



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 010/2021**

**ÁREA: ATOS DE PESSOAL**

**ASSUNTO:** ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, ESTABELECEndo ROTINAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

**2ª VERSÃO**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: [controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br](mailto:controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br)

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**

<b>DATA</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>AUTOR</b>
21.12.2021	00.01	Criação da Normativa	José Fernando de Souza Moura
31.08.2023	00.02	Atualização da Normativa	José Fernando de Souza Moura



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/CGM/2021**

Dispõe sobre o procedimento para admissão de pessoal mediante contrato temporário, estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura da Cidade da Vitória de Santo Antão, Fundos Municipais, Autarquias e Agências.

A **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988, a Resolução TC. Nº. 01/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e na Lei Municipal nº. 3.350/09.

**CONSIDERANDO** o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o artigo 53, inciso VII da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº. 4.326/2018 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº.43/2021 que regulamenta a contratação temporária por excepcional interesse público, junto as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social;

**CONSIDERANDO** a Resolução TC Nº. 01/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco que dispõe sobre composição, seleção e formalização dos processos de admissão de pessoal dos órgãos e entes da administração direta, indireta e fundacional de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução TC nº.194/2023 também expedida pela Corte de Contas que dispõe sobre a modalidade processual admissão de pessoal em formato eletrônico, a composição, a seleção e a formalização dos processos dos órgãos e entes da administração direta, indireta e fundacional de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios no e-TCEPE - sistema de processo eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

e-mail: [controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br](mailto:controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br)

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os procedimentos de admissão de pessoal mediante contrato temporário no âmbito da Prefeitura da Vitória de Santo Antão e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados na admissão de pessoal em caráter excepcional no âmbito do Poder Executivo do Município da Vitória de Santo Antão – PE.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa (IN) abrange todas as Secretarias, Fundos Municipais e Agências reguladoras pertencentes à Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município da Vitória de Santo Antão/PE.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os efeitos desta Instrução Normativa, considere-se:

**I- Admissão:** é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública, na qual, ocorre com a assinatura do contrato;





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**II- Contratação temporária:** é o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na qual os órgãos da Administração direta poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica;

**III- Recursos Humanos:** a gestão de recursos humanos 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;

**IV- Remuneração:** o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

**V- Servidor público temporário:** agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

**VI- Unidades executoras:** todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa;

**VII- Unidade Responsável:** refere-se à Secretaria Municipal de Gestão Pessoas.

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no art. 37, 31, 70, 74; Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, art. 40, art. 41 e art. 70 ao 74; Lei

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23

4



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Complementar n°. 101/2000; artigo 53, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n° 4.326/2018.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** É de competência da Unidade Responsável, a **Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas**:

- I. promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria-Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV. Promover e organizar os processos relacionados a contratação de pessoal, nos termos do art. 37, inciso IX da Carta Magna, art. 16 da Lei Municipal n°.4.326/2018, Resolução TC n°. 01/2015 e Resolução TC n°. 194/2023;
- V. Orientar, organizar e centralizar as informações necessárias para envio das contratações temporários por excepcional interesse público, em consonância com o artigo 1º da Resolução TC n°. 01/2015 e com o a Resolução TC n°. 194/2023 e suas alterações que estabelecem a modalidade processual de admissão de pessoal em formato eletrônico;



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- VI. Inserir no *software* de controle e geração da folha de pagamento, apenas os dados dos servidores com toda a documentação constante no artigo 15 desta normativa.

**Art. 6º** São de responsabilidade comum a todas as **Secretarias, Fundos Municipais Agências e Autarquias:**

- I. Promover, divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV. Levantar sua necessidade de contratação de pessoal por excepcional interesse público em estrita observância aos dispositivos legais vigentes, encaminhando sua necessidade a Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V. Promover juntamente com a Unidade Responsável a realização de processo seletivo;
- VI. Promover a coleta de dados dos documentos necessários para a contratação de pessoal e encaminhar tempestivamente à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII. Atender as solicitações da Unidade Responsável e da Controladoria-Geral quanto ao fornecimento de informações;





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- VIII. Organizar as informações necessárias para envio das contratações temporários por excepcional interesse público, em consonância com o artigo 1º da Resolução TC nº. 01/2015 e Resolução TC nº. 194/2023, enviando-as tempestivamente para a Unidade Responsável, no caso das Secretarias e Fundos;
- IX. No caso das Autarquias e Agências, a instrução do processo eletrônico no e-TCEPE caberá as mesmas.

**Art. 7º** São responsabilidades da **Controladoria-Geral do Município:**

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III. Propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- IV. Acompanhar o cumprimento dos prazos trazidos na Resolução TC nº. 01/2015;
- V. Acompanhar o fiel cumprimento da legislação vigente no tocante a contratação de pessoal por excepcional interesse público.

**CAPÍTULO VI**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: [controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br](mailto:controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br)

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**DOS PRAZOS**

**Art. 8º** O envio das contratações temporárias por excepcional interesse público ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco-TCE/PE é obrigatório, constituindo a abertura de processos na modalidade admissão de pessoal, tipo contratação temporária, podendo ensejar a aplicação de multa por parte da Corte de Contas.

**Art. 9º** Os prazos para remessa a serem observados por todas as Secretarias, Fundos Municipais e Agências têm como limite temporal os prazos a seguir mencionados, nos termos do artigo 4º da Resolução TC nº. 194/2023:

**I - as admissões decorrentes de concursos públicos serão encaminhadas por meio de duas remessas, nos seguintes períodos:**

**a)** de 1º de dezembro até 15 de dezembro para nomeações havidas entre 1º de janeiro e 30 de novembro do mesmo exercício;

**b)** de 20 de janeiro até 5 de fevereiro para nomeações havidas entre 1º e 31 de dezembro do exercício anterior.

**II - as admissões decorrentes de contratação temporária por excepcional interesse público:**

**a)** de 1º de maio até 15 de maio para as contratações havidas entre 1º de janeiro e 30 de abril do mesmo exercício;

**b)** de 1º de setembro até 15 de setembro para as contratações havidas entre 1º de maio e 31 de agosto do mesmo exercício;



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

c) de 20 de janeiro até 5 de fevereiro para as contratações havidas entre 1º de setembro e 31 de dezembro no exercício anterior.

**III - as admissões decorrentes de provimentos derivados:**

a) de 1º de dezembro até 15 de dezembro para nomeações havidas entre 1º de janeiro e 30 de novembro do mesmo exercício;

b) De 20 de janeiro até 5 de fevereiro para nomeações havidas entre 1º e 31 de dezembro do exercício anterior.

**Parágrafo Primeiro** – Caso as datas finais constantes deste artigo não sejam dias úteis, o prazo de remessa ficará prorrogado automaticamente para o primeiro dia útil seguinte.

**Parágrafo Segundo** – As remessas de admissão de pessoal poderão ser retificadas no sistema e-TCEPE no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data limite para o envio da respectiva remessa, podendo ser adicionados novos documentos, substituídos ou excluídos, de acordo com sua obrigatoriedade (Redação acrescida pela Resolução TC n°. 194/2023).

**Parágrafo Terceiro** – Em caso de ausência de admissões é obrigatório o envio de declaração negativa referente a cada um dos períodos previstos nos incisos do presente artigo (Redação acrescida pela Resolução TC n°. 194/2023).

**Parágrafo Quarto** – Para as admissões de que trata o inciso II, alínea a, exclusivamente realizadas durante o primeiro quadrimestre do exercício de 2023, o prazo limite para



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

envio das remessas de admissão correspondentes será 30 de maio de 2023 (Redação acrescida pela Resolução TC n°. 194/2023)

**Parágrafo Quinto** – As admissões por contratação temporária que tenham ocorrido a partir de 2023 sem que tenha havido a competente seleção prévia deverão ser justificadas pelo gestor e enviadas nos mesmos prazos previstos no inciso II deste artigo.

**Art.10.** A Secretaria de Gestão de Pessoas e unidade responsável por instaurar os processos de admissão de pessoal em formato eletrônico no e-TCEPE.

**Parágrafo segundo.** **As Autarquias e Agências irão instruir seus processos de admissão de pessoal de forma eletrônica no e-TCEPE.**

**CAPÍTULO VII**  
**DOS PROCEDIMENTOS E ROTINAS**

**Art. 11** A solicitação de mão-de-obra para realização de tarefa ou atividade excepcional deverá atender ao disposto no artigo 2º da Lei Municipal n°. 4.326/2018, devendo ser formalizada através de ofício e que deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, devidamente fundamentado com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas para análise da mesma e futura abertura de processo seletivo simplificado para efetivar a contratação.

**Parágrafo Primeiro.** Não será possível o processo de contratação de pessoal, caso os limites com despesas de pessoal preceituados pela Lei de Responsabilidade Fiscal em seu art.20, inc. III, al. b c/c art.22, § único estiverem desenquadrados.

10





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**Parágrafo Segundo.** A solicitação de contratação por excepcional interesse público deverá estar fundamentado e em consonância com a necessidade do momento.

**Art. 12** Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, a Secretaria de Gestão de Pessoas poderá efetuar admissões de pessoal por tempo determinado, para isso, instruirá processo seletivo, mediante ato administrativo padronizado, instruindo-o, no que couberem, as diretrizes traçadas na legislação vigente e nos normativos do TCE/PE.

**Parágrafo Único** – Ao final cada exercício, caberá a Secretaria de Gestão de Pessoas, elaborar plano de ação, trabalhado de acordo com a demanda esporádica de contratação de servidores sob o regime de designação temporária, promovendo processo seletivo para cadastro de reserva para atender a tempo as necessidades especiais de excepcional interesse público.

**Art. 13** A admissão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público extinguir-se-á automaticamente pelo decurso do prazo de duração pelo qual foi celebrado, sem qualquer outra formalidade, observado o art. 3º da Lei Municipal nº. 4.326/2018.

**Parágrafo Único** – A contratação de professor substituto far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória, nomeação para ocupar cargo de direção, coordenação ou supervisão, com observância ao limite de 20% (vinte por cento) do total de professores efetivos em exercício no Município

**Art. 14** A admissão será precedida de processo seletivo simplificado, realizado ou supervisionado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, conjuntamente com a Unidade

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: [controladoria@prefeituradavitória.pe.gov.br](mailto:controladoria@prefeituradavitória.pe.gov.br)

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Administrativa que demandou a contratação, através de procedimento administrativo de recrutamento e seleção, aberto ao público a que se destina, e a publicação deste deverá ser feita na imprensa oficial, com ampla divulgação na imprensa local, nas condições estabelecidas em edital, exceto nas hipóteses de calamidade ou situações que impossibilitem a realização do processo.

**Art.15** Para o ingresso na iniciativa pública será considerado como pré-requisitos básicos, pelo Setor de Recursos Humanos, além das exigências específicas, as seguintes:

**I**– ser brasileiro;

**II**– ter completado 18 (dezoito) anos completos;

**III**– estar em dia com suas obrigações civis, militares e eleitorais;

**IV**– gozar de boa saúde física e mental, comprovado mediante laudo de perícia médica expedido pelo sistema pericial do município;

**V**– possuir habilitação profissional ou escolaridade mínima para o exercício das funções atribuídas ao cargo;

**VI**– atender as disposições prescritas em lei, decreto, convênio ou projeto, para o regular exercício da função.

**Art.16** Os documentos necessários para a admissão de pessoal são os seguintes:

**a)** Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;

12



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- b)** CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c)** Cartão PIS ou PASEP;
- d)** Cédula de Identidade (não será admitido outro documento, como CNH);
- e)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- f)** Identidade profissional, quando for o caso (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão);
- g)** Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), quando do sexo masculino;
- h)** Título de eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais;
- i)** 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente;
- j)** Comprovação do nível de escolaridade exigida para a função pleiteada;
- k)** Comprovante de residência;
- l)** Declaração de Bens;
- m)** Declaração de CARGOS E/OU EMPREGOS PÚBLICOS OU DECLARAÇÃO DE QUE NÃO TEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO;

**Art. 17** As admissões serão autorizadas pelo chefe do Poder Executivo, ouvidos os órgãos competentes, em especial a assessoria jurídica e de planejamento financeiro e

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: [controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br](mailto:controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br)

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

orçamentário, devendo ser publicados todos os atos decorrentes do processo com comunicação aos órgãos de controle.

**Art. 18** O Setor de Recursos Humanos acompanhará e controlará os contratos temporários e estes se extinguirão nos seguintes casos:

**I-** pelo término do prazo contratual;

**II-** por iniciativa do contratado;

**III-** pela execução antecipada do objeto do contrato;

**IV-** por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu a admissão;

**V-** quando o desempenho do contratado não corresponder às necessidades do serviço;

**VI-** quando o contratado incorrer em responsabilidade disciplinar.

**Art. 19** De acordo com o art. 40, § 13 da CF, ao servidor ocupante de cargo temporário aplicar-se-á o regime geral de previdência social.

**Art. 20** É vedado o desvio de função de pessoa admitida em caráter temporário, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade da autoridade solicitante da admissão.

**Art. 21** O Setor de Recursos Humanos entrará em contato formal com a respectiva Secretaria em que o agente esteja a serviço, com trinta dias de antecedência ao término da vigência do contrato, para sinalizar o término do prazo de vigência do contrato.



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**Art. 22** Nas situações em que ocorrer a rescisão contratual, o Setor de Recursos Humanos emitirá a rescisão e a encaminhará ao Prefeito para homologação. A rescisão será publicada em diário oficial do município.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 23** No processo admissional sob o regime de contratação temporária, deverá o agente em processo de contrato entrar em exercício, após processo regular de admissão, nos termos desta Instrução Normativa.

**Art. 24** Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pelo Órgão Central de Controle Interno.

**Art. 25** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 26** A Controladoria-Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão.

**Art. 27** Pertencem a essa Instrução Normativa, os seguintes anexos:

Anexo I: **Declaração de Vínculos;**

Anexo II: **Formulário de Informação de Vínculos Familiares entre Agentes Públicos Municipais;**



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Anexo III: **Declaração Negativa de Bens.**

**Art. 28** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória de Santo Antão/PE, 31 de agosto de 2023.

  
**JOSÉ FERNANDO DE SOUZA MOURA**  
Controlador Geral do Município - Matrícula 181938





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO I

**DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS**

(Para efeito de atendimento ao que dispõe o art. 37, inciso XVI da Constituição Federal).

Declaro, para os devidos fins sob as penas da Lei e ao que mais for necessário que eu,

\_\_\_\_\_, portador do CPF sob  
N.º \_\_\_\_\_ e RG sob N.º \_\_\_\_\_ Órgão  
Expedidor \_\_\_\_\_, data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ domiciliado na  
Rua: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ que as informações abaixo são de minha inteira responsabilidade  
ao que se refere a (os) vínculo (s) no serviço público (Municipal/Estadual ou Federal).

( ) **Não possuo nenhum vínculo empregatício no serviço público seja ele municipal, estadual/federal ou privado.**

( ) **Possuo vínculo (s) empregatício (s) no serviço público (municipal/estadual/federal) ou privado.**

**1º vínculo:**

Entidade: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

CARGO/MÁTRICULA: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**2º vínculo:**

Entidade: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

CARGO/MÁTRICULA: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**3º vínculo:**

Entidade: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

CARGO/MÁTRICULA: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

É verdade e dou fê sob pena no que se refere o Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal.  
Vitória de Santo Antão/PE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**ANEXO II**

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO DE VÍNCULOS FAMILIARES ENTRE  
AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

DADOS PESSOAIS DO AGENTE PÚBLICO	
NOME:	
RG:	CPF:
CARGO:	CÓDIGO:
ÓRGÃO/ENTIDADE	

1) O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentes consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (Anexo I), com ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal.

- ( ) Não  
( ) Sim

Em caso afirmativo, relacione a seguir os ocupantes de cargos com os quais tenha algum vínculo:

Nome	Descrição do cargo/função	Órgão/Entidade	Vínculo com a Administração Pública <sup>1</sup>	Grau de parentesco

2) O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau (Anexo I), com estagiário, terceirizado ou consultor contratado por organismo internacional que presta serviços para órgão ou entidade da administração pública direta, fundacional ou autárquica onde a agente exerce atividade?

- ( ) Não  
( ) Sim

Em caso afirmativo, relacionado a seguir as pessoas com as quais tenha algum vínculo no órgão ou entidade onde trabalha:

Nome	Unidade onde trabalha	atividade <sup>2</sup>	Grau de parentesco

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras:

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor do RH

<sup>1</sup> Vínculo com a Administração Pública: 1. Ocupante de cargo, sem vínculo efetivo com servidor público; 2. Servidor federal civil do Poder Executivo; 3. Militar das forças armadas; 4. Empregado público federal (CLT); 5. Servidor federal de outros Poderes, do Ministério ou do Tribunal de Contas da União; 6.



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Servidor, militar ou empregado público estadual ou do Distrito Federal; 7. Servidor ou empregado público municipal.

<sup>2</sup> Lista de Atividade: 1. Estagiário; 2. Empregado de empresa de terceirização de serviços; 3. Consultor de organismo internacional.





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG sob o nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, e do CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à rua, \_\_\_\_\_ bairro, \_\_\_\_\_, cidade, \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins a que se destina que não possuo os bens.

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

Vitória de Santo Antão-PE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Servidor**