



DECRETO Nº 13.131/2023

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa SRH-IN 01, do Sistema de Recursos Humanos do Município de Alegre, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, no exercício das atribuições previstas no art. 84, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Alegre,

CONSIDERANDO a frequente necessidade de adequar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a indispensável normatização dos procedimentos que compõem o Sistema de Recursos Humanos - SRH;

CONSIDERANDO o dever de aprimorar as rotinas e fluxos de trabalho para melhor desempenho dos procedimentos adotados no âmbito das unidades administrativas fiscalizadas pela Unidade Central de Controle Interno;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a seguinte Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos do Município de Alegre.

INSTRUÇÃO NORMATIVA	ASSUNTO
SRH - IN 01	Admissão de pessoal para exercício de cargo comissionado e função de confiança

Art. 2º - A Instrução Normativa acima indicada segue anexa como parte integrante do presente Decreto, bem como encontrar-se-á à disposição dos usuários no Portal da Transparência e no site institucional da Prefeitura Municipal de Alegre.

Art. 3º - Visando assegurar a inexistência de conflito entre normas, fica revogado o Decreto nº 11.308/2019, que dispunha sobre a aprovação da Instrução Normativa SRH 002/2015 (Versão 03), a qual fica igualmente revogada.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre - ES, 04 de julho de 2023.

NEMROD EMERICK - NIRRO
Prefeito Municipal

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	Instrução Normativa	SRH-IN
			01

Assunto:

Admissão de pessoal para exercício de cargo comissionado e função de confiança

Versão: 01	Data de elaboração: 03/07/2023	Data da aprovação: 04/07/2023	Data da vigência: 04/07/2023
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 13.131/2023	Unidade responsável: Diretoria de Recursos Humanos
---	---

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES
ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO BENEFICIÁRIO DO SEGURO-DESEMPREGO
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA
ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO (CÓDIGO DE ÉTICA)
ANEXO VIII - MODELO DE DECRETO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO
ANEXO IX - MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO GRATIFICADA
ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO
ANEXO XI - FLUXOGRAMA

Aprovação:

 Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável

 Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município

1. Finalidade:

Regulamentar o procedimento a ser adotado na admissão de pessoal para exercício de cargo comissionado e função de confiança no âmbito da Administração Pública Municipal.

2. Abrangência:

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 Lei Orgânica do Município de Alegre;
 Lei Municipal nº 1.963, de 08 de abril de 1992;
 Lei Municipal nº 3.582, de 25 de março de 2020.
 Decreto Municipal nº 12.672, de 07 de julho de 2022 (Código de Ética do Agente Público Municipal).

4. Conceitos:

Agente Público - Toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente, por eleição, nomeação, designação ou mandato, cargo, emprego ou função pública na Administração;

Candidato - Pessoa aprovada em concurso público, processo seletivo ou aguardando provimento de cargo em comissão;

Cargo Comissionado - Cargo de provimento de confiança do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por servidor público de carreira, ou não, empossado por meio de ato de nomeação;

Cargo Público - Lugar dentro da organização funcional da Administração Direta e de suas autarquias e fundações públicas que, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos;

Exercício - Ato pelo qual o agente público assume as atribuições e responsabilidades do cargo;

Exoneração - Ato pelo qual a autoridade competente desobriga o agente público, a pedido ou a ofício, do cargo para o qual foi nomeado;

Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

Função Gratificada - Função exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, empossados mediante ato de designação;

Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

Laudo Médico - Documento essencial para posse de servidor em qualquer cargo público e visa aferir as condições físicas e mentais do nomeado para o exercício do cargo;

Nomeação - Forma de investidura em cargo público efetivo ou cargo em comissão, que se oficializa com a publicação de um decreto e se completa com a posse e o exercício;

Posse - Ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem servir, formalizando com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim;

Servidor Público - Pessoa legalmente investida em cargo público.

5. Competência e Responsabilidades:

Candidato - Reunir e apresentar no Setor de Recursos Humanos a documentação exigida para comprovar o preenchimento dos requisitos para investidura no cargo ou função pública;

Diretoria de Recursos Humanos - Analisar na estrutura administrativa a existência de cargo/função para qual se pretende nomear/designar candidato, bem como a vacância da vaga a ser preenchida. Além de receber a documentação apresentada pelo candidato, e organizar os devidos registros e anotações na ficha funcional do servidor;

Prefeito Municipal - Autorizar ou rejeitar pretendida nomeação ou designação de candidato a cargo ou função pública, bem como acatar pedido para, ou, de ofício, realizar a exoneração de agente público. Subscrevendo, em qualquer dos casos, o ato administrativo que formalizará a intenção do gestor;

Secretaria Executiva de Administração (SEAD) - Preparar os atos administrativos visando a nomeação/designação do candidato ao cargo comissionado ou à função de confiança, ou, sendo o caso, a exoneração de agente público de cargo/função, realizando, em qualquer das hipóteses, o registro dos referidos atos;

Secretaria Executiva Solicitante - Requerer a autorização do Prefeito Municipal para nomeação de candidato ao cargo de provimento em comissão, ou de servidor efetivo à função de confiança;

Superintendência de Comunicação Social - Publicar os atos administrativos no Portal da Transparência e no site institucional da Prefeitura Municipal de Alegre;

Unidade Central de Controle Interno (UCCI) - Controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa, bem como promover análises regulares de seu conteúdo visando a adequação das rotinas e fluxos de atividades à realidade administrativa da Prefeitura Municipal de Alegre.

6. Procedimentos:

6.1 - Secretaria Executiva Solicitante

6.1.1 - Encaminha, por meio de protocolo criado no Governo Digital, ofício ao Prefeito Municipal solicitando a autorização necessária para nomeação de candidato ao cargo de provimento em comissão, ou de servidor efetivo à função de confiança;

6.2 - Prefeito Municipal

- 6.2.1 - Analisa o requerimento de nomeação/designação e se manifesta acerca deste;
- 6.2.1.1 - Caso seja autorizada a nomeação/designação, encaminha o procedimento para a Diretoria de Recursos Humanos verificar quanto a existência e a vacância do cargo ou função;
- 6.2.1.2 - Caso não seja autorizada a nomeação, encaminha resposta à Secretaria Executiva Solicitante, onde o procedimento será arquivado;

6.3 - Diretoria de Recursos Humanos

- 6.3.1 - Verifica na legislação municipal, que define a estrutura administrativa de cargos comissionados e funções de confiança, se o cargo ou função possui previsão legal e se, atualmente, não encontra-se ocupado por outro servidor;
- 6.3.1.1 - Caso o cargo ou função tenha previsão na legislação pertinente, e esteja vago, solicita ao candidato ou servidor que anexe, no processo digital pelo qual foi solicitada a nomeação/designação, a documentação exigida para sua investidura, descrita no Item 7.1 desta norma procedimental;
- 6.3.1.2 - Caso não exista previsão legal do cargo ou função, ou já exista servidor público o(a) ocupando, encaminha o procedimento para ciência do Prefeito Municipal sobre a impossibilidade de promover a nomeação/designação, o qual promoverá o arquivamento do feito;

6.4 - Candidato/Servidor

6.4.1 - Reúne toda a documentação exigida para investidura no cargo ou função pública, mencionada no Item 7.1 desta Instrução Normativa, e formaliza o protocolo dos arquivos, a partir do processo já criado no Portal do Governo Digital onde foi solicitada e autorizada a nomeação/designação, que serão conferidos pela Diretoria de Recursos Humanos;

6.5 - Diretoria de Recursos Humanos

- 6.5.1 - Analisa a documentação apresentada pelo candidato/servidor, confrontando com a lista de requisitos exigidos para investidura no cargo ou função;
- 6.5.1.1 - Caso esteja em conformidade com os critérios determinados no Item 7.1 desta Instrução Normativa, disponibiliza as declarações, elencadas no Item 7.5, a serem preenchidas pelo Candidato/Servidor;
- 6.5.1.2 - Caso exista eventual pendência possível de ser corrigida pelo Candidato/Servidor, concede o prazo máximo de 5 (cinco) dias para que apresente a necessária comprovação retificação;
- 6.5.1.3 - Sendo situação que impeça terminantemente a nomeação/designação de candidato/servidor, encaminha ofício ao Prefeito Municipal indicando a impossibilidade de se prosseguir com o ato;

6.6 - Candidato/Servidor

- 6.6.1 - Em se tratando da hipótese descrita no item 6.5.1.1, preenche as declarações fornecidas pela Diretoria de Recursos Humanos, e realiza o protocolo destas no respectivo processo digital já em tramitação;
- 6.6.2 - Caso existente alguma pendência passível de correção, protocola, no processo anteriormente citado e, no prazo indicado no item 6.5.1.2, a documentação que retificará ou complementará aquela mencionada no item 6.4.1;

6.7 - Diretoria de Recursos Humanos

6.7.1 - Confere as declarações preenchidas pelo Candidato/Servidor e, estando em consonância com os critérios exigidos, fornece o encaminhamento para realização de exames médicos e clínicos na empresa responsável pela prestação de serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho;

6.8 - Candidato/Servidor

6.8.1 - Realiza a juntada do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO por meio de protocolo no Portal do Governo Digital, no processo digital já em tramitação;

6.9 - Diretoria de Recursos Humanos

6.9.1 - Analisa toda a documentação juntada no processo digital, incluindo o Atestado de Saúde Ocupacional, verificando se o Candidato/Servidor está apto a ser investido no cargo ou função;

6.9.1.1 - Estando consignado no Atestado de Saúde Ocupacional que o Candidato/Servidor está APTO para o exercício do cargo ou função, encaminha o protocolo digital para a Secretaria Executiva de Administração - SEAD preparar a minuta do ato administrativo de nomeação/designação;

6.9.1.2 - Constando que o Candidato/Servidor encontra-se INAPTO para o exercício do cargo ou função, encaminha ofício ao Prefeito Municipal, via protocolo digital dentro do processo referente ao pedido de nomeação/designação, informando a situação e comunicando sobre o arquivamento do procedimento;

6.10 - Secretaria Executiva de Administração

6.10.1 - Confecciona a minuta do ato administrativo de nomeação/designação, conforme referências contidas nos ANEXOS VII e VIII, inserindo a respectiva numeração sequencial, encaminhando para o Prefeito Municipal o respectivo protocolo, criado dentro do próprio processo referente ao pedido de nomeação/designação, a fim de proceder com a assinatura digital do ato;

6.11 - Prefeito Municipal

6.11.1 - Assina o ato administrativo de forma eletrônica, via certificado digital, e devolve o protocolo à Secretaria Executiva de Administração;

6.12 - Secretaria Executiva de Administração

6.12.1 - Sendo de competência da SEAD subscrever junto com o Prefeito Municipal, assina o ato administrativo de maneira eletrônica via certificado digital;

6.12.1.1 - Realiza o registro do ato administrativo, e encaminha, via protocolo digital, para a Superintendência de Comunicação Social - SCOS realizar a devida publicação, em repositório correspondente, no Portal da Transparência e no site institucional da Prefeitura Municipal de Alegre;

6.12.2 - Caso o cargo ou função pertença a estrutura administrativa de Secretaria Executiva diversa, encaminha a minuta do ato administrativo, via protocolo digital, para a respectiva Secretaria Executiva;

6.13 - Superintendência de Comunicação Social

6.13.1 - Realiza a publicação do ato administrativo em repositório correspondente, no Portal da Transparência e no site institucional da Prefeitura Municipal de Alegre;

6.13.2 - Encaminha o protocolo digital para a Diretoria de Recursos Humanos dar prosseguimento ao procedimento de investidura do Candidato/Servidor no cargo ou função;

6.14 - Secretaria Executiva Solicitante

6.14.1 - Assina, de forma eletrônica, via certificado digital, o ato administrativo já subscrito pelo Prefeito Municipal;

6.14.2 - Encaminha o protocolo digital para a Secretaria Executiva de Administração realizar o registro do ato administrativo;

6.15 - Secretaria Executiva de Administração

6.15.1 - Realiza o registro do ato administrativo, e encaminha, via protocolo digital, para a Superintendência de Comunicação Social - SCOS realizar a devida publicação, em repositório correspondente, no Portal da Transparência e no site institucional da Prefeitura Municipal de Alegre;

6.16 - Superintendência de Comunicação Social

6.16.1 - Realiza a publicação do ato administrativo em repositório correspondente, no Portal da Transparência e no site institucional da Prefeitura Municipal de Alegre;

6.16.2 - Encaminha o protocolo digital para a Diretoria de Recursos Humanos dar prosseguimento ao procedimento de investidura do Candidato/Servidor no cargo ou função;

6.17 - Diretoria de Recursos Humanos

6.17.1 - Preenche e coleta a assinatura do Candidato/Servidor na Declaração de Efetivo Exercício, arquivando o procedimento, bem como organizando todos os documentos e informações na respectiva ficha funcional.

7. Considerações Finais:

7.1 - Os documentos pessoais necessários para a nomeação/designação são:

7.1.1 - Foto 3X4 atual (original);

7.1.2 - Cópia do CPF;

7.1.3 - Cópia do RG;

7.1.4 - Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH (caso possua);

7.1.5 - Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS;

7.1.6 - Cópia do Título de Eleitor;

7.1.7 - Certidão de Quitação Eleitoral ([link](#));

7.1.8 - Comprovante de Regularidade do CPF junto à Receita Federal ([link](#));

7.1.9 - Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

7.1.10 - Cópia do Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino);

7.1.11 - Cópia de Comprovante de Residência atualizado;

7.1.12 - Cópia de Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Comprovante de Escolaridade ou Habilitação exigida como pré-requisito de acordo com o cargo ou função;

7.1.13 - Certidão de Regularidade emitida pelo órgão que regulamenta a profissão (quando necessário);

7.1.14 - Número do PIS/PASEP;

7.1.15 - Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal ([link](#));

7.1.16 - Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo ([link](#));

7.1.17 - Certidão Negativa Criminal de 1ª Instância do TJES ([link](#));

7.1.18 - Certidão de qualificação cadastral para o eSocial ([link](#));

7.1.19 - Certidão Negativa de Débitos Fiscais com Município de Alegre ([link](#));

7.1.20 - Número de conta corrente no Banestes (caso possua);

7.1.21 - Cópia da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) completa, referente ao último exercício declarado, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil (se declarar);

7.2 - Caso seja apresentada cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH e a mesma conste a numeração do CPF e do RG do candidato, a exigência contida nos itens 7.1.2 e 7.1.3 considerar-se-á suprida.

7.3 - O comprovante de residência mencionado no item 7.1.11 deve possuir data de emissão inferior a 90 (noventa) dias de seu protocolo no Portal do Governo Digital. Sendo admitido que a titularidade do referido comprovante esteja em nome próprio, de ascendente ou cônjuge do candidato/servidor, assim como em nome de proprietário de imóvel alugado, desde que acompanhado de declaração emitida pelo respectivo proprietário, com firma reconhecida em cartório.

7.4 - Não possuindo o candidato conta corrente no Banestes, competirá à Diretoria de Recursos Humanos providenciar a abertura de conta-salário para aquele.

7.5 - As declarações necessárias para a nomeação/designação são:

7.5.1 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

7.5.2 - Declaração de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física ([link](#));

7.5.3 - Declaração de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas;

7.5.4 - Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;

7.5.5 - Declaração de não beneficiário do seguro-desemprego;

7.5.6 - Declaração de não parentesco;

7.5.7 - Termo de responsabilidade para concessão do salário-família, junto de (apenas em caso de concessão):

7.5.7.1 - Cópia da Certidão de Nascimento de cada dependente legal;

7.5.7.2 - Cópia da Caderneta de Vacinação de filhos com até 6 (seis) anos;

7.5.7.3 - Declaração de Frequência Escolar de filhos com idade entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos;

7.5.8 - Termo de Compromisso (Código de Ética);

7.5.9 - Declaração de Efetivo Exercício;

7.6 - Os exames clínicos e demais procedimentos para a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) serão realizados por empresa especializada na prestação dos serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho contratada pela Prefeitura Municipal de Alegre, ficando a cargo da Administração Pública custear as despesas com os supraditos exames e procedimentos clínicos ocupacionais;

7.7 - A apresentação prévia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) é indispensável para a admissão do candidato, pois avalia sua aptidão física e mental para o desempenho de atividades profissionais de forma segura e saudável, buscando, com isso, evitar indesejadas repercussões negativas.

7.8 - A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de nomeação.

7.9 - Esta Instrução Normativa será atualizada sempre que fatores legais, organizacionais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos, bem como manter processo contínuo de melhoria;

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

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Diretoria de Recursos Humanos

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu _____ RG _____
_____, CPF _____ **DECLARO**, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que atualmente:

() Não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) _____ cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____.

b) _____ cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____.

c) _____ cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado(a).

Data: ____/____/____.

DECLARANTE

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Diretoria de Recursos Humanos

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

NOME DO SERVIDOR:		
CPF: . . . -	TIPO DE VÍNCULO: () COMISSIONADO () EFETIVO	
NOME DO CARGO:		
ESTADO CIVIL:	TELEFONE: () -	
Pelo presente termo de responsabilidade, declaro, para fins de abatimento na base de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte, que as pessoas abaixo relacionadas são meus dependentes legais. Declaro, outrossim, estar ciente que a Prefeitura Municipal de Alegre não tem nenhuma responsabilidade sobre as informações aqui prestadas, que são do meu conhecimento as normas legais que definem os critérios de dependência, e que deverei comunicar à Prefeitura, de imediato, qualquer alteração da condição de dependente ou ocorrências tais como óbito, cessação de invalidez de dependente ou sentença judicial que modifiquem a presente declaração. Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar-me à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas na Lei.		
DEPENDENTES LEGAIS		
NOME DO DEPENDENTE	DATA DE NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESCO
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
Art. 35. Para efeito do disposto nos arts. 4º, inciso III, e 8º, inciso II, alínea c, poderão ser considerados como dependentes: I - o cônjuge; II - o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se da união resultou filho; III - a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; IV - o menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial; V - o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; VI - os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferiram rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal; VII - o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador. § 1º Os dependentes a que se referem os incisos III e V deste artigo poderão ser assim considerados quando maiores até 24 anos de idade, se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau. § 2º Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges. § 3º No caso de filhos de pais separados, poderão ser considerados dependentes os que ficarem sob a guarda do contribuinte, em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente. § 4º É vedada a dedução concomitante do montante referente a um mesmo dependente, na determinação da base de cálculo do imposto, por mais de um contribuinte. (Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995)		

Data: ____/____/____.

 DECLARANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Diretoria de Recursos Humanos

DECLARAÇÃO DE NÃO BENEFICIÁRIO DO SEGURO DESEMPREGO

Eu, _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº _____, nomeado para o cargo de _____, **DECLARO**, conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990¹, que, a partir do efetivo exercício no cargo ou emprego para o qual fui convocado, **não sou beneficiário do seguro desemprego**.

DECLARO, ainda, que as informações aqui prestadas são exatas e verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, sob pena de caracterização do crime tipificado no art. 299 do Código Penal².

Data: ____/____/____.

DECLARANTE

¹ Art. 24. Os trabalhadores, os empregadores e os serviços nacionais de aprendizagem ou entidades qualificadas em formação técnico profissional, bem como os trabalhadores de programas instituídos para promover a manutenção de empregos ou a qualificação de trabalhadores, prestarão as informações necessárias, bem como atenderão às exigências para a concessão do seguro-desemprego e o pagamento do abono salarial e da bolsa de qualificação profissional de que trata o art. 2º-A desta Lei, ou de benefícios de programas instituídos para promover a manutenção de empregos ou a qualificação de trabalhadores, nos termos e nos prazos fixados pelo Ministério do Trabalho e Previdência.

² Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:
Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.
Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Diretoria de Recursos Humanos

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
SÚMULA VINCULANTE Nº 13 DO STF

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, nomeado para o cargo de _____,

DECLARO, sob as penas da Lei¹ e em atendimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13, de 21 de agosto de 2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, inclusive, na linha reta ou colateral, de Secretários Executivos, Diretores de Autarquias ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública direta ou indireta, conforme quadro abaixo:

FORMAS DE PARENTESCO			GRAUS DE PARENTESCO		
			1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
Parentes Consanguíneos	Linha Reta	Ascendente	PAIS (Inclusive padrasto e madrasta)	AVÓS	BISAVÓS
		Descendente	FILHOS	NETOS	BISNETOS
	Linha Colateral			IRMÃOS	TIOS e SOBRINHOS (E seus cônjuges)
Parentes por Afinidade	Linha Reta	Ascendente	SOGROS (Inclusive padrasto e madrasta do cônjuge ou companheiro(a))	AVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)	BISAVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)
		Descendente	ENTEADOS, GENROS e NORAS (Inclusive do cônjuge ou companheiro(a))	NETOS (Exclusivos do cônjuge ou companheiro(a))	BISNETOS (Exclusivos do cônjuge ou companheiro(a))
	Linha Colateral			CUNHADOS (Irmãos(ãs) do cônjuge ou companheiro(a))	TIOS e SOBRINHOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) (E seus cônjuges)

Observação: o cônjuge ou companheiro, embora não seja considerado parente, encontra-se sujeito às vedações contidas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Data: ____/____/____.

 DECLARANTE

¹ Art. 299 do Código Penal - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Diretoria de Recursos Humanos

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

NOME DO SERVIDOR:	
CPF: . . -	TIPO DE VÍNCULO: () COMISSIONADO () EFETIVO
NOME DO CARGO:	
ESTADO CIVIL:	TELEFONE: () -

BENEFICIÁRIOS		
NOME	DATA DE NASCIMENTO	CPF
	/ /	. . -
	/ /	. . -
	/ /	. . -
	/ /	. . -
	/ /	. . -
	/ /	. . -

CADERNETA DE VACINAÇÃO
Para os filhos de até 6 (seis) anos de idade , é obrigatória, no respectivo mês de aniversário do servidor , quando da realização do recadastramento anual, a apresentação anual da Caderneta de Vacinação ou equivalente , onde é registrada a aplicação das vacinas obrigatórias .

COMPROVAÇÃO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR
Para os filhos com idade entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos , é obrigatória, nos meses de junho (1º semestre) e dezembro (2º semestre) , a apresentação do comprovante de frequência escolar . A comprovação de frequência escolar será feita mediante apresentação de documento emitido pela escola, na forma da legislação própria, em nome do aluno, onde conste o registro de frequência regular ou de atestado do estabelecimento de ensino, confirmando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno. Tratando-se de menor inválido que não frequente escola por motivo de invalidez, deve ser apresentado atestado médico que confirme este fato.

DISPOSIÇÕES GERAIS
O teto da remuneração mensal do segurado, bem como o valor da cota do salário-família, por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, deverá observar Portaria Interministerial expedida anualmente pelos Ministérios de Estado da Previdência Social e da Fazenda.

Declaro estar ciente da lei supracitada, responsabilizando-me pela veracidade das informações prestadas, bem como da atualização das mesmas conforme os prazos estipulados.

Declaro, ainda, estar ciente que diante da omissão, retenção ou inexatidão das informações, responderei civil, penal e administrativamente, sendo aplicadas as sanções previstas na legislação em vigor.

Data: ____/____/____.

DECLARANTE

ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO (CÓDIGO DE ÉTICA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Diretoria de Recursos Humanos

TERMO DE COMPROMISSO

Servidores Efetivos, Contratados, Comissionados, Agentes Políticos e Estagiários

Eu, _____, CPF nº _____,
ocupante do cargo de _____, presto o compromisso de
acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Ética do Agente Público Municipal da
Administração Direta e Indireta do Município de Alegre/ES.

Alegre/ES, _____ de _____ de _____.

DECLARANTE



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



DECRETO Nº ____/____

Nomeia [NOME DO SERVIDOR], para o cargo em comissão de [NOME DO CARGO].

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, bem como considerando o disposto no Processo Digital nº ____/____,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado [NOME DO SERVIDOR], para o cargo em comissão de [NOME DO CARGO].

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

Alegre/ES, __/__/____

[NOME DO PREFEITO]
Prefeito Municipal

[NOME DO SECRETÁRIO]
Secretário Executivo de [NOME DA SECRETARIA SOLICITANTE]



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



PORTARIA Nº ____/____/____

Designa o(a) servidor(a) efetivo(a) [NOME DO SERVIDOR], para a função gratificada de [NOME DA FUNÇÃO].

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, bem como considerando o disposto no Processo Digital nº ____/____,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) efetivo(a) [NOME DO SERVIDOR], para exercer a função gratificada de [NOME DA FUNÇÃO].

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Publique-se, registre-se e comunique-se.

Alegre/ES, __/__/____

[NOME DO PREFEITO]

Prefeito Municipal

[NOME DO SECRETÁRIO]

Secretário Executivo de [NOME DA SECRETARIA SOLICITANTE]

ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Diretoria de Recursos Humanos

DECLARAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO

DECLARO, para os devidos fins, que aceito a nomeação de que trata o:

() Decreto nº ____./____./_____, datado de ____ de _____ de _____.

OU

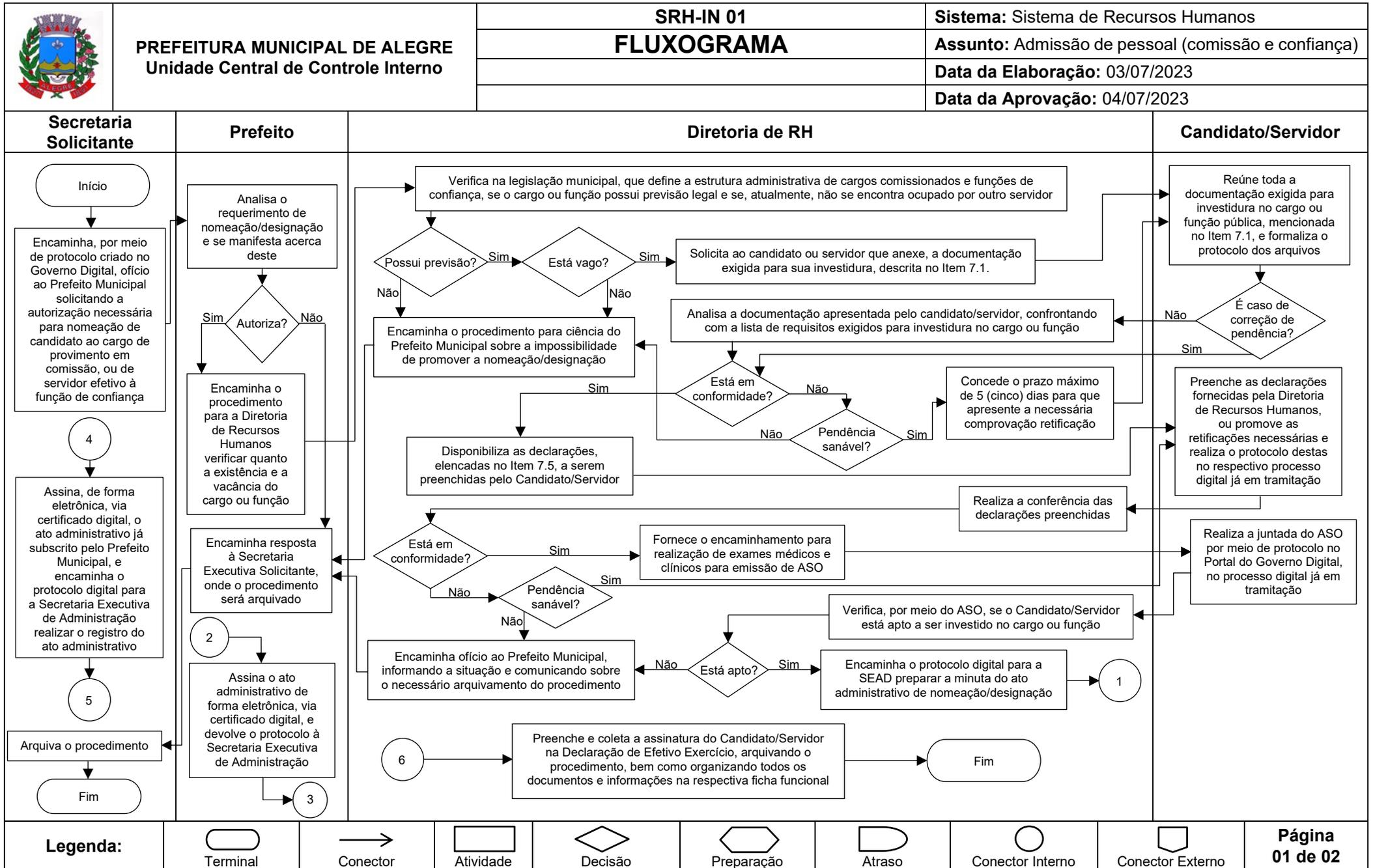
() Portaria nº ____./____./_____, datada de ____ de _____ de _____.

E que meu efetivo exercício será a partir do dia seguinte ao meu comparecimento a esta Diretoria de Recursos Humanos, que será em ____ de _____ de _____.

Data: ____/____/____.

DECLARANTE

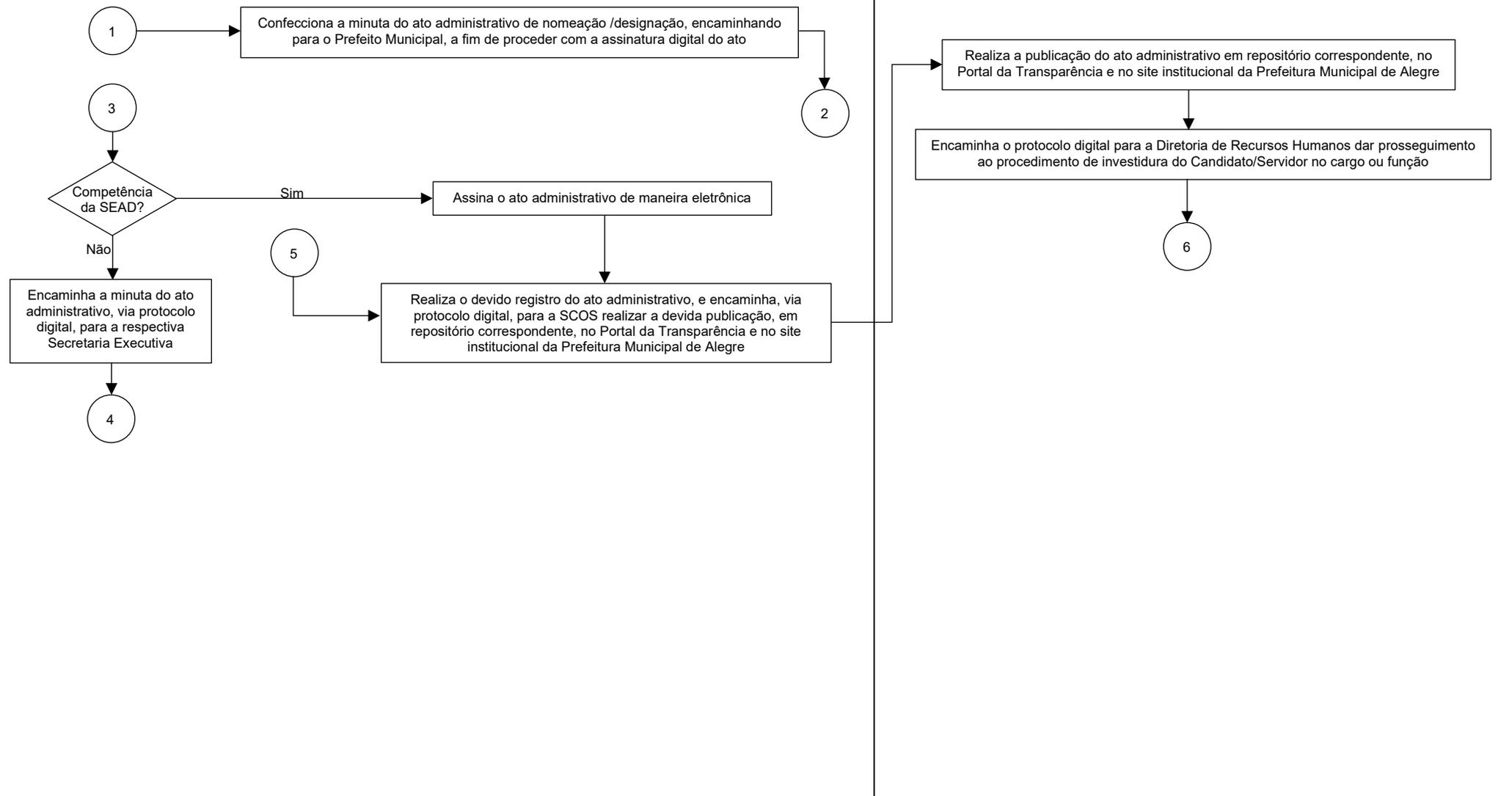
ANEXO XI - FLUXOGRAMA





SEAD

SCOS



Legenda:



Terminal



Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



Conector Interno



Conector Externo