

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E DO REGISTRO JUNTO AO TCEES.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.996/2016

Aprovação em: 01/07/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

I – DA FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos, de admissão de pessoal em cargo efetivo, e de preparação da documentação necessária ao registro dos atos admissionais dos servidores, junto ao TCEES, estabelecendo rotinas para toda a Administração direta e indireta no âmbito do Município de Alegre.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Secretário Municipal de Administração, como responsável pelo processo seletivo e de admissão de servidores, bem como todas as unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alegre, seja da Administração Direta e/ou indireta.

III - CONCEITOS

Para os fins desta instrução Normativa considera-se:

1. Admissão - É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública, a admissão para cargo efetivo compreende a nomeação, a posse e o exercício.
2. Cargo efetivo - É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias a que devem ser cometidas a um servidor. O cargo público efetivo é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros na forma da Constituição Federal de 05 de outubro de 1998.
3. Nomeação - É ato expedido por autoridade competente visando a dar provimento ao cargo público.
4. Convocação - É o ato por meio do qual a administração municipal convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer os requisitos do cargo e as exigências previstas no edital.
5. Exercício - É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

6. Provisamento - É o ato de designação de alguém para ser titular de cargo público pela autoridade competente.

7. Posse - É a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo Termo de Posse.

IV - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra-se respaldado nos seguintes dispositivos legais:

- Nos artigos 37, II, III, IV e XVI; 39, §3º, e 41. Todos da Constituição Federal;
- Nos artigos 32, II, III, IV e XVII; 36; e 42. Todos da Constituição Estadual
- No art. 9º e seus dispositivos, da Lei Orgânica do Município de Alegre - LOMA;
- No art. 5º da Lei Municipal nº 1.963/1992;
- No item "7" da Instrução Normativa SCI nº 001/2014, aprovada pelo Decreto Municipal nº 9.292/2014;
- Nos artigos 218 e 219, da Res. TC 261/2013 - Reg. Int. TCEES.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Prefeito Municipal: para nomear os candidatos aprovados em concurso mediante as providências do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso.

2. Do Secretário Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa e cumprimento do Decreto nº 9.966/2016:

- a) Para promover a divulgação e a aplicação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação no âmbito do município;
- b) Para promover discussões técnicas com as unidades executoras (auxiliares) 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;
- c) Para certificar a regularidade: do processo do concurso público, segundo as normas do Decreto nº 9.966/2016 que regem o concurso público; e, em cada processo individual dos candidatos nomeados e admitidos no serviço público, segundo a sua instrução documental;
- d) Para autorizar o processamento da inclusão dos serventuários nomeados no sistema da folha de pagamento e gerenciar o encaminhamento do processo do concurso e dos admissionais para o TCEES;
- e) Os documentos listados no anexo XI, poderão sofrer alterações de acordo com as exigências contidas no edital, por exemplo, no caso de motorista é obrigatório a apresentação de CNH.

3. Da Comissão Organizadora de Concurso Público:

- a) pelo planejamento, organização e promoção do concurso;

- b) Pelo acompanhamento de todas as etapas de concurso caso seja firmado convênio com entidades, de reconhecida idoneidade e qualificação para a realização do concurso;
- c) Pela convocação dos candidatos a comparecerem em local e prazo estipulado no Edital para orientações sobre a documentação exigida para a posse, bem como, para o encaminhamento à perícia médica;
- d) Pela emissão dos atos de nomeação, convocação, Tornar Sem Efeito e indeferimento dos aprovados em concursos;
- e) Pela organização dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas TCEES mediante a autuação de processo junto ao sistema de protocolo;
- f) Pelo recebimento do processo admissional, devidamente registrado pelo TCE/ES, e encaminhar para arquivamento no RH.

4. Da Comissão de Análise Documental de Concurso Público

- a) Pela certificação no Ato da posse, sob pena de responsabilidade, de que foram satisfeitas as condições e os requisitos estabelecidos na legislação específica que aprovou a descrição de cargos do Município;
- b) Pela conferência dos documentos constantes no ANEXO XI que serão obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datados e assinados por servidor público responsável;
- c) Pela disponibilização dos processos de Admissão de Pessoal para homologação pelo Tribunal de Contas;
- d) Para observar e fazer observar o cumprimento fiel das determinações e exigências estabelecidas no Regulamento dos Concursos públicos e nos editais do concurso, com a juntada de todos os documentos instrutórios dos processos do concurso e admissionais.

5. Das responsabilidades da Unidade Central do Controle Interno – UCCI:

- a) Acompanhar todas as etapas do concurso observando e fazendo observar as normas aplicáveis;
- b) Verificar a aplicação e a eficiência das normas de controle estabelecidas para a finalidade desta Instrução Normativa, com base no relatório da auditoria.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas de títulos, observando os requisitos estabelecidos na lei de cargos/carreira e nos regulamentos do certame.

CAPÍTULO I Dos Procedimentos Preliminares – Concurso

1. Para a realização do concurso a Secretaria Municipal de Administração deverá apresentar a justificativa com base na demanda existente e no levantamento dos

cargos vagos e previamente aprovados por lei específica, verificando os seguintes requisitos:

- a) Se o levantamento referido no caput do item “1”, foi realizado pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e apresentado juntamente com o demonstrativo do impacto financeiro na folha de pagamento, quando for o caso;
- b) Se o impacto financeiro, constou da Dotação Orçamentária específica prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA;
- c) Se a justificativa encaminhada por ofício do Secretário de Administração, através do Sistema de Protocolo que registrará e o autuará em processo juntamente com os elementos constantes da alínea anterior, foi conhecida e aprovada pelo Prefeito, visando a aprovação da realização do concurso.

CAPÍTULO II

DA Realização do Concurso

1. Havendo a necessidade de contratação de entidade responsável pela abertura do concurso, a licitação para esta finalidade será conduzida pelo Secretário Municipal de Finanças.

2. Após a autorização do concurso a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, providenciará, a contratação da entidade responsável vencedora do certame, com a elaboração e publicação do edital e das suas possíveis retificações, se houverem, bem como a aplicação do concurso e posterior divulgação do resultado.

CAPÍTULO III

Das Comissões

1. Para acompanhamento e aprovação de todos os procedimentos do certame deverá ser construída: 1 – a Comissão Organizadora do Concurso sob a Presidência do Secretário de Administração e; 2 – como responsável pelos procedimentos de formação dos processos necessários ao registro dos candidatos aprovados no serviço público junto ao TCEES, a Comissão de Análise Documental devendo no mesmo ato ser nomeados os demais membros a serem nominados no ato.

2. A publicação do edital de abertura do concurso público em jornal local, em jornal de grande circulação e no Diário Oficial, observará os requisitos da lei criadora dos cargos objetos do certame.

3. Ao final, a Comissão Organizadora do Concurso apresentará a ata com a nominata e a classificação dos concursados para publicação.

CAPÍTULO IV

Da Homologação e Posse

1. Decorrido o prazo de recurso, o Secretário Municipal de Administração providenciará a homologação proclamando o resultado final e os atos, de Nomeação

e Convocação dos classificados para o provimento dos cargos vagos, a serem assinados pelo Prefeito Municipal.

2. Para cada etapa, a Comissão Organizadora do Concurso, deverá lavrar a respectiva ata para, resumidamente, ser publicada nos mesmos jornais que publicaram o edital de abertura do concurso e, inclusive, no site da Prefeitura Municipal de Alegre, no link de Concursos.

3. O candidato nomeado/convocado deverá entregar no RH a documentação, constante dos ANEXOS prazo II, III, IV, V, VI, VII e IX, obrigatoriamente referenciados no edital dentro do prazo local estipulado no mesmo.

4. Se forem satisfeitas as condições exigidas, a Comissão lavrará o Termo de Posse do candidato e o encaminhará juntamente com a respectiva pasta contendo toda a documentação, para o RH da Secretaria Municipal de Administração realizar a convocação do servidor, agendando a data para a Posse, considerando a agenda da autoridade estabelecida no art. 16 da Lei 1.963/92.

5. Juntamente com o termo de posse, será entregue ao candidato a carta de Apresentação, assinada pelo Secretário Municipal de Administração e Coordenador de Recursos Humanos. Quando da apresentação do candidato na respectiva Secretaria, esta deverá assinar a carta e colher a assinatura do titular da Secretaria onde o servidor será lotado, após encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, juntamente com o documento que notifique o efetivo exercício do servidor no cargo público.

6. Os requisitos da posse estão previstos nos artigos 14º e seguintes da Lei Municipal referida no parágrafo anterior, sendo competentes para dar a posse no âmbito do Poder Executivo:

I - O Prefeito, aos Secretários Municipais, ao Chefe de Gabinete e aos Assessores;

II - O Secretário de Administração, nos demais casos.

CAPÍTULO V

Dos Processos Individuais dos Servidores e do Concurso.

1. A documentação, do concurso e dos candidatos concursados, será devidamente encaminhada à Comissão de Análise Documental do Concurso, que realizará a análise da mesma e a juntará, ordenadamente, no processo do concurso e no processo individual do nomeado/convocado, visando à conferência e o registro pelo TCEES.

2. O RH da Secretaria Municipal de Administração, irá providenciar a inclusão das informações do servidor no Sistema da E&L - folha de pagamento, onde será gerado o provimento e a matrícula do servidor, após, os documentos serão enviados ao setor de Folha de Pagamento para gerar movimento no Sistema E&L, seguindo então para o setor de arquivo do setor de Recursos Humanos.

3. Caso o candidato não tenha preenchido os requisitos, a Comissão de Análise de

Documentos elabora o Parecer de indeferimento, devidamente assinado pelos integrantes da Comissão de Concurso e pelo Secretário Municipal de Administração - Presidente da Comissão. Emite-se o Ato de Tornar Sem Efeito por indeferimento, que será assinado pelo Prefeito e devidamente publicado.

4. O encaminhamento do processo individual ao TCEES será por despacho e ofício do Secretário Municipal de Administração (SEMAD) logo após o RH recebe-lo da Comissão de Análise de Documentos e preparar o checklist constante do ANEXO XII com todas as folhas numeradas e rubricadas.

5. O processo do concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e do disposto no Estatuto dos Servidores e no Regulamento dos Concursos Públicos.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Todos os procedimentos deverão ser cumpridos de acordo com a legislação pertinente, a situação e ao cargo, baseando-se sempre na Lei nº 1.963/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos de Alegre - ES, Edital de Abertura do Concurso Público e suas respectivas alterações.

2. A Secretaria Municipal de Administração do Município, é a responsável pelo processo de concurso público no âmbito do Município, não cabendo a nenhum outro Órgão a competência para esta atribuição.

3. Esta instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter a segurança e eficiência dos controles e dos procedimentos visando o aprimoramento da organização e dos métodos de melhora continua das rotinas do trabalho.

4. Faz parte desta instrução Normativa os seguintes anexos:

- ANEXO I - Ficha Funcional do Servidor Efetivo;
- ANEXO II - Declaração de Acumulação Legal de Cargo;
- ANEXO III - Declaração de não Acumulação de Cargo;
- ANEXO IV - Declaração de que não possui Bens;
- ANEXO V - Declaração de que possui Bens;
- ANEXO VI - Declaração de que não responde processo;
- ANEXO VII - Atestado de Exercício;
- ANEXO VIII - Termo de Posse
- ANEXO IX - Ofício de Encaminhamento;
- ANEXO X - Fluxograma de Contratação de Servidor Efetivo.
- ANEXO XI - Check List.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

Alegre (ES), 01 de julho de 2016.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal

MAURICIO MENEGUELLI JORGE
Secretário Municipal de Administração

ROBERTO CARNEIRO DA ROSA E TRISTÃO DA COSTA SOARES
Coordenador Geral do Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR EFETIVO

Nome: _____

Sexo: () Masculino () Feminino Escolaridade: _____

Data de Nascimento: _____ Naturalidade: _____

Pai: _____

Mãe: _____

RG: _____ CPF: _____

Título: _____ Cert. Reservista nº _____

CTPS: _____ PIS/PASEP: _____

Estado Civil: _____ Telefone: _____

Nome do Cônjuge: _____

Endereço: _____

DADOS DA ADMISSÃO

Cargo: _____ Regime: Estatutário

Decreto Nomeação: _____

Data de Posse: _____ Data do Exercício: _____



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO

Declaro que ocupo de
(cargo/emprego/função) (discriminação)
na Administração do Poder Público
(direta/indireta)
na forma prevista no art. 37, XVI, alínea da Constituição Federal/1988.

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015

Declarante



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Declaro, que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou prestação de serviço em órgão da administração direta ou indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Alegre-ES, _____ de 2015.

Declarante

61



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI BENS

....., brasileiro (a), CPF nº
....., Servidor (a) Público (a) do Município de Alegre-ES, car-
go efetivo de, DECLARO, que NÃO POS-
SUO BENS.

Alegre-ES, _____ de _____ de 2015.

Declarante



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI BENS

..... brasileiro
(a), CPF nº, Servidor (a) Público (a) do Município de Alegre-ES,
no cargo de, DECLARO, que POSSUO
BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Autorizo a Prefeitura Municipal de Alegre, enquanto funcionário desta e a seu juízo, a requerer junto à Receita Federal a cópia de minhas declarações de rendas.

Alegre-ES, ___ de _____ de 2015.

Declarante





Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO RESPONDE PROCESSO

....., brasileiro (a), CPF nº
....., CI nº DECLARO, na
forma do que dispõe a Lei nº 7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer
processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral res-
ponsabilidade desta declaração.

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015

Declarante



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e pagamento que o (a) Sr (a).....
tendo tomado posse e firmado compromisso, assumiu o exercício de sua função no cargo de
....., nesta data, junto a esta Secretaria.

Alegre-ES, ____ de _____ de 2015.

(Assinatura e carimbo do Secretário)





Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VIII

TERMO DE POSSE

Aos , cumprindo determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre-ES, Lei Municipal 1.963/92 de 08/04/1992, o Exm. Sr. Prefeito Municipal e/ou Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, in fine assinado, deu Posse no cargo de , Carreira , previsto no Plano de Carreira do Servidor Público Municipal, ao servidor que neste ato se compromete ao fiel cumprimento de suas atribuições, responsabilidades, deveres e obrigações, na forma contida no estatuto do Servidor Público do Município de Alegre-ES, e Legislação Complementar.

Alegre-ES, _____ de _____ de _____.

Autoridade Competente

Empossado



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IX

Ofício nº 000/2015/GAB/SEMAD

Alegre-ES, _____ de _____ de 2015

Senhor (a) Secretário (a):

Apresentamos a Vossa Senhoria, o (a) servidor (a) _____
_____, aprovado (a) em Concurso Público, nomeado (a) e empossado (a) no
cargo de provimento efetivo de _____, que passará a
prestar serviços nessa Secretaria.

Informamos que, de acordo com o art. 20 da Lei 1.963/1992, o (a) servidor (a) deverá assumir
o exercício de sua função no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir desta data.
Desta forma, notificamos que compete a Vossa Senhoria preencher o Atestado de Exercício do
(a) servidor (a), anexo, e enviar o referido documento à esta Secretaria com a máxima urgên-
cia, para que possamos providenciar o registro e o pagamento do (a) referido (a) servidor (a).

Atenciosamente,

Secretário Municipal de Administração

Ilm^ª (s) Senhor (a)

.....
MD. Secretário (a) Municipal de
Alegre-ES



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

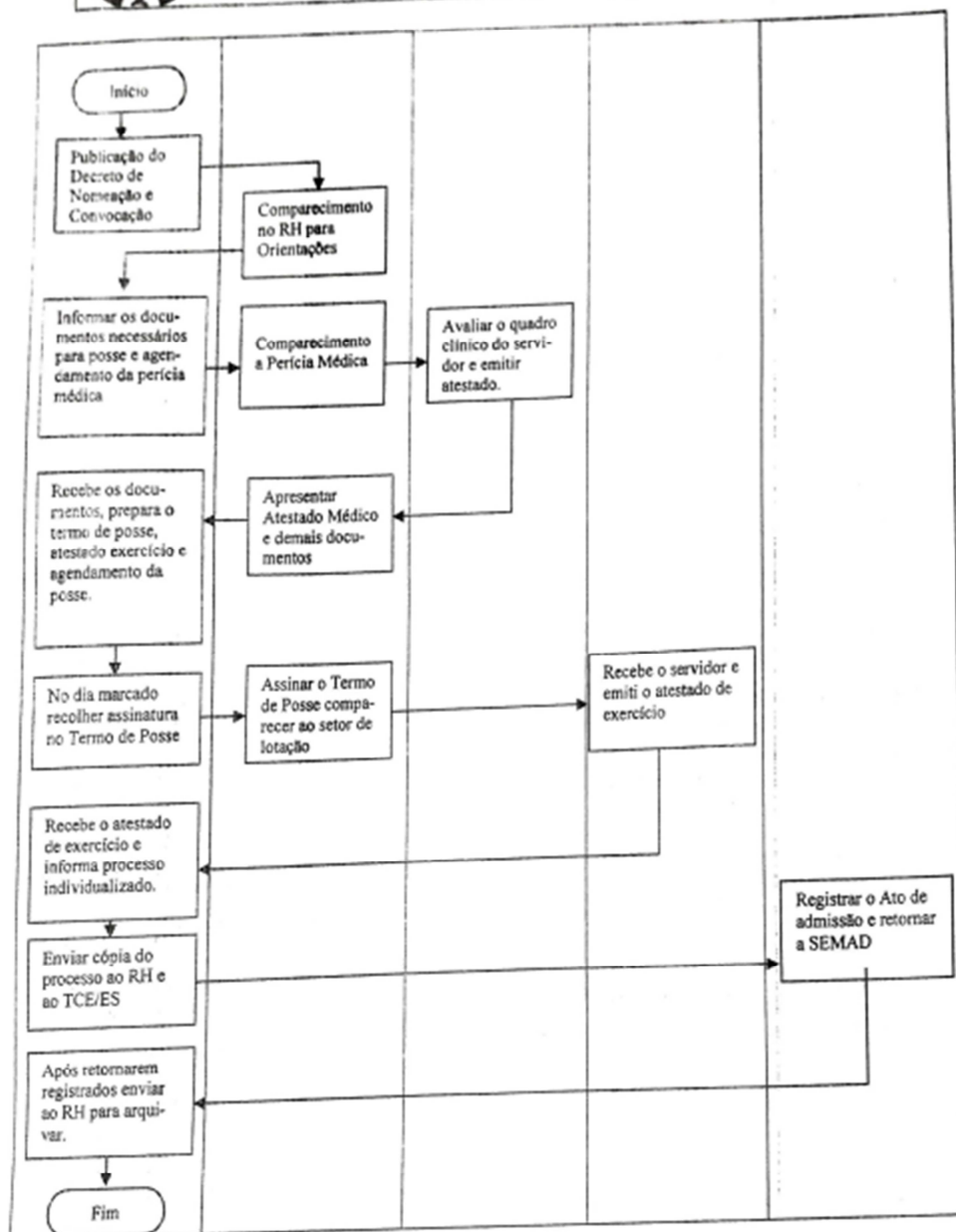
ANEXO X
FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

SEMAD/RH	SERVIDOR	SETOR DE PERÍCIA MÉDICA	SECRETARIA (LOTAÇÃO)	TCE/ES
----------	----------	----------------------------	-------------------------	--------

112



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração





Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO XI

O CANDIDATO DEVE APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAIS E AS CÓPIAS PARA A CONFERÊNCIA E AUTENTICAÇÃO.

- 02 fotos
- Certidão de Nascimento ou Casamento - xerox
- Certidão de Filhos menores de 14 anos - xerox
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) - xerox
- PIS ou PASEP - xerox
- CPF - xerox
- Título Eleitoral
- Carteira de Identidade
- Certificado de Reservista (homem) - xerox
- Comprovante de Nível de Escolaridade e Especialização exigida para o cargo - xerox
- Candidato a cargo regulamentado deverá comprovar a inscrição e regularidade no órgão de classe, quando exigível pelo mesmo - xerox
- Comprovante de Residência (atualizado) - xerox
- Atestado de bons antecedentes (Original) no site www.sesp.es.gov.br
- Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site www.sesp.es.gov.br.
- Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil, Criminal e Fiscal) (Original) disponível no site www.ties.jus.br
- Declaração de Bens e Valores (Original - Modelo Padrão) - será preenchida na SEMAD.
- Declaração de acumulação legal ou de cargos (Original - Modelo Padrão) - será preenchida na SEMAD.
- Declaração de que não responde a processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (emitido pela Perícia Médica Oficial do Município).



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO XII

IN SRH Nº 001/2015 – ANEXO I
CHECK LIST – PROCESSOS DE ADMISSÃO E REGISTRO
(Lei nº 8.112/90, IN TCU nº. 55/2007 e IN TCU nº. 64/2010)

Nome:		
Cargo:	Processo nº:	
Nomeação: / /	Posse: / /	Exercício: / /
Data de envio do SISAC: / /		

	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO / DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA*
01.	Cópias dos Documentos Pessoais (ANEXO XI) *			
02.	Registro na entidade de classe, nos casos previstos no Edital do Concurso Público.			
03.	Certidões ou declarações negativas dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou destituído a bem do serviço público e não responde processo administrativo.			
04.	Certidão negativa da Justiça Estadual (Civil, Criminal e Fiscal) disponível no site www.tjes.jus.br . (original)			
05.	Atestado de bons antecedentes no site www.sesp.es.gov.br . (original)			
06.	Declaração do órgão de origem (para os candidatos que já são servidores públicos) com a situação funcional do servidor: data de posse e exercício, cargo, vínculo jurídico na origem, vínculo previdenciário e regime trabalhista.			
07.	Cópia das Portarias do MPOG e do MEC autorizando o provimento do cargo ou origem da vaga.			
08.	Cópia do edital de abertura do concurso ou processo seletivo simplificado, publicado no DOU.			
09.	Cópia do edital de homologação do concurso ou do processo seletivo ou simplificado, publicado no DOU.			
10.	Cópia da prorrogação da validade do concurso, quando for o caso, publicado no DOU.			
11.	Cópia do documento comprobatório da origem da vaga.			
12.	Cópia da portaria de nomeação publicada no DOU.			
13.	Termo de Posse.			
14.	Documento Comprobatório da data de efetivo exercício.			
15.	Declaração de Acumulação de Cargos.			
16.	A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público? (Artigo 10 da Lei 8.112/90)			
17.	Ficha SIAPE			
18.	Ficha SISAC **			
19.	Na data de nomeação do servidor o concurso estava vigente?			
20.	A posse ocorreu no prazo de 30 dias contados da publicação da nomeação? (§ 1º Art. 13 da Lei 8.112/90).			
21.	O servidor apresentou no ato da posse declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ou autorização de acesso à declara-			

(Handwritten mark)



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

	ção anual de IRPF) e declaração quanto ao exercício ou ao de outro cargo, emprego ou função pública? (§ 5º Art. 13 da Lei 8.112/90)			
22.	O atestado de inspeção médica oficial do servidor, atestando aptidão física e mental para o exercício do cargo, possui data anterior a da posse? (Art. 14, da Lei 8.112/90)			
23.	O exercício do servidor ocorreu no prazo de 15 dias contados da data da posse? (§ 1º, Art. 15 da Lei 8.112/90)			
24.	O servidor possui os requisitos básicos para investidura em cargo público?			
25.	Nos casos em que há o requisito "experiência" houve a comprovação da mesma?			
26.	As informações pertinentes ao ato de admissão foram cadastradas no SISAC e disponibilizadas para a CGU no prazo de 60 dias, contados da data da publicação do ato? (Art. 7º da IN TCU nº 55/2007)			
27.	O edital previu reserva de vagas para portadores de necessidades especiais? (§ 2º do Art. 5º da Lei 8.112/90)			
28.	Comprovação do visto permanente no país quando o servidor for estrangeiro.			

*RG, CPF, Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral, Certidão de Reservista equivalente para candidato masculino, Certidão de Nascimento ou Casamento, Comprovante de Escolaridade, Carteira de Trabalho (página contendo o número de série, a data da emissão e a data do primeiro emprego), PIS/PASEP, Comprovante de Residência (conta de telefone, de água ou energia), Conta Bancária para pagamento.

**A inexistência desse documento não prejudica a análise da concessão. Contudo, sua anexação ao processo deverá ser solicitada à Unidade Jurisdicionada para a perfeita formalização processual.