



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 21.740/2026**

**APROVA E AUTORIZA A PUBLICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CESSÃO E O RECEBIMENTO DE SERVIDORES PUBLICOS ENTRE ORGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a solicitação de cessão ou requisição de servidores da Prefeitura Municipal de Itapemirim (PMI) por órgãos públicos externos

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 01/2026, na sua versão 01, que Dispõe sobre normas e procedimentos para a cessão e o recebimento de servidores públicos entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Itapemirim-ES, conforme texto constante do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** A Instrução Normativa aprovada por este Decreto terá vigência a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Itapemirim, 19 de março de 2026.

**Genesis Alves Bechara**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2026**

**Dispõe sobre normas e procedimentos para a cessão e o recebimento de servidores públicos entre órgãos e entidades da Administração Pública.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 19/03/2026

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal nº. 21.740/2026

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I**  
**Da Finalidade e Abrangência**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para a solicitação de cessão ou requisição de servidores da Prefeitura Municipal de Itapemirim (PMI) por órgãos públicos externos, bem como para a cessão de servidores de outros órgãos para atuação no âmbito da Administração Pública Municipal, definindo o fluxo procedimental para a tramitação dos processos, desde a formalização do pedido e autorização da cessão até o registro funcional e, quando aplicável, os respectivos repasses financeiros.

**Seção II**  
**Da Abrangência**

**Art. 2º** As normas e procedimentos desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Itapemirim-ES.

**Seção III**  
**Dos Conceitos**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

- I. **Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- II. **Cessão:** Ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, ou para atender situações previstas em leis específicas, na administração indireta do Município de Itapemirim, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.
- III. **Permuta:** modalidade de cessão por Cooperação Mútua celebrado por entes públicos de acordo com interesse da Administração e processada mediante pedido escrito de um dos entes, desde que sejam servidores ocupantes de igual cargo em seus respectivos entes.
- IV. **Requisição:** Ato irrecusável, prerrogativa legal que alguns órgãos possuem de solicitar perfis de profissionais nos diversos quadros de pessoal do serviço público, a fim de atuarem em políticas ou projetos específicos no âmbito de suas competências, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanente. Procedimento regulado de acordo com a norma do órgão solicitante e restrito àqueles estabelecidos em Lei Federal.
- V. **Reembolso:** restituição ao cedente das parcelas da remuneração ou salário, já incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente, inclusive encargos sociais.
- VI. **Órgão Cedente:** órgão de origem e lotação do servidor cedido.
- VII. **Órgão Cessionário:** órgão onde o servidor exercerá suas atividades.
- VIII. **Secretaria de Lotação:** órgão ou unidade administrativa da estrutura da Prefeitura Municipal de Itapemirim ao qual o servidor está oficialmente vinculado em seu cargo ou função.
- IX. **Secretaria Solicitante:** órgão ou unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Itapemirim que formaliza a solicitação de cessão ou requisição de servidor para exercício de atividades sob sua responsabilidade.
- X. **Processo:** controle administrativo utilizado para instrução processual de cada solicitação de cessão ou requisição de Servidor, no qual são inseridos todos os documentos e tramitações do pleito.
- XI. **Convênio:** instrumento formal de ajustamento entre entes ou órgãos públicos para a realização de interesse comum, mediante mútua colaboração.
- XII. **Decreto:** ato administrativo utilizado para fins específicos de competência do Chefe do Poder Executivo.

**Seção IV**  
**Da Base Legal**

**Art. 4º** As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I. Constituição Federal 1988;
- II. Art. 93 da Lei nº 8.112/1990
- III. Resolução TSE nº 23.523, de 27 de junho de 2017;
- IV. Resolução TRE-ES nº 92, de 26 de julho de 2017;
- V. Lei Orgânica Municipal Nº 01, de 05 de abril de 1990;
- VI. Lei Municipal Nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990.



## **CAPÍTULO II**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Compete a Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência (SIGET) receber as solicitações de cessão de servidores e realizar as tratativas iniciais do pedido para garantir a continuidade processual em conformidade com as legislações vigentes, sendo, ainda, de sua responsabilidade:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa junto aos órgãos externos, quando da formalização de solicitação de cessão de servidores por parte desses órgãos;
- II. Receber por meio de protocolo, as solicitações de cessão na fase inicial dos procedimentos desta instrução;
- III. Informar ao órgão externo complementação de documentos ou informações determinadas como pré-requisitos nesta IN, quando for o caso;
- IV. Comunicar ao órgão solicitante o acatamento ou negativa do pedido inicial.

**Art. 6º** Compete a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão (SEMAPLAG) a formalização e controle funcional da cessão de servidores, a fim de garantir a regularidade dos atos e o cumprimento das cláusulas definidas nos termos de convênios, sendo, ainda, de sua responsabilidade:

- I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Responder pela rotina e procedimentos desta instrução, orientar os órgãos Cessionários, as secretarias municipais e supervisionar a aplicação desta Instrução;
- III. Instruir o procedimento para recebimento de solicitações de cessão de servidores e controle dos reembolsos, quando se tratar de cessão com ressarcimento;
- IV. Impulsionar o trâmite da solicitação para seu devido e necessário andamento, bem como requisitar a complementação da documentação mínima para instrução do procedimento, se for o caso;
- V. Certificar de que os servidores cedidos estejam cientes que deverão cumprir todos os regulamentos internos do Cessionário, sem exceção.

**Art. 7º** Compete aos Órgãos Cessionários, na fase de pré-autorização, submeter ao órgão cedente as solicitações de cessão de servidores para análise preliminar quanto ao atendimento dos requisitos obrigatórios e, após a autorização, observar o cumprimento das cláusulas estabelecidas no instrumento de convênio, cabendo-lhes ainda:

- I. Instruir adequadamente o processo com a documentação e informações pertinentes, de modo a subsidiar a análise da solicitação;
- II. Complementar a documentação no prazo estabelecido, quando solicitado;
- III. Zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho do servidor cedido, a fim de evitar carga horária superior à prevista junto à Prefeitura Municipal de Itapemirim;
- IV. Observar que o servidor cedido não poderá executar serviços ou praticar atos que



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

- demandem fé pública;
- V. Estar ciente de que a Prefeitura Municipal de Itapemirim poderá, mediante comunicação formal, solicitar a substituição ou o retorno do servidor cedido, conforme entendimento da Administração;
  - VI. Observar que não poderá, sob qualquer pretexto, alterar a designação do servidor para posto de trabalho que não esteja compreendido como serventia do Município cedente;
  - VII. Prestar os esclarecimentos que vierem a ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Itapemirim;
  - VIII. Acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo servidor cedido;
  - IX. Comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o interesse em promover a substituição do servidor cedido;
  - X. Encaminhar mensalmente à Prefeitura Municipal de Itapemirim a comprovação de frequência e demais informações relativas ao servidor cedido, bem como efetuar o pagamento do reembolso, quando for o caso.

**Art. 8º** Compete aos Órgãos Requisitantes encaminhar as informações necessárias para a instrução do trâmite processual interno no município, sendo de sua responsabilidade:

- I. Instruir adequadamente o procedimento com a documentação e informações pertinentes, de modo subsidiar a requisição;
- II. Zelar pela observância da jornada de trabalho do servidor, a fim de evitar carga horária superior ao previsto junto a Prefeitura;
- III. Estar ciente de que o servidor cedido não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública;
- IV. Promover os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pela PMI;
- V. Fiscalizar os serviços desenvolvidos pelo servidor cedido;
- VI. Comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias, o seu interesse em promover a substituição do servidor requerido;
- VII. Comprovar mensalmente à PMI a frequência e demais informações do servidor.

**Art. 9º** Compete às Secretarias de Lotação do servidor instruir o processo administrativo de cessão ou requisição, prestando as informações necessárias para subsidiar a análise e a deliberação da autoridade competente, especialmente quanto a:

- I. Manifestação quanto à possibilidade de atendimento do pedido de cessão;
- II. Anuência do servidor, quando se tratar de cessão;
- III. Ciência no processo, quando se tratar de requisição de servidor;
- IV. Juntada da declaração de cessão devidamente preenchida e assinada pelo servidor, quando aplicável.

**Art. 10** Compete à Procuradoria Geral do Município (PGM) realizar a análise jurídica da minuta do termo aditivo ao convênio de cessão, com a emissão do respectivo parecer.



**CAPÍTULO III**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Da Cessão de Servidores da Prefeitura de Itapemirim para Órgãos Externos**

**Art. 11** O órgão requisitante encaminhará à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência, por meio de protocolo, ofício de solicitação de cessão do servidor, contendo a indicação do cargo ou da função que será exercida durante o período da cessão.

**Art.12** Da Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência:

- I. Receberá a solicitação do órgão externo seja de cessão convencional ou por mútua cooperação (permuta);
- II. Encaminhará para a secretaria de lotação do servidor para anuência do secretário(a) da possibilidade ou conforme justificativa, da impossibilidade da cessão;
- III. Se não houver impedimento da cessão, encaminhará a Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal (SAGESP) para análise prévia quanto ao atendimento dos requisitos exigidos para a cessão do servidor e verificação da adimplência do órgão solicitante.

**Art. 13** Da Secretaria Municipal de Lotação do Servidor:

- I. Receberá o processo, analisará a solicitação e se manifestará quanto à possibilidade de atendimento;
- II. Caso Positivo, o servidor preenche a declaração de cessão (ANEXO IX) e retorna à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para deliberação junto ao Prefeito Municipal;
- III. Caso negativo, o processo encaminhará à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para informar ao órgão quanto à impossibilidade de atendimento da solicitação.

**Art.14** Da SEMAPLAG - Subsecretaria Administração e Gestão de pessoal (SAGESP):

- I. Qualificará o servidor, encaminhará o processo para Secretaria de Finanças, que verificará a situação de adimplência ou inadimplência dos órgãos solicitantes;
- II. Caso esteja inadimplente, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência, que informará ao órgão quanto à impossibilidade de atendimento da solicitação. Caso esteja adimplente, será encaminhado à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - COPPADI para verificação da existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor solicitado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art.15** Da SEMAPLAG - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPPADI:

- I. Receberá o processo de solicitação de cessão e verificar a existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor solicitado;
- II. Constatada a existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em andamento, encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para ciência e comunicação ao órgão requisitante quanto à impossibilidade de atendimento da solicitação;
- III. Não havendo registro de sindicância ou processo administrativo disciplinar, encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para continuidade do processo.

**Parágrafo único.** A COPPADI terá o prazo de até **15 (quinze) dias** para análise e manifestação no processo.

**Art.16** Da Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência:

- I. Revisará o andamento processual e verificará a regularidade da instrução do processo para prosseguimento do pleito;
- II. Estando o processo em conformidade, submeterá a solicitação à deliberação do Prefeito Municipal;
- III. Sendo o pedido aprovado, encaminhará o processo ao Departamento de Contratos e Convênios para elaboração do termo de convênio de cessão;
- IV. Em caso de indeferimento, comunicará oficialmente o órgão requisitante e procederá ao arquivamento do processo.

**Art.17** Da SEMAPLAG - Departamento de Contratos e Convênios:

- I. Solicitará ao órgão Cessionário os documentos do representante legal;
- II. Elaborará o instrumento de convênio e colherá assinaturas do Cessionário, Servidor e Cedente;
- III. Elaborar o extrato do convênio de cessão e encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município (PGM) para análise jurídica e emissão de parecer.
- IV. Após análise pela PGM, encaminhar o processo para publicação no Diário Oficial do Município, com posterior juntada aos autos do respectivo extrato publicado.
- V. Enviar o convênio formalizado à Assessoria Executiva de Gabinete para elaboração de ato administrativo de cessão do servidor.

**Art. 18** Da Procuradoria Geral do Município (PGM):

- I. Realizará a análise jurídica da minuta do convênio de cessão e emitirá parecer;
- II. Retornará o processo ao Departamento de Contratos e Convênio.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art.19** Da Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência – Assessoria Executiva:

- I. Elaborará o ato administrativo de cessão do servidor, colherá assinatura do Prefeito Municipal, encaminhará para publicação no Diário Oficial do Município e anexará decreto publicado aos autos;
- II. Retornará ao Departamento de Contratos e Convênios para prosseguimento.

**Art.20** Da SEMAPLAG - Departamento de Contratos e Convênios:

- I. Receberá o processo para os registros e controle necessários;
- II. Encaminhará uma via original do convênio e decreto a Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para remessa ao órgão Cessionário;
- III. Enviará processo com convênio formalizado ao Departamento de controle e obrigações sociais – DCOS.

**Art. 21** Da SEMAPLAG - Departamento de Controle e Obrigações Sociais – (DCOS):

- I. Receberá o processo e realizará os registros e lançamentos necessários;
- II. Remeterá ao Departamento de Recurso Humanos e Pagamentos para controle e arquivo na pasta funcional.

**Art. 22** Da SEMAPLAG – Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos – DRHP, receberá o processo, realizará o controle e arquivo na pasta funcional.

## Seção II

### Do Termo Aditivo de Convênio de Cessão de Servidores para Órgãos Externos

**Art. 23** O órgão solicitante encaminhará à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência, por meio de protocolo, ofício de solicitação de termo aditivo ao convênio de cessão do servidor, com antecedência mínima de 03 (três) meses do seu encerramento, devidamente instruído com os seguintes documentos e informações:

- I. Nome do servidor;
- II. Número do convênio;
- III. Período de prorrogação;
- IV. Comprovação da manutenção do interesse que motivou a cessão, bem como da adimplência, quando se tratar de cessão com reembolso das parcelas de remuneração ou salário e dos respectivos encargos sociais do servidor cedido.

**Art. 24** Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência:

- I. Receberá a solicitação do órgão externo, tipificará a solicitação como termo aditivo de cessão



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

convencional ou por mútua cooperação (permuta);

- II. Realizará análise prévia quanto ao atendimento dos requisitos para a cessão do servidor;
- III. Encaminhará processo a SEMAPLAG Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos – DRHP, para qualificação do servidor.

**Art. 25** O Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos – DRHP, qualificará o servidor e remeterá a Secretaria de Finanças, que verificará a adimplência ou inadimplência do órgão solicitante e após encaminhará ao Departamento de Controle e Obrigações Sociais – DCOS.

**Art. 26** Da SEMAPLAG - Departamento de Controle e Obrigações Sociais – DCOS

- I. Informará quanto à adimplência do órgão solicitante, discriminará os valores de remuneração e encargos sociais para fins de reembolso e anexará a respectiva declaração de reembolso;
- II. Constatada a inadimplência, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para comunicação ao órgão solicitante quanto à impossibilidade de atendimento da solicitação;
- III. Não havendo inadimplência, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPPADI para verificação da existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor solicitado.

**Art. 27** Da SEMAPLAG – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPPADI:

- I. Receberá o processo de solicitação de prorrogação da cessão e verificará a existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor solicitado, no prazo de até 15 (quinze) dias;
- II. Constatada a existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em andamento, encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para ciência e comunicação ao órgão solicitante quanto à impossibilidade de atendimento da solicitação;
- III. Não havendo registro de sindicância ou processo administrativo disciplinar, encaminhará o processo à Secretaria de Lotação do servidor solicitado para manifestação do titular da pasta quanto à continuidade da cessão.

**Art. 28** Da Secretaria de Lotação do Servidor:

- IV. Receberá o processo, analisará a solicitação e se manifestará quanto à possibilidade de atendimento;
- V. Caso Positivo, o servidor preencherá a declaração de cessão (ANEXO IX) e retornará à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para deliberação junto ao Prefeito Municipal;
- VI. Caso negativo, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Integridade



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

Governamental e Transparência para informar ao órgão quanto à impossibilidade de atendimento da solicitação.

**Art. 29** Da Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência - SIGET:

- I. Revisará o andamento processual e verificará a regularidade da instrução do processo para prosseguimento do pleito;
- II. Caso esteja em conformidade, deliberará junto ao Prefeito Municipal quanto à solicitação;
- III. Caso a deliberação seja positiva, o processo será encaminhado ao Departamento de Contratos e Convênios para confecção do aditivo do convênio de cessão;
- IV. Em caso negativo, comunicará por meio de ofício ao órgão solicitante quanto à impossibilidade de atendimento do pedido.

**Art. 30** Da SEMAPLAG - Departamento de Contratos e Convênios:

- I. Solicitará ao órgão Cessionário os documentos do representante legal;
- II. Elaborará o instrumento de termo aditivo ao convênio de cessão e encaminhará à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica e parecer.

**Art. 31** Da Procuradoria Geral do Município (PGM):

- III. Realizará a análise jurídica da minuta do termo aditivo ao convênio de cessão e emitirá parecer;
- IV. Retornará o processo ao Departamento de Contratos e Convênio.

**Art. 32** Da SEMAPLAG - Departamento de Contratos e Convênios:

- I. Verificará a manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Município e realizará os ajustes necessários, quando houver;
- II. Colherá assinaturas do cessionário, servidor e cedente;
- III. Elaborará extrato de termo aditivo ao convênio de cessão e encaminhará para publicação no Diário Oficial do Município;
- IV. Enviará o termo aditivo ao convênio de cessão formalizado à Secretaria de Integridade Governamental e Transparência - SIGET para elaboração de decreto de prorrogação de cessão do servidor.

**Art. 33** Da Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência.

- I. Elaborará decreto de termo aditivo ao convênio de cessão do servidor, colherá assinatura do Prefeito Municipal e encaminhará para publicação no Diário Oficial do Município;
- II. Remeterá o processo ao Departamento de Contratos e Convênios para prosseguimento.

**Art. 34** Da SEMAPLAG - Departamento de Contratos e Convênios

- I. Receberá o processo e efetuará os registros e controles internos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

- II. Encaminhará uma via original do termo aditivo ao convênio de cessão e decreto ao Gabinete do Prefeito para remessa ao órgão Cessionário;
- III. Enviará processo com convênio formalizado à SEMAPLAG – Departamento de Controle e Obrigações Sociais – DCOS.

**Art. 35** A SEMAPLAG, por meio do Departamento de Controle e Obrigações Sociais (DCOS), receberá o processo e realizará os registros e lançamentos necessários, encaminhando-o, em seguida, ao Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos (DRHP).

**Art. 36** A SEMAPLAG – Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos (DRHP) receberá o processo e procederá ao seu arquivamento na pasta funcional do servidor.

### **Seção III**

#### **Da Requisição de Servidores por Órgãos Externos**

**Art. 37** O Órgão Requisitante encaminhará à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência, por meio de protocolo, ofício de solicitação de requisição de servidor, informando a função que será exercida, observando tratar-se de ato irrecusável previsto em lei, pelo qual determinados órgãos podem requisitar servidores para atuação em suas atividades, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração.

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência, receberá a solicitação e encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos e Pagamento para qualificação do servidor.

**Art. 39** A SEMAPLAG – Departamento de Recursos Humanos e Pagamento – DRHP, receberá o processo e emitirá a qualificação do servidor, encaminhando posteriormente à Comissão Permanente de Processo Administrativo – COPPAD I para verificação da existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor solicitado.

**Art. 40** Da SEMAPLAG - Comissão Permanente de Processo Administrativo – COPPAD I:

- I. Receberá o processo de solicitação de requisição e verificará a existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor solicitado, no prazo de até 15 (quinze) dias;
- II. Constatada a existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em andamento, encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para ciência e comunicação ao órgão requisitante;
- III. Não havendo registro de sindicância ou processo administrativo disciplinar, encaminhará o processo à Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal – SAGESP para prosseguimento da análise.

**Art. 41** A SEMAPLAG - Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal – SAGESP, complementarará a documentação, quando necessário, solicitada pelo órgão Requisitante e encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 42** Da Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência:

- I. Revisará o andamento processual e verificará a conformidade para prosseguimento do pleito;
- II. Encaminhará para ciência do titular da pasta e do servidor solicitado.

**Art. 43** Da Secretaria de Lotação do Servidor

- I. Receberá o processo, tomará ciência da requisição do servidor;
- II. Dará ciência ao servidor solicitado;
- III. Retornará à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para continuidade.

**Art. 44** Da Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência:

- I. Oficiará o órgão e encaminhará a documentação solicitada, inclusive a informação se o servidor responde sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- II. Aguardará definição do órgão com a Resolução do deferimento da requisição. Caso positivo, receberá a Resolução e encaminhará para elaboração do ato de requisição do servidor.

**Art. 45** Da SIGET - Assessoria Executiva de Gabinete – AEG:

- I. Elaborará ato de requisição do servidor, colherá assinatura do Prefeito Municipal e encaminhará para publicação no Diário Oficial do Município.
- II. Dará ciência ao Órgão Requiritante.
- III. Remeterá ao Departamento de Controle e Obrigações Sociais – DCOS para realizar os registros e lançamentos necessários.

**Art. 46** A SEMAPLAG – Departamento de Controle e Obrigações Sociais (DCOS) realizará os registros e lançamentos necessários e encaminhará o processo ao Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos – DRHP para arquivamento na pasta funcional do servidor.

**Art. 47** A SEMAPLAG – Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos (DRHP) receberá o processo e procederá ao seu arquivamento na pasta funcional do servidor.

#### **Seção IV**

#### **Da Solicitação de Servidores de Órgãos Externos para a Prefeitura de Itapemirim**

**Art. 48** A Secretaria Solicitante encaminhará à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência solicitação de cessão de servidor, contendo as seguintes informações:

- I. Nome do servidor;
- II. Matrícula do servidor;
- III. Cargo que ocupa;
- IV. Órgão cedente;
- V. Cargo ou função que o servidor exercerá no Município de Itapemirim.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 49** A Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência oficialará o órgão cedente solicitando a cessão do servidor, conforme indicação da Secretaria Solicitante, aguardando manifestação do órgão cedente nos termos de sua legislação própria.

- I. Em caso de indeferimento, comunicará o fato à Secretaria Solicitante;
- II. Em caso de deferimento, encaminhará o processo à Assessoria Executiva de Gabinete – AEG para providenciar a coleta da assinatura do Prefeito no instrumento de formalização e posterior encaminhamento ao órgão cedente;
- III. Receberá uma via do instrumento de formalização devidamente assinada pelas partes e publicada pelo órgão cedente e posteriormente

**Art. 50** A SIGET - Assessoria Executiva de Gabinete – AEG, enviará o processo à Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal – SAGESP.

**Art. 51** A SEMAPLAG – Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal – SAGESP receberá o processo e instruirá com os documentos referenciados no ANEXO I e o encaminhará ao Setor de Saúde Ocupacional – SSO para conferência da documentação e posterior encaminhamento do servidor para realização do exame admissional (ASO).

**Art. 52** Da SEMPLAG – Setor de Saúde Ocupacional – SSO:

- I. Receberá o processo com todos os documentos, acrescidos dos relacionados no ANEXO I.
- II. **Entregará ao servidor a autorização para realização do exame admissional (ASO);**
- III. **Após a realização do exame, o servidor deverá apresentar ao Setor de Saúde Ocupacional – SSO o atestado de aptidão emitido pelo médico responsável;**
- IV. **Sendo o servidor considerado apto, o processo será encaminhado pelo Setor de Saúde Ocupacional – SSO ao Departamento de Controle e Obrigações Sociais – DCOS para realização dos registros e lançamentos necessários;**
- V. **Não sendo o servidor considerado apto, o processo será devolvido à Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência para ciência e comunicação à Secretaria Solicitante conforme Art 48, Inciso I.**

**Art. 53** A SEMAPLAG - Departamento de Controle e Obrigações Sociais – DCOS, receberá o processo, realizará os registros e lançamentos necessários, remeterá em seguida ao Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos – DRHP para abertura de pasta funcional.

**Art. 54** A SEMAPLAG – Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos – DRHP receberá o processo, providenciará a abertura da pasta funcional do servidor e o encaminhará à secretaria solicitante para ciência e adoção das providências necessárias ao início do exercício da função pelo servidor cedido.

**Art. 55** A Secretaria Solicitante, receberá o processo, tomará ciência da aprovação da cessão e retornará ao Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos – DRHP para arquivamento.

**Art. 56** Da SEMAPLAG - Departamento de Recursos Humanos e Pagamentos – DRHP, receberá o



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

processo com a ciência da Secretaria Solicitante e arquivará.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 57** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 58** Caberá à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 59** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 60** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão e a Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência se reservam o direito em não dar continuidade ao procedimento, caso os documentos exigidos não sejam devidamente acostados ao processo.

**Art. 61** O exercício do servidor no órgão Cessionário ou Requisitante está condicionado à formalização da cessão, permuta ou requisição por meio de instrumento próprio, acompanhado de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 62** Compete ao Cessionário ou Requisitante acompanhar a frequência do servidor durante o período de cessão ou requisição e encaminhá-la mensalmente ao órgão Cedente até o quinto dia útil do mês subsequente.

**Art. 63** Quando se tratar de cessão com reembolso, o Cessionário deverá encaminhar ao cedente comprovantes de reembolso, juntamente o ANEXO VIII preenchido e assinado, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.

**Art. 64** Os procedimentos relativos à cessão e ao recebimento de servidores públicos estão representados nos fluxogramas constantes do Anexo IX desta Instrução Normativa, devendo ser observados pelos órgãos e entidades no âmbito de suas competências.

Itapemirim-ES, xx de xxxx de 2026.

**Genesis Alves Bechara**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

- 1) 01 (uma) foto 3x4 recente
- 2) Cópia do Documento de Identidade (RG), reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- 3) Cópia do Cadastro nacional de pessoa física – CPF;
- 4) Comprovante de situação cadastral do CPF;
- 5) Cópia da Carteira de Trabalho – CTPS;
- 6) Cópia CNH (quando exigido no cargo);
- 7) Cópia do Título de eleitor;
- 8) Cópia do Comprovante de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- 9) Cópia do Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- 10) Cópia do PIS/PASEP;
- 11) Cópia do comprovante de residência atualizado;
- 12) Cópia de Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;
- 13) Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- 14) Cópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- 15) Cópia dos CPF dos dependentes (filhos de até 21 anos de idade);
- 16) Número de telefone p/ contato;
- 17) Número da conta bancária (Caso possua);
- 18) 3 últimos contracheques;
- 19) Ficha funcional (Órgão de Origem);
- 20) Data de início de exercício na Secretaria de destino;
- 21) Convênio de cessão e Portaria da cessão (contendo o número e vigência);
- 22) Código da Unidade Gestora (UG) do Cedente;
- 23) Cargo de origem, contendo a data de criação e a lei;
- 24) Se for segurado pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, informar o CNPJ do instituto, devendo informar ainda se há ou não segregação de massa (Previdenciário/Financeiro);
- 25) Informar se está em cargo comissionado e gratificado.
- 26) Declaração de não ter sido demitido por Processo Administrativo Disciplinar (ANEXO II);
- 27) Declaração de bens (ANEXO III);
- 28) Declaração de inelegibilidade e impedimento (ANEXO IV);
- 29) Declaração de relação familiar (ANEXO V);
- 30) Declaração de acumulação de cargo (ANEXO VI);
- 31) Auto declaração étnico-racial (ANEXO VII);
- 32) Inclusão de dependentes para imposto de renda;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, CRIMINAIS OU DE**  
**EXECUÇÃO**

**Declarante:** \_\_\_\_\_

**CPF nº.:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

Declaro na forma da Lei nº. 1.079/90, de 28 de fevereiro de 1990, que não respondo a qualquer Processo Administrativo, Criminal ou de execução.

Assumo, sob pena da Lei, a integral responsabilidade pela presente declaração.

\_\_\_\_\_  
Declarante

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE BENS**

**Declarante:** \_\_\_\_\_

**CPF nº.:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Vínculo:**

- Efetivo.
- Estável.
- Comissionado.
- Celetista.
- Contrato Administrativo.

**Bens:**

- Não Posuo bens.
- Posuo bens móveis e/ou imóveis, conforme a relação abaixo ou cópia da declaração de imposto de renda anexa.

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS BENS |
|------|--------------------|
|      |                    |
|      |                    |
|      |                    |
|      |                    |

\_\_\_\_\_  
*Declarante*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE INELEGIBILIDADE E IMPEDIMENTO**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A), EMPREGADO(A) OU INDICADO(A):**

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

SECRETARIA/AUTARQUIA/ENTIDADE: \_\_\_\_\_

TELEFONE/CELULAR: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**2. Declaração de inexistência de causa de inelegibilidade e impedimento:**

**DECLARO** ter conhecimento das vedações constantes na Lei complementar nº153, de 16 de maio de 2013 (Ficha limpa na administração Pública Municipal) e na Lei nº3.083, de 25 de maio de 2018(código de Ética pública), que estabelece as hipóteses impeditivas de nomeação, contratação, admissão, designação, posse ou início de exercício para cargo, emprego ou função pública, em caráter efetivo, designação temporária ou em comissão, e que:

( ) **NÃO INCORRO** em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas nas vedações constantes na Lei Complementar nº153, de 16 de maio de 2013 (Ficha Limpa na Administração pública Municipal) e na Lei nº3.083, de 25 de maio de 2018(código de Ética pública)

( ) **INCORRO** nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas vedações constantes na Lei Complementar nº153, de 16 de maio de 2013 (Ficha Limpa na Administração pública Municipal) e na Lei nº3.083, de 25 de maio de 2018(código de Ética pública).

( ) **TENHO DÚVIDAS** se incorro ou não na(s) hipóteses de inelegibilidade prevista na nas vedações constantes na Lei Complementar nº153, de 16 de maio de 2013 (Ficha Limpa na Administração pública Municipal) e na Lei nº3.083, de 25 de maio de 2018(código de Ética pública) e, por essa razão, apresento os documentos, documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

**DECLARO** ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no Artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Itapemirim (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO INTERESSADO/SERVIDOR/EMPREGADO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FAMILIAR**

Visando o cumprimento do comando contido na súmula Vinculante nº 13 do STF, **SOLICITAMOS** a todos os servidores ocupantes, CARGO COMISSIONADO e FUNÇÃO GRATIFICADA, que preencham a declaração abaixo, prestando as informações conforme solicitadas, cientes de que, em caso de omissão ou declaração falsa ou diversa da que deverá ser escrita, incorrerão nas penas do crime de falsidade ideológica, prevista no art. 299 do Código Penal Pátrio, sem prejuízo de responsabilização administrativa.

**Obs.:** Para maior entendimento quanto ao parentesco segue anexo I, com Quadro Demonstrativo, de acordo com o que preceitua o novo Código Civil e Sumula Vinculante nº. 13 do STF.

Declaro, sob as penas da Lei, ao Município de Itapemirim/ES, ao qual fui honrado (a) pela nomeação para o Cargo de \_\_\_\_\_ que:

**NÃO TENHO**

**ENHO TENHO**

Relação familiar de parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com o Prefeito, Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, o procurador Geral do Município, os Vereadores, os presidentes e dirigentes de autarquias, institutos, agências, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações públicas, bem como, todos os demais ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento, tanto da administração pública municipal direta ou indireta, nos termos da Súmula Vinculante nº. 13 do STF.

**NOME:** \_\_\_\_\_ **PARENTESCO:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_ **PARENTESCO:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_ **PARENTESCO:** \_\_\_\_\_



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

Itapemirim/ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declarante

**QUADRO DE PARENTESCO NO NOVO CÓDIGO CIVIL**

EU/ MEUS PARENTES EM LINHA RETA ASCENDENTES:

1º G = PAIS; 2º G = AVÓS; 3º G = BISAVÓS.

EU/ MEUS PARENTES EM LINHA RETA DESCENDENTES:

1º G = MEUS FILHOS; 2º G = MEUS NETOS; 3º G = MEUS BISNETOS.

EU/ MEUS PARENTES EM LINHA COLATERAL:

2º G = MEUS IRMÃOS (VAI AOS MEUS PAIS 1º G, E AOS MEUS FILHOS 2º G)

3º G = MEUS TIOS (VAI AOS MEUS PAIS 1º G, AOS MEUS AVÓS 2º G E SEUS FILHOS/IRMÃOS DE MEUS PAIS 3º G)

3º G = MEUS SOBRINHOS (VAI AOS MEUS PAIS 1º G, MEUS IRMÃOS 2º G E SEUS FILHOS 3º G)

**PARENTESCO POR AFINIDADE**

§ 2º NA LINHA RETA, A FINALIDADE NÃO SE EXTINGUE COM A DISSOLUÇÃO DO CASAMENTO OU DA UNIÃO ESTÁVEL (ART. 1.595 CC).

SEM PARENTESCO = EU COM O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO / VÍNCULO CONJUGAL.

Porém é também proibida a nomeação de conjugue ou companheiro.

PARENTES DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO EM LINHA RETA ASCENDENTE

1º G = MEUS PAIS SÃO SOGROS DO MEU CÔNJUGE OU COMPANHEIRO.

2º G = MEUS AVÓS SÃO AVÓS POR AFINIDADE DO MEU CÔNJUGE OU COMPANHEIRO.

3º G = MEUS BISAVÓS SÃO AVÓS POR AFINIDADE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO.

PARENTES DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO EM LINHA RETA DESCENDENTE

1º G = MEUS FILHOS DE OUTRO RELACIONAMENTO SÃO FILHOS ENTEADOS DO MEU CÔNJUGE OU COMPANHEIRO, QUE É PADRASTRO OU MADRASTA DELES.

2º G = MEUS NETOS DE OUTRO RELACIONAMENTO SÃO NETOS DO MEU CÔNJUGE OU COMPANHEIRO, QUE É MEU AVÔ OU AVÓ DELES POR AFINIDADE.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

3º G = MEUS BISNETOS DO OUTRO RELACIONAMENTO SÃO BISNETOS DO MEU CÔNJUGE OU COMPANHEIRO, QUE É BISAVÓ DELES POR AFINIDADE.

PARENTES DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO EM LINHA COLATERAL

2º G = MEUS IRMÃOS/ SÃO CUNHADOS DO MEU CÔNJUGE OU COMPANHEIRO – (VAI AOS MEUS PAIS 1º G E AOS MEUS FILHOS 2º G)

**QUADRO DE AFINIDADE NÃO PREVISTA NO NOVO CÓDIGO CIVIL, PORÉM PREVISTA NA SÚMULA VINCULANTE Nº. 13 DO STF**

PARENTES DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO EM LINHA COLATERAL

3º G = MEUS SOBRINHOS/ SÃO SOBRINHOS POR AFINIDADE DO MEU CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (VAI AOS MEUS PAIS 1º G, AOS MEUS IRMÃOS 2º G E AOS FILHOS DOS MEUS IRMÃOS 3º G)

3º G = MEUS TIOS / SÃO TIOS POR AFINIDADE DO MEU CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (VAI AOS MEUS PAIS 1º G, AOS MEUS AVÓS 2º G, E AOS MEUS FILHOS 3º G)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO**

Declarante: \_\_\_\_\_

CPF nº.: \_\_\_\_\_

**( ) DE NÃO ACUMULAÇÃO:**

Declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ainda que dos mesmos esteja afastado por licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que possa caracterizar acumulação.

**( ) ACUMULAÇÃO LEGAL:**

Declaro que acumulo o cargo de \_\_\_\_\_ Junto ao órgão \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_, na forma do art. 37, inciso XVI, alínea \_\_\_\_, da Constituição da República Federativa do Brasil.

\_\_\_\_\_  
Declarante



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VII**  
**AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu \_\_\_\_\_ abaixo assinado, de nacionalidade  
\_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, filho de  
\_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado  
civil \_\_\_\_\_, residente à  
\_\_\_\_\_, CEP:

\_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ e RG

\_\_\_\_\_, DECLARO, junto a **Prefeitura de Itapemirim**, sob as penas da lei que  
sou  preto  pardo  branco  indígena

Com tipo sanguíneo:  A+  A-  B+  B-  AB+  AB-  O+  O-

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito as sanções prescritas no  
Código Penal e nas demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Decreto-Lei 2848, de 07 de dezembro de 1940, 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 um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VII**  
**COMPROVANTE DE REEMBOLSO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE (CEDENTE) informa os valores que deverão ser ressarcidos até o 5º dia útil de cada mês, no valor de R\$, referente a cessão do servidor (a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, do mês de \_\_\_\_\_/2026.

**TABELA DE VALORES**

| SALÁRIO BASE | GRATIFICAÇÕES | DESCONTOS | VALOR TOTAL |
|--------------|---------------|-----------|-------------|
|              |               |           |             |
|              |               |           |             |
|              |               |           |             |
|              |               |           |             |

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE CESSÃO**

“O agente público poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios nas seguintes hipóteses: (inc. I e II do Art. 93 da Lei nº 8.112/90; inc. I e II do Art. 3º da Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022).”

| <b>SOLICITAÇÃO DE REQUISIÇÃO</b>                   |   |
|--|---|
| Órgão requisitante:                                |   |
| Órgão requisitado:                                 |   |
| Servidor(a):                                       |   |
| Matrícula:   |   |
| Cargo/Gratificação:                                |   |
| Fundamento legal para a requisição:                |   |
| Reembolso:   | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Secretaria onde serão desempenhadas as atividades: |   |
| Localidade onde serão desempenhadas as atividades: |   |
| Atividades que serão desempenhadas:                |   |

Estou ciente da referida cessão, para prestar serviços na Secretaria Municipal, da Prefeitura de Itapemirim-ES, no cargo efetivo de \_\_\_\_\_, na função gratificada de \_\_\_\_\_, a partir desta data.

Itapemirim, ES, xx de xxxx de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor cedido

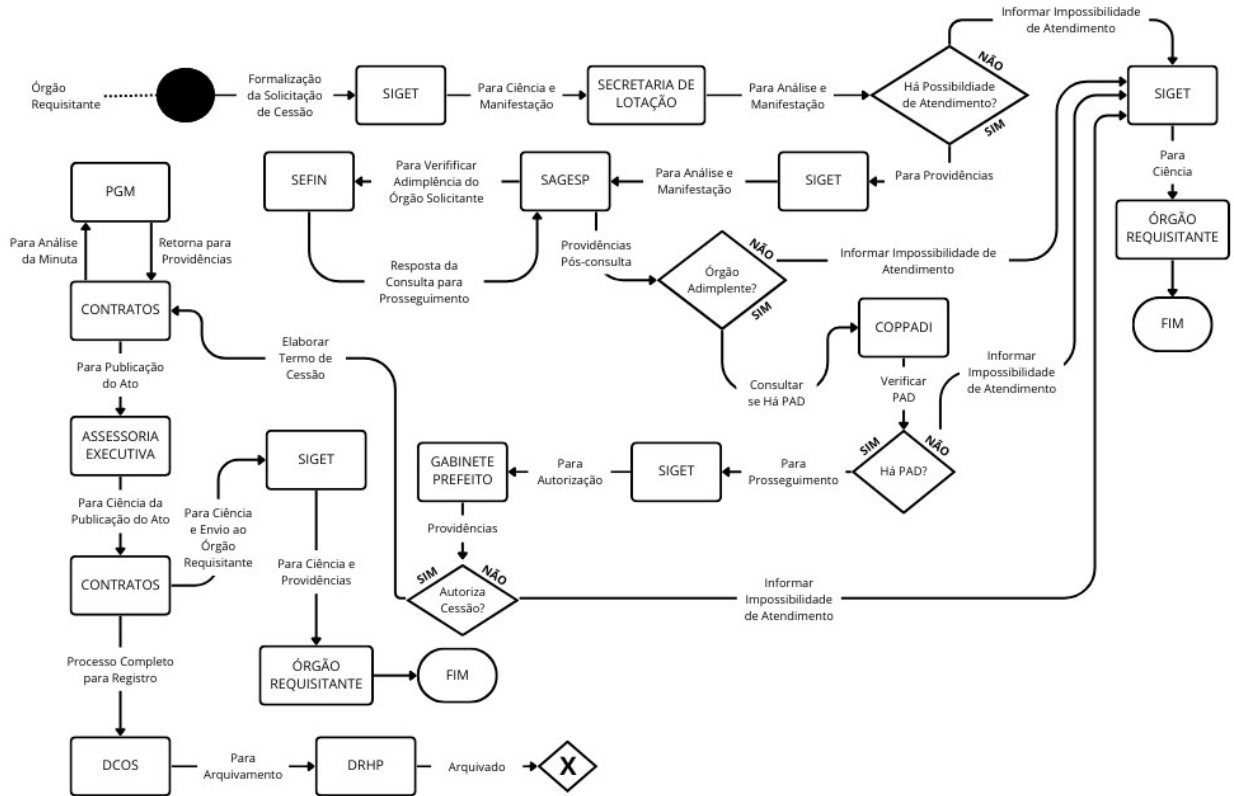
\_\_\_\_\_  
Responsável Cedente



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX  
FLUXOGRAMAS

Fluxo 1 - Cessão de Servidores da Prefeitura de Itapemirim para Órgãos Externos

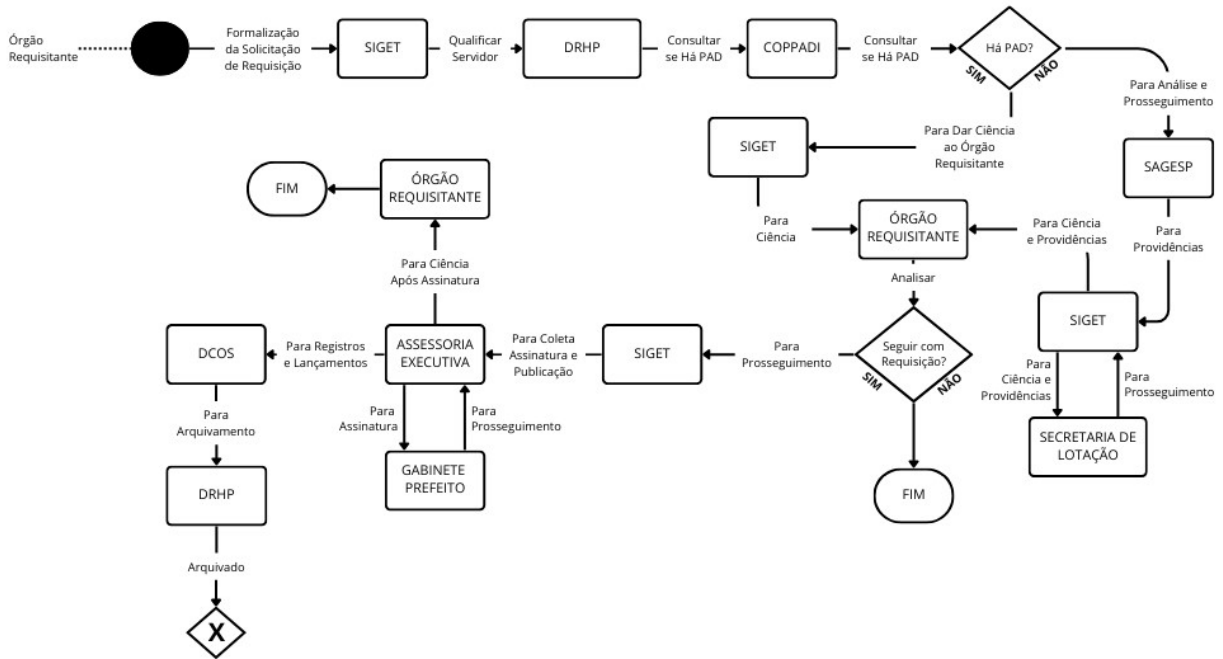






ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
 GABINETE DO PREFEITO

**Fluxo 3 - Da Requisição de Servidores por Órgãos Externos**



**Fluxo 4 - Da Solicitação de Servidores de Órgãos Externos para a Prefeitura de Itapemirim**

