



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 003/2014 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU FUNÇÃO GRATIFICADA.

Versão: 01

Aprovação em: 30/07/2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 7.390/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (SMAD).

Unidades Executoras: A SMAD através da Assessoria de Controle de Pessoal e da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, bem como todas as divisões e respectivas Unidades Gestoras da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal para o exercício de cargo comissionado, função de confiança ou função gratificada, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à SMAD, bem como as diversas Unidades Gestoras, que observem os procedimentos constantes nesta IN no desempenho de suas funções.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Assessoria de Controle de Pessoal e da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Instrução Normativa (IN): Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

3.3. Secretaria Municipal de Administração: Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

3.4. SMAD: Sigla denominativa da Secretaria Municipal de Administração.

3.5. Assessoria de Controle de Pessoal: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, conforme dispõe o art. 189, da Lei nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.6. Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral: É um órgão vinculado a Secretaria Municipal de Finanças, cuja atribuição é de acompanhar a despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme dispõe o artigo 207, da Lei nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.7. Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal: É um setor diretamente ligado a Assessoria de Controle de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, conforme dispõe o art. 191, da Lei nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.8. SRH: Siglas denominativas do Sistema de Administração de Recursos Humanos.

3.9. Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3.10. Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta e das entidades da administração Indireta que devem ser cometidas a um servidor.

3.11. Cargo Efetivo ou Vitalício: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame.

3.12. Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura. Cargo de provimento de confiança do Prefeito, podendo ser ocupado por servidor público de carreira, ou não, empossado por meio de ato de nomeação.

3.13. Função de Confiança ou Função Gratificada: É um acréscimo de atribuições (exerce as atribuições do cargo efetivo e as da função gratificada, exclusivo para cargos de direção, chefia e assessoramento). Será ocupado exclusivamente por servidor público municipal do quadro de provimento efetivo.

São sinônimas as expressões cargo em comissão, cargo comissionado e cargo de confiança. Nesse sentido, inclusive, foi a nomenclatura utilizada pelo Supremo Tribunal quando editou o Enunciado nº 13 de suas Sumulas Vinculantes/STF, entendendo como sinônimas as expressões *cargos em comissão* e *de confiança*.

3.14. Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Prefeito Municipal.

3.15. 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 do tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos servidores públicos federais;
- d) Lei nº 8.911/94 – Remuneração de cargos em comissão, define critérios de incorporação de vantagens de que trata a Lei nº 8.119/1990;
- e) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 261/2013 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e suas alterações;
- b) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno da administração Pública. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- c) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável) – SMAD:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

5.1.2. Indicar a pessoa a ser nomeada para cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada;

5.1.3. Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

5.1.4. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.5. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto à admissão de pessoal para o exercício de cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à ASSESSORIA DE CONTROLE DE PESSOAL:

5.2.1.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.2.1.2. Alertar a unidade responsável – SMAD sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.1.3. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.1.4. Cumprir fielmente as determinações desta IN quanto aos procedimentos para admissão de pessoal para o exercício de cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada;

5.2.1.5. Coordenar o treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura Municipal;

5.2.1.6. Proceder o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

5.2.1.7. Desenvolver e aperfeiçoar os recursos humanos;

5.2.1.8. Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

5.2.1.9. Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal.

5.2.2. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE PESSOAL.

5.2.2.1. Envolver todos os trabalhadores, principalmente os ocupantes de cargos de chefia, no desenvolvimento de práticas seguras de trabalho, criando novas motivações e eliminando o desinteresse;

5.2.2.2. Implementar a maneira correta para execução de cada etapa do trabalho com segurança;

5.2.2.3. Modificar as condições físicas e ambientais que geram os riscos de acidentes, tais como: ferramentas, materiais, equipamentos, layout e meio ambiente;

5.2.2.4. Registrar dos atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor contratado para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada;

5.2.2.5. Controlar a frequência dos servidores;

5.2.2.6. Manter arquivo do assentamento funcional dos servidores;

5.2.2.7. Responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhistas e previdenciários.

5.3. Da Controladoria Municipal Interna e Auditoria – Controladoria Interna:

5.3.1. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos (SRH), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, através da atividade de auditoria interna.

5.4. Do Sistema de Controle Interno

5.4.1. O Sistema de Controle Interno recomenda à Assessoria de Controle de Pessoal ou denominação equivalente a adoção dos procedimentos constantes no item 5.6 da IN SRH nº 001/2014 e nesta IN.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VI – PROCEDIMENTOS

6.1 Da Solicitação para Contratação de Pessoal para Exercício de Cargo em Comissão, Função de Confiança ou Função Gratificada.

6.1.1. A solicitação para contratação de pessoal para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada será levado a efeito, após comprovado necessidade de pessoal, pelas Unidades Gestoras e autorizada pelo Prefeito Municipal, observada a disponibilidade orçamentária e a legislação pertinente.

6.1.1.1. Na solicitação de que trata o *caput* deste item deverá constar obrigatoriamente a exposição de motivos que justifique a contratação, considerando a estrita necessidade do serviço na área; a descrição do processo de trabalho a ser desenvolvido pela força de trabalho pleiteada e o impacto dessa força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas da administração pública;

6.1.2. Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma dos Anexos II, III, III-A, da Lei nº 1.192/2012 e suas alterações, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

6.1.2.1. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37, II, da CF/88.

6.1.2.2. A Administração Municipal poderá criar outros cargos de provimento em comissão não constantes no organograma, mas inseridos no Quadro Funcional do Poder Executivo, desde que de níveis igual ou superior ao coordenador de núcleo, para atender às necessidades específicas da Administração.

6.1.3. As Funções Gratificadas encontram-se instituídas nos termos do Anexo V da Lei nº 1.192/2012, que serão atribuídas a servidores públicos municipais do quadro de provimento efetivo e regulamentado por Decreto Municipal.

6.1.3.1. O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

I – nível de escolaridade;

II – experiência profissional;

III – habilitação legal;

IV – definição das atribuições e responsabilidades;

V – complexibilidade pelo nível da função exercida.

6.1.4. Os servidores públicos municipais detentores de cargos comissionados que compõem a Estrutura Organizacional não farão jus a função gratificada sob nenhuma hipótese.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.5. Aprovado pelo Prefeito Municipal a solicitação de contratação de servidor em cargo comissionado e função de confiança ou função gratificada, será encaminhado o requerimento para a SMAD para formalização do ato.

6.2. Do Processo para Contratação de Pessoal para o Exercício de Cargo Comissionado

6.2.1. A execução do processo para contratação de pessoal para o exercício de cargo comissionado caberá a Assessoria de Controle de Pessoal, observadas a legislação, normas regulamentares aplicáveis e esta Instrução Normativa.

6.2.2. A pessoa a ser nomeada será encaminhada a Assessoria de Controle de Pessoal, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios para a efetivação da nomeação, que deverão ser entregues neste mesmo setor.

6.2.2.1. Os documentos pessoais necessários para a nomeação são:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) CPF (cópia);
- c) RG (cópia);
- d) Carteira de Trabalho (cópia);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
- h) Comprovante de Residência (cópia);
- i) Comprovante de Escolaridade (cópia);
- j) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
- k) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público).
- l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso).
- m) Declaração de Bens (ANEXO I)
- n) Declaração de não acumulação de cargos públicos (ANEXO II)
- o) Declaração de Dependente para fins de Importo de Renda (ANEXO III)

6.2.2.2. Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são:

- a) Certidão de Nascimento dos filhos (cópia);
- b) Cartão de Vacina dos filhos (até 7 anos) (cópia);
- c) Declaração da escola dos filhos (cópia)

6.2.2.3. Para conferência da veracidade das cópias deverão ser apresentados os originais dos documentos descritos nos itens 6.2.2.1 e 6.2.2.2 desta IN.

6.2.2.4. A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de nomeação.

6.2.3. Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, a Assessoria de Controle de Pessoal encaminhará o processo ao



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Secretário Municipal de Administração, o qual encaminhará o processo ao Prefeito Municipal para lavratura do competente Decreto de Nomeação.

6.2.4. Procedido o Decreto de Nomeação a Assessoria de Controle de Pessoal procederá com o preenchimento da Ficha Funcional e a inclusão do mesmo no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento;

6.2.4.1. Concluído todas as etapas a Assessoria de Controle de Pessoal far-se-á a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Documentação Pessoal;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

6.2.4.2. A pasta funcional do servidor ficará arquivada na Assessoria de Controle de Pessoal.

6.2.4.3. Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do setor da Assessoria de Controle de Pessoal, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas.

6.3. Do Processo para o Exercício pelo Servidor Público Efetivo de Função de Confiança ou Função Gratificada

6.3.1. O ocupante de Função de Confiança ou Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, obedecendo ao seguinte:

- a) nível de escolaridade;
- b) experiência profissional;
- c) habilitação legal;
- d) definição das atribuições e responsabilidades;
- e) complexibilidade pelo nível da função exercida.

6.3.2. Os servidores públicos municipais detentores de cargos comissionados que compõem a Estrutura Organizacional não farão jus a função gratificada sob nenhuma hipótese.

6.3.3. A designação do servidor público efetivo para o exercício de função gratificada é atribuída ao Prefeito municipal, mediante solicitação ou não das Unidades Gestoras.

6.3.4. A designação para função de confiança ou função gratificada vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato, competindo à autoridade a que o servidor ficar subordinado, dar-lhe exercício imediato, independentemente de posse.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.5. Após todos os procedimentos será encaminhado o ato de designação do servidor a Assessoria de Controle de Pessoal da SMAD para inclusão da Gratificação no Sistema de Folha de Pagamento.

6.4. Da Exoneração de Cargo Comissionado e a Dispensa de Função de Confiança ou Função Gratificada:

6.4.1. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança ou função gratificada dar-se-á:

- a)** a juízo da autoridade competente;
- b)** a pedido do próprio servidor público.

6.4.2. O servidor ocupante de cargo em comissão deverá solicitar a exoneração, na Secretaria em que está lotado, mediante memorando e preenchimento do pedido de exoneração no protocolo desta Prefeitura;

6.4.3. O servidor público que solicitar exoneração deverá conservar-se em exercício até 15 (quinze) dias após a apresentação do pedido, caso não havendo prejuízo para o serviço, a critério do chefe da repartição, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensado.

6.4.3.1. A SMAD de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração e após assinado pelo Prefeito encaminhará a Assessoria de Controle de Pessoal para as devidas providências.

6.4.3.2. A Assessoria de Controle de Pessoal calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º salário integral ou proporcional, vencimento proporcional e saldo de salário) em forma de quitação, onde o mesmo receberá no final do mês, junto com os demais servidores da ativa.

6.4.3.2.1. Caso o servidor tenha recebido antecipadamente seu 13º salário dentro do exercício – na data de aniversário – ou seja, antes do seu pedido de exoneração, o mesmo deverá ser descontado.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. No âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada órgão da Administração Municipal do Poder Executivo, devem observar com bastante rigor, encaminhamento de atos que provoquem aumento das despesas decorrentes de caráter continuado, nos termos do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal e se está compatível com as ações programadas na Lei Orçamentária Anual e autorizadas no Plano Plurianual.

7.2. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.3. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.6. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à SMAD e a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.7. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.8. Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I – modelo Declaração de Bens;
- b) Anexo II – modelo Declaração que não exerce outro cargo Público;
- c) Anexo III – modelo Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda.

7.9. Os direitos e deveres dos servidores públicos em comissão e função gratificada encontram-se disciplinados nas Leis nº 237/92 e 1.192/2002 e suas alterações.

7.10. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Auditoria pela Unidade de Controle Interno e Processo Administrativo Disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, infração passível de improbidade administrativa.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____, nomeado(a) em comissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São Mateus, ES, para o cargo de _____, por meio do Decreto de Pessoal nº. _____/_____, DECLARO, para os devidos fins:

1. Que possuo os seguintes Bens:

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

São Mateus, ES, ____ de _____ de ____.

Assinatura do servidor



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO PÚBLICO

Eu, _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ nomeado(a) em comissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São Mateus, ES para o Cargo de _____, por meio do Decreto de Pessoal nº. _____ / ___, DECLARO, para os devidos fins:

1. () Que NÃO exerço outro cargo, emprego ou função pública;
2. () Que exerço outro cargo, emprego ou função pública, com local e carga horária discriminados:

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

São Mateus, ES, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Servidor



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

EMPREGADOR:

EMPREGADO:

MATRICULA:

CPF Nº:

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO:

CEP:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

Para fins de legislação do Imposto de Renda, declaro que são meus dependentes as pessoas abaixo relacionadas:

1. Nome: _____ Data de Nascimento: ____/____/____.
2. Nome: _____ Data de Nascimento: ____/____/____.
3. Nome: _____ Data de Nascimento: ____/____/____.

CIENTE DA PROIBIÇÃO DA DEDUÇÃO DE UM MESMO DEPENDENTE POR AMBOS OS CÔNJUGES, DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE NÃO CABENDO A(O) PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS NENHUMA RESPONSABILIDADE PERANTE A FISCALIZAÇÃO.

SÃO MATEUS-ES, XX de XX de 20XX

Declarante

* SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NESTA DECLARAÇÃO A MESMA DEVERÁ SER RENOVADA.

** EM CASO DE ADOÇÃO E/OU GUARDA DE MENORES E DEPENDÊNCIA DE GENITORES E/OU OUTROS, ANEXAR CÓPIA DO DOCUMENTO LEGAL QUE DETERMINOU A DEPENDÊNCIA