



DECRETO Nº 5.172/2026, de 06 de abril de 2026.

Estabelece o rol de documentos necessários para a posse e exercício em cargo de provimento Efetivo, em Comissão ou Contratação Temporária na Administração Municipal de Formigueiro.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT, Prefeito Municipal de Formigueiro, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal e, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos uniformes para a posse e o exercício em cargos de provimento efetivo, em comissão e contratações temporárias, garantindo a lisura e a legalidade dos atos de admissão;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso I da Constituição Federal, que exige a comprovação dos requisitos básicos para a investidura em cargo ou emprego público;

CONSIDERANDO a observância obrigatória aos princípios da legalidade, impessoalidade e publicidade, previstos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de exigir do candidato nomeado/contratado a apresentação de documentos que atestem o pleno atendimento dos requisitos legais e editalícios para a investidura, como a idade mínima, o gozo dos direitos políticos e a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

CONSIDERANDO, por fim, a previsão expressa na Lei Orgânica do Município de Formigueiro e na legislação municipal que rege o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Formigueiro

DECRETA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os documentos necessários para o exercício de cargo de cargo de provimento Efetivo, em Comissão ou Contratação Temporária no âmbito do Poder Executivo de Formigueiro.



CAPÍTULO II
DA DOCUMENTAÇÃO PARA A ADMISSÃO DE PESSOAL
EM CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 2º Os nomeados em cargos de provimento Efetivo, no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverão apresentar os seguintes documentos:

- I - Documento de Identificação Oficial;
- II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III - Comprovante de residência, número de telefone e e-mail;
- IV - Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;
- V - Comprovante de escolaridade (de acordo com a exigência do cargo);
- VI – Nº da Conta-Corrente (Banco do Estado do Rio Grande do Sul);
- VII - Certificado de Reservista (se for o caso);
- VIII - Certidão de casamento ou nascimento;
- IX - Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes informados na declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física; ou na declaração de dependentes.
- X - Título de eleitor;
- XI - Certidão Judicial Criminal Negativa, expedido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;
- XII – Certidão Judicial Criminal Negativa, expedido pelo Poder Judiciário Federal;
- XIII - Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- XIV - Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;
- XV - Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Municipal da Fazenda;
- XVI - Declaração de que não possui outra função pública (municipal/estadual/federal); ou se exerce e qual a função;
- XVII - Habilitação de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros (para o cargo de motorista);
- XVIII - Registro no respectivo Conselho Regional de Classe;
- XIX - Relatório para cálculo atuarial (anexo) devidamente preenchido;





XX - Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física ou cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;

XXI – Autodeclaração de Raça/Cor;

XXII - Declaração de Dependentes (em anexo) de Salário Família/Imposto de Renda/Dependente Previdenciário (beneficiário de eventual benefício de pensão por morte) devidamente preenchido.

§ 1º Caso o nomeado seja isento de declarar o Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF à Secretaria da Receita Federal, deverá, obrigatoriamente, apresentar a "Declaração de Bens e Rendas - Servidor Isento de Declarar "IR" declarando eventuais bens que possua.

§ 2º O nomeado deverá apresentar toda a documentação acima elencada, nos prazos definidos pela legislação, sendo que a falta de apresentação de qualquer um dos documentos, tornará **SEM EFEITO** a sua nomeação.

§ 3º O encaminhamento dos documentos elencados neste artigo deverá ser realizado diretamente no Departamento de Pessoal desta prefeitura.

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 3º Os nomeados em cargos para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverão apresentar os seguintes documentos:

- I - Documento de Identificação Oficial;
- II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III - Comprovante de residência, número de telefone e e-mail;
- IV - Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;
- V - Comprovante de escolaridade (de acordo com a exigência do cargo);
- VI - Conta-Corrente (Banco do Estado do Rio Grande do Sul);
- VII - Certificado de Reservista (se for o caso);
- VIII - Certidão de casamento ou nascimento;





IX - Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes informados na declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física; ou na declaração de dependentes.

X - Título de eleitor;

XI - Certidão Judicial Criminal Negativa, expedido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

XII – Certidão Judicial Criminal Negativa, expedido pelo Poder Judiciário Federal;

XIII - Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral;

XIV - Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;

XV - Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Municipal da Fazenda;

XVI - Declaração de que não possui outra função pública (municipal/estadual/federal); ou se exerce e qual a função;

XVII - Habilitação de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros (para o cargo de motorista);

XVIII - Registro no respectivo Conselho Regional de Classe;

XIX - Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física ou cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;

XX – Autodeclaração de Raça/Cor;

XXI - Declaração de Dependentes (em anexo) de Salário Família/Imposto de Renda/Dependente Previdenciário (beneficiário de eventual benefício de pensão por morte) devidamente preenchido.

§ 1º Caso o nomeado seja isento de declarar o Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF à Secretaria da Receita Federal, deverá, obrigatoriamente, apresentar a "Declaração de Bens e Rendas - Servidor Isento de Declarar IR" declarando eventuais bens que possua.

§ 2º O nomeado deverá apresentar toda a documentação acima elencada, nos prazos definidos pela legislação, sendo que a falta de apresentação de qualquer um dos documentos, tornará **SEM EFEITO** a sua nomeação.

§ 3º O encaminhamento dos documentos elencados neste artigo deverá ser realizado diretamente no Departamento de Pessoal desta prefeitura.





CAPÍTULO IV
DA DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4º Os nomeados em cargos de comissão, no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverão apresentar os seguintes documentos:

- I - Documento de Identificação Oficial;
- II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III - Comprovante de residência, número de telefone e e-mail;
- IV - Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;
- V - Comprovante de escolaridade (de acordo com a exigência do cargo);
- VI - Conta-Corrente (Banco do Estado do Rio Grande do Sul);
- VII - Certificado de Reservista (se for o caso);
- VIII - Certidão de casamento ou nascimento;
- IX - Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes informados na declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física; ou na declaração de dependentes.
- X - Título de eleitor;
- XI - Certidão Judicial Criminal Negativa, expedido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;
- XII - Certidão Judicial Criminal Negativa, expedido pelo Poder Judiciário Federal;
- XIII - Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- XIV - Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Municipal da Fazenda;
- XV - Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Municipal da Fazenda;
- XVI - Declaração de que não possui outra função pública (municipal/estadual/federal); ou se exerce e qual a função;
- XVII - Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física ou cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;
- XVIII - Autodeclaração de Raça/Cor;





XIX - Declaração de Dependentes (em anexo) de Salário Família/Imposto de Renda/Dependente Previdenciário (beneficiário de eventual benefício de pensão por morte) devidamente preenchido.

§ 1º Caso o nomeado seja isento de declarar o Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF à Secretaria da Receita Federal, deverá, obrigatoriamente, apresentar a "Declaração de Bens e Rendas - Servidor Isento de Declarar IR" declarando eventuais bens que possua.

§ 2º O nomeado deverá apresentar toda a documentação acima elencada, nos prazos definidos pela legislação, sendo que a falta de apresentação de qualquer um dos documentos, tornará **SEM EFEITO** a sua nomeação.

§ 3º O encaminhamento dos documentos elencados neste artigo deverá ser realizado diretamente no Departamento de Pessoal desta prefeitura.

Art. 5º Caberá ao Departamento de Pessoal, acompanhar a entrega e regularidade dos documentos de que trata este Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formigueiro

Em 06 de abril de 2026.

Cristiano Cezar Cassol Rubert

Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente em 06/04/2026 14:56:40
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/mwpr> para
verificar a autenticidade.



Registre-se e publique-se.

Fabiano Ilha da Luz
Secretário da Administração



Declaração de Dependentes

Qualidade do dependente:

- Salário Família
 Imposto de Renda
 Previdenciário (beneficiário de eventual benefício de pensão por morte)

Tipo de Dependente:

- Cônjuge
 Companheiro(a) com o(a) qual tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos
 Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos
 Filho(a) ou enteado(a) universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos
 Filho(a) ou enteado(a) em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho
 Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual detenha a guarda judicial, até 21 (vinte e um) anos
 Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, com idade até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de nível superior ou escola técnica de 2º grau, desde que tenha detido sua guarda judicial até os 21 (vinte e um) anos
 Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual detenha a guarda judicial, em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho
 Pais, avós e bisavós
 Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial
 A pessoa absolutamente incapaz, da qual seja tutor ou curador
 Ex-cônjuge que receba pensão de alimentos

Nome do Dependente: _____

Data Nascimento do Dependente: ____/____/____

CPF do Dependente: _____

Formigueiro/RS, em: ____/____/____

Assinatura: _____





Informações do servidor para o cálculo atuarial

**Tempo em que o servidor contribuiu para o INSS e/ou a outros RPPS
anteriormente à data de ingresso na Prefeitura Municipal de Formigueiro**

Nome da empresa: _____

CNPJ da empresa: _____

Data de ingresso: ____/____/____

Data de saída: ____/____/____

Tipo de empresa: Privada () Pública ()

Regime de Previdência: INSS () RPPS ()

Nome da empresa: _____

CNPJ da empresa: _____

Data de ingresso: ____/____/____

Data de saída: ____/____/____

Tipo de empresa: Privada () Pública ()

Regime de Previdência: INSS () RPPS ()

Nome da empresa: _____

CNPJ da empresa: _____

Data de ingresso: ____/____/____

Data de saída: ____/____/____

Tipo de empresa: Privada () Pública ()

Regime de Previdência: INSS () RPPS ()

Nome da empresa: _____

CNPJ da empresa: _____

Data de ingresso: ____/____/____

Data de saída: ____/____/____

Tipo de empresa: Privada () Pública ()

Regime de Previdência: INSS () RPPS ()

Declaro, sob as penas da lei, que são verdadeiras e completas as informações prestadas neste documento.

Formigueiro/RS, em: ____/____/____

Assinatura: _____

