

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 002 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018

“Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na admissão, gestão e exoneração de pessoal da Câmara Municipal de Cáceres, Estado de Mato Grosso.”

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão de pessoas nas suas diversas áreas de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação na gestão de pessoas realizados na Câmara Municipal de Cáceres.

Considerando que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º Dispõem sobre os procedimentos a serem adotados na admissão, demissão e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º Abrange todas as unidades de estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres, em especial a Presidência, Secretaria Administrativa e a Unidade de Controle Interno, pelos procedimentos de admissão, gestão e demissão de pessoal.

TÍTULO III

Dos Conceitos

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

I - **Gestão de Pessoal:** A gestão de pessoal consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

II - **Servidor:** É a pessoa legalmente investida em cargo público.

III - **Cargo Público:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelo cofre público.

IV - **Cargo de Provedimento Efetivo:** ocupantes de cargos públicos providos por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, e que são regidos por um estatuto, definidor de direitos e obrigações.

V - **Efetividade:** é o modo de preenchimento do cargo, garantindo ao agente a permanência no exercício de suas atribuições.

VI - **Estabilidade:** refere-se ao modo como o agente público perderá seu cargo, devendo ser somente por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo, procedimento de avaliação periódica e para possibilitar que as despesas com pessoal não excedam os limites estabelecidos em lei.

VII - **Contratação de Servidor Comissionado:** É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade de contratação de cargo comissionado de excepcional interesse público, observados as condições e prazos previstos em lei específica.

VIII - **Concurso Público:** É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

IX - **Nomeação:** forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário quando foi o caso dos cargos de livre nomeação e exoneração.

X - **Posse:** ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir. Após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor.

XI - **Exercício**: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

XII - **Estágio Probatório**: Consiste em um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém-admitido na instituição e que servirá de parâmetro para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

XIII - **Processo administrativo disciplinar**: Tem por finalidade a apuração do fiel cumprimento das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

TÍTULO IV

Da Base Legal

Art. 4º Constituição da República; Lei Municipal nº 25/1997 – Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa; Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Municipal 111/2016 – Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres – e Demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integrem o Sistema de Recursos Humanos.

TÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 5º São responsabilidades:

I – Das Unidades Executoras:

a) Cumprir as solicitações, orientações e determinações emanadas da Unidade de Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional.

b) Alertar a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho das Secretarias envolvidas nos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, 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 funcionários da Câmara Municipal, cumprindo fielmente as determinações nela inserida, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

TÍTULO VI

Dos Procedimentos

Art. 6º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 7º Da contratação dos Cargos Comissionados:

I – Compete à Presidência, quando da necessidade de contratação de Cargos Comissionados, verificar junto a Unidade de Controle Interno a dotação orçamentária, bem como parecer a respeito do limite fiscal previsto na Lei Complementar nº 101/2000.

II – As contratações dos Cargos Comissionados deverão ser precedidas de justificativa da necessidade da contratação.

III – Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

- a) RG e CPF;
- b) Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);
- c) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- d) Carteira de Reservista;
- e) NIT, PIS ou PASEP com data de expedição;
- f) C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;
- g) Cópia do comprovante de residência atualizado;
- h) Se casado (a), cópia do RG e CPF do cônjuge;

- i) Se houver dependentes, cópia do RG e CPF dos mesmos;
- j) Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;
- k) Cópia da carteira de trabalho;
- l) Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão designado pela Câmara Municipal de Cáceres;
- m) Declaração de não-acúmulo de cargo; (Anexo I)
- n) Declaração de bens e ou Imposto de Renda; (Anexo II)
- o) Declaração de inexistência de prática de nepotismo; (Anexo III)
- p) Declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada; (Anexo IV)
- q) Preenchimento da ficha cadastral. (Anexo V)

Art. 8º Das nomeações de servidores concursados:

I – As nomeações para cargos de provimento efetivo serão procedidas de concurso público, em que ao tomar posse o servidor entrara em estágio probatório.

II – A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo.

III – Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

- a) RG e CPF;
- b) Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);
- c) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- d) Carteira de Reservista;
- e) NIT, PIS ou PASEP com data de expedição;
- f) C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;
- g) Cópia do comprovante de residência atualizado;
- h) Se casado (a), cópia do RG e CPF do cônjuge;
- i) Se houver dependentes, cópia do RG e CPF dos mesmos;
- j) Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;
- k) Cópia da carteira de trabalho;
- l) Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão designado pela Câmara Municipal de Cáceres;
- m) Declaração de não-acúmulo de cargo; (Anexo I)
- n) Declaração de bens ou Imposto de Renda; (Anexo II)
- o) Declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada. (Anexo IV)
- p) Preenchimento da ficha cadastral. (Anexo V)

Art. 9º Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Departamento de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à:

I – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

II – Adicionais;

a) Por serviço extraordinário;

b) Noturno;

c) De férias;

d) Insalubridade e periculosidade.

III – Gratificações:

- a) 13º vencimento;
- b) Função gratificada.

IV – Descontos:

- a) Previdenciário;
- b) Imposto de renda;
- c) Pensão alimentícia;
- d) Consignação em folha.

Art. 10. Do processo administrativo disciplinar:

I – Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal;

Art. 11. Do Departamento de Recursos Humanos:

I - Encaminhar a Presidência as solicitações de novas contratações, para deferimento ou não do pedido;

II - Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores;

III - Seguir rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo, quando da nomeação de servidores concursados, e que somente ocorrerá a nomeação mediante solicitação da Presidência;

IV - Manter controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada grupo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

V - Orientar acerca da obrigatoriedade da marcação diária de ponto eletrônico, a todos os servidores da Câmara Municipal de Cáceres;

VI - Elaborar escala de servidores com direito a gozo de férias e de licença prêmio, encaminhado à Presidência;

VII - Orientar que o servidor deverá solicitar gozo da licença prêmio até 02 (dois) meses antes para que a Presidência e a Diretoria Geral se organizem quanto a atribuições a ele conferidas;

VIII - Organizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais, de autoria da comissão de avaliação, nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

IX - Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

X - Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

XI - Manter controle de admissão e exoneração dos servidores;

XII - Encaminhar documentação ao Regime de Previdência Própria e Geral e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

XIII - Manter controle sobre a lotação de pessoal em seus setores específicos;

XIV - Manter controle da folha de pagamento dos agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores) em pastas separadas;

XV - Providenciar anualmente, no período de março a abril, atualização dos dados cadastrais dos agentes políticos, servidores concursados e servidores comissionados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelos servidores e agentes políticos;

XVI - Manter atualizado (mensalmente) o lotacionograma.

Art. 12. Da contratação, gestão e exoneração de pessoal:

I – As contratações deverão obedecer às seguintes disposições:

- a) O ato de nomeação não pode ser retroativo, desta forma, a portaria de nomeação deve ser feita após todo o cadastro do servidor a ser realizado no sistema e no registro de ponto.
- b) O servidor ocupante de cargo em comissão, quando exonerado, só poderá ser nomeado para ocupar novo cargo em comissão após a entrega de todas as documentações exigidas no art. 6º desta Instrução Normativa e realização dos demais trâmites legais.
- c) O setor de RH definirá qual será a data de contratação do servidor, sendo imediatamente após a realização de todos os trâmites e cadastros.
- d) Os pedidos de nomeação e exoneração deverão ser direcionados ao

Departamento de Recursos Humanos. e) O pedido de nomeação que for realizado após o 15º dia do mês entrará na folha de pagamento do mês subsequente, resguardado os direitos a partir da data de nomeação. f) As portarias de nomeação e exoneração somente serão confeccionadas pela Diretoria Geral após solicitação do Departamento de Recursos Humanos.

II – As exonerações deverão obedecer às seguintes disposições:

a) A informação quanto à exoneração de qualquer servidor deverá ser entregue de forma tempestiva ao Departamento de Recursos Humanos para que este possa realizar o corte no registro do ponto e a rescisão contratual.

b) O Departamento de Recursos Humanos solicitará a Diretoria Geral desta Casa de Leis a elaboração da portaria de exoneração.

III – O pagamento deverá obedecer às seguintes disposições:

a) O pagamento será realizado no dia 20 (vinte) de cada mês.

b) As nomeações e exonerações de comissões que recebem funções gratificadas na forma de adicional de função não serão retroativas, devendo assim obedecer a sua devida mensalidade.

IV – A solicitação da margem de crédito deverá obedecer às seguintes disposições:

a) A margem de crédito para empréstimo consignado deverá ser solicitada através de documento e protocolado ao Departamento de Recursos Humanos.

b) Os servidores comissionados para solicitarem a margem de crédito deverão ter autorização por escrito do Presidente desta Casa de Leis.

c) A margem de crédito somente será entregue ao servidor ou agente político após a entrega da declaração de autorização do desconto em folha de pagamento, fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos.

V – As férias e a licença prêmio deverão obedecer às seguintes disposições:

a) O servidor deverá respeitar o cronograma de férias informado no início de cada exercício, em caso de alteração, esta deverá ser solicitada de forma fundamentada com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

b) As portarias da licença prêmio deverão informar o período aquisitivo, o quantitativo que irá ser gozado e o restante do período que ainda falta gozar da supracitada licença prêmio.

VI – Os atestados médicos e justificativas de falta deverão obedecer às seguintes disposições:

a) As justificativas de falta somente serão aceitas com o deferimento do chefe imediato, mas haverá o devido desconto em folha.

b) As faltas somente serão abonadas quando devidamente fundamentadas e deferidas pelo Diretor Administrativo e neste caso não haverá o desconto em folha.

c) Quando a solicitação de abono de falta for fundamentada por atestado médico, este deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão.

VII – A atualização cadastral dos servidores e seus dependentes deverá obedecer às seguintes disposições:

a) A atualização cadastral ocorrerá anualmente no período de março a abril com os servidores efetivos, comissionados e agentes políticos.

b) O Departamento de Recursos Humanos disponibilizará formulário próprio a ser preenchido pelos servidores efetivos, comissionados e agentes políticos.

c) Caso haja alterações dos dados cadastrais fora desse período o servidor deverá informar o Departamento de Recursos Humanos imediatamente.

d) Caso haja dependentes o servidor deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos e entregar cópia dos documentos pessoais dos mesmos.

e) Os servidores deverão entregar a declaração anual de bens, ou documento correspondente no prazo fixado pelo Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 13. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 14. Cabe ao titular de cada Secretaria dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 15. Quaisquer esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como junto à da unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as unidades executoras e unidades responsáveis.

Art. 16. O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 17. Surgindo uma eventualidade onde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

Art. 18. Os servidores que não cumprirem os dispositivos desta Instrução Normativa estão sujeitas as penalidades previstas no art. 193 da Lei Complementar 25 de 1997.

Art. 19. Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

I - Anexo I – modelo de declaração de não acúmulo de cargos.

II - Anexo II – modelo de declaração de bens.

III - Anexo III – modelo de declaração de inexistência de prática de nepotismo.

IV - Anexo IV – modelo de declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada.

V - Anexo V – ficha cadastral.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma e revoga qualquer disposição anterior contrária.

Cáceres-MT, 03 de dezembro de 2018.

Domingos Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF _____ DECLARO, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, ainda, que não exerço quaisquer atividades remuneradas seja de ordem empregatícia ou de ordem liberal ou autônoma.

Cáceres – MT, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS

DECLARAÇÃO DE BENS

EU _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, no cargo de _____ em cumprimento às disposições legais pertinentes na Lei, DECLARO que:

a. () não possuo bens ou valores patrimoniais.

b. () integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS, VALORES OU RENDA	VALOR ESTIMADO(R\$)

Cáceres, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PRÁTICA DE NEPOTISMO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PRÁTICA DE NEPOTISMO

NOME, _____ CPF nº _____, tendo sido nomeado para o cargo em comissão de _____, e considerando o disposto na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, declaro, para os devidos fins, que:

NÃO SOU cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor(a) investido(a) em cargo de direção, chefia ou de assessoramento, no âmbito da Câmara municipal de Cáceres, estado de Mato Grosso, ou de pessoa contratada por empresa ou instituição que preste serviços no âmbito deste Legislativo.

SOU cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor(a) investido(a) em cargo de direção, chefia ou de assessoramento no âmbito da câmara municipal de Cáceres, estado de Mato Grosso, ou de pessoa contratada por empresa ou instituição que preste serviços no âmbito deste Legislativo.

Nome: _____

Grau de Parentesco: _____

Órgão: _____

Estou ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal:

CP. Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria 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 o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Súmula Vinculante nº 13

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Cáceres MT, ____ de _____ de _____

ASSINATURA

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA

DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA

Eu, _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, de acordo com o que dispõe a LC 25/1997– RJU, Art. 179, Inciso XIII, declaro que:

() Não participo de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exerço comércio que nessa qualidade, transaciona com o Município;

Declaro ainda, de acordo com a LC 25/1997 - RJU, Art. 27, § 2º, na condição de nomeado para o cargo em comissão em regime de Dedicção Exclusiva estar ciente de que estarei impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, a não ser nas condições previstas na legislação.

Cáceres-MT, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA

ANEXO V – FICHA CADASTRAL

FICHA FUNCIONAL – CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CADASTRO EM FOLHA DE PAGAMENTO)

Nome Completo (sem abreviação)						
Nome Social		Cargo Pretendido:				
Nome do Pai:		Nome da Mãe:				
Sexo:	Data Nasc.:	Estado Civil: Casado Companheiro Desquitado Divorciado Separado Solteiro Viúvo				
Nacionalidade:		Município de Nascimento:		UF:		
CPF:		PIS/PASEP:		Data		
Cédula de Identidade RG ou equivalente:		Órgão Expedidor:	UF	Data de Expedição		
Título de Eleitor:		Zona:		Seção:	UF:	
Carteira Profissional		Série			Data de Expedição	
Carteira Nacional de Habilitação (caso Motorista)		Categoria	Vencimento da CNH		Data da Primeira CNH	
Documento Militar (Sexo Masculino)		Ministério: Exército Marinha Aeronáutica		Série:	Categoria:	UF:
Comprovação de Endereço						

Logradouro:	Nº	Complemento:	
Bairro:	Município:		UF
CEP:	Telefone c/ prefixo:	Celular c/ prefixo:	
Endereço de E-mail:			
Escolaridade			
Ensino Médio Completo Superior Completo Superior Cursando Superior Incompleto Especialização Mestrado Doutorado			
Curso de Habilitação (conforme a escolaridade)			
Cor/raça:			
Branca Preta Parda Amarela Indígena Não dispõe da informação Não declarado			
Possui Deficiência: Não Sim – Apresentar Laudo	Doador Não Sim		Tipo Sanguíneo:
Dependentes			
Cônjuge:	CPF (Anexar cópia)	RG (Anexar cópia)	
Dependente 1 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	Parentesco	Data de Nascimento ____/____/____	Possui Deficiência Sim -
		Universitários Sim Não	apresentar Laudo Não
Dependente 2 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	Parentesco	Data de Nascimento ____/____/____	Possui Deficiência Sim -
		Universitários Sim Não	apresentar Laudo Não

Dependente 3 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	Parentesco	Data de Nascimento ____/____/____	Possui Deficiência Sim - apresentar Laudo
		Universitários Sim Não	Não
Dependente 4 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	Parentesco	Data de Nascimento ____/____/____	Possui Deficiência Sim - apresentar Laudo
		Universitários Sim Não	Não

Favor anexar a esta Ficha os seguintes documentos:

	Entregue Sim / Não	
01		Xerox da certidão de Nascimento
02		Xerox da Carteira de Identidade
03		Xerox do CPF
04		Xerox do Cartão do PIS, NIS ou NIT (cartão cidadão caso possua)
05		Xerox Comprovante e Residência-Atualizado e em nome do próprio
06		Xerox do Título de Eleitor
07		Quitação Eleitoral (Certidão emitida pela internet ou cartório eleitoral)
08		Xerox da Carteira de Reservista (Obrigatório para sexo masculino)
09		Xerox da Carteira de Trabalho (página da foto e de dados do trabalhador pessoais e trabalhistas)
10		Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão designado pela Câmara Municipal de Cáceres (Exame Admissional)
11		Declaração de Não Acumulo de Cargo

12			Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda
13			Declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada
14			Declaração de Inexistência de Prática de Nepotismo
15			Certificado de Conclusão de curso (Comprovante de escolaridade como exigido para provimento no cargo)

Em caso de Dependentes, favor anexar:

Xerox da Certidão de Nascimento
Xerox do RG e/ou CPF caso possua

Em caso de cônjuge favor anexar:

Xerox da Certidão de Casamento ou declaração de união Estável
Xerox da Carteira de identidade

Xerox do CPF

Declaração de bens e Patrimônio caso dependente econômico

Requisitos Básicos, Imprescindível para Nomeação conforme Art. 01 da Resolução 01 de 21 de Fevereiro de 2017 - estabelece os critério de escolaridade para CARGOS em comissão criados pela lei complementar nº 111 de 10 de Fevereiro de 2017

Obs: PARA VEREADOR NÃO É EXIGIDO EXAME ADMISSIONAL, COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE.

Assinatura do Candidato: _____

Data ____ / ____ / ____