Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 17 de outubro de 2025 às 14:07, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7677221: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2025

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Belmonte

MUNICÍPIO

Belmonte

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7677221

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2025

DISPÕE SOBRE ATOS DE ADMISSÃO, NOMEAÇÃO E POSSE DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Titular da UNIDADE DE CONTROLE INTERNO do Município de Belmonte, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, em especial as constantes na Lei Complementar nº 042, de 22 de dezembro de 2022, na Lei Complementar Nº 16/2015, de 28 de novembro de 2015 (Estatuto do Servidores Municipais de Belmonte), as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, em especial a N.TC-11/2011, e demais legislação correlata.

RESOLVE:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Essa Instrução Normativa disciplina o processo admissional abrangendo os procedimentos a serem observados quanto à admissão para cargo ou emprego público: nomeação, posse e exercício dos agentes públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Belmonte.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Agente Público (Municipal): Qualquer pessoa física, que, por meio de uma investidura formal, seja por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de vínculo, exerça funções públicas, em ente ou entidade pública do Município, podendo ser, entre outros: Servidor Público Efetivo, Empregado Público, Agente Público Comissionado (Comissionado Puro) ou Agente Público Temporário (ACT);

II – Servidor Público Efetivo (Municipal): Pessoa física, legalmente investida para ocupar cargo público, em caráter efetivo, por meio da aprovação em Concurso Público, para trabalhar em ente público da Administração Direta, ou entidade pública da Administração Indireta (Fundação ou Autarquia), do Município, sob o regime estatutário;

III – Empregado Público (Municipal): Pessoa física, legalmente investida para ocupar emprego público, por meio da aprovação em Processo Seletivo Público, para trabalhar em ente público da Administração Direta, ou entidade pública da Administração Indireta (Fundação ou Autarquia), do Município, sob o regime celetista;

IV – Agente Público Comissionado – Cargo Comissionado Puro (Municipal): Pessoa física, legalmente investida para ocupar cargo de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V – Agente Público Temporário – ACT (Municipal): Pessoa física, legalmente investida para

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ocupar cargo ou emprego público, por meio da aprovação em Processo Seletivo, para trabalhar em ente público da Administração Direta, ou entidade pública da Administração Indireta (Fundação ou Autarquia), do Município, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, sob regime especial, definido em lei própria e contrato de trabalho temporário;

VI – Cargo e Emprego Públicos: Cargo e Emprego Público, distinguem-se pelo tipo de vínculo do profissional com o Município. Cargo Público referere-se ao cargo ocupado por servidor público efetivo, sob o regime estatutário, enquanto Emprego Público, refere-se ao cargo ocupado por empregado público, sob o regime celetista (consolidação das leis do trabalho);

VII – Função Pública: Consistem no conjunto de atribuições públicas, exercidas por agentes públicos no Município, não vinculadas a cargo efetivo ou emprego público, e não providas por meio de aprovação dem Concurso Público. Tratam-se das funções desempenhadas por agentes públicos temporários (ACT), sem vínculo efetivo, providos por meio da aprovação em Processo Seletivo, e das funções de direção, chefia e assessoramento, desempenhadas por agentes públicos comissionados (comissionados puros), de livre nomeação e exoneração;

VIII – Processo Admissional (servidor público efetivo ou empregado público): Processo formal realizado pelo Município, para contratação de servidor público efetivo ou empregado público, abrangendo: a nomeação, convocando o candidato classificado em Concurso Público ou Processo Seletivo Público para apresentação dos documentos admissionais, assinatura do termo de posse, e entrada em exercício, nos prazos legais;

IX – Processo Admissional (agentes públicos comissionados ou temporários): Processo formal realizado pelo Município, para contratação de agente público, quando contratado para cargos comissionados, abrange a apresentação da documentação admissional dos candidatos a cargos de livre nomeação e exoneração até a publicação da respectiva portaria de nomeação. Quando tratar-se de agente público contratado por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, abrange a convocação de candidato classificado em Processo Seletivo, até a formalização da contatação por meio do termo de contrato de prestação de serviços temporários;

X – Admissão: É o ingresso nos quadros da Administração Pública;

XI – Nomeação: Ato administrativo pelo qual o Município publica uma Portaria de Nomeação, convocando o candidato para apresentar a documentação admissional para ocupar cargo público efetivo, emprego público ou cargo comissionado;

XII – Posse: Ato administrativo que completa a investidura no cargo público, com a aceitação formal das atribuições do cargo e assinatura do Termo de Posse, por parte do candidato convocado a cargo público efetivo ou emprego público;

XIII – Exercício: Início legal do desempenho das funções. Corresponde ao efetivo exercício das atribuições do cargo ou emprego público;

XIV – Etapas do Processo Admissional:

1ª etapa: Nomeação, que corresponde à designação ao cargo ou emprego público pelo Município, por meio da publicação de portaria, convocando o candidato aprovado em certame público, para o processo admissional;

2ª etapa: Posse, que corresponde ao ato formal de aceitação deste candidato à nomeação,

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

marcando o seu ingresso no serviço público. Nesta etapa, o nomeado deixa a condição de candidato, tornando-se formalmente servidor ou empregado publico;

3ª etapa: Exercício, que corresponde à finalização do processo admissional, com o início de fato, do servidor ou empregado publico, no serviço público municipal;

Art. 3º. Para a investidura em cargo público, é necessário atender os seguintes requisitos (estabelecidos na Lei Complementar nº 16/2015):

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) pleno gozo de direitos políticos;
c) quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;
d) aptidão física e mental, atestada por perito oficial;
e) habilitação e escolaridade exigidas por Lei para o exercício do cargo;
f) idade mínima de 18 anos na data da posse;
g) não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso.
h) As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, os quais deverão estar estabelecidos em Lei.

CAPITULO II
DA NOMEAÇÃO

Art. 4º. A nomeação é o ato administrativo que designa o candidato para provimento de cargo ou emprego público, formalizado por meio da publicação do Edital de Convocação e, posteriormente, da Portaria de Nomeação no Diário Oficial do Município (DOM).

§1° Antes da publicação da Portaria de nomeação, o candidato aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo deverá ser convocado, conforme normas do certame, através de Edital de Convocação, conforme modelo do Anexo II;

§2° O Edital de Convocação deverá ser publicado no Diário Oficial do Município (DOM);

§3° O Edital de Convocação será remetido aos candidatos convocados por meio de correio eletrônico (email) e/ou mensageiro eletrônico (WhatsApp);

§4° Caso o candidato não tenha interesse pela vaga, deverá preencher o Termo de Desistência, conforme modelo do Anexo IV, e devolver assinado para o Setor de Recursos Humanos, que arquivará a desistência e convocará o próximo candidato da lista, se for o caso;

§5° Caso o candidato não responda às mensagens eletrônicas, confirmando ou não o interesse na nomeação, o Setor de Recursos Humanos deverá enviar o Edital de Convocação, através de Telegrama ou Carta Registrada, para o endereço postal informado pelo candidato na inscrição do Certame;

§6° No caso apontado no parágrafo anterior, os prazos começam a contar a partir do recebimento do telegrama pelo candidato.

§7° No caso de Processo Seletivo, caso o candidato recusar ou deixar de enviar o termo de desistência assinado em 24 (vinte e quatro) horas, uma simples resposta negativa por email ou WhatsApp será suficiente para formalizar da desistência à vaga. Nessa hipótese, o Setor de

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

Recursos Humanos deverá arquivar o email ou foto da tela (printscreen) do WhatsApp.

Art. 5º. Superados os trâmites da convocação será providenciada a publicação da Portaria de nomeação, conforme modelo do Anexo XII, sendo que a partir daquela o candidato deverá:

I – Atender a todos os requisitos estabelecidos no edital do Concurso Público;

II – Apresentar a documentação completa exigida no artigo 18 desta Instrução Normativa, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial;

III – Submeter-se à inspeção médica oficial, para fins de avaliação da aptidão física e mental.

Parágrafo Único. Apenas no caso de Processo Seletivo, o prazo mencionado no inciso II será reduzido para 5 (cinco) dias úteis.

Art. 6º. A nomeação para cargo efetivo será obrigatoriamente precedida de:

I – Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme regulamentação específica, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;

II – Comprovação de todos os requisitos legais exigidos no edital do certame e na legislação vigente.

Art. 7º. Os candidatos aprovados em concursos públicos realizados pelo Município poderão acompanhar, por meio do Diário Oficial do Município e do site oficiais, todas as informações relativas aos editais em vigor, incluindo convocações, atos de nomeação e demais comunicados oficiais pertinentes ao certame.

§1º Compete aos candidatos a Certames Públicos, acompanhar o andamento das publicações oficiais.

§2° É obrigação do candidato aprovado manter seu endereço de correspondência, email e número de WhatsApp atualizados, conforme consta no edital de abertura dos certames.

CAPITULO III
DA POSSE

Art. 8º. A posse é o ato administrativo que completa a investidura do nomeado no cargo público e ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município ou meio equivalente.

Parágrafo Único: Conforme disposto na Lei Complementar nº 16/2015 (Estatuto dos Servidores Municipais), Art. 15, § 1º, a posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado e aquiescência da Administração Pública.

Art. 9º. A posse ocorrerá após análise da documentação elencada no Art. 18.

§1º Caso a documentação apresentada não cumpra os requisitos para a posse, o nomeado será orientado quanto à documentação necessária, ficando a responsabilidade de sua apresentação dentro do prazo legal a cargo do candidato.

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

§2° O ato de nomeação será tornado nulo, no caso da não assinatura do termo de posse pelo candidato nomeado, dentro do prazo legal, conforme art. 8° desta Instrução Normativa.

Art. 10. A posse será formalizada mediante assinatura do Termo de Posse, pela autoridade competente e pelo servidor nomeado, no qual deverá constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos previstos em lei.

Parágrafo Único. A assinatura do termo será realizada pessoalmente pelo nomeado ou representante deste, nesse último caso, deverá o credenciamento do representante ser feito por procuração específica, com indicação expressa do objeto do mandato.

Art. 11. Quando o nomeado já detiver a condição de servidor público no mesmo ente público, isto é, já ocupar outro cargo público no Município, e dele estiver afastado legalmente, o prazo para posse será contado, a partir do término do impedimento.

Parágrafo Único. O afastamento descrito no caput, refere-se aos afastamentos legais constantes no § 2º do Art. 15 da Lei Complementar 16/2015 (Estatuto dos Servidores Municipais).

CAPITULO IV
DO EXERCÍCIO

Art. 12. O servidor deverá entrar em exercício no mesmo dia ou no dia seguinte ao da posse.

Parágrafo Único. No caso de Processo Seletivo, nos termos da Lei Complementar nº 05/2014, o candidato deverá assumir as suas funções no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da escolha das vagas quando se tratar de membro do magistério ou do recebimento da convocação, nos demais casos.

Art. 13. A autoridade competente do setor de lotação do servidor deverá comunicar imediatamente o início do exercício ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 14. O não cumprimento do prazo de entrada em exercício, salvo motivo legalmente justificado, implicará na exoneração de ofício.

Art. 15. A entrada em exercício compreende o final do processo admissional e é o ato que confere ao servidor o direito à percepção da remuneração pelo desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO V
DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO E DO FLUXO DO PROCESSO ADMISSIONAL

Art. 16. O processo de Convocação, Nomeação e Posse de Pessoal no serviço público, será constituído por processo físico, devidamente formalizado e numerado e conterá os documentos constantes no artigos 18, 19 e 20 desta Instrução Normativa, conforme lista do Anexo I.

Art. 17. O processo constituído na forma prevista no caput deve permanecer arquivado, sob guarda e responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, ficando à disposição para, a qualquer tempo, eventual exame do Tribunal de Contas, Controle Interno ou demais entidades interessadas, sobre sua regular constituição e legalidade do ato por meio de auditorias e inspeções in loco.

Art. 18. Os seguintes documentos deverão ser fornecidos pelo CANDIDATO para o provimento

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

dos cargos de natureza efetiva, comissionada, eletiva ou contratações temporárias:

a) Comprovação de Nacionalidade (carteira de identidade), sendo aceitos apenas documentos de identificação expedidos pelas secretarias de segurança dos estados e do Distrito Federal;

b) Situação Cadastral do CPF emitida pela Receita Federal; (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp)

c) Comprovante de Inscrição Eleitoral (título de eleitor);

d) Certidão de Quitação Eleitoral (emitida através do aplicativo e-Título, do Tribunal Superior Eleitoral);

e) Certidão de cumprimento das obrigações militares ou dispensa (masculino);

f) Comprovante inscrição PIS/PASEP ou NIT (Número de Identificação do Trabalhador), que pode ser emitido acessando o site ou aplicativo do Meu INSS;

g) Comprovante de Escolaridade (certificado de conclusão e histórico escolar)

h) Habilitação para o cargo (ex: CNH);

i) Diploma ou certificado de conclusão, para cargos que exigem curso superior;

j) Carteira Profissional do Conselho para os cargos que exigem (CREA/CRM/CRA/CRO/COREN/CREFITO/CREF/CRP, etc.);

k) Certidão de Inscrição Ativa e Regular do Conselho de Classe para os cargos que exigem carteira profissional do conselho;

l) Comprovante de Residência – Aceita-se comprovantes da existência do endereço, tais como faturas de energia, água, telefone e internet em nome do servidor, cônjuge, pais ou avós. Caso esteja em nome de outros parentes ou terceiros, deve ser apresentado com declaração do titular do comprovante, ambos em cópia autenticada em cartório.

m) Certidões de Antecedentes Criminais – Devem ser apresentadas certidões CRIMINAIS da Justiça Estadual (1º e 2º graus) e da Justiça Federal do local de residência. Caso o candidato tenha residido em outro Estado nos últimos 5 anos, deve incluir também as certidões correspondentes daquele Estado; https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php

n) Certidão de Nascimento ou Casamento;

o) Certidão de Nascimento com CPF e/ou RG com CPF – Para filhos menores. Para filhos maiores, caso ainda sejam dependentes no Imposto de Renda (IRRF), deve ser apresentada a documentação correspondente, e, atestado de frequencia escolar, se for o caso;

p) Certidão de Nascimento com CPF e/ou RG com CPF dos demais dependentes (se houver);

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

q) Comprovante de conta Corrente Banco do Banco do Brasil, em nome do candidato;

(O Setor de Recursos Humanos pode fornecer uma declaração de abertura de conta salário para o candidato, na apresentação da documentação admissional, ou o candidato pode trazer as informações bancárias, migrando para conta salário posteriormente, se assim o desejar).

r) Declaração de bens com a indicação das fontes de renda – ANEXO V (deve conter as informações básicas e o valor dos bens: endereço completo, no caso de imóveis; e marca, modelo e ano, no caso de veículos) (poderá ser apresenta a do Ministério da Fazenda - Receita Federal – relativa ao último exercício exigível);

s) Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda – ANEXO VI;

t) Declaração de Acumulação ou Não Acumulação de Cargo Público - ANEXO VIII (É de preenchimento obrigatório, a omissão de informações ou a acumulação indevida de cargos poderá caracterizar improbidade administrativa e ensejar responsabilização administrativa e penal).

u) Declaração de ter sofrido ou não Penalidade Disciplinar no exercício de função pública – ANEXO IX;

v) Declaração de Não participação como Administrador, Gestor ou Diretor em empresas brasileiras, comerciais ou civis de qualquer natureza – ANEXO X;

w) Autodeclaração de Raça/Etnia– ANEXO XI – (obrigatória para o eSocial – Lei 14.553/2023);

x) Termo de compromisso, sigilo e confidencialidade de dados pessoais – ANEXO XIII (para atendimento à LGPD);

y) Atestado de saúde ocupacional, conforme agendamento pelo Ente;

z) Exame toxicológico (obrigatório para os cargos de: 1. motorista; e 2. operador de máquinas), a encargo do candidato;

aa) Outros Documentos necessários conforme solicitação do Setor de Recursos Humanos.

§ 1°. A relação de documentos apresentada no presente artigo não possui caráter taxativo, podendo a Administração Pública, conforme a necessidade, solicitar informações, documentos ou exames adicionais para fins de instrução processual.

§ 2°. Os documentos, conforme listagem descrita no presente artigo deverão ser apresentados pelo candidato, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, conforme artigo 5° desta Intrução Normativa.

§ 3º O prazo para apresentação dos documentos será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente.

§ 4º Os documentos admissionais deverão ser apresentados pelo candidato, de forma presencial, diretamente no Setor de Recursos Humanos.

§ 5º A não apresentação da documentação completa, dentro do prazo estabelecido, representa a

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

desistência tácita da vaga, pelo candidato.

§ 6º É responsabilidade do candidato comparecer ao local dos exames admissionais, conforme agendamento do Setor de Recursos Humanos.

§ 7º Não serão feitos reagendamentos de exames admissionais pelo Município, de modo que o não comparecimento aos agendamentos feitos pelo Setor de Recursos Humanos, representam a desistência tácita da vaga, pelo candidato.

Art. 19. Os seguintes documentos deverão ser juntados pelo Setor de Recursos Humanos para o provimento dos cargos de natureza efetiva, comissionada, eletiva ou contratações temporárias:

I. Para todos os cargos:

a) Ato de admissão/nomeação (Decretos, Portarias ou Ata de Posse para os cargos eletivos);

b) Ficha Funcional com informações com dados pessoais: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP (Sistema Folha/Rh).

II. Para os cargos efetivos e contratações temporárias:

a) Termo de Posse, para os cargos efetivos;

b) Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei (cópia da primeira página da Lei);

c) Regime Jurídico (cópia da primeira página da Lei);

d) Comprovação de lei autorizativa para contratação (cópia da primeira pagina da Lei);

e) Justificativa da necessidade temporária emitida pela Secretaria, para as contratações temporárias.

III. Para os cargos comissionados:

a) Declaração de Parentesco (nepotismo) para comissionados – ANEXO VII;

Art. 20. Após a juntada dos documentos relacionados nos artigos anteriores, o Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar o processo digitalizado (em formato PDF) para a Unidade de Controle Interno para análise e posterior emissão do parecer de regularidade, que será parte integrante do processo de admissão.

§ 1°. Os documentos apresentados deverão estar em boas condições e legíveis, sendo que todas as folhas do processo devem estar numeradas sequencialmente;

§ 2°. As declarações deverão estar preenchidas com informações completas, válidas e legíveis.

§ 3°. O Setor de Recursos Humanos deverá conferir os originais das cópia juntadas no processo, atestando através do carimbo “confere com o original”, assinado pelo servidor conferente, com indicação da respectiva matrícula funcional.

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

§ 4°. O processo administrativo deverá ser encaminhado para o Controle Interno para a emissão do Parecer no prazo de até 10 (dez) dias úteis da data de publicação do ato de admissão, o qual fará o seu parecer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do processo.

§ 5°. O processo administrativo será organizado em pastas individuais por servidor, nos termos do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 21. O lançamento ou a sua omissão, e o envio extemporâneo das informações no e-Sfinge, para envio ao Tribunal de Contas, sem justificativas aceitáveis, são de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo e Setor de Contabilidade da Câmara de Vereadores.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão observar rigorosamente os prazos e exigências, previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 23. Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa CI n° 002/2021.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belmonte, 17 de outubro de 2025.

ARTHUR VERNER FRIES
Controlador Interno

APROVADA POR:

JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Prefeito Municipal

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

APÊNDICE

LISTA DE ANEXOS

ANEXO I - Composição do Processo Administrativo e Check-list

ANEXO II – Modelo de Edital de convocação

ANEXO III – Modelo de termo de posse

ANEXO IV – Modelo de Termo de desistência

ANEXO V - Declaração de bens com a indicação das fontes de renda

ANEXO VI - Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda

ANEXO VII - Declaração de parentesco (nepotismo)

ANEXO VIII - Declaração de Acumulação ou Não Acumulação de Cargo

ANEXO IX - Declaração de ter sofrido ou não Penalidade Disciplinar no exercício de função pública

ANEXO X - Declaração de Não participação como Administrador, Gestor ou Diretor em empresas

ANEXO XI - Autodeclaração de Raça/Etnia

ANEXO XII – Modelo de Portaria de Nomeação

ANEXO XIII – Modelo de Termo de compromisso, sigilo e confidencialidade de dados pessoais

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO I
Composição do Processo Administrativo e Check-list

Nº	DESCRIÇÃO	ART.	✓	N/A
	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE PELO CANDIDATO (Art.18):			
01	Carteira de identidade	Art. 18, a	( )	( )
02	Situação Cadastral do CPF	Art. 18, b	( )	( )
03	Título de Eleitor	Art. 18, c	( )	( )
04	Certidão Quitação Eleitoral	Art. 18, d	( )	( )
05	Certidão de cumprimento das obrigações militares (masculino)	Art. 18, e	( )	( )
06	Comprovante inscrição PIS/PASEP ou NIT	Art. 18, f	( )	( )
07	Comprovante escolaridade (certificado + histórico escolar)	Art. 18, g	( )	( )
08	Habilitação para o cargo (ex: CNH)	Art. 18, h	( )	( )
09	Diploma ou certificado de conclusão (cargos nível superior)	Art. 18, i	( )	( )
10	Carteira Profissional do Conselho Profissional	Art. 18, j	( )	( )
11	Certidão de Inscrição Ativa e Regular do Conselho	Art. 18, k	( )	( )
12	Comprovante de Residência (Contas energia, água, telefone, internet)	Art. 18, l	( )	( )
13	Certidões de Antecedentes Criminais (TJ e Justiça Federal)	Art. 18, m	( )	( )
14	Certidão de Nascimento ou Casamento	Art. 18, n	( )	( )
15	Certidão de Nascimento com CPF e/ou RG com CPF – filhos	Art. 18, o	( )	( )
16	Certidão de Nascimento com CPF e/ou RG com CPF – dependentes	Art. 18, p	( )	( )
17	Comprovante de conta Corrente Banco do Banco do Brasil	Art. 18, q	( )	( )
18	Declaração de Bens e Rendas – Anexo V ou Declaração IRPF	Art. 18, r	( )	( )
19	Declaração de encargos de família – Anexo VI	Art. 18, s	( )	( )
20	Declaração de Acumulação ou Não Acumulação de Cargo – Anexo VIII	Art. 18, t	( )	( )
21	Declaração de ter sofrido ou não Penalidade Disciplinar – Anexo IX	Art. 18, u	( )	( )
22	Declaração de Não participação Gestor em empresas – Anexo X	Art. 18, v	( )	( )
23	Autodeclaração de Raça/Etnia – ANEXO XI	Art. 18, w	( )	( )
24	Declaração LGPD – Anexo XIII	Art. 18, x	( )	( )
25	Atestado de saúde ocupacional, agendado pelo Município	Art. 18, y	( )	( )
26	Exame toxicológico (obrigatório para motorista e op. de máquinas)	Art. 18, z	( )	( )
27	Outros Documentos:	Art. 18, aa	( )	( )
	DOCUMENTAÇÃO A SER JUNTADA PELO RH (Art.19):			
28	Ato de admissão/nomeação		( )	( )
29	Ficha Funcional com informações com dados pessoais	Art. 19, I a	( )	( )
30	Termo de Posse, para os cargos efetivos	Art. 19,I b	( )	( )
31	Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei	Art. 19,II a	( )	( )
32	Regime Jurídico	Art. 19,II b	( )	( )
33	Comprovação de lei autorizativa para contratação	Art. 19,II c	( )	( )
34	Justificativa da necessidade temporária	Art. 19,II d	( )	( )
	OUTROS			
35	Declaração de parentesco (nepotismo) **para comissionados** - Anexo VII	Art. 19,III a	( )	( )
36	Parecer da Unidade de Controle Interno	Art. 20	( )	( )

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO II – Edital de convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº xxxx/20xx

Convoca aprovado no [concurso público/processo seletivo] para provimento de vagas no quadro de pessoal [efetivo/temporário] do Poder Executivo de Belmonte/SC, regulado pelo Edital de [Concurso Público/Processo Seletivo] nº xxx/20xx, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Belmonte/SC, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 67, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, de acordo com o Edital de [Concurso Público/Processo Seletivo] nº xx/20xx, homologado pelo Decreto nº xx/20xx, de xx de xxxxxx de 20xx, e demais legislação aplicável, resolve:

1. CONVOCAR o candidato abaixo relacionado para, querendo, assumir o cargo de xxxxxxxxxx, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em razão de sua aprovação em [concurso público/processo seletivo]:

Inscrição	Nome	Classificação
X	X	X

2. No prazo de até [15 (quinze)/05 (cinco)] dias consecutivos o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos do Município, munido da seguinte documentação (cópia e original):

01	Carteira de identidade
02	Situação Cadastral do CPF
03	Título de Eleitor
04	Certidão Quitação Eleitoral
05	Certidão de cumprimento das obrigações militares (masculino)
06	Comprovante inscrição PIS/PASEP ou NIT
07	Comprovante escolaridade (certificado + histórico escolar)
08	Habilitação para o cargo (ex: CNH)
09	Diploma ou certificado de conclusão (cargos nível superior)
10	Carteira Profissional do Conselho Profissional
11	Certidão de Inscrição Ativa e Regular do Conselho
12	Comprovante de Residência (Contas energia, água, telefone, internet)
13	Certidões de Antecedentes Criminais (TJ e Justiça Federal)
14	Certidão de Nascimento ou Casamento
15	Certidão de Nascimento com CPF e/ou RG com CPF – filhos

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

16	Certidão de Nascimento com CPF e/ou RG com CPF – dependentes
17	Comprovante de conta Corrente Banco do Banco do Brasil
18	Declaração de Bens e Rendas – Anexo V ou Declaração IRPF
19	Declaração de encargos de família – Anexo VI
20	Declaração de Acumulação ou Não Acumulação de Cargo – Anexo VIII
21	Declaração de ter sofrido ou não Penalidade Disciplinar – Anexo IX
22	Declaração de Não participação Gestor em empresas – Anexo X
23	Autodeclaração de Raça/Etnia – ANEXO XI
24	Declaração LGPD – Anexo XIII
25	Atestado de saúde ocupacional, agendado pelo Município
26	Exame toxicológico (obrigatório para motorista e op. de máquinas)
27	Outros Documentos:

Belmonte, **xx** de **xxxxxxxxxxx** de 20XX.

NOME DO PREFEITO
Prefeito Municipal

ANEXAR MODELO DAS DECLARAÇÕES:

ANEXO V - Declaração de bens com a indicação das fontes de renda

ANEXO VI - Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda

ANEXO VIII - Declaração de Acumulação ou Não Acumulação de Cargo

ANEXO IX - Declaração de ter sofrido ou não Penalidade Disciplinar no exercício de função pública

ANEXO X - Declaração de Não participação como Administrador, Gestor ou Diretor em empresas

ANEXO XI - Autodeclaração de Raça/Etnia

ANEXO XIII – Modelo de Termo de compromisso, sigilo e confidencialidade de dados pessoais

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO III

TERMO DE POSSE POR CONCURSO PÚBLICO

PREFEITO MUNICIPAL DE BELMONTE, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e por Concurso Público, de conformidade com o Edital de Concurso Público nº xx/20xx, conforme Decreto nº xx/20xx.

RESOLVE:

CONCEDER POSSE a Sr(a). **NOME COMPLETO**, para ocupar o cargo de **CARGO**, vínculo estatutário, por CONCURSO PÚBLICO. Outrossim, a funcionária(o) supracitada(o) através deste termo, responsabilizar-se-á em respeitar as normas e leis que regem o quadro de pessoal e desempenhar as suas atividades profissionais com pontualidade, assiduidade, ética e perfeição, bem como zelar pelo bom nome da administração onde estiver.

Belmonte, XX de xxxx de 20xx.

NOME DO PREFEITO
Prefeito Municipal

.....
Ciente do funcionário

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO IV

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, brasileira(o), portador da carteira de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o Nº _____, residente e domiciliado _____, município de _____ / _____ para fins de registro junto ao Município de Belmonte, decorrente do Concurso Público ( ) / Processo Seletivo ( ) n° _____/20____, MANIFESTO MINHA EXPRESSA DESISTÊNCIA DA VAGA decorrente do Edital de Convocação nº _____/ _____, recebido em ____ / _____ /_____.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 20_____.

_____
Assinatura do Declarante

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS COM A INDICAÇÃO DAS FONTES DE RENDA - AGENTES PÚBLICOS

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____
declaro que nesta data, possuo os seguintes bens:

Bem (veículo, imóvel)	Descrição do bem (modelo/ano veículo, tipo imóvel)	Valor (R$)

( ) Não possuo bens (assinalar e deixar a lista em branco).

São minhas atuais fontes de renda:

Descrição da fonte de renda	Valor estimado mensal (R$)	Valor estimado anual (R$)

( ) Não possuo outras fontes de renda (assinalar e deixar a lista em branco).

Belmonte,_____/_____/_____

_____

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Através do presente, eu, _____, inscrito no CPF sob o número _____, em obediência à legislação do Imposto de Renda (Dec. 9580/2018 e IN RFB 1.500/14), DECLARO que:

( ) NÃO possuo dependentes.

( ) Possuo os dependentes considerados como encargo de família, conforme relação abaixo:

Nome Completo dos Dependentes	Tipo de Dependente	Código eSocial	Data nascimento	CPF (pessoas com 12 anos ou mais para 2017 e 6 anos ou mais para 2018)

Declaro sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo ao Município de Belmonte qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

Belmonte, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura: _____ Ciente do Cônjuge (*): _____

(*) o ciente do cônjuge é obrigatório no caso de dependentes em comum – IN RFB 1.500/14 artigo 90, parágrafo 6º.

***** Sempre que houver alteração esta declaração deve ser renovada pelo trabalhador *****

Tabela 07 - Tipos de Dependente – Conforme Manual de Orientação do eSocial versão 2.2	
Cód.	**Descrição**
01	Cônjuge
02	Companheiro(a) com o(a) qual tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos ou possua Declaração de União Estável
03	Filho(a) ou enteado(a)
04	Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual detenha a guarda judicial
05	Pais, avós e bisavós
06	Menor pobre do qual detenha a guarda judicial
07	A pessoa absolutamente incapaz, da qual seja tutor ou curador
08	Filho(a) ou enteado(a) universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos
15	Ex-cônjuge
99	Agregado/Outros

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

*** IMPRIMIR NO VERSO ***

IN RFB 1.500/14
Art. 90. Podem ser considerados dependentes:

I - o cônjuge;

II - o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de 5 (cinco) anos, ou por período menor se da união resultou filho;

III - a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 (vinte e um) anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

IV - o menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;

V - o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 (vinte e um) anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

VI - os pais, os avós ou os bisavós, desde que não aufiram rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;

VII - o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

§ 1º As pessoas elencadas nos incisos III e V do caput podem ser consideradas dependentes quando maiores até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º (segundo) grau.

§ 2º Os dependentes comuns podem, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges.

§ 3º No caso de filhos de pais separados, o contribuinte pode considerar, como dependentes, os que ficarem sob sua guarda em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente.

§ 4º O responsável pelo pagamento a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial, inclusive a prestação de alimentos provisionais, de acordo homologado judicialmente, ou de escritura pública, não pode efetuar a dedução do valor correspondente a dependente, exceto na hipótese de mudança na relação de dependência no decorrer do ano-calendário.

§ 5º É vedada a dedução concomitante de um mesmo dependente na determinação da base de cálculo de mais de um contribuinte, exceto nos casos de alteração na relação de dependência no ano-calendário.

§ 6º Para fins de desconto do imposto na fonte, os beneficiários devem informar à fonte pagadora os dependentes a serem utilizados na determinação da base de cálculo, devendo a declaração ser firmada por ambos os cônjuges, no caso de dependentes comuns.

§ 7º Na DAA pode ser considerado dependente aquele que, no decorrer do ano-calendário, tenha sido dependente do outro cônjuge para fins do imposto mensal, observado o disposto no § 5º.
§ 8º Para fins do disposto no inciso II do caput, considera-se também dependente o companheiro ou companheira de união homoafetiva.
Art 91 – (...)
§ 3º As despesas de educação dos alimentandos, quando realizadas pelo alimentante em virtude de cumprimento de decisão judicial, de acordo homologado judicialmente ou de escritura pública, poderão ser deduzidas pelo alimentante na determinação da base de cálculo do imposto sobre a renda ***na declaração****, observado o limite previsto no art. 23.*

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu, _____ , RG/CPF N º

_____, para fins de registro do meu processo admissional para o cargo

de _____, declaro nos termos da Súmula Vinculante nº 13,

do Supremo Tribunal Federal:

( ) **NÃO** ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada e de servidores do município de Belmonte.

( ) **SER** cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada e de servidores do município de Belmonte.

Em caso positivo, informar:

Nome: _____.

Cargo: _____.

Relação de parentesco:_____.

Observações:
Parentes em linha reta: pais, avós, bisavós, filho(a) neto(a) e bisneto(a) Parentes em linha colateral: irmão (ã), tio (a), sobrinho(a).
Parentes por afinidade: genro, nora, sogro(a), enteado(a), madrasta, padrasto, cunhado(a), neto(a) do cônjuge, bisneto(a) do cônjuge e sobrinho(a) do cônjuge.
Autoridade nomeante: Prefeito/Superior de Entidade da Administração indireta.

Belmonte, _____ de _____ de 202_____ .

_____
Assinatura

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____ CPF nº_____, declaro para minha nomeação para o cargo de _____ no Município de Belmonte:

( ) **NÃO ACUMULO** Cargo, Emprego ou Função Pública em qualquer das esferas da Administração direta ou indireta, de qualquer dos poderes, Municipal, Estadual ou Federal;

( ) **ACUMULO** Cargo, Emprego ou Função Pública, conforme previsto na Constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b ou c. Neste caso, é obrigatória a apresentação de documento formal do Órgão Público no qual possui vínculo ativo, contendo as seguintes informações:

Cargo que ocupa: _____.

Município e Lotação que presta serviço: _____.

Carga horária: _____.

Escala de Trabalho: _____.

(**X**) **NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com a carreira em que tomarei posse.

(**X**) Estou ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de infração disciplinar.

(**X**) Estou ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Belmonte-SC, _____ de _____ de 202____.

_____
Assinatura

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO IX
DECLARAÇÃO PARA FINS DE INGRESSO EM CARGO PUBLICO

Eu, _____, CPF n° _____, declaro pra os devidos fins de registro no meu processo admissional para o cargo de _____, declaro que :

☐ Não sofri quaisquer penalidades disciplinares no exercício de cargo, emprego ou função pública.

☐ Sofri penalidade disciplinar no exercício de cargo, empregou ou função pública, conforme segue:

Órgão(s)/Município(s)
_____,
na(s) data(s) de: _____, Penalidade(s):
_____.

Estou ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Belmonte, _____ de _____ de 20 ____ .

_____
Assinatura

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EMPRESARIAL

Eu,_____,

inscrito no CPF nº _____, para fins de registro no meu Processo Admissional junto ao Município de Belmonte, para o cargo de _____ declaro:

☐ Não participo como administrador, gestor ou diretor em empresas brasileiras, comerciais ou civis de qualquer natureza.

(**X**) Estou ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à participação empresarial.

(**X**) Estou ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Belmonte, ____ de _____ de 202_____ .

_____
Assinatura

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO XI
AUTODECLARAÇÃO DE RAÇA/ETNIA

Eu,_____,

Nacionalidade _____, Estado Civil _____,

inscrito no CPF nº _____, RG nº _____, para fins de registro no meu Processo Admissional junto ao Município de Belmonte para o cargo de _____, me autodeclaro:

( ) Preto(a)

( ) Indígena

( ) Pardo(a)

( ) Branco(a)

( ) Amarelo(a).

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Belmonte, _____ de _____ de 202_____ .

_____
Assinatura

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO XII – Modelo de Portaria de Nomeação

PORTARIA Nº / de de de .

NOMEIA(O) FUNCIONÁRIA(O) POR **[CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO]** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PREFEITO MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DE SANTA CATARINA, de acordo com as atribuições que lhe conferidas pelas leis Complementares nº. 016/2015 e Constituição Federal, no seu artigo 37, inciso II, e emendas e Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais e vigentes.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR POR **[CONCURSO/PROCESSO SELETIVO]**: , CPF: *** *****, para o cargo de xxx , com xxx horas semanais, Classe xx , de acordo com a Lei Complementar nº. 016/2015, a partir de xxxxxx , por [concurso público/processo seletivo], conforme edital de [concurso público/processo seletivo] nº , conforme decreto n° e conforme Edital de Convocação nº xxxx , pelo Regime estatutário, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 2º - As despesas decorrentes deste ato correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Belmonte – SC, de de 20 .

xxxxxx
Prefeito Municipal

xxxxxxxxxx
Secretária de Administração

xxxxxxxxxxxx
Agente Adm/Setor de RH

Registrado e publicado nesta data.

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

ANEXO XIII

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE

Eu, _____ , inscrito no CPF sob o n° _____ , integrante das carreiras do quadro de servidores do Município de Belmonte, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ nº 80.912.108/0001-90, declaro para os devidos fins, que me comprometo a manter o sigilo e a confidencialidade das informações confidenciais, dados pessoais e sensíveis, seguindo as diretrizes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nos seguintes termos:

CLÁUSULA 1ª – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo é a proteção das informações confidenciais, dados pessoais e dados sensíveis de munícipes que utilizam o serviço público local, bem como de servidores públicos, disponibilizados pelo Município de Belmonte, para bom e fiel desempenho das suas atividades.

CLÁUSULA 2ª – DEFINIÇÕES

2.1. Serão consideradas para efeito deste Termo as seguintes definições:

Dados pessoais: Todas as informações relacionadas a uma pessoa identificada ou identificável. São os dados de identificação, como nome, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail, endereço de IP, entre outros;

Dados pessoais sensíveis: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Tratamento de dados: São todas as operações realizadas com dados pessoais das pessoas naturais, assim entendidos como a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Titular de dados: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

Servidor público: em sentido amplo, pessoa física que presta serviços à administração pública municipal direta ou indireta, seja por vínculo estatutário, comissionado, celetista, temporário ou de estágio.

2.2. As disposições deste Termo aplicam-se a todas as informações referentes a dados pessoais e sensíveis de munícipes e servidores, obtidas em razão da prestação de serviço público e da atividade administrativa em geral, no Município de Belmonte:

- por qualquer meio físico (v.g. documentos impressos, manuscritos, mensagens eletrônicas, fotografias, etc;
- por qualquer forma registrada em mídia eletrônica (ex.: cd´s, dvd´s, pendrives, etc);
- por sistemas de informação contratados;
- ou mesmo informações compartilhadas de forma oral.

CLÁUSULA 3ª – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1. O servidor compromete-se a realizar o tratamento e o compartilhamento de dados pessoais, sobretudo quando de caráter sensível, apenas conforme as finalidades públicas e específicas para

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

as quais foram coletados, devidamente informadas aos seus titulares, e para a execução das atribuições que legalmente lhe competem no desempenho do cargo, emprego ou função pública que exerce, de modo a:

- manter sigilo e não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso em virtude de tratamento de dados pessoais, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
- não efetuar nenhuma gravação, cópia ou backup, por qualquer meio ou forma, da documentação a que tiver acesso para fins diversos ao desempenho de suas atribuições legais;
- não repassar as informações confidenciais a que tiver acesso a qualquer outra pessoa física ou jurídica fora do âmbito de suas atribuições legais;
- fazer uso adequado e necessário de informações contidas em sistemas informatizados e bancos de dados;
- manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à Unidade de Controle Interno do Município, imediatamente, na hipótese de incidentes dessa natureza, o que não excluirá sua responsabilidade civil, administrativa e penal, conforme o caso.

CLÁUSULA 4ª – GUARDA DAS INFORMAÇÕES

4.1. Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste Termo terão validade por prazo indeterminado, independente do término da relação de trabalho.

CLÁUSULA 5ª – VALIDADE

5.1. As disposições deste instrumento devem ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

5.2. O presente Termo poderá ser alterado e substituído em caso de exigência legal.

5.3. As obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pelas leis e regulamentações pertinentes.

CLÁUSULA 6ª – PENALIDADES

6.1. A inobservância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento ensejará medidas administrativas disciplinares cabíveis.

CLÁUSULA 7ª – FORO

7.1. Fica eleito o foro da comarca de Descanso/SC, para dirimir as controvérsias resultantes deste instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Belmonte, ____ de _____ de 202____.

_____

Assinatura do(a) servidor(a)

Assinado por 2 pessoas: ARTHUR V. FRIES e JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE e informe o código 1467-40EC-0EAB-6AEE

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1467-40EC-0EAB-6AEE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ARTHUR V. FRIES (CPF 966.XXX.XXX-00) em 17/10/2025 10:12:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JAIR ANTONIO GIUMBELLI (CPF 796.XXX.XXX-53) em 17/10/2025 11:23:11 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://belmonte.1doc.com.br/verificacao/1467-40EC-0EAB-6AEE