



**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-02.2/2014**

**Data** 27/10/2021

**Versão** 2ª

**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO**

**SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSO HUMANOS**

**02 ASSUNTO**

**SRH-02.2 – ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - 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 mediante contratação temporária.

**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;
- Lei Municipal nº 4.761/2010;



**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 4.927, 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;
- Lei Federal 8.745/1993.

## **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 – Contrato Temporário:** são contratações previstas na Lei 8.745/1993 firmadas mediante contrato administrativo de prestação de serviços, por tempo determinado, pelo prazo de até 06 (seis) meses, 1 (um), 2 (dois), 3 (três) ou 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogadas por igual período, dependendo da atividade e rescindidas em qualquer tempo, por interesse da administração;

**08.7 – Processo Seletivo Simplificado:** forma simplificada para seleção de pessoal em casos de necessidade temporária de excepcional interesse público.

**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;



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

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

**09 PROCEDIMENTOS**

**09.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

09.1.1 - Encaminha CI à Presidência do IPC, anexando a relação dos candidatos aprovados em Processo Seletivo 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 Processo Seletivo; (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 e o Contrato Temporário;

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 o Edital de Convocação;

09.3.2 – Encaminha à Presidência para assinar; (09.2.4)

09.3.3 – Recebe e publica o Edital de Convocação no Diário Oficial do Município – DOM;

09.3.4 - Envia e-mail para cada candidato convocado, informando que possuem 30 (trinta) dias corridos após a data da publicação do Edital de Convocação 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 seletivo;

09.3.7 - Elabora e publica a portaria eliminando o candidato, arquiva e finaliza o processo; (09.7.1)

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

09.3.9 – Verifica se a documentação está de acordo com o Edital;



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

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

09.3.11 – Se não estiver, solicita o candidato que providencie a documentação correta dentro do prazo estabelecido que é de 30 (trinta) dias contados da nomeação para assinar o contrato; (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 Seletivo;

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 Seletivo;

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** e o Contrato Temporário ao candidato para assinar e encaminha para a Presidência também assinar; (09.4.15) e (09.2.5)

09.3.21 - Recebe os documentos, o Termo de Posse e Compromisso e o Contrato Temporário assinados pelo candidato e pela Presidência;

09.3.22 – Dá posse ao candidato e avisa ao candidato que tem 15 (quinze) dias para entrar em exercício a partir da convocação; (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 rescisão do contrato, 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)



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

- 09.3.26 – 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 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 pelo Edital de Nomeação, **ANEXO II, ITEM II** – documentos pessoais;
- 09.4.4 - Comparece ao IPC no dia e horário indicado no Edital publicado; (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 passar 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)



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

09.5.2 - 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 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** - A celebração do contrato está condicionada a autorização prévia do ordenador de despesa e declaração expressa de que o aumento da despesa com pessoal tem adequação orçamentária na LOA e LDO, bem como a estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente nos dois subseqüentes. – Art. 16 da LRF.

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

- Elaborar o Edital de Convocação, colher assinatura e dar publicidade;
- Receber dos servidores contratados os documentos exigidos na legislação;
- Cadastrar os servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;
- Elaborar Termo de Contrato Temporário;



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

- 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.

**10.5 - São responsabilidades da Presidência:**

- Autorizar a abertura de Processo Seletivo Simplificado;
- Autorizar a convocação dos candidatos;

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

- Da posse.

**10.7 - Será rescindido o contrato do servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos.**

## **11 ANEXOS**

**ANEXO I - FLUXOGRAMA – SRH-02-2 – ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE COTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - IPC**

**ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO IPC**

**ANEXO III - GUIA DE ENCAMINHAMENTO / EXAME MÉDICO TEMPORÁRIO**

**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**

## **12 APROVAÇÃO**

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH-02.2/2014, 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-02-2 – ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - IPC**





## ANEXO II



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

#### 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 TEMPORÁRIO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

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 Oftalmologista (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:



**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**

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

**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**

**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 ( ) ( )	

**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS**

19. GRUPO SANGÜÍNEO 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**

<b>TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO:</b>			
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 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**

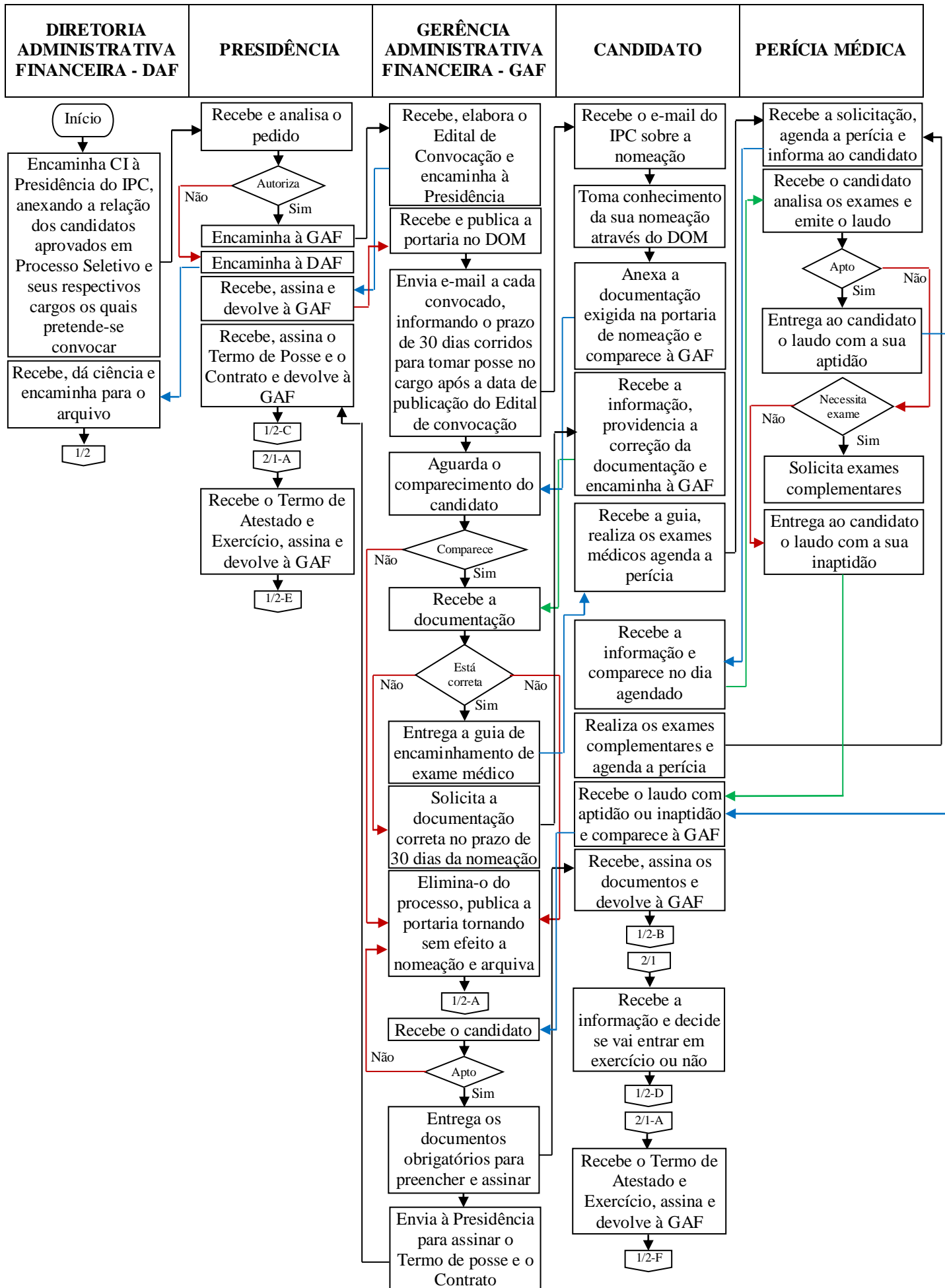
Atesto para fins de registro e pagamento, que o Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, já tendo tomado posse e firmado compromisso,  
vem nesta data a esta Autarquia Municipal assumir o exercício de sua função no de\_\_\_\_\_.

Cariacica – ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

.....  
**Diretor(a) Presidente**



### FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS SRH 02.2 - ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - IPC



**FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS**  
**SRH 02.2 - ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - IPC**

