



CÂMARA MUNICIPAL DE
MARATAÍZES

Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, 113
Centro – Marataízes/ES
CEP. 29345-000
Fone: +55 28 3532-3413
e-mail: ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br

PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2025.

DISPÕE SOBRE “O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, NORMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Público Municipal, e...

CONSIDERANDO a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Marataízes, e o plano de cargos e carreiras dos servidores, estabelecidos na Resolução nº 01/2019;

CONSIDERANDO o contido no art. 17, da Resolução nº 01/2019, que estabelece o âmbito de atuação da Chefia de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, consistente na ação de gerência das atividades relativas à seleção, admissão, avaliação, treinamento, estudo para a concessão de direitos e vantagens e progressão; e ainda, todas as atividades relacionadas a vida funcional dos servidores; ao pagamento dos servidores e vereadores; à expedição de certidões de tempo de serviço, e por fim, a manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos;

CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são elementos já utilizados dentre os critérios para progressão funcional, visando à valorização do servidor;

CONSIDERANDO que a uniformização de horários e o controle de frequência objetivam a otimização dos serviços públicos municipais.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR o contido no Anexo Único desta Portaria, que trata do sistema de administração de recursos humanos, e as normas de procedimentos para concessão de ausências e licenças/afastamentos dos servidores da Câmara Municipal de Marataízes/ES.



CAPÍTULO I DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º - RATIFICAR a continuidade do controle eletrônico de frequência, para aferição do cumprimento de jornada de trabalho, sendo realizado por meio de sistema informatizado.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início e no término da jornada diária.

§ 2º Compete à ouvidoria a gestão da frequência, bem como a homologação dos registros, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 3º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, deverá ser providenciado o registro do horário não lançado ou código correspondente.

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 5º. Ultrapassada a tolerância estabelecida no §4º, o servidor perderá a remuneração na forma dos incisos III e IV, do art. 175, da LC n. 2.383/2024.

§ 6º. O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista no §4º deste artigo, terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

§ 7º. O registro de ponto é obrigatório para todos os servidores, ressalvados os integrantes do setor jurídico da Câmara Municipal, na forma da Resolução nº 02/2017 e Enunciado Sumular nº 09, do Conselho Federal da OAB.

§ 8º. O assessor parlamentar, quando atuar externamente, ficará dispensado do registro de pontos, e deverá apresentar o relatório de suas atividades desenvolvidas em auxílio ao parlamentar, sendo de sua inteira responsabilidade a declaração, seu conteúdo e a veracidade do que apontar como serviço prestado, nos termos da Resolução nº 05/2017.

§ 9º. Poderão ser dispensados do registro de frequência, por ato do Presidente, outros servidores para os quais tal medida seja demonstrada necessária, em razão da natureza de suas funções ou das atividades que estejam desenvolvendo.

§ 10. A dispensa prevista nos §§ 4º, 6º, 7º e 8º, não eximirá o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.



§ 11. Fica garantido ao servidor que, por questão de liberdade religiosa, invocar escusa de consciência e crença religiosa, para guardar a sexta-feira a partir das 17h, e o dia de sábado, horário especial com compensação, mediante autorização da ouvidora.

Art. 3º - O controle de frequência do servidor estudante que tenha horário especial, será realizado na forma eletrônica, e deve ser comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, exigindo-se a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho, conforme o art. 88, da Lei nº 2.383/2024.

Parágrafo único. O horário especial a que se refere este artigo, importará compensação da jornada normal, com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, nas sessões realizadas pela Câmara Municipal, ou no período correspondente às férias escolares, ficando a cargo da ouvidoria a decisão da compensação.

Art. 4º As saídas antecipadas deverão ser comunicadas previamente à ouvidoria e poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência no mesmo dia, ou na sua impossibilidade, até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências devidamente justificadas e decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência, até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da ouvidoria, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela ouvidoria, sendo limitada a 2 (duas) horas excedentes da jornada diária de trabalho, e no período de realização de sessões ordinárias, extraordinárias, ou demais eventos promovidos pela Câmara ou durante a utilização da dependência da Câmara Municipal, pelas entidades da sociedade civil.

§ 3º É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 4º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço, poderão ser abonados pela ouvidoria ou presidente.

Art. 5º. As ausências para comparecimento do servidor ou servidora às consultas médicas, odontológicas, ou de seu dependente ou de familiar, e para a realização de exames em estabelecimento de saúde terão a sua compensação dispensada, na forma dos limites estabelecidos nesta Portaria e na Lei Complementar nº 2.383/2024.



Parágrafo único. As ausências de que trata o *caput*, deverão ser previamente acordadas com a ouvidoria e o atestado de comparecimento, deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

Art. 6º. São responsabilidades da ouvidoria, no que se refere ao controle de frequência:

I - orientar para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - promover o fechamento mensal das ocorrências registradas, observado o disposto no § 2º do art. 2º, desta Portaria;

III - registrar a jornada de trabalho, nas hipóteses previstas no §3º do art. 2º, desta Portaria;

IV - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 4º desta Portaria; e

V - validar as ocorrências de que tratam os artigos 4º e 5º desta Portaria.

Art. 7º. São responsabilidades do servidor ou servidora:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída indicados no §1º, do art. 2º desta Portaria;

II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. O descumprimento dos critérios fixados nesta Portaria sujeitará o servidor ou servidora pública e a ouvidoria ou chefia às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar, previsto na Lei nº 2.383/2024.

Art. 9º. Ato do Presidente poderá estabelecer normas específicas complementares ao disposto nesta Portaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE
MARATAÍZES

Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, 113
Centro – Marataízes/ES
CEP. 29345-000
Fone: +55 28 3532-3413
e-mail: ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Marataízes/ES, em 24 de fevereiro de 2025.

Erimar da Silva Lesqueves
Presidente

Anderson de Souza Laurindo
Vice-Presidente

Jorge Marvila
Secretário



ANEXO ÚNICO

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, NORMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS.

I – ASSUNTO

CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Estabelecer procedimentos para concessão de afastamentos e ausências, abaixo relacionadas, aos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo de Marataízes do Estado do Espírito Santo:

- Ausência para apresentação obrigatória em órgão militar;
- Ausência para realização de provas ou exames finais;
- Ausência para prestação de concurso público;
- Ausência para alistar como eleitor;
- Ausência no dia do aniversário;
- Ausência para acompanhar o dependente;
- Ausência para tratamento de assuntos de interesse pessoal;
- Ausência para doação de sangue;
- Ausência Gala;
- Ausência Nojo;
- Ausência para participação de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo de que seja titular;



- Licença/afastamento para atividade política;
- Licença/afastamento para o desempenho de mandato classista;
- Licença/afastamento para o serviço militar obrigatório;
- Licença/afastamento para desempenho de mandato eletivo;
- Outros afastamentos previstos na Lei Complementar nº 2.383/2024.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 2.383/2024;
- Lei Complementar nº 2.267/2024;
- Resolução nº 01/2019;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo;

IV – CONCEITOS BÁSICOS

- **Ausência:** pressupõe o absenteísmo sem interrupção do desempenho das funções.
- **Afastamento:** pressupõe o absenteísmo com interrupção do desempenho das atividades.
- **Servidor estável:** servidor efetivo que completou 03 (três) anos de efetivo exercício e foi habilitado em estágio probatório.

V - FLUXOS, FORMULÁRIOS

As ausências e afastamentos deverão ser comunicadas, em formulário próprio, dirigido à Chefia de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, com prévio visto da ouvidoria, juntando documentação comprobatória.



VI – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Preenche requerimento de ausência/afastamento, anexando documentação comprobatória.

I.1 - 1.1. SERVIDOR

1.1.1- Inicia processo no protocolo e insere documento do tipo “**Requerimento de Servidor com Ciência da Ouvidoria**” e respectiva documentação comprobatória, conforme regras e documentos constantes no item “**VIII – QUADRO DE REGRAS E DOCUMENTOS, POR AFASTAMENTO**”, desta norma.

1.1.2- Encaminha os autos à Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.

I.2 - PROCEDIMENTO 2 – Procede à análise, emite decisão e publica no Diário Oficial do Município, se for o caso.

2.1. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

2.1.1- Recebe a solicitação, analisa a documentação, verificando se está de acordo com as normas vigentes, elabora a informação e:

a) Em se tratando das ausências/afastamentos abaixo relacionadas, remete ao Chefe do Departamento Pessoal e de Recursos Humanos para apreciação e decisão:

- Ausência para a apresentação obrigatória em órgão militar;
- Ausência Gala;
- Ausência Nojo;
- Realização de provas ou exames finais;
- Ausência para participação de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Ausência para prestação de concurso público;



- Ausência para alistar como eleitor;
- Ausência no dia do aniversário;
- Ausência para acompanhar dependente;
- Ausência para tratamento de assuntos de interesse pessoal;
- Outros afastamentos previstos em lei.

b) Em se tratando dos afastamentos abaixo relacionados, remete à Diretora-Geral, para análise e deliberação.

- Licença para o desempenho de mandato classista;
- Licença para atividade política;
- Licença para desempenho de mandato eletivo;
- Licença para o serviço militar obrigatório;
- Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização (artigo 140, incisos I, II, art. 87, inciso IV da lei complementar n. 2.383/2024).

c) Caso NÃO esteja de acordo com as normas vigentes, informar descrevendo as inconsistências no processo e devolve os autos ao setor/servidor requerente.

d) Em se tratando de ausência do serviço por um dia no data do aniversário do servidor, se coincidir com dia útil, deverá ser gozada no respectivo dia, caso ocorra em final de semana, deverá ser gozada no dia útil seguinte (art. 87, I, da LC 2.383/24). O abono será automático, sem abertura de processo, devendo o servidor cientificar à ouvidoria para lançamento no fechamento mensal das ocorrências.

2.1. DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS E DIRETORIA GERAL

2.2.1- Analisa o requerimento e:

Em se tratando de um dos afastamentos abaixo relacionados, caso entenda pelo deferimento, encaminha-o ao Gabinete da Presidência para proceder à lavratura de ato, visando à publicação no Diário Oficial do Município. Nas demais



ausências e afastamentos, caso seja deferido, não há necessidade de publicação no Diário Oficial.

- Ausência gala;
- Ausência nojo;
- Ausência para doação de sangue;
- Licença para atividade política (artigo 95, inciso IV, da lei complementar 2383/2024);
- Licença para o desempenho de mandato classista (artigo 95, inciso VI, da lei complementar 2383/2024);
- Licença para o serviço militar obrigatório (artigo 95, inciso III, da LC n. 2.383/24)
- Licença para mandato eletivo.

2.2.2- Caso decida pelo indeferimento, encaminha o requerimento à Seção de Registro Funcional de Servidor para cientificar o servidor.

2.2.3- Encaminha o processo final à Seção de Registro Funcional de Servidor para anotação em ficha funcional e determina o arquivamento.

VII – QUADRO DE REGRAS E DOCUMENTOS POR AFASTAMENTOS

ITEM	AFASTAMENTOS	SERVIDOR REQUERENTE / REGRAS
1	Ausência para a apresentação obrigatória em órgão militar (artigo 87, inciso I, “a”, da Lei Complementar n. 2383/24)	- Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento de servidor, contendo a ciência da ouvidoria, anexando cópia da convocação do órgão militar.
2	Ausência para doação de sangue (Artigo 87, inciso II da Lei Complementar n. 2.383/24)	- Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência da ouvidoria, anexando o comprovante de doação de sangue. - O servidor poderá ausentar-se por 02 (dois) dias.



3	Ausência Gala (Artigo 87, inciso III, alínea “a”, da Lei Complementar n. 2383/24)	<ul style="list-style-type: none">- Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento de servidor, contendo a ciência da ouvidoria, anexando cópia simples da certidão de casamento, emitida pelo cartório ou pela igreja.- O servidor poderá ausentar-se por até 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de casamento.
4	Ausência Nojo (artigo 87, incisos II e III, “b”, da Lei Complementar n. 2.383/24)	<ul style="list-style-type: none">- Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento de servidor, contendo a ciência da ouvidoria, anexando cópia simples da certidão de óbito.- O servidor poderá ausentar-se por até 02 (dois) dias, por motivo de falecimento de avós; e por até 08 (oito) dias, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta(o); filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
5	Realização de provas ou exames finais, quando estudante, matriculado em estabelecimento oficial de ensino ou reconhecido (Artigo 87, inciso I, alínea “b” c/c artigo 24, inciso II da Lei Orgânica Municipal)	<ul style="list-style-type: none">- Inicia o processo no protocolo e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência da ouvidoria, anexando cópia de comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido pelo MEC, além de declaração ou cronograma de realização de provas ou exames finais, contendo assinatura e carimbo da instituição de ensino ou de seu representante legal.- A comprovação do motivo da ausência perante ouvidoria é de responsabilidade exclusiva do servidor.O servidor poderá ausentar-se em dia e véspera de prova, mediante requerimento protocolado com antecedência mínima de 72 horas.



6	<p>Ausência para participação de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei (artigo 139, inciso VII, da Lei Complementar n. 2383/24)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Inicia processo no protocolo e encaminha o requerimento de servidor, contendo a ciência da ouvidoria, anexando cópia da intimação, convocação ou declaração do órgão solicitante.- Em se tratando de ausência para participação de júri ou demais audiências, deverá ser também anexada declaração de comparecimento à audiência.- O servidor poderá ausentar-se pelos dias necessários à participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei, sendo de sua responsabilidade comprovar, perante ouvidoria, o motivo da ausência.- Nos casos de convocação pelo Tribunal Regional Eleitoral, para a prestação de serviço eleitoral, conforme disposto na Lei nº 9.504/1997 e Resolução do TSE nº 22.747/2008, deverá ser anexada declaração, assinada pelo Juiz Eleitoral, indicando o período em que o servidor esteve à disposição da Justiça Eleitoral.- Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos, serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação. <p>A solicitação de gozo dos dias trabalhados na Justiça Eleitoral, deverá conter a ciência da ouvidoria.</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



7	Ausência para prestação de concurso público (Artigo 87, I, alínea “b”, da Lei Complementar 2383/24)	<ul style="list-style-type: none">- Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento de servidor, contendo a ciência da ouvidora, anexando cópia simples do edital de convocação para a realização das provas ou etapas de concurso público.- O servidor poderá ausentar-se do serviço pelos dias necessários à prestação do concurso público.- Caberá ao servidor comprovar, perante a Ouvidoria, o motivo da ausência.
8	Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização. (art. 140, I, da LC n. 2.383/24)	<ul style="list-style-type: none">- Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento de servidor, contendo a ciência da ouvidoria, solicitando o afastamento, com a devida justificativa, anexando cópia de documentação comprobatória sobre a realização do evento, indicando local, período, carga horária e conteúdo programático.- O afastamento para participar de competições desportivas, só se dará quando se tratar de representação do Município de Marataízes, Estado do Espírito Santo ou do Brasil, em competições oficiais.- O afastamento para cumprimento de missão de interesse do serviço, fica condicionado à iniciativa da Administração, justificada, em cada caso, a sua necessidade.- O servidor que se afastar para frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização, fica obrigado a permanecer, a serviço da Câmara Municipal de Marataízes, após a conclusão do curso, pelo prazo correspondente ao período de afastamento, sob pena de restituir ao erário municipal, em



		valores atualizados, o que tiver recebido a qualquer título.
9	Licença para atividade política (artigo 105 da Lei Complementar 2.383/24)	<p>Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento, contendo ciência da ouvidoria, com cópia da ata da convenção partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral, e cópia da certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do registro da candidatura.</p> <p>O período para o servidor requerer o afastamento é de 05 (cinco) dias, após o último dia de prazo previsto pela legislação eleitoral para tal finalidade, para fins de percepção da remuneração do cargo efetivo pelo servidor, bem como para efeitos de desincompatibilização eleitoral.</p> <p>- O servidor deverá reassumir o exercício do cargo efetivo no primeiro dia útil subsequente, nas seguintes hipóteses:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ao da realização da convenção partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato.b) Ao da publicação da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja indeferido ou cancelado;c) Ao da data do protocolo do pedido, em caso de desistência de candidatura;d) Ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento;e) A data da realização do primeiro turno.f) A data da realização do segundo turno, nos casos em que o servidor



		<p>estiver concorrendo.</p> <p>g) A não reassunção do exercício nos prazos legais, implicará na conversão dos respectivos dias de ausência em faltas injustificadas, devendo ser devolvidos eventuais valores indevidamente recebidos.</p>
10	Licença para o desempenho de mandato classista (Artigo 109 da LC n. 2.383/24)	<p>- Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento, contendo a ciência da ouvidoria, informando que irá desempenhar mandato em Associação de Classe, Sindicato, Federação ou Confederação, representativos da categoria de servidores públicos, anexando a documentação comprobatória.</p> <p>- Anexa ao requerimento ata da eleição e termo de posse autenticados, com a data de realização do pleito, início e fim do mandato.</p>
11	Licença para o Serviço Militar Obrigatório (Artigo 103, da Lei Complementar 2.383/24)	<p>- Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento de servidor, contendo a ciência da ouvidoria, anexando documento oficial comprobatório da incorporação, nos termos da legislação vigente, informando que irá prestar serviço militar obrigatório, com data de apresentação e da dispensa.</p> <p>- Concluído o serviço militar obrigatório, o servidor terá o prazo de 07 (sete) dias para reassumir o exercício do cargo.</p>
12	Licença para Desempenho de Mandato Eletivo (Artigo 136 da LC n. 2.383/24)	<p>- Inicia processo no protocolo e encaminha requerimento, contendo ciência da ouvidoria, com cópia autenticada do diploma de eleição, assinado, conforme o caso, pelo presidente do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) ou da junta eleitoral.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
MARATAÍZES

Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, 113
Centro – Marataízes/ES
CEP. 29345-000
Fone: +55 28 3532-3413
e-mail: ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br

		<ul style="list-style-type: none">- Segundo o Código Eleitoral (art. 215, parágrafo único), no diploma deve constar o nome do candidato, a indicação da legenda sob a qual concorreu, o cargo para o qual foi eleito ou a sua classificação como suplente, e, facultativamente, outros dados a critério do juiz ou do tribunal.- em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Data de vigência: a partir da data de publicação, com efeitos retroativos a partir de 03/02/2025.



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULÁRIO I – Portaria Normativa n. 01/25.

REQUERIMENTO DE SERVIDOR (A)
(preencher em letra de forma)

DADOS PESSOAIS	
Nome do(a) servidor(a):	
Setor:	
Cargo:	Telefone:
REQUERIMENTO DE SERVIDOR (A)	
Ilustríssimo(a) Senhor(a) Chefe do Departamento Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Marataízes-ES.	
O (A) servidor(a) acima qualificada (o) vem, mui respeitosamente, requerer a Vossa Senhoria, nos termos da Legislação em vigor:	
<input type="checkbox"/> Licença médica/prorrogação de licença médica, conforme atestado médico em anexo.	
<input type="checkbox"/> Licença paternidade (anexar cópia simples da certidão de nascimento)	
<input type="checkbox"/> Licença Maternidade	
<input type="checkbox"/> Ausência nojo (anexar cópia simples da certidão de óbito)	
<input type="checkbox"/> Ausência gala (anexar cópia simples da certidão de casamento)	
<input type="checkbox"/> Doação de sangue (anexar atestado)	
<input type="checkbox"/> Ausência para realização de provas ou exames finais.	
<input type="checkbox"/> Ausência para prestação de concurso público	
<input type="checkbox"/> Ausência para alistar como eleitor	
<input type="checkbox"/> Ausência para acompanhar o dependente	
<input type="checkbox"/> Ausência para tratamento de assuntos de interesse pessoal	
<input type="checkbox"/> Ausência para participação de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei	



Outros afastamentos previstos na Lei Complementar nº 2.383/2024:

JUSTIFICATIVA DA OUVIDORIA (SE HOVER)

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (com nome legível e assinatura)

Requerente (matrícula)

Ouvidoria

Em ____/____/____.

Ciente em ____/____/____.



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULÁRIO II – Portaria Normativa n. 01/25.

REQUERIMENTO DE SERVIDOR (A)
(preencher em letra de forma)

DADOS PESSOAIS	
Nome do(a) servidor(a):	
Setor:	
Cargo:	Telefone:
REQUERIMENTO DE SERVIDOR (A)	
Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a) Geral da Câmara Municipal de Marataízes-ES. O (A) servidor(a) acima qualificada (o) vem, mui respeitosamente, requerer a Vossa Senhoria, nos termos da Legislação em vigor:	
<input type="checkbox"/> Licença/afastamento para o desempenho de mandato classista;	
<input type="checkbox"/> Licença/afastamento para atividade política;	
<input type="checkbox"/> Licença/afastamento para desempenho de mandato eletivo;	
<input type="checkbox"/> Ausência para apresentação obrigatória em órgão militar.	
<input type="checkbox"/> Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo de que seja titular.	
JUSTIFICATIVA (SE HOVER)	
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (com nome legível e assinatura)	
_____	_____
Requerente (matrícula)	Ouvidoria
Em ____/____/____.	Ciente em ____/____/____.