



**Decreto do Chefe do Poder Executivo n.º. 246/2023, de 17 de Janeiro de 2023.**

*Dispõe sobre a regulamentação dos atos e do procedimento de admissão de pessoal efetivo na Administração Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPETIM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e na forma estabelecida no artigo 82, inciso I, alínea a, da Lei Orgânica do Município, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapetim e demais normas vigentes acerca da matéria; considerando a necessidade de disciplinar os atos para admissão de pessoal de natureza efetiva na Administração Pública do Município, faz saber que RESOLVE:**

### **Capítulo I FINALIDADE**

**Art. 1º** O presente Decreto tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem adotados pela Secretaria de Administração e Finanças e Finanças, por intermédio da Diretoria de Recursos Humanos, quanto aos atos de admissão de natureza efetiva na Administração do Município de Itapetim.

### **Capítulo II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta norma abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através da Diretoria de Recursos Humanos e órgãos da Administração Indireta, quando da realização de atos desta natureza.

### **Capítulo III CONCEITOS**

**Art. 3º** Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - CARGO PÚBLICO: é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município, suas autarquias e fundações públicas, atribuindo-se ao seu titular um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades;

II - CONCURSO PÚBLICO: é a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

III - SERVIDOR: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: processo realizado mediante o emprego conjunto de procedimentos objetivos e científicos que permite identificar aspectos psicológicos do candidato para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo público pretendido;

V - NOMEAÇÃO: forma de investidura em cargo público em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público e ao atendimento dos requisitos legais investidura;

VI - POSSE: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

#### **Capítulo IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** O Presente Decreto tem como base legal a seguinte legislação:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica Municipal;

III – Lei Municipal n.º 12, de 19 de agosto de 1998, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV – Lei Municipal n.º 157, de 30 de abril de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargo Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;

V - Demais normas vigentes acerca da matéria.

## **Capítulo V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades do Secretaria Municipal do Controle Interno, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

I - Promover a divulgação e implementação de instruções normativas, orientando as áreas executoras;

II - Promover discussões técnicas com a Secretaria de Administração e Finanças e com Diretoria de Recursos Humanos de cada unidade gestora, para definir eventual alteração, atualização ou expansão do presente Decreto;

III - manter as suas instruções à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

**Art. 6º** Compete à Secretaria de Administração e Finanças, por intermédio da Diretoria de Recursos Humanos, dentre outras atribuições:

I - Adotar todas as providências administrativas relativas a admissão e contratação de pessoal;

II - Submeter os documentos da admissão ao Secretaria Municipal do Controle Interno, que se manifestará sobre a legalidade/regularidade do ato de admissão/contratação/nomeação de servidor, conforme Anexo VI deste Decreto.

## **Capítulo VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** Verificada a necessidade de admissão de pessoal de natureza efetiva, o Secretário interessado na admissão remeterá ao Gabinete do Prefeito a solicitação de admissão de pessoal, justificando a necessidade (Anexo I).

**Art. 8º** O Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, deferindo ou não o pedido e devolvendo ao Secretário solicitante.

**Art. 9º** De posse da autorização do Chefe do Poder Executivo quanto à contratação pretendida, o solicitante encaminhará a solicitação a Diretoria de Recursos Humanos para providências cabíveis.

**Art. 10.** A Diretoria de Recursos Humanos, procederá com a convocação observando a ordem de classificação do candidato à assunção da vaga, nos prazos previamente estipulados no Edital.

**Parágrafo único.** O procedimento de convocação fica a critério da Diretoria de Recursos Humanos do Município.

**Art. 11.** Comparecendo o candidato à assunção da vaga, no prazo estipulado, a Diretoria de Recursos Humanos, procederá com a orientação quanto a documentação exigida constante do Anexo II, exigindo do candidato a apresentação das cópias e documentos originais.

**Art. 12.** O candidato aprovado em Concurso Público para cargo efetivo, providenciará, às suas expensas, os exames laboratoriais e clínicos mencionados no Anexo II, os quais deverão ser apresentados no exame admissional na forma prevista em edital de convocação.

**Art. 13.** Concretizada o exame psicológico e a inspeção médica oficial, atestando a aptidão física e mental do candidato para posse e exercício do cargo, a Diretoria de Recursos Humanos fará a análise de todo o processo de admissão em conformidade com a NOTA DE CONFERÊNCIA - ADMISSÃO (Anexo III) e demais normas legais pertinentes e efetuará o registro/cadastro em sistema de gestão de dados informatizado.

**Art. 14.** No recebimento da documentação do candidato, a Diretoria de Recursos Humanos fará a autenticação documental, mediante o uso do carimbo de "CONFERE COM O ORIGINAL" datando e exarando a assinatura, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos documentos.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o candidato apresentar os documentos previamente autenticados em cartório, o procedimento de autenticação pela Diretoria de Recursos Humanos será dispensado.

**Art. 15.** A Diretoria de Recursos Humanos, caso considerar regular o procedimento, adotará as seguintes providências:

I – Solicitará ao Gabinete do Prefeito a emissão e publicação da portaria de nomeação; e

II - Elaborará o termo de posse procedendo com o agendamento da data da posse, que deverá ocorrer no prazo de até 15 dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período.

## **Capítulo VII DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

**Art. 16.** Para os fins do disposto no parágrafo único do artigo 26 da Lei Municipal n.º 12, de 19 de agosto de 1998 e no artigo 8º, inciso I, da Lei Municipal n.º 157, de 30 de abril de 2010, a avaliação psicológica será realizada por psicólogo contratado pela Administração para este fim específico.

§ 1º As avaliações psicológicas deverão atender ainda aos requisitos previstos na Resolução CFP n.º 009, de 25 de abril de 2019, do Conselho Federal de Psicologia.

§ 2º A avaliação psicológica será realizada após a homologação do resultado final do concurso público, juntamente com os demais exames admissionais, conforme previsto no artigo 13 deste Decreto.

§ 3º Os requisitos psicológicos para o desempenho no cargo público deverão ser estabelecidos previamente no edital de convocação, adotando técnicas fundamentadas em estudo científico, com a consideração das atribuições e responsabilidades dos referidos cargos, da descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, as habilidades e as características

peçoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas para o mesmo.

§ 4º A avaliação psicológica deverá ser realizada com a aplicação de testes psicológicos escritos e entrevista devolutiva, mediante ou uso de instrumentos de avaliação psicológica, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público.

§ 5º O edital que regerá a avaliação psicológica especificará, em linguagem compreensível ao leigo, os requisitos psicológicos que serão aferidos na avaliação, devendo constar expresso os dados bibliográficos dos manuais que serão utilizados para elaboração dos testes, obrigatoriamente submetidos a aprovação pelo Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI) de que trata o artigo 18 da Resolução CFP n.º 009, de 25 de abril de 2019, do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

**Art. 17.** O resultado da avaliação psicológica do candidato será divulgado, exclusivamente, como "apto" ou "inapto".

§ 1º Todas as avaliações psicológicas serão fundamentadas e os candidatos poderão obter cópia de todo o processado envolvendo sua avaliação, independentemente de requerimento específico e ainda que o candidato tenha sido considerado apto, observada as regras previstas no pelo edital mencionados no parágrafo 5º, do artigo 16 deste Decreto.

§ 2º Os prazos e a forma de interposição de recurso acerca do resultado da Avaliação Psicológica serão definidos pelo edital mencionados no parágrafo 5º, do artigo 16 deste Decreto.

§ 3º O profissional que realizar a avaliação psicológica não poderá se manifestar em relação ao recurso interposto pelo avaliado, devendo o mesmo ser analisado por psicólogo designado pelo Secretária Municipal de Administração em Finanças.

§ 4º É lícito aos candidatos apresentar parecer de assistente técnico na fase recursal, observado, observado:

I – O parecer de que trata o *caput* deste parágrafo deverá ser assinado por profissional habilitado devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia de Pernambuco;

II – O profissional de que trata o inciso anterior deverá observar os mesmos critérios da avaliação utilizada pelo profissional que realizou a Avaliação Psicológica, com acesso aos testes realizados anteriormente.

§ 5º Caso no julgamento de recursos se entenda que a documentação e a fundamentação da avaliação psicológica são insuficientes para se concluir sobre as condições do candidato, a avaliação psicológica será anulada, sendo realizado novo exame.

## **Capítulo VIII DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 18.** O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído em meio físico e/ou eletrônico, deve conter os documentos constantes do Anexo I, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI deste Decreto.

§ 1º O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído na forma prevista no *caput*, deve obrigatoriamente incluir a respectiva “autorização orçamentária” que visa o atendimento à LRF (Lei Complementar nº 101/2000);

§ 2º O processo constituído na forma prevista no *caput* e parágrafo 1º deve permanecer arquivado na Diretoria de Recursos Humanos, à disposição do Tribunal de Contas do Estado para eventual exame da sua regular constituição e da legalidade do ato por meio de auditorias ou inspeções *in loco*.

§ 3º Os atos de admissão de pessoal deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado pela Diretoria de Recursos Humanos, na forma e nos prazos mencionados na Resolução TCE PE n.º 001/2015, de 7 de janeiro de 2015.

**Art. 19.** A Declaração de Bens deverá ser apresentada pelo candidato contendo a integralidade do seu patrimônio privado e com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda da Diretoria de Recursos Humanos, organizada de forma a permitir a pronta localização para remessa ao Tribunal de

Contas quando requisitadas.

**Art. 20.** A autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias ao Secretaria Municipal do Controle Interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a legalidade do referido ato.

§ 1º O parecer do Controle Interno citado no *caput* será emitido com base na análise do processo de admissão, devidamente numerado, através da apresentação dos documentos que devem instruir o processo conforme Anexo III deste Decreto – “NOTA DE CONFERÊNCIA - ADMISSÃO” para Verificação da Regularidade do Processo de Admissão por Nomeação”, a ser preenchido pela Diretoria de Recursos Humanos, onde constam documentos e informações relevantes para emissão do parecer do Controle Interno sobre a legalidade do ato de admissão.

§ 2º Efetuada a análise, o Controle Interno emitirá o respectivo “Parecer”, conforme Anexo VI deste Decreto, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

**Art. 21.** Os documentos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

**Art. 22.** As informações prestadas ao Tribunal de Contas do Estado são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo Controle Interno que emitiu o parecer.

## Capítulo IX CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 23.** Este Decreto deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.



**Art. 24.** Os termos contidos neste Decreto, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 25.** O descumprimento do disposto neste Decreto poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

**Art. 26.** São partes integrantes deste Decreto os seguintes anexos:

ANEXO I - Solicitação de Admissão de Pessoal;

ANEXO II - Relação de documentos para admissão;

ANEXO III - Nota de conferência – Admissão;

ANEXO IV - Formalização do processo de admissão;

ANEXO V - Parecer do Controle Interno.

ANEXO VI - Declaração de Bens com a indicação das fontes de renda apresentadas por Agentes Públicos;

ANEXO VII - Formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física.

**Art. 27.** O Presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Atenciosamente,

  
\_\_\_\_\_  
**Francisco de Assis Gonçalves**  
PREFEITO EM EXERCÍCIO



## ANEXO I

(MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL)

Ofício .....

Itapetim (PE), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Ao Exmo. Sr. (Prefeito)**

**Assunto:** SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Faço uso do presente expediente para solicita a Vossa Excelência, que seja realizada a convocação através do Concurso Público n.º \_\_\_\_/20\_\_, candidato(s) aprovado(s) no cargo de \_\_\_\_\_, com a carga horária de\_\_\_\_\_, **(constar a justificativa para a solicitação da Admissão).**

---

Nome do Secretário

**Assinatura**

## ANEXO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO - COLOCAR CONFORME A ORDEM ABAIXO

##### **EXAMES A SEREM PROVIDENCIADOS PELO CANDIDATO:**

- HEMOGRAMA COMPLETO;
- GLICEMIA DE JEJUM;
- RX DE COLUNA TOTAL;
- RX DE TÓRAX 02 POSIÇÕES-PA;

##### **EXAMES A SEREM AGENDADOS PELA ADMINISTRAÇÃO EM EDITAL:**

- EXAME MÉDICO ADMISIONAL;
- AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA.

→ Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>. Havendo qualquer divergência o candidato deverá providenciar imediata correção, através dos meios que o site indicar. O resultado deverá constar que os dados estão corretos. **Imprimir o resultado.**

→ 01 Foto 3x4; (Atualizada)

→ Preencher e assinar a ficha cadastral

→ Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);

→ Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);

- ➔ Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício; (Modelo na última página do Anexo III);
- ➔ Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal; (Modelo na última página do Anexo III);
- ➔ Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio, ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;
- ➔ Certidão Negativa CÍVEL e CRIMINAL;
- ➔ Certidão Negativa de Débito Municipal;

-----**FOTOCÓPIAS**-----

- ➔ Cédula de Identidade (RG);
- ➔ Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- ➔ Título de Eleitor;
- ➔ Comprovante de QUITAÇÃO da Justiça Eleitoral (disponível em: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) ou Cartório Eleitoral);
- ➔ Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;
- ➔ Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
- ➔ Carteira de vacinação (onde consta **nome e vacinas**) dos filhos até 14 anos;
- ➔ Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 06 e 14 anos;
- ➔ CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;
- ➔ Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);

- Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;
- Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); **(original e cópia)**
- Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); **(original e cópia)**
- Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
- Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe do Estado de Pernambuco;
- Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta **nome e vacinas**); (homens e mulheres até 39 anos);
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH
- Número do PIS/PASEP e Consulta eSocial
- Carteira de Trabalho onde constam a foto e Dados Pessoais;
- Abertura de Conta Corrente no Banco indicado pela Prefeitura.

**DIGITAR / ESCREVER UMA DECLARAÇÃO EM CADA FOLHA A4  
CONFORME SEUS DADOS E ASSINAR**

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF n° \_\_\_\_\_, e RG \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e efeitos que não sofri penalidades conforme o artigo 151 da Lei 228/2001.

Itapetim, \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ass: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF n° \_\_\_\_\_, e RG \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e efeitos que não recebo aposentadoria ou benefício proveniente de **regime próprio** de previdência social, e ou, do **regime geral** de previdência social, relativo a emprego público.

Itapetim, \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ass: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF  
n° \_\_\_\_\_, e RG \_\_\_\_\_, declaro  
para os devidos fins e efeitos que não exerço  
cargo ou emprego público.

Itapetim, \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ass: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO DE BENS

**ANEXO III**  
**NOTA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS**

Servidor:		
Item	Descrição	Folha
01	Informação concernente a dados pessoais: nome, sexo, CPF, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento	
02	Laudo de inspeção de saúde e resultado do avaliação psicológica	
03	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou proventos	
04	No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo e órgão ao qual pertence e a carga horária (contendo os dias de trabalho na semana com o respectivos horários e entrada e saída no expediente)	
05	Declaração de que não recebe aposentadoria ou benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social e/ou Regime Geral de Previdência Social, relativo à emprego público.	
06	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidade disciplinares, conforme legislação aplicável.	
07	Declaração de bens que constituem o seu patrimônio	
08	Certidão Negativa de condenação criminal e de condenação por improbidade administrativa expedida pelo Poder Judiciário, Estadual e Federal, do último domicílio do candidato	
09	Certidão Negativas de Débitos Municipais expedida pela Diretoria de Tributos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Itapetim	
10	Comprovante de Regularidade com o Conselho de Classe	
11	Registro no Conselho de Classe no Estado de Pernambuco	
12	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos (Título de Eleitor)	
13	Comprovação relativa a quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de Votação na última eleição)	
14	Certidão de Nascimento, casamento, casamento com averbação de união estável expedida há, no máximo, 12 meses da data de sua apresentação	
15	Certidão de Nascimento dos Dependentes ou Carteira de Identidade ou Cartão de Vacinação dos filhos até 14 anos	
16	Atestado de frequência escolar dos filhos entre 06 e 14 anos	
17	Comprovação relativa a quitação com as obrigações militares, quando necessário (Certificado de Alistamento Militar)	
18	Comprovante de residência atual (no máximo 2 meses da data de sua apresentação)	
19	Diplomas de escolaridade relativa a habilitação para o cargo exigida no edital do concurso	
20	Carteira de Vacinação contra rubéola	
21	Número do PIS/PASEP e Consulta e-Social	
22	Parecer emitido pela Secretaria do Controle Interno sobre a legalidade da admissão	
23	Ato de Nomeação e sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco	
24	Termo de Posse e sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco	

**Xxxxxxx XXXXXXXX XXXXXXXX**  
**DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS**



## ANEXO IV

### FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

#### I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO

1. Número do edital
2. Comprovação da homologação do resultado final do concurso;
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;
4. Ato de admissão;
5. Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
6. Existência de cargo/emprego criado por lei;
7. Regime jurídico;
8. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
9. Termo de posse;
10. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.

#### II - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

1. Comprovação relativa a:
  - a) nacionalidade brasileira;
  - b) gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
  - c) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
  - d) quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
  - e) idade mínima de 18 anos;
  - f) habilitação exigida no edital;
2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;



## ANEXO V

Parecer do Controle Interno Nº: ...../.....

### ADMISSÃO DE PESSOAL

Itapetim, ..... de..... de 20.....

Assunto: Parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal.

O Controle Interno no uso das atribuições que lhe são conferidas através Lei Municipal nº \_\_\_\_\_, e, após análise dos documentos exigidos no ato admissional, manifesta-se favorável sobre a legalidade dos atos de admissão de ....., no cargo de ..... – lotada(o) junto a Prefeitura Municipal de Itapetim (PE).

---

Secretário Municipal do Controle Interno

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE BENS COM A INDICAÇÃO DAS FONTES DE  
RENDA APRESENTADAS POR AGENTES PÚBLICOS<sup>1</sup>**

**Relação de bens**

Identificação do Bem	Valor de aquisição	Valor venal

**Fontes de renda**


**Relação de cargos de direção e de órgão colegiados que o declarante exerça ou haja exercido nos últimos dois anos<sup>2</sup>**

Cargo	Órgão/Empresa	Período

\_\_\_\_\_  
(nome e CPF/MF do Declarante)

<sup>1</sup>Declaração exigida em conformidade com o artigo 1º da Lei Federal n.º 8.730, de 10 de novembro de 1993.

<sup>2</sup>Relação exigida nos termos do artigo 2º, parágrafo 6º, da Lei Federal n.º 8.730/93.

**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DE BENS E RENDAS  
DAS DECLARAÇÕES DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA  
FÍSICA**

**DADOS PESSOAIS**

NOME:

MATRICULA Nº:

CPF Nº:

CARGO/FUNÇÃO:

RG Nº:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

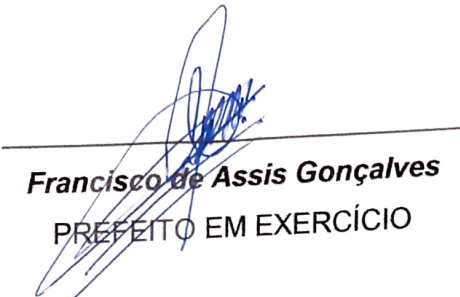
**AUTORIZAÇÃO**

Autorizo, para fins de cumprimento da exigência contida no art. 1º da Lei 8.730, de 1993, e enquanto sujeito ao cumprimento das obrigações previstas na Lei 8.730, de 1993, o Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE PE), o acesso aos dados de Bens e Rendados exigidos nas mencionadas Leis, das minhas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

LOCAL E DATA

ASSINATURA  
AUTORIDADE/SERVIDOR

Atenciosamente,



---

**Francisco de Assis Gonçalves**  
PREFEITO EM EXERCÍCIO