



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2015

Publicada nas págs. 101 a 110 da ed. 1129 do DOM/ES, de 31/10/2018

Dispõe sobre admissão de pessoal em cargo efetivo, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 02

Aprovação em: 30/10/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 1.078/2018

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para admissão de pessoal em cargo efetivo, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa, à exceção do SAAE, abrange toda a estrutura organizacional da Poder Executivo do Município de Itarana/ES, especialmente o Departamento de Recursos Humanos e o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.



II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – Cargo Comissionado: Cargo empossado por ato de nomeação, a pessoa que não seja servidor de carreira, sem concurso público.

VII – Nomeação: Ato formal pelo qual se empossa pessoa em cargo público, realizado por autoridade competente.

VIII – Posse: 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.

IX – Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

X – Lotação: É o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público. O servidor não escolhe o local de lotação, podendo a administração, discricionariamente, direcioná-lo para qualquer local de trabalho, desde que, obviamente, a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo;



XI – Empossado: É o candidato aprovado em concurso público que, devidamente nomeado, investe-se no cargo público através do ato solene da posse;

XII – Remessa: envio, por meio eletrônico, de informações e documentos de que trata o Anexo Único da IN TCEES nº 38/2016 e mencionados no **ANEXO XI** desta Instrução;

XIII – Responsável pela Remessa: gesto ou agente delegado com atribuição para inclusão e homologação da remessa no sistema CidadES;

XIV – CidadES: Sistema de prestação de contas dos municípios ao Tribunal de Contas do Espírito Santo - TCCES.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

I – A Constituição Federal;

II – A Constituição Estadual;

III – Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

IV – Resolução TCEES nº 227/11;

V – Lei Orgânica Municipal – Lei Municipal nº 676/02;

VI – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

VII – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

VIII – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

IX – Lei Federal nº 4.320/64;

X – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

XI – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

XII – Instrução Normativa TC nº 31/14 – Dispõe sobre normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XIII – Instrução Normativa TC nº 38/16 – Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

I – Departamento de Recursos Humanos:

a) receber o processo do concurso público homologado e proceder com o seu arquivamento;

b) executar os procedimentos de nomeação, quando determinada;

c) confeccionar o relatório de vagas mantendo-o devidamente atualizado em razão das situações que provoquem vacâncias como exonerações, aposentadorias, demissões, falecimentos, criações de novas vagas, e, ainda, desistência de candidatos classificados dentro das vagas disponibilizadas em concurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

- d)** analisar as documentações apresentadas pelo nomeado em conformidade com as exigências do respectivo edital de concurso público sem prejuízo de outras documentações cuja exigência esteja definida em Lei;
- e)** confeccionar o Termo de Posse do candidato devidamente nomeado por Decreto;
- f)** confeccionar o Termo de Início de Exercício do servidor e a respectiva Carta de Apresentação;
- g)** executar o cadastramento do servidor no Sistema de Recurso Humanos;
- h)** arquivar toda a documentação do servidor empossado em pasta individualizada;
- i)** fazer remessa ao TCEES, via CidadES, no módulo Atos de Registro de Pessoal, dos documentos e informações referentes a atos de pessoal nos termos do **ANEXO XI** desta Instrução e da IN TC nº 38/16;
- ~~**j)** informar ao Gabinete do Prefeito os atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados a admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior, encaminhando tais informações, tempestivamente, de modo que o possibilite de enviá-las ao TCEES até o dia 31 de março do exercício vigente;~~
- j)** executar outras atividades correlatas referentes aos procedimentos desta Instrução.

II – Gabinete do Prefeito:

- a)** autorizar, mediante despacho do Prefeito, a nomeação do(s) candidato aprovado(s) em estrita observância das normas do edital do concurso público respectivo inclusive da lista de classificação;
- b)** elaborar e publicar o Decreto de Nomeação do candidato aprovado e de exoneração do servidor empossado nos casos definidos em Lei, especialmente nos Estatutos dos Servidores;
- c)** enviar ao TCEES os documentos e informações referentes a atos de pessoal nos termos desta Instrução e da IN TC nº 38/16.

III – Setor de Contabilidade:

a) prestar, formalmente, todas as informações solicitadas pelo Gabinete do Prefeito e, porventura, pelo Departamento de Recursos Humanos.

IV – São responsabilidades comuns a todas as unidades executoras:

a) atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

b) alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores das unidades, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

IV – Emitir parecer quanto a regularidade da execução e homologação do concurso para provimento de cargo efetivo e de cada respectiva admissão na forma da Seção IV desta Instrução.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Deflagração do Procedimento de Admissão de Pessoal em Cargo Efetivo

Art. 8º A admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação do Secretário da pasta interessada ao Gabinete do Prefeito que, por sua vez, requisitará ao Departamento de Recursos Humanos as informações sobre a possibilidade de convocação de candidato aprovado.

§1º. Em sua solicitação, o Secretário deverá informar o cargo que necessita de preenchimento de vaga e a quantidade pretendida.

§2º. Dentre outras informações que entender cabíveis, o Departamento de Recursos Humanos informará ao Gabinete:

- I** – A quantidade de vagas para o cargo solicitado e passíveis de preenchimento;
- II** – Se há candidatos aprovados para o cargo solicitado e a respectiva quantidade.

§3º. De posse das informações supra referidas, havendo candidato passível de nomeação, o Gabinete do Prefeito solicitará ao Setor de Contabilidade as informações sobre existência de prévia dotação orçamentária e disponibilidade financeira capaz de suportar a(s) despesa(s) decorrente(s) da(s) nomeação(ões) pretendidas bem como informações sobre os limites de gastos com pessoal.

Art. 9º Se por qualquer motivo se mostrar impossível ou inviável(eis) a(s) nomeação(ões) desejada(s), o Gabinete retornará o processo à Secretaria de origem para arquivamento.

Art. 10. Atendidos os critérios legais e, no caso, observados os juízos de conveniência e oportunidade, o Prefeito despachará ao Chefe de Gabinete a expedição de Decreto para nomeação na forma requerida e a sua publicação na forma da Lei e do edital de concurso público, se for o caso.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito, após publicação do Decreto de nomeação poderá expedir telegramas, mandar e-mails e/ou correspondência pessoal ao nomeado no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

endereço informado na ficha de inscrição do concurso cientificando-o do ato de nomeação.

Art. 12. Publicado o Decreto de Nomeação observados os requisitos do edital de concurso público e da Lei pertinente, cópia do mesmo será anexada ao processo que será imediatamente remetido ao Departamento de Recursos Humanos.

Seção II

Da Nomeação e Posse do Candidato Aprovado

Art. 13. O Departamento de Recursos Humanos aguardará o prazo disciplinado no art. 23 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008, para a apresentação do candidato nomeado munido da documentação pertinente.

Art. 14. O Departamento de Recursos Humanos no ato da apresentação do candidato nomeado analisará as documentações apresentadas em conformidade com as exigências do respectivo edital de concurso público sem prejuízo de outras documentações cuja exigência esteja definida em Lei, inclusive previstas na IN nº 31/14 do TCEES.

§1º. Os documentos sujeitos à análise serão apresentados no Departamento de Recursos Humanos mediante formulário próprio em duas vias (**ANEXO XII**) mediante contrarrecibo a ser emitido pelo Servidor do RH mas somente após a devida conferição de toda a documentação.

§2º. Ausente qualquer documento ou estando este em desacordo com as exigências editalícias e/ou legais, o fato será registrado pelo Servidor do RH responsável pelo atendimento no campo “*observações*” do formulário do **ANEXO XII** ficando, desde já, cientificado o interessado de que deverá apresentar novo formulário com a documentação complementar (**ANEXO XIII**).

§3º. Em nenhuma hipótese será dada posse ao nomeado que estiver pendente com a documentação de obrigatoria apresentação.

§4º. O prazo determinado no Edital de Concurso Público e constante no Decreto de nomeação é para a apresentação da documentação exigida e para a **efetivação da posse** do nomeado sob pena de perda do direito ao empossamento.

~~**Parágrafo único.** Havendo inconformidade nos documentos exigidos no edital de concurso público, deve-se indicá-las e notificar o nomeado para sanar as~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

~~irregularidades até o fim do prazo referido no art. 13 desta Instrução sob pena de o ato de nomeação ser tornado sem efeito.~~

Art. 15. Tornar-se-á, ainda, sem efeito, o ato de nomeação se o nomeado não comparecer para tomar posse no prazo estabelecido no art. 13.

Art. 16. O Departamento de Recursos Humanos, no ato da posse dos candidatos nomeados que apresentaram corretamente e tempestivamente os documentos determinados no edital do concurso público e/ou Decreto de Nomeação, deve realizar o seguinte procedimento:

I – Elaborar:

a) Termo de Posse que será assinado pelo Prefeito e pelo nomeado;

b) Termo de Início de Exercício que será assinado pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo empossado;

c) Carta de Apresentação que será assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, apresentando o novo servidor ao Secretário Municipal da pasta de sua lotação.

Seção III

Da Entrada em Exercício do Empossado

Art. 17. O empossado deve entrar em exercício nos prazos dos §§ 1º e 2º do art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008, sob pena de exoneração.

§1º. No caso da exoneração prevista no *caput* deste artigo o Departamento de Recursos Humanos, transcorrido o prazo para a entrada em exercício pelo empossado, certificará o ocorrido e encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para que seja decretado e publicado o ato de exoneração.

§2º. Cópia do ato da exoneração disposta no parágrafo anterior será arquivada na pasta individual do exonerado a qual será lançada no arquivo morto.

Art. 18. Entrando o empossado em exercício, o Departamento de Recursos Humanos, além das ações previstas no inc. I do art. 6º desta Instrução realizará os seguintes procedimentos:

I – Cadastrará o servidor no sistema no momento da entrada em exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

- II – Oficiará imediatamente o fato ao Secretário da pasta que solicitou a nomeação;
- III – Arquivará o processo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;
- IV – Providenciará a remessa tempestiva ao Gabinete do Prefeito, das informações mencionadas na alínea *i* do inc. II do art. 6º desta Instrução.

Seção IV
Dos Atos de Admissão de Pessoal remetidos ao TCEES
para fins de apreciação e registro

Art. 19. Os atos de pessoal submetidos ao TCEES para fins de apreciação e registro e que estejam sujeitos ao trâmite da IN TCEES nº 31/14, e que tiverem seus atos registrados, terão certificados seus recebimentos conforme **ANEXO VII** e serão arquivados no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 20. Os arquivos serão em caixas próprias, em ordem alfabética, cuja estrutura de identificação é a definida no **ANEXO VIII** desta Instrução.

Art. 21. O responsável pelo Departamento de Recursos Humanos emitirá, para cada processo de ato de pessoal registrado, a Certidão do **ANEXO IX** que deverá ser inserida na pasta funcional do respectivo Servidor bem como o Termo de Arquivamento do **ANEXO X** no processo a ser arquivado.

Art. 22. Os procedimentos de remessa sujeitos aos regramentos da IN TC nº 38/16, observarão os prazos constantes na Tabela do **ANEXO XI**.

Parágrafo único. Havendo divergência entre prazos, prevalecerão os da IN TC nº 38/16.

Art. 23. Compete à UCCI manifestar-se, mediante parecer, nos concursos com edital de abertura **posterior à 31/3/2017** e em seus respectivos processos de admissão;

Art. 24. Quatro são as remessas previstas na IN TCEES Nº 38/2016 (CidadES) e suas alterações:

- I – Edital de Concurso;
- II – Concurso Homologado;
- III – Atualização do Concurso; e
- IV – Admissão.

Art. 25. Os pareceres da UCCI referidos no art. 23 devem ser encaminhados via



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Sistema CidadES nas remessas **Concurso Homologado** e **Admissão** nos prazos estabelecidos na IN TCEES Nº 38/2016 e replicados no **ANEXO XI** desta Instrução.

Art. 26. Na remessa **Concurso Homologado** deve ser enviado parecer quanto à regularidade da **execução e homologação** do concurso. O arquivo contendo o referido parecer deve ser do tipo PDF/A, e identificado na Estrutura 'ArquivoConcurso'.

Art. 27. Na remessa **Admissão** deve ser enviado parecer quanto à regularidade da **nomeação do(s) candidato(s)**. Nessa remessa, se a UCCI, assim entender, pode ser emitido um único parecer quanto à regularidade de mais de uma nomeação, o qual deverá ser encaminhado para cada um dos candidatos que entrou em exercício.

Parágrafo único. O arquivo contendo o parecer deve ser do tipo PDF/A e identificado na Estrutura 'ArquivoAdmissaoEfetivo'.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 28. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 30. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

Art. 31. Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 32. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exigem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 33. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridas os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 34. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 35. Integram a presente Instrução os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – Termo de Posse;

ANEXO II – Termo de Início de Exercício;

ANEXO III – Declaração de não-acumulação de cargos, funções ou empregos públicos;

ANEXO IV – Declaração de Submissão ao Estatuto dos Servidores;

ANEXO V – Carta de Apresentação;

ANEXO VI – Declaração de Bens;

ANEXO VII – Certidão;

ANEXO VIII – Modelo de Identificação de Caixa;

ANEXO IX – Certidão de desentranhamento de documentos e de arquivamento de processos de registro de ato de admissão de pessoal;

ANEXO X – Termo de Arquivamento;

ANEXO XI – Tabela de prazos para envio de documentos e informações ao TCEES IN TC Nº 38/2016;

ANEXO XII – Formulário para apresentação de documentos para empossamento em concurso público;

ANEXO XIII – Formulário para apresentação de documentos complementares/reapresentação de documentos para empossamento em concurso público.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Itarana/ES, 30 de outubro de 2018.

ADEMAR SCHENEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

TERMO DE POSSE

Ao ____ dia do mês de _____ do ano de _____, perante o Excelentíssimo Sr. _____, Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, compareceu o(a) Sr^{o(a)} _____, nomeado(a) conforme Decreto nº _____, para o cargo Efetivo de _____, da respectiva Carreira.

Após prestar o compromisso de cumprir fielmente as atribuições do cargo e de respeitar na íntegra os respectivos deveres, foi-lhe dada posse no Cargo.

O (A) empossado(a) foi submetido(a) previamente a exame de saúde e julgado(a) apto(a) física e mentalmente para o exercício do Cargo e apresentou os documentos exigidos para sua investidura, dentre os quais a Carteira de Identidade nº _____, o CPF nº _____ e Declaração de Bens, bem como submeteu-se incondicionalmente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itarana/ES.

Itarana/ ES, ____ de _____ de _____.

(nome)
Prefeito do Município de Itarana

(nome)
Empossado(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO II

TERMO DE INÍCIO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de inclusão na Folha de Pagamento, que o(a) Sr.(^a) _____ nomeado(a) por meio do Decreto nº _____, de ____ de _____ de _____, depois de empossado(a) no Cargo Efetivo de _____ (____ horas semanais) do Quadro de Carreira deste Município, entra em exercício nesta data.

Itarana/ ES, ____ de _____ de _____.

(Nome)

Coordenador do Departamento de Recursos Humanos
Prefeitura de Itarana/ ES

(nome)
Empossado(a)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, _____,
RG. nº _____, CPF. nº _____, **DECLARO**, para
fins de posse no Cargo de _____, na Prefeitura do
Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, **QUE NÃO EXERÇO** nenhum cargo,
função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações,
empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades
controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incompatível com
o Cargo em que tomarei posse, em consonância com o disposto nos incisos XVI e
XVII do art. 37 da Constituição Federal.

DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art.
40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incompatível com o
Cargo em que tomarei posse;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime
previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei
responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a
inveracidade do declarado neste documento;

DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra
referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, ____ de _____ de _____.

Assinatura



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SUBMISSÃO AO ESTATUTO DOS SERVIDORES

Ao tomar posse no cargo público de _____ na Prefeitura do Município de Itarana/ ES, eu _____ **DECLARO** que me submeto incondicionalmente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e demais atos que regulamentam a atividade, especialmente no que tange ao cumprimento de carga horária de específica do cargo de _____ horas semanais.

Itarana/ ES, ____ de _____ de _____.

(nome)



ANEXO V

CARTA DE APRESENTAÇÃO

À Secretaria Municipal de _____.

O(A) Sr.(^a) (NOME DO SERVIDOR), tomou posse no cargo de _____ no dia ____/____/____, e entrou em exercício no dia ____/____/____, e que o mesmo foi lotado em sua secretaria para prestar serviços conforme atribuições de seu cargo. Sendo assim informo que o servidor irá se apresentar em sua secretaria para dar início as suas atribuições nesta data.

Itarana/ES, _____ de _____ de _____.

(nome)

(cargo)

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, (nacionalidade, estado civil), inscrito(a) no CPF sob nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, declaro para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

- 1) (descrição detalhada do bem e ao final a atribuição do valor)

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, ____ de ____ de ____.

(Nome)



CERTIDÃO

Certifico que nesta data recebi os presentes autos advindos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para fins de arquivamento definitivo neste Departamento de Recursos Humanos.

Livre-se o Termo de Arquivamento nos termos da IN SJU nº 001/2017.

Itarana/ES, ____ de _____ de ____.

Nome do Servidor
Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Matrícula nº _____

**CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS E DE
ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS DE REGISTRO DE ATO DE
ADMISSÃO DE PESSOAL**

Certifico e dou fé, para os devidos fins, que os **originais** dos documentos abaixo assinalados, de obrigatória apresentação para empossamento no **Concurso Público do Edital nº 001/2012**, foram desentranhados desta pasta funcional e entranhados nos autos do processo individual de admissão de pessoal do respectivo Servidor, aberto perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para fins de registro (IN TCEES Nº 31/2014), conforme adiante especificado:

Servidor:	
Matrícula:	Proc. TCEES nº:
Cargo:	
Caixa de Arquivo:	

Documento originais desentranhados da pasta funcional:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
...	

Itarana/ES, ____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Matrícula nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO X

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de ____, cumprindo o despacho de fl. ____,
arquivei o processo no arquivo deste Departamento de Recursos Humanos, na
Caixa nº ____, contendo um volume com ____ folhas.

Nome do Servidor
Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Matrícula nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO XI

Dos prazos para envio de documentos e informações ao TCEES IN TC Nº 38/2016

DO RESUMO DE CONCURSOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR		
REMESSA: Resumo de Concursos do Exercício Anterior		
Prazo	Ação	Dispositivo Legal da IN TC 38/2016
Até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente.	Encaminhar, eletronicamente, informação sobre os concursos públicos para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos e temporários com edital de abertura publicado durante o exercício anterior.	Caput do art. 3º.
DO CONCURSO PÚBLICO		
REMESSA: Edital de Concurso		
Prazo	Ação	Dispositivo Legal da IN TC 38/2016
Até 10 (dez) dias a partir da publicação do edital de abertura do concurso.	Encaminhar, eletronicamente, documentos e informações referentes ao concurso público para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos constantes na remessa.	Arts.4º e 5º.
Até 05 (cinco) dias após a sua publicação.	Encaminhar, se existentes, os editais de errata .	Parágrafo único do art. 5º.
REMESSA: Concurso Homologado		
Prazo	Ação	Dispositivo Legal da IN TC 38/2016
Até 30 (trinta) dias , contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso.	Documentos e informações listados na remessa.	Art. 6º.
REMESSA: Atualização Concurso		
Prazo	Ação	Dispositivo Legal da IN TC 38/2016
Até 30 (trinta) dias contados da respectiva ocorrência.	Informar ao TCEES, nos termos da remessa, os eventos ocorridos após a homologação do resultado final do concurso e desde que a ocorrência seja durante a validade do concurso .	Art.7º.
DA ADMISSÃO		
REMESSA: Admissão		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Prazo	Ação	Dispositivo Legal da IN TC 38/2016
Até 30 (trinta) dias contados a partir da data de início do efetivo exercício.	Encaminhar documentos e informações referentes aos atos de admissão nos cargos e empregos públicos, nos termos da remessa, excetuando-se as nomeações para os cargos em comissão e as contratações temporárias de excepcional interesse público.	Art. 8º.

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA
EMPOSSAMENTO EM CONCURSO PÚBLICO**

Ilustríssimo Senhor Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Itarana, Estado do Espírito Santo.

Eu, (nome, nacionalidade, estado civil, endereço, e-mail, nº telefone), tendo em vista minha nomeação no Decreto nº ____/____, publicado em ____/____/____, para tomar posse no cargo de _____, conforme aprovação no Concurso Público Edital nº ____/____, venho apresentar a Vossa Senhoria, conforme relação do referido Decreto e no prazo neste estabelecido, cópia dos documentos abaixo relacionados:

Nº	Documento
1	
2	
3	
...	

Itarana/ES, ____ de _____ de _____.

Nome do Candidato

Observações: (campo a ser preenchido pelo Departamento de RH)

RECEBIDO NO RH, EM: ____/____/____

Assinatura e Matrícula do Servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO XIII

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS **COMPLEMENTARES/REAPRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA** **EMPOSSAMENTO EM CONCURSO PÚBLICO**

Ilustríssimo Senhor Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Itarana, Estado do Espírito Santo.

Eu, (*nome, nacionalidade, estado civil, endereço, e-mail, nº telefone*), tendo em vista minha nomeação no Decreto nº ____/____, publicado em ____/____/____, para tomar posse no cargo de _____, conforme aprovação no Concurso Público Edital nº ____/____, mediante a necessidade de complementar a documentação do formulário anteriormente apresentado nesse Departamento, apresento a Vossa Senhoria, **DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**, conforme segue (*ou: reapresento a Vossa Senhoria, DOCUMENTAÇÃO, conforme segue:*)

Nº	Documento
1	
2	
3	
...	

Itarana/ES, ____ de _____ de _____.

Nome do Candidato

Observações: (*campo a ser preenchido pelo Departamento de RH*)

RECEBIDO NO RH, EM: ____/____/____

Assinatura e Matrícula do Servidor.