



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

receber cópia com o



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2015

Câmara Municipal de Marataízes
Protocolo nº 11.827
Data: 22/06/15
Protocolo nº: 2

Aprova a instrução normativa do sistema de Recursos Humanos – SRH nº. 003/2015 que dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal de Marataízes Estado do Espírito Santo.

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica aprovada, norma interna que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na admissão de servidor efetivo e/ou de Comissão.

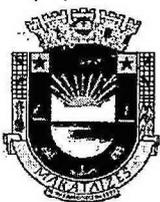
Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e pelo Departamento de Recursos Humanos prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Marataízes-ES, em 22/06/2015.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.

ANTÔNIO SOARES DE OLIVEIRA
Vice Presidente da C.M.M.

BRUNO MACHADO DA COSTA
Secretário



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

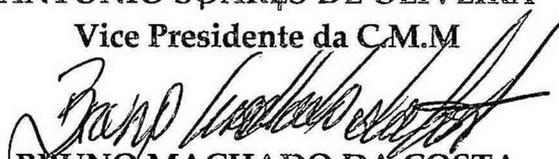
JUSTIFICATIVA



A Câmara Municipal de Maratáizes visando atender a Resolução nº 227, de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH nº 03/2015 de responsabilidade do Setor de Departamento de Recursos Humanos desta Casa de Leis. A mencionada Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal de Maratáizes. A presente Instrução Normativa integra como uma das normas necessárias para a operacionalização do Sistema de Controle Interno, conforme Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Portanto, a fim cumprir uma exigência Constitucional, bem como do Tribunal de Contas do Estado é que se faz necessária à apreciação e aprovação de Vossas Excelências. Sala das Sessões da Câmara Municipal de Maratáizes/ES, em 03 de junho de 2015.


WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.


ANTÔNIO SOARES DE OLIVEIRA
Vice Presidente da C.M.M.

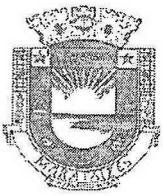

BRUNO MACHADO DA COSTA
Secretário

Câmara Municipal de Maratáizes

Protocolo nº 11.827

Data: 02.06.15

Protocolante: 



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 03/2015

Versão: 01

Aprovação em: xxx

Ato de Aprovação: Resolução nº 01/2015

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos



Dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 053/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Marataízes, Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

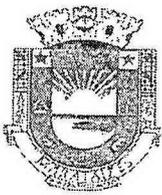
RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral de Administração, Sistema de Recursos Humanos, coordenado pela Chefia do Departamento de Recursos Humanos e auxiliar e de departamento de pessoal e a Presidência da Câmara Municipal.

1
Gerais



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

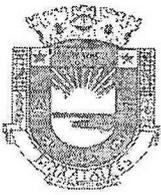


TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

- I - Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal de Maratáizes, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;
- II - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;
- III - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;
- IV - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;
- V - Concurso Público: o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;
- VI - Convocação: o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;
- VII - Edital: o ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial do município, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo;
- VIII - Exercício: o efetivo desempenho das atribuições do cargo;
- IX - Exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;
- X - Lotação Inicial: a localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão;
- XI - Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;
- XII - Posse: a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse e Compromisso pela autoridade competente e pelo empossado;
- XIII - Provimento: a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;
- XIV - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;
- XV - Classe: a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui;
- XVI - Nível de Referência: a classificação por tempo de serviço no respectivo cargo;
- XVII - Quadro: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature



XVIII - Avaliação Especial de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Chefia do Departamento de Recursos Humanos:

- I - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- II - providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- III - informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- IV - planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- V - providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
- VI - Identificar as necessidades de desenvolver planos para capacitação dos recursos humanos e acompanhar a realização dos planos;
- VII - Preparar e acompanhar junto com a presidência do Poder Legislativo, o processo de recrutamento e seleção de novos servidores;
- VIII - Desenvolver atividade para gerenciamento do setor de recursos humanos;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

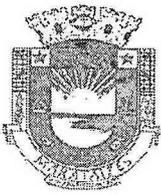
Art. 5º São responsabilidades do Presidente:

- I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Posse e Compromisso;
- III - autorizar a realização de concurso público.

Art. 6º É responsabilidade da Comissão Especial nomeada a fazer a Avaliação de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os aspectos:

- I - integração à equipe;
- II - aptidão para o desempenho do cargo;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - responsabilidade;
- V - dedicação ao serviço;
- VI - eficiência e eficácia na busca de resultados;
- VII - qualidade e produtividade no trabalho;
- VIII - assiduidade pontualidade.

Art. 7º É responsabilidade da Comissão nomeada fazer a Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor Efetivo para obtenção da progressão vertical, observando os aspectos:



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



- I – aptidão para o desempenho do cargo;
- II – capacidade de iniciativa;
- III - responsabilidade;
- IV – dedicação ao serviço;
- V – eficiência e eficácia na busca de resultados;
- VI – qualidade e produtividade no trabalho;
- VII – assiduidade pontualidade.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DA NOMEAÇÃO

Art. 8º A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

- I - em caráter efetivo;
- II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

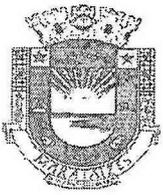
Art. 9º A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 10º O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital e será nomeado com ato publicado no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO II DA POSSE

Art. 11. Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse e Compromisso pela autoridade competente e pelo empossado.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo



Art. 12. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal.

§ 1º O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos na Normativa Interna da Câmara Municipal.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO

Art. 13. O Chefe de Departamento de Recursos Humanos receberá do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

I - Cédula de identidade;

II - Cadastro de pessoa física;

III - Comprovante de residência, com cep (água, luz telefone e similares);

IV - Título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;

V - Número de inscrição no Pis/Pasep;

VI - Certificado de alistamento militar;

VII - Carteira de Trabalho (nº. série, data de emissão);

VIII - Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.

IX - Diploma do curso correspondente devidamente registrado;

X - Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);

XI - Telefone para contato (fixo e móvel);

XII - Uma foto 3x4 recente;

XIII - Certidão de casamento ou nascimento;

XIV - Certidão de nascimento filho (menor), se houver;

XV - Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;

XVI - Declaração de não acumulação de cargos e emprego público (ANEXO I);

XVII - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO II ou III);

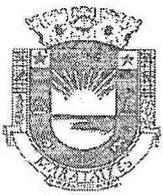
XVIII - Declaração de não responder processo criminal e administrativo (ANEXO IV);

XIX - Atestado Médico de Saúde Ocupacional;

XX - Número de conta bancária;

XXI - Outro documento exigido no Edital de Concurso.

5
Pereira



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



§ 1º Analisados os documentos, o Gabinete do Presidente da Câmara elaborará o Termo de Posse e Compromisso (ANEXO V), observando a entrada em exercício ou não.

§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Posse e Compromisso.

§ 3º O Termo de Posse e Compromisso deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, e após ser arquivado.

§ 4º A portaria de nomeação deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal de Marataízes.

§ 5º O Gabinete do Presidente da Câmara elaborará Atestado de Exercício (ANEXO VI) que será assinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. O Chefe do Departamento de Recursos Humanos, deverá confeccionar uma pasta para o arquivamento dos documentos do servidor e após encaminhará a documentação para o Gabinete do Presidente da Câmara expedir Ato de Nomeação.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, o Assessor de Imprensa providenciará a publicação no Site da Câmara, mural da Câmara e Diário Oficial do Município.

Art. 15. Se o nomeado não tomar posse no prazo legal, o Gabinete do Presidente da Câmara deverá elaborar e assinar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhar para o Assessor de Imprensa publicar no Site da Câmara, mural da Câmara e Diário Oficial do Município.

Art. 16. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o chefe da seção de apoio a folha de pagamento deverá:

I - cadastrar o servidor no Sistema informatizado;

II - encaminhar o servidor ao Secretário Geral que irá informar sua lotação;

III - comunicar à chefia do Departamento de Recursos Humanos o ingresso de servidor em cargo efetivo.

Art. 17. A Chefia de RH deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

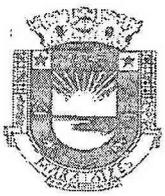
I - as Políticas de Gestão de Pessoas;

II - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;

III - informar sobre a disponibilidade do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e normativas atinentes a função no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

Art. 18. O Auxiliar de Departamento pessoal deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

6
Marataízes



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



Art. 19. Todo processo de admissão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme Instrução Normativa nº 31/2014 do TCEES.

§ 1º Deverá ser observada as disposições constantes da Lei Federal nº. 9.504, de 30/09/1997, para nomeação em período eleitoral.

§ 2º Após análise da Assessoria Jurídica, o Gabinete do Presidente irá encaminhar o processo de admissão ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO

Art. 20. A Chefia de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

I - cédula de identidade;

II - cadastro de pessoa física;

III - comprovante de residência, com cep (água, luz, telefone e similares);

IV - título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;

V - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;

VI - certificado de alistamento militar;

VII - Carteira de Trabalho (nº. série, data de emissão);

VIII - Documento comprobatório dos requisitos do cargo, como por exemplo cursos específicos, etc.

IX - Diploma do curso correspondente devidamente registrado;

X - Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);

XI - telefone para contato (fixo e móvel);

XII - uma foto 3x4 recente;

XIII - Certidão de casamento ou nascimento;

XIV - Certidão de nascimento filho (menor), se houver;

XV - Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;

XVI - Declaração de não acumulação de cargos e emprego público (ANEXO I);

XVII - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO II ou III);

XVIII - Declaração de não responder processo criminal e administrativo (ANEXO IV);

XIX - Atestado médico de saúde ocupacional;

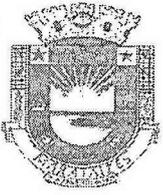
XX - número de conta bancária;

XXI - outro documento exigido no Estatuto dos Servidores Públicos e ou na Estrutura Administrativa da Câmara.

XXII - Declaração de não parentesco (ANEXO VII)

§ 1º Analisados os documentos, o Gabinete do Presidente da Câmara elaborará o ato de nomeação através de portaria.

7
[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



§ 2º A portaria de nomeação deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 21. O Chefe do Departamento de Recursos Humanos, deverá confeccionar uma pasta para o arquivamento dos documentos do servidor e após encaminhará a documentação para o Gabinete do Presidente da Câmara expedir Ato de Nomeação.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, o Assessor de Imprensa providenciará a publicação no Site da Câmara, mural da Câmara e Diário Oficial do Município.

Art. 22. Só será nomeado se apresentar antecipadamente todos os documentos exigidos ao RH.

Art. 23. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o auxiliar de departamento pessoal deverá:

I - cadastrar o servidor no sistema informatizado;

II - encaminhar o servidor ao secretário geral que irá informar sua lotação;

III - comunicar à coordenação do Sistema de Recursos Humanos (chefia do departamento de recursos humanos) o ingresso de servidor em cargo comissionado;

Art. 24. A Chefia de RH deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

I - as Políticas de Gestão de Pessoas;

II - esclarecer sobre a funcionalidade do legislativo;

III - informar sobre a disponibilidade do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e normativas atinentes a função no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

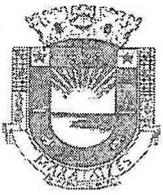
Art. 25. A Chefia de RH deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela coordenação do sistema de recursos humanos (chefia do departamento de recursos humanos) conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



Câmara Municipal de Marataízes/ES, em 17 de junho de 2015.

Willian de Souza Duarte

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes

Biênio 2015/2016

Grazielly Santos

Controladora Interna/Auditora de Contas

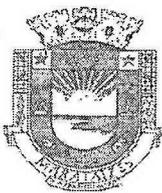
Unidade Central de Controle Interno

Jaqueline Teixeira Morais

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Compõe esta Instrução Normativa:

- (ANEXO I) - Declaração de não acumulação de cargos e emprego público;
- (ANEXO II e III) - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- (ANEXO IV) - Declaração de não responder processo criminal e administrativo,
- (ANEXO V) - Termo de Posse e Compromisso,
- (ANEXO VI) - Atestado de Exercício;
- (ANEXO VII) - Declaração de não parentesco.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



(ANEXO I) - Declaração de não acumulação de cargos e emprego público

DECLARAÇÃO

_____, residente e domiciliada (o) a rua _____, n.º _____, bairro _____, município _____, estado _____, portador (a) do CPF n.º _____ RG n.º _____, declaro, que não me enquadro na vedação do inciso XVI do art. 37 da CF/88, com os seguintes dizeres:

Art. 37 (...)

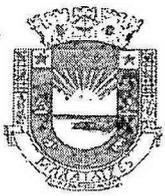
XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) A de dois cargos de professor;
- b) A de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

Declaro ainda, que não possuo outro vínculo empregatício em empresa de natureza privada, em compatibilidade de horário, ou seja, dentro do expediente desta Casa de Leis (12:00 hrs às 18:00 hrs).

Por ser verdade o acima descrito, firmo a presente Declaração.

Marataízes/ES, em _____ de _____ de _____.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo



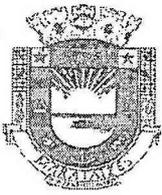
(ANEXO III) - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio

DECLARAÇÃO

Eu, _____
portador(a) da carteira de identidade nº _____, CPF nº _____,
Servidor(a) Público(a) da Câmara Municipal de
Maratáizes/ES, cargo/função _____, declaro para os
devidos fins que, na presente data, **não possuo bens.**

Maratáizes/ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



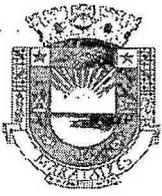
(ANEXO IV) - Declaração de não responder processo criminal e administrativo

DECLARAÇÃO

Eu, _____
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, Declaro, para os devidos fins legais e de direito, que não respondo a qualquer processo administrativo e/ou criminal. Assumo, sob as penas da Lei a integral responsabilidade desta declaração.

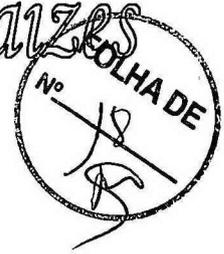
Marataízes/ES, _____ de _____ de _____.

Declarante



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo



(ANEXO V) - Termo de Posse e Compromisso

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Nome _____

CPF _____ Ato de Nomeação _____

Publicação do Ato de Nomeação _____

Endereço residencial completo _____

Cidade _____ UF _____ CEP _____

Telefones _____

Data de Posse _____

TERMO DE POSSE

Que presta _____ na forma abaixo:

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, compareceu o

Senhor(a) _____

Por ter sido nomeado para o cargo de _____

pelo ato nº _____ de _____ de _____ de _____ publicado

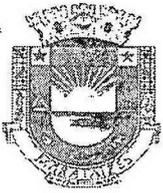
no _____ em _____, vindo prestar o devido compromisso de

bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidade inerentes ao referido cargo.

Maratáizes/ES, _____ de _____ de _____.

Empossado

Presidente da Câmara Municipal de Maratáizes



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



(ANEXO VI) - Atestado de Exercício

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Nome _____

CPF _____ Ato de Nomeação _____

Publicação do Ato de Nomeação _____

Endereço residencial completo _____

Cidade _____ UF _____ CEP _____

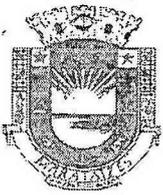
Telefones _____

Data de Posse _____

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

Marataízes/ES, _____ de _____ de _____.

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



(ANEXO VII) - Declaração de não parentesco.

DECLARAÇÃO

_____, filho (a) de _____ e _____
portador (a) do CPF nº. _____ RG nº. _____
nascido (a) em _____ estado de _____
no dia ____ do mês ____ de _____, declaro
sob penas da Lei, que não me enquadro nos ditames da Súmula Vinculante nº. 13 do STF,
que vedou o NEPOTISMO, nos seguintes dizeres:

Súmula Vinculante 13 do STF:

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

Por ser de verdade o acima descrito, firmo a presente Declaração.

Marataízes/ES, em ____ de _____ de _____.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



CERTIDÃO

CERTIFICO que o **Projeto de Resolução nº01/2015** que, “**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVADO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 003/2015 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU DE COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAIZES ESTADO DO ESPIRITO SANTO**”, foi lido em Sessão Ordinária, realizada nesta data no Plenário “Elias da Silva”, desta Casa de Leis.

O referido é verdade.

Câmara Municipal de Marataízes, 23 de Junho de 2015.


LUCIENE DOS SANTOS PEREIRA
Servidora da C.M.M



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



DESPACHO

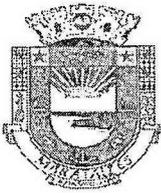
Encaminho os autos protocolizado nesta Casa de Leis, sob o nº 11.827/205, referente ao Projeto de Resolução nº 01/2015, de autoria da Mesa Diretora, ao Departamento Jurídico para **análise e parecer**.

Marataízes, 25 de junho de 2015.

Willian de Souza Duarte

Presidente da C.M.M.

Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



PARECER JURÍDICO Nº 85/2015

**“APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA DO SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS – SRH Nº.
003/2015 QUE DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO
DE SERVIDORES EM CARGO DE
PROVIMENTO EFETIVO E/OU DE
COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL
DE MARATAÍZES ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO”.**

Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo nº 11.856

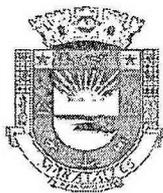
Data: 26 / 06 / 15

Protocolista: Lucas Mendes

RELATÓRIO

Vieram-me os autos do processo, por determinação do Presidente da Câmara Municipal conforme Fls., para análise e parecer jurídico referente ao Projeto de Resolução de nº 01/2015. Protocolo 11.827 a requerimento da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marataízes.

É o relatório.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



DA FUNDAMENTAÇÃO

Trata-se de um Projeto de Resolução que visa o enquadramento da Câmara Municipal de Marataízes-Es visando a atender a Resolução 227 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257 de março de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos SRH nº03/2015 desta Casa de Leis.

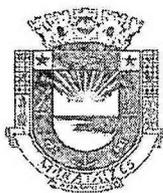
Nota-se que já há orientação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santos e deve esta Casa se enquadrar a Resolução cumprindo assim determinação do Tribunal.

A presente Instrução Normativa tem a finalidade de regulamentar a admissão de servidores em cargos de provimento efetivo e/ou comissionado na Câmara de Marataízes-ES, conforme guia de Orientação para implantação do Sistema do Tribunal de Contas.

Esta Casa como cumpridora da Lei que é não medirá esforços para cumprir a Resolução do Tribunal de Contas.

DA CONCLUSÃO:

Com estas considerações entendo que o projeto pode seguir seu normal curso Legislativo, não sendo necessário ir as comissões, sendo recomendado para a discussão e votação em Plenário.



Câmara Municipal de Marataízes



Estado do Espírito Santo

Trata-se de projeto de Projeto de Resolução, e como tal precisará de voto da maioria simples dos vereadores, na forma do artigo 88 Lei Orgânica Municipal, vejamos;

Art. 88. As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta de votos dos membros da Câmara.

Salvo melhor juízo, é como vejo.

Marataízes-es, 26 de junho de 2015.


Thiago Pereira Sarmiento

Assessor Jurídico Legislativo



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

DESPACHO

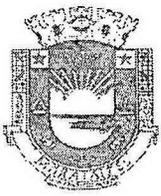
Em atenção ao processo sob protocolo 11.827/2015, DETERMINO a inclusão do PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2015, na Pauta da próxima sessão a ser realizada em 30 de junho, para votação.

Câmara Municipal de Maratáizes, em 26 de junho de 2015.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE

Presidente da C.M.M.

Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 01/2015

Aprova a instrução normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH nº. 003/2015 que dispõe sobre procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal de Marataízes Estado do Espírito Santo.

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica aprovada, norma interna que dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na admissão de servidor efetivo e/ou de Comissão.

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

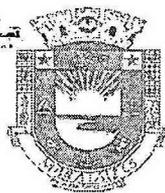
Artigo 3º - Caberá a Unidade Central Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e pelo Departamento de Recursos Humanos prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Marataízes, 27 de agosto de 2015.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente a C.M.M.
Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 03/2015

Versão: 01

Aprovação em: 30 de junho de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 01/2015

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

Dispõe sobre procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal de Marataízes Estado do Espírito Santo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE-ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 053/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Marataízes, Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013; e

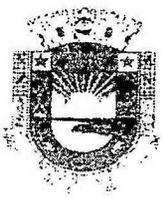
CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº. 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e-ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral de Administração, sistema de Recursos Humanos, coordenado pela Chefia do Departamento de Recursos Humanos e auxiliar e a presidência da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Marataízes

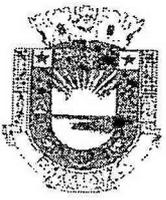
Estado do Espírito Santo

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

- I - Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal de Marataízes, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;
- II - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;
- III - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;
- IV - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;
- V - Concurso Público: o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;
- VI - Convocação: o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;
- VII - Edital: o ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial do município, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo;
- VIII - Exercício: o efetivo desempenho das atribuições do cargo;
- IX - Exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;
- X - Lotação Inicial: a localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão;
- XI - Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;
- XII - Posse: a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse e Compromisso pela autoridade competente e pelo empossado;
- XIII - Provimento: a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;
- XIV - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;
- XV - Classe: a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui;
- XVI - Nível de Referência: a classificação por tempo de serviço no respectivo cargo;
- XVII - Quadro: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

2
[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

XVIII - Avaliação Especial de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Chefia do Departamento de Recursos Humanos:

- I - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- II - providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- III - informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- IV - planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- V - providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
- VI - Identificar as necessidades de desenvolver planos para capacitação dos recursos humanos e acompanhar a realização dos planos;
- VII - Preparar e acompanhar junto com a presidência do Poder Legislativo, o processo de recrutamento e seleção de novos servidores;
- VIII - Desenvolver atividade para gerenciamento do setor de recursos humanos;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 5º São responsabilidades do Presidente:

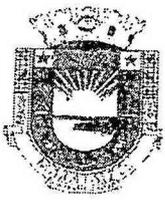
- I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Posse e Compromisso;
- III - autorizar a realização de concurso público.

Art. 6º É responsabilidade da Comissão Especial nomeada a fazer a Avaliação de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os aspectos:

- I - integração à equipe;
- II - aptidão para o desempenho do cargo;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - responsabilidade;
- V - dedicação ao serviço;
- VI - eficiência e eficácia na busca de resultados;
- VII - qualidade e produtividade no trabalho;
- VIII - assiduidade pontualidade.

Art. 7º É responsabilidade da Comissão nomeada fazer a Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor Efetivo para obtenção da progressão vertical, observando os aspectos:

Handwritten signature and initials



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- I – aptidão para o desempenho do cargo;
- II – capacidade de iniciativa;
- III - responsabilidade;
- IV – dedicação ao serviço;
- V – eficiência e eficácia na busca de resultados;
- VI – qualidade e produtividade no trabalho;
- VII – assiduidade pontualidade.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DA NOMEAÇÃO

Art. 8º A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

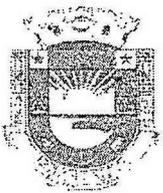
Art. 10º O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital e será nomeado com ato publicado no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO II DA POSSE

Art. 11. Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse e Compromisso pela autoridade competente e pelo empossado.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 12. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal.

§ 1º O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos na Normativa Interna da Câmara Municipal.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO

Art. 13. O Chefe de Departamento de Recursos Humanos receberá do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

I - Cédula de identidade;

II - Cadastro de pessoa física;

III - Comprovante de residência, com cep (água, luz telefone e similares);

IV - Título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;

V - Número de inscrição no Pis/Pasep;

VI - Certificado de alistamento militar;

VII - Carteira de Trabalho (nº. série, data de emissão);

VIII - Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.

IX - Diploma do curso correspondente devidamente registrado;

X - Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);

XI - Telefone para contato (fixo e móvel);

XII - Uma foto 3x4 recente;

XIII - Certidão de casamento ou nascimento;

XIV - Certidão de nascimento filho (menor), se houver;

XV - Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;

XVI - Declaração de não acumulação de cargos e emprego público (ANEXO I);

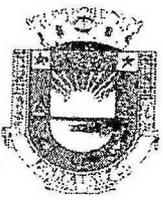
XVII - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO II ou III);

XVIII - Declaração de não responder processo criminal e administrativo (ANEXO IV);

XIX - Atestado Médico de Saúde Ocupacional;

XX - Número de conta bancária;

XXI - Outro documento exigido no Edital de Concurso.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

§ 1º Analisados os documentos, o Gabinete do Presidente da Câmara elaborará o Termo de Posse e Compromisso (ANEXO V), observando a entrada em exercício ou não.

§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Posse e Compromisso.

§ 3º O Termo de Posse e Compromisso deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, e após ser arquivado.

§ 4º A portaria de nomeação deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal de Marataízes.

§ 5º O Gabinete do Presidente da Câmara elaborará Atestado de Exercício (ANEXO VI) que será assinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. O Chefe do Departamento de Recursos Humanos, deverá confeccionar uma pasta para o arquivamento dos documentos do servidor e após encaminhará a documentação para o Gabinete do Presidente da Câmara expedir Ato de Nomeação.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, o Assessor de Imprensa providenciará a publicação no Site da Câmara, mural da Câmara e Diário Oficial do Município.

Art. 15. Se o nomeado não tomar posse no prazo legal, o Gabinete do Presidente da Câmara deverá elaborar e assinar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhar para o Assessor de Imprensa publicar no Site da Câmara, mural da Câmara e Diário Oficial do Município.

Art. 16. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o chefe da seção de apoio a folha de pagamento deverá:

I - cadastrar o servidor no Sistema informatizado;

II - encaminhar o servidor ao Secretário Geral que irá informar sua lotação;

III - comunicar à chefia do Departamento de Recursos Humanos o ingresso de servidor em cargo efetivo.

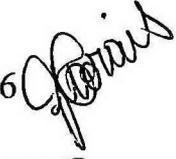
Art. 17. A Chefia de RH deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

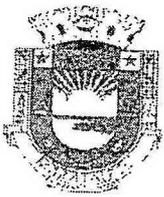
I - as Políticas de Gestão de Pessoas;

II - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;

III - informar sobre a disponibilidade do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e normativas atinentes a função no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

Art. 18. O Auxiliar de Departamento pessoal deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.


6


Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 19. Todo processo de admissão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme Instrução Normativa nº 31/2014 do TCEES.

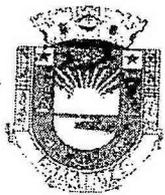
§ 1º Deverá ser observada as disposições constantes da Lei Federal nº. 9.504, de 30/09/1997, para nomeação em período eleitoral.

§ 2º Após análise da Assessoria Jurídica, o Gabinete do Presidente irá encaminhar o processo de admissão ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO

Art. 20. A Chefia de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- I - cédula de identidade;
 - II - cadastro de pessoa física;
 - III - comprovante de residência, com cep (água, luz, telefone e similares);
 - IV - título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;
 - V - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;
 - VI - certificado de alistamento militar;
 - VII - Carteira de Trabalho (nº. série, data de emissão);
 - VIII - Documento comprobatório dos requisitos do cargo, como por exemplo cursos específicos, etc.
 - IX - Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
 - X - Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
 - XI - telefone para contato (fixo e móvel);
 - XII - uma foto 3x4 recente;
 - XIII - Certidão de casamento ou nascimento;
 - XIV - Certidão de nascimento filho (menor), se houver;
 - XV - Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;
 - XVI - Declaração de não acumulação de cargos e emprego público (ANEXO I);
 - XVII - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO II e III);
 - XVIII - Declaração de não responder processo criminal e administrativo (ANEXO IV);
 - XIX - Atestado médico de saúde ocupacional;
 - XX - número de conta bancária;
 - XXI - outro documento exigido no Estatuto dos Servidores Públicos e ou na Estrutura Administrativa da Câmara.
 - XXII - Declaração de não parentesco (ANEXO VII)
- § 1º Analisados os documentos, o Gabinete do Presidente da Câmara elaborará o ato de nomeação através de portaria.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Câmara Municipal de Marataízes/ES, em 17 de junho de 2015.

Willian de Souza Duarte

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes
Biênio 2015/2016

Graziely Santos

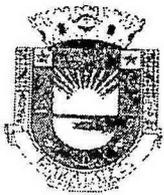
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Jaqueline Teixeira Morais

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Compõe esta Instrução Normativa:

- (ANEXO I) - Declaração de não acumulação de cargos e emprego público;
- (ANEXO II e III) - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- (ANEXO IV) - Declaração de não responder processo criminal e administrativo,
- (ANEXO V) - Termo de Posse e Compromisso,
- (ANEXO VI) - Atestado de Exercício;
- (ANEXO VII) - Declaração de não parentesco.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

(ANEXO I) - Declaração de não acumulação de cargos e emprego público

DECLARAÇÃO

_____, residente e domiciliada (o) a rua _____, n.º _____, bairro _____, município _____, estado _____, portador (a) do CPF n.º _____ RG n.º _____, declaro, que não me enquadro na vedação do inciso XVI do art. 37 da CF/88, com os seguintes dizeres:

Art. 37 (...)

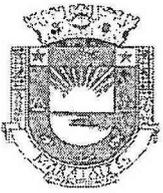
XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) A de dois cargos de professor;
- b) A de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

Declaro ainda, que não possuo outro vínculo empregatício em empresa de natureza privada, em compatibilidade de horário, ou seja, dentro do expediente desta Casa de Leis (12:00 hrs às 18:00 hrs).

Por ser verdade o acima descrito, firmo a presente Declaração.

Marataízes/ES, em _____ de _____ de _____.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

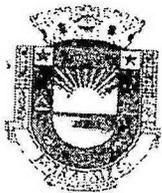
(ANEXO III) - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da carteira de identidade nº _____, CPF nº
_____, Servidor(a) Público(a) da Câmara Municipal de
Marataízes/ES, cargo/função _____, declaro para os
devidos fins que, na presente data, **não possuo bens.**

Marataízes/ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

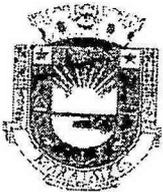
(ANEXO IV) - Declaração de não responder processo criminal e administrativo

DECLARAÇÃO

Eu, _____
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, Declaro, para os devidos fins legais e de direito, que não respondo a qualquer processo administrativo e/ou criminal. Assumo, sob as penas da Lei a integral responsabilidade desta declaração.

Marataízes/ES, _____ de _____ de _____.

Declarante



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

(ANEXO V) - Termo de Posse e Compromisso

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Nome _____
CPF _____ Ato de Nomeação _____
Publicação do Ato de Nomeação _____
Endereço residencial completo _____

Cidade _____ UF _____ CEP _____
Telefones _____
Data de Posse _____

TERMO DE POSSE

Que presta _____ na forma abaixo:

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, compareceu o

Senhor(a) _____

Por ter sido nomeado para o cargo de _____

pelo ato nº _____ de _____ de _____ de _____ publicado

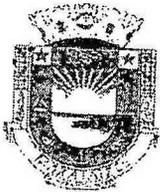
no _____ em _____, vindo prestar o devido compromisso de

bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidade inerentes ao referido cargo.

Maratáizes/ES, _____ de _____ de _____.

Empossado

Presidente da Câmara Municipal de Maratáizes



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

(ANEXO VI) - Atestado de Exercício

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Nome _____

CPF _____ Ato de Nomeação _____

Publicação do Ato de Nomeação _____

Endereço residencial completo _____

Cidade _____ UF _____ CEP _____

Telefones _____

Data de Posse _____

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

Marataízes/ES, _____ de _____ de _____.

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

(ANEXO VII) - Declaração de não parentesco.

DECLARAÇÃO

_____, filho (a) de _____ e _____
portador (a) do CPF n.º _____ RG n.º _____
nascido (a) em _____ estado de _____
no dia ____ do mês ____ de _____, declaro
sob penas da Lei, que não me enquadro nos ditames da Súmula Vinculante n.º. 13 do STF,
que vedou o NEPOTISMO, nos seguintes dizeres:

Súmula Vinculante 13 do STF:

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

Por ser de verdade o acima descrito, firmo a presente Declaração.

Marataízes/ES, em ____ de _____ de _____.
