Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 137, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos SRH nº 001/2018, que dispõe sobre o controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal em cargo efetivo no âmbito do Poder Legislativo do município de Domingos Martins.

Faço saber que a Câmara Municipal de Domingos Martins aprovou, e eu, JULIO MARIA CHRIST, Presidente, nos termos do inciso V, do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Administração de Recursos Humanos no âmbito do Poder Legislativo do município de Domingos Martins/ES.

Art. 2º Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos SRH nº 001/2018, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre sobre o controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal em cargo efetivo no âmbito do Poder Legislativo do município de Domingos Martins.

Art. 3º Esta Instrução Normativa, após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponde, por todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 4º Caberá a Secretaria Geral Administrativa e a Secretaria Geral de Controladoria, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Fica revogada a Resolução nº 109, de 3 de setembro de 2014 e a Instrução Normativa SGA nº 002/2014 – versão 2 instituída pela respectiva Resolução.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Câmara Municipal de Domingos Martins, 24 de outubro de 2018.

JULIO MARIA CHRIST
Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 001/2018, DE XX DE XXXXX DE 2018

Versão: 01
Aprovação em: 23 de outubro de 2018
Ato de aprovação: Resolução nº 137, de 24 de outubro de 2018
Unidade Responsável: Secretária Geral Administrativa e Legislativa e Unidade de Pessoal e Recursos Humanos
Assunto: Admissão de pessoal de cargo efetivo

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal em cargo efetivo no âmbito do Poder Legislativo do município de Domingos Martins.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo do município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:
I – Cargo efetivo: cargo público acessível a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos no Estatuto Municipal, assim como os estrangeiros, na forma da lei, em que a investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a sua natureza e complexidade;
II – Nomeação: ato administrativo formal pelo qual ocorre a indicação da pessoa para cargo público, realizado pela autoridade competente;
III – Posse: é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizado com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim, sendo realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;
IV – Exercício: é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo;
V – Servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:
I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
II – Lei Complementar Municipal nº 4, de 29 de agosto de 2007 – Estatuto Municipal dos Servidores Municipais;
III – Lei Municipal nº 1601/2002 – Reestruturação do Regime Próprio de Previdência (IPASDM) e suas alterações;
IV – Lei Municipal nº 2169/2009 – Plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores do Poder Legislativo, e suas alterações.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Geral Administrativa e Legislativa como unidade responsável pela Instrução Normativa:
I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
III– receber das demais secretarias, as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo efetivo e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;
IV – administrar o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal do Poder Legislativo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;
V - Preparar e encaminhar para publicação os atos de nomeação e exoneração de servidores;

Art. 6º São responsabilidades da Unidade de Pessoal e Recursos Humanos como unidade executora da Instrução Normativa:
I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
V - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES- informações e documentos exigidos pelo órgão referente a admissão de servidores efetivos, dentro do prazo estipulado.

Art. 7º São responsabilidades da Secretaria Geral de Controladoria:
I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Da nomeação, da posse e exercício

Art. 8º O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo inicia-se com a solicitação do Secretário ao Presidente, para convocar os candidatos aprovados em concurso público conforme a demanda em cada unidade.

§1º A Secretaria requisitante encaminhará um memorando, com o nome do cargo e o número de vagas necessárias, que deverá ser protocolizado gerando processo administrativo e entregue a Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos para verificação da vacância do cargo pretendido, o nome e a classificação da pessoa aprovada em concurso público.

I - Havendo vagas disponíveis e pessoa aprovada para o respectivo cargo, a Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos encaminhará para o Presidente para autorizar a convocação.

II - caso não haja vaga disponível ou aprovado em concurso, a Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos comunicará ao requisitante.

§2º Após autorização do Presidente para a nomeação, a solicitação será encaminhada a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa para elaboração e publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado e demais veículos utilizados para divulgação pela Casa.

§3º Após a publicação, a Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos entrará em contato com o aprovado comunicando e convocando o mesmo para tomar posse do cargo, onde deverá informar ainda os documentos necessários para empossar-se do cargo apresentando cópia autenticada em Cartório dos mesmos, conforme relação abaixo:

a) Foto 3X4 atual (original);
b) CPF (cópia);
c) RG (cópia);
d) Carteira de Trabalho (cópia);
e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de regularidade junto à justiça eleitoral (cópia);
f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);

g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);

h) Comprovante de Residência (cópia);

i) Comprovante de Escolaridade (cópia);

j) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);

k) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);

l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);

m) demais documentos exigidos no edital do concurso.

§4º Os documentos entregues para empossar-se no cargo serão compostos no processo de nomeação do aprovado, onde juntará as declarações (anexos I e II), a declaração de nada consta cível e criminal emitida pelos órgãos competentes e o termo de Posse (anexo III);

§5º Se o servidor público na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/ PASEP, a Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos deverá inscrevê-lo no mesmo mês ou no mês seguinte pelo Sistema do Banco Brasil/ Gestão Pública/PASEP (http://www.bb.com.br)

§6º O aprovado tem o prazo de 30(trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo. Podendo ser prorrogado o prazo pela autoridade competente, por meio de requerimento do interessado ou representante legal, até no máximo 30 (trinta) dias, a contar do término do prazo da publicação.

§7º Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal, ou o interessado não preencher os requisitos definidos no parágrafo 3º e suas alíneas e nos parágrafos §1º e §2º.

§8º Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício, sendo localizado na Unidade de sua lotação. O Termo de Exercício (anexo IV) atestado pelo Secretário será juntado ao processo de nomeação do servidor.

§9º Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.

§10 O processo deverá ser encaminhado ao controle interno para emitir parecer sobre cada nomeação.

§11 Posteriormente ao parecer, será enviado pela Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos os dados da nomeação e atualização do concurso ao TCEES, para registro por meio eletrônico, no prazo estipulado pela IN TCEES 38/2016. Após a análise e aprovação do Tribunal, deverá ser anexada a decisão do TCEES sobre o registro ao processo e mantido em arquivo permanentemente.

§12 Após cumprimento de todas as etapas da nomeação, a Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos realizará o preenchimento da ficha funcional do servidor, a inclusão no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento e no Sistema de Ponto Eletrônico e demais sistemas utilizados para servidores na unidade.

§13 Concluído todas as etapas o Setor de Recursos Humanos far-se-á a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

a) Ficha Funcional Individual;

b) Atestado de Saúde Ocupacional;

c) Documentação Pessoal;

d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

§14 A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo nome.

§15 Os dados funcionais e a documentação pessoal são de acesso exclusivo dos servidores da Unidade de Pessoal e Recursos Humanos, podendo ser consultados pelo Presidente e Vereadores, e disponibilizados nos demais casos previstos em legislação.

Seção II
Dos Direitos do Servidor Público Efetivo

Subseção I
Das Licenças Médicas

Art. 9º A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, sem prejuízo da remuneração que o servidor fará jus. Não sendo possível a realização de perícia médica, as licenças poderão ser concedidas com base no laudo/atestado de outros médicos oficiais, particular ou entidades conveniadas.

§ 1º A licença médica para servidores efetivos do Poder Legislativo é de responsabilidade da Câmara Municipal de Domingos Martins nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, devendo ser apresentado no protocolo o atestado/laudo em até 2 (dois) dias.

§2º Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos serão encaminhados para o Instituto de Previdência Própria do Município – IPASDM.

Subseção II
Das Férias:

Art. 10 O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumulada até o máximo de dois períodos, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata.

Subseção III
Do 13º Vencimento

Art. 11 O Servidor Público Efetivo terá direito anualmente ao 13º vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na mesma remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus.

Subseção IV
Da Licença Prêmio

Art. 12 O servidor público efetivo fará jus a 3 (três) meses de Licença Prêmio, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, desde que atenda todos os requisitos estabelecidos nos artigos 137 a 141 e 144 da Lei Complementar nº 04/2007.

Subseção V
Da Promoção

Art. 13 A Unidade de Pessoal e Recursos Humanos verificará a manutenção do cadastro de pessoal, realizará o acompanhamento das avaliações de desempenho, e fará as devidas inserções no sistema de folha depois de atendidas os requisitos do art. 15 a 24 da Lei Municipal 2169/2009 para fins de promoção e respectivo avanço de padrão.

Subseção VI
Do adicional de Tempo de serviço

Art. 14 A Unidade de Pessoal e Recursos Humanos realizará o controle de tempo de serviço dos servidores efetivos para fins de concessão do Adicional por Tempo de Serviço.

Seção III
Da Exoneração

Art. 15 A exoneração do servidor público, dar-se-á:
a) de ofício, por ato da autoridade competente;
b) a pedido do servidor.

§1º Se de ofício, a exoneração do servidor público efetivo será aplicada:
a) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
b) quando, tendo tomado posse, o servidor público não assumir o exercício do cargo no prazo legal.

§2º O servidor público que quiser solicitar a exoneração, deverá formular um requerimento ao Presidente e entregar no protocolo.

§3º O servidor público que solicitar exoneração deverá conservar-se em exercício até quinze dias após a apresentação do pedido, caso não havendo prejuízo para o serviço, a critério do chefe da unidade, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensada.

§4º O presidente despachará o requerimento para Secretaria Geral Administrativa e Legislativa para edição da portaria de exoneração e encaminhamento a Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos

§5º A Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação, onde o mesmo receberá no final do mês, junto com os demais servidores.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos na Secretaria Geral de Controladoria que, por meio de auditoria interna, verificará a observância de seus dispositivos por parte das unidades.

Art. 17 Os procedimentos não mencionados nesta Instrução, deverão ser realizados obedecendo a legislação vigente.

Art. 18 Fazem parte desta instrução Normativa os seguintes anexos:

I – Anexo I – modelo de Declaração de Bens e Valores;
II Anexo II – modelo de Declaração de que não exerce outro cargo público;
III – Anexo III – modelo Termo de Posse;
IV – Anexo IV – modelo Termo de Exercício;
V – Anexo V – modelo Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
VI – Anexo VI – Fluxograma de nomeação de candidato aprovado em concurso.

Art.19 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 03 de Setembro de 2018.

JÚLIO MARIA CHRIST
Presidente

DIANA EFFGEN WAIANDT
Secretária Geral de Controladoria

ELMA DA PENHA HORTOLANI
Secretária Geral Administrativa e Legislativa

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

DECLARANTE:
CPF:
CARGO: **MATRÍCULA:**

VÍNCULO: ( ) Comissionado
( ) Efetivo

BENS: ( ) Possuo Bens
( ) Não Possuo Bens

DESCRIÇÃO DOS BENS

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Domingos Martins, ___ de _____ de _____.

_____
DECLARANTE

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO II

DECLARAÇÃO
DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

NOME:_____

CPF:_____

CARGO:_____

Declaro, que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão de Administração direta ou indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, bem como no que diz respeito a Lei Complementar nº 4/2007, Art 168 em seus Incisos XIV, XXI e XXXI, e, Art.169 parágrafo 2º.
Ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo nenhuma atividade que caracteriza acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Domingos Martins, ____ de _____ de ____.

_____
DECLARANTE

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO III

TERMO DE POSSE

No dia_____, na Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins, tomou posse o(a) servidor(a) _____ classe_____, padrão_____ no cargo em provimento em comissão de_____, prestando o compromisso de honrar o cargo, deveres e responsabilidades pertinentes às funções que lhe foram atribuídas, exercendo-as com ética e dignidade, tendo em vista o dispositivo no artigo 22 da Lei Complementar nº4, de 29 de agosto de 2007 - Estatuto dos servidores públicos municipais, declaração de bens e valores e declaração de exercício ou não em outro cargo. Para constar, lavrou-se o presente termo, que vai assinado pelo servidor em exercício, o Presidente da Câmara Municipal, a Secretária Geral Administrativa e o Gerente de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.

_____
ASSINATURA

_____
ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CÂMARA

_____
ASSINATURA DA SECRETÁRIA GERAL ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

_____
GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e pagamento, que o(a) Senhor(a) _____, já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data a esta Secretaria Municipal Administrativa e Legislativa, assumir o exercício de sua função no cargo de_____.

Domingos Martins, ___de_____de____.

_____
Assinatura da Secretária Geral

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

EMPREGADOR:		
EMPREGADO:		
MATRÍCULA:	CPF N°:	ESTADO CIVIL:
ENDEREÇO:		CEP:
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:

Para fins de Imposto de Renda, declaro que são meus dependentes as pessoas abaixo relacionadas:			
N° ORDEM	**DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGOS DA FAMÍLIA NOME COMPLETO DOS DEPENDENTES**	**RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA**	**DATA DO NASCIMENTO**

CIENTE DA PROIBIÇÃO DE DEDUÇÃO DE UM MESMO DEPENDENTE POR AMBOS OS CÔNJUGES, DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE NÃO CABENDO A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS NENHUMA RESPONSABILIDADE PERANTE A FISCALIZAÇÃO.

DOMINGOS MARTINS,___de _____ de _____.

_____

Declarante

*SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NESSA DECLARAÇÃO A MESMA DEVERÁ SER RENOVADA.
**EM CASO DE ADOÇÃO E/OU GUARDA DE MENORES E DEPENDÊNCIA DE GENITORES E/OU OUTROS, ANEXAR CÓPIA DO DOCUMENTO.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VI – FLUXOGRAMA

