



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**COROACI**

**Procedimentos de Controle Interno**

**Instrução Normativa nº. 10**, de 11 de outubro de 2013  
**Procedimentos Para os Serviços  
de Gestão de Pessoas.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 10** de 11 de outubro de 2013.

**DETERMINA ADOÇÃO DE PROCEDIMENTOS  
PARA OS SERVIÇOS DE GESTÃO DE  
PESSOAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
COROACI.**

O Presidente da Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, através de seu Presidente usando das atribuições legais, em especial o disposto no inciso III do art. 77 da Lei Orgânica do Município conjugado com o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e arts. 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais;

Considerando o disposto no art. 59 da Lei Complementar Estadual nº. 101, de 04 de maio de 2000 bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**Serviço de Gestão de Pessoas**

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições do art. 27 da Resolução nº. 02, de 04 de outubro de 2013 que define as atribuições do Serviço de Gestão de Pessoas, a presente instrução normativa vem estabelecer procedimentos relacionados às suas atividades diárias, dentre elas:

I - confeccionar pasta funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:

- a) endereço atualizado;
- b) foto recente;
- c) certidão de filhos e certidão de casamento (*quando casado*);
- d) declaração de aptidões para trabalhos específicos;
- e) formação de escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros (*quando exigido*);
- f) ato administrativo de posse, ou contrato quando for o caso;
- g) ato de nomeação inclusive quando em ocupação de outras funções (*CPL, pregoeiro, Conselhos municipais e etc*);
- h) certificado de avaliação de desempenho;
- i) cópia de documentos pessoais (*CPF, cédula de identidade, CNH, título de eleitor, carteira de tipo sanguíneo, PIS/PASEP e comprovante de residência*);



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- j) ficha financeira gerada eletronicamente;
  - k) comprovante de existência de conta bancária (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;
  - l) contagem de tempo anual com comprovação de entrega de cópia ao Servidor;
  - m) cópia dos atestados médicos, requerimentos de licenças e certidões de faltas que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;
  - n) quando se tratar de cargo comissionado declarar que não possui relação familiar ou parentesco consanguíneo em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o 3º grau, com o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Vereadores ou autoridades que exercem cargos de chefias ou direção e assessorando de órgãos do Município nos termos da Súmula Vinculante nº.13/2008 do Supremo Tribunal Federal;
  - o) quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor.
- II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Serviço de Gestão de Pessoas, tais como:
- a) ato legislativo que autoriza a contratação temporária;
  - b) ato legislativo que define diárias, adiantamentos e reembolso de despesas de viagens;
  - c) estatuto dos servidores públicos municipais;
  - d) atos legislativos municipais de reajuste e revisão geral dos vencimentos dos servidores;
  - e) Resolução que define a estrutura organizacional da Câmara;
  - f) CLT, tabelas e instruções do INSS sempre atualizadas;
  - g) pareceres jurídicos e convênios de cessão de servidores a outros órgãos públicos;
  - h) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
  - i) ato legislativo que define o plano de cargos e vencimentos do Legislativo;
  - j) edital de processos de seleção simplificada e concursos, bem como os resultados publicados.
- III - manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GEFIP's, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- IV** - manter controle de admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica colhendo assinatura do Controle Interno no ato de convocação;
- V** - manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual, com geração de cópia destinada ao favorecido que deverá ser entregue anexo ao último contracheque de cada ano;
- VI** - manter lista de controle de contratações temporárias mediante processo de seleção simplificada, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;
- VII** - manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;
- VIII** - para comprovar o cumprimento do disposto no inciso anterior, a Serviço de Gestão de Pessoas, exigirá das chefias, expedição de certidão do efetivo exercício dos servidores nas funções que foram designados sob suas responsabilidades;
- IX** - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos, fornecendo formulários específicos e colhendo assinatura das partes interessadas;
- X** - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, apontando calendário com antecedência mínima de um ano, para possível promoção de concurso público para substituição de servidor;
- XI** - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Regime Geral de Previdência pertinente;
- XII** - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/ES, repassadas pelo Controlador Geral;
- XIII** - acompanhar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;
- XIV** - incentivar a implantação de programa de reciclagem e capacitação permanente do servidor público, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XV** - manter controle da folha dos agentes políticos (*Vereadores*) em pastas separadas, fazendo juntar na pasta os atos de fixação dos respectivos subsídios;
- XVI** - controlar as despesas com pessoal, alertando o Controle Interno quando atingir 95% do limite permitido, nos termos da Lei Complementar nº. 101/2000;



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**XVII** - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros ou atestar sua inexistência;

**XVIII** - prestar informações ao Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente;

**XIX** - calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Contabilidade;

**XX** - informar a área de Contabilidade quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;

**XXI** - adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências da área, inclusive uma cópia em local seguro fora das dependências do prédio da Câmara;

**XXII** - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

**XXIII** - elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Tesouraria.

### **Seção I**

#### **Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos**

**Art. 2º.** O Serviço de Gestão de Pessoas definirá em conjunto com as demais unidades administrativas da Câmara a data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

**§ 1º.** A data prevista para o pagamento de servidores é até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, podendo os pagamentos ser alternados em benefício do serviço público.

**§ 2º.** Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, devem ser aprovadas pelo Presidente da Câmara, assinando sempre em conjunto com o responsável pela elaboração da folha de pagamentos, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE COROAÇÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

§ 3º. Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Presidente e formalmente informadas ao Serviço de Gestão de Pessoas pelo Secretário Geral da Casa, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

§ 4º. As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informados na apuração de frequência (*modelo próprio – anexo VI desta Instrução*) e enviados à Secretaria Geral da Câmara até o 10º dia útil do mês seguinte, quando serão processados e lançados na folha de pagamentos.

§ 5º. O formulário de apuração de frequência (*anexo VI*) poderá ser elaborado por unidade administrativa de acordo com as características e necessidades de cada uma delas, mediante aprovação do Serviço de Gestão de Pessoas.

§ 6º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

§ 7º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos na próxima folha de pagamentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;

II - notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no prazo de 24 horas, sob pena de processo administrativo;

III - solicitar a contabilização do valor na conta "Diversos Responsáveis" para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;

IV - quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido acima, poderá ser considerada "frequência normal" para todos os servidores do Legislativo em atraso, ficando seus chefes responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação ao Controle Interno.

### Seção II

#### Controle de Frequência

**Art. 3º.** É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, (*Modelo - Anexo V*), a todos os servidores do Legislativo, exceto para os ocupantes de cargos de chefia com dedicação exclusiva, assessoria e agentes políticos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**Art. 4º.** Quando não for possível implantar o ponto eletrônico, fica estabelecido que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou do Secretário Geral, onde deverão ser assinados diariamente, devendo ser guardados 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento.

**Art. 5º.** O Serviço de Gestão de Pessoas deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação do mapa de frequência.

**Art. 6º.** Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia ao Serviço de Gestão de Pessoas para arquivamento na pasta funcional.

**Seção III**  
**Processos Administrativos**

**Art. 7º.** Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas ao Serviço de Gestão de Pessoas, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

**Parágrafo único.** A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Presidente da Câmara, mediante comissão específica composta nos termos do estatuto dos servidores.

**CAPÍTULO II**  
**Banco de Dados e Desempenho dos Servidores**

**Art. 8º.** O Serviço de Gestão de Pessoas deverá providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contra-cheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Serviço de Gestão de Pessoas.

**§ 1º.** As informações deverão ser organizadas em banco de dados que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de excepcional interesse da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

**§ 2º.** A Secretaria Geral da Câmara deverá organizar e executar avaliação de desempenho funcional dos servidores do Legislativo, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

**Seção I**  
**Férias Regulamentares**



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**Art. 9º.** O Serviço de Gestão de Pessoas em conjunto com as demais unidades administrativas, deverá elaborar o “Quadro Anual de Férias Regulamentares dos Servidores do Legislativo”, conforme modelo próprio, até o dia 30 de outubro de cada ano.

**§ 1º.** A marcação do período de férias do servidor é prerrogativa e responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

**§ 2º.** Será facultado ao servidor que indique 02 (dois) períodos de férias de seu interesse, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

**§ 3º.** Fica determinada como prioridade na marcação de férias no período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

**§ 4º.** Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade na marcação de férias no mesmo período, resguardada o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

**§ 5º.** Caberá ao Secretário Geral da Câmara analisar os quadros de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, podendo ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços públicos.

**§ 6º.** Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela Secretaria Geral da Câmara, com a devida justificação e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

**§ 7º.** Não será permitido o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida justificação da chefia imediata e do Secretário Geral, além da marcação do novo período.

**§ 8º.** O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido ao Serviço de Gestão de Pessoas até o dia 10 de dezembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.

**§ 9º.** O Serviço de Gestão de Pessoas deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início.

**§ 10.** Não se processará antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

**§ 11.** O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução serão objeto de apuração e providências pelo Controle Interno da Câmara.



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**Seção II**  
**Programas Ocupacionais**

**Art. 10.** O Serviço de Gestão de Pessoas deverá observar a legislação da Previdência Social (*Instrução Normativa nº: 78 de 16 de julho de 2002 e suas atualizações*) que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras nos seguintes programas:

- I - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- II - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- III - LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;
- IV - PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

**Art. 11.** Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relate as prevenções a serem adotadas que são informadas ao INSS.

**§ 1º.** A emissão dos relatórios deverá ser anual e acompanhada durante todo o ano pelo responsável habilitado.

**§ 2º.** É responsabilidade do Serviço de Gestão de Pessoas, solicitar a contratação de profissional ou empresa especializada em medicina do trabalho.

**Art. 12.** Entra em vigor a presente Instrução Normativa na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Coroaci – MG, 11 de outubro de 2013.

**DENYS JÚNIOR DE LIMA**  
**Vereador Presidente**

**VERÔNICA RICARDO PEREIRA COSTA**  
**Técnica de Controle Interno**

**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 31 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Câmara Municipal em 11 de outubro de 2013.

Ana Rosa de Figueiredo Menezes  
Agente Legislativo



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**ANEXO I**

REQUERIMENTO DE LICENÇA		Data ____/____/____	
Unidade Administrativa: _____			
Sub Unidade Administrativa: _____			
Eu, _____, servidor (a) desta Câmara, concursado (a) estável no cargo de _____, empossado (a) em ____/____/____, solicito a concessão da licença abaixo identificada, anexando os documentos necessários:			
	Para tratamento de saúde, superior a 15 (quinze) dias		
	Por motivo de doença em pessoa da família		
	Para repouso de gestante		
	Para desempenho de mandato eletivo		
	Para tratar de interesses particulares(*), pelo período de ____ meses;		
	Outras. Especificar: _____		
Endereço: _____ _____ Telefone: _____			
Pessoa para contato: _____ (*). Estou ciente de que caso esta licença seja concedida poderei ser convocado (a) para retornar às minhas funções a qualquer tempo, de acordo com o interesse do serviço público municipal, comprometendo-me a atualizar meu endereço permanentemente, para que seja avisado(a) da convocação, sob pena de perda do prazo de retorno e conseqüentemente do cargo ocupado.			
_____ Assinatura			
Parecer do (a) Chefe da área:		Parecer do Secretário Geral	
	Autorizo, ciente de que não precisarei de outro servidor nesse período;		Autorizo: _____
	Não autorizo: _____		Não autorizo: _____
_____/_____/_____ Carimbo/Assinatura		_____/_____/_____ Carimbo/Assinatura	



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

ANEXO II

<b>SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR</b>	<b>Data:</b>
	<b>PREENCHER UMA FICHA PARA CADA TIPO DE PROFISSIONAL</b>
<b>PROFISSIONAL A SER CONTRATADO/NOMEADO:</b>	<b>QUANTIDADE:</b>
Indicar o cargo (ou atribuições no caso de contratado):	<b>Atenção:</b> Nenhum candidato poderá assumir tarefas antes de assinar o devido Termo de Contrato ou de Posse.
Unidade Administrativa _____	
Função a desempenhar:	
Justificativa da necessidade:	
Horário de trabalho:	Dotação Orçamentária:
_____ Assinatura do chefe imediato	_____ Assinatura do Secretário
Autorizo:  Presidente:	<b>Controladoria Interna</b> Contratação dentro dos limites Estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.  Assinatura:



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**ANEXO III**

**SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR**

Nome : \_\_\_\_\_

Lotação(Setor): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Sr(a). Secretário (a),  
Solicito autorizar minha transferência para a \_\_\_\_\_  
setor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**USO DO SECRETÁRIO GERAL**

Autorizo: (Justificar)

Não autorizo: (Justificar)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura

Assinatura

**USO DA ÁREA PRETENDIDA**

Estou de acordo com a transferência do (a) servidor (a) para esta unidade, devendo exercer suas funções no horário de: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, no Setor de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**USO DA SECRETARIA GERAL**

Ao  
Serviço de Gestão de Pessoas  
Proceder o registro da transferência do Servidor, publicando o ato no quadro de avisos.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**ANEXO IV**

**FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO DIÁRIO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b>					
<b>Setor:</b>					
<b>Nome do servidor:</b>					
<b>FOLHA MENSAL DE PONTO</b>					<b>MÊS DE:</b>
<b>DIA</b>	<b>MANHÃ</b>		<b>TARDE</b>		<b>Assinatura</b>
	<b>ENTRAD A</b>	<b>SAIDA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAIDA</b>	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Assinatura do servidor:					
Declaro que o servidor compareceu ao trabalho nos dias e horário marcados:				Assinatura do chefe imediato:	









**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

**ANEXO VII**  
**CADASTRO DE SERVIDORES**  
**BANCO DE DADOS**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Nome do Pai \_\_\_\_\_ Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) masculino ( ) feminino

Idade: \_\_\_\_\_ Estado civil: ( ) Casado (a) ( ) Solteiro (a) ( ) Viúvo (a) ( ) Outros

Nº de dependentes: ( ) 01 ( ) 02 ( ) 03 ( ) 04 ( ) Mais de 4

Lotação atual onde atua: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Dados Pessoais:**

Onde você mora?

\_\_\_\_\_ Rua, Av. \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ bairro

\_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ UF

\_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ telefone \_\_\_\_\_ contato

Moradia: ( ) própria ( ) alugada ( ) outros  
Zona: ( ) urbana ( ) rural  
Tipo de residência: ( ) alvenaria ( ) madeira ( ) outros

**Formação acadêmica:**

( ) 1º grau incompleto ( ) 1º grau completo ( ) Ensino médio incompleto  
( ) Ensino médio completo ( ) Superior incompleto ( ) Superior completo.  
( ) Pós Graduação em \_\_\_\_\_ ( ) Mestre em \_\_\_\_\_ ( ) Doutorado em \_\_\_\_\_

Você está estudando atualmente? ( ) Sim ( ) não

Curso \_\_\_\_\_

Tipo: ( ) regular ( ) supletivo ( ) Profissionalizante ( ) A distância

Curso de qualificação:

Curso	Carga Horária	Data Conclusão

\* Solicitar cópia da documentação comprobatória (certificados, diplomas).



**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

Você está satisfeito na área (Divisão/Setor) onde trabalha atualmente? ( ) Sim ( ) Não Porquê?

---

---

---

Em qual área da Câmara você gostaria de atuar? (*indique 2, justificando*)

---

---

---

---

---

---

Quantos dependentes menores de 14 anos existem na sua família? \_\_\_\_\_

Preencha o maior número possível dos documentos de identificação:

Nº Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_ órgão expedidor: \_\_\_\_\_

Nº CPF/CIC: \_\_\_\_\_

Nº Título de Eleitor: \_\_\_\_\_

Nº Certidão de Nascimento/Casamento: \_\_\_\_\_

Nº Carteira de Trabalho: \_\_\_\_\_.