



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2016

Dispõe sobre padronização dos procedimentos e documentação a ser apresentados para posse no cargo em comissão e revoga a Instrução Normativa nº 06, de 11 de julho de 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a busca da modernização e maior eficiência da gestão e a necessidade de adoção de medidas administrativas para gerenciamento adequado dos recursos humanos;

CONSIDERANDO os princípios que fundamentam os atos da administração pública, em especial os da supremacia do interesse público, da legalidade e da eficiência;

CONSIDERANDO a Lei nº 5.347, de 20 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a nova estrutura administrativa básica;

DETERMINA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos e a relação dos documentos a serem apresentados pelos candidatos a ocupar cargos em comissão obedecerão ao disposto nesta instrução normativa.

Art. 2º O candidato convidado pelo Prefeito para assumir cargo em comissão no Poder Executivo Municipal deve se responsabilizar pela entrega de todos documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos – DRH, necessários para comprovar aptidão para o exercício do cargo em comissão de acordo com a lei de estrutura administrativa do município.

CAPÍTULO II

DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE

Art. 3º O candidato que não é servidor efetivo do Poder Executivo Municipal deve comparecer ao DRH onde receberá a relação de documentos necessários para ingresso em cargo em comissão, conforme o Anexo I, que é parte integrante desta instrução normativa, declaração para abertura de conta, conforme disposto no Anexo IX, que é parte integrante



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

desta instrução normativa, e os demais formulários padronizados para preenchimento obrigatório, conforme segue:

I – Ficha de cadastro, conforme o Anexo III, que é parte integrante desta instrução normativa;

II – Declaração de bens, conforme o Anexo IV, que é parte integrante desta instrução normativa;

III – Declaração de função, conforme o Anexo V, que é parte integrante desta instrução normativa;

IV – Declaração de grau de parentesco, conforme o Anexo VI, que é parte integrante desta instrução normativa;

V – Declaração de vale-transporte, conforme o Anexo VII, que é parte integrante desta instrução normativa;

VI – Currículo pessoal simples, conforme o Anexo VIII, que é parte integrante desta instrução normativa;

§ 1º A relação de documentos (Anexo I), será assinada pelo servidor do DRH no ato de sua entrega ao candidato.

§ 2º O candidato deverá entregar ao DRH a relação de documentos (Anexo I) juntamente com o restante da documentação.

Art. 4º O candidato que é servidor efetivo do Poder Executivo Municipal deve comparecer ao DRH onde receberá a relação de documentos necessários para ingresso em cargo em comissão, conforme o Anexo II, que é parte integrante desta instrução normativa, e os demais formulários padronizados para preenchimento obrigatório, conforme segue:

I – Ficha de cadastro, conforme o Anexo III, que é parte integrante desta instrução normativa;

II – Declaração de bens, conforme o Anexo IV, que é parte integrante desta instrução normativa;

III – Declaração de grau de parentesco, conforme o Anexo VI, que é parte integrante desta instrução normativa;

IV – Declaração de vale-transporte, conforme o Anexo VII, que é parte integrante desta instrução normativa;

§ 1º A relação de documentos (Anexo II), será assinada pelo servidor do DRH no ato de sua entrega ao candidato.

§ 2º O candidato deverá entregar ao DRH a relação de documentos (Anexo II) juntamente com o restante da documentação.

Art. 5º O candidato que já desempenha suas atividades em cargo em comissão, que venha assumir outro cargo em comissão com mesmo nível de vencimento que o anterior, sem interrupção, deve seguir os procedimentos dispostos no art. 4º desta instrução normativa.

Art. 6º O candidato que é servidor efetivo de outro órgão público, que venha assumir cargo em comissão por cedência, deve seguir os procedimentos dispostos no art. 3º desta instrução normativa.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 7º Ao receber a relação dos documentos e os formulários padrão, o candidato deverá assinar declaração de recebimento dos mesmos, conforme Anexo X, que é parte integrante desta instrução normativa.

Art. 8º O servidor do DRH orientará para que o candidato assine todos os documentos em sua presença, no ato da entrega dos mesmos ao DRH.

CAPÍTULO III
DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA POSSE

Art. 9º Após juntar todos os documentos, o candidato deve apresentá-los ao DRH para conferência e análise.

Parágrafo único. Todos os documentos deverão ser assinados na hora da entrega definitiva dos mesmos, na presença do servidor do DRH.

Art. 10 O servidor do DRH deverá conferir todos os documentos apresentados pelo candidato, necessários para a posse conforme segue:

I – Para do candidato que não é servidor efetivo do Poder Executivo Municipal, a conferência se dará com base no *checklist* disposto no Anexo XI, que é parte integrante desta instrução normativa;

II – Para do candidato que é servidor efetivo do Poder Executivo Municipal, a conferência se dará com base no *checklist* disposto no Anexo XII, que é parte integrante desta instrução normativa.

§ 1º O servidor responsável pela conferência deverá assinalar nos campos “sim”, “não” e “N/A”(não se aplica) no referido *checklist* apondo sua identificação e assinatura no documento.

§ 2º O *checklist* será arquivado na pasta funcional do novo servidor, juntamente com os demais documentos.

Art. 11 Havendo dúvidas ou divergências entre os documentos solicitados e os apresentados, será aberto processo para consulta junto à Procuradoria Geral do Município – PGM.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS PARA POSSE

Art. 12 Após análise dos documentos, o DRH emitirá declaração constando o deferimento ou indeferimento da posse, conforme anexo XIII, que é parte integrante desta instrução normativa.

Art. 13 Em caso de deferimento da posse do candidato, o DRH fica responsável pelos trâmites legais de posse, quais sejam:

I – Emitir decreto individual de nomeação de cargo em comissão, conforme modelo disposto no Anexo XIV, que é parte integrante desta instrução normativa, que será assinado pelo prefeito municipal, de acordo com o Art. 55 da Lei Orgânica Municipal,.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – Se o candidato for servidor efetivo do município, emitir portaria de nomeação de cargo em comissão, conforme modelo disposto no Anexo XV, que é parte integrante desta instrução normativa, que será assinado pelo prefeito municipal, de acordo com o Art. 55 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 14 Será criada a matrícula do servidor para fins de registro no sistema e organização do DRH.

Parágrafo único: Toda a documentação juntada para a posse do servidor será arquivada em pasta funcional individual, criada pelo DRH e que servirá para arquivamento de todos os documentos da vida funcional do servidor.

Art. 15 O DRH encaminhará o servidor à secretaria onde o mesmo desenvolverá suas atividades.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Fica regulamentado o fluxograma de procedimentos aqui tratados conforme anexo XVI que é parte integrante desta instrução normativa.

Art. 17 Fica revogada a Instrução Normativa nº 06, de 11 de julho de 2016.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, em 26 de dezembro de 2016.

ALCIDES VICINI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

CARLOS AUGUSTO LOZEKAN
Secretário de Habitação e Mobilidade Urbana,
por delegação de poderes



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA INGRESSO
EM CARGO EM COMISSÃO

1	Ficha de Cadastro (ANEXO III)	9	Nº de conta no banco
2	Declaração de bens (ANEXO IV)	10	01 Foto 3x4 atual
3	Declaração de Função (ANEXO V)	11	PIS/PASEP
4	Declaração de Grau de Parentesco (ANEXO VI)	12	Cédula de identidade
5	Declaração de Vale Transporte (ANEXO VII)	13	CPF
6	Currículo pessoal simples (ANEXO VIII)	14	Título de eleitor
7	Comprovação de estado civil (certidão atualizada)	15	Comprovante de endereço
8	Carteira de habilitação – CNH, se tiver.	16	Certificado de reservista
17	Alvará de folha corrida judicial - http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/		
18	Certidão de Quitação Eleitoral - http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral		
19	Certidão negativa criminal estadual e federal http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/ https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php		
20	Certidão Negativa de Débito municipal - https://santarosa.atende.net/#!/tipo/servico/valor/36/padrao/1/load/0		
21	Atestado médico de Aptidão (Realizar exame na empresa contratada do município)		
22	Carteira de trabalho com nº de registro e data de emissão		
23	Certidão de Nascimento de todos os filhos		
24	() Histórico escolar de Ensino Fundamental () Histórico escolar de Ensino Médio () Diploma de Curso Superior () Registro no Conselho de Classe () Declaração de Regularidade do Conselho de Classe		

Nome do candidato: _____

Obs:

- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas.
- Esta relação deve ser entregue ao DRH juntamente aos demais documentos aqui solicitados.
- Todos os documentos deverão ser assinados na hora da entrega dos mesmos, na presença do servidor do DRH.

Santa Rosa, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo do servidor
que entregou a relação



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA
ASSUMIR CARGO EM COMISSÃO*

1	Ficha de Cadastro (ANEXO III)
2	Declaração de bens (ANEXO IV)
3	Declaração de Função (ANEXO V)
4	Declaração de Grau de Parentesco (ANEXO VI)
5	Declaração de Vale-transporte (ANEXO VII)
6	Carteira de habilitação – CNH, se tiver
7	Alvará de folha corrida judicial - http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/
8	Certidão negativa criminal estadual e federal http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/ https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php
9	Certidão de Quitação Eleitoral - http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
10	Certidão Negativa de Débito municipal - https://santarosa.atende.net/#!/tipo/servico/valor/36/padrao/1/load/0
11	01 Foto 3x4 atual
12	Nº de conta no banco
13	Comprovante de endereço
14	Comprovação de estado civil (certidão atualizada)
15	() Histórico escolar de Ensino Fundamental () Histórico escolar de Ensino Médio () Diploma de Curso Superior () Registro no Conselho de Classe () Declaração de Regularidade do Conselho de Classe

Nome do candidato: _____

*** Servidor efetivo que vai assumir cargo em comissão ou servidor exonerado de cargo em comissão que venha assumir outro cargo em comissão com mesmo nível de vencimento, sem interrupção.**

Obs:

- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas.
- Esta relação deve ser entregue ao DRH juntamente aos demais documentos aqui solicitados.
- Todos os documentos deverão ser assinados na hora da entrega dos mesmos, na presença do servidor do DRH.

Santa Rosa, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo do servidor
que entregou a relação



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

FICHA DE CADASTRO

Nome completo: _____

O serviço na administração municipal é o seu primeiro emprego? () Sim () Não

End. Logradouro: _____ Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Município: _____ UF: _____

Nome do pai: _____

Nome da mãe: _____

Data nasc: ____/____/____ Município _____ UF ____ País _____

Estado civil () solteiro () Casado () Desquitado () Divorciado () Viúvo () União Estável () Outros

Sexo: () F () M Naturalidade _____ Nacionalidade _____

Preenchimento obrigatório para o trabalhador estrangeiro:

Data da chegada ao Brasil ____/____/____ Data de naturalização ____/____/____

Casado(a) com brasileiro(a) () Sim () Não Tem filhos brasileiros () Sim () Não

Grau de instrução:

() Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou;

() Até o 5º ano incompleto do ensino fundamental (antiga 4ª série) ou que tenha se alfabetizado sem ter frequentado escola regular; ano _____

() 5º ano completo do ensino fundamental (antiga 4ª série); ano _____

() Do 6º ano ao 9º ano do ensino fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série); ano _____

() Ensino fundamental completo; ano _____ () Ensino médio incompleto; ano _____

() Ensino médio completo; ano _____ () Educação superior incompleta; ano _____

() Educação superior completa; ano _____ () Pós-graduação completa; ano _____

() Mestrado completo; ano _____ () Doutorado completo; ano _____

Aposentado: () Sim () Não

Cor da pele:

() Branca () Preta () Indígena () Amarela (de origem japonesa, chinesa, coreana);

() Parda (parda ou declarada como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de negro com pessoa de outra cor ou raça);

() Outra: _____

Cor dos olhos: _____ Cor do cabelo: _____

Tipo sanguíneo: _____ Fator RH: _____ Altura: _____ Peso: _____

Portador de deficiência física () Sim () Não Portador de deficiência visual () Sim () Não

Portador de deficiência auditiva () Sim () Não Portador de deficiência mental () Sim () Não

Portador de deficiência intelectual () Sim () Não Portador de deficiência múltipla () Sim () Não

Reabilitado(se aposentado por invalidez passou por avaliação profissional ou processo de reabilitação profissional e foi considerado apto a retornar ao trabalho) () Sim () Não

CPF: _____ PIS/PASEP/NIT: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ Expedição: _____

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Nº da CTPS (carteira de trabalho): _____ Série/UF da expedição: _____

Nº do Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Nº CNH: _____ Categoria: _____ Expedição: _____ Data de Validade: _____

Nº Cart. reservista: _____ Categoria: _____ Órgão: _____ Data Emissão: _____

Nº do Cartão do SUS: _____ Nº CBO _____

Telefone _____ E-mail _____

Registro de identificação civil (RIC): _____ Órgão emissor: _____ Expedição: _____

Insc no órgão de classe: _____ Emissor: _____ Expedição: _____ Validade: _____

Conta Bancária: Banco: _____ Agência _____ Conta: _____

Dependentes:

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	
É dependente para fins de dedução de Imposto de Renda? () SIM () Não		É dependente para fins de recebimento de salário família? () SIM () Não	

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	
É dependente para fins de dedução de Imposto de Renda? () SIM () Não		É dependente para fins de recebimento de salário família? () SIM () Não	

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	
É dependente para fins de dedução de Imposto de Renda? () SIM () Não		É dependente para fins de recebimento de salário família? () SIM () Não	

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	
É dependente para fins de dedução de Imposto de Renda? () SIM () Não		É dependente para fins de recebimento de salário família? () SIM () Não	

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	
É dependente para fins de dedução de Imposto de Renda? () SIM () Não		É dependente para fins de recebimento de salário família? () SIM () Não	

Podem ser dependentes, para efeito do imposto sobre a renda: 1 - companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge; 2 - filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; 3 - filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade; 4 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; 5 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos; 6 - pais, avós e bisavós que, no ano anterior tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o valor estipulado na Tabela IRF vigente; 7 - menor até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial; 8 - pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Cargo no município _____ Lotação _____

Carga horária: () 20h () 40h () Outra _____ Data nomeação ____/____/____ Data Posse ____/____/____

Filiação sindical _____

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a Fonte Pagadora nenhuma responsabilidade perante a fiscalização. Outrossim, comprometo-me em manter meus dados atualizados e informar a administração municipal sempre que houver alguma alteração em qualquer das informações aqui prestadas.

Assinatura do servidor

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____,
CPF nº _____, venho através desta declaração, e em conformidade com a Lei
Federal nº 8.429 de 02 de julho de 1992 declarar os bens e valores que compõem o meu patrimônio na data
abaixo.

BEM	VALOR R\$

Santa Rosa, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Lei 8.429/92

(Art. 13 §1º) A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e, quando for o caso abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivem sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos de utensílios de uso doméstico.

Obs: O servidor que efetuar a declaração de Imposto de Renda – IR poderá anexar cópia da mesma a este documento com sua assinatura sem a necessidade de preenchê-lo.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE FUNÇÃO

Nome: _____

Filiação: _____ e _____

RG: _____ CPF: _____

DECLARO, sob as penas da Lei e para os fins que se fizerem necessário, que:

() NÃO EXERÇO nenhum Cargo ou Função Pública Estadual, Federal ou Municipal, nem função autárquica ou em sociedade de economia mista e/ou Empresa Privada.

() EXERÇO o cargo/função de _____

De natureza: () Efetiva () Cargo em Comissão. Carga horária: _____ horas

Órgão _____ Lotação _____ Desde: ____/____/____

() CUMULATIVAMENTE, exerço o cargo/função de _____

De natureza: () Efetiva () Cargo em Comissão. Carga horária: _____ horas

Órgão _____ Lotação _____ Desde: ____/____/____

() EXERÇO atividade como trabalhador autônomo.

Função/ramo: _____

APOSENTADORIA:

() NÃO SOU aposentado

() SOU APOSENTADO

() No Regime Geral de Previdência Social.

() No Regime Próprio de Previdência Social _____

no cargo/função de _____

Órgão _____ Lotação _____ Desde: ____/____/____

Firmo a presente declaração para que PRODUZA OS EFEITOS LEGAIS, ciente de que no caso de comprovação de sua falsidade ser nulo perante o Município de Santa Rosa o ato a que se integra esta declaração, sem prejuízo das sanções penais a que estiver sujeito.

Santa Rosa ____/____/____.

Identificação e assinatura
do Declarante

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

Nome: _____

Nome do pai: _____

Nome da mãe: _____

RG _____ CPF _____

Cargo ou função _____

Sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, e para dar cumprimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13 – 08/2008, do Supremo Tribunal Federal, **DECLARA O GRAU DE PARENTESCO**, consanguíneo ou civil, em linha reta, colateral ou de afinidades (art. 1591 e seg. CC/2002) com autoridades, abaixo mencionadas;

Prefeito

() 1º Grau () 2º Grau () 3º Grau () Cônjuge ou Companheiro () Afinidade () Nenhum

Vice Prefeito

() 1º Grau () 2º Grau () 3º Grau () Cônjuge ou Companheiro () Afinidade () Nenhum

Secretários municipais, cargos de confiança e funções gratificadas

() 1º Grau () 2º Grau () 3º Grau () Cônjuge ou Companheiro () Afinidade () Nenhum

Dirigentes máximos de fundações e empresas públicas

() 1º Grau () 2º Grau () 3º Grau () Cônjuge ou Companheiro () Afinidade () Nenhum

Vereadores, cargos de confiança e funções gratificadas da Câmara Municipal de Santa Rosa

() 1º Grau () 2º Grau () 3º Grau () Cônjuge ou Companheiro () Afinidade () Nenhum

Santa Rosa, ____ de _____ de _____.

Assinatura do declarante



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO VII

DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DO VALE TRANSPORTE

(Conforme artigo 4º da Lei Municipal 5019, de 10 de julho de 2013)

Nome: _____ Código funcional: _____
Carteira Identidade: _____ CPF: _____ Data Nasc: _____
Nome da Mãe: _____
Endereço Residencial: _____ Fone: _____
Vila/Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

TIPO DE TRANSPORTE	NOME DA EMPRESA TRANSPORTE	QUANTIDADE DE VALES DIÁRIOS
ÔNIBUS	EXPRESSO TODA HORA	

O Vale-Transporte (excedente a 6% do salário básico mensal) é um direito do servidor público municipal, de acordo com a Lei Municipal 5019/2013.

Interessa usufruí-lo? () Sim () Não

Declaro que as informações acima são verdadeiras e comprometo-me a mantê-las permanentemente atualizadas e utilizar o Vale-Transporte única e exclusivamente para o efetivo deslocamento Residência - Local de Trabalho – Residência.

Declaro, ainda, ter conhecimento de que o fornecimento de falsas informações sujeitam-me às penalidades previstas no Artigo 171 do Código Penal e às penalidades previstas no Capítulo V da Lei Complementar 37, de 21 de novembro de 2007.

Declaro finalmente, servir a presente como autorização de desconto em folha de pagamento, de até 6% (seis por cento) de meu salário, relativo às despesas com custeio do Vale-Transporte, caso faça uso deste benefício, em conformidade com o art. 2º da Lei 5019/2013.

Santa Rosa, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Beneficiário



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VIII
MODELO DE CURRÍCULO

Seu Nome Completo

Foto 3x4

FORMAÇÃO

- Declarar a formação mais alta alcançada e a instituição pela qual se formou. Se a formação for de pós graduações, listar todas e o curso de graduação, com as respectivas instituições e ano de conclusão.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Listar as principais experiências profissionais na ordem da mais recente para mais antigas, citando os cargos, atividades, empresa e o período.

EXPERIÊNCIAS EXTRACURRICULARES

- Informar participações em palestras ou seminário na condição de palestrante ou apresentador, publicações de artigos em revistas, periódicos, publicações de livros, e outros.

PRINCIPAIS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

-Listar os principais cursos e treinamentos de aperfeiçoamento na ordem do mais recente para mais antigos. Citar entidade que realizou o curso e o ano.

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS:

Descrever em poucas palavras suas principais características, como habilidades, facilidades e dificuldades



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO IX

DECLARAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA

O(a) Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos – DRH da Prefeitura Municipal de Santa Rosa, Estado do Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ nº 88546890/0001-82, no uso de suas atribuições, estabelecidas através de Lei Municipal, DECLARA para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) (Digitar o nome do servidor), CPF (digitar o nº) foi nomeado(a) para assumir o cargo de (digitar o nome do cargo), nesta municipalidade, com salário-base no valor de R\$ (digitar o valor do vencimento do cargo).

Solicitamos que seja aberta uma Conta Salário para o servidor.

Santa Rosa, (digitar a data).

Identificação e assinatura do(a) Diretor(a) do
Departamento de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO
DE LISTA DE DOCUMENTOS PARA POSSE

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
RG _____ CPF _____, recebi do
Departamento de Recursos Humanos – DRH a relação de documentos necessários para ingresso em cargo
em comissão, para ingresso no cargo de
_____, bem como os formulários padrão
constantes na referida relação e a declaração para abertura de conta no banco, estando ciente que é de minha
inteira responsabilidade providenciar os documentos conforme a relação para deferimento da posse no
referido cargo.

Santa Rosa, ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura
do candidato convocado



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XI

CHECKLIST DOS DOCUMENTOS PARA INGRESSO DE CANDIDATO EM CARGO EM COMISSÃO

Documentos	SIM	NÃO	NA
Ficha de Cadastro (ANEXO III)			
Declaração de bens (ANEXO IV)			
Declaração de Função (ANEXO V)			
Declaração de Grau de Parentesco (ANEXO VI)			
Declaração de Vale Transporte (ANEXO VII)			
Curriculo pessoal simples (ANEXO VIII)			
Alvará de folha corrida judicial			
Certidão negativa criminal estadual			
Certidão negativa criminal federal			
Nº de conta no banco			
01 Foto 3x4 atual			
Cópia autenticada de PIS/PASEP			
Cópia autenticada de cédula de identidade			
Cópia autenticada de CPF			
Cópia autenticada de título de eleitor			
Certidão de Quitação Eleitoral			
Comprovante de endereço			
Comprovação de estado civil (certidão atualizada)			
Atestado médico de Aptidão			
Certidão Negativa de Débito municipal			
Cópia autenticada de carteira de trabalho com nº de registro e data de emissão			
Cópia autenticada de Certidão de Nascimento de todos os filhos			
Cópia autenticada do histórico escolar de Ensino Fundamental			
Cópia autenticada do histórico escolar de Ensino Médio			
Cópia autenticada do diploma de Curso Superior			
Cópia autenticada de registro no Conselho de Classe			
Declaração de Regularidade do Conselho de Classe			
Cópia autenticada de carteira de habilitação – CNH			
Cópia autenticada do certificado de reservista			

Nome do candidato: _____

Santa Rosa, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo do servidor
que entregou a relação

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO XII

CHECKLIST DOS DOCUMENTOS PARA
ASSUMIR CARGO EM COMISSÃO*

Documentos	SIM	NÃO	NA
Ficha de Cadastro (ANEXO III)			
Declaração de bens (ANEXO IV)			
Declaração de Função (ANEXO V)			
Declaração de Grau de Parentesco (ANEXO VI)			
Declaração de Vale Transporte (ANEXO VII)			
Alvará de folha corrida judicial			
Certidão negativa criminal estadual			
Certidão negativa criminal federal			
Nº de conta no banco			
01 Foto 3x4 atual			
Certidão de Quitação Eleitoral			
Comprovante de endereço			
Comprovação de estado civil (certidão atualizada)			
Certidão Negativa de Débito municipal			
Cópia autenticada do histórico escolar de Ensino Fundamental			
Cópia autenticada do histórico escolar de Ensino Médio			
Cópia autenticada do diploma de Curso Superior			
Cópia autenticada de registro no Conselho de Classe			
Declaração de Regularidade do Conselho de Classe			
Cópia autenticada de carteira de habilitação – CNH			

Nome do candidato: _____

*** Servidor efetivo que vai assumir cargo em comissão ou servidor exonerado de cargo em comissão que venha assumir outro cargo em comissão com mesmo nível de vencimento, sem interrupção.**

Santa Rosa, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo do servidor
que entregou a relação



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE DEFERIMENTO DE POSSE

O(a) Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Rosa, Estado do Rio Grande do Sul, CNPJ nº 88546890/0001-82, no uso de suas atribuições, estabelecidas através de Lei Municipal, DECLARA que, após a análise dos documentos apresentados pelo(a) Sr.(a) _____, considera:

☐ **DEFERIDA**

☐ **INDEFERIDA**

a posse no Cargo em Comissão de _____

Santa Rosa, _____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura do(a) Diretor(a) do
Departamento de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO XIV

MODELO DE DECRETO INDIVIDUAL Nº. (DIGITAR NÚMERO E DATA).

NOMEIA, (DIGITAR CARGO).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, NOMEIA, para exercer as funções de (digitar cargo), o(a) Sr.(a) (digitar nome), lotado na Secretaria Municipal de (digitar secretaria), em conformidade com o art. 32, inciso I, da Lei nº 5.050/2013, alterada pelas Leis nº 5.133/2014 e Lei nº 5.240/2015.

O presente decreto individual entra em vigor a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, EM (DIGITAR DATA).

Identificação e assinatura do
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Identificação e assinatura do(a)
Secretário(a) de Administração e Governo



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO XV

MODELO DE PORTARIA N.º (DIGITAR NÚMERO E DATA).

NOMEIA, (DIGITAR CARGO).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, NOMEIA, para exercer as funções de (digitar cargo), o(a) Sr.(a) (digitar nome), lotado na Secretaria Municipal de (digitar secretaria), em conformidade com o art. 32, inciso II, da Lei Municipal nº 5.050/2013 alterada pelas Leis nº 5.133/2014 e nº. 5.240/2015.

A presente portaria entra em vigor a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, EM (DIGITAR DATA).

Identificação e assinatura do
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Identificação e assinatura do(a)
Secretário(a) de Administração e Governo



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XVI

FLUXOGRAMA PARA INGRESSO DE SERVIDOR PÚBLICO EM CARGO EM COMISSÃO

