



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2020

“Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a realização de admissão e exoneração de pessoal em Designação Temporária.”

Versão: 02

Aprovação em: 14 de janeiro de 2020

Ato de aprovação: Decreto nº 23.757, de 14 de janeiro de 2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SEMURH.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para realização de admissão e exoneração de pessoal em designação temporária.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange a SEMURH, enquanto órgão responsável pelas atividades de contratações de todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta no âmbito do poder executivo municipal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - agente público: toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente, por eleição, nomeação, designação ou mandato, cargo, emprego ou função pública na administração direta do poder executivo municipal;

II - atestado de saúde ocupacional - ASO: documento por meio do qual são atestadas as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao pleno exercício das atividades inerentes aos cargos, empregos ou funções públicas dos quadros da PMC;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

III – **candidato**: indivíduo que almeja um cargo, um ofício ou um emprego;

IV – **contratação temporária**: é a contratação para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos em Lei;

V – **convocação**: ato de chamamento de candidato em virtude de aprovação em concurso público para provimento de cargo efetivo ou em virtude de recrutamento amplo/restrito para provimento de cargo em comissão;

VI – **designação temporária**: contratação de agentes públicos através de processo seletivo por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público;

VII – **exoneração**: é o ato pelo qual a autoridade competente desobriga o agente público, a pedido ou a ofício, do cargo para o qual foi nomeado;

VIII – **função pública**: de livre nomeação e exoneração, recrutamento amplo ou processo seletivo ou eletivo, podendo ser exercida apenas por detentor de cargo efetivo ou eletivo;

IX – **nomeação**: forma de investidura em cargo público, que se oficializa com a publicação do correspondente decreto ou portaria e se completa com a posse e o exercício;

X – **nomeado**: candidato nomeado para cargo público efetivo ou em comissão;

XI – **processo seletivo**: é o processo de seleção para atender demanda de um serviço de excepcional interesse público por tempo determinado; e

XII – **processo seletivo simplificado**: é uma seleção pública para contratar profissionais para trabalhar na Administração Pública por tempo determinado, respeitando as normas da Constituição Federal e outras determinações legais.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Art. 37 da Constituição Federal;
- Lei Municipal nº. 4.669/2001, que dispõe sobre contratação de servidores Municipais por tempo determinado;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

- Lei Complementar Municipal nº. 32/2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Colatina;
- Lei Complementar Municipal nº. 35/2005, que institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Colatina;
- Lei Complementar Municipal nº. 36/2005, que dispõe sobre o plano de cargos por habilidades e competências dos servidores públicos do Município de Colatina;
- Lei Complementar Municipal nº. 37/2006, que altera dispositivos da lei complementar nº 35/2005;
- Lei nº. 3.828, de 09 de setembro de 1991 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Complementar 101/2000 que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete:

- I - autorizar a realização do processo seletivo;
- II - encaminhar projeto de lei à Câmara Municipal;
- III - nomear, através de decreto, uma Comissão para planejar, fiscalizar e orientar as etapas para realização do processo seletivo com participação de servidores do Recursos Humanos;
- IV - autorizar contratação e encaminhar à SEMURH;
- V – assinar contratos realizados.

Art. 6º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – emitir parecer sobre a legalidade da contratação por meio de processo seletivo.

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

I - publicar no site da Prefeitura a convocação dos candidatos informando os documentos necessários para empossar-se do cargo.

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

I - manifestar sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como o impacto das contratações no índice de gasto com pessoal exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – realizar pagamentos conforme folha de pagamento.

Art. 9º. Compete à SEMURH, por meio de seu gestor:

I – solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apurar a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II - adotar medidas administrativas cabíveis para o ressarcimento ao erário de prejuízos ocasionados por atos em desacordo com esta Instrução Normativa;

III - executar e acompanhar os procedimentos referentes à realização de Processos Seletivos necessários ao provimento de cargos do quadro de pessoal da Administração Direta;

IV – verificar a previsão da contratação temporária de excepcional interesse público nos instrumentos legais, bem como se atende as determinações legais vigentes e esta instrução normativa;

V – receber as solicitações das demais Secretarias;

VI – assinar ficha funcional e termo de rescisão do contrato de trabalho;

VII – solicitar apoio técnico da Secretaria Municipal de Controle Interno, quando entender necessário.

Art. 10. Compete à Superintendência de Administração e Recursos Humanos:

I – manter atualizada e orientar a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;

II – promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

III – disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

IV - alertar a SEMURH sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização;

V - informar ao Secretário Municipal de Recursos Humanos sobre eventual inobservância dos procedimentos desta Instrução Normativa pelos servidores do município;

VI - dar suporte à solicitações administrativas das Coordenadorias;

VII - despachar diretamente com o Secretário Municipal de Recursos Humanos, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento;

VIII - assessorar e planejar as ações na organização dos meios e na coordenação das atividades do setor.

Art. 11. Compete à Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I – cadastrar o servidor no Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Recrutamento e Seleção:

I - cumprir as determinações desta instrução normativa;

II - realizar levantamento sobre o quantitativo de vagas disponíveis em lei, quando solicitado por superior hierárquico;

III – elaborar edital de convocação do candidato aprovado em processo seletivo e encaminhar à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação para publicação;

IV – respeitar a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado quando da convocação dos candidatos que vão assumir contrato por tempo determinado;

V - comunicar ao candidato convocado em processo seletivo para comparecer ao setor responsável para admissão no prazo estipulado em Lei;

VI - executar e registrar atos de admissão dos servidores da administração direta em conformidade com o quadro de distribuição de pessoal e necessidade;

VII – receber, analisar e conferir a documentação dos candidatos que serão contratados por tempo determinado;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

VIII – providenciar abertura de conta-salário para o candidato quando este não possuir;

IX – redigir e colher assinatura dos contratos;

X – preparar memorando de apresentação.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

I - conferir o registro das novas contratações;

II – incluir servidor na folha de pagamento;

III - oficiar a Secretaria Municipal da Fazenda para realização do pagamento.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Cargos e Salários:

I - receber a solicitação de rescisão de servidor;

II - calcular verbas rescisórias e resilitórias;

III – promover a rescisão de servidor público;

IV - emitir guias do termo de rescisão;

V - registrar e arquivar atos de exoneração.

Art. 15. Das demais Secretarias:

I - cumprir as determinações desta instrução normativa;

II – verificar a necessidade de contratação;

III – solicitar por memorando a realização de processo seletivo;

IV - solicitar por memorando a admissão de pessoal aprovado em processo seletivo;

V - encaminhar à SEMURH memorando de apresentação recebido após o servidor ter entrado em exercício;

VI - manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores.

CAPÍTULO VI
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

Art. 16. A contratação temporária terá caráter excepcional na administração pública municipal, devendo ser devidamente justificada com fatos e fundamentos, em memorando do Secretário da pasta interessada, dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Os casos de contratação de pessoal por tempo determinado só serão admitidos para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, como:

I - Em situações de emergência ou de calamidade pública;

II - Combate e surtos endêmicos;

III - Atender a termos de convênios, acordos ou ajustes para execução de obras ou prestação de serviços;

IV – Substituição de servidores públicos que exerçam atividades essenciais, legalmente afastados de suas funções, e cujo afastamento prejudique o desempenho normal dos serviços administrativos ou dos prestados à população do Município;

V - Atender Programas de Proteção Social Básica, Média e Alta Complexidade definidos pela Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS, aprovado pela Resolução nº 33, de 12/12/2012, do Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 17. Ao receber o memorando, verificando a necessidade, conveniência e oportunidade deverá o Chefe do Poder Executivo:

§ 1º. Solicitar manifestação da Secretaria Municipal da Fazenda sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como o impacto das contratações no índice de gasto com pessoal exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

§ 2º. Solicitar manifestação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos quanto a disponibilidade de vaga, sendo vedado a contratação por tempo determinado em caso de vacância ou emprego público, quando houver pessoas aprovadas em concurso público, desde o prazo de validade deste, aguardando nomeação;

§ 3º. Solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre a legalidade da contratação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

Art. 18. Após decisão final do Chefe do Poder Executivo, no caso de deferimento, deverá encaminhar ao Poder Legislativo o Projeto de Lei que justifique a necessidade, os cargos e quantitativos de vagas necessárias para atender a situação temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo Único. Acompanhará o Projeto de Lei: a previsão orçamentária, estudo de impacto financeiro, prazo, função a ser desempenhada, a remuneração, habilitação exigida para função e o último relatório de despesa com pessoal publicado pela Prefeitura Municipal de Colatina.

Art. 19. Com a entrada em vigor da lei municipal autorizadora, o Chefe do Poder Executivo constituirá por Secretaria uma Comissão de Processo Seletivo por meio de Decreto Municipal composta por no mínimo 2/3 de membros escolhidos entre servidores efetivos e 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

SESSÃO I
DO EDITAL

Art. 20. Caberá à Comissão do Processo Seletivo a elaboração do Edital com base na legislação municipal e coordenar todas as fases do processo seletivo.

Art. 21. As contratações por tempo determinado serão precedidas de processo simplificado da seleção, através de provas escritas e/ou de títulos, exceto as contratações de trabalhadores braçais para atender situação de emergência ou de calamidade pública.

Art. 22. O edital deverá conter:

- a) a entidade, instituição ou órgão pela organização e realização do Processo Seletivo, seu endereço, telefone de contato e endereço eletrônico;
- b) o número de vagas que se quer preencher, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- c) o regime jurídico;
- d) a carga horária semanal;
- e) os pré requisitos exigidos;
- f) os documentos necessários para que a inscrição seja efetuada;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

- g) as atribuições do cargo;
- h) o valor inicial do salário ou vencimento e adicionais, se for o caso;
- i) o local, o período e o horário para realização das inscrições;
- j) o valor da taxa de inscrição e sua forma de pagamento, se houver;
- k) a forma que será utilizada (para divulgação oficial das informações referentes ao Processo Seletivo);
- l) os meios utilizados para divulgação dessas informações; e
- m) o prazo de validade do Processo Seletivo e sua possível prorrogação.

Art. 23. Fases do Processo Seletivo:

- a) preparação;
- b) mobilização;
- c) inscrição;
- d) organização da prova, se houver;
- e) aplicação das provas objetiva e escrita, se houver;
- f) recebimento de recursos referente às provas;
- g) avaliação de títulos, se houver;
- h) recebimento de recursos referente à avaliação de títulos;
- i) classificação e publicação dos resultados da primeira etapa;
- j) realização do curso de formação, se houver;
- k) classificação e publicação dos resultados finais.

**SESSÃO II
DA ADMISSÃO**

Art. 24. Após conclusão de todas etapas do Processo Seletivo, os procedimentos de admissão de pessoal mediante contrato temporário iniciar-se-á com a solicitação por



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

meio de processo administrativo do Secretário Municipal da referida pasta ao Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A solicitação se dará através de um processo protocolado, destinado ao Chefe do Poder Executivo, descrevendo os cargos, sua necessidade e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º. Após analisar a solicitação, o Chefe do Poder Público Municipal enviará o processo carimbado, assinado e aprovado para SEMURH para convocação.

Art. 25. Caberá à Coordenadoria de Recrutamento e Seleção, providenciar o edital de convocação e encaminhar à Secretaria Municipal de Gabinete para divulgação no site da Prefeitura Municipal de Colatina.

Parágrafo Único. A convocação respeitará a ordem de classificação do processo seletivo, a apresentação de documentos e assinatura do contrato administrativo temporário.

Art. 26. O candidato encaminhar-se-á a SEMURH para viabilizar a sua contratação, munido dos seguintes documentos obrigatórios e cópias:

I – Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo médico do trabalho designado pelo município;

II - 01 (uma) foto 3x4;

III - certidão de situação cadastral do CPF;

IV – RG ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte;

V - Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS;

VI - PIS/PASEP;

VII - certidão de quitação eleitoral;

VIII - certificado de reservista para o sexo masculino;

IX - comprovante de residência em nome do candidato ou contrato de aluguel ou declaração de proprietário de imóvel com firma reconhecida;

X - certidão de nascimento ou casamento;

XI - certidão de nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

de 14 anos e respectivo caderno de vacinação para os menores de 05 anos;

XII - CPF dos filhos;

XIII - comprovante de escolaridade ou habilitação exigida como pré requisito de acordo com o cargo;

XIV - certidão de regularidade emitida pelo conselho da categoria, caso necessário;

XV - certidão de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil;

XVI - declaração de imposto de renda ou, se isento, declaração de isenção disponibilizado no ato da posse;

XVII - certidão de qualificação cadastral para o eSocial;

XVIII - documento que conste o número da conta corrente no Banestes, Banco do Brasil S/A ou Sicoob;

XIX - Certidão Negativa de Débitos com Município.

§ 1º. Caso o candidato não tenha conta corrente em quaisquer dos bancos informados, a Coordenadoria de Recrutamento e Seleção será responsável pela abertura de conta-salário.

§ 2º. Caso os documentos não estejam autenticados, serão obrigatoriamente conferidos com os originais pela Coordenadoria de Recrutamento e Seleção, os quais serão autenticados/carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por servidor público responsável.

Art. 27. A SEMURH deverá manter arquivados os documentos de cada servidor, na forma digitalizada.

Art. 28. Atendidas todas as etapas anteriores, a Coordenadoria de Recrutamento e Seleção fornecerá ao candidato contratado as seguintes declarações a serem preenchidas e assinadas:

I - declaração de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos cargos constitucionalmente admitidos **(ANEXO I)**;

II - declaração de bens e valores ou declaração anual de Imposto de Renda **(ANEXO II)**;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

III - termo de responsabilidade para concessão do salário-família, caso necessário **(ANEXO III)**;

IV - declaração de resposta a processos administrativos criminais ou de execução **(ANEXO IV)**;

V - ficha funcional **(ANEXO V)**.

Art. 29. No caso do agente público possuir dependentes de salário-família e imposto de renda, o mesmo deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Declaração de comprovação de dependentes para o imposto de renda **(ANEXO VI)**.

Art. 30. Concluídos os processos de apresentação de documentos, a Coordenadoria de Recrutamento e Seleção procederá a admissão do candidato no sistema eletrônico da folha de pagamento, incluindo todos os dados admissionais, pessoais e previdenciários, imprimindo a Ficha Funcional a qual deverá constar a assinatura do agente público recém-contratado e do Secretário da SEMURH.

Art. 31. O contrato deverá ser impresso em 02 (duas) vias, sendo uma entregue ao servidor e outra anexada aos documentos junto à SEMURH, após assinatura do contratado e do Prefeito.

Art. 32. O Secretário da secretaria de lotação que receber o agente público, realizará as apresentações ao setor, bem como, das funções que serão atribuídas ao mesmo, sendo vedado desviar a função para a qual o servidor foi contratado, bem com designações especiais, nomeações para cargos em comissão, afastamentos de qualquer espécie, exceto os compatíveis com a natureza deste vínculo.

Art. 33. Ao entrar em pleno exercício, o servidor público será cadastrado no ponto eletrônico, o qual obrigatoriamente deverá fazer a leitura biométrica para comprovar sua frequência no trabalho.

Art. 34. Caso não haja ponto eletrônico na Unidade Administrativa em que for exercer o serviço público, o servidor deverá assinar a folha de presença, que será endossado pelo Secretário da Pasta ao final do mês.

CAPÍTULO VII **DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

Art. 35. O término do contrato do agente público dar-se-á:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

I - por ato da autoridade competente, decorrente conveniência administrativa ou insatisfação quanto a prestação do serviço, devendo o Secretário da Pasta encaminhar memorando à SEMURH informando o último dia de trabalho;

II – por iniciativa do contratado, devendo protocolar solicitação de rescisão contratual, informando último dia de trabalho;

III – pelo término da vigência do contrato;

IV – pelo término da vigência do processo seletivo;

V – por falta disciplinar, devidamente comprovada.

§ 1º. A extinção do contrato referida nos incisos I, II, III e IV, o contratado terá direito a receber as seguintes verbas rescisórias:

a) saldo de salário;

b) férias vencidas e/ou proporcionais, mais 50% do saldo; e

c) 13º salário proporcional.

§ 2º. A extinção do contrato referida no inciso V o contratado terá direito a receber as seguintes verbas rescisórias:

a) saldo de salário;

b) férias vencidas, mais 50% do saldo.

Art. 36. A Coordenadoria de Cargos e Salários emitirá e o Termo de Rescisão de Contrato (**ANEXO VII**) em 02 (duas) vias e a encaminhará para a Secretaria Municipal da Fazenda que providenciará o empenho e depósito das verbas rescisórias na conta bancária do contratado.

Art. 37. Findando os trâmites dos processos relativos a exoneração os mesmos serão enviados ao Núcleo Geral de Documentos - NGD para arquivamento.

CAPÍTULO VIII **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 38. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

Art. 39. 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. 40. A Lei 4.669/2001 estabelece os prazos máximos de duração dos contratos temporários de acordo com a hipótese de contratação.

Art. 41. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, XX de XXXXX de 2019.

JORGE LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

ALESSANDRA MANFIOLETTI
PMA II – Auxiliar de Escriturário

ARIANE FAVORETTI
Coordenador de Cargos e Salários

CARLOS EDUARDO BERTOLLO
PMA IV – Assistente Operacional

BIANCA SIMONASSI E FRANCO
Auditora Pública Interna

JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO
Auditor Público Interno



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

ANEXO I



Prefeitura Municipal de Colatina
Secretaria Municipal de Recursos Humanos
Superintendência de Administração de Recursos Humanos

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____, inscrito no
CPF _____ e no RG _____, domiciliado na rua
_____, declaro para fins de posse no cargo de que:

() Não exerço qualquer outro cargo, emprego ou função pública, em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais, bem como em Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia, Mista e Fundações Públicas.

() Exerço o cargo público, função ou emprego abaixo:

Detentor do cargo: _____ na
Instituição, no (local de trabalho/cidade) _____

(UF) _____, desde ____/____/_____, cuja jornada de trabalho é de ____ h diárias.

() Percebe proventos de aposentadoria, instituição:

ART. 37 – CONSTITUIÇÃO FEDERAL
XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:
I - de dois cargos de professor;
II - de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
III - de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
§ 10- É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.”
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº. 20 DE 15/12/1998
Art. 11 – A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores militares, que até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e de títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art.40 da Constituição Federal, aplicando-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o §11 deste mesmo artigo.
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 35/2005
Art. 154 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:
I - de dois cargos de professor;
II - de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
III - de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
IV - de um cargo de magistério com outro de membro do Ministério Público.
§ 1º Em quaisquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidade de horários.
§ 2º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.
Art. 155 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
Art. 168 A demissão será aplicada nos seguintes casos:
VIII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

* Anexar o comprovante de todo Cargo Municipal, Estadual e/ou Federal que o declarante possuir.

Colatina, ____ de _____ 20__

Assinatura: _____



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declaro para os devidos fins que por força da Lei Federal 8.429/92 que “Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. Estou ciente que :

1. () A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.
2. () A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.
3. () A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.
4. () Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.
5. () O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações.

Colatina-ES, XX de XXXXX de XXXX.

Nome/CPF



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

A fim de atender a Lei 8.429/92 declaro que sou possuidor dos seguintes bens:

Nº	Descrição do Bem	Valor	Fonte/Bas e

Colatina-ES, XX de XXXXX de XXXX.

Nome/CPF



TERMO DE RESPONSABILIDADE

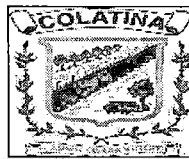
Concessão de Salário Família - Portaria nº MPAS-3.040/82

Nome do Segurado: XXXXXXXX XXXXXXXX		Matrícula: XXXXXX
BENEFICIÁRIOS		
Nome do Beneficiário	Data de Nascimento	
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XX/XX/XXXX	
Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declara estar ciente de que deve comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam à parte do direito ao salário família: - ÓBITO DE FILHO - CESSÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO - SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE OU PAGAMENTO A OUTREM (casos de desquite ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder). Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar a devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e à rescisão do contrato do trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT		
LOCAL E DATA: Colatina-ES, XX e XX de XXXX		IMP. DIGITAL
ASSINATURA:		
OBS.: 		



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Estado do Espírito Santo

-Declaração de Resposta a Processos Administrativos (00167)

Declaração

Declaro, na forma do que dispõe a Lei Nº 7.115 de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer Processo Administrativo, Criminal ou de Execução.

Assumo, sob as penas da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Colatina-ES, xx de xxxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX

CPF: 000.000.000-00

E&L Produções de Software LTDA



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

ANEXO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA GERAL

Ficha Funcional(Paisagem) (00111)

Matrícula:	Nome:										
Cargo:	Secretaria:										
Admissão:	Admissão:										
Demissão:	Demissão:										
Sexo:	Estado Civil:										
Endereço:	Local de Nascimento:										
Telefone: () -	Fax:										
Optante? NÃO	Data Opt. FGTS:										
Retirado:	Vínculo:										
Agência:	Nº Agência:										
Pai:	Mãe:										
C.TPS:	Série C.TPS:	UF:	Emissão:	UF:	Emissão:	UF:	Emissão:	UF:	Emissão:	UF:	Emissão:
Título Eleitoral:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:
Identidade:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:
PIS-PASEP:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:	UF:
Dependências:	Tabagismo:	Alcoolismo:	Plano de Saúde:	Renda Familiar R\$: Qual?:	Moradia:	Secretário(a):					
Problema de Saúde?:	Assinatura do Servidor:										
COLATINA,											
Observações:											



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Estado do Espírito Santo

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE DESCONTO DO IRRF

Nome :	Matrícula:
CPF.:	Estado Civil:

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo de responsabilidade, declaro, para fins de abatimento na base de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte, que as pessoas abaixo relacionadas são meus dependentes legais. Declaro, outrossim, estar ciente que a Prefeitura Municipal de Colatina não tem nenhuma responsabilidade sobre as informações aqui prestadas, que são do meu conhecimento as normas legais que definem os critérios de dependência, e que deverei comunicar à Prefeitura, de imediato, qualquer alteração da condição de dependente ou ocorrências tais como óbito, cessação de invalidez de dependente ou sentença judicial que modifiquem a presente declaração. Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar-me à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas na Lei e sustação do pagamento mensal do benefício de aposentadoria ou pensão enquanto perduraram as irregularidades.

DEPENDENTES LEGAIS		
Nome do Dependente	Data de Nascimento	Grat de Parentesco

Consideram-se dependentes legais:

- 1 - companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
- 2 - filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 3 - filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
- 4 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 5 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- 6 - pais, avós e bisavós, desde que não auferam rendimentos tributáveis ou não superiores ao limite de isenção mensal;
- 7 - menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- 8 - pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Nota:

É proibida a dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges ou companheiro.

Colatina-ES,

Local e Data

Assinatura do Declarante



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

ANEXO VII

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO									
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR	01 CNPJ/CEI 27.165.729/0001-74		02 Razão Social/Nome PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA						
	03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) MELVIN JONES							04 Bairro BAIRRO ESPLANADA	
	05 Município COLATINA	06 UF ES	07 Cep 29702110	08 CNAE 75116/00	09 CNPJ/CEI Tomador/Obra				
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR	10 PIS/PASEP		11 Nome do Empregado						
	12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)							13 Bairro	
	14 Município	15 UF	16 Cep	17 Carteira de Trabalho (nº, série e UF)					
	18 C.P.F.	19 Data Nascimento		20 Nome da Mãe					
DADOS DO CONTRATO	21 Remuneração p/ fins rescisórios		22 Data Admissão		23 Data Aviso		24 Data Afastamento		
	25 Causa do Afastamento			26 Cód. Afastamento		27 Pensão Alimentícia		28 Categoria do Trabalhador	
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS	29 Aviso Prévio indenizado	Valor	38	Valor	Descostos				
	30 Saldo de Salários Dias		39		47 Previdência				
	31 13º Salário /12 avos		40 Horas Extras ou Ext.C.Horária-(Horas)		48 Previdência 13º Salário				
	32 13º Salário Indenizado /12 avos		41		49				
	33 Férias Vencidas		42		50 I.R.R.F.				
	34 Férias Proporcionais /12 avos		43		51				
	35 1/2 s/Férias		44		52				
	36 Salário Família dias		45		53				
	37 Adicional Noturno		46		54 TOTAL DAS DEDUÇÕES				
			48 TOTAL BRUTO		55 LÍQUIDO A RECEBER				
FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO	56 Local e data		11 Nome do Empregado		57 Carimbo e assinatura do empregador ou preposto				
	58 Assinatura do trabalhador				15 Assinatura do responsável legal do trabalhador				
	60 Homologação Foi prestada, gratuitamente, assistência ao trabalhador, nos termos do art. 477 § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sendo comprovado, neste ato, o efetivo pagamento das verbas rescisórias acima especificadas. Local e data Carimbo e assinaturodo assistente				61 Impressão digital do trabalhador		62 Impressão digital do responsável legal		
	63 Identificador do órgão homologador				64 Recepção pelo Banco (data e carimbo)				

A ASSISTÊNCIA NA RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

ANEXO VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos
Av. Ângelo Giuberti, 343 – Esplanada – Colatina – ES
CEP: 29.702-902 - CNPJ 27.165.729/0001-74
Telefone: (27) 3177-7211 email: rhfolha@colatina.es.gov.br

Colatina, xx de xxxxxxx de xxxx

De: Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Para: xxxxxxxxxxxxxxxx

Prezado Senhor (a),

Estamos encaminhando o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de XXXXXXXX para comunicar a apresentação do(a) mesmo(a), assumindo o cargo de XXXXXXXXXXXX a partir do dia XX.XX.XXXX.

CORDIALMENTE,

Recebido em: ____/____/____

Assinatura da Chefia: _____

* Após recebido pela CHEFIA devolver imediatamente a via recebida à Secretaria Mun. de Recursos Humanos.