



**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR.**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 001 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos – (SRH)**

**CAPÍTULO I  
Da Finalidade**

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos para admissão do servidor em cargo efetivo no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

**CAPÍTULO II  
Da Abrangência**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

**CAPÍTULO III  
Dos Conceitos**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Cargo Efetivo: Cargo Público de provimento efetivo que atribui responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas que devem ser cometidas a um servidor. O cargo público é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em concurso público;

II - Concurso Público: É o processo seletivo utilizado pela Administração para avaliar candidatos concorrentes a um cargo efetivo de uma entidade governamental de uma nação, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (CF. art. 37, II, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98);

III - Convocação: É uma forma de comunicação escrita por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital;

IV - Nomeação: Ato administrativo pelo qual indica uma pessoa para provimento originário de um cargo público vago, realizado pela autoridade competente; respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame;

V - Posse: É o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio,



pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

VI - Provimento: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público;

VII - Regime jurídico: É o conjunto de normas e princípios jurídicos que regem determinada matéria. O servidor público efetivo é regido pela Lei nº 1.752/90, que Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais de Rondonópolis;

VIII - Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo poder Público;

IX - Servidor Público: São ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, regidos pela Lei nº 1.752/90 e demais normas regulamentares, com vínculo empregatício mediante remuneração paga pelos cofres públicos e são passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo;

X - Agente público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo emprego ou função;

XI - Agente político: São integrantes da alta administração governamental, titulares e ocupantes de poderes de Estado e de responsabilidades próprios e especificamente enumerados na CF. Com base em parecer vinculante da AGU, os detentores de cargos eletivos, eleitos por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação, não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

XII - Empregado público: Pode ter duas acepções:

a) Ocupante de emprego público na administração direta, autarquias e fundações, nos termos da Lei 9.962/2000, contratados sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A rescisão desses contratos, em ato unilateral da administração, deve ser precedida de procedimento administrativo, com garantias ao empregado de participação na produção de provas, ampla defesa e julgamento impessoal;

b) Ocupante de emprego público na administração pública indireta, nas empresas públicas, nas sociedades de economia mista e nas fundações públicas de direito privado. Também são contratados sob regime da CLT.

XIII - Admissão: É o ato de vontade das partes com vínculo jurídico estabelecido entre a Instituição e o Servidor, no qual o Servidor compromete-se a trabalhar para a Instituição mediante uma remuneração;

XIV - Portaria: Ato por meio do qual o titular do órgão determina providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao



funcionamento de serviço ou procedimentos para os órgãos e entidades da administração Pública, bem como para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares;

XV - *Checklist*: É um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas;

XVI - Benefícios: São vantagens e facilidades oferecidas pelas instituições aos seus Servidores, como planos de assistência médicas entre outros;

XVII - Direitos: Referência de uma maneira ou de outra a algum tipo de obrigação, seja moral, econômica, social ou política;

XVIII - Deveres: Se referem às atividades, atos e circunstâncias que envolvem uma determinada obrigação moral ou ética;

XIX - Código de Ética: É um acordo que estabelece os direitos e deveres de uma empresa, instituição, categoria profissional, ONG e etc., a partir da sua missão, cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido pelos funcionários no exercício de suas funções profissionais. Este é um documento que dita e regula as normas que gerem o funcionamento de determinada empresa ou organização, e o comportamento dos seus funcionários e membros;

XX - PCCV: Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores. É um conjunto de regras e normas, que estabelece os mecanismos de gestão de pessoal das Instituições.

XXI - Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura e responsabilidades previsto na Estrutura Organizacional que deve ser cometido a um funcionário;

XXII - Identidade: É a identificação civil que reconhece que o indivíduo é o próprio. A identificação civil é atestada por qualquer dos seguintes documentos:

Carteira de identidade;

Carteira de trabalho;

Carteira profissional;

Passaporte;

Carteira de identificação funcional;

Outro documento público que permita a identificação do indiciado.

XXIII - CPF: Cadastro de Pessoa Física, se trata de um número único para cada cidadão, administrado pela Receita Federal, através do qual o governo pode acompanhar sua atividade financeira, sendo essencial para os estrangeiros que desejam investir e ou viver no país;

XXIV - Título Eleitoral: É o documento que comprova que um determinado cidadão está inscrito na Justiça Eleitoral do Brasil e se encontra apto a exercer tanto o eleitorado ativo (votar num candidato), quanto o eleitorado passivo (ser votado como candidato), em eleições municipais, estaduais e federais;

XXV - Comprovante da última votação: É o documento que comprova que o eleitor votou no turno a que o comprovante se refere. A justiça Eleitoral não disponibiliza a 2ª via do comprovante de votação, mas em caso de perda, o eleitor poderá solicitar uma certidão de quitação eleitoral, que comprova que o eleitor não possui débitos;



XXVI - Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral: A certidão de quitação eleitoral destina-se a atestar, conforme disciplinado no §7º do art. 11 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a existência/inexistência de registro, no cadastro eleitoral, de restrição no histórico da inscrição (título) do interessado. A quitação serve para atestar que o eleitor está apto ou não a exercer o voto, ou seja, está em dia com a justiça eleitoral;

XXVII - PIS/PASEP: O Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), mais conhecidos pela sigla PIS/PASEP, são contribuições sociais de natureza tributária, devidas pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades para os trabalhadores públicos e privados. O PIS é destinado aos funcionários de empresas privadas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo administrado pela Caixa Econômica Federal. Já o PASEP é destinado aos servidores públicos regido pelo Regime jurídico estatutário, sendo administrado pelo Banco do Brasil;

XXVIII - Certificado de Reservista: É um documento fundamental para os brasileiros. Esse documento comprova que o cidadão do sexo masculino tenha cumprido com o alistamento obrigatório ao completar os 18 anos de idade, estando pronto para exercer seus direitos e obrigações como cidadão brasileiro. É um documento de suma importância, sem o qual, a título de exemplo, o cidadão não pode ser contratado junto aos órgãos públicos uma vez aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

XXIX - Certidão de Nascimento: É o primeiro documento de validade jurídica de uma pessoa. Ele comprova a sua existência, idade, nacionalidade, o nome dos seus pais, além de outras informações. Sem este registro, o indivíduo fica impedido de exercer os seus direitos civis, políticos, econômicos e sociais. A apresentação desse documento é necessária para que seja concedido o desconto do Imposto de Renda na fonte. Filhos maiores de vinte e um anos só podem ser incluídos se estiverem cursando uma faculdade ou escola técnica;

XXX - Carteira de Vacinação: É um documento de comprovação de imunidade. É solicitado para o preenchimento de outro documento: O salário família. Deve ser guardado junto com documentos de identificação pessoal;

XXXI - Declaração de Frequência Escolar: É um Documento utilizado para comprovar que determinado aluno frequenta ou frequentou a instituição de ensino, onde consta o registro de frequência regular confirmando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno;

XXXII - Certidão de Casamento: É um documento onde ficam registrados os dados relativos à união matrimonial ou casamento de duas pessoas do sexo oposto;

XXXIII - Comprovante de Residência: É o documento por meio do qual uma pessoa pode comprovar que mora em um lugar fixo, onde poderá receber possíveis avisos e qualquer contato com a Instituição, tais como: contas de água, de luz, telefone, etc.;

XXXIV - Carteira de Trabalho: É um documento que registra apenas as experiências profissionais no âmbito das empresas privadas ou aquelas públicas regidas pela CLT.

#### **CAPÍTULO IV** **Da Base Legal**



Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Lei nº 1.752/90, Estatuto dos Servidores do Município de Rondonópolis – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;

II - Lei nº 226, de 28 de março de 2016, PCCV – Dispões sobre a red denominação dos atuais cargos;

III - Lei nº 8.798, de 28 de março de 2016, dispõe sobre alteração do Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;

IV - Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (Normas das Normas) SCI N°0001/2017;

V - Lei 9.160, de 10 de março de 2017 – Altera a lei 3.221/2000 e suas posteriores alterações, no que tange a modificação e ampliação da Estrutura Administrativa do Sanear- Serviços de Saneamento Ambiental de Rondonópolis.

#### **CAPÍTULO V Das Responsabilidades**

Art. 5º. Diretoria Geral:

I - Orientar e fiscalizar o processo de admissão de pessoal;

II – Convocar e dar posse.

Art. 6º. Diretoria Administrativa e Financeira:

I – Identificar a demanda de vagas.

Art. 7º. Compete ao Setor de Contabilidade e RH:

I - Informar o candidato convocado/nomeado pelo Diário Oficial, e/ou site do Sanear, que deverá comparecer e buscar a lista de documentos e exames necessários;

II - Receber e conferir documentação, orientar procedimentos para posse;

III - Realizar cadastro de servidores no Sistema SIGESP;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e na geração de documentos, dados e informações;

V - Informar a lotação do servidor, no ato da posse;

VI - Confeccionar a folha de pagamento e controle de encargos sociais;

VII - Encaminhar o novo servidor ao local de trabalho;



VIII- Fazer o controle de férias e licença prêmio.

Art. 8º. Assessoria Técnica de Contabilidade e Recursos Humanos:

I - Compete a Assessoria Técnica de Contabilidade e Recursos Humanos promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, supervisionando a sua aplicação;

II - Administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem efetuadas;

III - No ato da posse verificar se foram atendidos os requisitos para admissão;

IV - Disponibilizar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso os processos de admissão de pessoal;

V - Observar e cumprir as exigências legais e o edital que rege o concurso público;

VI- Manutenção de arquivo e sistema de análise de relatórios de folha de pagamento;

VII- Atender os servidores nos assuntos inerentes as folha de pagamento;

VIII - Enviar SEFIP, RAIS, E DIRF;

XI - Providenciar a elaboração de ato de nomeação, de posse, atos de exoneração, colher assinatura e dar publicidade.

Art. 9º. Compete ao Analista de Recursos Humanos:

I - Orientar e buscar melhorias no âmbito de uma melhor qualidade de trabalho do Servidor, gerando melhores resultados para a Autarquia;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, visando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos e informações.

Art. 10. Compete ao Analista Instrumental:

I - Analisar, diagnosticar, avaliar e executar programas de Governo, projetos e ações em geral: realizar estudos, prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração, emitir pareceres jurídicos,





financeiros, contábeis, fornecer subsídios, prestar assessoria e elaborar minutas de instrumentos normativos e administrativos à área de sua formação e ou atuação; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; desenvolver estudos visando à implantação e ou aprimoramento dos processos administrativos; realizar atividades de planejamentos, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração municipal pública, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; promover o desenvolvimento de atividades relacionadas com o sistema de fiscalização, controle interno, gestão de pessoas, patrimônio, material e serviços, obras, infraestrutura, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, análise estatística. Análise econômica entre outros que requeiram grau de instrução de nível superior completo.

Art. 11. Compete ao Técnico Instrumental:

I - Realizar atividades de secretariado, digitação, arquivo, protocolo atendimento, manutenção de dados, programação, técnicas em contabilidade, infraestrutura e administração em geral, bem como prestar suporte à elaboração, programação, execução e controle do orçamento Municipal; auxiliar no controle das atividades de logística, patrimonial, contratual, aquisição e gestão de pessoal; operar sistemas de planejamento, gestão de pessoas, aquisições, financeiro, contábil; prestar suporte em atividades correspondentes ao desenvolvimento profissional, organizacional, previdenciário, bem como outros que requeiram escolaridade compatível com suas atribuições.

## **CAPÍTULO VI Dos Procedimentos**

### **SEÇÃO I Da admissão de pessoal em cargo efetivo**

Art. 12. O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 13. A nomeação far-se-á em caráter efetivo quando se tratar de cargo isolado ou de carreira.

Art. 14. A posse dar-se-á com a assinatura, pela autoridade competente e pelo empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que resultarão aceitos, com compromisso de bem servir, em observância dos seguintes requisitos:

I - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

II - O prazo para a posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante requerimento do interessado e a critério da Administração;

III - Em se tratando de servidor em gozo de licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do afastamento;



IV- A posse poderá ser concedida mediante apresentação de procuração específica, por instrumento público;

V- Somente haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

VI - Será tornado automaticamente sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 15. Para a posse, o servidor deverá apresentar obrigatoriamente:

I - As declarações devidamente preenchidas:

- a) De bens (Anexo III);
- b) De não acumulo de cargo (Anexo IV);
- c) De não infringir a lei (Anexo V);
- d) De dependentes (Anexo VI).

II - Cópia dos documentos que constam no anexo II;

III - Exames que constam no anexo II;

Art. 16. A nomeação será feita em ordem rigorosa de classificação dos candidatos, após prévia inspeção pela junta médica oficial da municipalidade.

Art. 17. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, observando que:

I - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da posse;

II - O prazo a que se refere o inciso I deste artigo será de 5 (cinco) dias em caso de urgência no atendimento do serviço, à critério da Administração;

III - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos nos incisos I e II deste artigo;

IV- Compete à autoridade titular do órgão ou entidade para onde for designado o servidor, dar-lhe o exercício.

Art. 18. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual ao servidor, devendo o mesmo ao entrar em exercício, apresentar ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, bem como tem o dever de atualizar seus dados.

Art. 19. Compete ao Setor de Contabilidade e RH:

I - Informar o candidato convocado/nomeado pelo Diário Oficial, e/ou site do Sanear, que deverá comparecer e buscar a lista de documentos e exames necessários;





II - Receber documentação do candidato convocado e verificar com o *checklist*.

a) Caso esteja com pendências, informar o candidato convocado e aguardar retorno até o prazo da convocação.

III - Orientar os procedimentos para a data da posse;

IV - Realizar o cadastro de biometria no relógio ponto;

V - Encaminhar para o local de trabalho do servidor somente após todos os procedimentos de admissão.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Direitos do Servidor Público Efetivo**

Art. 20. Das Licenças Médicas: À licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, a partir de 03 (três) dias, sem prejuízo da remuneração.

§1º O laudo/ atestado médico deverá ser apresentado à perícia médica oficial em até 48 horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito;

§2º A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade do Sanear, nos primeiros 30 (trinta) dias consecutivos do afastamento, posterior a este período o servidor será encaminhado para o Instituto de Previdência Própria do Município – IMPRO.

Art. 21. Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 (trinta) dias, por ano de efetivo exercício;

I - O Setor de Contabilidade e RH enviará na primeira quinzena de janeiro, uma planilha com o nome dos servidores e o período aquisitivo de férias em aberto, para a Diretoria Administrativa;

II - O servidor gozará as férias regularmente de acordo com a conveniência de cada setor, não podendo em hipótese nenhuma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas;

III - O pagamento do adicional de férias será efetuado dois dias antes do início das férias do servidor.

IV - O servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em licença por mais de 180 dias (cento e oitenta) dias consecutivos ou alternados, conforme artigo 108 da Lei nº 1.752/90, não fará jus ao gozo de férias.

Art. 22. Do 13º Vencimento: O servidor efetivo terá direito anualmente ao 13º (décimo terceiro) vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano;

Parágrafo Único. O pagamento do 13º (décimo terceiro) vencimento será efetuado em parcela única até 30 de novembro. Podendo ser dividido em 02 parcelas, onde a 1ª parcela será efetuada até 30 de novembro e a 2ª parcela até 20 de dezembro.



Art. 23. Da Licença Prêmio: O servidor público efetivo fará jus a 03 (três) meses de Licença Prêmio, desde que atenda todos os requisitos estabelecidos em lei:

I - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor efetivo que cumprir jornada de trabalho sem registro de faltas terá direito a Licença Prêmio equivalente a 03 (três) meses sem prejuízo de sua remuneração;

a) Depois de concedida através de processo administrativo, o servidor poderá requerer oportunamente o gozo da licença prêmio ao superior imediato, integralmente ou em parcelas não inferior a 15 (quinze) dias, podendo ser convertido em pecúnia para encontro de contas com o Serv Saúde.

b) A autorização do gozo da Licença Prêmio deverá ser aguardada em exercício. Publicada a autorização, se não for iniciado o gozo no prazo de 30 (trinta) dias, será necessário novo requerimento e nova publicação.

c) É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas.

Art. 24. Não fará jus à Licença Prêmio o servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de:

Licença para tratar de interesses particulares;

Desempenho de mandato classista fora do Município de Rondonópolis;

III - Obter mais de 180 (cento e oitenta) dias de faltas justificadas e demais licenças, excluindo a licença prêmio;

IV - Contar com mais de 45 (quarenta e cinco) dias de licença por doença em pessoa da família;

V - Obter mais de 45 (quarenta e cinco) dias de faltas injustificadas;

a) As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista nesta Seção na proporção de 15 (quinze) dias para cada falta, até o limite disposto no caput deste artigo.

Art. 25. Da Verificação dos Avanços: O Setor de Contabilidade e RH verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.

Art. 26. Da Exoneração do Servidor Público, dar-se-á:

I - De ofício, por ato de autoridade competente;

II - A pedido do servidor.

## **CAPÍTULO VII**



**Das Considerações Finais**

Art. 27. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 28. O servidor que não cumprir ou desobedecer às normas e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa poderá ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 29. Compõem esta Instrução Normativa os anexos:

- a) Anexo I – Fluxo para admissão do servidor em cargo efetivo;
- b) Anexo II – Modelo de Edital de Convocação;
- c) Anexo III – Declaração de Bens;
- d) Anexo IV - Declaração de não acúmulo de cargo;
- e) Anexo V - Declaração de não infringir a Lei;
- f) Anexo VI - Declaração de dependentes.

Art. 30. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

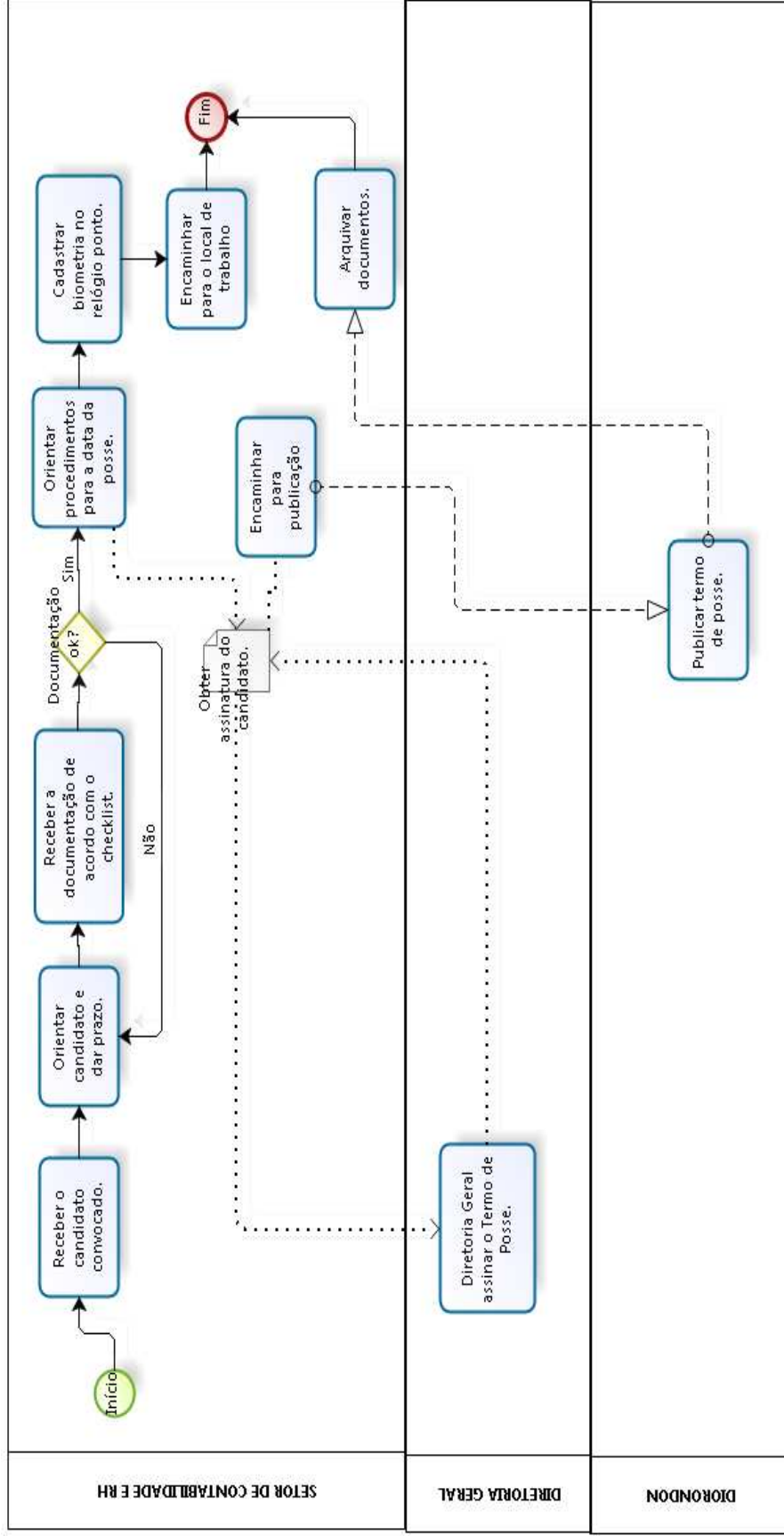
**Rondonópolis, 21 de dezembro de 2018.**

**José Fabrício Roberto**  
AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Terezinha Silva de Souza**  
DIRETORA GERAL SANEAR



**ANEXO I**  
**FLUXO PARA ADMISSÃO SERVIDOR DE CARGO EFETIVO**





**ANEXO II**  
**MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SETOR DE CONTABILIDADE E RH**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº XXX/XXXX – SANEAR**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº XXX – SANEAR**

A Diretoria Geral do Sanear - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal nº 3.221 de 10 de março de 2000, **CONVOCA** o(s) candidato(s) descrito(s) abaixo nos termos do Edital XXX/XXXX SANEAR, e homologado pelo o Decreto nº XXX de XX/XX/XXXX, a comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação deste Edital para apresentar-se no Setor de Contabilidade e RH, munidos da relação de documentos para ingressar no serviço público municipal, com provimento no respectivo cargo de acordo com a legislação em vigor para as devidas nomeações.

I) Dos aprovados e ora convocados:

CARGO:

NÍVEL:

CARGO	INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO

II) Da relação de documentos:

O convocado do inciso I deverá se apresentar na sede do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, localizada à Av. José de Alencar, nº 411, esquina com a Av. Rio Branco, Bairro Monte Líbano, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00hrs Setor de Contabilidade e RH, para a apresentação da relação de documentos, conforme o edital nº XXX/XXXX.

O convocado deverá se apresentar munido de original e cópia da seguinte documentação:

01. RG;
02. CPF (verificar se não está cancelado ou pendente de regularização);
03. RG e CPF do Conjugue;
04. Comprovante de residência de até 30 dias (**Luz, água ou telefone**);
05. Certidão de nascimento, Casamento ou Declaração de União Estável;
06. RG e CPF dos genitores;
- 06.01. Declaração da Inexistência de documentos dos genitores, caso seja impossibilitado de fornecê-los;
07. CTPS (parte da foto e data de expedição);
08. Título de Eleitor;
09. Certidão de Quitação Eleitoral;
10. Laudo comprovando ser PCD;
11. Comprovante do PIS/PASEP com data de expedição;
12. Diploma de escolaridade ou certificado de conclusão de curso, conforme a exigência do cargo;
13. Carteira de motorista, conforme a exigência do cargo;



14. Documento de quitação com o serviço militar – **Somente para homens**;
15. Certidões *civis e criminais*, expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca em que reside, da Justiça Federal e Justiça Estadual – **AUTENTICADAS**;
16. Certidão Negativa de débito – CND – Expedida pela a Secretaria Municipal de Receita da Prefeitura de Rondonópolis;
17. Declaração de não haver infringido as Leis constantes no Edital;
18. Declaração de não estar exercendo acúmulo ilegal de cargos públicos (Se acumular cargos preencherem Declaração de acúmulo de cargos públicos);
19. Declaração de Nepotismo;
20. Declaração de ficha limpa;
21. Declaração de Bens e Valores (Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e de seus dependentes, conjugue, companheiros e qualquer pessoa que viva sob a sua dependência econômica. Anexar cópia do IRRF);
22. Declaração de Dependentes;
23. Atestado de aptidão física e mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física acompanhado dos exames abaixo relacionados a serem apresentados para a junta médica oficial do Município – DESOPEM.

III) Rol de exames médicos:

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
01	Todos os cargos	Apresentação obrigatória para todos os cargos	1. Hemograma completo (com plaquetas); 2. Glicemia (em jejum); 3. V.D.R.L 4. HBsAg; 5. Gama GT (gama glutamiltransferase); 6. Anti HCV; 7. Uréia e Creatinina; 8. PSA (para homens acima de 40 anos de idade); 9. Urina I; 10. Protoparasitológico; 11. Audiometria Tonal (com laudo); 12. Raio X de Tórax (com laudo); 13. Colpocitologia Oncológica (somente para o sexo feminino);





			14. Mamografia (para mulheres a partir de 40 anos), exceto para quem estiver amamentando;  15. Eletrocardiograma (com laudo) e avaliação cardiológica;  16. Eletroencefalograma (com laudo);  17. Exame Oftalmológico (com laudo);  18. Avaliação psicológica - Teste das Pirâmides Coloridas Pfister.
02	Assistente Social; Engenheiro Sanitarista; Engenheiro Ambiental; Psicólogo;	Exigidos somente para os cargos relacionados no item 2.	1. Raio X de Coluna Lombo – Sacra (com laudo).

1. No caso de pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico expedido por médico especialista, com descrição detalhada da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente.

2. Será verificado pelo médico perito a compatibilidade da restrição apresentada com a atividade a ser exercida, no caso de pessoa com deficiência.

3. No atestado de sanidade mental, no atestado sanidade física, nos exames acima descritos e documentação complementar, deverá constar obrigatoriamente o nome completo, RG ou CPF do candidato.

4. Além dos exames especificados neste edital, o médico perito da DESOPEM poderá solicitar a repetição de exames, a apresentação de exames complementares ou laudo avaliativo de médico especialista para subsidiar sua avaliação pericial.

a) O resultado será emitido em duas vias sob a forma de Atestado de Aptidão de Sanidade e Capacidade Física – A.A.S.C.F e deverá constar se o candidato está apto ou inapto para o exercício de suas atribuições, sendo uma cópia entregue ao candidato e a outra arquivada no DESOPEM.

5. Não serão aceitos exames, laudos, atestados médicos e outros documentos rasurados, ilegíveis e que não contenham o carimbo e assinatura do médico declarante.

6. Os exames descritos no item anterior deverão ter sido realizados em no máximo **60 (sessenta)** dias da data da realização da perícia médica no DESOPEM, exceto os exames de colpocitologia oncológica e mamografia que tem validade de 01(um) ano.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.351, de 21 de dezembro de 2018, sexta-feira.**

É de inteira responsabilidade do candidato convocado providenciar os atestados, exames, o agendamento da perícia, bem como os exames complementares, se for o caso, em tempo hábil para tomar posse.

A nomeação e posse se darão após a apresentação de todos os documentos arrolados no presente instrumento, ficando o convocado adstrito à apresentação documental bem como, os exames médicos no prazo estipulado, podendo solicitar prorrogação da posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados do requerimento formal da prorrogação.

A data e horário da posse serão definidos pela equipe gestora e repassado ao candidato no momento da entrega dos documentos.

**REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.**

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_\_.

**Nome do Diretor (a) Geral**  
Diretor Geral do SANEAR

---



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público no SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, que possuo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Rondonópolis, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

Anexar declaração de Imposto de Renda (caso faça).



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ Declaro sob as penas da Lei e para fins de direito a nomeação, através da portaria nº \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_ que: **Não faço parte do quadro efetivo de pessoal nas áreas públicas Federal, Estadual e Municipal, nem exerço nenhum cargo comissionado nas áreas públicas Federal, Estadual e Municipal; não me encontro na situação de aposentado (Art.37 Parágrafo 10 da Constituição Federal).**

Declaro ainda, que no ato desta **não há qualquer impedimento legal para assumir o presente cargo. (Art. 37 Incisos XVI e XVII da Constituição Federal).**

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO INFRINGIR A LEI

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil \_\_\_\_\_ portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para o fim específico de ingresso no serviço Público do Município de Rondonópolis, **não haver infringido as Leis Constantes do Edital \_\_\_\_\_**.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, brasileiro, estado civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ SSP - \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis, que tenho como dependentes:

Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE