FORMULÁRIO DO PIS/PASEP – Caso seja o primeiro emprego**

8.2.2.1 Caso seja o primeiro emprego do nomeado, o mesmo deve preencher este formulário e o Inea solicita o cadastramento do mesmo.

- 8.2.2.2 O modelo do Formulário do **PIS/PASEP** se encontra no Anexo II desta NOI.
- 8.2.2.3 Caso já possua o número do **PIS/PASEP**, mas não sabe qual é, basta checar na sua Carteira de Trabalho, no holerite de pagamento, no extrato do FGTS ou no Cartão Cidadão.
- 8.2.3 FORMULÁRIO DO VALE TRANSPORTE
- 8.2.3.1 O vale-transporte é um benefício que tem a finalidade exclusiva de permitir que o servidor tenha condições de ir e voltar de seu local de trabalho.
- 8.2.3.2 Terei desconto no contracheque? Sim, vale a pena realizar os cálculos de quanto será gasto, previamente ao preenchimento do formulário, pois ocorrerá mensalmente o desconto de 6 (seis) % da remuneração total.

## 9 JORNADA DE TRABALHO

De acordo com o Decreto Estadual nº 25.538/1999, a jornada de trabalho dos servidores públicos do Poder executivo é de 40 (quarenta) horas, excetuando-se as categorias que sejam regidas por legislação própria. No Inea, a carga horária semanal, majoritariamente, é dividida de segunda a sexta-feira. Porém, os servidores lotados em unidades de conservação e na Gerência de Operações em Emergências Ambientais (GEROPEM), podem ter escalas em finais de semana, com folgas em dias úteis.

## 10 REMUNERAÇÃO E DESCONTOS

### 10.1 REMUNERAÇÃO

A remuneração dos cargos em comissão basicamente é composta pelo valor comum atribuído ao símbolo do cargo, estipulado pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, acrescido ou não, pela Gratificação de encargos especiais (**GEE**).

### 10.2 DESCONTOS

- 10.2.1 Deve ser descontada da remuneração, a contribuição previdenciária para o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, o imposto de renda e, no caso do nomeado optar por receber o vale transporte, a parcela autorizada em lei, de 6% (seis porcentos), sobre o valor de 21 (vinte e um) dias, que é a média de dias trabalhados em um mês.

- 10.2.1.1 Atenção! Fica isento de desconto de imposto de renda aquele quem ganha até 2 (dois) salários mínimos.

- 10.2.2 Empréstimos consignados diretamente em folha de pagamento são lançados e geridos por empresa contratada pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro. Assim, o Serviço de Controle de Pagamento e Cálculo (SERVPAG) do Inea não possui acesso para inclusões, alterações e exclusões de qualquer valor de consignatários, somente realizando alteração cadastral de e-mail no sistema **RjeConsig**.

## 11 DIREITOS

### 11.1 FÉRIAS

Férias é o período de descanso anual, concedido aos servidores e empregados, após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 (doze) meses.

- 11.1.1 Abono constitucional de Férias - por ocasião das férias, o servidor terá sua remuneração acrescida de 1/3 (um terço) do valor habitual.

11.1.2 Período de gozo - o servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas por ano. No absoluto interesse do serviço, as férias poderão ser interrompidas ou ter seu gozo parcelado em períodos de:

- a) 10 (dez) dias;
- b) 15 (quinze) dias.

11.1.3 Início - as férias podem ser iniciadas em qualquer dia do mês, a não ser em dezembro pois não há concessão de férias com início em um ano e término no seguinte.

11.1.4 Outras regras para a concessão de férias

11.1.4.1 É proibido transformar em férias, qualquer falta ao serviço.

11.1.4.2 Cabe à chefia imediata elaborar a escala de férias, sempre observadas as necessidades do serviço.

11.1.4.3 Escala de férias deve ser encaminhada à Gerência de Gestão da Vida Funcional (GERVIDA), com antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação a cada trimestre.

11.1.4.4 É vedada a concessão de férias coletivas ao funcionalismo público estadual, a qual só é permitida ao pessoal da área de magistério.

11.1.4.5 Em caso de desligamento definitivo (exoneração), as férias não gozadas por absoluta necessidade do serviço, podem ser convertidas em pecúnia.

11.1.4.5.1 Não é devida indenização proporcional de férias ao servidor que venha a romper o vínculo com a Administração Pública antes de completado o primeiro período aquisitivo, a exemplo do preceituado no § 2º do artigo 90 do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual nº 2.479/1979 (Estatuto dos funcionários públicos).

11.1.4.5.2 O requerimento deve ser efetuado dentro do prazo de 5 (cinco) anos contados da data da extinção definitiva do vínculo funcional com o Estado do Rio de Janeiro.

11.1.4.6 Atenção! Nos meses de férias, o servidor não recebe o auxílio alimentação, nem o auxílio transporte.

## 11.2 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Pagamento extra concedido a todos os servidores, que pode ser realizado em uma parcela, sendo pago no mês de dezembro ou em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro, a critério da autoridade competente.

## 11.3 ABONO SALARIAL

É um benefício concedido a trabalhadores cadastrados no PIS/ PASEP há mais de 5 (cinco) anos e que possuem uma renda mensal de até dois salários mínimos.

11.3.1 Servidores públicos recebem o abono pelo Banco do Brasil e trabalhadores da iniciativa privada, na Caixa Econômica Federal.

## 11.4 VALE TRANSPORTE

Como vimos no item 8.2.3.1, o vale-transporte é um benefício que tem a finalidade exclusiva de permitir que o servidor tenha condições de ir e voltar de seu local de trabalho.

## 11.5 LICENÇA MATERNIDADE

A servidora nomeada (extra-quadro) fica licenciada por 4 (quatro) meses, ou seja, 120 dias, pelo INSS, fazendo jus ao salário maternidade. Finalizado o período, fará jus ao acréscimo de 60 (sessenta) dias de benefício, contados a partir do primeiro dia subsequente ao término do período anteriormente concedido,

ficando o Tesouro Estadual responsável pelo pagamento deste tempo restante.

- 11.5.1 A servidora deve enviar para o Núcleo de Serviço Social a cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a).
- 11.5.2 Se tiver ocorrido parto prematuro, informar quanto à necessidade de internação do bebê e posteriormente encaminhar documento atestando a data da alta hospitalar.
- 11.5.3 Caso precise iniciar a licença anteriormente ao parto, a partir da 36ª semana de gestação, o obstetra que a acompanha pode emitir atestado, concedendo a licença. A servidora deverá encaminhar o atestado médico, para ser submetida à perícia da SPMSO/ SES. Na impossibilidade de sua locomoção, poderá ser solicitada inspeção domiciliar.
- 11.5.4 O período de licença à gestante, em caso de perda gestacional, será de 30 (trinta) dias, em caso de aborto não criminoso, e de 120 (cento e vinte) dias, quando a gestação tiver duração igual ou superior a 20 (vinte) semanas, ou o feto tiver peso corporal igual ou superior a 500 (quinhentos) gramas, e/ou estatura igual ou superior a 25 (vinte e cinco) centímetros.

#### 11.6 LICENÇA AMAMENTAÇÃO

A servidora pode ter o prazo da licença maternidade prorrogado por no mínimo 30 (trinta) dias e no máximo 90 (noventa) dias, para aleitamento materno.

#### 11.7 LICENÇA PATERNIDADE

É concedida ao servidor licença paternidade, a contar do nascimento, com a duração de 30 (trinta) dias. É assegurado o mesmo tempo de licença em caso de perda gestacional da esposa ou companheira.

#### 11.8 LICENÇA PARA DOAÇÃO DE SANGUE

O servidor que doar sangue, tem direito a 1 (um) dia de licença, desde que comunique sua chefia imediata, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

- 11.8.1 Esta licença somente pode ser concedida duas vezes ao ano e será abonada a ausência no dia em que de fato ocorrer a doação de sangue, não podendo ser transferida em hipótese alguma.
- 11.8.2 O servidor deve anexar o documento comprobatório da doação de sangue ao seu **Cartão de Frequência**.

#### 11.9 AFASTAMENTO PARA CASAMENTO

Por motivo de casamento é permitido ao servidor se afastar do serviço por 8 (oito) dias consecutivos, contados a partir da data do evento.

- 11.9.1 A certidão de casamento deve ser apresentada à COOGEP ou ser anexada ao **Cartão de Frequência** trimestral, até o dia do encerramento da frequência.
- 11.9.2 Também é concedido o afastamento de 8 (oito) dias consecutivos ao servidor que contraia união estável, a contar da data da lavratura da escritura pública, conforme Nota Técnica nº 03 CONSU/SUNOC, de 20 de março de 2023. Caso o servidor posteriormente venha a se casar com a mesma pessoa, não poderá ser concedido novo afastamento.
- 11.9.3 A não apresentação do documento comprobatório implica em cômputo das faltas por todo o período. Há possibilidade de que as faltas sejam convertidas, se houver comprovação até 90 (noventa) dias a contar da data do evento.

#### 11.10 AFASTAMENTO POR LUTO

Em caso de falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos, o servidor pode se afastar por até 8 (dias) consecutivos, a partir da ocorrência do óbito.

- 11.10.1 A certidão de óbito deve ser apresentada à COOGEP ou ser anexada ao **Cartão de Frequência**

Código: <b>NOI-INEA-24</b>	Data de Aprovação: <b>11/11/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 49</b>	Data da Publicação: <b>25/11/2024 - BS nº 125</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>9 / 20</b>
-------------------------------	---	--	--	----------------------	--------------------------

trimestral, até o dia do encerramento da frequência.

11.10.2 A não apresentação do documento comprobatório implica em cômputo de faltas, por todo o período. Há possibilidade de que as faltas sejam convertidas, se houver comprovação até 90 (noventa) dias a contar da data do evento.

#### 11.11 AFASTAMENTO PARA EXAME PREVENTIVO

O servidor público do Estado do Rio de Janeiro ou quem assim estiver atuando no exercício de função pública de âmbito estadual, seja estatutário, celetista, comissionado, temporário ou a que título for, inclusive o terceirizado que preste serviços em órgãos públicos, pode deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de sua remuneração, nos dias em que estiver comprovadamente realizando exames preventivos de câncer do colo de útero, de câncer de mama, câncer de próstata, câncer de intestino e outros tipos de câncer.

11.11.1 As faltas permitidas ficam limitadas a 03 (três) em cada período de 12 (doze) meses, salvo recomendação médica em contrário atestada por escrito.

11.11.2 Deve ser apresentado atestado de comparecimento para realização de exame preventivo à COOGEP ou o mesmo deve ser anexado ao **Cartão de Frequência** trimestral, até o dia do encerramento da frequência.

11.11.3 A não apresentação do documento comprobatório implica em cômputo de faltas.

#### 11.12 AFASTAMENTO POR LEGISLAÇÃO SANITÁRIA

É considerado como de efetivo exercício o afastamento por motivo de doença de notificação compulsória.

11.12.1 Para incorporar um agravão ou doença à lista de notificação compulsória é necessário considerar alguns aspectos, a exemplo de características que possam apresentar riscos à saúde pública: potencial para surto ou epidemia; doença ou agravão de causa desconhecida; alteração no padrão clínico-epidemiológico das doenças conhecidas; considerando o potencial de disseminação, a magnitude, a gravidade, a severidade, a transcendência e a vulnerabilidade na população.

11.12.2 Caso o servidor tenha que se afastar por até 3 (três) dias, deve anexar atestado ao **Cartão de Frequência** trimestral.

11.12.3 Se o afastamento necessário for por 4 (quatro) dias ou mais, deve enviar atestado, com CID, ao Núcleo de Serviço Social, do Inea, para apresentação à Perícia Médica do Estado.

11.12.4 A lista das doenças de notificação compulsória está disponível no site do Ministério da Saúde (<https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/svsa/notificacao-compulsoria/lista-nacional-de-notificacao-compulsoria-de-doencas-agravos-e-eventos-de-saude-publica>).

#### 11.13 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Na impossibilidade de comparecer ao serviço por motivo de saúde, o servidor deve:

- I. Apresentar atestado médico à chefia imediata, para afastamento de até 3 (três) dias, devendo o mesmo ser anexado ao **Cartão de Frequência** trimestral;
- II. Se o afastamento exceder três dias, deve ser apresentado atestado médico ao Serviço Social, do Inea, para ser encaminhado à Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO, para perícia médica. A SPMSO deve emitir o Boletim de Inspeção Médica - BIM, concedendo licença médica de até 15 (quinze) dias. Caso seja necessário um tempo maior de afastamento (a partir do 16º dia de afastamento), o servidor deve ser encaminhado ao INSS, para procedimento de obtenção do **Auxílio por incapacidade temporária** (antigo Auxílio-doença).

11.13.1 Para que o benefício do **Auxílio por incapacidade temporária** seja concedido, o trabalhador precisa preencher requisitos determinados em lei, como por exemplo, ter contribuído por pelo menos 12 (doze) meses antes de solicitar o auxílio-doença. Entretanto, algumas doenças consideradas graves pelo INSS afastam a necessidade desse período de carência.

11.13.2 O **Auxílio por incapacidade temporária** é dividido em dois tipos:

- I. previdenciário: ocorre quando o motivo do afastamento, seja doença ou lesão, não tem relação com o trabalho;
- II. acidentário: ocorre quando a doença ou lesão do segurado tem a origem em um acidente de trabalho, ou sua doença tem relação com o trabalho.

11.14 PAGAMENTO PATRONAL DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Contribuição previdenciária paga pelo INEA, ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, com o fim de financiar a Seguridade Social do nomeado.

11.15 OUTRAS QUESTÕES

11.15.1 Carteira de trabalho

A carteira de trabalho não é assinada nesta modalidade de admissão. Consequentemente, não há o pagamento de Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS e em caso de desligamento, não é possível solicitar o auxílio desemprego.

11.15.2 Licença sem vencimentos (mesmo que por poucos dias)

Não é possível uma vez que, o cargo em comissão se caracteriza como posto de trabalho provisório, não havendo estabilidade.

11.15.3 Pagamento de horas extras e adicional noturno, caso algum trabalho pontualmente demande mais de 8 (oito) horas de dedicação diárias

Pagamento de horas extras e adicional noturno, caso algum trabalho pontualmente demande mais de 8 (oito) horas de dedicação diárias não é possível nesta tipologia de cargo, mas pode ser acordada a compensação de horas com a chefia imediata.

## **12 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

Atualmente o Inea concede Auxílio alimentação, em pecúnia, no valor de R\$43,82 (quarenta e três reais e oitenta e dois centavos), nos dias trabalhados no mês, com a finalidade de subsidiar as despesas com refeição de seus servidores.

12.1 Variação no valor mensal do Auxílio alimentação

O valor do Auxílio alimentação é calculado por dia útil a cada mês. Assim, nos meses com mais feriados, o valor de auxílio alimentação total é menor.

## **13 DESLIGAMENTO**

O desligamento de servidor comissionado pode ser realizado:

- I. a pedido do mesmo; ou
- II. por conveniência da Administração.

13.1 A PEDIDO DO SERVIDOR

13.1.1 O servidor deve notificar sua chefia imediata e autuar requerimento (formulário “Requerimento Padrão RH) no Sistema **SEI-RJ** que pode ser acessado pela **Extranet** do Inea.

13.1.2 A chefia imediata deve dar vistas e encaminhar ao diretor responsável.

13.1.3 A diretoria, após ciência, deve encaminhar à COOGEP, no prazo máximo de 3 (três), contados da solicitação de desligamento.

Código: <b>NOI-INEA-24</b>	Data de Aprovação: <b>11/11/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 49</b>	Data da Publicação: <b>25/11/2024 - BS nº 125</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>11 / 20</b>
-------------------------------	---	--	--	----------------------	---------------------------

13.1.4 A COOGEP deve providenciar a publicação no **DOERJ**.

13.2 POR CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO

13.2.1 O servidor deve ser notificado pela chefia imediata, de forma preferencial, anteriormente à publicação no **DOERJ**.

13.3 AVISO PRÉVIO

Como os cargos comissionados têm natureza de juízo exclusivo da autoridade administrativa competente, sendo “de livre nomeação e livre exoneração”, estes não necessitam de motivação para a exoneração, desobrigando o pagamento do Aviso Prévio de trinta dias.

13.4 ENCERRAMENTO DE FOLHA

O Serviço de Controle de Pagamento e Cálculo (SERVPAG) deve realizar a apuração dos valores a serem debitados ou creditados para o ex-servidor, por intermédio do SIGRH.

13.4.1 Em caso de apuração de débito

Em caso de apuração de débito, o ex-servidor deve ser convocado para ciência e devolução dos valores.

13.4.1.1 Caso não efetue a quitação do débito, o processo deve ser encaminhado para inscrição na dívida ativa do Estado do Rio de Janeiro.

13.4.2 Em caso de apuração de crédito

Em caso de crédito, o valor deve ser automaticamente depositado na conta corrente do ex-servidor, no mês posterior.

13.4.2.1 Se o servidor tiver crédito a receber, deve permanecer com a conta Bradesco pois, o Estado do Rio de Janeiro somente realiza pagamentos em contas deste banco.

13.4.2.2 Após o recebimento, caso o servidor queira, pode encerrar a conta.

13.5 DEVOLUÇÃO DE CRACHÁ, UNIFORMES E MATERIAIS, **EPI**

Ao ser desligado, o ex-servidor deve entregar à sua chefia imediata: o crachá, uniformes e materiais recebidos para desempenho de suas funções, bem como os Equipamentos de Proteção Individual - **EPIs**.

13.6 FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS

13.6.1.1 Ao ser desligado, o ex-servidor pode solicitar o pagamento administrativo, de caráter indenizatório e excepcional, de valores referentes às férias não gozadas enquanto em atividade.

13.6.1.2 O requerimento deve ser efetuado dentro do prazo de 5 (cinco) anos contados da data da extinção definitiva do vínculo funcional com o Inea.

13.6.1.3 Os sucessores de servidores falecidos, podem requerer administrativamente junto ao órgão de origem do ex-servidor, informações quanto aos valores a que teria direito relativos às férias e ou licenças prêmio não gozadas, ficando seu pagamento condicionado à expedição de Alvará Judicial, ou escritura pública de inventário extrajudicial, na forma da Lei federal nº 11.441 de 04 de janeiro de 2007.

## 14 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Código de conduta ou de ética é um documento que reúne os princípios e valores adotados pelo órgão, com o objetivo de promover uma postura homogênea entre todos os servidores e prestadores de serviço.

Código: <b>NOI-INEA-24</b>	Data de Aprovação: <b>11/11/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 49</b>	Data da Publicação: <b>25/11/2024 - BS nº 125</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>12 / 20</b>
-------------------------------	---	--	--	----------------------	---------------------------

#### 14.1 DO SERVIDOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, foi estipulado pelo Decreto nº 43.583. Sua criação teve como finalidade assegurar a observância dos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, transparência e eficiência no exercício dos cargos e funções integrantes do Poder Executivo do Estado. Cabe esclarecer que no referido decreto, considera-se servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato, ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, ou excepcional, ainda que sem remuneração, a qualquer órgão estatal, **Autarquias**, fundações públicas, entidades paraestatais, empresas públicas, sociedades de economia mista, comissões, ou onde prevaleça o interesse estatal.

O conteúdo na íntegra pode ser lido na página: <http://www.cge.rj.gov.br/wp-content/uploads/2023/06/43583-2012-fls-1-e-2.pdf>

#### 14.2 DO SERVIDOR DO INEA

Estabelecido pela Portaria INEA/PRES nº 1.267, o Código de Ética e Conduta Profissional dos servidores do Inea, orienta-se pelos princípios e valores abaixo elencados, com vista a motivar o respeito e a confiança do público em geral:

- I. o interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público;
- II. a legalidade, imparcialidade, a moralidade e a transparência;
- III. a dignidade, o respeito e o decoro;
- IV. a qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;
- V. a integridade;
- VI. a independência, a objetividade e a imparcialidade;
- VII. a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;
- VIII. a sigilo profissional;
- IX. a assiduidade;
- X. competência; e
- XI. o desenvolvimento profissional.

### 15 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 Para fins de adaptação e melhoria contínua, esta norma será atualizada a cada cinco anos, conduzidos pela COOGEP.
- 15.2 Os anexos podem ser atualizados a qualquer tempo, sem necessidade de aprovação por uma nova norma.

### 16 ANEXO

Anexo 1 – CADASTRO FUNCIONAL E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.

Anexo 2 – FORMULÁRIO PIS / PASEP

Anexo 3 – FORMULÁRIO DE VALE TRANSPORTE

**ANEXO 1 – CADASTRO FUNCIONAL E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

1. O nomeado receberá formulário para inclusão das informações necessárias para realizar seu cadastro funcional, no qual será solicitada sua documentação, bem como informações quanto à existência de outros vínculos, dependentes e contatos de emergência.
2. O nomeado deverá efetuar a auto declaração em matérias exigidas pelo Governo do Estado, como:
  - I. Termo de Compromisso Ético (Declaração de ficha limpa);
  - II. Isenção de Imposto de Renda, se for o caso;
  - III. Capacitação: “Ambiente-se Servidor: Noções de Administração Pública”
  - IV. Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos - SISPATRI

**1. Cargo Comissionado/Efetivo**

Cargo:	
Data de publicação:	Data de validade:
Lotação:	ID Funcional:

**2. Dados Pessoais**

Nome:	
Nome Social:	
CPF:	PIS/PASEP:
Nome da mãe completo:	
Nome do pai completo:	
Data de Nascimento: _____ / _____ / _____	UF:
Naturalidade:	Nacionalidade:
Estado Civil:	Cônjugue:
Escolaridade:	Formação:
Sexo:	Raça:
Deficiente? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Tipo de deficiência:
Tipo Sanguíneo:	
CEP:	Endereço:
Número:	Complemento:
Bairro:	Município:
DDD:	Tel.:
Cel:	
E-mail:	
Identidade nº:	Órgão Emissor:
UF:	Data de Emissão: _____ / _____ / _____
Título de Eleitor nº:	
Zona:	
Seção:	
Certificado de Reservista:	
Categoria:	

## PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES PARA O SERVIDOR PÚBLICO NOMEADO EM CARGO COMISSIONADO NO ÂMBITO DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)

### 2.1 Declaração de residência

(Deve ser preenchido apenas quando o nomeado não possui comprovante de residência)

Por não ter comprovante de residência e em conformidade com o disposto na Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, DECLARO, para os devidos fins e sob penas da Lei, ser residente e domiciliado na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estou ciente que a falsidade nesta declaração pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

### 2.2 Conta Corrente

Somente será aceita conta do Banco Bradesco. Não são admitidas contas conjuntas, contas de terceiros ou de empresa (CNPJ). Contas recém-abertas devem ser movimentadas (ativadas) previamente à efetivação do crédito da primeira remuneração.

Agência:	Conta Corrente:
----------	-----------------

### 2.3 Dependentes no Imposto de Renda:

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Nome:	
Data de nascimento:	CPF:
Nome:	

### 2.4 Contato de emergência

Em caso de emergência, você gostaria que avisássemos alguém?

Nome:	
Telefone:	Grau de Parentesco:
Outros contatos importantes:	

### 3. Vínculos Funcionais

(Deve ser preenchido apenas se detentor de cargo efetivo do governo municipal, estadual ou federal)

<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Federal
Órgão de Origem:		CNPJ:
Data do Exercício:	Matrícula:	Cargo Origem:
Regime Trabalhista:	Regime Previdenciário:	
Recebe Auxílio Alimentação e Vale Transporte na origem? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		

\* Anexar cópia do último contracheque e ofício de suspensão do auxílio alimentação e vale-transporte na origem.

### 4. Participação em Conselhos e Bancas Examinadoras de órgãos da Administração Pública.

Exerce funções em outros órgãos públicos, como participações em Conselhos e Bancas Examinadoras, dentre outros? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Se sim, qual órgão?	

Se sim, por favor, descrever sua atuação.
Haverá incompatibilidade, conflito, discórdia ou poderá influenciar em sua atuação neste Instituto?
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Se sim, por favor descrever.
A jornada de participação conflita com o horário de trabalho no INEA?
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Se sim, por favor descrever.

**5. Inelegibilidade**

(Deve ser preenchido apenas por nomeados nos cargos de Presidentes e Vice-Presidentes, Chefes de Gabinete, Diretores e Superintendentes.)

Referência: Art. 1º, I da Lei Complementar 64/1990 na redação dada pela Lei Complementar 135/ 2010, (Lei da Ficha Limpa); Art. 286, do Decreto Estadual nº 2479/79; Lei 12.846/2018 (Lei Anticorrupção); Resolução CNJ nº. 156 de 2012 (Ações judiciais relacionadas ao pretendente); Lei Estadual nº 8.301/19 (veda a nomeação de pessoas condenadas nos termos da Lei nº 11.340/06 Lei Maria da Penha).

Caso não tenha conhecimento das hipóteses legais de inelegibilidade, a equipe do SERVCAB poderá apresentar as informações.

**5.1 Art. 1º, I da Lei Complementar 64/1990 na redação dada pela Lei Complementar 135/2010, (Lei da Ficha Limpa);**

<input type="checkbox"/> <b>Incorro</b> em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade ali previstas.
<input type="checkbox"/> <b>Incorro</b> nas hipóteses de inelegibilidade prevista na alínea _____ do artigo citado.

<input type="checkbox"/> <b>Tenho</b> dúvidas se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) na(s) alínea(s) _____ do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.
--

**5.2 Lei Estadual nº 8.301/2019**

<input type="checkbox"/> <b>Fui</b> condenado(a) em decisão transitada em julgado nos crimes previstos pela Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha.
<input type="checkbox"/> <b>Não fui</b> condenado(a) em decisão transitada em julgado nos crimes previstos pela Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha.

**5.3 Art. 286, do Decreto Estadual nº 2479/1979;**

<input type="checkbox"/> <b>Sou</b> sócio ou tenho parentes na condição de sócio/administrador/cotista de qualquer PJ que receba verbas públicas do ERJ, tenha contratos com o ERJ ou esteja sendo executada pela Fazenda do ERJ.
<input type="checkbox"/> <b>Não</b> sou sócio e não tenho parentes na condição de sócio/administrador/cotista de qualquer PJ que receba verbas públicas do ERJ, tenha contratos com o ERJ ou esteja sendo executada pela Fazenda do ERJ.

**6. Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI**

O SISPATRI é uma ferramenta que viabiliza a entrega eletrônica da Declaração de Bens e Valores pelos agentes públicos do Poder Executivo estadual, na posse, durante o exercício (anualmente) e no momento em que deixarem o cargo, emprego ou função pública.

Estou ciente de que devo apresentar minha declaração de bens e valores por meio do SISPATRI, em até 30 dias contados da data de publicação da minha nomeação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

O acesso ao SISPATRI será realizado via Portal Único RJ Digital, instituído pelo Decreto Estadual nº 48.671, de 04 de setembro de 2023, por meio do endereço eletrônico: [www.rj.gov.br/sispatri](http://www.rj.gov.br/sispatri).

**7. Curso “Ambiente-se Servidor: Noções de Administração Pública”**

Foi instituída, através do DECRETO Nº 47.686 de 15 de julho de 2021, a política de capacitação de pessoas da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Assim, é disponibilizado o curso “Ambiente-se Servidor: Noções de Administração Pública”, na plataforma de ensino virtual da Escola de Gestão e Políticas Públicas (EGPP), da Fundação Ceperj, a ser realizado obrigatoriamente por todos os servidores nomeados, exceto ocupantes de cargos em comissão cujo símbolo seja igual ou superior à DG/CG, que poderão optar pela não realização.

Estou ciente de que deverei acessar o site <https://escolavirtual.ceedceperj.com.br/> e concluir o curso “Ambiente-se Servidor: Noções de Administração Pública”, no período de até 30 (trinta) dias a partir da data da minha nomeação, bem como enviar o certificado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, do Inea.

Estou ciente de que se não apresentar à COOGEP o certificado de conclusão do curso no prazo determinado, sem justificativa para tal, ficarei impossibilitado de participar de eventos e cursos de capacitação gratuitos ofertados pela Fundação CEPERJ, até que minha situação esteja regularizada.

**8. Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)**

(Deve ser preenchido apenas por nomeados que não apresentaram declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) à Receita Federal)

Em conformidade com a IN RFB nº 1548/2015 e a Lei nº 7.115/83, DECLARO ser isento(a) da apresentação da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) no(s) exercício(s) por não incorrer em nenhuma das hipóteses de obrigatoriedade estabelecidas pelas Instruções Normativas (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB).

**9. Considerações finais**

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e manifesto, por fim, meu compromisso, em cumprir integralmente as normas em vigor relacionadas a governança, compliance e anticorrupção na condução das minhas atividades no Governo do Estado do Rio de Janeiro, bem como disseminar o conteúdo das mesmas, zelando pela sua execução.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

(Assinatura)

3. Auxílio no preenchimento:

- Item: 2 - Campo: Nome Social - de acordo com o Decreto nº 43.065, é assegurado às pessoas transexuais e travestis capazes, mediante requerimento, o direito à escolha de utilização do nome social nos atos e procedimentos da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro.
- Item 2.1 - Declaração de residência - Caso o nomeado não possua comprovante de residência em seu nome, deve firmar declaração de residência, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.
- Item 2.2 – Conta Corrente - O Estado do Rio de Janeiro somente realiza pagamentos em contas do Banco Bradesco. Se o nomeado não possuir, deve ser encaminhado para uma agência, munido de ofício do Inea, para abertura de conta.
- Item 3 – Vínculos funcionais - deve preenchido somente por aqueles que já sejam Servidores Públicos, ou seja, que tenham vínculo efetivo com a Administração Pública, mesmo em licença sem vencimentos, de qualquer esfera. Ainda assim, o servidor deve fornecer o órgão de origem, matrícula e informar se recebe auxílio alimentação e transporte na origem.
- Item 4 – Deve ser sinalizado o “Sim”, caso o nomeado participe de conselhos em outro órgão, de qualquer esfera e detalhada a atividade e possíveis interferências com a sua atuação neste Instituto.
- Item 5 – Inelegibilidade - Deve ser preenchido apenas por nomeados nos cargos de Presidentes e Vice-Presidentes, Chefes de Gabinete, Diretores e Superintendentes. Neste item, o nomeado se declara livre de quaisquer vedações constantes na legislação quanto à nomeação, posse etc.
- Item 6 - Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI – O servidor declarará estar ciente da sua obrigação em apresentar declaração de bens e valores em até 30 dias contados, a partir da publicação de sua nomeação. Observação: A entrega de novas declarações ao SISPATRI é obrigatória durante o exercício (anualmente) e no momento em que deixarem o cargo, emprego ou função pública.
- Item 7 – Curso Ambiente-se Servidor - a Escola de Gestão e Políticas Públicas da Fundação Ceperj lançou o curso “Ambiente-se, Servidor: Noções de Administração Pública”, que é gratuito e tem duração de 5 horas e as inscrições podem ser feitas pelo link: <https://bit.ly/3f0sZRM>. Criada através do Decreto nº 47.686, a capacitação virou uma exigência para todos os servidores do Estado do Rio de Janeiro que ocupam cargos de provimento em comissão até DAS 8, a partir do dia 15 de julho de 2021, data em que o Decreto foi publicado em Diário Oficial.
- Item 8 - Declaração de isento no imposto de renda - Deve ser preenchido se o nomeado não realizou a declaração de imposto de renda no exercício anterior.

**ANEXO 2 – FORMULÁRIO PIS/PASEP**

**Formulário Banco do Brasil- PIS/PASEP**

**Inclusão e alteração de dados do participante**



Tipo		Inclusão- Preencher todos os campos exceto o campo número de inscrição. Alteração - Preencher o campo número de inscrição e os campos a alterar.	
<input type="checkbox"/> Inclusão <input type="checkbox"/> Alteração			
Número de inscrição do participante:			
Nome do participante:		Data de nascimento:	
CPF:		Título de eleitor:	
Nº identidade:		Órgão emissor:	
UF:		Data da emissão:	
Número da CTPS:		Número da série da CTPS:	
Data de emissão da CTPS:		UF:	
Nacionalidade:			
Nome da mãe:			
Nome do pai:			
Naturalidade:		UF:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
Endereço (Rua, Av., Praça, etc.):			
Número:		Complemento (Bloco, Sala, Apto., etc.):	
Bairro ou Distrito:			
Município:		UF:	CEP:
Ano 1º emprego:		CGC do empregador:	

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_

(Assinatura)

**10.598.957/0001-35**

**INSTITUTO ESTADUAL  
DO AMBIENTE - INEA**

Av. Venezuela, nº 110  
SAÚDE / CENTRO - CEP 20081-312  
RIO DE JANEIRO - RJ

## ANEXO 3 – FORMULÁRIO DE VALE TRANSPORTE

inea

PEDIDO DE CONCESSÃO DE CARTÃO TRANSPORTE CONVENCIONAL

\* Preenchimento obrigatório de todos os campos;

\* Não será aceito com rasura.

Estou ciente que, de acordo com a Lei nº 7.418 de 16 de dezembro de 1985, será descontado em meu contra-cheque o valor referente ao percentual da minha participação no vale-transporte.

Nome Completo \_\_\_\_\_ Data nasc. \_\_\_\_\_

Nome Social \_\_\_\_\_

IDFuncional \_\_\_\_\_ Setor \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ Identidade \_\_\_\_\_

Indique seu vínculo de trabalho:

Celetista  Estatutário  Extra Quadro  Cedido

Endereço \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Tel. Residencial (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Tel. Celular (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Comprovante de Residência: Cópia legível com data de vencimento anterior até 2 meses do pedido. Não serve cópia via fax.

	Nome da linha (ex: Barra x Leblon)	Nome da empresa (ex: Tram. Fabio)	Linha (ex: 179)	Valor da passagem
Residência / Trabalho				
Trabalho / Residência				

Regime de trabalho:  Integral  Híbrido

Valor diário total: \_\_\_\_\_

Se regime híbrido, indicar quantidade de dias por semana presencialmente: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações supra são a expressão da verdade, estando ciente de que o erro nas mesmas ou o uso indevido do Cartão Transporte constituirá falta grave, ensejando punição nos termos da legislação específica, inclusive penal. Estou ciente que o Cartão Transporte entregue em comodato é de minha única e inteira responsabilidade e que em caso de perda ou roubo, pagarei o valor da tarifa FETRANSPOR quando da aquisição de novo cartão.

Assinatura do servidor

Assinatura e carimbo do Chefe imediato

Para uso da GEGP:

Recebido e conferido \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de

Código: <b>NOI-INEA-24</b>	Data de Aprovação: <b>11/11/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 49</b>	Data da Publicação: <b>25/11/2024 - BS nº 125</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>20 / 20</b>
-------------------------------	---	--	--	----------------------	---------------------------