



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

Instrução Normativa Nº 02, de 17 de dezembro de 2024

Dispõe sobre padronização dos procedimentos e documentos a serem apresentados para posse de cargo de servidor público efetivo no âmbito do Poder Executivo Municipal.

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, a necessidade de adoção de medidas administrativas para gerenciamento adequado das informações bem como os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da Supremacia do Interesse Público, da Legalidade e da Economicidade.

Considerando as alterações já efetuadas na Instrução Normativa Nº 01, de 11 de março de 2016, quais sejam: Instrução Normativa Nº 02, de 15 de fevereiro de 2017, Instrução Normativa Nº 07, de 13 de novembro de 2017 e Instrução Normativa Nº 08, de 16 de agosto de 2018;

Considerando a promulgação da Lei Complementar n.º 199, de 20 de junho de 2024, que altera a Lei Complementar n.º 37, de 21 de novembro de 2007 para permitir o ingresso de estrangeiros no serviço público municipal;

DETERMINA:

CAPÍTULO I
DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos e a relação dos documentos a serem apresentados pelas pessoas que ocuparão cargos de servidor público municipal efetivo obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O candidato aprovado em concurso público e convocado através de edital para assumir cargo de servidor público municipal efetivo deve se responsabilizar pela entrega de todos documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos – DRH, necessários para comprovar aptidão para o exercício do cargo de acordo com a Lei Complementar n.º 40/2008 – Plano de Cargos e Carreiras do Quadro Geral do Município de Santa Rosa, Lei Complementar n.º 72/2012 - Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Santa Rosa e Lei Complementar n.º 37/2007 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Rosa.

CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE

Art. 3º O candidato convocado deve contatar o DRH, quando receberá as informações referentes à posse e os seguintes documentos e formulários obrigatórios para o deferimento da mesma:



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

I - Relação de documentos necessários para ingresso em cargo de servidor efetivo, conforme Anexo I, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

II – Formulário Ficha de Cadastro, conforme Anexo II, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

III – Formulário de Declaração de Função, conforme Anexo III, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

IV- Formulário de Declaração de Compatibilidade de Horários, conforme Anexo IV, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

V- Formulário de Declaração para Cálculo Atuarial, conforme Anexo V, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

VI – Formulário de Declaração de Beneficiário de Vale-Transporte, conforme Anexo VI, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

VII – Modelo de Currículo simples, conforme Anexo VII, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

VIII – Modelo de Laudo de Avaliação de Perfil Psicológico, conforme Anexo VIII, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

IX - Declaração para abertura de conta, conforme Anexo IX, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

X – Formulário de Declaração de Bens, conforme Anexo X, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

XI – Formulário de Declaração de Isenção de Imposto de Renda, conforme Anexo XI, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

XII – Formulário de Declaração de Recebimento de Lista de Documentos para Posse, conforme Anexo XII, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

§ 1º A relação de documentos para ingresso de servidor efetivo, conforme Anexo I, será encaminhada pelo servidor do DRH ao candidato.

§ 2º A Declaração de Bens deverá ser feita, preferencialmente, através da entrega da Declaração de Imposto de Renda – IR, entretanto, poderá ser feita através do preenchimento do Formulário de Declaração de Bens, caso não tenha efetuado Declaração de Imposto de Renda.

§ 3º Caso seja isento, o servidor deve efetuar a Declaração de Isenção de Imposto de Renda.

§ 4º A declaração para abertura de conta deverá ser entregue no banco indicado pela administração municipal para abertura de conta necessária para pagamento da remuneração do servidor.

Art. 4º Ao receber a relação de documentos e os formulários padrão, o candidato deverá acusar o recebimento dos mesmos.

Parágrafo único. Se a entrega for presencial, o candidato preencherá e assinará o formulário, conforme Anexo XII, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 5º Para comprovação de que o candidato está gozando de boa saúde física e mental, conforme preconiza o inciso IV do art. 7º da Lei Complementar nº 37/2007, a Junta



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

Médica Oficial do Município utilizará o Modelo de Atestado de Saúde para Ingresso no Serviço Público, disposto no Anexo XIII, que é parte integrante desta Instrução Normativa e em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa nº 09, de 23 de agosto de 2018, revisada em 31 de agosto de 2021 e suas alterações.

Art. 6º Para candidatos convocados para assumir vaga de PNE/PCD, a Junta Médica Oficial do Município utilizará o modelo disposto no Anexo XIV, que é parte integrante desta Instrução Normativa, o qual será encaminhado pelo Departamento de Recursos Humanos diretamente à Junta Médica Oficial do Município.

CAPÍTULO III DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 7º O candidato deve apresentar todos os documentos ao DRH para conferência e análise.

§ 1º Poderá ser dispensada a autenticação e reconhecimento de firma em cartório dos documentos solicitados no Anexo I, sendo que, para tanto, as cópias deverão ser extraídas por servidor do Departamento de Recursos Humanos – DRH o qual reconhecerá a autenticidade das mesmas, nos termos do Decreto n.º 25, de 12 de fevereiro de 2016.

§ 2º Todos os documentos que requeiram assinatura do candidato, deverão ser assinados no momento da entrega ao DRH, na presença de um servidor do departamento.

Art. 8º O servidor do DRH deverá conferir todos os documentos do candidato com base no *checklist*, constante no Anexo XV, que é parte integrante desta instrução normativa e assinar o referido documento que será arquivado na pasta funcional com os demais documentos.

Art. 9º Caso o candidato não acuse o recebimento dos documentos e formulários ou não apresente os documentos necessários dentro do prazo estabelecido pelo edital de convocação, o DRH emitirá Declaração de Desistência Tácita, conforme Anexo XVI, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 10 Se o candidato declarar intenção de desistência do cargo, poderá preencher formulário, conforme Anexo XVII, ou ainda optar por última chamada, de acordo com o Anexo XVIII, que são partes integrantes desta Instrução Normativa

CAPÍTULO IV DO DEFERIMENTO DE POSSE

Art. 11 Com a documentação completa o(a) diretor(a) do DRH assinará o deferimento da posse no cargo efetivo, conforme Anexo XIX, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

§ 1º Na data que o servidor entrar em efetivo exercício, o DRH emitirá Termo de posse, conforme Anexo XX, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

§ 2º Caso o candidato não apresente os documentos necessários ou os apresente de forma incompleta ou insuficiente, terá sua posse indeferida pelo(a) diretor(a) do DRH, o(a) qual emitirá declaração conforme modelo mencionado no caput deste artigo.

Art. 12 O DRH criará a matrícula do servidor para fins de registro no sistema e organização física de documentos.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

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

Art. 13 O DRH encaminhará o servidor ao setor onde desenvolverá seu serviço.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Havendo dúvidas ou divergências entre os documentos solicitados e os apresentados, os mesmos serão enviados para consulta junto à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Art. 15 Ficam revogadas as instruções normativas:

I - Instrução Normativa Nº 01, de 11 de março de 2016;

II - Instrução Normativa Nº 08, de 16 de agosto de 2018.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, em 17 de dezembro de 2024.

ANDERSON MANTEI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

IVANE TERESINHA SIMIONATO ANTUNES
Secretária Municipal de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA INGRESSO DE SERVIDOR EFETIVO

01	Ficha de cadastro (ANEXO II)
02	Declaração de função (ANEXO III)
03	Declaração de Compatibilidade de Horários (para cargos previstos no inciso XVI, do art. 37 da CF) (ANEXO IV)
04	Declaração para cálculo atuarial (ANEXO V)
05	Declaração de vale transporte (ANEXO VI)
06	Currículo pessoal simples (ANEXO VII)
07	Declaração de bens (Anexo X)
08	Declaração de Isenção de Imposto de Renda, quando for o caso (Anexo XI)
09	Carteira de trabalho com nº de registro, data de emissão e PIS/PASEP
10	01 Foto 3x4 atualizada
11	Comprovante de abertura de conta salário no banco constando o respectivo número de conta.
12	Carteira de habilitação – CNH, se tiver
13	Cédula de identidade
14	Documento que conste o número do CPF
15	Título de eleitor
16	Comprovante de endereço
17	Certificado de reservista, nos termos da lei, quando for o caso
18	Comprovação de estado civil atualizada há no máximo 6 meses (Certidão de nascimento brasileira, Certidão de casamento brasileira que conste a nacionalidade, Certificado de naturalização ou Declaração consular de nacionalidade brasileira)
19	() Se estrangeiro, apresentar um documento comprovante: (Carteira Nacional de Registro Migratório - CRNM, Registro Nacional de Estrangeiro - RNE, Cédula de Identidade de Estrangeiro - CIE, Carteira de Conselhos, Identidade Militar ou Passaporte)
20	Comprovação de união estável, se houver
21	Cédula de identidade e documento que conste o número do CPF de todos os filhos, se tiver
22	Extrato previdenciário – CNIS cidadão - https://meu.inss.gov.br/central/index.html
23	Alvará de folha corrida judicial - http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/
24	Certidão de quitação eleitoral - http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
25	Certidão judicial criminal negativa estadual - http://www.tjrs.jus.br/site/servicos
26	Certidão judicial criminal negativa federal - https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php
27	Qualificação do e-Social- https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml
28	Atestado médico da Junta Médica Oficial do Município, Apresentar os seguintes exames no CENTRO DE ESPECIALIDADES, Rua Francisco Timm, nº.480, centro: () HEMOGRAMA, GLICEMIA DE JEJUM, CREATININA, URÉIA, E.Q.U. (Para todos os cargos) () AUDIOMETRIA (para os cargos de ajudante de manutenção e reparos, ajudante de serviços públicos, auxiliar de oficina mecânica, motorista, operador de máquinas pesadas e mecânico) () AVALIAÇÃO DE PERFIL PSICOLÓGICO (ANEXO VIII) de acordo com as características do cargo que irá exercer (para os cargos de atendente de abrigo, monitor, professor de séries iniciais, professor de educação infantil e vigilante) () Laudo Médico de PNE/PCD (ANEXO XIV) Horário da perícia médica agendado para dia: ____/____/____ às ____ h ____ min.
29	Comprovante de escolaridade para o cargo: () Histórico escolar de Ensino Fundamental () Certificado ou diploma de Curso Técnico () Histórico escolar de Ensino Médio () Diploma de Curso Superior () Histórico escolar de Ensino Médio Normal (Magistério) () Certificados de Especializações
30	Comprovante de Regularidade em Conselho de Classe: () Registro no Conselho de Classe () Declaração de Regularidade do Conselho de Classe
31	() Comprovação de dois anos de Experiência Docente (para o cargo de Orientador Educacional)

* Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

* Quando o candidato apresentar cópias simples, deverá portar as vias originais para autenticação por parte do DRH.

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

Identificação e assinatura
Do servidor do DRH

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”

Av. Expedicionário Weber, 2983 – CEP 98789-000 – Santa Rosa – RS, Fone (55) 3511 5100



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II
FICHA DE CADASTRO

Nome completo: _____

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

Nome do pai: _____

Nome da mãe: _____

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

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

Estado Civil: () Solteiro () Casado () Separado () Divorciado () Viúvo – apresentar certidão de óbito

CPF: _____ PIS/PASEP/NIT: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ Expedição: _____

N.º da CTPS: _____ Série: _____ UF da expedição: _____

N.º do Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

N.º CNH: _____ Categoria: _____ Expedição: _____ Data de Validade: _____

N.º Cart. reservista: _____ Categoria: _____ Órgão: _____ Data Emissão: _____

N.º do Cartão do SUS: _____

End. Logradouro: _____ Número: _____ Complemento: _____

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

Telefone: () _____ E-mail: _____

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:

() Ensino fundamental

() Pós-graduação

() Ensino médio

() Mestrado

() Ensino superior

() Doutorado

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: _____

Tipo sanguíneo: _____ Fator RH: _____

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

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

Conta Salário: Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

Já é aposentado(a)? () Sim () Não

Se sim, aposentado pelo () Regime Geral Previdência Social (INSS) ou () Regime Próprio de Previdência Social.

Se aposentado em Regime Próprio de Previdência Social, cite o órgão: _____

_____ Data da aposentadoria: ____/____/____

Com qual carga horária se aposentou? _____ Em qual cargo? _____

Dependentes:

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

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

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

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

Nome	CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe
É dependente para fins de dedução de Imposto de Renda? () 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.

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE FUNÇÃO

Eu, _____ 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 fundacional pública.

☐ EXERÇO outro cargo, emprego ou função pública na administração direta, autárquica, empresa pública, sociedade de economia mista ou fundação pública

Cargo/função de _____

Esfera: ☐ Federal; ☐ Estadual; ☐ Municipal; ☐ Autarquia; ☐ Sociedade de Economia Mista;

Tipo de Vínculo: ☐ Estatutário ☐ Cargo Comissionado

☐ CLT – Contrato Temporário ☐ CLT – Prazo Indeterminado

Órgão/Entidade/Empresa _____

Carga horária semanal: _____ horas Desde: ____/____/____

☐ EXERÇO atividade como trabalhador autônomo. Função/ramo: _____

☐ EXERÇO atividade em empresa privada. Empresa: _____

Cargo: _____ Carga horária semanal: _____ horas.

APOSENTADORIA/PENSÃO:

☐ NÃO SOU aposentado/pensionista

☐ SOU APOSENTADO/PENSIONISTA

☐ No Regime Geral de Previdência Social.

☐ No Regime Próprio de Previdência Social.

Tipo de Aposentadoria: ☐ Voluntária ☐ Incapacidade Permanente

Cargo/função: _____ Órgão/Empresa: _____

Instituidor da Pensão: _____ Grau de Parentesco: _____

Tipo de Pensão: ☐ Civil ☐ Militar Data da Concessão: ____/____/____

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, em ____ de _____ de _____.

Assinatura



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS

Eu, _____, CPF nº _____, DECLARO para o fim de ingressar no serviço público no Município de Santa Rosa/RS, no cargo de _____, que disponho de compatibilidade de horário entre os cargos acumuláveis os quais declarei, conforme previsão do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, estando ciente que os horários determinados pela administração municipal acarretam o seu devido cumprimento, visando prioritariamente o interesse público.

Por expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Santa Rosa, em ____ de _____ de _____.

Assinatura



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO V
DECLARAÇÃO PARA CÁLCULO ATUARIAL

Nome: _____

Cargo: _____

Data da Admissão: ____/____/____ Matrícula: _____

Tempo de contribuição anterior: (Conforme registro na carteira de trabalho ou contribuição previdenciária ao INSS ou outro órgão).

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	Admissão	Rescisão
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /

Relacionar grupo familiar: (Cônjuge, companheiro(a), união estável, filhos menores de 21 anos, dependente maior de 21 anos incapaz)

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	

Nome		CPF	Incapaz ()
Parentesco	Data nasc / /	Nome da Mãe	

*As informações prestadas serão utilizadas pelo PREVIROSA para a confecção do Cálculo Atuarial.

Santa Rosa, em ____ de _____ de _____.

Assinatura



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DO VALE TRANSPORTE
(Conforme artigo 4º da Lei Municipal nº 5.019, de 10 de julho de 2013)

Nome: _____ CPF: _____

Endereço Residencial: _____ nº _____

Vila/Bairro: _____ Cidade: _____

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 n.º 5.019/2013.

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 Municipal n.º 5.019/2013.

Santa Rosa, em ____ de _____ de _____.

Assinatura



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VII
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
PODER EXECUTIVO

ANEXO VIII
MODELO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO DE PERFIL PSICOLÓGICO

Identificação da Clínica

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE PERFIL PSICOLÓGICO

1. Identificação do candidato:

(Nome completo)

2. Cargo pretendido no município:

(Nome do cargo)

3. Procedimentos:

(relacionar procedimentos e métodos utilizados. Sugestão: Entrevista, Testes etc.)

3.1 Entrevista:

(Relatar superficialmente a abordagem da entrevista. Exemplo: história pessoal, profissional e perfil para o cargo, outros)

3.2 Testes:

(descrever testes realizados)

3.3 ...

4. Relatório de Análise:

(Desenvolver relatório técnico apresentando informações consideradas importantes e pertinentes ao cargo que o(a) candidato(a) pretende ocupar)

5. Relatório Conclusivo:

(Desenvolver relatório técnico conclusivo quanto à aptidão ou não para o referido cargo)

Assinatura do profissional
Identificação e nº de inscrição no CRP

* O candidato deverá apresentar este modelo ao profissional de psicologia para indicar as informações básicas necessárias para a aceitabilidade do laudo.

** O candidato deverá apresentar ao profissional de psicologia as atribuições do cargo que pretende assumir.

*** Será aceito qualquer outro modelo de laudo, desde que apresente, no mínimo, as informações solicitadas neste.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

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) _____, CPF _____, foi nomeado(a) para assumir o cargo de _____, nesta municipalidade, com salário-base no valor de R\$ _____.

Solicitamos que seja aberta uma Conta Salário para o servidor.

Santa Rosa, em ____ de _____ de _____.

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO X
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 XI
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA (IRPF)

Eu, _____, CPF nº _____,
DECLARO ser isento(a) da apresentação da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) no(s) exercício(s) _____ por não incorrer em nenhuma das hipóteses de obrigatoriedade estabelecidas pelas Instruções Normativas (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB). Esta declaração está em conformidade com a IN RFB nº 1548/2015 e a Lei nº 7.115/83*. Declaro ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações acima prestadas.

Santa Rosa, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

* Esclarecemos que a Receita Federal do Brasil não emite declaração de que o(a) cidadão(ã) está isento(a) de apresentar a Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF), pois a Instrução Normativa RFB nº 1548, de 25 de fevereiro de 2015, regula que, a partir do ano de 2008, deixa de existir a Declaração Anual de Isento. Ademais, a Lei nº 7.115/83 assegura que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio interessado. Mais informações podem ser obtidas na página da RFB na internet, no seguinte endereço eletrônico: <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dai-declaracao-anual-de-isento>



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XII
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE LISTA DE DOCUMENTOS PARA POSSE

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
RG _____ CPF _____, aprovado em concurso público
e convocado para assumir o cargo de _____,
recebi do Departamento de Recursos Humanos a RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INGRESSO
DE SERVIDOR EFETIVO, bem como os formulários padrão, modelos de documentos constantes na
referida relação, declaração para abertura de conta no banco e as instruções necessárias, estando ciente
que é de minha inteira responsabilidade providenciar os documentos conforme a relação, dentro do prazo
estipulado no edital de convocação.

Santa Rosa, ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura
do candidato convocado



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XIII
ATESTADO DE SAÚDE PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Nome do(a) candidato(a): _____

Cargo: _____

- ☐ Atestamos que o candidato ESTÁ APTO para assumir o cargo.
- ☐ Atestamos que o candidato apresentou os exames laboratoriais necessários.
- ☐ Atestamos que o candidato apresentou o laudo de perfil psicológico pertinente ao cargo.

Obs: _____

(Descrever possíveis alterações em exames médicos ou deficiências que possam determinar limitação de funções)

- ☐ Atestamos que o candidato NÃO ESTÁ APTO para assumir o cargo. Motivo:
- ☐ Os exames médicos comprovaram que o candidato não goza de saúde física e/ou mental para assumir o cargo.

Descrição: _____

- ☐ Necessário apresentar exames complementares.

Descrição: _____

Santa Rosa, ____/____/____

Assinatura e carimbo do médico
membro da junta médica

Assinatura e carimbo do médico
membro da junta médica

Assinatura e carimbo do médico
membro da junta médica



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XIV
LAUDO MÉDICO – PNE/PCD

Cargo: _____

Nome do(a) candidato(a): _____

Sexo: _____ Idade: _____ CPF: _____ RG: _____

Diagnóstico médico (por extenso e codificado pela CID):

TIPO DE DEFICIÊNCIA: () Deficiência física () Deficiência auditiva
() Deficiência visual () Deficiência mental () Deficiência múltipla

Obs: _____

Atribuições típicas do cargo:

O DRH deve descrever as atribuições típicas do cargo, numerando-as e, logo após, as opções “Apto” e “Inapto”, que deverão ser assinaladas pela Junta Médica do Município.

1....

() Apto () Inapto

2...

() Apto () Inapto

...

Outras atividades afins a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a):

O DRH deve descrever demais atribuições necessárias, numerando-as e, logo após, as opções “Apto” e “Inapto”, que deverão ser assinaladas pela Junta Médica do Município.

1....

() Apto () Inapto

Descrever, se necessário, exame(s) complementar(es):

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo do médico
membro da junta médica

Assinatura e carimbo do médico
membro da junta médica

Assinatura e carimbo do médico
membro da junta médica



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XV
CHECKLIST DOS DOCUMENTOS PARA INGRESSO DE SERVIDOR EFETIVO

	Documentos	Sim	Não	N.A.
01	Ficha de cadastro (ANEXO II)			
02	Declaração de função (ANEXO III)			
03	Declaração de Compatibilidade de Horários (conforme inciso XVI, art. 37/CF) (ANEXO IV)			
04	Declaração para cálculo atuarial (ANEXO V)			
05	Declaração de vale transporte (ANEXO VI)			
06	Curriculo pessoal simples (ANEXO VII)			
07	Declaração de bens (Anexo X)			
08	Declaração de Isenção de Imposto de Renda, quando for o caso (Anexo XI)			
09	Carteira de trabalho com n.º de registro, data de emissão e PIS/PASEP			
10	01 Foto 3x4 atualizada			
11	Comprovante de abertura de conta salário no banco constando o respectivo número de conta			
12	Carteira de habilitação – CNH, se tiver			
13	Cédula de identidade			
14	Documento que conste o número do CPF			
15	Título de eleitor			
16	Comprovante de endereço			
17	Certificado de reservista, nos termos da lei, quando for o caso			
18	Comprovação de estado civil atualizada há no máximo 6 meses			
19	Documento comprovante de estrangeiro, se for o caso			
20	Comprovação de união estável, se houver			
21	Cédula de identidade e documento que conste o número do CPF de todos os filhos, se tiver			
22	Extrato previdenciário – CNIS cidadão			
23	Alvará de folha corrida judicial			
24	Certidão quitação eleitoral			
25	Certidão judicial criminal negativa estadual			
26	Certidão judicial criminal negativa federal			
24	Qualificação do e-Social			
25	Atestado médico da Junta Médica Oficial do Município			
26	Exame de Audiometria			
27	Avaliação De Perfil Psicológico (Anexo VIII)			
28	Laudo Médico de PNE/PCD (ANEXO XIV)			
29				
30	Histórico escolar de Ensino Fundamental			
	Histórico escolar de Ensino Médio			
	Histórico escolar de Ensino Médio Normal (Magistério)			
	Certificado ou diploma de Curso Técnico			
	Diploma de Curso Superior			
	Certificados de Especializações			
31	Registro no Conselho de Classe			
	Declaração de Regularidade do Conselho de Classe			
32	Comprovação de dois anos de Experiência Docente (para cargo de Orientador Educacional)			

Nome _____ do
candidato: _____

Santa Rosa, ____ de _____ de ____.

Identificação e assinatura
do Servidor do DRH



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XVI
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA TÁCITA

O(a) diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos declara para os devidos fins que o(a) senhor(a) (digitar o nome do candidato), convocado para assumir o cargo de (digitar o nome do cargo), utilizando o cadastro de aprovados no Concurso Público nº (digitar o nº do concurso) não compareceu no prazo máximo de 15 dias após a publicação do Edital de Convocação nº (digitar o nº da convocação) de (digitar o ano da convocação),

Nos termos do art. 14 da Lei Complementar Nº 037/2007, o candidato é considerado tacitamente desistente, por não se apresentar no prazo máximo de 15 dias após a publicação do edital de convocação.

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 XVII
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE NOMEAÇÃO

Eu, _____,
portador do CPF nº _____, declaro para os devidos fins e a quem possa
interessar que NÃO ASSUMIREI o cargo de _____,
referente ao Concurso Público nº _____, para o qual fui convocado(a) através do Edital
de Convocação nº _____, de _____.

Santa Rosa, ____ de _____ de ____.

Identificação e assinatura
do Declarante



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XVIII
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE NOMEAÇÃO
OPÇÃO POR ÚLTIMA CHAMADA

Eu, _____,
portador do CPF nº _____, declaro para os devidos fins e a quem possa
interessar, que não assumirei o cargo de _____,
referente ao Concurso Público nº _____, para o qual fui convocado(a) através do Edital
de Convocação nº _____, de _____.

Solicito, entretanto, permanecer entre os aprovados, OPTANDO POR ÚLTIMA CHAMADA, ficando
na última colocação.

Santa Rosa, ____ de _____ de ____.

Identificação e assinatura
do Candidato



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO XIX
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 para os devidos fins que, após análise dos documentos apresentados pelo(a) Sr.(a) _____ considera:

☐

DEFERIDA

☐

INDEFERIDA

a posse no Cargo Efetivo de _____

Santa Rosa, ____ de _____ de _____.

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO XX
TERMO DE POSSE

O(a) Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Rosa - RS, tendo em vista o disposto no art. 14 da Lei Complementar nº 37, de 21 de novembro de 2007 e no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº (digitar nº e data da decreto), EMPOSSA nesta data o(a) servidor(a) (digitar nome do servidor empossado), nomeado(a) pela Portaria nº (digitar nº e data da portaria), para exercer o cargo efetivo de (digitar cargo), nível (digitar nível), habilitado(a) em concurso público.

O(a) servidor(a) apresentou os documentos exigidos por lei e prestou o compromisso de fielmente cumprir com os deveres e atribuições inerentes ao cargo de acordo com a Lei Complementar 40, de 03 de abril de 2008 e suas alterações e Lei Complementar 37, de 21 de novembro de 2007 e suas alterações, bem como declarou para fins do art. 37, XVI, da Constituição Federal, não exercer outro cargo ou função pública, entrando em exercício nesta data.

Para constar, eu (digitar nome do(a) servidor(a) do DRH), lavrei o presente TERMO que vai assinado pela autoridade competente e pelo empossado.

Santa Rosa, em (digitar data completa).

Identificação e assinatura
do(a) empossado(a)

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