



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2015**

**“Recomenda procedimentos para as atividades pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos”.**

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1007/2011, de 04 de março de 2011;

Considerando o art. 5º da Lei Municipal 1007/2011, o qual estabelece as competências da Controladoria Geral do Município;

Considerando ser atribuição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral do Município, a padronização e a simplificação das rotinas de controle com o objetivo de promover à observância aos princípios norteadores da administração pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Decreto Municipal nº 20/2011, art. 1º que institui o Sistema de Normatização e Procedimentos Internos, com o objetivo de sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos da Administração Direta e Indireta do Município de Delmiro Gouveia.

Considerando que compete a Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências atuar de forma preventiva e orientadora no que se refere às atividades das Unidades Executoras.

**RESOLVE:**

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**CAPITULO I**  
**QUANTO AOS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** São objetivos desta Instrução:

- 1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na Administração de Recursos Humanos;
- 1.2. Garantir controle na admissão e exoneração de pessoal;
- 1.3. Manter atualizado o cadastro de pessoal;
- 1.4. Atender os dispositivos contidos na legislação pertinente à Administração de Pessoal.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 2º.** Para os fins desta Instrução, considerar-se-á:

**2.1. Agente Público:** É toda pessoa que presta um serviço público, sendo funcionário público ou não, sendo remunerado ou não, sendo o serviço temporário ou não. Ainda que transitoriamente, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração pública municipal.

**2.2. Agentes Políticos:** Todo aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios. Desempenham atividades funcionais no chamado primeiro escalão de governo. São, assim, agentes políticos o Presidente da República, os Governadores e os Prefeitos Municipais, os Ministros de Estado, os Secretários estaduais e



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

municipais, integrantes do Poder Executivo, e os membros eleitos do Poder Legislativo (senadores, deputados e vereadores).

**2.4. Servidor Público:** Todo aquele que ingressa no serviço público através de concurso, para o exercício de um cargo de provimento efetivo, os nomeados para cargo de provimento em comissão ou função de confiança, os contratados temporariamente para o exercício de função de um cargo público, não incluídos os agentes políticos.

**2.3. Cargos em Comissão:** São próprios para a direção, comando, chefia ou assessoramento. São cargos de livre nomeação e exoneração. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. Podem ser preenchidos por servidores que já detenham cargos efetivos de carreira.

**2.5. Funções de Confiança:** Função exercida exclusivamente por agente público ocupante de cargo efetivo. Destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. De livre nomeação e exoneração no que se refere à função.

**2.6. Contratado Temporariamente:** Todo aquele contratado excepcionalmente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado.

**CAPITULO III**  
**QUANTO AOS PROCEDIMENTOS**

**Art.3º.** Os procedimentos para Admissão, Contratação, Exoneração, Rescisão, Férias, 13º Salário, Encargos Sociais seguirão as seguintes normas:

**2.1. Do Controle dos Cargos Vagos:**

**2.1.1** O controle dos cargos vagos é de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**2.1.2** Cabe ao Secretário de Administração acompanhar o controle dos cargos vagos.

**2.2. Da admissão por concurso público:**

O Secretário de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos efetuará a convocação dos aprovados do respectivo concurso público observando obrigatoriamente a ordem sequencial de aprovação para preenchimento das vagas.

**2.2.1** O candidato, após a convocação para nomeação, deverá apresentar os documentos listados no Edital do concurso (Anexo I);

**2.2.2** O Departamento de Recursos Humanos verificará todos os documentos entregues.

**2.2.3** Atendidas todas as etapas anteriores, o responsável pela entrega da documentação preencherá:

**2.2.3.1** Declaração de Aceite do Cargo (Anexo II);

**2.2.3.2** Declaração de Comprovação de Dependentes para o Imposto de Renda (Anexo III);

**2.2.3.3** Declaração de Bens Anual (Anexo IV), que poderá ser substituída pela Declaração Anual de Imposto de Renda entregue na Receita Federal;

**2.2.3.4** Declaração de Não Acúmulo de Cargos Públicos (Anexo V);

**2.2.3.6** Declaração de Acúmulo de Cargo Público (Anexo VI);

**2.2.3.7** Termo de Posse;

**2.2.5.8** Serão adotados os modelos sugeridos, sempre que os disponibilizados por sistema informatizado não supram tais necessidades.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**2.2.3** O Departamento de Recursos Humanos deverá verificar a disponibilidade de vagas no quadro estrutural do Município;

**2.2.4** A Secretaria de Administração, depois de preenchidas as vagas disponibilizadas no Edital do Concurso Público, persistindo a necessidade de contratação de servidores, deverá solicitar autorização ao Prefeito para adoção das providências necessárias;

**2.2.6** Será obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

**2.2.7** Preenchidos todos os documentos o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;

**2.2.8** O candidato nomeado será instruído pela Secretaria que o solicitou;

**2.2.9** O Departamento de Recursos Humanos encaminhará a documentação necessária a Secretaria de Administração para elaboração da Portaria de Nomeação e publicação da mesma;

**2.2.10** No Departamento de Recursos Humanos será preenchida a Ficha Cadastral do Servidor nomeado;

**2.2.11** O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha de pagamento.

**2.3 Da Contratação de Cargos em Comissão:**

**2.3.1** O Prefeito solicitará a contratação do ocupante de Cargo em Comissão;

**2.3.2** A pessoa a ser contratada deverá encaminhar-se ao Departamento de Recursos Humanos onde receberá a lista dos documentos obrigatórios a serem entregues para viabilizar a contratação;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**2.3.3** No caso do comissionado possuir dependentes deverá preencher o Termo de Responsabilidade e a Declaração de Comprovação de Dependentes para o Imposto de Renda e Salário-Família;

**2.3.4** Preenchidos todos os documentos, o responsável do Departamento encaminhará a documentação a Secretaria de Administração para emissão da Portaria.

**2.3.5** O nomeado será encaminhado para a Secretaria de lotação;

**2.3.6** O responsável pelo recebimento dos documentos do comissionado deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor e cadastrar no sistema da folha;

**2.4. Da Contratação Temporária:**

**2.4.1** O Poder Executivo, observando as vagas encaminhará Projeto de Lei ao Poder Legislativo para autorização de contratação temporária;

**2.4.2** O Setor de Recursos Humanos de posse da Lei de autorização procederá a uma seleção de candidatos para preenchimento das vagas;

**2.4.3** O Setor de Recursos Humanos entregará ao candidato, relação dos documentos a serem entregues para a contratação;

**2.4.4** No caso do contratado possuir dependentes deverá preencher o Termo de Responsabilidade e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda e salário-família;

**2.4.5** Preenchidos todos os documentos o responsável no Setor de Recursos Humanos encaminhará o contratado à Secretaria de lotação;

**2.4.6** O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor e cadastrá-lo no sistema da folha de pagamento;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**2.4.7** O Setor de Recursos Humanos elaborará o contrato temporário em 02 (duas) vias e colherá a assinatura do Prefeito, do contratado e das testemunhas. Uma via ficará com o contratado, outra na pasta do mesmo;

**2.5. Dos Pedidos de Exoneração:**

**2.5.1** Os servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão deverão solicitar a demissão ou a exoneração respectivamente na secretaria em que está lotado, mediante pedido formal. (Anexo VII);

**2.5.2** Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência, deverão solicitar o pedido de afastamento na Secretaria em que está lotado. (Anexo VII);

**2.6. Da Rescisão Contratual:**

**2.6.1** O Setor de Recursos Humanos emitirá a rescisão e a encaminhará ao Setor de Contabilidade que providenciará o empenho e encaminhará para pagamento;

**2.6.2** O pagamento da rescisão será feito, de acordo com a programação financeira, mediante pagamento em conta bancária.

**2.6.3** A rescisão somente será paga ao servidor exonerado ou a procurador legalmente reconhecido.

**2.7. Do Término da Vigência do Contrato:**

**2.7.1** O Departamento de Recursos Humanos entrará em contato com a respectiva Secretaria, 05 (cinco) dias antes do término da vigência dos contratos, para que ocorra o efetivo controle quanto ao desligamento.

**2.8. Da Efetividade:**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**2.8.1** O período de efetividade para fechamento da folha de vencimentos será do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês de competência, para efeito de cálculo, mas considerando sempre do dia 1º a 30 do mês de competência;

**2.8.2** As justificativas e as faltas deverão ser apresentadas no Departamento de Recursos Humanos até o dia 15 do mês de competência;

**2.8.3** As solicitações de férias devem ser protocoladas até o dia 10 do mês de competência;

**2.8.4** Os atestados médicos devem ser entregues no Departamento de Recursos Humanos até 72 horas antes da data de fechamento da folha;

**2.8.5** Concluído o lançamento em sistema das informações contidas nos itens 2.8.1 a 2.8.4 deverá ser efetuada a conferência da folha de pagamento;

**2.8.6** Na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:

- Se foram excluídos os cadastros dos servidores exonerados;
- Se os atestados estão todos lançados;
- Se todas as justificativas de ausência de registro estão lançadas;
- Se as ausências de registro remanescentes referem-se às faltas ao serviço;

**2.8.7** Após a execução de todos os procedimentos de conferência, deverão ser emitidos relatórios da folha de pagamento.

**2.9. Da Verificação dos Avanços:**

O Departamento de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema da folha.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**2.10. Das Férias:**

**2.11.** É a designação dada ao período de descanso anual do servidor municipal, o servidor gozará 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da Secretaria;

**2.12** O servidor através de requerimento solicita as férias ao Secretário da Pasta em que está lotado;

**2.13** O Secretário da pasta protocola a documentação para o Departamento de Recursos Humanos, que verificará se o servidor tem direito às férias solicitadas;

**2.14** É proibida a acumulação de férias ao servidor, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de dois períodos.

**2.15. Da Folha do 13º Salário:**

**2.15.1** O 13º salário será pago em parcela única no mês do aniversário do servidor;

**2.15.2** A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração média dos últimos doze meses de efetivo exercício.

**2.16 Dos Encargos Sociais:**

**2.16.1** Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenção de INSS sobre prestações de serviços;

**2.16.2** Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;

**2.16.3** Solicitar o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários em tempo hábil, para que o pagamento ocorra dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**CAPITULO IV**  
**QUANTO AO CONTROLE**

**Art. 4º.** Controle e Produção e dos Documentos:

1. Confeção individual de pasta funcional dos servidores;
2. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis Municipais;
3. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
4. Manter a ficha financeira atualizada dos servidores;
5. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
6. Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
7. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
8. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
9. Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas;
10. Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

11. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
12. Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;
13. Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
14. Como medida de segurança, manter cópia em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro;
15. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
16. Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
17. Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo, quando necessário;
18. Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;
19. As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Prefeito com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

20. Recomendar observância da Legislação da Previdência Social (Instrução Normativa 78, de 16/07/2002), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras. Passou a ser obrigatória a adoção dos programas: **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, **LTCAT** – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, **PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
21. Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao INSS.

**CAPITULO IV**  
**QUANTO AOS DEMAIS PROCEDIMENTOS**

**Art.4º.** Os demais procedimentos a serem observados e seguidos:

- 4.1 As consignações das contribuições previdenciárias deverão obedecer ao regime de competência e serem recolhidas no prazo previsto na legislação, da mesma forma as contribuições do ente;
- 4.2 As retenções de IRRF deverão obedecer à legislação do imposto de renda e constituem receita tributária do Município;
- 4.4 O Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados por concurso público, obedecendo ao previsto na Constituição Federal e Legislação Municipal;

**CAPITULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**Art. 6º.** Esta Instrução Normativa é uma forma eficaz de atuação prévia, disciplinando os procedimentos a serem adotados na administração pública, evitando vícios, costumes ou desvios de finalidade.

**Art. 7º.** O descumprimento das normas estabelecidas sujeitará o servidor responsável a responder a procedimento administrativo disciplinar.

**CAPITULO VI**  
**QUANTO AOS ANEXOS**

**Art.5º.** Fazem parte desta instrução Normativa os Anexos:

Anexo I - Relação de Documentos para Admissão;

Anexo II - Declaração de Aceite de Cargo Público;

Anexo III - Declaração de Dependentes;

Anexo IV - Declaração de Bens Anual;

Anexo V - Declaração de Não Acúmulo de Cargos;

Anexo VI - Declaração de Acúmulo de Cargos;

**Membros da Controladoria Geral do Município**

  
RICARDO ANDRÉ PEDROSA DE ALARCÃO AYALLA

**Sub-Controlador**

  
JANE CLEIDE NUNES VILARINDO SOUZA

**Analista Administrativo em Controle Interno**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

---

JAQUELINE BEZERRA GOMES

**Analista Administrativo em Controle Interno**

ANA CLÁUDIA ALEXSANDRA ALMEIDA SILVA

**Analista Administrativo em Controle Interno**

SALA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em Delmiro Gouveia – AL,  
21 de dezembro de 2015.

JACIARA SANTOS  
**Controladora Geral**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**ANEXO I**

**Relação de Documentos para Admissão**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES**

**Requisitos para contratação:**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado e ter 18 anos completos;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática desabonadora ou demissão por justa causa;
- Possuir, na data da posse, habilitação para o cargo pretendido;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências do edital.

**Cópia:**

- Cédula de Identidade; CPF, Título de Eleitor e CTPS;
- Certidão de Reservista ou Alistamento militar (sexo masculino);
- Comprovante de residência e número de telefone;
- Histórico Escolar e Diploma (cópia autenticada em cartório);
- Carteira e o Registro no Conselho Regional (na admissão de médicos, dentistas, nutricionista e demais profissionais habilitados);
- DIPIS (Pis/Pasep);
- Certidão de casamento (se for casado);
- Certidão de nascimento (se for solteiro);
- Comprovante de votação da última eleição;

**Se tiver filhos:**

- Certidão de Nascimento dos filhos menores;
- Cartão de vacina da Criança (se for menor de 07 anos de idade);
- Comprovante de frequência escolar dos filhos (para crianças a partir de 07 anos);

**No exercício profissional:**

- Carteira do Registro Profissional ( CREA, OAB, CRO, CRC. CRA....);
- Carteira de Habilitação (na admissão de motoristas);
- Diploma (na admissão de professores magistério, licenciaturas, bacharelados, técnicos agrícolas, demais profissionais habilitados) autenticado em cartório.

**Outros:**

- Fotos 3x4 (02 fotos recentes);
- Certidão de antecedentes criminais (**extraída no Fórum**);
- Certidão de Debito junto ao Município (**extraída no Depto. de Tributação**);
- Atestado de Saúde Física e Mental;
- Número da conta corrente Bancária;
- Declaração de Grau de Parentesco;
- Atestado de Conduta (retirada na Delegacia de Polícia Judiciária Civil-Campo Novo do Parecis), com assinatura do **Delegado responsável**;
- Se Estrangeiro, comprovante de permanência e legalidade nos Pais.

**Os documentos deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos.**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM**

*Instrução Normativa N° 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**ANEXO II**

**Declaração de Aceite de Cargo Público**

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, inscrita sob o CPF n° \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que aceito e me comprometo a exercer o cargo de \_\_\_\_\_, no setor de \_\_\_\_\_ para desempenhar as funções necessárias a mim atribuídas para as quais fui aprovado em concurso público sob regimento da Lei \_\_\_\_\_, Edital \_\_\_\_\_, do município de Delmiro Gouveia-AL.

Delmiro Gouveia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO EMPOSSADO





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**ANEXO III**

**Declaração de Dependentes**

**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES - IMPOSTO DE RENDA NA FONTE**

<b>Nome :</b>	<b>RG :</b>
<b>Função :</b>	<b>Matricula :</b>
<b>Estado Civil :</b>	<b>Nascimento :</b>

DADOS DO EPENDENTE		
NOME	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO

Assumo inteira responsabilidade pela exatidão das informações contidas nesta declaração e comprometo-me a comunicar qualquer alteração que venha ocorrer.

Assinatura do Servidor



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**Podem ser Dependentes, para efeito do Imposto de Renda:**

- 1- Companheiro (a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
- 2- Filho (a) ou enteado (a) até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 3- Filho (a) ou enteado(a) universitário ou cursando escola técnica de segundo grau, até 24 anos ;
- 4- Irmão (ã), neto (a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 5- Irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- 6- Menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- 7- Pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

**ATENÇÃO :**

Filho de pais separados :

- I- O contribuinte pode considerar como dependentes os filhos que ficarem sob sua guarda, em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente. Nesse caso, deve oferecer à tributação, na sua declaração os rendimentos recebidos pelos filhos, inclusive a importância recebida do ex-cônjuge a título de pensão alimentícia;
- II- O responsável pelo pagamento da pensão alimentícia pode deduzir o valor efetivamente pago a este título, sendo vedada a dedução do valor correspondente ao dependente, exceto no caso de separação judicial ocorrida em 2007, quando podem ser deduzidos, nesse ano, os valores relativos a dependente e a pensão alimentícia.

O fato de os dependentes receberem no ano-calendário rendimentos tributáveis ou não, não descaracteriza essa condição, desde que tais rendimentos sejam somados aos do declarante.

( Lei nº 9.250, de 1995, art 35; RIR/1999, art.77, § 1º; IN SRF nº 15, de 2001, art. 38 )

**Lei nº 9.250 - Site : [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)**





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
declaro sob pena de responsabilidade, que **não exerço** cargo, emprego ou função atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Delmiro Gouveia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa N° 003/2015*  
*Procedimentos para Departamento de Recursos Humanos.*

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
declaro sob pena de responsabilidade, que **exerço** \_\_\_\_\_ (cargo, função ou emprego)  
de (denominação do cargo, função ou emprego) na \_\_\_\_\_, localizada na  
(endereço completo com telefone) em regime jurídico (estatutário, celetista, outros) em  
jornada \_\_\_\_\_ de trabalho, com carga horária semanal de \_\_\_\_\_ horas.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Delmiro Gouveia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante