



PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEMCONT/SEMAD Nº. 001/2026

Disciplina os procedimentos administrativos para solicitação, convocação, apresentação de documentos, perícia médica, posse e exercício de servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA** e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública (art. 37, *caput*, da CF/88);

CONSIDERANDO as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedro Canário (Lei Complementar nº. 08/2008), especialmente quanto aos requisitos de investidura e prazos de posse;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de emissão de parecer pelo Órgão de Controle Interno quanto à legalidade dos atos de admissão, conforme determina o art. 9º da Instrução Normativa TCE-ES nº. 38/2016;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e unificação dos procedimentos previstos na antiga Norma de Procedimento SRH - NP 14/2016, adequando-os às novas exigências do sistema CidadES (IN TCE-ES nº. 38/2016) e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

RESOLVEM:

- CAPÍTULO I - DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por objetivo padronizar as rotinas internas e externas referentes à admissão de pessoal efetivo, definindo responsabilidades desde a solicitação da vaga, passando pelo controle de legalidade, até o efetivo exercício do servidor.





**PREFEITURA DE
PEDRO CANÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

- CAPÍTULO II - DA SOLICITAÇÃO E INSTRUÇÃO

Art. 2º. O processo de admissão de pessoal terá início mediante solicitação formal (**ANEXO I**) do Secretário da pasta interessada (Ordenador de Despesa), dirigida ao Chefe do Poder Executivo Municipal, contendo obrigatoriamente:

I – Justificativa fundamentada da necessidade do serviço;

II – Indicação do cargo e quantidade de vagas a serem providas;

III – Declaração de existência de dotação orçamentária prévia para suportar a despesa, em conformidade com a LRF.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo, ao receber a solicitação, aporá seu despacho (**ANEXO II**) de Ciência e Encaminhamento, dando ciência da demanda e do regular prosseguimento do feito administrativo para análise técnica.

§ 2º. Caso o Chefe do Poder Executivo entenda que a contratação é inoportuna ou contrária ao interesse público naquele momento, poderá sobrestar (suspender) ou indeferir o pedido de plano, mediante despacho fundamentado, encerrando-se o trâmite.

§ 3º. Havendo o despacho de encaminhamento (conforme §1º), a Secretaria Municipal de Governo remeterá os autos imediatamente à Secretaria Municipal de Administração para a formalização dos atos convocatórios.

§ 4º. As convocações decorrentes da solicitação prevista no *caput* serão realizadas obrigatoriamente em processos administrativos individuais, devendo ser autuado um processo próprio e específico para cada candidato convocado.

Art. 3º. Recebido o processo autorizado, caberá ao Departamento de Recursos Humanos (RH) instruir o processo administrativo informando:

I – A existência de cargo vago na estrutura organizacional (Quadro de Vagas);

II – A existência de concurso público ou processo seletivo vigente, com candidatos aprovados e classificados aguardando nomeação;

III – A ordem rigorosa de classificação a ser obedecida, conforme Art. 11 da LC nº. 08/2008.





PREFEITURA DE
PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- CAPÍTULO III - DA CONVOCAÇÃO E PRAZOS

Art. 4º. A convocação dos candidatos será realizada por meio de publicação de Edital no Diário Oficial e, subsidiariamente, por correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou meio eletrônico cadastrado, conforme art. 13 da Lei Complementar nº. 08/2008.

Art. 5º. O candidato convocado terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da publicação do ato de convocação, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos e assinar o Termo de Comparecimento (**Anexo III**).

Parágrafo único. O não comparecimento no prazo estipulado implicará na tácita desistência da vaga, autorizando a Administração a convocar o próximo classificado.

- CAPÍTULO IV - DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º. Após o comparecimento inicial, o candidato terá o prazo improrrogável de **10 (dez) dias úteis** para apresentar toda a documentação exigida para o cargo e para a confecção do cadastro funcional, conforme Art. 13, §3º da LC nº. 08/2008.

Parágrafo Único. Decorrido o prazo estipulado no *caput* sem que o candidato apresente a documentação exigida, ou apresentando-a de forma incompleta, o Departamento de Recursos Humanos lavrará **Certidão de Não Comparecimento/Pendência (Anexo V)** e remeterá os autos à pasta solicitante para ciência e arquivamento, caracterizando-se a desistência tácita da vaga e autorizando a convocação do próximo classificado.

Art. 7º. A relação de documentos obrigatórios consta no **ANEXO IV** (Checklist de Documentação) desta Instrução Normativa.

§ 1º. Compete ao servidor do RH conferir os originais e atestar a autenticidade das cópias apresentadas, vedada a retenção de documentos originais do candidato.

§ 2º. A falta de documentos comprobatórios dos requisitos básicos do cargo (escolaridade, registro em conselho, etc.) impede a posse.





PREFEITURA DE
PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- CAPÍTULO V - DO CONTROLE PRÉVIO

Art. 8º. Após a instrução pelo RH, bem como a entrega de toda documentação do candidato convocado, os autos serão remetidos obrigatoriamente à Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SEMCONT).

Parágrafo Único. Compete ao Controle Interno analisar a regularidade do certame e da ordem de classificação, emitindo Parecer Técnico quanto à legalidade da nomeação, em cumprimento ao disposto no Art. 9º da IN TCE-ES nº. 38/2016 e suas atualizações.

Art. 9º. A emissão de Parecer Técnico Prévio pela SEMCONT é condição indispensável para a assinatura do ato de nomeação.

§ 1º. Caso o Parecer Técnico seja FAVORÁVEL, os autos seguirão para o Chefe do Poder Executivo para autorização e assinatura do Decreto de Nomeação.

§ 2º. Caso o Parecer Técnico seja DESFAVORÁVEL ou aponte pendências (Diligência), o processo será restituído imediatamente à Secretaria Municipal de Administração para:

I - Saneamento das irregularidades apontadas (correção de documentos, justificativas, retificação de cálculos, etc.); ou

II - Manifestação jurídica da Procuradoria Geral do Município, no prazo de **03 (três) dias**, caso a divergência seja de interpretação legal.

§ 3º. Após o saneamento ou manifestação, os autos retornarão obrigatoriamente ao Controle Interno para reanálise.

§ 4º. Persistindo a irregularidade insanável, o Controle Interno recomendará o arquivamento do pedido, vedada a nomeação.

- CAPÍTULO VI - DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL

Art. 10. A posse depende, obrigatoriamente, de prévia inspeção médica oficial, a ser realizada pela Junta Médica do Município de Pedro Canário, conforme Art. 27 da LC nº. 08/2008.





PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Art. 11. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares solicitados no Edital, apresentando-os à Junta Médica na data agendada pelo RH.

§ 1º. A Junta Médica emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), concluindo pela:

I – Aptidão: O candidato está apto para a posse;

II – Aptidão com Restrições: Apenas para candidatos PcD, compatível com as atribuições;

III – Inaptidão Temporária: Quando a condição de saúde for recuperável a curto prazo;

IV – Inaptidão: Quando a condição de saúde for incompatível com o cargo.

§ 2º. Somente será empossado de imediato o candidato considerado APTO no ASO.

§ 3º. O candidato considerado INAPTO será notificado formalmente da decisão, sendo-lhe assegurado o acesso aos motivos técnicos da inaptidão (laudo).

§ 4º. Do resultado de inaptidão caberá Recurso Administrativo à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da ciência do laudo, podendo o candidato juntar novos exames e pareceres de médico assistente particular para contrapor a decisão oficial.

§ 5º. O recurso será analisado pela Junta Médica Oficial, preferencialmente em composição revisora, que deverá emitir decisão final e fundamentada em até **03 (três) dias úteis**.

§ 6º. Mantida a inaptidão após a fase recursal, a nomeação será tornada sem efeito. Deferido o recurso, o candidato será considerado apto e o prazo para posse será restituído integralmente.

- CAPÍTULO VII - DAS DECLARAÇÕES E DO ACÚMULO DE CARGOS

Art. 12. No ato da entrega da documentação, o candidato deverá preencher e assinar as declarações constantes nos Anexos desta IN:

I – Declaração de Bens e Valores (Anexo VI);

II – Declaração de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções (Anexo VII);





P R E F E I T U R A , D E
P E D R O C A N Á R I O

SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

III – Declaração de Idoneidade e Inexistência de Penalidade (**Anexo VIII**).

Art. 13. Caso o candidato declare exercer outro cargo público ou perceber proventos de inatividade, o processo será suspenso e remetido imediatamente à Procuradoria Geral do Município para análise da compatibilidade constitucional (art. 37, XVI e XVII da CF/88).

Parágrafo único. Constatada a acumulação ilícita, o candidato deverá formalizar a opção por um dos cargos ou comprovar a exoneração do vínculo anterior antes da data da posse.

- CAPÍTULO VIII - DA POSSE, EXERCÍCIO E REGISTRO

Art. 14. A posse ocorrerá no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados da publicação do ato de nomeação (Decreto), podendo ser prorrogada por igual período mediante requerimento justificado do interessado, com deferimento do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. O servidor empossado terá o prazo improrrogável de **15 (quinze) dias** para entrar em efetivo exercício na sua unidade de lotação, conforme Art. 28, §1º da LC nº. 08/2008.

§ 1º. Compete à Chefia Imediata da unidade de lotação certificar o início do exercício através do Termo de Início de Exercício (**ANEXO IX**) e comunicar o fato ao RH no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

§ 2º. Não ocorrendo o exercício no prazo legal, a Chefia Imediata comunicará a ausência ao RH, que lavrará Certidão de Ausência de Exercício (**ANEXO X**) e encaminhará o processo para Exoneração de Ofício, nos termos do Art. 66, §1º, inciso I da LC nº. 08/2008.

Art. 16. Publicado o ato de exoneração de ofício por falta de exercício, caberá Pedido de Reconsideração ao Chefe do Poder Executivo, no **prazo de 05 (cinco) dias**, caso o servidor comprove que o não comparecimento decorreu de Caso Fortuito ou Força Maior.

Parágrafo Único. Entende-se por força maior o evento humano ou da natureza, imprevisível e inevitável, que impeça fisicamente o servidor de comparecer ou comunicar a Administração (ex: internação hospitalar de emergência com inconsciência, desastres naturais, privação de liberdade).





PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração deverá garantir a inserção fidedigna dos dados no sistema de gestão de pessoal para posterior remessa ao TCE-ES via sistema CidadES, observando rigorosamente as datas de Nomeação, Posse e Exercício.

**- CAPÍTULO IX -
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, **especialmente a Norma de Procedimento SRH – NP 14/2016** e o Decreto Municipal nº. 163/2016.

Pedro Canário/ES, 06 de fevereiro de 2026.

LAILLA OLIVEIRA SOUSA
Secretária Municipal de Controle e Transparência

MARCOS ANTÔNIO SOUZA GOMES
Secretário Municipal de Administração

ANDRÉIA SILVA SANTOS
Diretora de Recursos Humanos

KLEILSON MARTINS REZENDE
Prefeito





PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ANEXO I
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO
(Uso exclusivo do Secretário da Pasta Solicitante)

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO Nº. ____/20__.

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal

Assunto: Solicitação de Autorização para Convocação de Candidato (Vaga Única).

Senhor Prefeito,

Venho por meio deste **SOLICITAR A VOSSA AUTORIZAÇÃO** para a abertura de processo administrativo individual visando a convocação do próximo candidato classificado em Concurso Público vigente, para o provimento de **01 (uma) vaga**, conforme dados abaixo:

1. DADOS DA VAGA A SER PROVIDA:

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Classificação: ____º lugar

2. JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA PARA ESTA CONTRATAÇÃO (Art. 2º, I da IN Conjunta SEMCONT/SEMAD nº. 001/2026):

A presente vaga decorre de:

Exoneração/Demissão do servidor: _____ (se houver).

Aposentadoria do servidor: _____ (se houver).

Criação de nova vaga pela Lei nº. _____.

Outro motivo: _____.

3. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:

DECLARO, sob as penas da Lei de Responsabilidade Fiscal, que existe dotação orçamentária prévia e suficiente para custear a despesa decorrente **desta nomeação específica**, sem prejuízo das demais obrigações da Pasta.





**PREFEITURA DE
PEDRO CANÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

4. ENCAMINHAMENTO:

Após a vossa ciência e aprovação, solicito o envio à Secretaria Municipal de Administração, a fim de que se proceda com a instrução e convocação nos termos da IN Conjunta SEMCONT/SEMAD nº. 001/2026.

Atenciosamente,

Pedro Canário/ES, ____ de _____ de 20__.

(NOME DO SECRETÁRIO SOLICITANTE)

Secretário Municipal de (Nome da Pasta)





**PREFEITURA DE
PEDRO CANÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

**ANEXO II
DESPACHO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

CIENTE. Autorizo o prosseguimento do feito para análise técnica e jurídica.
Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Administração para providências.

INDEFIRO/SOBRESTO a solicitação por razões de interesse público.
Arquive-se ou aguarde-se oportunidade.

Pedro Canário/ES, __/__/____.

**(NOME DO PREFEITO)
Prefeito**





**PREFEITURA DE
PEDRO CANÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

ANEXO III

TERMO DE COMPARECIMENTO E CIÊNCIA DE PRAZOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 20____, compareceu ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Pedro Canário o(a) Sr.(a) identificado(a) abaixo, convocado(a) através do Edital/Decreto nº. _____, publicado em __/__/____.

1. DADOS DO CANDIDATO(A):

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Cargo Pleiteado: _____ Classificação: _____º Lugar

2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA:

Pelo presente termo, **DECLARO** ter ciência de que, a partir do primeiro dia útil subsequente a esta data, inicia-se o prazo improrrogável de **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS** para a apresentação de todos os documentos exigidos para a posse, exames médicos e declarações obrigatórias, conforme estabelecido no Art. 13, § 3º da Lei Complementar Municipal nº. 08/2008.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- O não cumprimento do prazo acima para entrega da documentação completa implicará na perda do direito à vaga e tornará sem efeito minha nomeação.
- Recebi nesta data a relação de documentos (Checklist) e os formulários de declarações a serem preenchidos.
- A posse está condicionada à aprovação na Perícia Médica Oficial e à inexistência de acúmulo ilegal de cargos.

3. CONTATOS ATUALIZADOS:

Telefone/WhatsApp: (____) _____

E-mail: _____

Pedro Canário/ES, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) Candidato(a) *(presencialmente)*

Servidor(a) Responsável pelo Atendimento *(Carimbo/Matrícula)*





PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ANEXO IV
CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO
(A ser preenchido pelo Servidor do RH)

CANDIDATO: _____

CARGO: _____

1. IDENTIFICAÇÃO E ESTADO CIVIL

- Cédula de Identidade (RG)
- CPF (Regular na Receita Federal)
- Certidão de Nascimento ou Casamento (com averbações)
- Cartão PIS/PASEP (ou extrato de inexistência)
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos

2. REQUISITOS DO CARGO (ESCOLARIDADE)

- Diploma/Certificado de escolaridade exigida (frente e verso)
- Histórico Escolar
- Registro no Conselho de Classe (se exigido no Edital)

3. ELEITORAL E MILITAR

- Título de Eleitor
- Certidão de Quitação Eleitoral (atualizada)
- Certificado de Reservista (para homens até 45 anos)

4. SAÚDE E OUTROS

- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – APTO (Emitido pela Junta Oficial)
- Comprovante de Residência atualizado
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Estadual e Federal)
- 01 Foto 3x4 recente

5. DECLARAÇÕES (ANEXAS)

- Declaração de Bens e Valores
- Declaração de Acúmulo de Cargos
- Declaração de Inexistência de Penalidade

Data: ___/___/____

Responsável RH: _____





PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

**ANEXO V
CERTIDÃO DE NÃO COMPARECIMENTO OU PENDÊNCIA DOCUMENTAL**

PROCESSO Nº: _____/20__

CANDIDATO(A): _____

CARGO: _____

Certifico, no uso de minhas atribuições legais e para os devidos fins de direito, que o(a) candidato(a) supracitado(a), regularmente convocado(a) e tendo assinado o Termo de Comparecimento em __/__/__, às __h__min.

() **NÃO COMPARECEU** a este Departamento de Recursos Humanos para realizar a entrega dos documentos exigidos para a posse no prazo legal de 10 (dez) dias úteis, encerrado em __/__/__.

() **COMPARECEU**, porém **NÃO APRESENTOU** a totalidade dos documentos exigidos no Checklist (**ANEXO IV**), especificamente: _____, deixando transcorrer o prazo legal sem realizar o saneamento da pendência.

Desta forma, fica caracterizada a **DESISTÊNCIA TÁCITA** da vaga, estando o presente processo apto a ser encerrado e arquivado, autorizando-se a Administração a proceder com a convocação do próximo candidato classificado, nos termos da legislação vigente.

Por ser expressão da verdade, lavro a presente certidão.

Pedro Canário/ES, ____ de _____ de 20__.

(NOME DO SERVIDOR)
Departamento de Recursos Humanos

CIÊNCIA DA SECRETARIA SOLICITANTE:

Ciente em __/__/__.

Arquive-se o presente e inicie-se novo processo para convocação do próximo classificado.

(NOME DO SECRETÁRIO)
Secretário(a) Municipal de _____





PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS**

Eu, _____, CPF/MF nº. _____, nomeado(a) para o cargo de _____, **DECLARO** sob as penas da lei (Art. 299 do Código Penal):

NÃO EXERÇO outro cargo, emprego ou função pública e **NÃO RECEBO** aposentadoria estatutária.

EXERÇO outro cargo/emprego ou recebo aposentadoria, conforme dados abaixo:

- Cargo/Órgão: _____

- Carga Horária: _____

- Horário de Trabalho: _____

Estou ciente que a acumulação depende de compatibilidade de horários e previsão legal.

Pedro Canário/ES, __/__/____.

(Assinatura do candidato)





**PREFEITURA DE
PEDRO CANÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

**ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Eu, _____, CPF/MF nº. _____,
nomeado(a) para o cargo de _____, **DECLARO** para fins de posse
que:

- Gozo de boa saúde física e mental;
- Não soufrí penalidade disciplinar de demissão no serviço público nos prazos de incompatibilidade previstos em lei;
- Não fui condenado(a) criminalmente com sentença transitada em julgado que determine a perda do cargo (juntar nesta declaração as certidões negativas criminal Estadual de Primeira e Segunda Instância dos Estados em que residíu nos últimos 05 (cinco) anos).

Pedro Canário/ES, __/__/____.

(Assinatura do candidato)





PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ANEXO IX

TERMO DE INÍCIO DE EFETIVO EXERCÍCIO

(Uso em cumprimento ao Art. 15, §1º da IN Conjunta SEMCONT/SEMAD nº. 001/2026)

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 20___, nesta cidade de Pedro Canário/ES, **CERTIFICO** para os devidos fins que o(a) servidor(a) abaixo identificado(a) apresentou-se nesta Unidade Administrativa e **DEU INÍCIO AO EFETIVO EXERCÍCIO** das atribuições de seu cargo, nos termos do Art. 28 da Lei Complementar nº 08/2008.

1. DADOS DO SERVIDOR(A):

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Lotação (Setor/Escola/Departamento): _____

2. DADOS DO INÍCIO DAS ATIVIDADES:

Data do Início: __/__/20__ (Dia/Mês/Ano)

Horário de Entrada: __h__min.

Jornada de Trabalho: Das __h__min. às __h__min.

3. ENCAMINHAMENTO:

O presente termo é firmado em 03 (três) vias, sendo a primeira remetida ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 24 horas para inclusão em folha de pagamento, a segunda arquivada na pasta funcional da unidade e a terceira entregue ao servidor.

Pedro Canário/ES, __/__/____.

Assinatura do(a) Servidor(a) Empossado(a)

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

(Responsável pela Unidade de Lotação)





PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ANEXO X

CERTIDÃO DE AUSÊNCIA DE EXERCÍCIO E SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO
(Uso em cumprimento ao Art. 15, §2º da IN Conjunta SEMCONT/SEMAD nº. 001/2026)

PROCESSO Nº: ____/20__

SERVIDOR(A): _____

CARGO: _____

DATA DA POSSE: __/__/20__

CERTIFICO, em atenção à comunicação recebida da Chefia Imediata da unidade de lotação prevista, que o(a) servidor(a) supracitado(a), embora regularmente empossado(a), **NÃO ENTROU EM EXERCÍCIO** no prazo legal improrrogável de 15 (quinze) dias, encerrado em __/__/20__.

Considerando o disposto no Art. 28, §1º e no Art. 165, §3º da Lei Complementar nº. 08/2008, o não comparecimento torna o ato de provimento ineficaz.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, encaminhe-se o presente processo à autoridade competente para a expedição do ato de **EXONERAÇÃO DE OFÍCIO**, cancelando-se quaisquer registros financeiros ou funcionais provisórios.

Pedro Canário/ES, ____ de _____ de 20__.

Departamento de Recursos Humanos

CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA (COMUNICANTE):

Declaro que o servidor não se apresentou nesta unidade de trabalho até a presente data.

Em __/__/__.

(Assinatura da Chefia do Setor onde o servidor deveria trabalhar)

