



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

**Dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal para o serviço público, ocupantes de cargos comissionados.**

### I. FINALIDADE:

- 1 Estabelecer os procedimentos para a contratação de pessoal para exercer cargos comissionados e demais fatos advindos de situações relacionadas à manutenção do cadastro de pessoal.

### II. ABRANGÊNCIA:

- 1 A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim - ES, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

### III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

- 1.1 Administração de Pessoal:** Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos trabalhistas.



- 1.2 Admissão:** É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.
- 1.3 Nomeação:** É o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pela autoridade competente.
- 1.4 Posse:** É o ato de investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.
- 1.5 Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.
- 1.6 Provimento:** É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.
- 1.7 Vacância:** É a abertura de um cargo ou emprego público por motivo de exoneração, demissão, transferência, aposentadoria, falecimento, declaração de perda da função pública ou investidura em outro cargo inacumulável.
- 1.8 Exoneração/Demissão:** É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Itapemirim. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou *ex officio* pela Administração Pública, sem o caráter punitivo. A demissão é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor, podendo inclusive desdobrar-se em demissão (pura e simples), e demissão a bem do serviço público.
- 1.9 Cargos Públicos:** São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas de Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em

essh  
VJA



Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Constituição Federal, art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

**1.10 Cargo em Comissão:** É aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destina-se unicamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura, na forma do art. 37, II, parte final, da Constituição Federal. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo.

**1.11 Servidor Público:** É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.

**1.12 Vencimento:** É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**1.13 Remuneração:** É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações aos quais o servidor público faz jus.

**1.14 Pensão:** É a retribuição pecuniária paga às pessoas a quem a lei atribui à condição de beneficiárias do servidor público falecido.

#### IV. BASE LEGAL:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim)
- Lei nº 1.482, de 30 de dezembro de 1997 (Pagamento de 13º Salário)
- Lei nº 2.918, de 21 de dezembro de 2015 (Concessão de Auxílio Alimentação)

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



- Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 (Lei de Direito Financeiro);
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Complementar Municipal nº 153, de 16 de maio de 2013 (Lei da Ficha Limpa)
- Lei Complementar nº 135, de 04 de junho de 2010 (Lei da Ficha Limpa)
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 (Estatuto do Servidor Público Municipal)
- Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT);
- Resolução nº 74/2003 (Folga de aniversário);
- Instrução Normativa nº 31, de 02 de setembro de 2014 – do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Legislação do Imposto de Renda e Previdência;
- Demais legislações pertinentes ao assunto.

## V. RESPONSABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

### 1 Da Controladoria Interna

- a) 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, à cargo do setor de Recursos Humanos;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### 2 Ao Responsável pelo Setor de Recursos Humanos compete:

- a) Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar os setores executores e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com os setores executores e com o setor 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.

- d) Publicar no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, mensalmente, os servidores em gozo de férias.
- e) Publicar mensalmente, no Portal da Transparência, o valor dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos.
- f) Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, tais como, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, instruções do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.
- g) Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF.
- h) A provisão do INSS Patronal - O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerador. Ressaltando o dever de fazer o lançamento por competência do INSS Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal, cabendo o Setor de Recursos Humanos a elaboração do Resumo de INSS Patronal e enviá-lo à contabilidade no 1º dia útil subsequente ao pagamento.
- i) As Contribuições Sociais Patronais referente a Férias e 13º Salário - Serão realizadas as provisões mensalmente através de relatórios produzidos pelo Setor de Recursos Humanos e enviados à contabilidade no 1º dia útil subsequente ao pagamento.

### 3 Compete às demais Unidades da Câmara Municipal:

- a) Atender imediatamente às solicitações do setor de Recursos Humanos de informações sobre servidores, participando do processo de atualização cadastral;
- b) Encaminhar o planejamento de férias, o qual deverá informar, via comunicação interna (C.I.), o cronograma de férias ao setor de Recursos Humanos até o dia 15 de novembro



de cada ano, ressalvado o disposto no Estatuto dos Servidores quanto ao tema, que dará ciência à Direção Geral e à Unidade Central de Controle Interno, informando ainda o período de gozo;

- c) Compete ao Gabinete do Parlamentar, representado pelo Vereador titular, a indicação expressa dos servidores que ocuparão os cargos de seu gabinete, mediante comunicação interna (C.I.), direcionado ao setor de Recursos Humanos, sendo vedada a indicação verbal de servidores.

## VI. PROCEDIMENTOS:

### 1 Da admissão

- O Setor de Recursos Humanos receberá a documentação, anexando-a juntamente com a comunicação escrita da Presidência (protocolada), e após feita a conferência de toda a documentação referente à ingresso de servidor em cargo de provimento em comissão, devolverá ao Presidente que encaminhará a Secretaria para emissão do ato de nomeação, após encaminhando-o para homologação pelo Presidente, após realizada a publicação com posterior registro do servidor, com cópia ao setor de RH.

- Todos os Servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos os documentos necessários para atender a geração e informes de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional. Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

- O Setor de Recursos Humanos deverá emitir a minuta do Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica e arquivadas no próprio setor e uma cópia na pasta do servidor. As Portarias deverão ser publicadas, tornando-se sem efeito o ato não publicado ou afixado. Ressaltado que o ato passa a vigor a partir da data de sua publicação.

#### 1.1 Nomeações de Cargo Comissionado



- A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à Direção, Chefia, Assessoramento e os cargos do Gabinete de Parlamentar, deverá obedecer às disposições desta instrução normativa.
- A documentação exigida para ocupar os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, deverá ser encaminhada ao Setor de Recursos Humanos através de comunicação interna da Presidência devidamente protocolada.
- A documentação exigida para ocupar os cargos de Gabinete de Parlamentar, deverá ser encaminhada através de comunicação interna do Vereador, devidamente protocolada, ao Presidente para as providências conforme item acima.
- Atendendo o que é exigido hoje pela Lei Complementar Municipal nº 153/2013, Art. 4, Parágrafo Único: Fica obrigado no ato da posse para o exercício do cargo em comissão, a apresentação de certidões negativas expedidas pela Justiça Estadual de Primeiro e Segundo Graus, pela Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus, ambas do Estado do Espírito Santo, pelo Executivo Municipal de Itapemirim, no âmbito da administração pública direta e indireta, e pelo Legislativo Municipal, sem prejuízo de qualquer denúncia outrora feita, em condenação ocorrida, em outros órgãos aqui não descritos. O documento considerará os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.
- O Setor de Recursos Humanos cadastrará em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional.
- Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

## 2 Da Rescisão

- O Setor de Recursos Humanos receberá as solicitações de exoneração, conforme anexo III, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, e informará a



possibilidade da desvinculação do servidor para que seja devidamente deferida pelo Chefe do Poder Legislativo. O Setor de Recursos Humanos deverá receber o ato de exoneração devidamente assinado pelo Presidente do Poder Legislativo.

- O Setor de Recursos Humanos comunicará ao Setor de Patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais porventura sob guarda do servidor exonerado, nos termos desta Instrução. Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido a diretoria dessa Casa de Leis para que adote as medidas cabíveis.
- O Setor de Recursos Humanos realizará no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminhará para empenho, liquidação e pagamento, emitirá o termo de rescisão, dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

### 3 Da Folha de Pagamento

- Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

#### 3.1 Vencimento

- Valor fixado pela lei para cada cargo.

#### 3.2 Noturno

- As Unidades deverão informar ao setor de Recursos Humano, a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 do dia seguinte.

#### 3.3 De Férias

- O planejamento de férias é feito pela chefia de cada Unidade da Câmara Municipal, a qual deverá informar, através de comunicação interna, o cronograma de férias ao Setor de Recursos Humanos até o dia 15 de novembro de cada ano, que dará ciência à Direção Administrativa, informando ainda o período de gozo, que poderá ser fracionada no máximo



em dois períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

- As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada.
- O Setor de Recursos Humanos recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido, confirmando o direito de gozo de férias, a remuneração do servidor será acrescida de cinquenta por cento da remuneração integral, Art. 187, X, da Lei Orgânica Municipal.
- Outras informações sobre férias podem ser obtidas através da consulta ao Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim.

### 3.4 Décimo Terceiro Salário

- Será concedido, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.
- O Setor de Recursos Humanos deverá processar o pagamento no mês de dezembro, sendo o valor proporcional aos meses trabalhados no ano.
- Caso o servidor deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro será proporcional ao número de meses de exercício no ano, com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração.

### 3.5 Insalubridade e Periculosidade

- É responsabilidade de cada setor informar ao Setor de Recursos Humanos os funcionários expostos a atividades insalubres ou periculosidade definidas no Laudo Técnica de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado. O Setor de Recursos Humanos processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

### 3.6 Abono Natalício

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Paulo', 'Fau', and 'ersh.']*



- O Setor de Recursos Humanos deverá processar o pagamento no mês correspondente ao aniversário do servidor, à base de 60% (sessenta por cento) de sua remuneração base (Art. 120, Lei 2.879/2015).

### 3.7 Auxílio Alimentação

- A concessão do auxílio alimentação, nos termos e critérios estabelecidos na legislação vigente, será feita em pecúnia ou cartão magnético, conforme opção do servidor, firmada mediante preenchimento de formulário próprio, e terá caráter indenizatório. Os servidores possuirão um cartão magnético onde o valor será creditado todo mês até o dia 25. Sendo o dia 25 do mês fim de semana ou feriado, o valor será creditado no primeiro dia útil anterior. O Setor de Recursos Humanos enviará o pedido de crédito a empresa responsável através de planilha do Excel, com até 03 dias úteis de antecedência ao dia do crédito. Os servidores que receberem por pecúnia, o valor será creditado juntamente com o vencimento. Após escolhida uma das formas de recebimento do benefício, o Servidor deverá permanecer por no mínimo 6 (seis) meses, sendo renovada automaticamente a opção requerida caso não haja manifestação para troca.

## 4 Benefícios

### 4.1 Aposentadoria:

- Ocorrendo situação de solicitação de aposentadoria pelo Regime Oficial, a Unidade de Recursos Humanos procede à quitação rescisória após confirmação do INSS sobre a concessão do benefício.

### 4.2 Auxílio Doença:

- O Setor de Recursos Humanos enviará os atestados médicos superiores a 15 dias de afastamento para o INSS no caso de servidores comissionados. O Setor de Recursos Humanos efetuará os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha.

### 4.3 Salário Família:



- O Setor de Recursos Humanos cadastrará os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial. Abatendo os valores nas guias de recolhimento do INSS.

#### **4.4 Auxílio Maternidade:**

- O Setor de Recursos Humanos receberá a solicitação do afastamento e registrará a licença no sistema informatizado da folha de pagamento, efetuando normalmente o pagamento. Sendo o valor abatido nas guias de recolhimentos do INSS.

- Conceder-se-á a título de Auxílio-Natalidade ao Servidor Ativo ou Inativo, até 90 (noventa) dias após o nascimento de filho (a), mediante requerimento ao qual se junte a Certidão correspondente. O auxílio natalidade corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do menor vencimento base do Quadro de Servidores Efetivos, não sendo permitido mais de um pagamento. Não será permitida a percepção conjunta do auxílio natalidade quando pai e mãe forem servidores do município.

### **5 Descontos**

#### **5.1 Previdenciário:**

- Os descontos obedecem às tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

- Tratando-se de servidor comissionado, este será ligado ao Regime de Previdência Geral (INSS). É de responsabilidade do Setor de RH manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

#### **5.2 Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF):**

- Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

#### **5.3 Pensão Alimentícia:**



- Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, o Setor de Recursos Humanos procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial.

#### 5.4 Por falta sem justificativa:

- O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Unidade (chefia imediata) enviar relatório para o Setor de Recursos Humanos, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente. O não envio do relatório até o final de cada mês, o setor de Recursos Humanos entenderá que não ocorreu a falta, e processará a folha normalmente.

#### 5.5 Outros:

- Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário. Esses recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento. São exemplos: Empréstimo Consignado, contribuições sindicais, etc.

## 6 Dos afastamentos

### 6.1 Licenças:

- O período de afastamentos e licenças é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejadas pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo estatuto dos servidores públicos que regulamenta o tema.

- O Setor de Recursos Humanos recebe a solicitação do servidor deferida pelo Chefe do Poder Legislativo. Após verifica se há ou não remuneração durante o período e emite o ato especificando o tipo da licença e o prazo. Configuram licenças: para tratamento de saúde; por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional; para repouso à gestante; por motivo de doença em pessoa da família; para serviço militar obrigatório; para trato de



interesses particulares; por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar; para campanha eleitoral;

- O pedido de Licença, com exceção a licença médica, deverá ser requeridos com antecedência de 30 (trinta) dias para que haja tempo hábil para o Presidente deferir o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.

- Quanto aos prazos e modalidades de Licenças deverão ser obedecidos o Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações.

### 6.2 Concessão:

- O Setor de Recursos Humanos receberá, em até 03 (três) dias úteis, a comprovação da ausência do servidor para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos: para doação de sangue; alistamento eleitoral; falecimento de parente; casamento, e outros.

### 6.3 Atestados:

- É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças), no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis. O setor de Recursos Humanos recebe os atestados e verifica se o servidor é beneficiário da Previdência Própria ou Regime de Previdência Geral; verifica também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência geral (15 dias). O Setor de Recursos Humanos emite a documentação necessária aos encaminhamentos, e registra no Sistema Informatizado.

### 6.4 Folga de Aniversário:

- Será concedida ao servidor, o direito de faltar serviço, no dia de seu aniversário. No caso da data do aniversário, recair no sábado, domingo e feriados, o servidor gozará dessa folga, no primeiro dia útil à data de seu aniversário. O servidor deverá protocolar a comunicação ao Setor de Recursos Humanos, com 15 (quinze) dias de antecedência, devendo o setor dar ciência à chefia imediata do requerente.

## 7 Do Processo Administrativo

*Galvão*  
*Paulo*  
*essh.*  
*VA*



- O processo administrativo é um procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo.
- O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe do Legislativo, somente com servidores efetivos estáveis, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
- Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro claro em relatório e encaminhamento para conhecimento ao Chefe do Legislativo, com indicação das medidas adotadas, ou a adotar, para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis.
- O chefe do poder Legislativo decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim.

## 8 Informações – RAIS, DIRF e GFIP

- É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

## VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O Setor de Recursos Humanos deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa. O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas.
- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
  - Anexo I - relação de documentos para nomeação de servidores comissionados;
  - Anexo II - comunicação interna do Agente Político - Nomeação;



- Anexo III - comunicação interna do Agente Político para Presidência - Exoneração.

- O Setor de Recursos Humanos deve estar sempre em consonância com as unidades de Planejamento e Contabilidade para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal. Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionados junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

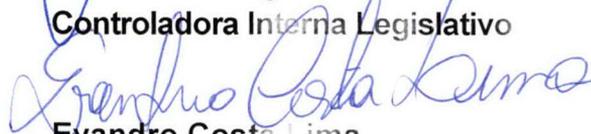
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

- Itapemirim, 04 de julho de 2016.

  
**Paulo Sergio de Toledo Costa**  
**Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim**

  
**Cristiane Franca de Souza Ribeiro**  
**Diretora de Controle Interno**

  
**Suellen Garcia da Fonseca**  
**Controladora Interna Legislativo**

  
**Evandro Costa Lima**  
**Gerente de Recursos Humanos**



### Anexo I

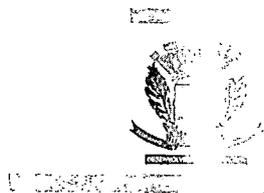
### Relação de Documentos para Nomeação de Servidores Comissionados

Item	Documentos	OK
01	Cédula de Identidade (RG)	
02	Cartão do CPF	
03	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens)	
04	Certidão de quitação eleitoral	
05	Certidão de nascimento ou casamento	
06	Certidão de nascimento dos filhos menores	
07	Carteira de Trabalho (frente e verso)	
08	Cartão do PIS/PASEP	
09	Comprovante de endereço atualizado	
10	Foto 3x4 recente (2)	
11	Certidão negativa conforme Lei Complementar Municipal nº 153/2013.	
12	Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação	
13	Diploma ou certificado de conclusão de curso	
14	Registro no Conselho Regional (profis. regulamentadas)	
15	Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional	
16	Declaração de não possuir parentesco com agentes públicos.	

Data do recebimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Gerente de Recursos Humanos



**Anexo II**  
**COMUNICAÇÃO INTERNA**  
**(MODELO)**

Itapemirim – ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Do Gabinete do Vereador \_\_\_\_\_

Para o Setor de Recursos Humanos

Exmo. Sr (a) \_\_\_\_\_,

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos nº 01/2013, venho por meio deste encaminhar o rol de documentos obrigatórios à nomeação do Servidor \_\_\_\_\_ conforme consta no Anexo I da respectiva Instrução Normativa.

Venho ainda informar que o Sr. (a) ocupará o cargo comissionado na função \_\_\_\_\_ conforme Lei nº 2.879/2015.

Sem mais no momento, despeço-me.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
(Nome do vereador)

Vereador



**Anexo III**  
**COMUNICAÇÃO INTERNA**  
**(MODELO)**

Itapemirim – ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Do Gabinete do Vereador \_\_\_\_\_  
Para o Gabinete da Presidência

Exmo. Presidente,

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos nº 01/2013, venho por meio deste solicitar a Exoneração do Servidor \_\_\_\_\_, ocupante do Cargo \_\_\_\_\_, a partir da data \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sem mais no momento, despeço-me.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
(Nome do vereador)

Vereador