


MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA	SECRETARIA DE GEOLOGIA, MINERAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO MINERAL	 SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM	PLANEJAMENTO DE PESSOAL	RHU 01.05- 05
Assunto: Função de Confiança e Cargos em Comissão			Aprovação: ATA DE nº 1316, de 26 de abril de 2023.	Vigência: 27/04/2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. FINALIDADE

1.1. Esta Instrução tem por finalidade instituir a estrutura de Funções de Confiança e de Cargos em Comissão, bem como estabelecer o perfil necessário dos candidatos, além dos critérios e vedações para as respectivas nomeações, e regulamentar o seu exercício no âmbito da Empresa.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1. **FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** é o conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas aos empregados efetivos para o exercício das funções, com acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial, por qualificação profissional, mérito e com formação superior, designados para o exercício de chefias de órgãos integrantes da estrutura organizacional da Empresa, ou para o exercício de atividades técnico-administrativa com responsabilidades pela gestão, definidas com os respectivos níveis gerenciais neste normativo.

2.2. **CARGOS EM COMISSÃO:** é o conjunto de deveres e responsabilidades atribuído a pessoa designada para o exercício de Cargos em Comissão, podendo ser ocupados por empregados efetivos, servidor/empregado cedido de outro órgão público ou por profissional sem vínculo com a administração pública, por qualificação profissional, mérito e com formação superior, designados para a gestão de órgãos integrantes da estrutura organizacional da Empresa ou de atividades de assessoramento, assistência técnico-administrativa, coordenação, supervisão ou de secretaria.

2.3. **FUNÇÃO DE CHEFIA:** é aquela exercida na condução de atividades técnicas e administrativas específicas de determinada área da atuação, compartmentalizadas em órgãos integrantes da estrutura organizacional, os quais são hierarquizados em razão da amplitude dessas atividades e do grau de responsabilidade sobre as mesmas, conforme **ANEXO I** deste normativo.

2.4. **SALÁRIO-FUNÇÃO:** é a prestação pecuniária atribuída ao profissional sem vínculo com a administração pública, não sendo incluído nesta rubrica o adicional por tempo de serviço, vantagem pessoal e adicional regional, posto serem estas verbas devidas somente aos empregados efetivos da CPRM. O Salário função também pode ser pago empregado efetivo designado para o exercício de função de confiança, caso este seja mais vantajoso para o empregado que a Gratificação de Função.

2.5. **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO:** é o adicional pago ao empregado efetivo designado para o exercício de Função de Confiança, se for mais vantajoso para o empregado que o Salário Função, e para os servidores/empregados cedidos de outras instituições.

2.6. **FAIXA DE NÍVEL HIERÁRQUICO:** é o grupamento de funções por nível de responsabilidade e complexidade.

2.7. **PERFIL PROFISSIONAL:** é o conjunto de qualificações, conhecimentos, habilidades, competências e experiências acumuladas pelo profissional.

3. FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE PESSOAL EFETIVO

3.1. É o conjunto de deveres e responsabilidades atribuído aos empregados efetivos designados para o exercício de funções de confiança, de caráter temporário, para gestão administrativa e de pessoas na CPRM, com formação em nível superior, escolhidas com base no princípio do mérito profissional com acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial, previstas na estrutura organizacional da Empresa para os cargos de chefia, de assessoria, assistência técnico-administrativa, coordenação ou supervisão, tendo como referência a correlação de atribuições e responsabilidades pela gestão, definidas com os respectivos níveis gerenciais neste normativo.

3.2. A criação, transformação e extinção de funções de confiança são medidas de competência da Diretoria Executiva, submetidas à aprovação do Conselho de Administração (CA), de acordo com as funções constantes no organograma da CPRM aprovado pelo CA e pela SEST/ME (Planejamento, Desenvolvimento e Gestão).

3.3. A designação de empregado pertencente aos quadros de pessoal efetivo da CPRM, para o exercício de Função de Confiança, observado o disposto no Item 3.1, deverá ser precedida de análise pela Comissão Interna de Elegibilidade (CIE), no que se refere ao atendimento dos critérios e vedações para ocupação da função, bem como o perfil necessário definido no **ANEXO II**. Além disso, o profissional não poderá estar em situação de inelegibilidade ou de conflito de interesses.

3.4. Dependendo da natureza das atribuições e dos níveis de autoridade, responsabilidade e competência delegadas ao ocupante, as Funções de Confiança são privativas de nomeação exclusiva para os empregados efetivos da CPRM, exceto para as funções consideradas especiais, definidas neste normativo para os Cargos em Comissão, que exijam constante atualização e inovação, e se destinam exclusivamente as seguintes funções da estrutura organizacional da CPRM:

a) **Assessor de Diretoria:** prestação de assessoramento técnico-administrativo junto a membro da Diretoria Executiva. Função de 1ª Linha Assessoria da Estrutura Organizacional da CPRM.

b) **Consultor Técnico Especializado:** atendimento a competências específicas de notória especialização em assuntos técnicos ou administrativos, para prestação de consultoria técnico-administrativo junto a membro da Diretoria Executiva. Função de 1ª Linha Assessoria da Estrutura Organizacional da CPRM.

c) **Superintendente de Planejamento Estratégico:** assessoramento à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração referente às ações de Planejamento Estratégico da Empresa. Função de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

d) **Superintendente Regional:** Gestão da Superintendência Regional da CPRM, órgão de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

e) **Chefe de Departamento e do Centro de Desenvolvimento Tecnológico:** Gestão de Unidades Centrais da CPRM, órgãos de 1ª Linha Executiva e de Supervisão e Controle da Estrutura Organizacional da CPRM.

f) **Chefe do Serviço de Administração e Finanças do ERJ e**

SEDE/BR: Condução de atividades administrativas específicas de determinada área da atuação, órgão de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM de apoio operacional às atividades finalísticas da CPRM.

g) **Chefe de Residência Regional:** Gestão de Unidade Regional da CPRM. Função de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

h) **Secretário Geral:** responsável por Secretariar e Assessorar os Administradores (Diretoria e Conselho de Administração) e Membros do Conselho Fiscal e Assembleia Geral da empresa. Função de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

i) **Chefe da Governança:** assessoramento à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração referente às ações de governança, abrangendo as áreas de integridade, gestão de riscos e controles internos e conformidade (*compliance*). Função de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

j) **Corregedor Interno:** responsável pelo canal de corregedoria e correição que tem como função acolher e processar os processos de sindicância e Administrativos Disciplinares, denúncias, etc. Função de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

k) **Chefe de Divisão e do LAMIN:** Gestão de Atividades em Unidades Centrais e dos Laboratórios de Análises Mineraias da CPRM. Funções de 2ª Linha Executiva de Supervisão e Controle da Estrutura Organizacional da CPRM.

l) **Gerentes de Geologia e Recursos Mineraias, de Hidrologia e Gestão Territorial, de Relações Institucionais e Desenvolvimento e de Administração e Finanças:** Gestão de Atividades em Superintendências Regionais da CPRM. Funções de 2ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

m) **Coordenador Executivo de Residência Regional:** é aquela exercida no âmbito das Residências Regionais, cuja atribuição é coordenar a execução de atividades relacionadas aos projetos, ou as de natureza operacional, temática ou administrativo-financeiras e de gestão de pessoas. Funções de 3ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

n) **Coordenador Executivo de Departamento e de Diretoria:** é aquela exercida no âmbito das Diretorias e de órgãos de 1ª Linha, como a SEGER, Assessorias (ASSCOM, ASSUNI, ASSPAR), Superintendências Regionais, Departamentos, SUPLAN, CEDES, Governança, Consultoria Jurídica, Auditoria Interna, Ouvidoria, Corregedoria, Serviços (SERAFI's), ou órgãos equivalentes, cuja atribuição é coordenar a execução de atividades relacionadas a projetos, ou as de natureza operacional, temática ou administrativo-financeiras e também gestão de pessoas, preservado no mínimo 2/3 das vagas disponíveis para esta função ao pessoal efetivo. Funções de 3ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

o) **Assistente de Produção e de Administração e Finanças de Residência Regional:** é a prestação de assessoramento técnico-administrativo no âmbito das Residências com a atribuição de orientar

e fiscalizar a execução das atividades operacionais (Assistente de Produção) ou administrativo financeiras (Assistente de Administração e Finanças). Funções de 3ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

p) **Assistente de Departamento e de Diretoria:** é a prestação de assessoramento técnico-administrativo junto às Diretorias e órgãos de 1ª Linha, como a SEGER, Assessorias (ASSCOM, ASSUNI, ASSPAR), Superintendências Regionais, Chefes de Departamentos, SUPLAN, CEDES, Governança, Consultoria Jurídica, Auditoria Interna, Ouvidoria, Corregedoria, Serviços (SERAFI's), ou órgãos equivalentes, preservado no mínimo 2/3 das vagas disponíveis para esta função ao pessoal efetivo. Funções de 3ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

q) **Chefe de Núcleos Operacionais:** Responsável pelo apoio operacional às Superintendências regionais da CPRM, para execução de atividades técnicas operacionais na região em que foi instalado. Órgão de 3ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

r) **Supervisor:** função exercida no âmbito das gerências integrantes das Superintendências Regionais cuja atribuição é orientar e fiscalizar a execução das atividades operacionais (Supervisor de Projeto) ou administrativo-financeiras (Supervisor de Área). Funções de 3ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

s) **Secretaria da Diretoria Executiva:** a ser exercida no âmbito das secretarias das Diretorias e Presidência, cuja atribuição é assistir à Diretoria Executiva, responsabilizando-se pelas atividades inerentes à função.

4. CARGOS EM COMISSÃO

4.1. É o conjunto de deveres e responsabilidades atribuídos aos empregados efetivos, servidor/empregado cedido de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a Administração Pública, designados para os Cargos em Comissão, de caráter temporário, para gestão administrativa e de pessoas na CPRM, com formação em nível superior, escolhidas com base no princípio do mérito profissional, devendo haver um nexo de pertinência entre a qualificação do candidato e a atividade a ser desempenhada, comprovada experiência e notório conhecimento no campo em que vai atuar, como requisitos necessários ao cumprimento dos objetivos estratégicos da Empresa, conforme perfil definido no **ANEXO II** deste normativo.

4.2. Os Cargos em Comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aprovados pelo Conselho de Administração, serão submetidos à aprovação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST), que fixará, também, o limite do quantitativo de Cargos em Comissão.

4.3. A designação para os Cargos em Comissão de servidor/empregado cedido de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a Administração Pública será formalizada por contrato de trabalho específico para tal fim, o qual será rescindível por demissão "ad nutum" por meio de ato do Diretor-Presidente, à vista do disposto no inciso II do artigo 37, da Constituição Federal.

4.4. A proposta de designação para o exercício de Cargos em Comissão, bem como a dispensa desta, se dará mediante autorização do Diretor em cuja área de responsabilidade ela seja exercida.

4.5. A designação para Cargo em Comissão poderá recair em pessoas pertencentes às seguintes forças de trabalho, caso não haja no quadro efetivo da CPRM, profissional capacitado para exercer o cargo dentro da linha de sucessão:

4.5.1. Pessoal cedidos e requisitados dos poderes públicos da União, Estados e Municípios, ou outros poderes da República, e ainda de órgãos da administração direta ou indireta, exclusivamente para tal fim, em conformidade com o Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

4.5.2. Profissional sem vínculo com a administração pública, que possua comprovada capacitação técnica em nível superior ou acima e experiência na gestão administrativa e de pessoas, em cargos de igual complexidade ou ter notório conhecimento compatível com o cargo para qual foi indicado, especialmente na área de atuação da geologia, hidrogeologia, geologia ambiental, administração pública e orçamento público, contemplado pelo Cargo em Comissão que será exercido, conforme perfil definido no **ANEXO II**.

4.6. No caso de designação de uma pessoa não pertencente aos quadros de pessoal efetivo da CPRM, para o exercício de Cargo em Comissão, observado o disposto no Item 4.1, deverá ser precedida de análise pela Comissão Interna de Elegibilidade (CIE), no que se refere ao atendimento dos critérios e vedações para ocupação do cargo, bem como o perfil necessário definido no **ANEXO II**. Além disso, o profissional não poderá estar em situação de inelegibilidade ou de conflito de interesses.

4.7. Dependendo da natureza das atribuições e dos níveis de autoridade, responsabilidade e competência delegadas aos profissionais designados, os Cargos em Comissão se destinam exclusivamente as seguintes funções da estrutura organizacional da CPRM:

a) **Assessor de Diretoria**: prestação de assessoramento técnico-administrativo junto a membro da Diretoria Executiva. Função de 1ª Linha Assessoria da Estrutura Organizacional da CPRM.

b) **Assessor de Assuntos Internacionais**: assessoramento à Diretoria Executiva referente à política internacional da Empresa no campo da cooperação técnica e da prestação de serviços. Função de 1ª Linha Assessoria da Estrutura Organizacional da CPRM.

c) **Assessor Parlamentar**: assessoramento à Diretoria Executiva e às Unidades da CPRM nas ações junto ao poder legislativo nas esferas federal, estadual, distrital e municipal, visando à aproximação e à promoção da Empresa. Função de 1ª Linha Assessoria da Estrutura Organizacional da CPRM.

d) **Assessor de Comunicação**: coordenar, acompanhar e apoiar a formulação, a atualização, a implementação e a execução da Política de Comunicação da CPRM. Função de 1ª Linha Assessoria da Estrutura Organizacional da CPRM.

e) **Consultor Jurídico**: assessoramento e prestação de assistência jurídica, ao Presidente, à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal da CPRM. Órgão de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

f) **Chefe de Gabinete**: prestação de apoio à Presidência e Diretoria Executiva em ações técnicas e administrativas da Empresa. Órgão de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

g) **Ouvidor Interno:** responsável pelo canal de comunicação que tem como função acolher e processar reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos mais diversos públicos da CPRM. Órgão de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

h) **Auditor Interno:** proceder à auditoria dos atos e fatos da CPRM, prestar assessoria aos membros do CA, do CF, da DE, do TCU, da CGU e a outros órgãos de governo. Órgão de 1ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

i) **Chefe de Setores Especiais:** Gestão de Atividades em Unidades da CPRM e dos Laboratórios de Análises Minerais da CPRM, considerados especiais por exigirem conhecimentos atualizados e de inovação constante, definidos pela Diretoria Executiva da Empresa, para as seguintes funções: Chefe do LAMIN, CEDES, DEINF, DIINFO, DIREIN, DIGEOP, DIEDIG, DERHU, DIBASE, DIMARK. Funções de 1ª e 2ª Linha Executiva e Supervisão e Controle da Estrutura Organizacional da CPRM.

j) **Coordenador Executivo de Departamento e de Diretoria:** é aquela exercida no âmbito das Diretorias e órgãos de 1ª Linha, como a SEGER, Assessorias (ASSCOM, ASSUNI, ASSPAR), Superintendências Regionais, Departamentos, SUPLAN, CEDES, Governança, Consultoria Jurídica, Auditoria Interna, Ouvidoria, Corregedoria, Serviços (SERAFI's), ou órgãos equivalentes, cuja atribuição é coordenar a execução de atividades relacionadas a projetos, ou as de natureza operacional, temática ou administrativo-financeiras e também de gestão de pessoas, limitado ao máximo de 1/3 das vagas disponíveis para esta função para servidor/empregado cedido de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a administração pública. Funções de 3ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

k) **Assistente de Departamento e de Diretoria:** é a prestação de assessoramento técnico-administrativo junto às Diretorias e órgãos de 1ª Linha, como a SEGER, Assessorias (ASSCOM, ASSUNI, ASSPAR), Superintendências Regionais, Chefes de Departamentos, SUPLAN, CEDES, Governança, Consultoria Jurídica, Auditoria Interna, Ouvidoria, Corregedoria, Serviços (SERAFI's), ou órgãos equivalentes, limitado ao máximo de 1/3 das vagas disponíveis para esta função para servidor/empregado cedido de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a administração pública. Funções de 3ª Linha Executiva da Estrutura Organizacional da CPRM.

l) **Secretaria da Diretoria Executiva:** a ser exercida no âmbito das secretarias das Diretorias e Presidência, cuja atribuição é assistir à Diretoria Executiva, responsabilizando-se pelas atividades inerentes à função.

5. DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGOS EM COMISSÃO

5.1. A designação para o exercício de Função de Confiança ou Cargo em Comissão de empregado efetivo, servidor/empregado cedido de outro órgão público ou de profissional sem vínculo com a administração pública, bem como a dispensa desta, será efetivada por meio de Ato do Diretor-Presidente, conforme previsto no Estatuto da CPRM, mediante proposta do Diretor em cuja área de responsabilidade

ela seja exercida, ouvidos os chefes das Unidades Regionais, ou da Diretoria Executiva, quando for o caso, salvo tratar-se de Função de Confiança ou Cargo em Comissão atribuída a autoridade diretamente vinculada ao Diretor-Presidente.

5.1.1. A designação de Função de Confiança deverá recair para os empregados efetivos da empresa, capacitados para exercer a função dentro da linha de sucessão, de idoneidade moral e reputação ilibada, em consonância com o Código de Conduta, Ética e Integridade da CPRM.

5.1.2. A designação de Cargos em Comissão poderá recair para empregados efetivos da empresa, servidor/empregado cedido de outro órgão público ou para profissional sem vínculo com a administração pública, capacitados para exercer a função dentro de uma linha de sucessão, de idoneidade moral e reputação ilibada, em consonância com o Código de Conduta, Ética e Integridade da CPRM.

5.2. A designação para o exercício de Função de Confiança ou Cargo em Comissão deverá ser autorizada pelo Diretor-Presidente, observado o disposto no Item 5.1 supra.

5.3. A designação ou exoneração de Função de Confiança ou Cargo em Comissão deverá obedecer ao cronograma divulgado mensalmente pelo DERHU em conformidade com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, tendo como data limite o dia da homologação da folha de pagamento no sistema.

5.3.1. Não poderá haver designação ou exoneração de Função de Confiança ou Cargo em Comissão de candidatos que estejam em período de férias, devendo ser aguardado o seu retorno para a efetiva nomeação ou exoneração.

5.4. Após a designação do titular de Função de Confiança ou Cargo em Comissão deverá ser informado ao órgão central de recursos humanos o nome do substituto eventual, por indicação do Diretor da área a qual estiver vinculada a referida função.

5.4.1. Não haverá a substituição definida no Item 5.4, dos titulares da função de Assessor.

5.4.2. Nas substituições, por motivos de férias, afastamentos legais como as licenças gala (casamento), nojo (falecimento de um familiar, seja cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa sob sua dependência), licença médica, maternidade, paternidade, bem como viagem de campo, treinamentos, recesso de fim de ano, por período igual ou superior a 2 (dois) dias ininterruptos, o substituto indicado perceberá, proporcionalmente ao período efetivamente em exercício da função ocupada, o valor da Gratificação de Função ou Salário Função, o que for mais vantajoso, na folha de pagamento seguinte ao retorno do titular.

5.4.3. Serão divulgadas, no âmbito da Empresa, as designações dos titulares de Funções de Confiança e Cargos em Comissão.

5.5. As remunerações estabelecidas para as faixas de Salário Função e de Gratificação de Função estão fixadas na tabela do **ANEXO I**, parte integrante deste normativo.

5.6. Os titulares de Função de Confiança e Cargos em Comissão deverão remeter à Secretaria Geral, após a designação, a sua Declaração de Bens e Rendas, conforme determinado pela Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, ou autorizar a empresa a fazer a consulta na Receita Federal, enquanto agentes públicos e civis da administração pública federal.

5.7. As Funções de Confiança e Cargos em Comissão terão mandato fixado e serão exercidas pelo período de até 3 (três) anos consecutivos, podendo o titular ser

reconduzido uma única vez, por igual período.

5.7.1. Finda a prorrogação referida no Item 5.7 supra, se a atuação do titular do cargo for imprescindível para a finalização de trabalhos considerados relevantes para a empresa, o Diretor-Presidente poderá expedir ato mantendo-o na titularidade do cargo por mais 365 dias.

5.7.2. Na ocorrência do previsto no Item 5.7.1, caberá ao Diretor-Presidente fundamentar a decisão e apresentar ao Conselho de Administração, no prazo de 30 dias da expedição do ato, plano de ação para transferência das responsabilidades do titular do cargo sobre as referidas atividades para outra área, unidade ou profissional de competência e qualificação equivalentes.

5.7.3. O presente dispositivo não se aplica aos cargos descritos na Resolução CGPAR nº 44, de 30 de setembro de 2022, que deverão observar a referida Resolução e suas atualizações.

6. CRITÉRIOS E VEDAÇÕES PARA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO

6.1. O quantitativo de colaboradores de confiança, aprovados pelo Conselho de Administração, serão submetidos à aprovação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST), que fixará, também, o limite de seu quantitativo.

6.2. Como ação de governabilidade e respeito à especialidade do escopo de ação da CPRM, a Empresa manterá, devidamente capacitada, uma linha de sucessão de todos os cargos constantes de sua estrutura organizacional, de acordo com as especificações do **ANEXO II**, e uma Comissão Interna de Elegibilidade (CIE), devidamente designada pelo Presidente, que deverá emitir parecer opinativo no que se refere ao atendimento dos critérios qualitativos definidos no **ANEXO II**, bem como a existência de vedações legais para o exercício do cargo ou função pelo empregado ou profissional indicado.

6.2.1. Os perfis profissionais para ocupação das Funções de Confiança e Cargos em Comissão deverão ser descritos pela Diretoria no ato da indicação, que deverá considerar os conhecimentos, habilidades e atitudes compatíveis com o exercício gerencial além da melhor formação acadêmica à luz das práticas de gestão de pessoas e talentos predominante na administração pública e privada.

6.2.2. Na ausência da descrição de que trata o Item 6.2.1, a Comissão Interna de Elegibilidade (CIE) deverá recorrer ao Departamento de Recursos Humanos (DERHU), para obter informações e orientações quanto ao melhor perfil profissional para o exercício da Função de Confiança ou Cargo em Comissão.

6.3. A indicação de empregados efetivos, servidor/empregado cedido de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a Administração Pública, para Chefe de Departamento, Chefe dos SERAFI's e Chefe de Setores Especiais, deverá ser precedida de uma etapa avaliativa realizada com a Diretoria Executiva, a fim de que os Diretores possam se manifestar sobre a compatibilidade do perfil profissional dos indicados com a Função de Confiança ou Cargo em Comissão a ser preenchido.

6.3.1. O Diretor da área encaminhará para avaliação à Diretoria Executiva, documento com a descrição detalhada do perfil profissional dos indicados, demonstrando de forma clara e objetiva a compatibilidade com a Função de Confiança ou Cargo em Comissão.

6.4. Para designação ou dispensa de Função de Confiança ou Cargos em Comissão de empregados efetivos:

6.4.1. O Diretor da área indicará ao Diretor-Presidente o nome do empregado efetivo a ser designado para exercício da Função de Confiança, bem como a dispensa desta, com aprovação das chefias correspondentes às áreas.

6.4.2. A Comissão Interna de Elegibilidade (CIE), tendo recebido do Diretor-Presidente a indicação do nome do empregado para exercer a Função de Confiança, deverá opinar sobre o cumprimento dos requisitos definidos nesse normativo e avaliar se o profissional não se encontra em situação de inelegibilidade ou de conflito de interesses emitindo parecer sobre o assunto.

6.5. Para designação ou dispensa de Cargos em Comissão de servidores/empregados cedido de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a administração pública:

6.5.1. A proposta de designação para o exercício de Cargos em Comissão, bem como a dispensa desta, se dará mediante autorização do Diretor em cuja área de responsabilidade ela seja exercida.

6.5.2. A Comissão Interna de Elegibilidade (CIE), tendo recebido do Diretor-Presidente a indicação do nome do profissional para exercer o Cargo em Comissão, deverá opinar sobre o cumprimento dos requisitos definidos nesse normativo e avaliar se o profissional não se encontra em situação de inelegibilidade ou de conflito de interesses emitindo parecer sobre o assunto.

6.6. Para designação ou dispensa de Função de Confiança ou Cargos em Comissão de Profissionais para Áreas Específicas:

6.6.1. A Diretoria Executiva indicará o nome do profissional a ser designado para exercício da Função de Confiança ou Cargos em Comissão nas Áreas de Auditoria, Ouvidoria e Corregedoria, bem como a dispensa desta, ao Diretor-Presidente.

6.6.2. A Comissão Interna de Elegibilidade (CIE), tendo recebido do Diretor-Presidente a indicação do nome do profissional para exercer a Função de Confiança ou Cargo em Comissão, deverá opinar sobre o cumprimento dos requisitos definidos nesse normativo e avaliar se o profissional não se encontra em situação de inelegibilidade ou de conflito de interesses emitindo parecer sobre o assunto.

6.6.3. As funções de Auditoria, Ouvidoria e Corregedoria serão ocupadas por profissionais especializados, que deverão atender além dos requisitos necessários definidos nesse normativo, as orientações estabelecidas pelos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal, ao qual estão vinculadas tecnicamente, e serão subordinadas hierarquicamente ao Conselho de Administração, conforme disposto no Estatuto da Empresa, da seguinte forma:

a) **Função de Chefe da Auditoria Interna:** Após análise da Comissão Interna de Elegibilidade (CIE), a Diretoria Executiva deverá submeter o nome do profissional para aprovação do Conselho de Administração e após ao Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal que disciplina o procedimento de consulta para nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da unidade de auditoria interna.

b) **Função de Chefe da Ouvidoria Interna:** Após análise da Comissão Interna de Elegibilidade (CIE), a Diretoria Executiva deverá submeter o nome do profissional para aprovação do Conselho de Administração e após ao Órgão de Controle Interno do Poder

Executivo Federal que disciplina o procedimento de consulta para nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da unidade de ouvidoria interna.

c) **Função de Chefe da Corregedoria Interna:** Após análise da Comissão Interna de Elegibilidade (CIE), a Diretoria Executiva deverá submeter o nome do profissional para aprovação do Conselho de Administração e após ao Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal que disciplina o procedimento de consulta para nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da unidade de corregedoria interna.

6.7. A Comissão Interna de Elegibilidade (CIE) poderá requerer informações adicionais ao Diretor que procedeu à indicação dos empregados ou profissional para exercer a Função em Confiança ou Cargo em Comissão com vistas a melhor fundamentar a emissão do parecer opinativo de que tratam os Itens 6.4.2, 6.5.2 e 6.6.2.

6.7.1. O parecer emitido pela Comissão Interna de Elegibilidade (CIE) tem caráter opinativo e deverá ser apresentado ao Diretor da Área acompanhado de exposição de motivos ou registro das discussões que resultaram na proposição, competindo a este a decisão final e, ao Diretor-Presidente, a prática do ato de gestão de nomeação e dispensa para o exercício de Função de Confiança e de Cargo em Comissão.

6.7.2. A seu critério, o Diretor da Área poderá submeter ao pleno da Diretoria-Executiva os pareceres emitidos pela Comissão Interna de Elegibilidade (CIE) para ratificar a sua decisão.

7. SALÁRIO-FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

7.1. O ocupante de Função de Confiança pertencente ao quadro efetivo da Empresa receberá função de confiança ou salário função, o que for mais vantajoso para o empregado, respeitando o quadro de funções de confiança.

7.2. A gratificação de função, a que se refere esta instrução, incorporada à retribuição do empregado, identificada por rubrica específica em seu contracheque, observará as seguintes regras:

7.2.1. Caso o empregado que incorporou o valor da função de confiança, seja designado para o exercício de função cujo valor da gratificação for igual ou equivalente a que foi objeto de incorporação não fará jus a outra gratificação.

7.2.2. Caso o empregado que incorporou seja designado para função cujo valor da gratificação seja superior ao da incorporada, perceberá apenas a diferença entre a vantagem incorporada e a nova gratificação.

7.2.3. Caso o empregado que incorporou seja designado para o exercício de função cujo valor da gratificação seja inferior ao da incorporada, perceberá na rubrica de gratificação de função a de menor valor e a diferença ficará na rubrica de gratificação de função incorporada:

7.2.3.1. O valor da gratificação incorporada evoluirá de acordo com o da vantagem que deu origem à incorporação.

7.2.3.2. A função gratificada incorporada, judicialmente ou administrativamente, não servirá para cálculo de benefícios que prevejam como parâmetro o salário-base constante do PCCS vigente.

7.3. Ao servidor/empregado cedido de outro órgão público será facultado optar por receber a diferença existente entre a remuneração de seu cargo efetivo ou emprego permanente de origem e o valor do Salário Função, ou pela Gratificação de Função correspondente à função para a qual foi designado.

7.4. O profissional sem vínculo com a administração pública receberá o valor relativo ao Salário Função correspondente à função para a qual foi designado.

7.5. O valor do Salário Função ou da Gratificação de Função destina-se também a reembolsar eventuais despesas decorrentes de representação social em contato com órgãos e clientes externos e a compensar quaisquer prolongamentos da jornada de trabalho, que em nenhuma hipótese caracterizam horas extraordinárias, a que não têm direito os ocupantes de funções de confiança, face à sua própria natureza.

7.6. Compete à Diretoria Executiva atribuir símbolos de classificação às funções de confiança e fixar os valores das respectivas gratificações e dos denominados Salários-Função.

7.6.1. A cada faixa de nível hierárquico de Função de Confiança é atribuído símbolo de classificação para o Salário Função (SF) e outro para a Gratificação de Função (GF).

7.6.2. Correspondente a cada símbolo (SF) é fixado um valor que remunerará os ocupantes de Função de Confiança ou o Colaborador de Confiança que receberá o Salário Função e a cada símbolo (GF) é fixado um valor que remunerará os ocupantes de Função de Confiança que perceberão a Gratificação de Função, conforme demonstrado no **ANEXO I**.

7.7. O exercício simultâneo de mais de uma Função de Confiança pelos empregados efetivos não é cumulativo remuneratoriamente. Se o ocupante de uma Função de Confiança for designado para exercício simultâneo de outra, os valores de uma não serão agregados aos da outra, permanecendo a de maior valor.

7.8. As Funções de Confiança são independentes, não possuem encarreiramento entre si e foram constituídas dentro de uma hierarquia salarial, em razão do grau de importância perante a Empresa.

7.9. Os procedimentos para pagamento do Salário Função e Gratificação de Função constarão de Instrução Normativa específica.

7.10. O disposto na presente instrução aplica-se também às Secretárias da Diretoria Executiva da Empresa, cabendo-lhes remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos símbolos SF-1 ou GF-1 da Tabela constante no **ANEXO I**.

8. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. O número de Funções de Confiança, nas unidades organizacionais da Empresa, obedecerá ao estabelecido no Organograma e no Plano de Funções, de acordo com as atribuições definidas no Estatuto Social da CPRM.

8.2. Esta instrução normativa foi elaborada em consonância com as diretrizes e orientações da "Cartilha de Plano de Cargos e Salários e Plano de Funções – Diretrizes e Orientações", dez/2017, elaborado pela SEST/ME (Planejamento, Desenvolvimento e Gestão); da Resolução CGPAR nº 44, de 30 de setembro de 2022, e suas alterações; do Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, que regulamenta a Lei nº 14.204, de 16/09/2021; além da legislação trabalhista.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A Instrução RHU 01.05-05 - Função de Confiança e Cargos em Comissão, atribuída ao Processo SEI nº 48086.003112/2023-41, alterada pela Diretoria Executiva conforme deliberação de 26 de abril de 2023 (Ata DE nº 1316), revoga e substitui a sua versão anterior, de mesmo número e nome, datada de 14 de dezembro de 2021.

9.2. Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, passam a valer para novas nomeações e designações, a partir da data de sua publicação, mantendo-se inalteradas as situações anteriormente constituídas.

9.3. A presente Instrução integra o Manual de Recursos Humanos - RHU - Módulo 01 - Planejamento de Pessoal.

9.4. O órgão central de Recursos Humanos é o responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo à Área de Controles Internos da Governança, a sua compatibilização com os instrumentos normativos em vigor, bem como a sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

Documento assinado eletronicamente

DANYELLE BARRETO

Chefe do Departamento de Recursos Humanos (Interino)

De acordo.

CASSIANO DE SOUZA ALVES

Diretor de Administração e Finanças

Anexos:

[ANEXO I - Tabela de Função de Confiança e Cargos em Comissão](#)

[ANEXO II - Requisitos para Função de Confiança e Cargos em Comissão](#)

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Governança



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 24/05/2023, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANYELLE DE SIQUEIRA CAMPOS GIL LEMOS BARRETO, Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Interino(a)**, em 24/05/2023, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES**,
Diretor(a) de Administração e Finanças, em 24/05/2023, às 18:54,
conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do
[Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
sei.cprm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1550487** e o
código CRC **60A0E0EC**.

Referência: Processo nº 48086.003112/2023-41

SEI nº 1550487