



ANEXO IX

COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE EXERCÍCIO

Origem: SEMAD/Gerência de Recursos humanos	Data da Posse:	Destino (local do trabalho do servidor):	
Cargo de provimento: <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Comissionado <input type="checkbox"/> Função Gratificada	Edital nº:	Portaria de nomeação	
		Nº	Data de Publicação:
Nome:			
Cargo:		Jornada de trabalho	
		Semanal:	Mensal:
CPF:	Secretaria de exercício:	Nº do Processo de nomeação:	
Data de Encaminhamento para exercício:	Assinatura do servidor (SEMAD/Gerência de Recursos Humanos)		
Atesto de início de exercício pela chefia Imediata do de servidor			
<p>Atesto para fins de registro e pagamento, que o servidor (a) acima qualificado (a), já tendo tomado posse e firmado compromisso, iniciou suas atividades em ____/____/____ no cargo acima citado, no local de trabalho _____ com jornada de trabalho diária de ____ horas, semanal de ____ horas e horário de trabalho de ____ às ____ horas.</p> <p>Data: _____ Assinatura e carimbo da chefia imediata</p>			
Prazo para posse e início de exercício: De acordo com o estabelecido pela Lei nº 1.596, de 2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), o candidato nomeado para cargo de provimento efetivo e comissionado tem o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse do cargo contados da data publicação da nomeação (incluído neste prazo a realização de exames, laudos médicos e exame médico admissional), e 15 (quinze) dias para assumir o exercício do cargo contados da data da posse. A Chefia imediata deve observar quando da apresentação do servidor ao local de trabalho se está dentro do prazo de 15 (quinze) dias contados da data da posse.			
Carteira de vacinação: Entregar cópia da carteira de vacinação comprovando ter tomado a vacina Hepatite B na data de início do exercício.			
Havendo pedido de demissão e/ou abandono de cargo pelo servidor (a), a chefia imediata deve comunicar imediatamente via e-mail à SEMAD/Gerência de Recursos Humanos (drh@viana.es.gov.br) e a Gerência de Tecnologia (informatica@viana.es.gov.br). Quando a chefia imediata for administrador de um Sistema do qual o servidor (a) tiver login e senha deve fazer o bloqueio imediatamente.			
A chefia imediata deve devolver este Formulário devidamente preenchido à SEMAD/Gerência de Recursos Humanos, com o atesto do início de exercício, imediatamente após o seu recebimento, para cadastramento no sistema de folha de pagamento.			