



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-01.2/2014

Data 27/10/2021

Versão 2ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSO HUMANOS

02 ASSUNTO

SRH-01.2 – ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO – CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO - 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 efetivo.

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;
- Lei 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 Efetivo ou Vitalício: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

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

08.8 - 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;

08.9 - 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, anexando a relação dos candidatos aprovados em concurso público e seus respectivos cargos os quais pretende-se convocar.

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 convocação dos candidatos, encaminha o processo a Gerência Administrativa Financeira para confecção da nomeação dos aprovados no concurso; (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 concurso;

09.3.7 - Elaborar 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 concurso;

09.3.15 - Elabora e publica a Portaria tornando sem efeito a nomeação, arquiva 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 concurso;

09.3.18 - Elabora e publica a Portaria tornando sem efeito a nomeação, arquiva 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**;
- Declaração de Fato Impeditivo, **ANEXO VI**;
- Ficha Cadastro Funcional, **ANEXO VII**;

09.3.20 – Entrega o Termo de Posse e Compromisso - **ANEXO VIII** 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, arquiva e finaliza o processo; (09.7.1)

09.3.25 – Caso o candidato compareça, entrega o Termo de Atestado de Exercício, **ANEXO IX** 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;



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

09.3.27 - Cadastra o servidor no sistema de gestão de pessoas gerando login e número de 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;



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

09.5.3 - Analisa os exames e emite o laudo pericial informando se o candidato está apto ou inapto 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 - A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores e no Regulamento do Concurso Público. Art. 37, II da CF;

10.3 - 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 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.

10.4 - São responsabilidades da Presidência:



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

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

10.5 - 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.

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

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

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SRH-01.2 – ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO – CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO - IPC

ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPC

ANEXO III - GUIA DE ENCAMINHAMENTO / EXAME MÉDICO ESTATUTÁRIO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BENS

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

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO.

ANEXO VII – CADASTRO FUNCIONAL

ANEXO VIII – TERMO DE POSSE

ANEXO IX – ATESTADO DE EXERCÍCIO

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH-01.2/2014, revisada, em 27/10/2021,** divulgue-se:

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-01.2 – ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO – CONVOCAÇÃO DE
CANDITADOS E ADMISSÃO APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO - IPC**



ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPC:

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;
- Declaração de Fato Impeditivo.

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 do (s) Cartório (s) de Protesto (s) de Título (s) da Comarca onde reside; (em municípios em que há mais de um cartório de protesto de título deve ser emitidos de todos os cartórios de protesto de títulos);
- 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) fotos 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 ESTATUTÁRIO



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**

**GUIA DE ENCAMINHAMENTO / EXAME MÉDICO
ESTATUTÁRIO**

Nome	Data de Nascimento:
	Telefone:

Secretaria / Unidade Administrativa

Cargo

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.

ESTATUTÁRIOS - NOMEAÇÃO PROVENIENTE DE CONCURSO PÚBLICO
1 - Hemograma completo com plaquetas;
2 - HbsAg;
3 - Anti-HBS;
4 - Anti-HBC (IgM e IgG);
5 - VDRL;
6 - Glicemia de jejum;
7 - Laudo cardiológico;
8 - Laudo ortopédico (LER ocupacional);
9 - Laudo psiquiátrico;
10 - Laudo oftalmológico;
11 - Laudo dermatológico;
12 - Eletrocardiograma (com laudo);
13 - Raio X da coluna lombo-sacra (com laudo);
14 - Raio X do tórax (com laudo);
15 - Raio X da coluna cervical (com laudo);
16 - Laudo otorrinolaringológico com videolaringoscopia (APENAS PARA OS CARGOS DO MAGISTÉRIO);
17 - Laudo Médico do Especialista na Deficiência (APENAS PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS).

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.

IPC Endereço : Rua Edgar Gonçalves s/n - Residencial Alto Dona Augusta - Cariacica - Tel.: 3396-7544
Referência : Subida do Supermercado Carone, após a Clínica da SAMP.
Horário de agendamento: 8:00 h às 16:00 h


Local e Data Cariacica - ES, _____ de _____ de _____	Secretaria (Assinatura e Carimbo)
---	-------------------------------------

DATA LIMITE PARA ENTREGA DO LAUDO MÉDICO EMITIDO PELO IPC NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA:



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

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE BENS

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

DECLARAÇÃO DE BENS

DADOS PESSOAIS

Nº Funcional	Nome do Servidor	
Telefone Contato	Nome da Mãe	
Nº RG	Orgão Expedidor	CPF
Endereço c/ Cep		

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Tipo de Vínculo: Efetivo Comissionado Contrato Temporário CLT

Orgão	Setor
Cargo	

- Possui Bens
- Não Possui Bens

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

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 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



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

DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

Nome			
Nacionalidade		Naturalidade	
Estado Civil		Data de Nasc.	
Filiação			
Identidade		CPF:	

Declaro, sob as penas da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, para fins de prova junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica, em razão de provimento do cargo efetivo de....., que:

- 1- Não respondo por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de contas da União, e Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas do Município;
- 2- Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva;
- 3- Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Cariacica, ES, de 20 .

Assinatura



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

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 SANGÜINEO A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/>	20. FATOR RH POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/>	21. COR/ORIGEM BRANCA <input type="checkbox"/> NEGRA <input type="checkbox"/> AMARELA <input type="checkbox"/> PARDA <input type="checkbox"/> INDÍGENA <input type="checkbox"/>
22. DEFICIENTE FÍSICO? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	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. <input type="checkbox"/> 2º Grau	53. NOME DO CURSO
54. <input type="checkbox"/> 3º Grau (1º curso) <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Cursando	55. NOME DO CURSO
56. NOME DA INSTITUIÇÃO	57. DATA DE CONCLUSÃO
58. <input type="checkbox"/> 3º Grau (2º curso) <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado NOME DO CURSO			
63. NOME DA INSTITUIÇÃO		64. CARGA HORÁRIA	
65. <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado NOME DO CURSO			
66. NOME DA INSTITUIÇÃO		67. CARGA HORÁRIA	
68. <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado NOME DO CURSO			
69. NOME DA INSTITUIÇÃO		70. CARGA HORÁRIA	
71. <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado NOME DO CURSO			
72. NOME DA INSTITUIÇÃO		73. CARGA HORÁRIA	
74. <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado NOME DO CURSO			
75. NOME DA INSTITUIÇÃO		76. CARGA HORÁRIA	
77. IDIOMAS:			
	NIVEL		
INGLÊS	LEITURA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	FALA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	ESCRITA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>
ESPAÑHOL	LEITURA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	FALA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	ESCRITA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>
FRANCÊS	LEITURA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	FALA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	ESCRITA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>
ALEMÃO	LEITURA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	FALA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	ESCRITA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>
OUTRO	LEITURA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	FALA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>	ESCRITA Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/>
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 VIII



**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 IX



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

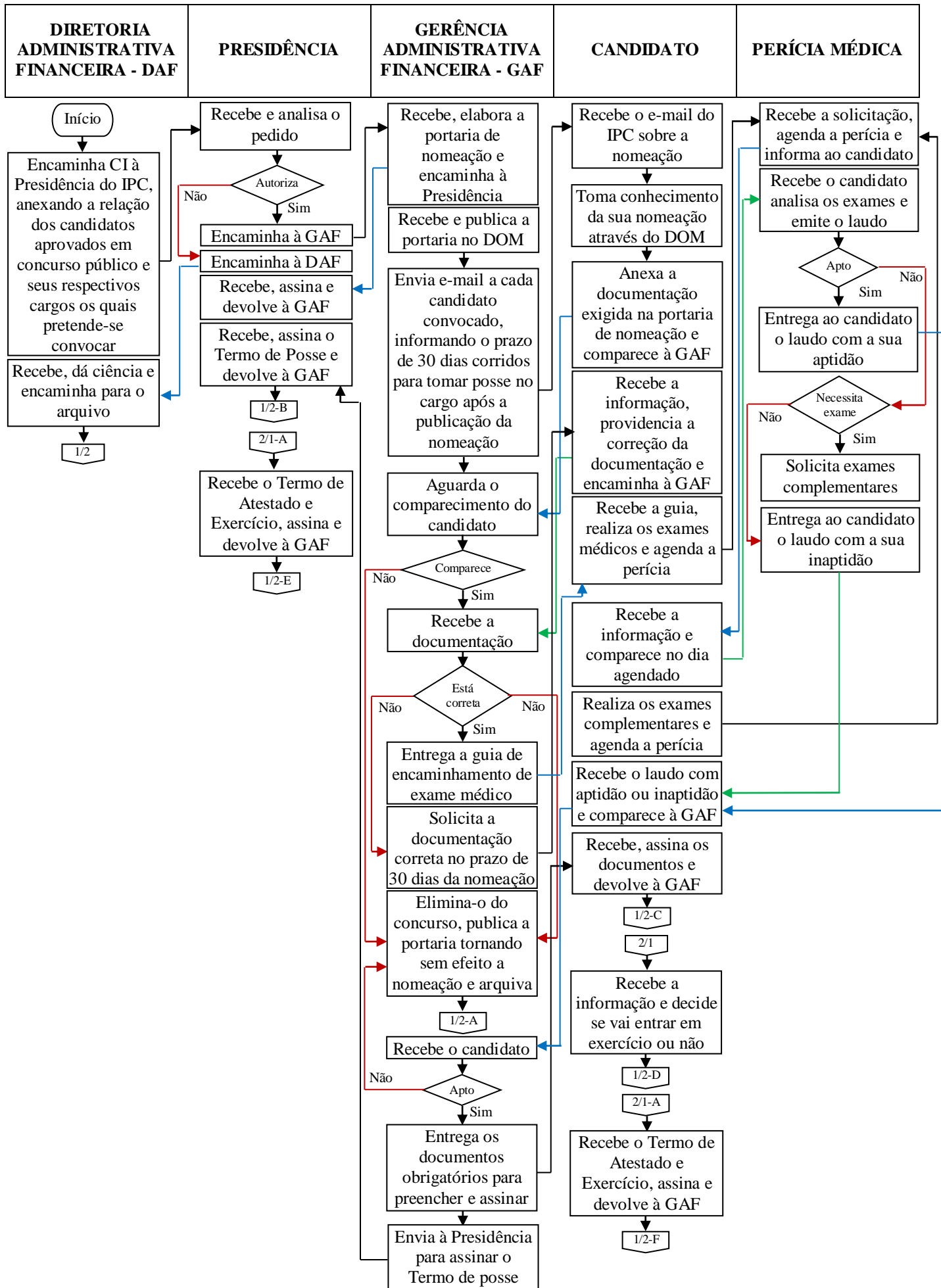
ATESTADO DE EXERCÍCIO

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 01.2 - ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO – CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DE CANDIDATOS
APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SRH 01.2 - ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO – CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DE CANDIDATOS
APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO - IPC

