



## 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 CUMpra-SE

**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