

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SRH-03.2/2014****Data** 27/10/2021**Versão** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSO HUMANOS****02 ASSUNTO****SRH-03.2 – ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA - IPC****03 SETORES ENVOLVIDOS****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PRESIDÊNCIA, GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PERÍCIA MÉDICA, FOLHA DE PAGAMENTO E ARQUIVO****04 UNIDADE RESPONSÁVEL****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA****INÍCIO DA VIGÊNCIA****27/10/2021****05 FINALIDADE**

Disciplinar as normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal em cargo comissionado e função de confiança.

06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange toda Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Complementar nº 28/2009;
- Lei Complementar nº 29/2010;
- Lei Complementar nº 33/2010;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Lei Municipal nº 4.761/2010;
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Resolução TCEES nº 031, de 02 de setembro de 2014 e suas alterações;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações.

08 CONCEITOS

08.1 – Cadastro do servidor: É o conjunto de documentos exigidos em edital de convocação para a formalização na admissão ou contratação do servidor pela municipalidade.

08.2 – Manutenção do cadastro: É a atualização dos dados cadastrais do servidor mediante requerimento específico e documento que comprove sua alteração.

08.3 – Cargo público: É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criados por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimentos específicos pagos pelos cofres públicos.

08.4 – Servidores públicos: Aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

08.5 - Admissão: o ingresso de servidor no quadro do Instituto de Previdência de Cariacica compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

08.6 - 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;

08.7 - Função de Confiança: exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

08.8 - Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

08.9 - 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 Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

08.10 - Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.1.1 - Encaminha CI à Presidência do IPC, solicitando a nomeação de candidato para cargo comissionado e função de confiança de acordo com a disponibilidade do cargo.

09.1.2 – Recebe o processo e dá ciência e encaminha para o arquivo;

09.2 – PRESIDÊNCIA

09.2.1 – Recebe e analisa o pedido;

09.2.2 – Caso autorize a nomeação, encaminha o processo a Gerência Administrativa Financeira para confecção da nomeação do candidato; (09.3.1)

09.2.3 – Caso não autorize, encaminha o processo para a Diretoria Administrativa Financeira para ciência e posterior arquivamento. (09.1.2)

09.2.4 – Recebe, assina e devolve à Gerência Administrativa Financeira para publicar a portaria; (09.3.3)

09.2.5 - Recebe o Termo de Posse e Compromisso;

09.2.6 – Assina e devolve à Gerência Administrativa Financeira; (09.3.21)

09.2.7 - Recebe o Termo de Atestado de Exercício, assina e devolve à Gerência Administrativa Financeira; (09.3.26)

09.3 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.3.1 – Recebe, elabora a portaria de nomeação;

09.3.2 – Encaminha à Presidência para assinar; (09.2.4)

09.3.3 – Recebe e publica a portaria no Diário Oficial do Município – DOM;

09.3.4 - Envia e-mail para cada candidato convocado, informando que possuem 30 dias corridos após a data da publicação da portaria de nomeação para tomar posse no cargo; (09.4.1)

09.3.5 - Aguarda o comparecimento do candidato convocado.

09.3.6 – Caso o candidato não apareça, elimina-o do processo;

09.3.7 - Elabora e publica a portaria tornando sem efeito a nomeação, arquiva e finaliza o processo; (09.6.1)

09.3.8 – Caso o candidato compareça, recebe a documentação apresentada por ele;

09.3.9 – Verifica se a documentação está de acordo com a Portaria;

09.3.10 – Se a documentação estiver correta, entrega a guia de encaminhamento de exame médico; (09.4.5)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- 09.3.11 – Se não estiver, solicita o candidato que providencie a documentação correta dentro do prazo estabelecido que é de 30 dias contados da nomeação; (09.4.14)
- 09.3.12 - Recebe e verifica a documentação reapresentada pelo candidato;
- 09.3.13 - Caso o candidato tenha apresentado a documentação correta e no prazo, é entregue a guia de encaminhamento de exame médico; (09.4.5)
- 09.3.14 - Caso a documentação não esteja correta e entregue fora do prazo, o candidato é eliminado do processo;
- 09.3.15 - Elabora e publica a Portaria tornando sem efeito a nomeação, arquivando e finaliza o processo; (09.7.1)
- 09.3.16 – Recebe o candidato com o laudo pericial;
- 09.3.17 – Caso seja inapto, elimina o candidato do processo;
- 09.3.18 - Elabora e publica a Portaria tornando sem efeito a nomeação, arquivando e finaliza o processo; (09.7.1)
- 09.3.19 – Caso esteja apto, entrega ao candidato, os documentos abaixo para preencher e assinar: (09.4.15)
- Declaração de Bens, **ANEXO IV**;
 - Declaração de Não Acumulação de Cargo/Emprego ou Função, **ANEXO V**;
 - Ficha Cadastro Funcional, **ANEXO VI**;
- 09.3.20 – Entrega o Termo de Posse e Compromisso - **ANEXO VII** ao candidato para assinar e encaminha para a Presidência também assinar; (09.4.15) e (09.2.5)
- 09.3.21 - Recebe os documentos e o Termo de Posse e Compromisso assinado pelo candidato e pela Presidência;
- 09.3.22 – Dá posse ao candidato e avisa ao candidato que tem 15 dias para entrar em exercício a partir da assinatura da posse; (09.4.17)
- 09.3.23 – Aguarda o comparecimento do candidato;
- 09.3.24 – Caso o candidato não compareça, elabora e publica a portaria de exoneração do candidato, arquivando e finaliza o processo; (09.7.1)
- 09.3.25 – Caso o candidato compareça, entrega o Termo de Atestado de Exercício, **ANEXO VIII** para assinar e encaminha para a Presidência também assinar; (09.4.18) e (09.2.7)
- 09.3.26 – Recebe o Termo de Atestado de Exercício assinado pelo candidato e pela Presidência;
- 09.3.27 - Cadastra o servidor no sistema de gestão de pessoas gerando login e número de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

matrícula;

09.3.28 - Informa à divisão de folha e pagamento o ingresso do servidor; (09.6.1)

09.3.29 - Arquiva e finaliza o processo. (09.7.1)

09.4 – CANDIDATO

09.4.1 – Recebe o e-mail do IPC sobre a nomeação;

09.4.2 - Toma conhecimento da sua nomeação através do Diário Oficial do Município – DOM;

09.4.3 - Anexa toda documentação exigida pela Portaria de Nomeação, **ANEXO II, ITEM II** – documentos pessoais;

09.4.4 - Comparece ao IPC no dia e horário indicado na Portaria publicada; (09.3.8)

09.4.5 – Recebe formulário e guia de encaminhamento de exame, conforme **ANEXO III**;

09.4.6 – Realiza os exames médicos e aguarda o resultado;

09.4.7 – Agenda data e horário para passa pela perícia médica; (09.5.1)

09.4.8 – Recebe a informação com o dia da perícia;

09.4.9 – Comparece na perícia médica no dia e hora marcada; (09.5.2)

09.4.10 - Realiza os exames complementares e aguarda o resultado;

09.4.11 - Agenda data e horário para passar por nova perícia médica; (09.5.7)

09.4.12 - Recebe a informação com o dia da perícia e comparece na perícia médica; (09.5.2)

09.4.13 - Recebe o laudo pericial com sua aptidão ou inaptidão e entrega na Gerência Administrativa Financeira; (09.3.16)

09.4.14 - Recebe a informação, providencia a documentação correta e reapresenta na Gerência Administrativa Financeira; (09.3.12)

09.4.15 - Recebe os documentos, preenche e assina;

09.4.16 – Devolve à Gerência Administrativa Financeira; (09.3.21)

09.4.17 – Recebe a informação e decide; (09.3.23)

09.4.18 – Recebe o Termo de Atestado de Exercício, assina e devolve à Gerência Administrativa Financeira; (09.3.25)

09.5 – PERÍCIA MÉDICA

09.5.1 – Recebe o pedido de agendamento, agenda e informa ao candidato dia e hora para a realização da perícia; (09.4.8)

09.5.2 - Recebe o candidato com o resultado dos exames;

09.5.3 - Analisa os exames e emite o laudo pericial informando se o candidato está apto ou inapto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ao cargo pretendido;

09.5.4 - Caso não esteja apto, o médico pode solicitar novos exames para reavaliação a serem entregues até o prazo estabelecido; (09.4.10)

09.5.5 – Caso não esteja apto e não necessita de mais exames, emite o laudo pericial com a inaptidão e entrega ao candidato; (09.4.13)

09.5.6 - Caso esteja apto, o médico perito entrega ao candidato o laudo pericial informando a sua aptidão e os resultados dos exames; (09.4.13)

09.5.7 – Recebe o pedido de agendamento, agenda e informa ao candidato dia e hora para a realização de nova perícia; (09.4.12)

09.6 - FOLHA DE PAGAMENTO

09.6.1 - Recebe a informação e inclui o candidato na folha de pagamento;

09.7 - ARQUIVO

09.7.1 - Recebe o processo e arquiva;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Compete à Diretoria Administrativa Financeira controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.2 – O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC – Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica.

10.3 - Os cargos em comissão, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder, preferencialmente por servidores efetivos, nos casos, condições e percentuais previstos em Lei.

10.4 - O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida da vantagem de 65% (sessenta e cinco por cento) pelo exercício do cargo em comissão.

10.5 - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração.

10.6 - São responsabilidades da Divisão de Recursos e Administrativo em Geral:

- Elaborar Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- Receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão os documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

exigidos na legislação;

- Cadastrar os servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;
- Elaborar Termo de Compromisso de Posse;
- Informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- Planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- Proceder alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

10.7 - São responsabilidades da Presidência:

- Decidir sobre nomeação de servidores;
- Assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;
- Autorizar a realização de concurso público.

10.8 - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado:

- Da posse;
- Da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e reversão.

10.9 - O prazo referido no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da autoridade competente para dar posse;

10.10 - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SRH-03-2 – ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA - IPC

ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS CARGOS DE PROVIMENTO EM CARGO COMISSIONADO DO IPC

ANEXO III - GUIA DE ENCAMINHAMENTO / EXAME MÉDICO COMISSIONADO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BENS

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/ EMPREGO OU FUNÇÃO

ANEXO VI – CADASTRO FUNCIONAL

ANEXO VII – TERMO DE POSSE

ANEXO VIII – ATESTADO DE EXERCÍCIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH-03.2/2014, revisada, em 27/10/2021,**
divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA

DANIEL:09953021708

Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
10:11:02 -0300

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado
digitalmente por
PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
16:49:24 -0300

Diretor Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

FLUXOGRAMA

**SRH-03-2 – ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE
CONFIANÇA - IPC**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO II



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO DE
CARGO COMISSIONADO**

I) Documentos Fornecidos pelo IPC

- Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- Formulário de cadastro;
- Declaração de bens;
- Guia de exames médicos.

II) Documentos pessoais

- Cópia simples da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- Cópia simples do documento de identidade;
- Cópia simples do CPF;
- Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil);
- Cópia simples do Título de Eleitor e cópia simples de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Cópia simples de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- Certidão original Negativa Criminal e Cível expedido pela Comarca onde reside;
- Cópia simples do comprovante de residência; (atual)
- Cópia simples de inscrição no PIS/PASEP;
- Cópia simples do Certificado de Conclusão do Curso/Escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
- Cópia simples do Certificado do Curso de Especialização, quando for requisito do cargo;
- Cópia simples do Registro no respectivo Conselho de Classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
- Cópia simples da Certidão de Nascimento do (s) filho (s) menores de 14 anos;
- 01 (uma) foto 3x4 recente.

De posse dos resultados dos exames, o candidato deverá agendar consulta com a Junta Médica Oficial do IPC antes do término do prazo para a contratação. Somente após o parecer definitivo favorável da Junta Médica Oficial (que poderá solicitar outros exames de saúde além dos acima relacionados), o candidato será considerado APTO para a contratação.

Perícia Médica do IPC ☐ Fone: 3396-7544



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO III
GUIA DE ENCAMINHAMENTO / EXAME MÉDICO COMISSIONADO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

GUIA DE ENCAMINHAMENTO / EXAME MÉDICO

Nome

Data Nascimento:

Telefone:

Secretaria / Unidade Administrativa

Cargo

Vínculo

☐ COMISSIONADO

☐ CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

Candidato Portador de Necessidades Especiais SIM () QUAL:

Relação de EXAMES e LAUDOS MÉDICOS que deverão ser apresentados no Instituto de Previdência de Cariacica - IPC na data e horário agendado.

CONTRATO TEMPORÁRIO E COMISSIONADO

☐ Hemograma completo com Plaquetas

☐ Glicemia de jejum

☐ Colesterol Total

☐ Triglicerídios

☐ VDRL

☐ Uréia e Creatinina (Para candidato que tenha 45 (quarenta e cinco) anos de idade ou mais)

☐ Laudo Psiquiátrico e Laudo do Otolaringologista (somente para cargo de motorista)

☐ Laudo Médico de PNE (somente em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais);

Observações:

IMPORTANTE:

- 1 - Todos os exames de laboratórios poderão ser feitos na rede pública de saúde ou laboratórios privados, e são de inteira responsabilidade do candidato nomeado, devendo dirigir-se à Unidade de Saúde mais próxima de sua residência para agendar o atendimento;
- 2 - Serão considerados e aceitos exames laboratoriais e laudos médicos de até 60 (sessenta) dias anteriores à data de apresentação dos mesmos;
- 3 - O exame médico admissional possui caráter eliminatório, conforme normas estatutárias, obrigatoriamente elaborado pelo IPC;
- 4 - Este formulário não deverá ser rasurado, amassado e/ou conter anotações pessoais;
- 5 - Ficarão a cargo do médico perito, se pertinente, a solicitação de outros exames e/ou laudos de especialistas.
- 6 - É de responsabilidade do candidato, cumprir todas as etapas da contratação dentro do prazo estabelecido.
- 7 - O candidato deverá apresentar original e cópia da Identidade na data agendada para inspeção médica.

IPC Endereço : Rua Edgar Gonçalves, s/n, Bairro Residencial Alto Dona Augusta, Cariacica/ES Cep: 29146-550 - Tel.: 3396-7038

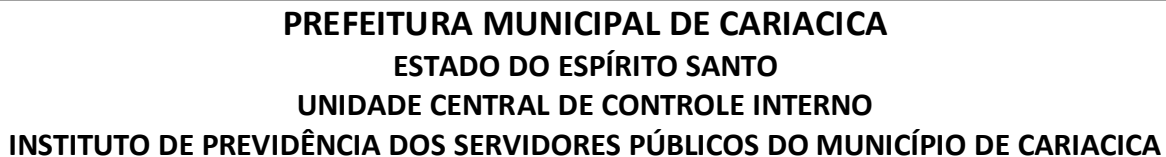
Referência : Subida do Supermercado Carone, após a Clínica da SAMP.

Agendamento pelo telefone: 3396-7038 Horário de funcionamento: 8h às 17h.

Secretaria de Lotação (Assinatura, Local/Data e Carimbo)

Médico (Assinatura, Data e Carimbo)

DATA LIMITE PARA ENTREGA DO LAUDO MÉDICO EMITIDO PELO IPC NA SECRETARIA:



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS
MUNICIPIO DE CARIACICA-IPC CNPJ: 00.444.435/0001-25

DADOS PESSOAIS

Nº Funcional	Nome do Servidor	
Telefone Contato	Nome da Mãe	
Nº RG	Órgão Expedidor	CPF
Endereço e/ Cep		

Tipo de Vínculo: ☐ Efetivo ☐ Comissionado ☐ Contrato Temporário ☐ CLT

Órgão

Setor

Cargo

☐ Não Possum Bens

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Assinatura do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO V



**IPC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**
CNPJ: 00.444.435/0001-25

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/ EMPREGO OU FUNÇÃO

DECLARO, em face do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que:

() Recebo aposentadoria referente ao cargo do quadro/tabela do Órgão.

() Não acumulo qualquer cargo/emprego/função em Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal, na Administração Direta ou Indireta, incluindo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

() Exerço o cargo/emprego/função de _____ do
quadro/tabela do Órgão/Entidade _____.

() Não ocupo, nem exerço qualquer atividade remunerada na iniciativa privada /
profissional liberal / autônomo.

() Exerço atividade remunerada na iniciativa privada / profissional liberal /
autônomo.

Local e data

Assinatura do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO VI

CADASTRAMENTO FUNCIONAL

DADOS PESSOAIS

1. NOME DO(A) SERVIDOR(A)				Foto (Cole Aqui)	
2. CPF	3. PIS/PASEP	4. MATRÍCULA SIAPE	5. ESTADO CIVIL		
6. CÔNJUGE					
7. PAI/MÃE					
8. SEXO	9. DATA DE NASCIMENTO	10. NATURALIDADE	11. UF		
12. ENDEREÇO RESIDENCIAL			13. BAIRRO		
14. CIDADE		15. UF	16. CEP	17. TELEFONE ()	18. CELULAR ()

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

19. GRUPO SANGÜÍNEO A ☐ B ☐ AB ☐ O ☐	20. FATOR RH POSITIVO ☐ NEGATIVO ☐	21. COR/ORIGEM BRANCA ☐ NEGRA ☐ AMARELA ☐ PARDA ☐ INDÍGENA ☐
22. DEFICIENTE FÍSICO? SIM ☐ NÃO ☐	23. TIPO DE DEFICIÊNCIA	

DOCUMENTOS

24. CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº	25. ÓRGÃO EXPEDIDOR		26. UF	27. DATA DE EXP.
27. REGISTRO PROFISSIONAL (CONSELHO) Nº	28. ÓRGÃO EXPEDIDOR		29. UF	30. DATA DE EXP.
31. TÍTULO DE ELEITOR	32. ZONA	33. SEÇÃO	34. LOCAL	35. DATA DE EXP.
36. CERTIFICADO DE RESERVISTA		37. ÓRGÃO EXPEDIDOR	38. SÉRIE	39. DATA PRIMEIRO EMPREGO
40. Nº BANCO	41. NOME DO BANCO	42. AGÊNCIA	43. CONTA	

DADOS FUNCIONAIS

44. CARGO/FUNÇÃO		45. CÓDIGO	
46. CLASSE		47. PADRÃO	
48. PORTARIA	49. DATA DE PUBLICAÇÃO	50. DATA DA POSSE	51. DATA DE EXERCÍCIO

FORMAÇÃO ACADÊMICA

52. ☐ 2º Grau	53. NOME DO CURSO
54. ☐ 3º Grau (1º curso) ☐ Completo ☐ Incompleto ☐ Cursando	55. NOME DO CURSO
56. NOME DA INSTITUIÇÃO	57. DATA DE CONCLUSÃO
58. ☐ 3º Grau (2º curso) ☐ Completo ☐ Incompleto ☐ Cursando	59. NOME DO CURSO
60. NOME DA INSTITUIÇÃO	61. DATA DE CONCLUSÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO:**62. ☐ Especialização ☐ Mestrado ☐ Doutorado
NOME DO CURSO

63. NOME DA INSTITUIÇÃO

64. CARGA HORÁRIA

65. ☐ Especialização ☐ Mestrado ☐ Doutorado
NOME DO CURSO

66. NOME DA INSTITUIÇÃO

67. CARGA HORÁRIA

68. ☐ Especialização ☐ Mestrado ☐ Doutorado
NOME DO CURSO

69. NOME DA INSTITUIÇÃO

70. CARGA HORÁRIA

71. ☐ Especialização ☐ Mestrado ☐ Doutorado
NOME DO CURSO

72. NOME DA INSTITUIÇÃO

73. CARGA HORÁRIA

74. ☐ Especialização ☐ Mestrado ☐ Doutorado
NOME DO CURSO

75. NOME DA INSTITUIÇÃO

76. CARGA HORÁRIA

77. IDIOMAS:

	NÍVEL					
INGLÊS	LEITURA		FALA		ESCRITA	
	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐
	Avançado ☐		Avançado ☐		Avançado ☐	
ESPAÑHOL	LEITURA		FALA		ESCRITA	
	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐
	Avançado ☐		Avançado ☐		Avançado ☐	
FRANCÊS	LEITURA		FALA		ESCRITA	
	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐
	Avançado ☐		Avançado ☐		Avançado ☐	
ALEMÃO	LEITURA		FALA		ESCRITA	
	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐
	Avançado ☐		Avançado ☐		Avançado ☐	
OUTRO	LEITURA		FALA		ESCRITA	
	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐	Básico ☐	Intermediário ☐
	Avançado ☐		Avançado ☐		Avançado ☐	

TEMPO EM REGIME GERAL

CNPJ	EMPREGADOR	DATA INICIO	DATA FIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

TEMPO EM REGIME PRÓPRIO

ENTE

DATA INICIO

DATA FIM

78. DECLARAÇÃO

Declaro, sob a minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações que prestei no presente formulário, comprometendo-me comunicar quaisquer alterações que houverem.

Cariacica-ES, de de 20 .

Assinatura do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO VII



IPC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA
CNPJ: 00.444.435/0001-25

TERMO DE POSSE

Aos _____ do mês de _____ de _____
compareceu o Sr.(a) _____ por ter sido nomeado(a) para o
cargo de _____ pela Portaria IPC nº
_____, de _____ de _____ de _____, publicado
em _____/_____/_____, vindo prestar o devido compromisso de
cumprir bem e fielmente as atribuições e fiel desempenho, deveres e responsabilidades inerentes ao
referido cargo.

(Diretor(a) Presidente)

Empossado(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO VIII



**IPC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**
CNPJ: 00.444.435/0001-25

ATESTADO DE EXERCÍCIO

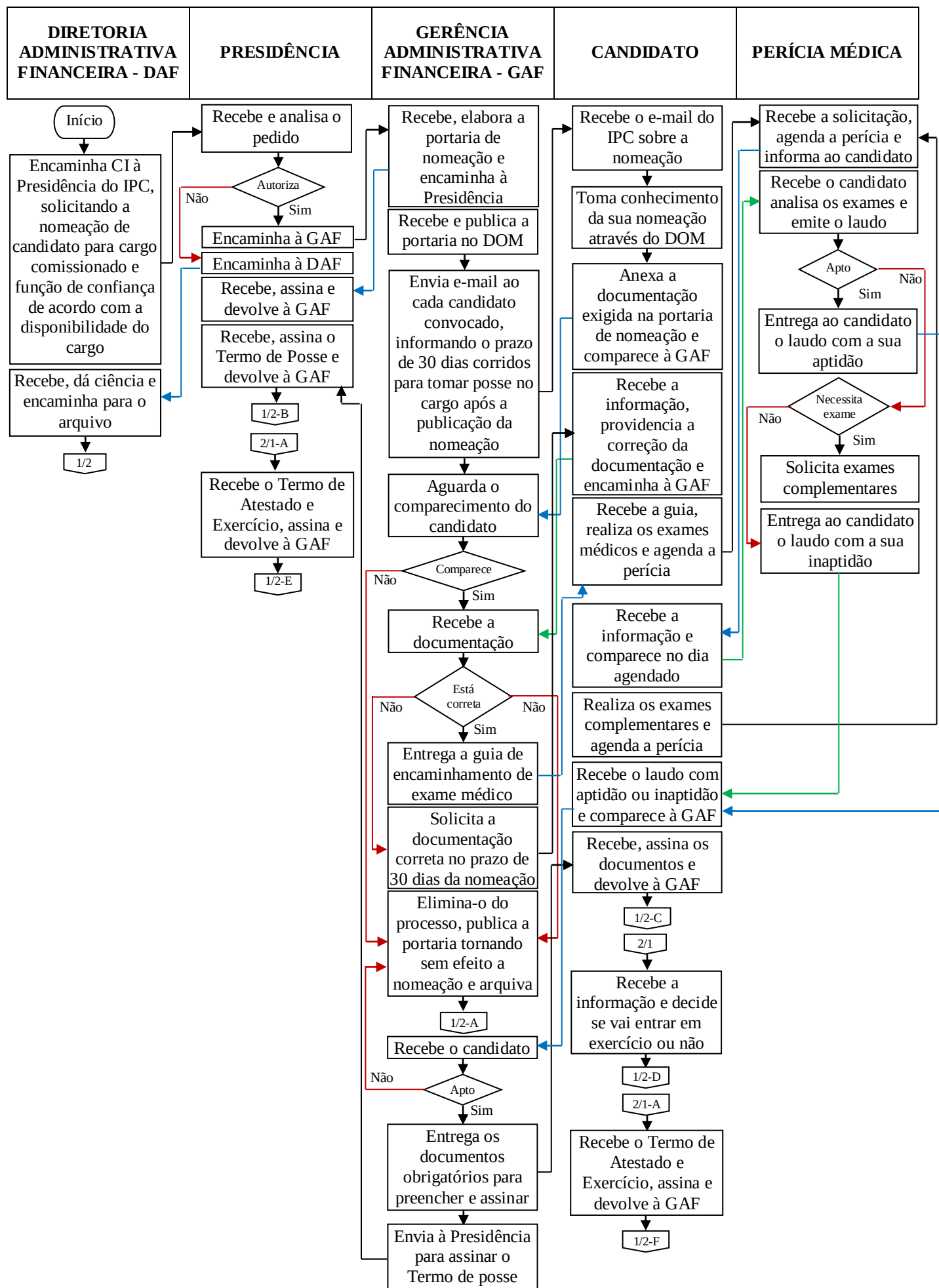
Atesto para fins de registro e pagamento, que o Sr.(a)
_____, já tendo tomado posse e firmado compromisso,
vem nesta data a esta Autarquia Municipal assumir o exercício de sua função no de_____.

Cariacica – ES, _____ de _____ de _____.

.....
Diretor(a) Presidente

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SRH 03.2 - ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SRH 03.2 - ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA - IPC

