



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS (SRH)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2021**

Versão: 01

Aprovada em: 20/12/2021

Ato da aprovação: Portaria 53/2021

Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para admissão de pessoal em cargo de provimento efetivo, no âmbito da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

II - DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1. CARGO EFETIVO:** Cargo Público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da Lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em Concurso Público, através de provas ou provas e títulos, de acordo com outras etapas conforme exigido em Edital;
- 2. ADMISSÃO:** o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício.
- 3. CONVOCAÇÃO:** Ato formal pelo qual se convoca a pessoa aprovada em Concurso Público, realizado pela autoridade competente, através de edital;
- 4. NOMEAÇÃO:** Ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente, através de Portaria;
- 5. POSSE:** é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim;

a) A posse será realizada somente nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

b) A posse somente será efetivada após assinatura no termo de posse pela autoridade competente e pelo servidor, conforme o art. 18, da Lei Nº 1.487/2013.

6. CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional.

7. CONCURSO PÚBLICO: Meio utilizado pela Administração para selecionar, de forma impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão.

8. EDITAL: Ato por meio do qual a Administração faz publicar no Departamento Oficial do Espírito Santo – DIO/ES e outro meio de veiculação, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo.

9. 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.

10. LOTAÇÃO INICIAL: A localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão.

11. PROVIMENTO: A forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.

12. EXERCÍCIO: é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo;

13. SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

14. CLASSE: a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui.

15. QUADRO: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; Lei Municipal nº 1.487/2013, na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, Resoluções nº 383 e 385/2019.

V - DAS RESPONSABILIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

1. É de responsabilidade do setor responsável pelo Recursos Humanos como setor responsável pela Instrução Normativa:

- a)** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- b)** 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;
- c)** Receber as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo efetivo e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;
- d)** 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.
- e)** providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- f)** receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- g)** providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- h)** providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- i)** informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- j)** planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- k)** providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.
- l)** providenciar a redação de Contratos, Termo de compromisso de estágio, Termo de compromisso para concessão de bolsa de Iniciação ao trabalho para menores assistidos;
- m)** providenciar a Redação dos Convênios de estágio;
- n)** coordenar a elaboração da folha de pagamento;
- o)** promover a escala de férias;
- p)** estabelecer margem para empréstimo em consignação;
- q)** providenciar a Emissão de certidão de tempo de serviço;
- r)** emitir mensalmente relatórios aos institutos de previdência, de assistência à saúde e convênio de servidores;

2. São responsabilidades do Presidente:

- a)** decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- b) assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;
- c) autorizar a realização de concurso público.

3. Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) 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.

DOS PROCEDIMENTOS

VI- DA NOMEAÇÃO

A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

- a) Em caráter efetivo;
- b) 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;
- c) O candidato habilitado em Concurso Público será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer as exigências previstas no edital e será nomeado com ato publicado no diário oficial do Estado do Espírito Santo e outros meios de veiculação.

VII – DA POSSE:

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 pela autoridade competente e pelo empossado.

VIII– DO EXERCÍCIO:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

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.

- a) O Servidor informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.
- b) A avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previsto em ato normativo interno.

IX- DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO:

Após receber da Presidência a determinação para nomeação de servidor, a Diretora Geral elaborará o Ato de Nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura, com a respectiva publicação nos meios de veiculação.

a) O servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, no Ato da Posse, deverá apresentar a seguinte documentação:

- Foto 3x4 atual (original);
- Cédula de Identidade - RG (cópia simples);
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia simples);
- Documento de Inscrição no PIS/PASEP;
- Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral ou certidão original da Internet (cópia simples);
- Carteira de Trabalho (cópia simples);
- Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
- Comprovante de Residência (cópia simples);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples);
- Certidão de Nascimento de filhos menores, caso tiver;
- Caderneta de vacinação para os filhos menores de 05 anos;
- Declaração de dependentes para fins de imposto de renda;
- Certidão de Antecedentes Criminais, expedidas pelo Foro da Justiça Estadual e Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Comprovante de Escolaridade (cópia simples);
- Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
- Declaração de não acumulação de cargos e emprego público;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- Número da conta bancária
 - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso).
 - Outro documento exigido no Edital de Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.
- b)** Após a devida análise da documentação, será elaborado o Termo de Posse observando a entrada em exercício.
- c)** O aprovado tem o prazo de 30(trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo;
- d)** Os documentos entregues para empossar-se do cargo farão parte do processo de nomeação, onde juntar-se-á as declarações (anexos I e II) e o termo de Compromisso de Comparecimento e de Posse (anexo e III e IV);
- e)** Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal, ou o interessado não preencher os requisitos definidos no inciso IX e suas alíneas a, b e c.
- f)** Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício, em sua lotação. O Termo de Exercício (anexo V) atestado pelo Presidente da Câmara, será juntado ao processo de nomeação do servidor.
- g)** Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.
- h)** Posteriormente montar-se-á o processo e será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro. Após a análise e aprovação do Tribunal o processo retornará à Câmara, sendo arquivado na pasta funcional do servidor.
- i)** Se o servidor público na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/PASEP, o Setor de 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>)
- j)** Concluído todas as etapas, o Setor de Recursos Humanos fará a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:
- 1) Ficha Funcional Individual;
 - 2) Atestado de Saúde Ocupacional;
 - 3) Documentação Pessoal;
 - 4) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

k) A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética;

l) Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas, exceto aos órgãos de controle, quando solicitados.

Dos Direitos do Servidor Público Efetivo

X – Será de competência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, a concessão de licença para tratamento de saúde.

a. O laudo/atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município, sob pena de não ser aceito.

b. A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período, o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS. Este prazo poderá ser alterado conforme Legislação Federal.

XI - O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumuladas até o máximo de 22 (vinte e dois) meses, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata;

a) O Setor de Recursos humanos enviará anualmente à Direção, a planilha de férias constando o nome dos Servidores e Período Aquisitivo a que estes fazem jus;

b) O servidor gozará as férias regulamentares de acordo com a conveniência da Câmara Municipal, não podendo em hipótese alguma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas;

c) O pagamento do adicional de férias será efetuado até dia aos 30 (trinta) dias do mês em que o servidor se encontrará de gozo de férias.

XII - O Servidor Público Efetivo terá direito anualmente Gratificação Natalina, 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;

a) O pagamento da Gratificação Natalina será efetuado conforme a legislação vigente.

b) O Servidor receberá Gratificação Natalina proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando se afastar do trabalho:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- por motivo de licença no trato de interesses particulares.
- por motivo de licença saúde em que o servidor estiver segurado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- para exercício de mandato eletivo;
- da ocorrência de exoneração ou demissão;
- por motivo de falecimento ou aposentadoria.

c) - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento da Gratificação Natalina será proporcional aos meses de efetivo exercício, observada as regras estabelecidas anteriores nesta Instrução e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

XIII - O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre pedidos de vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha. Os procedimentos são realizados de acordo com as normas vigentes do que trata a matéria;

1. Os procedimentos para inserção na folha de pagamento da progressão, promoção e titulação, serão efetuados após avaliação e comunicação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

XIV - A exoneração do servidor público, dar-se-á:

1. de ofício, por ato da autoridade competente;

2. a pedido do servidor:

a) Do Pedido de Exoneração: O servidor público deverá solicitar a exoneração mediante preenchimento do formulário de requerimento no Setor de Protocolo desta Câmara;

b) 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 imediato, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensada.

3. O Setor de Recursos Humanos, de posse do requerimento do servidor, encaminhará para a Procuradoria, que fará o ato de exoneração e após assinado pelo Presidente encaminhará ao Setor de Recursos Humanos para as devidas providências;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

4. O Setor de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, gratificação natalina proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

XV - Caso a pessoa nomeada comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, a Direção deverá custear com os encargos do referido servidor.

XVI - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto a Controladoria Interna que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores executantes.

XVII - Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

XVIII Integram-se à esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – Modelo da Declaração de Bens e Valores;
- b) Anexo II – Modelo da Declaração de acumulação de cargo Público;
- c) Anexo III – Modelo do Termo de Compromisso de Comparecimento;
- d) Anexo IV – Modelo do Termo de Posse
- e) Anexo V – Modelo do Atestado de Exercício.

XIX - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 30 de novembro de 2021.

SIMONY CALIMAN
Diretora Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome do servidor, nacionalidade, estado civil, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, Bairro, Cidade, **DECLARO** para fins de atendimento ao inciso X, do art. 17 e inciso XX, do art. 218 da Lei Municipal nº 1.487/2013, de 12 de junho de 2013, que nesta data;

Não possuo bens a declarar;

Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo;

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALORES

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de _____.

Nome do Declarante
CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE ACÚMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Nome do servidor, nacionalidade, estado civil, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, Bairro, Cidade, **Declaro** para fins de direito, que nesta data não exerço qualquer outro cargo público (emprego ou função em Entidade Federal, Estadual ou Municipal), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.

Declaro ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas abaixo transcritas e que estou ciente de que estarei sujeito as penalidades em Lei caso, venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício de cargo para qual fui empossado.

Constituição Federal de 1988

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;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;
(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município De Boa Esperança - ES, Lei Complementar nº 1.487/2013, de 12/06/2013

Art. 17 São requisitos para a posse:

(...)

VIII - Comprovar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos arts. 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvada as hipóteses de acumulações previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;

Art. 42 A vacância do cargo decorrerá de:

(...)

VII - Posse em outro cargo inacumulável.

Art. 221 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

I - De dois cargos de professor;

II - De um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

III - De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 224 Não se compreendem na proibição de acumular, nem estão sujeitas a qualquer limite:

I - A percepção conjunta de pensões civis ou militares;

II - A percepção de pensões com vencimentos e salários;

III - A percepção de pensões com proventos de disponibilidade, de aposentadoria, de reforma ou reserva remunerada;

IV - a percepção de proventos, quando resultante de cargos acumuláveis na atividade.

Art. 225 Verificada em processo administrativo a acumulação proibida, e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos, sem prejuízo do que houver percebido pelo trabalho prestado no cargo a que renunciar.

Parágrafo Único. Provada a má-fé, o servidor perderá os cargos e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

Art. 235 A demissão do servidor será aplicada nos seguintes casos:

(...)

XII - Acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas ressalvadas as hipóteses do permissivo constitucional;

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de _____.

Nome do Declarante
CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO DE COMPARECIMENTO

Nome do servidor, nacionalidade, estado civil, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade sob o nº _____, comprometo-me a comparecer no dia _____, para realizar minhas funções do cargo efetivo de (nome do cargo), ao qual tomei posse no dia _____, perante a Diretora Geral e o Presidente da Câmara Municipal. Cumprindo minha carga horária, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos de Boa Esperança-ES, aprovado pela Lei Complementar nº 1.487, de 12 de junho de 2013 e o Plano de Cargos e Carreiras, aprovado pela Resolução nº 383, de 03 de maio de 2019.

Prestando o compromisso de cumprir fielmente as atribuições do cargo e de respeitar na íntegra os respectivos deveres.

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de _____.

Nome do Empossado



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO IV

TERMO DE POSSE

Nome do servidor, nacionalidade, estado civil, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade sob o nº _____, cumprindo as determinações contidas nos artigos 16 e 21, da Lei Complementar nº 1.487, de 12 de junho de 2013 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança/ES, nomeado conforme a Portaria nº _____, de ____ de _____ de 2020, para o cargo efetivo de _____, lotado na _____, perante o (a) Diretor(a) Geral e o Presidente da Câmara Municipal.

O nomeado foi submetido, previamente, a exame de saúde e julgado apto física e mentalmente para o exercício do Cargo, apresentou os documentos exigidos para sua investidura e Declaração de Bens, bem como, compromete-se em acatar e observar as regras estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança-ES, aprovado pela Lei Complementar nº 1.487, de 12 de junho de 2013 e o Plano de Cargos e Carreiras, aprovado pela Resolução nº 383, de 03 de maio de 2019 e demais legislação pertinentes.

Prestando o compromisso de cumprir fielmente as atribuições do cargo e de respeitar na íntegra os respectivos deveres, toma **Posse** nesta data no referido Cargo

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de _____.

Nome do Empossado

Nome Presidente da Câmara Municipal

Diretor (a) Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO V

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e Pagamento, que o (a) Sr. (a), já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data à esta Diretoria Geral, assumir o exercício de sua função no cargo de

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de _____.

nome Diretor (a) Geral
Chefia Imediata