



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEPLAG Nº 001, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

Publicado no DOM nº 754, de 06 de maio 2013.

Dispõe sobre a documentação necessária para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, incisos 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:

Expedir a presente Instrução Normativa, destinada a regulamentar documentação necessária para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 1º. Para efeito de posse em cargo de provimento em comissão, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Cópia do Ato de Nomeação;
- II. Uma Foto 3X4 recente;
- III. Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada em lei;
- IV. Certificado de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF;
- V. Certidão de Nascimento ou Casamento. Se viúvo(a), acompanhar Certidão de Óbito do(a) Cônjuge, se Separado ou Divorciado, apresentar Certidão com averbação;
- VI. Título de Eleitor;
- VII. Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa da Incorporação (sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos);
- VIII. Comprovante de escolaridade /pré-requisitos de acordo com o cargo;
- IX. Comprovante recente, como Titular, de conta corrente, individual, em banco conveniado com a Administração Pública Municipal;
- X. Comprovante de Endereço;
- XI. Declaração de bens e valores e declaração negativa ou positiva de processo Administrativo disciplinar (formulário próprio);
- XII. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (formulário próprio);
- XIII. Laudo Médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
- XIV. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XV. Carteira Nacional de Habilitação – CNH (depende das exigências do cargo);
- XVI. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
- XVII. Certidão de Negativa de Débitos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
- XVIII. 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, etc.), bem como esta inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- XIX. Cópia do Ato de Disposição (em caso de servidor requisitado);
- XX. Original dos Encargos Financeiros (em caso de servidor requisitado);
- XXI. Termo de opção de recebimento de remuneração (em caso de servidor requisitado – modelo próprio).

Parágrafo único. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, fica obrigado a apresentar a documentação disposta nos incisos I, II, III, IV, V, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XVIII, sendo dispensada a apresentação dos demais documentos dispostos no *caput* deste artigo.

Art. 2º. Para efeito de contratação temporária, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Uma Foto 3X4 recente;
- II. Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada em lei;
- III. Certificado de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF;
- IV. Certidão de Nascimento ou Casamento. Se viúvo(a), acompanhar Certidão de Óbito do(a) Cônjuge, se Separado ou Divorciado, apresentar Certidão com averbação;
- V. Título de Eleitor;
- VI. Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa da Incorporação (sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos);
- VII. Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o cargo;
- VIII. Comprovante recente, como Titular, de conta corrente, individual, em banco conveniado com a Administração Pública Municipal;
- IX. Comprovante de Endereço;
- X. Declaração de bens e valores e declaração negativa ou positiva de processo Administrativo disciplinar (formulário próprio);
- XI. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (formulário próprio);
- XII. Laudo Médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
- XIII. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- XIV. Carteira Nacional de Habilitação – CNH (depende das exigências do cargo);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Instituto de Identificação, órgão da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Tocantins ou pelo Departamento de Polícia Federal;
- XVI. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
- XVII. Certidão de Negativa de Débitos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
- XVIII. 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, etc.), bem como esta inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.

Art. 3º. O servidor nomeado ou contratado temporariamente, que apresentar documentação falsa ou omitir circunstâncias ou dados exigidos por ocasião do ingresso no Serviço Público Municipal, estará sujeito às penalidades legais.

Art. 4º Fica revogada a Instrução Normativa/SEPLAG nº 001, de 22 de junho de 2011.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PALMAS, aos 26 dias do mês de abril de 2013.

Adir Cardoso Gentil
Secretário de Planejamento e Gestão

Wanderson Ricardo Mendes
Diretor Geral de Recursos Humanos