



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 001/2016

Certifico que se publicar nesta
data em: Instrução Nor-
mativa SRH 001/2016,
conforme determina a LOM.

Muniz Freire (ES), 30 / 03 / 2016

Rui Costa
Gabinete do Prefeito

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE
ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO
NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE MUNIZ FREIRE/ES E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

Versão: 001

Aprovação em: 30/03/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 6.795/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

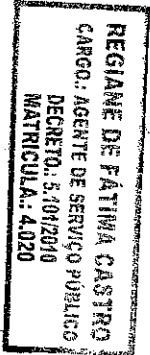
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal em cargo efetivo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias, Gerências, Departamentos, Setores, Áreas e Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal: a Constituição Federal de 1988; a Lei Orgânica do Município de Muniz Freire/ES; a Lei Municipal nº 1.132/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações; a Lei Municipal nº 1.810/2006 – Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações; a Lei Municipal nº 1.715/2004 – Estatuto do Magistério do Município; a Lei Municipal nº 1.716/2004 – Plano de Carreira e Vencimentos dos profissionais do Magistério Público do Município.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **Cargo Efetivo**: Cargo público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em Concurso Público, através de provas ou provas e títulos, de acordo com outras etapas conforme exigido em Edital.

II – **Nomeação**: é o ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente.

III – **Posse**: é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizado com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

J. J. J.

2011
AB



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

IV – **Exercício:** é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo.

V – **Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa:

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 do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão desta Instrução Normativa.

III– Receber das demais secretarias, as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo efetivo e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado.

IV – Administrar o Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal do Poder Executivo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas.

J. Lopes
13/11
AN



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

V – Acompanhar e emitir mensalmente relatório do Sistema de Folha de Pagamento, por secretaria, sobre o quantitativo de cargos ocupados de provimento efetivo.

Art. 6º São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

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

II - 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 aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

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 - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos (SRH),

Juliana
Amg



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

propondo alteração na Instrução Normativa 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 de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Nomeação, da Posse e do Exercício

Art. 8º O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á mediante solicitação do responsável pela Secretaria que necessita da admissão de pessoal, endereçada ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração, para convocar os candidatos aprovados em concurso público.

I – Na solicitação mencionada no *caput* a Secretaria requisitante deverá informar o nome do cargo a ser preenchido, para que a Secretaria Municipal de Administração verifique a vacância do cargo pretendido, bem como o nome e a classificação da pessoa aprovada em concurso público, e posteriormente encaminhará a solicitação ao Prefeito para prévia autorização.

II – Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito, será devolvido à Secretaria Municipal de Administração para as demais providências.

III – A Secretaria Municipal de Administração encaminhará o processo de nomeação à Procuradoria Jurídica para elaboração do Decreto de Nomeação, que após assinado pelo Prefeito Municipal, deverá ser publicado pelo responsável pelo Gabinete do Prefeito ou por outro servidor lotado no Gabinete do Prefeito, designado para esse fim, conforme artigo 82 da Lei Orgânica do

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

Município, posteriormente deverá ser encaminhada cópia do referido Decreto ao Setor de Recursos Humanos.

IV - Após a publicação do ato de nomeação o aprovado deverá considerar-se convocando para tomar posse do cargo, e deverá providenciar os documentos necessários para empossar-se do cargo apresentando cópia de todos os documentos autenticada em Cartório, conforme relação abaixo:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) CPF (cópia);
- c) RG (cópia);
- d) Carteira de Trabalho (cópia);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de regularidade junto à justiça eleitoral (cópia);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- g) Certificado de Reservista (cópia);
- h) Comprovante de Residência (cópia);
- i) Comprovante de Escolaridade (cópia)
- j) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
- k) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
- l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso).

V - Para o recebimento do Salário família será necessário a entrega de cópia autenticada da certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es), cópia do comprovante de frequência à escola e cópia do cartão de vacinação

Art. 9º Os documentos entregues para empossar-se do cargo deverão ser juntados no processo de nomeação do aprovado, onde juntará ainda as declarações (anexos I, II, III e IV) e o Termo de Posse (anexo V).

Felipe
2017
07



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 10 O aprovado tem o prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo. Podendo ser prorrogado o prazo pela autoridade competente, por meio de requerimento do interessado ou representante legal, até no máximo 30 (trinta) dias, a contar do término do prazo da publicação.

Parágrafo único: Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal, ou o interessado não apresentar as documentações definidas nos Art. 8º, IV, e Art. 9º desta Instrução Normativa.

Art. 11 Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício na Secretaria que for lotado. O Atestado de Exercício (anexo VI) emitido pelo Secretário da pasta em que o interessado for lotado deverá ser juntado ao processo de nomeação do servidor.

§ 1º Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada em época de férias escolares, o exercício poderá ser determinado para ter início na data fixada para o começo das atividades docentes do estabelecimento de ensino no qual for localizado o servidor.

§ 2º Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.

Art. 12 Posteriormente montar-se-á o processo e será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro. Após a análise e aprovação do Tribunal o processo retornará a Prefeitura sendo arquivado na pasta funcional do servidor.

Art. 13 Se o servidor público, na data de seu exercício, não possuir a inscrição do PIS/PASEP, o Setor de Recursos Humanos deverá inscrevê-lo

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

imediatamente pelo Sistema do Banco Brasil/ Gestão Pública/PASEP (<http://www.bb.com.br>).

Art. 14 Concluído todas as etapas o Setor de Recursos Humanos fará a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Documentação Pessoal;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

§1º A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética.

§ 2º Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados para outros órgãos ou pessoas, salvo por determinação judicial.

Seção II

Dos Direitos do Servidor Público Efetivo

Art. 15 Das Licenças Médicas: A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, sem prejuízo da remuneração que o servidor fará jus. Não sendo possível a realização de perícia médica, as licenças poderão ser concedidas com base no laudo/atestado de outros médicos oficiais, particular ou entidades conveniadas.

§ 1º O laudo/atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município em até 72 (setenta e duas) horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito.

Silvener
2012
any



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

§ 2º A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Muniz Freire/ES nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos do afastamento, após esse período o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 16 Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, **sendo proibido acumular direito de gozo de férias**, exceto por imperiosa necessidade do serviço plenamente justificada e comprovada pela chefia imediata pelo máximo de 01 (um) ano.

I - O Setor de Recursos humanos enviará anualmente as Secretarias, a planilha de férias constando o nome dos servidores e o período aquisitivo a que estes fazem jus.

II – O servidor gozará as férias regulamentares de acordo com a conveniência de cada Secretaria, **não podendo em hipótese alguma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas**.

III – O pagamento do adicional de férias será efetuado juntamente com o pagamento dos vencimentos até o 5º (quinto) dia útil do mês em que o servidor encontrará de gozo de férias.

Art. 17 Do 13º Vencimento: O servidor público efetivo terá direito anualmente ao 13º vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na mesma remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus.

I - O Servidor receberá o 13º proporcional, na razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando:

a) por motivo de licença de interesses particulares;

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

- b) para exercício de mandato eletivo;
- c) da ocorrência de exoneração ou demissão;
- d) por motivo de falecimento ou aposentadoria.

II - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento do 13º vencimento será feito no mês de aniversário do servidor, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada as regras estabelecidas anteriores nesta Instrução Normativa e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

Art. 18 Das Férias Prêmio: O servidor público efetivo fará jus a 6 (seis) meses de férias prêmio, após cada 10 (dez) anos ininterruptos de efetivo exercício, desde que atenda todos os requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.132/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações.

§1º O servidor com direito a férias prêmio poderá optar pelo vencimento de uma gratificação-assiduidade na forma estabelecida no artigo 146 da Lei Municipal nº 1.132/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações.

§2º A gratificação de assiduidade corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento.

Art. 19 Da Verificação dos Avanços: O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre as vantagens e adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha. Os procedimentos são realizados de acordo com as normas vigentes do que trata a matéria.

Art. 20 Da exoneração: A exoneração do servidor público, dar-se-á:

- I - de ofício, por ato da autoridade competente;
- II - a pedido do servidor.

Felipe R. J. Ariz



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

§1º O servidor público deverá solicitar a exoneração mediante requerimento devidamente protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

§2º O servidor público que solicitar sua exoneração deverá conservar-se em exercício até 15 (quinze) dias após a apresentação do pedido, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensada, a critério do chefe da repartição caso não haja prejuízo para o serviço.

§3º A Secretaria Municipal de Administração de posse do requerimento de exoneração do servidor encaminhará o processo para a Procuradoria Jurídica para confeccionar o Decreto de Exoneração que será assinado pelo Prefeito, e publicado pelo responsável pelo Gabinete do Prefeito ou por outro servidor lotado no Gabinete do Prefeito, designado para esse fim, conforme artigo 82 da Lei Orgânica do Município.

§4º A Secretaria Municipal de Administração encaminhará cópia do decreto de exoneração ao Setor de Recursos Humanos para as devidas providências.

§5º O Setor de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação, onde o mesmo receberá juntamente com os demais servidores da ativa.

CAPITULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 Caso o Servidor Público efetivo exerça atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Secretaria de lotação do mesmo deverá prioritariamente analisar a possibilidade de oferecer Equipamento de Proteção Individual ou Coletivo (EPI

Salomón
Amg



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

- EPC), caso não tenha os equipamentos adequados a Secretaria deverá providenciar sua aquisição.

Parágrafo único: Caso não seja possível o fornecimento do Equipamentos de Proteção Individual ou Coletivo, para que o servidor receba o adicional de insalubridade ou periculosidade, a Secretaria deverá informar por meio de Comunicação Interna a Secretaria Municipal de Administração a fim de providenciar Laudo Médico, em conformidade com o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT e suas renovações posteriores.

Art. 22 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 23 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 24 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – Declaração de Bens;
- b) Anexo II – Declaração de Não Cumulação de Cargos;
- c) Anexo III – Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda;
- d) Anexo IV – Declaração de Parentesco;
- e) Anexo V – Termo de Posse e Compromisso;
- f) Anexo VI – Atestado de Exercício.

Art. 25 Fica determinado que no prazo máximo de 02 (dois) anos a presente Instrução Normativa deverá ser reavaliada, objetivando seu aprimoramento e adequações que se fizerem necessárias.

J. Gomes

2022
Am



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação do ato de aprovação da mesma.

Muniz Freire/ES, 29 de março de 2016.


MARIA LUIZA GUIMARÃES
Secretária Municipal de Administração


FABIOLA ALVES LOPES
Controladora Geral do Município


PAULO FERNANDO MIGNONE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, aprovado(a) no Concurso Público conforme
Edital nº. _____ / _____, da Prefeitura Municipal de Muniz Freire/ES para o Cargo
de _____, nomeado(a) por meio do Decreto
nº. _____ / _____, **DECLARO**, para os devidos fins que:

1. () **NÃO** possuo Bens;
2. () **POSSUO** os seguintes Bens: _____

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Muniz Freire/ES, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Declarante

Delapen
Amg



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO CUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, aprovado(a) no Concurso Público conforme
Edital nº. _____/_____, da Prefeitura Municipal de Muniz Freire/ES para o Cargo
de _____, nomeado(a) por meio do Decreto
nº. _____/_____, **DECLARO**, para os devidos fins que:

1. () **NÃO** exerço outro cargo, emprego ou função pública;
2. () **EXERÇO** outro cargo, emprego ou função pública, com local e carga horária abaixo discriminados:

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Muniz Freire/ES, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Declarante

Handwritten signatures:
1. *Salomir*
2. *S. D. ...*
3. *any*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, aprovado(a) no Concurso Público conforme
Edital nº. _____ / _____, da Prefeitura Municipal de Muniz Freire/ES para o Cargo
de _____, nomeado(a) por meio do Decreto
nº. _____ / _____, **DECLARO**, para os devidos fins que:

1. () **NÃO** possuo dependentes.

2. () **POSSUO** dependentes:

São meus dependentes as pessoas abaixo relacionadas:

NÚMERO ORDEM	NOME COMPLETO DO DEPENDENTE	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	DATA DE NASCIMENTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Muniz Freire/ES, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Declarante

* SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NESTA DECLARAÇÃO A MESMA DEVERÁ SER RENOVADA.

** EM CASO DE ADOÇÃO E/OU GUARDA DE MENORES E DEPENDÊNCIA DE GENITORES E/OU OUTROS,
ANEXAR CÓPIA DO DOCUMENTO LEGAL QUE DETERMINOU A DEPENDÊNCIA.

Felipe
Am



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº. _____, aprovado(a) no Concurso Público conforme Edital nº. _____ / _____, da Prefeitura Municipal de Muniz Freire/ES para o Cargo de _____, nomeado(a) por meio do Decreto nº. _____ / _____, **DECLARO**, para os devidos fins que:

1. () **NÃO** possuo parentes com vínculo empregatício neste órgão municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.
2. () **POSSUO** parentes com vínculo empregatício neste órgão municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

São meus parentes, com vínculo empregatício neste órgão municipal, os abaixo identificados:

NÚMERO ORDEM	NOME	PARENTESCO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
6		
9		
10		

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Muniz Freire/ES, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V
TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de Posse e Compromisso que presta _____
na forma abaixo:

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, compareceu no(a)
_____, o Senhor(a)
_____ por ter sido nomeada para o cargo de
_____, pelo Decreto n° _____ de
____/____/____, publicado em ____/____/____ vindo prestar o devido compromisso
de bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades
inerentes ao referido cargo.

Autoridade competente para empossar

Empossado

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI
ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para os devidos fins de registro e pagamento, que o(a)
Senhor(a) _____,
já tendo tomado posse e firmado compromisso, compareceu nesta data no(a)
_____ a fim de assumir o
exercício de sua função no cargo de _____.

Muniz Freire/ES, ____ de ____ de ____.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

DECRETO Nº 6.795/2016

Certifico que fiz publicar nesta

data de 30/03/2016 Decreto nº

6.795/2016

que determina a LOM.

Muniz Freire (ES), 30/03/2016

Paulo Fernando Mignone
Gabinete do Prefeito

O Prefeito Municipal de Muniz Freire, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a padronização de procedimentos e rotinas a serem desenvolvidas pelas diversas unidades da estrutura do Município,

DECRETA

Art. 1º – Ficam aprovados os termos das seguintes Instruções Normativas: **IN SRH 001/2016, versão 001**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que “Dispõe sobre procedimentos de admissão de pessoal em cargo efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES e dá outras providências”; **IN SRH 002/2016, versão 001**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que “Dispõe sobre a admissão de pessoal, mediante contrato temporário, no âmbito do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES, e dá outras providências”; e **IN SRH 003/2016, versão 001**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que “Dispõe sobre a admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função gratificada no âmbito do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES, e dá outras providências”.

Parágrafo Único: Caberá à Secretaria Municipal de Administração a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Muniz Freire/ES, 30 de março de 2016.

PAULO FERNANDO MIGNONE
Prefeito Municipal

