



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2015

Dispõe sobre admissão de pessoal em cargo efetivo, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 632/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para admissão de pessoal em cargo efetivo, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa, à exceção do SAAE, abrange toda a estrutura organizacional da Poder Executivo do Município de Itarana/ES, especialmente o Departamento de Recursos Humanos e o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – Cargo Comissionado: Cargo empossado por ato de nomeação, a pessoa que não seja servidor de carreira, sem concurso público.

VII – Nomeação: Ato formal pelo qual se empossa pessoa em cargo público, realizado por autoridade competente.

VIII – Posse: Investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

IX – Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

X – Lotação: É o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público. O servidor não escolhe o local de lotação, podendo a administração, discricionariamente, direcioná-lo para qualquer local de trabalho, desde que, obviamente, a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo;

XI – Empossado: É o candidato aprovado em concurso público que, devidamente nomeado, investe-se no cargo público através do ato solene da posse.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

I – A Constituição Federal;

II – A Constituição Estadual;

III – Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

IV – Resolução TCEES nº 227/11;

V – Lei Orgânica Municipal – Lei Municipal nº 676/02;

VI – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

VII – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

VIII – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

IX – Lei Federal nº 4.320/64;

X – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

XI – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

XII – Instrução Normativa TC nº 31/14 – dispõe sobre normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

I – Departamento de Recursos Humanos:

a) receber o processo do concurso público homologado e proceder com o seu arquivamento;

b) executar os procedimentos de nomeação, quando determinada;

c) confeccionar o relatório de vagas mantendo-o devidamente atualizado em razão das situações que provoquem vacâncias como exonerações, aposentadorias, demissões, falecimentos, criações de novas vagas, e, ainda, desistência de candidatos classificados dentro das vagas disponibilizadas em concurso;

d) analisar as documentações apresentadas pelo nomeado em conformidade com as exigências do respectivo edital de concurso público sem prejuízo de outras documentações cuja exigência esteja definida em Lei;

e) confeccionar o Termo de Posse do candidato devidamente nomeado por Decreto;

f) confeccionar o Termo de Início de Exercício do servidor e a respectiva Carta de Apresentação;

g) executar o cadastramento do servidor no Sistema de Recurso Humanos;

h) arquivar toda a documentação do servidor empossado em pasta individualizada;

i) informar ao Gabinete do Prefeito os atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados a admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior, encaminhando tais informações, tempestivamente, de modo que o possibilite de enviá-las ao TCEES até o dia 31 de março do exercício vigente;

j) executar outras atividades correlatas referentes aos procedimentos desta Instrução.

II – Gabinete do Prefeito:

a) autorizar, mediante despacho do Prefeito, a nomeação do(s) candidato aprovado(s) em estrita observância das normas do edital do concurso público respectivo inclusive da lista de classificação;

b) Elaborar e publicar o Decreto de Nomeação do candidato aprovado e de exoneração do servidor empossado nos casos definidos em Lei, especialmente nos Estatutos dos Servidores;

c) enviar ao TCEES até o dia 31 de março do exercício vigente, as informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos relativas a atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados a admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior;

d) executar outras atividades correlatas referentes aos procedimentos desta Instrução.

III – Setor de Contabilidade:

a) Prestar, formalmente, todas as informações solicitadas pelo Gabinete do Prefeito e, porventura, pelo Departamento de Recursos Humanos.

IV – São responsabilidades comuns a todas as unidades executoras:

a) atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

b) alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização,

tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores das unidades, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Deflagração do Procedimento de Admissão de Pessoal em Cargo Efetivo

Art. 8º A admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação do Secretário da pasta interessada ao Gabinete do Prefeito que, por sua vez, requisitará ao Departamento de Recursos Humanos as informações sobre a possibilidade de convocação de candidato aprovado.

§1º. Em sua solicitação, o Secretário deverá informar o cargo que necessita de preenchimento de vaga e a quantidade pretendida.

§2º. Dentre outras informações que entender cabíveis, o Departamento de Recursos Humanos informará ao Gabinete:

- I – A quantidade de vagas para o cargo solicitado e passíveis de preenchimento;
- II – Se há candidatos aprovados para o cargo solicitado e a respectiva quantidade.

§3º. De posse das informações supra referidas, havendo candidato passível de nomeação, o Gabinete do Prefeito solicitará ao Setor de Contabilidade as informações sobre existência de prévia dotação orçamentária e disponibilidade financeira capaz de suportar a(s) despesa(s) decorrente(s) da(s) nomeação(ões) pretendidas bem como informações sobre os limites de gastos com pessoal.

Art. 9º Se por qualquer motivo se mostrar impossível ou inviável(eis) a(s) nomeação(ões) desejada(s), o Gabinete retornará o processo à Secretaria de origem para arquivamento.

Art. 10. Atendidos os critérios legais e, no caso, observados os juízos de conveniência e oportunidade, o Prefeito despachará ao Chefe de Gabinete a expedição de Decreto para nomeação na forma requerida e a sua publicação na forma da Lei e do edital de concurso público, se for o caso.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito, após publicação do Decreto de nomeação poderá expedir telegramas, mandar e-mails e/ou correspondência pessoal ao nomeado no endereço informado na ficha de inscrição do concurso cientificando-o do ato de nomeação.

Art. 12. Publicado o Decreto de Nomeação observados os requisitos do edital de concurso público e da Lei pertinente, cópia do mesmo será anexada ao processo que será imediatamente remetido ao Departamento de Recursos Humanos.

Seção II

Da Nomeação e Posse do Candidato Aprovado

Art. 13. O Departamento de Recursos Humanos aguardará o prazo disciplinado no art. 23 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008, para a apresentação do candidato nomeado munido da documentação pertinente.

Art. 14. O Departamento de Recursos Humanos no ato da apresentação do candidato nomeado analisará as documentações apresentadas em conformidade com as exigências do respectivo edital de concurso público sem prejuízo de outras documentações cuja exigência esteja definida em Lei, inclusive previstas na IN nº 31/14 do TCEES.

Parágrafo único. Havendo inconformidade nos documentos exigidos no edital de concurso público, deve-se indicá-las e notificar o nomeado para sanar as irregularidades até o fim do prazo referido no art. 13 desta Instrução sob pena de o ato de nomeação ser tornado sem efeito.

Art. 15. Tornar-se-á, ainda, sem efeito, o ato de nomeação se o nomeado não comparecer para tomar posse no prazo estabelecido no art. 13.

Art. 16. O Departamento de Recursos Humanos, no ato da posse dos candidatos nomeados que apresentaram corretamente e tempestivamente os documentos determinados no edital do concurso público e/ou Decreto de Nomeação, deve realizar o seguinte procedimento:

I – Elaborar:

- a)** Termo de Posse que será assinado pelo Prefeito e pelo nomeado;
- b)** Termo de Início de Exercício que será assinado pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo empossado;
- c)** Carta de Apresentação que será assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, apresentando o novo servidor ao Secretário Municipal da pasta de sua lotação.

Seção III

Da Entrada em Exercício do Empossado

Art. 17. O empossado deve entrar em exercício nos prazos dos §§ 1º e 2º do art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008, sob pena de exoneração.

§1º. No caso da exoneração prevista no *caput* deste artigo o Departamento de Recursos Humanos, transcorrido o prazo para a entrada em exercício pelo empossado, certificará o ocorrido e encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para que seja decretado e publicado o ato de exoneração.

§2º. Cópia do ato da exoneração disposta no parágrafo anterior será arquivada na pasta individual do exonerado a qual será lançada no arquivo morto.

Art. 18. Entrando o empossado em exercício, o Departamento de Recursos Humanos, além das ações previstas no inc. I do art. 6º desta Instrução realizará os seguintes procedimentos:

- I – Cadastrarão servidor no sistema no momento da entrada em exercício;
- II – Oficiará imediatamente o fato ao Secretário da pasta que solicitou a nomeação;
- III – Arquivará o processo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;
- IV – Providenciará a remessa tempestiva ao Gabinete do Prefeito, das informações mencionadas na alínea *i* do inc. II do art. 6º desta Instrução.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 19. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 21. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

Art. 22. Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 23. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas

futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 24. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridas os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 25. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 26. Integram a presente Instrução os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Posse;

Anexo II – Termo de Início de Exercício;

Anexo III – Declaração de não-acumulação de cargos, funções ou empregos públicos;

Anexo IV – Declaração de Submissão ao Estatuto dos Servidores;

Anexo V – Carta de Apresentação;

Anexo VI – Declaração de Bens.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno

ANEXO I

TERMO DE POSSE

Ao ____ dia do mês de _____ do ano de _____, perante o Excelentíssimo Sr. _____, Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, compareceu o(a) Sr^{o(a)} _____, nomeado(a) conforme Decreto nº _____, para o cargo Efetivo de _____, da respectiva Carreira.

Após prestar o compromisso de cumprir fielmente as atribuições do cargo e de respeitar na íntegra os respectivos deveres, foi-lhe dada posse no Cargo.

O (A) empossado(a) foi submetido(a) previamente a exame de saúde e julgado(a) apto(a) física e mentalmente para o exercício do Cargo e apresentou os documentos exigidos para sua investidura, dentre os quais a Carteira de Identidade nº _____, o CPF nº _____ e Declaração de Bens, bem como submeteu-se incondicionalmente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itarana/ES.

Itarana/ ES, ____ de _____ de _____.

(nome)
Prefeito do Município de Itarana

(nome)
Empossado(a)



ANEXO II

TERMO DE INÍCIO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de inclusão na Folha de Pagamento, que o(a) Sr.(a) _____ nomeado(a) por meio do Decreto nº _____, de ____ de _____ de _____, depois de empossado(a) no Cargo Efetivo de _____ (____ horas semanais) do Quadro de Carreira deste Município, entra em exercício nesta data.

Itarana/ ES, ____ de _____ de _____.

(Nome)
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos
Prefeitura de Itarana/ ES

(nome)
Empossado(a)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS
FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, _____,
RG. nº _____, CPF. nº _____, **DECLARO**, para
fins de posse no Cargo de _____, na Prefeitura do
Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, **QUE NÃO EXERÇO** nenhum
cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias,
fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias
e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja
inacumulável com o Cargo em que tomarei posse, em consonância com o
disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art.
40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o
Cargo em que tomarei posse;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o
crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei
responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a
inveracidade do declarado neste documento;

DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra
referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, ____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO (ou DE ACUMULAÇÃO LEGAL) DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

(...)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

(...)

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de



inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(...)

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

(...)

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO

Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SUBMISSÃO AO ESTATUTO DOS SERVIDORES

Ao tomar posse no cargo público de _____ na Prefeitura do Município de Itarana/ ES, eu _____ **DECLARO** que me submeto incondicionalmente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e demais atos que regulamentam a atividade, especialmente no que tange ao cumprimento de carga horária de específica do cargo de _____ horas semanais.

Itarana/ ES, ____ de _____ de _____.

(nome)



ANEXO V

CARTA DE APRESENTAÇÃO

À Secretaria Municipal de _____.

O(A) Sr.^(a) (NOME DO SERVIDOR), tomou posse no cargo de _____ no dia ____/____/____, e entrou em exercício no dia ____/____/____, e que o mesmo foi lotado em sua secretaria para prestar serviços conforme atribuições de seu cargo. Sendo assim informo que o servidor irá se apresentar em sua secretaria para dar início as suas atribuições nesta data.

Itarana/ES, _____ de _____ de _____.

(nome)

(cargo)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, (nacionalidade, estado civil), inscrito(a) no CPF sob nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, declaro para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

- 1) (descrição detalhada do bem e ao final atribuição do valor)

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, ____ de ____ de ____.

(Nome)