



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEPLAG Nº 002, DE 31 DE OUTUBRO DE 2013.

Publicado no DOM nº 882, de 07 de novembro 2013.

Dispõe sobre a documentação necessária para posse em cargo de provimento efetivo na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Palmas.

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, incisos I, IV e V, da Lei Orgânica do Município, combinado com o disposto no inciso III do art. 23 da Lei nº 1.945, de 1º de abril de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Esta instrução normativa disciplina a documentação necessária para posse em cargo de provimento efetivo na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Palmas.

Art. 2º Para efeito de posse em cargo de provimento efetivo, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. Cópia:

a) ato de nomeação.

II. Original:

a) 02 (duas) fotos 3X4 recentes;

b) declaração (formulário próprio):

1. de bens e valores;

2. que não responde a Processo Administrativo Disciplinar;

3. que nunca foi demitido(a) ou destituído(a) em razão de processo administrativo disciplinar do serviço público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, nos últimos cinco anos;

4. de não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade acionista, quotista ou comanditário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO**

c) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (formulário próprio);

d) apresentação de resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas e observado o prazo de validade de 90 (noventa) dias anteriores à data de nomeação:

1. hemograma completo e contagem de plaquetas, glicemia de jejum, tipagem sanguínea, HBS AG, VDRL; exame bioquímico do sangue: Glicose, Uréia, Creatinina, TGO, TGP, Colesterol total e Triglicérides;

2. tipagem Sanguínea (ABO-RH);

3. machado guerreiro;

4. eletrocardiograma com laudo, emitido por médico cardiologista;

5. radiografia do tórax em PA e perfil com laudo;

6. radiografia da coluna lombossacra com laudo;

7. Urina: EAS;

8. exame oftalmológico completo: acuidade visual com e sem correção, fundoscopia, motricidade ocular, tonometria, biomicroscopia e senso cromático com Laudo;

9. laudo psiquiátrico, emitido por médico psiquiatra;

10. exame otorrinolaringológico com laudo e audiometria (para o cargo de Professor);

e) laudo médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

f) certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;

g) certidão de negativa de débitos municipais expedida pela Secretaria Finanças do Município de Palmas/TO;

h) certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo/área/perfil, não estar cumprindo penalidade, de exercer a profissão (suspensão, advertência, etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;

i) certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Instituto de Identificação, órgão da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Tocantins;

j) certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Departamento de Polícia Federal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO**

k) certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça estadual em que o candidato possuir residência nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo, há seis meses, ou dentro do prazo de validade consignado no documento;

l) certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça federal em que o candidato possuir residência nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo, há seis meses, ou dentro do prazo de validade consignado no documento;

III. Original e cópia autenticada:

a) cédula de identidade ou carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada em lei;

b) certificado de inscrição no cadastro de pessoas físicas – CPF/MF;

c) certidão de nascimento ou casamento. Se viúvo(a), acompanhar certidão de óbito do(a) cônjuge, se separado ou divorciado, apresentar certidão com averbação;

d) título de eleitor;

e) certificado de reservista ou certificado de dispensa da incorporação (sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos);

f) comprovante de escolaridade /pré-requisitos de acordo com o cargo;

g) comprovante recente, como titular, de conta corrente, individual, em banco conveniado com a Administração Pública Municipal;

h) comprovante de endereço;

i) cartão de vacina atualizado com as seguintes vacinas: febre amarela, tríplice viral (até 49 anos), dupla adulto e hepatite B (até 49 anos);

j) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);

k) carteira nacional de habilitação – CNH (depende das exigências do cargo);

l) protocolo do pedido de vacância/exoneração/rescisão do cargo anterior (se for servidor público ou empregado público da esfera Federal, Estadual, Municipal, do Distrito Federal, de Empresa Pública ou Economia Mista);

m) se o nomeado for Naturalizado ou Equiparado deverá:

1. apresentar cópia do Diário Oficial da Portaria de Naturalização ou Equiparação;

2. informar a data de chegada ao Brasil e o País de origem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO**

3. solicitar certificado que outorga os mesmos direitos do brasileiro (para os de nacionalidade Portuguesa).

Art. 4º Fica facultada à Junta Médica Oficial do Município, requisitar, quando necessário, exames complementares, vacinas e pareceres especializados para expedição do laudo médico.

Art. 5º O servidor nomeado para exercício de cargo de provimento efetivo, que apresentar documentação falsa ou omitir circunstâncias ou dados exigidos por ocasião do ingresso no Serviço Público Municipal, estará sujeito às penalidades legais.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão, aos 31 dias do mês de outubro de 2013.

Francisco Viana Cruz
Secretário de Planejamento e Gestão

Wanderson Ricardo Mendes
Diretor Geral de Recursos Humanos