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 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 138, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos SRH nº 002/2018, que dispõe sobre controle e acompanhamento de admissão de pessoal em cargo comissionado e função gratificada 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 instituída a Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos SRH nº 002/2018, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

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

Art. 2º 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. 3º 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. 4º 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 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 002/2018, DE XX DE XXXXX DE 2018

Versão: 01
Aprovação em: 23 de outubro de 2018
Ato de aprovação: Resolução nº 138, 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 comissionado

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal em cargo comissionado e função gratificada 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 comissionado: cargo público de provimento de confiança, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado, ou não, por servidor de carreira;

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;

VI – função gratificada: é o encargo de chefia cometido a servidor público efetivo, mediante ato de designação.

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 2759, de 6 de setembro de 2016, 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 desta Instrução Normativa, sugerindo atualizações, orientando as unidades executoras e supervisionando 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 do Presidente, as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função gratificada e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;

IV – administrar o Plano de Cargos e Vencimentos, relativamente a todos os cargos do quadro de pessoal do Poder Legislativo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem 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– verificar a disponibilidade de vaga para as solicitações de nomeação de pessoal em cargo comissionado e função gratificada.

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 – por meio 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 Presidente encaminhará um memorando à Secretaria Geral Administrativa e Legislativa para verificação de disponibilidade de vaga e legalidade da nomeação. Havendo vaga e estando legal a nomeação, a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa encaminhará para a Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos para iniciar os procedimentos de contratação.

§1º A Gerência de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos entrará em contato com o candidato para solicitar a documentação necessária para a nomeação. A documentação deverá ser apresentada em cópias autenticadas em cartório e a não apresentação de toda a documentação impede a continuação do processo de nomeação.

I – Os documentos pessoais necessários para a nomeação são:

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) Declaração de Bens e Valores (Anexo I);

n) Declaração de não acumulação de cargos públicos (Anexo II);

o) Declaração de Dependente para fins de Imposto de Renda (Anexo III);

p) Declaração de grau de parentesco (Anexo IV);

q) Declaração de Nada Consta cível e criminal emitidos pelos órgãos competentes;

r) Demais documentos exigidos para o cargo pretendido.

II – Para os beneficiários do Salário Família, deverá ser entregue ainda:

a) Certidão de Nascimento dos dependentes (cópia);

b) Cartão de Vacina para dependente de até 6 anos (cópia);

c) Comprovante de frequência escolar para dependentes de 7 a 14 anos (cópia);

d) Termo de Responsabilidade (Anexo V).

§2º Se o servidor público na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/ PASEP, a Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal deverá inscrevê-lo no mesmo mês ou no mês seguinte pelo Sistema do Banco Brasil/ Gestão Pública/PASEP (http://www.bb.com.br)

§3º Após entrega de toda a documentação, a Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal informará a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa se o candidato está apto ou não ao cargo pretendido.

§4º Estando apto, a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa elaborará portaria de nomeação, e após a assinatura do Presidente, encaminhará para publicação e para a Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.

§5º A Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal providenciará a posse e exercício do servidor, conforme modelo nos Anexos VI e VII, atendendo os prazos estipulados no Estatuto Municipal.

§6º Caso a pessoa nomeada comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas da nomeação, o responsável por autorizar o início das atividades devera custear com os encargos do referido servidor.

§7º Após cumprimento de todas as etapas da nomeação, a Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal 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.

§8º Concluídas todas as etapas a Unidade de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal fará a pasta funcional do servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

a) Ficha Funcional Individual;

b) Atestado de Saúde Ocupacional;

c) Documentação Pessoal;

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

§9º A pasta funcional do servidor ativo ficará arquivada na Unidade de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo nome.

§10 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 Comissionado

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 comissionados 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 perícia médica do Instituto de Nacional do Seguro Social – INSS.

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 poderá 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 Comissionado 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.

Seção III
Da Exoneração

Art. 12 A exoneração do servidor público comissionado e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

a) a juízo do Presidente;

b) a pedido do servidor.

§1º O servidor público que quiser solicitar a exoneração, deverá formular um requerimento ao Presidente e entregar no protocolo.

§2º 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.

§3º O presidente despachará o requerimento para Secretaria Geral Administrativa e Legislativa para edição da portaria de exoneração e encaminhamento a Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;

§4º A Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal 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.

Seção IV
Função Gratificada e exercício de cargo em comissão

Art. 13 A designação de servidor público efetivo para o exercício de função gratificada ou exercício de cargo em comissão é de competência do Presidente.

Art. 14 A designação para função gratificada vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato, competindo ao Presidente, dar-lhe exercício imediato, independentemente de posse.

Art. 15 A designação para função gratificada e exercício de cargo comissionado será encaminhada pelo Presidente para a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa, por memorando.

Paragrafo único. A Secretaria Geral Administrativa e Legislativa verificará o atendimento dos requisitos para a função ou cargo, quando houver, e estando legal a designação elaborará portaria, encaminhará para publicação e para a Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal para os registros necessários e a inclusão da respectiva gratificação para o servidor no Sistema de Folha de Pagamento.

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 Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;

IV - Anexo IV – modelo de Declaração de grau de parentesco;
V- Anexo V – modelo de Termo de Responsabilidade;
VI – Anexo VI – modelo Termo de Posse;
VII – Anexo VII – modelo Termo de Exercício;
VIII - Anexo VIII – Fluxograma de nomeação de pessoal para cargo comissionado;
IX – Anexo IX – Fluxograma de nomeação de pessoal efetivo para função gratificada e cargo em comissão.

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

Câmara Municipal de Domingos Martins, XX de XXXX de XXXXX.

JÚLIO MARIA CHRIST
Presidente

DIANA EFFGEN WAIANDT
Secretária Geral de Controladoria

ELMA DA PENHA HORTOLANI
Secretaria 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 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
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 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
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 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO III

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 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

Nome_____ brasileira, casada, inscrita no CPF:_____e no RG:_____, residente e domiciliado à _____, candidato(a) ao preenchimento do cargo de _____, declaro para os devidos fins que NÃO possuo parentesco até o 3º grau civil, afim ou consanguíneo, com qualquer vereador, servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou efetivo com funções de secretário, diretor e gerente na Câmara Municipal de Domingos Martins.

Declaro, ainda, a veracidade das informações acima prestadas, podendo vir a responder às medidas cabíveis em direito em caso de falsidade.

Câmara Municipal de Domingos Martins, ___de_____de_____.

_____

NOME

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 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE
CONCESSÃO SALÁRIO FAMÍLIA

EMPRESA:CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS **CNPJ**: 27.477.447/0001-02
SEGURADO:_____
CPF:_____

BENEFICIÁRIOS

NOME DO FILHO	DATA NASCIMENTO

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam a aquisição ou perda do direito ao salário família.

NASCIMENTO DE FILHO
ÓBITO DE FILHO
CESSAÇÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO
SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINA O PAGAMENTO A OUTREM (casos de divórcio e/ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder).

Estou ciente, ainda de que a falta do cumprimento do compromisso ora assumido além de obrigar à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e à Rescisão de Contrato de Trabalho, por Justa Causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho e/ou às sanções previstas no estatuto dos Servidores Municipais.

_____
ASSINATURA DO SEGURADO

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 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VI

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 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VII

ATESTADO DE EXERCÍCIO

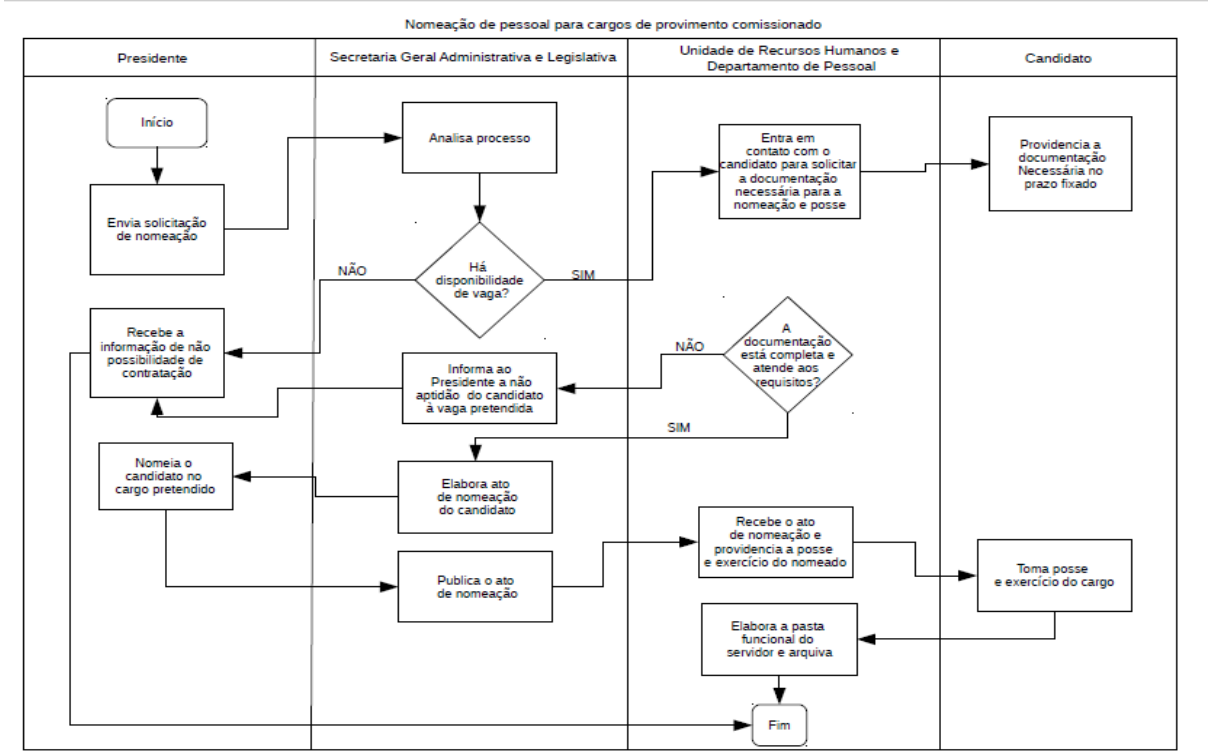
Atesto para fins de registro e pagamento, que o(a) Senhor(a) _____, já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data a esta Secretaria Municipal Administrativa e Legislativa, assumir o exercício de sua função no cargo de_____.

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 VIII – FLUXOGRAMAS DE NOMEAÇÃO DE PESSOAL PARA CARGO COMISSIONADO



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 IX – FLUXOGRAMA DE NOMEAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO ME COMISSÃO

