



SUMÁRIO

ATOS PODER EXECUTIVO.....1

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 001/2022, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

“Aprova a Instrução Normativa SEMAD nº 001/2022, de 03 de Janeiro 2022, que 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 Municipal de Carrasco Bonito/TO”.

O Prefeito do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, Senhor **GILVAN BANDEIRA DA SILVA** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial pelo Art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos necessários para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de uma maior organização e controle interno no departamento de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEMAD nº 001/2022, de 03 de Janeiro 2022, que 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 Municipal de Carrasco Bonito/TO, conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRASE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 03 dias do mês de Janeiro do ano de 2022.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEMAD Nº 001/2022, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

“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 Municipal de Carrasco Bonito/TO”.

Ato de Aprovação: **Decreto Municipal nº 001, de 03 de Janeiro de 2022.**

Unidade Responsável: **Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO o Senhor **JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. 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. 2º. 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;
- XII. Declaração quanto o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (formulário próprio);
- XIII. Laudo Médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município (opcional);
- XIV. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- 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.** Carteira Nacional de Habilitação – CNH (depende das exigências do cargo);
- XVII.** Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
- XVIII.** Certidão de Negativa de Débitos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de arrecadação;
- XIX.** 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 (opcional);
- XX.** Cópia do Ato de Disposição (em caso de servidor requisitado);
- XXI.** Original dos Encargos Financeiros (em caso de servidor requisitado);
- XXII.** Termo de opção de recebimento de remuneração (em caso de servidor requisitado – modelo próprio);
- XXIII.** Apresentação da CARTEIRA DE VACINA COM ESQUEMA VACINAL CONTRA A COVID-19 com no mínimo a 2ª dose da vacina (opcional).
- XII.** Laudo Médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município (opcional);
- 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);
- 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/Departamento de arrecadação;
- 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 (opcional).
- XIX.** Apresentação da CARTEIRA DE VACINA COM ESQUEMA VACINAL CONTRA A COVID-19 com no mínimo a 2ª dose da vacina (opcional).

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, XV, XVI, XVII e XVIII, sendo dispensada a apresentação dos demais documentos dispostos no caput deste artigo.

Art. 3º. 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);

Art. 4º. 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. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Carrasco Bonito/TO, 03 de Janeiro de 2022.

JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

JOÃO PEREIRA DA SILVA
Chefe do Departamento de Recursos Humanos