



INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 24/09/2014- Publicada no D.O. nº 26392 de 09/10/2014

Unidade Responsável: Supervisão de Gestão de Pessoas.

I- FINALIDADE

Disciplinar e orientar os procedimentos de controle relativos ao processo de nomeação e exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional quando da solicitação de nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão, em especial:

- Gabinete da Presidência;
- Gabinetes das 1ª e 2ª Vice-Presidências;
- Gabinete da 1ª Secretaria;
- Gabinetes da 2ª, 3ª e 4ª Secretarias;
- Gabinetes Parlamentares;
- Supervisão de Folha de Pagamento (SUFP);
- Gerência de Administração de Pessoas (GEAPE).

III- CONCEITOS

1. Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional.

2. Cargo de provimento em comissão: é o cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, cujo provimento ocorre independentemente de aprovação em concurso público, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura.

3. Entrada em exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

4. Exoneração: é o afastamento definitivo do servidor ocupante de cargo em comissão do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa, podendo ocorrer a pedido ou de ofício, formalizado por meio de ato administrativo assinado pelos Deputados membros da Mesa Diretora: o Presidente e o 1º Secretário.



- 5. Gabinete Parlamentar:** unidade administrativa que compõe a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, onde são lotados os assessores parlamentares que auxiliam o deputado estadual no atendimento ao cidadão e as demandas da sociedade.
- 6. Lotação:** é a localização do servidor na estrutura organizacional.
- 7. Nomeação:** ingresso de servidor no quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, para provimento de cargo em comissão, formalizado por meio de ato administrativo, assinado pelos Deputados membros da Mesa Diretora, Presidente e 1º Secretário.
- 8. Posse:** é a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.
- 9. Provimento:** forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular, por meio de um ato.
- 10. Quadro:** conjunto de cargos de provimento em comissão, integrante da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.
- 11. Servidor público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988 (art. 37, 39);
- Constituição do Estado de Mato de Grosso (art. 129, 137 a 140);
- Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000- Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 17; 18; 20, II, a; 21, 22 e 23);
- Lei Complementar nº 04/1990- Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Estaduais;
- Súmula Vinculante n. 13/2008 do STF;
- Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso (art. 28 a 42);
- Resolução Normativa nº 001/2009 do TCE-MT;
- Portaria MD nº 32/2014, de 02/06/2014 – Aprova o Manual de Normas e Procedimentos.
- Manual de Orientação de Remessa de Documentos ao TCE-MT;



• Lei nº 7.860/2002 e suas alterações:

- Lei nº 7.938, de 19.12.2002;
- Lei nº 8.160, de 14.07.2004;
- Lei nº 8.296, de 18.02.2005;
- Lei nº 8.334, de 23.06.2005;
- Lei nº 8.468, de 07.04.2006;
- Lei nº 8.662, de 19.06.2007;
- Lei nº 8.796, de 07.01.2008;
- Lei nº 8.858, de 09.04.2008;
- Lei nº 8.987, de 29.09.2008;
- Lei nº 9.076, de 24.12.2008;
- Lei nº 9.079, de 07.01.2009;
- Lei nº 9.185, de 27.07.2009;
- Lei nº 9.345, de 26.04.2010;
- Lei nº 9.406, de 08.07.2010;
- Lei nº 9.486, de 20.12.2010;
- Lei nº 8.513, de 31.03.2011;
- Lei nº 9.542, de 30.05.2011;
- Lei nº 9.783, de 25.07.2012;
- Lei nº 9.800, de 22.08.2012;
- Lei nº 9.891, de 07.02.2013;
- Lei nº 9.971, de 09.08.2013;
- Lei nº 10.020, de 20.12.2013.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

As responsabilidades em relação a esta instrução normativa são as mesmas que constam especificadas na parte V, da Instrução Normativa SGP-01/2014.

VI- PROCEDIMENTOS



As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos indicado a seguir:

Unidade Responsável	Processo	Subprocesso (assunto)	Código
SGP	Desenvolvimento de gestão de pessoas	Nomeação para provimento de cargo em comissão	SGP/NPCC 2.61
SGP	Desenvolvimento de gestão de pessoas	Exoneração de cargo em comissão	SGP/EXCC 2.39

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Considerando os requisitos básicos para o ingresso no serviço público, definidos na Lei Complementar nº 04/1990, o indicado ao cargo em comissão deverá se enquadrar nas seguintes condições:

- a) possuir nacionalidade brasileira;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) ter a idade mínima prevista em lei;
- f) possuir boa saúde física e mental.

2. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei, conforme previsto no § 1º do art. 8º da Lei Complementar n. 04/1990.

3. Nos termos no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, é vedada a admissão de servidores em cargos comissionados para o exercício de atribuições não relacionadas à direção, chefia ou assessoramento.

4. Tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF), não poderão ser aceitas solicitações de nomeações de novos servidores comissionados nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do Presidente da Assembleia Legislativa, salvo se houverem medidas para compensação do correspondente aumento da Despesa com Pessoal.



5. Também não poderão ser aceitas solicitações de nomeações nas situações em que tiver atingido 95% (noventa e cinco por cento) do percentual das despesas com pessoal do Poder Legislativo, definido no art. 20, inciso II, alínea “a”, da Lei de Responsabilidade Fiscal (1,77% sobre a receita corrente líquida do Estado), conforme art. 22, parágrafo único, inciso IV, da mesma lei.

CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NOS GABINETES

1. Os chefes de gabinetes deverão encaminhar, até o dia 10 de cada mês, o memorando constando a solicitação de nomeação ou exoneração do cargo de provimento em comissão, de acordo com o modelo disponível na intranet (Anexo I), juntamente com os documentos do indicado ao cargo (no caso de nomeação), conforme relação apresentada no Anexo II.

2. Antes de enviar o memorando com a solicitação de nomeação, os chefes de gabinetes deverão checar a disponibilidade de vagas e o limite de valor definido em lei para nomeação em cargos em comissão.

3. Os chefes de gabinetes ficam responsáveis pela comunicação imediata à Secretaria de Gestão de Pessoas, no caso de vencimento de prazo de posse e/ou entrada em exercício, havendo ou não manifestação do servidor nomeado.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS DA RECEPÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Quando do recebimento do Memorando de Alteração de Folha de Pagamento e dos documentos do indicado à nomeação em cargo em comissão, proceder às atividades especificadas a seguir:

1.1. Receber o memorando do gabinete parlamentar e verificar se este documento está de acordo com o modelo estabelecido pela Supervisão de Folha de Pagamento, bem como assinado pela autoridade competente;

1.2. Verificar se o nome do indicado à nomeação consta no memorando e na ficha de cadastro e conferir se os documentos apresentados estão de acordo com a relação dos documentos exigidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas (Anexo II);



2. No caso de pedido de exoneração, verificar se o nome do servidor, matrícula, cargo e símbolo constam no memorando e checar a devolução do crachá funcional do servidor;

3. Realizada a conferência do memorando e dos documentos do indicado, encaminhar à Supervisão de Folha de Pagamento para cadastramento, no caso de nomeação, ou para exoneração no sistema de folha de pagamento (SARHA), conforme procedimentos definidos na Instrução Normativa SFP-01/2014.

CAPÍTULO IV- PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS (GEAPE) DA SGP

A- EM RELAÇÃO AO ATO DE NOMEAÇÃO E AO ATO DE EXONERAÇÃO

1. Recebida da Supervisão de Folha de Pagamento a documentação relativa à alteração da folha de pagamento, procede-se a elaboração do ato de nomeação e do ato de exoneração pela Gerência de Administração de Pessoas (GEAPE), conforme atividades especificadas abaixo:

1.1. Conferir o nome, o cargo em comissão, o símbolo e data de nomeação ou de exoneração do servidor contidos no memorando, nos documentos do servidor e no Relatório de Alteração da Folha de Pagamento, para a elaboração do ato de nomeação ou do ato de exoneração;

1.2. O ato de nomeação e o ato de exoneração devem ser numerados em ordem crescente, de acordo com o número retirado do Livro de Registro de Documentos da SGP, e deverá conter os seguintes dados: matrícula, nome, cargo, símbolo e a data de nomeação ou de exoneração “a partir de ...”;

1.3. no caso de nomeação de servidor que já exerce cargo em comissão, a exoneração do primeiro cargo deverá ocorrer no dia anterior à data de nomeação do segundo cargo;

1.4. o ato deve ser assinado pelo Presidente, pelo 1º Secretário e pelo 2º Secretário da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.



2. Quando da conferência do ato de nomeação e do ato de exoneração, a ser executada pelo Gerente da GEAPE, proceder às atividades especificadas a seguir:

2.1. conferir se os dados contidos no ato de nomeação e no ato de exoneração estão de acordo com as informações contidas no Relatório de Alteração de Folha de Pagamento;

2.2. se os atos estiverem corretos, encaminhar ao Secretário de Gestão de Pessoas para colher as assinaturas do Presidente e do 1º Secretário da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

3. Quando do envio do ato de nomeação e do ato de exoneração para publicação no Diário Oficial do Estado, proceder às atividades especificadas a seguir:

3.1. verificar se o ato está assinado pelo Presidente e pelo 1º Secretário da Mesa Diretora;

3.2. checar se o arquivo gravado em *pen drive*, no formato específico para publicação, confere com o ato e enviar à Secretaria-Geral;

3.3. checar se o ato foi publicado no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no sítio da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

4. Quando do registro da data da publicação do ato no Diário Oficial, no Controle de Vida Funcional do servidor, proceder às atividades especificadas a seguir:

4.1. rever os dados do ato lançados no Controle de Vida Funcional do servidor;

4.2. registrar a data de publicação do ato no Controle de Vida Funcional do servidor.

5. No caso de exoneração, enviar a pasta funcional do servidor para o arquivo de servidores exonerados.



B- QUANDO DA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS PARA O TCE-MT.

1. Para a elaboração dos Anexos XI, XII e XIII exigidos pela Resolução Normativa nº 001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), capítulo II, item 2, subitem 2.1., subsubitem 2.2.2., números 28, 33 e 34, proceder às atividades especificadas a seguir:

1.1. preencher os campos especificados nos Anexos XI, XII e XIII com as informações contidas no Relatório Quadro por Setor da folha de pagamento do mês;

1.2. o Gerente da GEAPE deverá conferir os dados contidos nos documentos exigidos pela Resolução Normativa nº 001/2009 do TCE-MT, Capítulo II, item 2, subitem 2.1., subsubitem 2.2.2., números 28, 33 e 34, respectivamente:

- a) Anexo XI- Demonstrativo Analítico do Lotacionograma;
- b) Anexo XII- Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas ao Pessoal Admitido;
- c) Anexo XIII- Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas ao Pessoal Exonerado;

2. Depois de conferidos, os documentos deverão ser encaminhados ao Supervisor de Gestão de Pessoas até o dia 5 do mês subsequente ao da folha de pagamento.

CAPÍTULO V- PROCEDIMENTOS DA SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (SUGP)

1. Conferir os dados preenchidos nos Anexos XI, XII, XIII exigidos pela Resolução Normativa nº 001/2009 do TCE-MT, Capítulo II, item 2, subitem 2.1., subsubitem 2.2.2., números 28, 33 e 34, comparando-os com as informações contidas no Relatório Quadro por Setor, expedido pela Supervisão de Folha de Pagamento;

2. Encaminhar para o Secretário de Gestão de Pessoas, para serem assinados, os Anexos XI, XII, XIII e os memorandos expedidos à Secretaria de Orçamento e Finanças e à Secretaria de Controle Interno;

3. Encaminhar, até o dia 10 do mês subsequente ao da folha de pagamento, 02 (duas) vias dos Anexos XI, XII, XIII à Secretaria de Orçamento e Finanças e 01



(uma) via destes documentos à Secretaria de Controle Interno que, posteriormente, encaminharão ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso juntamente com o balancete mensal.

CAPÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Supervisão de Gestão de Pessoas.

2. Integram a presente instrução normativa:

- Anexo I- Memorando de alteração de folha de pagamento;
- Anexo II- Documentos para nomeação;
- Anexo III- Declaração de não acumulação de cargos e não ocorrência de nepotismo;
- Anexo IV- Ficha de Cadastro;
- Anexo V- Termo de posse.

3. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 24 de setembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO 2º Secretário



ANEXO I- Memorando de alteração de folha de pagamento

Mem. nº ____/____/

Em ____ de ____ de 20____

Ao Senhor Secretário de Gestão de Pessoas

Assunto: Alteração da folha de pagamento.

Por determinação do Excelentíssimo Deputado _____, solicitamos a Vossa Senhoria as seguintes alterações na folha de pagamento deste gabinete:

EXONERAR A PARTIR DE ____ / ____ / ____.				
Matrícula	Servidor	Lotação	Cargo	Símbolo

NOMEAR A PARTIR DE ____ / ____ / ____.				
Matrícula	Servidor	Lotação	Cargo	Símbolo

ALTERAR CARGO A PARTIR DE ____ / ____ / ____.				
Matrícula	Servidor	Lotação	Para o Cargo	Para o Símbolo

Atenciosamente,

**Assinatura do Excelentíssimo (a) Deputado (a) ou
Chefe de Gabinete**



ANEXO II- Documentos para nomeação

Secretaria de Gestão de Pessoas

Relação de **Documentos para Nomeação** de Servidores para cargos em comissão dos Gabinetes Parlamentares:

- Memorando do Gabinete Parlamentar informando nomes dos novos servidores e os respectivos cargos em comissão para lançamento na folha de pagamento;
- Ficha de Cadastro devidamente preenchida e assinada pelo servidor;
- Duas fotos 3X4;
- Fotocópia do RG (Registro Geral / Carteira de identidade);
- Fotocópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- Fotocópia do Título de Eleitor;
- Fotocópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- Fotocópia de um documento contendo o número do PIS/PASEP;
- Fotocópia do Comprovante de Endereço;
- Fotocópia da Certidão de Casamento (se for casado (a));
- Fotocópia da Certidão de Nascimento de Filhos (se tiver filhos);
- Fotocópia do Certificado de Reservista (se for homem)
- Declaração de Não Acumulação de Cargos e de Não Ocorrência de Nepotismo, com firma reconhecida em cartório;
- Termo de Compromisso de Posse;
- Declaração de Bens;
- Dados bancários: Informar o número da conta-corrente e agência do **Banco do BRASIL**. Caso o novo servidor não possua conta-corrente no Banco do Brasil, após cadastramento, a Secretaria de Gestão de Pessoas expedirá uma declaração para abertura de conta-salário.

Sites úteis de consulta e de retirada gratuita de documentos:

Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

<http://www.cnj.jus.br/>

PIS/PASEP

<http://www.dataprev.gov.br>

C P F

<http://www.receita.fazenda.gov.br>

Título de Eleitor

<http://www.tse.jus.br> e/ou <http://www.tre-mt.jus.br>



ANEXO III- Declaração de não acumulação de cargos e não ocorrência de nepotismo

DECLARAÇÃO

Eu, (nome) _____,
(nacionalidade) _____, (estado civil) _____,
inscrito no CPF/MF sob n.º _____, portador do RG
n.º _____ residente na Rua/Av _____,
DECLARO, para fins de posse no cargo de
_____, na Assembleia Legislativa do Estado
de Mato Grosso, QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego, ou função
pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas
públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades
controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável
com o cargo em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII
do artigo 37, da Constituição Federal.

DECLARO, outrossim, QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria
decorrente do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal, que
seja inacumulável com o cargo em que tomarei posse.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar à Assembleia Legislativa
de Mato Grosso qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida
funcional e que não atenda às determinações legais vigentes relativas à
acumulação de cargos.

DECLARO, também, que não possuo relação familiar ou parentesco com
deputados estaduais da 17ª Legislatura, nem com servidores ocupantes de
cargos de provimentos em comissão ou funções gratificadas nesta Assembleia
Legislativa do Estado de Mato Grosso, que se enquadra na prática vedada pela
Súmula Vinculante n.º 13.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto
no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante as suas
penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que recebi 01 (uma) cópia de toda a legislação supra
referida, tomando ciência de todos os seus termos.

Por ser verdadeira, firmo a presente declaração em 02 (duas) vias de igual
teor.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, de _____ de 20 ____.

NOME:
RG
CPF



ANEXO À DECLARAÇÃO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL 88

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XVI - é **vedada a acumulação remunerada** de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico;

XI- a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

Art. 40. Aos senadores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.



ANEXO À DECLARAÇÃO

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

§ 11. Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas à contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e disciplina, sob autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

Súmula Vinculante n.º 13 do STF.

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

Fonte de Publicação

DJe nº 162/2008, p. 1, em 29/8/2008.

DO de 29/8/2008, p. 1.

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO

Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir **declaração falsa ou diversa** da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena- reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa, se o documento é particular.



ANEXO IV- Ficha de Cadastro

						FOTO 3X4
FICHA DE CADASTRO						MATRICULA
NOME						
SEXO	TIPO SANGÜÍNEO	ENDEREÇO*				
BAIRRO		MUNICÍPIO		ESTADO		
CEP	TELEFONE RES.		CELULAR			
NATURAL DE	UF	ESTADO CIVIL	CONJUGE			
NOME DO PAI		NOME DA MÃE				
DATA DE NASCIMENTO			NACIONALIDADE			
CARGO			E-MAIL			
SÍMBOLO	SALÁRIO		LOTAÇÃO			
GRAU DE INSTRUÇÃO		PROFISSÃO				
DOCUMENTAÇÃO						
BANCO	AGÊNCIA		CONTA: () CORRENTE () POUPANÇA			
TÍTULO DE ELEITOR		ZONA	SEÇÃO	ESTADO	MUNICÍPIO	
CARTERA DE TRABALHO*	RG:		ÓRGÃO EMISSOR	ESTADO	DATA DE EMISSÃO	
PIS/PASEP*		SÉRIE	DATA DE EMISSÃO	ESTADO	ANO 1º EMPREGO:	
CPF			RESERVISTA			
CERTIDÃO NEGATIVA (COM FIRMA RECONHECIDA) DA PRÁTICA VEDADA PELA SÚMULA VINCULANTE Nº 13 DO STF - SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL						
DEPENDENTES (CERTIDÃO DE NASCIMENTO / CASAMENTO)						
NOME		DATA DE NAS.	GRAU DE PARENTESCO	RG	CPF	
Este cadastro somente será aceito mediante a entrega das cópias dos documentos comprobatórios das informações prestadas, na Secretaria de Gestão de Pessoas.						
0						



ANEXO V- Termo de posse

TERMO DE COMPROMISSO DE POSSE

Termo de Compromisso que assina _____, nomeado para exercer o cargo em comissão de _____, símbolo _____, da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Ao(s) _____ de _____ de _____, na Secretaria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em reunião dirigida pelo Ilustríssimo Senhor Secretário de Gestão de Pessoas, compareceu _____ para prestar compromisso no cargo em comissão de _____, símbolo _____, do Gabinete do deputado, para o qual foi nomeado pelo Ato nº _____, de _____ de _____ de _____.

Comprometeu-se o nomeado em exercer o cargo com dignidade e elevado espírito público, consciente das responsabilidades que a função exige e a cumprir com fidelidade as normas estabelecidas na Constituição Estadual, no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado e no Regulamento dos Serviços Internos da Assembleia Legislativa, tudo fazendo para fortalecer o prestígio desta instituição perante o povo mato-grossense, destinatário único e exclusivo de um serviço eficiente e responsável.

Após prestado o compromisso, o Ilustríssimo Senhor Secretário de Gestão de Pessoas, em nome da instituição, declarou nomeado empossado no cargo e legalmente investido nas suas funções a partir de de _____ de _____.

E para constar, lavrou-se o presente Termo que lido e achado conforme vai assinado pelo secretário de Gestão de Pessoas e pelo empossado.

Secretário de Gestão de Pessoas:

Empossado: