

# DIÁRIO OFICIAL

## APRESENTAÇÃO

### ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

### PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

### CONTATOS

Tel: 88 35271260

E-mail: [prefeiturapereiro@gmail.com](mailto:prefeiturapereiro@gmail.com)

### ENDEREÇO COMPLETO

Rua Marta Silveira Maciel, nº 04, Centro, CEP: 63.460 -000. Pereiro-CE

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Pereiro



Assinado eletronicamente por:  
Prefeitura de Pereiro-ce  
CPF: \*\*\*.705.180-\*\*  
em 02/03/2023 14:37:54  
IP com nº: 192.168.1.203  
[www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=729](http://www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=729)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - INSTRUÇÃO NORMATIVA - INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2023, DE 02 DE MARÇO DE 2023****INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2023, DE 02 DE MARÇO DE 2023.**

Dispõe sobre as normas para a admissão de servidores em cargo de provimento em comissão e contratação temporária de pessoal pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal de Pereiro-CE.

A **CONTROLADORIA GERAL DE PEREIRO -CE**, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 753/2017, de 23 de outubro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de realização de admissão de servidores em cargo de provimento em comissão e contratação temporária neste Município ,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Os procedimentos operacionais e rotinas nas contratações realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Pereiro deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Para fins deste normativo considera -se:

I – Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria, Autarquia ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II – Controladoria Geral do Município: Órgão criado para exercer a função de acompanhar e controlar as diversas atividades do Município e zelar pela correta aplicação da normatização sobre o tema.

III – Checklist: Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de admissão de pessoal.

IV – Gerência ou Coordenação de Recursos Humanos: Órgão criado responsável pelos atos de pessoal do Município.

V - Termo de Solicitação de Contratação e Nomeação Servidor: Modelo padrão criado para solicitação de contratação ou nomeação de pessoal.

Art. 3º - O Órgão interessado em realizar quaisquer admissões de servidores em cargo de provimento em comissão e contratação temporária deverá solicitar sua necessidade, conforme modelo constante no Anexo I.

Parágrafo Único - Os Termos de Solicitação de Contratação e Nomeação de Servidor deverão ser encaminhados a Secretaria de Administração para autorização que, em seguida, encaminhará de Recursos Humanos para elaboração do respectivo ato.

Art. 4º - Os documentos referentes ao processo de admissões de servidores em cargo de provimento em comissão e contratação temporária devem ser organizadas em uma pasta a qual conterà além de todo o acervo técnico necessário a contratação do servidor uma ficha de registro onde serão anotados todos os eventos referentes a sua vida funcional nesta Edilidade.

Art. 5º - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga.

Art. 6º - Nos Termos de Solicitação de Servidor deverão conter informações suficientes para identificação do servidor, bem como seus dados pessoais, descrição do cargo a ser ocupado, remuneração e lotação.

Art. 7º - Os dados pessoais a serem informados nos Termos de Solicitação de Servidor são os seguintes:

1 – Nome completo;

2 – RG;

3 – CPF;

4 – Título de Eleitor e Comprovante de Quitação da Última Eleição;

5 – Carteira de Trabalho;

6 – PIS/PASEP;

7 – Comprovante de Endereço;

8 – Conta Bancária/número da conta;

9 – Grau de Escolaridade;

10 – Estado Civil e Dependentes;

11 – CNH(Motorista);

12 – Curso de Transporte Escolar(Motorista);

13 – Quitação Com o Conselho da Categoria de Referência;

14 – Certidão de Nascimento ou Casamento;

15 – Certidão de nascimento de Nascimento, CPF e Cartão de Vacina (para filhos menores de sete anos);

16 – Registro no Conselho do Referente Cargo a ser Ocupado;

Parágrafo Único: O órgão juntará as cópias reprográficas dos documentos referentes aos itens de 1 a 12.

Art. 8º - A Gerência ou Coordenação de Recursos Humanos poderá fornecer prévia definição de cargos vagos ao órgão requisitante.

Art. 9º – Após aprovação da admissão de servidores em cargo de provimento em comissão e contratação temporária pela Secretaria de Administração, o Termo de Solicitação de Servidor juntamente com o ato elaborado pelo Setor de Recursos Humanos será encaminhado para inclusão em folha de pagamento e cadastramento em sistema computadorizado de cadastro de servidores.



Art. 10° - As declarações de incompatibilidade de cargos e declaração de bens serão firmadas junto à Gerência de Recursos Humanos (Anexos II e III), sendo requisito para inclusão do servidor em folha.

Art. 11° - Caso a contratação temporária advenha de processo seletivo, o edital, o termo de homologação e a lista de candidatos aprovados com respectiva publicação, bem como a convocação do contratado deverão compor o presente processo.

Art. 12° - Os atos de nomeação serão publicados no Diário Oficial do Município, conforme as disposições legais.

Art. 13° - A Gerência ou Coordenação de Recursos Humanos realizará o arquivamento organizará os processos por ordem alfabética para fins de ulterior verificação.

Art. 14° - Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do processo de admissão de servidores em cargo de provimento em comissão e contratação temporária e os dados alimentados no sistema informatizado de Recursos Humanos.

Art. 15° - Em qualquer fase do processo, a Controladoria Geral do Município poderá realizar auditorias nos processos através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme cronograma elaborado pela dita Controladoria.

Art. 16° - Os Controles Internos dos Órgãos Municipais, Setor de Recursos Humanos utilizarão o Checklist constante no Anexo IV para a averiguação da composição dos processos de admissão de servidores em cargo de provimento em comissão e contratação temporária.

Art. 17° - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 18° - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

**PAÇO MUNICIPAL DE PEREIRO-CE, EM 02 DE MARÇO DE 2023.**

**EDINILTON JOSÉ DE QUEIROZ - Controlador Geral do Município**  
**Portaria nº 025/2021 -SRH**

**Anexo I – Instrução Normativa nº 01/2023**

<b>TERMO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIDOR Nº ___/20__</b>			
<b>ORGÃO EMITENTE:</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>FONTE DE RECURSO</b>
<b>SERVIDOR:</b>			

**VÍNCULO:**

- |                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| COMISSIONADO     | TEMPORÁRIO                            |
| SERVIDOR EFETIVO | TEMPORÁRIO COM SELEÇÃO                |
| CEDIDO           | AMPLIAÇÃO OU REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA |

**DADOS DO SERVIDOR:**

<b>RG:</b>	<b>TÍTULO DE ELEITOR:</b>	<b>CNG(Motorista)</b>
<b>CPF:</b>	<b>CARTEIRA DE TRABALHO:</b>	<b>CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR(MOTORISTA)</b>
<b>ENDEREÇO:</b>		



<b>PIS/PASEP:</b>		<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>BANCO:</b>	<b>CONTA:</b>	<b>AGÊNCIA:</b>	
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE:</b>			
<b>DEPENDENTES:</b>			
<b>ASSINATURA DO ORDENADOR E SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
DATA: ___/___/___			
_____ Ordenador de Despesas		_____ Secretaria de Administração	

**Anexo II – Instrução Normativa nº 01/2023**

**DECLARAÇÃO DE INACUMULABILIDADE DE CARGO**

\_\_\_\_\_, declara, para os devidos fins de direito o seguinte:

1 - Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- 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;

2 - Estar ciente do disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3 - Estar ciente do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal, que determina que a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, 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, do Prefeito Municipal, e para o cargo de Procurador o limite será de 90,25% do subsídio mensal em espécie dos Ministros do STF;

4 - Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 d a Constituição Federal;

5 - Estar ciente de que pela inexistência, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito(a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor  
**Anexo III – Instrução Normativa nº 01/2023**

**DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

\_\_\_\_\_, declara, para os devidos fins de direito:

1 - Que é proprietário(a) dos bens e valores abaixo descritos:

**RELAÇÃO DE BENS E VALORES**



DESCRIÇÃO	VALOR

2 - Estar ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito(a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

3 - Autorizo a Administração a proceder, por meio eletrônico, à guarda das informações constantes neste formulário, bem como das informações anuais posteriores que atualizarão a presente, resguardado o sigilo destas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor

**Anexo IV – Instrução Normativa nº 01/2023**

CHECKLIST SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE SERVIDOR			
TIPO:			
ÓRGÃO:			
SERVIDOR:			
TERMO DE ADMISSÃO			
DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/N
RG:			
CPF:			
COMPROVANTE DE ENDEREÇO:			
PIS/PASEP:			
GRAU DE ESCOLARIDADE:			
TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO:			
CARTEIRA DE TRABALHO:			
DEPENDENTES:			
DECLARAÇÃO DE INACUMULABILIDADE DE CARGOS:			
DECLARAÇÃO DE BENS:			
EDITAL DA SELEÇÃO:			
HOMOLOGAÇÃO:			
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE APROVADOS:			
ATO DE NOMEAÇÃO:			
CNG(MOTORISTA):			
CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR(MOTORISTA):			
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO:			
CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE NASCIMENTO, CPF E CARTÃO DE VACINA (PARA FILHOS MENORES DE SETE ANOS):			
REGISTRO NO CONSELHO DO REFERENTE CARGO A SER OCUPADO:			

Assinado eletronicamente por: Prefeitura de Pereiro -ce - CPF: \*\*\*.705.180-\*\* em 02/03/2023 14:37:54 - IP com nº: 192.168.1.203  
Autenticação em: [www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=729](http://www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=729)



COMPROVANTE QUITAÇÃO COM O CONSELHO DA CATEGORIA DE REFERÊNCIA:			
---	--	--	--

\*N/N – Neste caso não há necessidade do documento indicado.



## EQUIPE DE GOVERNO

**Raimundo Estevam Neto**  
Prefeito(a)

**Francisca Daniele Morais de Lima**  
Vice-Prefeito(a)

**Jose Alves Rodrigues Junior**  
Secretaria Municipal de Agricultura

**Carlos Bruno de Sousa Silva**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Vitor Moura Benevides**  
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

**Regina Célia de Aquino Costa**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

**Francisco Reginei dos Santos**  
Secretaria Municipal de Finanças

**Alcides Leite da Silva Neto**  
Secretaria Municipal de Educação e Desporto

**Joelma Marcia Nogueira de Sousa**  
Secretaria Municipal de Administração

**Luciano Martins Santos**  
Gabinete do Prefeito

**Luiz Bezerra de Queiroz Neto**  
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

