



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 003 2014

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ-ES”

VERSÃO: 01.00

DATA: 29/09/2014

ATO APROVAÇÃO: Decreto Municipal Nº 28.558 de 29 de setembro de 2014

UNIDADE

RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - **SEMAD**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal mediante contratação temporária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange toda a Administração Direta do Município de Aracruz.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

II - Convocação: é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital.

III - Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à

Fábio Favares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25.775 de 08/08/2014

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

Eidmison A. Garibaldi
Secretário Municipal de Administração
Inq. 2014/05/2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado nos artigos 5º, inciso LV, 7º, incisos IV, VII ao IX, XII, XIII, XV ao XX, XXIII e XXX, 31, 37, incisos II ao IV, VIII, XVI, 39, parágrafo terceiro, 41, 71 e 74, III, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei nº 2.994/07; Resolução TC/ES nº 227/11 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Das respectivas responsabilidades:

I – Do Prefeito Municipal:

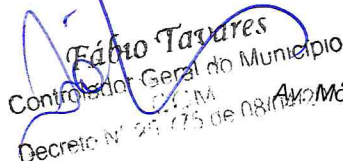
- a) criar por meio de lei os cargos, com as respectivas atribuições e remuneração;
- b) autorizar à Gerência de Recursos Humanos a proceder a admissão dos aprovados no processo seletivo para contratação temporária.

II – Do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos:

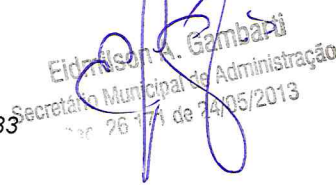
- a) assinar todos os contratos ou delegar esta competência a algum Gerente, Coordenador ou Subsecretário;
- b) promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a adequada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.

III – Da Comissão de Processo Seletivo:

- a) organização e acompanhar todas as etapas;
- b) dar ciência ao Prefeito Municipal do processo seletivo, bem como do resultado final;
- c) convocar os contratados a comparecer com a documentação exigida;
- d) proceder a verificação da documentação e exames admissionais, para deferimento ou não, e após encaminhar o aprovado para Gerência de Recursos Humanos para admissão;


Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
Aracruz, 26 de Maio de 2013

Aracruz, n° 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733


Elderson A. Gambati
Secretário Municipal de Administração
Aracruz, 26 de Maio de 2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

- e) informar o local de lotação ao contratado e à Gerência de Recursos Humanos;
- f) observar e cumprir as exigências legais e o edital.

IV – Da Gerência de Recursos Humanos:

- a) no ato da admissão verificar se foram atendidos os requisitos;
- b) observar e cumprir as exigências legais e o edital que rege o concurso público.

Art. 6º Das responsabilidades da Controladoria Geral:


- I – prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções normativas e em suas atualizações;
- II – através de atividade auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública direta e indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III – organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;
- IV – em atenção ao princípio da publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou manual.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

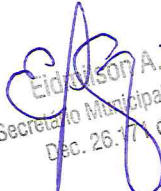
Art. 7º Cada Secretaria Municipal avaliará a necessidade de contratação, indicará a quantidade de pessoal a ser contratado e justificará a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, por meio de abertura de um processo administrativo já com a minuta de edital de processo seletivo.

Parágrafo único. É imprescindível a criação por meio de lei dos cargos acima citados, com as respectivas atribuições, remunerações e demais benefícios.

Art. 8º Concluída a fase anterior, o processo será encaminhado à Secretaria responsável pela indicação da dotação orçamentária específica que suportará a despesa decorrente das contratações.


Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CCM
Decreto Nº 25.775 de 08/11/2013

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733


Ediverson A. Gambarti
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.171 de 24/05/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

PMA

www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Art. 9º Após a indicação de dotação orçamentária o processo será encaminhado para autorização e nomeação da Comissão pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Sendo autorizada a contratação, a Secretaria interessada procederá ao recrutamento do pessoal, mediante processo seletivo simplificado na forma prevista no edital, sujeito a ampla divulgação.

Art. 10 Nos casos de qualquer contratação temporária compete à Gerência de Recursos Humanos apenas a admissão.

Parágrafo único. Compete a Comissão de Processo Seletivo ou a Secretaria responsável os demais procedimentos, como a publicação (publicidade) das chamadas, indicação do local e horário de trabalho.

Art. 11. A Secretaria deve informar à Gerência de Recursos Humanos o local e horário de trabalho, para que seja possível o registro de ponto.

Art. 12. A realização do processo seletivo será vinculada:

I – as leis de criações de cargos e suas respectivas alterações;

II – à previsão de dotação orçamentária;

III – ao edital do processo seletivo.

Art. 13. Compete a Secretaria Municipal responsável pela realização do processo seletivo:

I – solicitar ao Chefe do Poder Executivo, autorização para contratação temporária por meio de processo seletivo, bem como informar justificadamente a necessidade da quantidade de vagas e ainda nomeação de Comissão Organizadora de Processo Seletivo;

III – realizar levantamento da quantidade de cargos necessários;

IV – adotar as medidas cabíveis quanto a dotação orçamentária;

V – determinar o local e horário de trabalho do servidor somente após todos os procedimentos de admissão e registro da digital no relógio de ponto;

Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25.775 de 08/04/2013

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

Edmilson A. Gambarti
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.771 de 24/05/2013

VI – após a homologação do resultado final, informar oficialmente a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a quantidade de cada cargo que será convocado/nomeado, com prévia autorização do Prefeito Municipal, para melhor organização quanto a admissão

VII – apoiar à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração quando dá necessidade de pessoal para realização das admissões.

Art. 14. Esta Instrução Normativa faz referência a todas as espécies de contratações efetuadas nesta Prefeitura sob critério assistencial, emergencial e de excepcional interesse público.

Art. 15. Os critérios de rescisão contratual serão respeitados de acordo com a legislação que rege cada contrato.

Art. 16. Os demais procedimentos referente ao processo seletivo para contratação temporária deverão ser tratados no próprio edital.

Art. 17. O concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais, CF/88, e Lei nº 2.994/07.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. Está Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.

Art. 19. Integram esta instrução normativa os anexos que constam as documentações, declarações e exames necessários, bem como uma ordem de seguimento das fases por parte de cada setor.


Fábio Torres
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25.775 de 08/04/2013


Edmilson A. Gambart
Secretário Municipal de Administração
Dec. 20.171 de 24/05/2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO**

Art. 20. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz/ES, 29 de setembro de 2014

Eidmilson Antonio Gambarti
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Eidmilson A. Gambarti
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.171 de 24/05/2013

Fábio Tavares
Controlador Geral



ANEXO I

LISTAGEM DE EXAMES E DOCUMENTOS - PROFESSORES (CONTRATO TEMPORÁRIO)

Relação de Exames:

- 1) RX de coluna lombar, com preparo
- 2) Hemograma completo
- 3) Tipagem Sanguínea (se tiver carteira, é só entregar a cópia)
- 4) Videolaringoscopia de cordas vocais
- 5) Clínico (Médico ou Perito do trabalho)
- 6) Os candidatos aprovados para VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS deverão apresentar ao Médico Perito: LAUDO MÉDICO (original ou cópia autenticada emitido nos últimos 3 (três) meses, ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID -10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deve ATESTAR TAMBÉM A COMPATIBILIDADE DA DEFICIÊNCIA COM O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DO CARGO PRETENDIDO.

Relação de documentos:

- 1) Identidade – Cópia
- 2) CPF – Cópia
- 3) Título de eleitor – Cópia
- 4) Comprovante da última votação – Cópia
- 5) Declaração de quitação da Justiça Eleitoral
- 6) PIS ou PASEP – cópia
- 7) Certificado de Reservista – Cópia
- 8) Certidão Nascimento Filhos de 0 a 13 anos – p/Salário Família
- 9) Certidão Nascimento Filhos até 18 anos – Cópia (p/ IR)
- 10) Certidão Nascimento Filhos até 21 anos – Cópia (p/IR) – se universitário
- 11) Carteira de Vacinação filho até 05 (cinco) anos – Cópia (p/ Sal. Família)
- 12) Carteira de Vacinação e Declaração Frequência Escolar filho 06 a 13 anos – Cópia (p/Sal.Família)
- 13) Certidão de Casamento ou Nascimento – Cópia
- 14) Comprovante de Escolaridade: Diplomas do 2º grau, Curso Superior e Pós-graduação (se tiver) – Cópia
- 15) Carteira do Trabalho: Página da Foto e da Qualificação Civil – Cópia
- 16) 01 (uma) foto 3 x 4
- 17) Comprovante de residência – Cópia
- 18) Se residência alugada – Cópia do Contrato de Locação ou Declaração do proprietário
- 19) Cartão conta corrente – Cópia bem legível - BANESTES – BRASIL –CAIXA ECONOMICA
- 20) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto Banco com: Banco, Agência e Nº Conta Corrente
- 21) Atestado de Saúde Ocupacional – primeira via e assinado.
- 22) Cópia da Carteira do Conselho Regional (Prof. Educação Física) – Exceto Professor da área indígena)
- 25) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

PMA

www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

ANEXO II

LISTAGEM DE EXAMES E DOCUMENTOS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL

Relação de Exames :

- 1) Teste Ergonômico (com laudo)
- 2) RX Lombar com preparo e RX (com laudo)
- 3) Audiometria (com laudo)
- 4) Exame Oftalmológico (com laudo)
- 5) Avaliação Psicológica (com laudo)
- 6) Glicemia
- 7) Hemograma Completo
- 8) Tipagem sanguínea (se tiver carteira é só entregar a cópia)
- 9) Avaliação Clínica (Médico do Trabalho – ASO)

Relação de documentos:

- 1) Identidade – Cópia
- 2) CPF – Cópia
- 3) Título Eleitoral – Cópia
- 4) Declaração de quitação da Justiça Eleitoral
- 5) PIS ou PASEP – Cópia
- 6) Certificado de Reservista – Cópia (para candidatos do sexo masculino)
- 7) Certidão de nascimento Filhos 0 até 13 anos – Cópia para Salário Família
- 8) Certidão de nascimento Filhos 14 até 18 anos – Cópia para IR
- 9) Certidão de nascimento Filhos 18 até 21 anos – Cópia para IR – Se universitário
- 10) Carteira de Vacinação filho até 05 (cinco) anos – Cópia para Salário Família
- 11) Carteira de Vacinação e Declaração Frequência Escolar filho 06 até 13 anos- Cópia para Salário Família
- 12) Certidão de Nascimento ou Casamento
- 13) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo
- 14) Comprovante de Escolaridade incompleto: Histórico Escolar ou Declaração da Escola – Cópia
- 15) Carteira de Trabalho: Pagina da foto e Qualificação Civil – Cópia
- 16) 01 (uma) foto 3 x 4
- 17) Comprovante de residência – Cópia
- 18) Se residência alugada – Cópia do contrato de locação ou Declaração do proprietário
- 19) Declaração do Líder Comunitário, comprovando que o mesmo reside na área de atuação
- 20) Cartão conta corrente – Cópia bem legível – BANESTES – BRASIL – CAIXA ECONOMICA
- 21) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao Banco – Banco, Agência e N° da Conta Corrente
- 22) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais
- 23) Atestado de Saúde Ocupacional – Assinado pelo Médico Perito, juntamente com os Exames

**ANEXO III****LISTAGEM DE EXAMES E DOCUMENTOS - DEMAIS CONTRATOS
TEMPORÁRIOS****Relação de Exames:**

1. Hemograma completo
2. Tipagem Sanguínea (se tiver carteira, é só entregar a cópia)
3. RX de coluna lombar, com preparo
4. Eletrocardiograma – Com laudo.(SOMENTE PARA O CARGO DE MOTORISTA)
5. Os candidatos aprovados para VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS deverão apresentar ao Médico Perito:LAUDO MÉDICO(original ou cópia autenticada emitido nos últimos 3(três) meses, ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID -10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deve ATESTAR TAMBÉM A COMPATIBILIDADE DA DEFICIÊNCIA COM O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DO CARGO PRETENDIDO.

Relação de documentos:

1. Identidade – Cópia
2. CPF – Cópia
3. Título de eleitor – Cópia
4. Declaração de quitação da Justiça Eleitoral
5. PIS ou PASEP – cópia
6. Certificado de Reservista – Cópia
7. Certidão Nascimento Filhos de 0 a 13 anos – p/Salário Família
8. Certidão Nascimento Filhos até 18 anos – Cópia (p/ IR)
9. Certidão Nascimento Filhos até 21 anos – Cópia (p/IR) – se universitário
10. Carteira de Vacinação filho até 05 (cinco) anos – Cópia (p/ Sal. Família)
11. Carteira de Vacinação e Declaração Frequência Escolar filho 06 a 13 anos – Cópia (p/Sal.Família)
12. Certidão de Casamento ou Nascimento – Cópia
13. Comprovante de Escolaridade: Diplomas do 2º grau, Curso Superior e Pós-graduação (se tiver) – Cópia
14. Carteira do Trabalho: Página da Foto e da Qualificação Civil – Cópia
15. 01 (uma) foto 3 x 4
16. Comprovante de residência – Cópia
17. Se residência alugada – Cópia do Contrato de Locação ou Declaração do proprietário
18. Cartão conta corrente – Cópia bem legível - BANESTES – BRASIL –CAIXA ECONOMICA
19. Se não tiver cartão, pegar comprovante junto Banco com: Banco, Agência e Nº Conta Corrente
20. Atestado de Saúde Ocupacional – primeira via e assinado.
21. Cópia da Carteira do Conselho Regional
22. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

FOTO
3 X 4

Nome: _____
Matrícula: _____
Admissão RH: ___/___/___ Regime: Estatutário
Cargo: _____ Horas Semanais: _____ h.
Secretaria: _____
Local de trabalho: _____
Sexo: ___ (M/F) Estado Civil: _____
Grau Instrução: _____
Data de Nascimento : ___/___/___
CTPS(Nº / Série / UF / Emissão) : _____ - _____ - _____ de ___/___/___
CPF: _____
PIS: _____
Data cadastramento: ___/___/___
Banco: _____ Agência: _____ C/c: _____
Raça/Cor: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Compl.: _____ Cidade: _____ UF: _____
CEP: _____ - _____
Telefone: (____) _____ - _____ Celular: (____) _____ - _____
Naturalidade: _____ UF: _____
Tipo Sangue: _____
Identidade: (Nº / Órgão / UF / Expedição): _____ - _____/_____/_____/_____
Título Eleitor: (Nº / Zona / Seção): _____ Z: _____ S: _____
Habilitação: (Nº / Categoria / Exp.): _____ C: _____/_____/_____
Vencimento: ___/___/___
Reservista: _____ Categoria: _____
Pai: _____
Nascimento: ___/___/___
Mãe: _____
Nascimento: ___/___/___

Tem Filhos: () Sim () Não

Entregou a cópia da certidão de nascimento dos filhos até 14 anos: [] – Sim [] - Não

Obs.: _____

Assinatura candidato: _____



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO

Eu, _____, declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão de Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Aracruz / ES, de de

X.....

Declarante



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL

Eu declaro para os devidos fins que possuo cargo público de
_____ na Administração
_____ na forma prevista
no Art. 37, XVI, alíneas a, b e c da Constituição Federal de 1988.

Aracruz / ES, de de

X.....

Declarante



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

DECLARAÇÃO

Eu,, declaro, da forma de que dispõe a Lei nº 7.115 de 29 de Agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução.

Assumo, sob a pena da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Aracruz/ ES, de de

X.....

Declarante



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

TERMO DE ADESÃO PARA AUXÍLIO-TRANSPORTE

Nome:

Secretaria: [] - Desejo aderir [] - Não desejo aderir

Matrícula:.....

Carga Horária Semanal: horas.

Venho requerer a concessão do vale-transporte autorizando, para tanto e conforme atual legislação, a consignação em Folha de Pagamento da parcela de 6% (seis por cento) correspondente ao custeio mensal com o transporte, optando pelo menor valor, ou seja, sobre o vencimento básico ou o valor do vale transporte (o que for menor) , declarando, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas abaixo, sabedor de que o uso inadequado ou irregular do mesmo ensejará as sanções previstas na Lei.

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Rua:

Nº: Complemento: Bairro:

Cidade: Estado:

LINHA(S) DE ÔNIBUS QUE SERVE(M) O PERCURSO, EXCLUINDO OS SELETIVOS E ESPECIAIS

Municipal:

Intermunicipal:

Nº de passagens de ônibus utilizadas por dia: (.....)

RESIDÊNCIA/TRABALHO VALOR DA TARIFA

Nome da linha:

R\$

TRABALHO/RESIDÊNCIA VALOR DA TARIFA

Nome da linha:

R\$

Aracruz / ES,..... dede

Declarante: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

PMA

www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

FASES DO PROCESSO SELETIVO E ADMISSÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

1. À Secretaria Municipal interessada por meio de processo administrativo para realização de processo seletivo, já com a minuta de edital encaminha os autos para Secretaria Responsável pela dotação orçamentária.
2. Prefeito Municipal autoriza o processo seletivo e nomeia Comissão de Processo Seletivo por meio de Portaria.
3. Realização do processo seletivo e demais procedimentos.
4. Homologação do Processo Seletivo pelo Prefeito Municipal.
5. Convocação servidores aprovados pela Secretaria responsável pelo processo seletivo
6. À Gerência de Recursos Humanos fará a admissão, com o devido recolhimento dos documentos, declarações e outros, e encaminhar o servidor público para a Secretaria solicitante.
7. Secretaria interessada deve informar de imediato o local e horário de trabalho à Gerência de Recursos Humanos – setor de ponto.
8. O Setor de Ponto da Gerência de Recursos Humanos registrará a digital do servidor público.