

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

DECRETO MUNICIPAL Nº 2098/2023 03 DE JULHO DE 2023.

“Dispõe sobre a estruturação, organização e administração do Sistema Administrativo da Gestão de Recursos Humanos no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, e estabelece outras providências.”

EDSON SIDNEI SCHROEDER, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto na Lei Complementar Municipal nº 68, de 08/12/2017,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, e o fluxo de documentos para o setor de Recursos Humanos dos servidores da Prefeitura Municipal de Major Vieira.

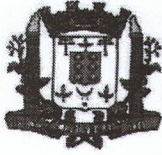
Art. 2º. Maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos.

Art. 3º. Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinar normas do Setor de Recursos Humanos e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. O Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos é regido pelas diretrizes e fundamentos conceituais da estrutura e da cultura organizacional, bem como do modelo de gestão da Administração Pública Municipal, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. O Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando Administração Diretas, autárquica e fundacional.



CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para fins deste Decreto considera-se:

I - Registro de Frequência: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

Parágrafo único. O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo a Secretária de Administração e Gestão a responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

II - Ponto Digital: é um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo.

III - Ocorrências: são acontecimentos de situações anormais, que nesse Decreto serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

IV - Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, admitidas pela legislação trabalhista e municipal vigente nas quais o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração, a saber:

- a) em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada no setor de Recursos Humanos e no Fundo de Previdência Social de Major Vieira - FUNPREV, viva sob sua dependência econômica;
- b) em virtude de casamento;
- c) em caso de nascimento de filho;
- d) período de licença maternidade e/ou adoção;
- e) licença paternidade;
- f) para o fim de se alistar, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- g) quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça;
- h) em caso de doação voluntária de sangue;
- i) afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- j) comparecimento como jurado no Tribunal do Júri;
- k) nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral;
- l) no dia do aniversário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

- m) por motivo de doença da família;
- n) para tratar de interesses particulares;
- o) para concorrer a cargo eletivo;
- p) para desempenho de mandato eletivo;
- q) para estudo;
- r) por motivo de afastamento do cônjuge;
- s) para desempenho de mandato classe.

V - Justificativa: é o relato do Servidor do motivo pelo qual se acometeu de situações anormais, endereçado à Chefia Imediata.

VI - Tratativas: é a atitude, determinada pelo gestor da Secretaria Municipal, que o responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresentada em relatório e a base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto.

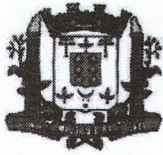
VII - Secretarias Municipais: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos neste Decreto.

VIII - Servidor Público: todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 6º. O presente Decreto tem amparo na:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- II - Lei Federal nº 8.429 de 02 junho de 1992, dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos.
- III - CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- IV - Lei Complementar nº 069/2017, de 20 de dezembro de 2017, que institui o Regime Jurídico Estatutário para servidores Integrantes dos Quadros de Pessoal dos Órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas, do Município de Major Vieira.
- VII - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas.



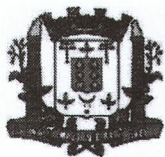
CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. A Unidade Responsável por este Decreto é o órgão central do Sistema Administrativo denominado de Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, possuindo, dentre outras que se fizerem necessárias, as seguintes atribuições:

- a) Promover a divulgação e implementação desse Decreto mantendo-o atualizado, orientando o responsável pelo Setor de Recursos Humanos para supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Através do responsável imediato gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele(a) atribuído(a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Setor de Recursos Humanos;
- d) Assumir a responsabilidade pelo fornecimento de informações à Assessoria Jurídica do Município, às Unidades Executoras e Servidores Públicos;
- e) Solicitar às Unidades Executoras todos os relatórios e dados afins, a serem encaminhados mensalmente ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 8º. Entende-se por Unidades Executoras desse Decreto todas as Secretarias as quais vinculam-se ao Setor de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias:

- a) Atender às solicitações do Setor de Recursos Humanos quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pelo Setor de Recursos Humanos 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 o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter o Decreto à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações deste Decreto, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao Setor de Recursos Humanos, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos deste Decreto;



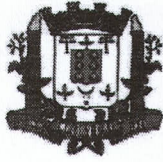
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- h) Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os servidores de sua Secretaria;
- i) Não tolerar qualquer conduta – física verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho, em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho;
- j) Providenciar para que os funcionários registrem a frequência corretamente;
- k) Receber dos funcionários e analisar os comprovantes de ausência ou falta no trabalho, encaminhando-os conforme a Tabela das Ocorrências no Registro da Frequência;
- l) Colher assinatura do funcionário, no caso de ausências injustificadas, registrando sua ciência do fato.

Art. 9º. O(A) Secretário(a) de cada Pasta deverá informar ao Setor de Recursos Humanos, sem prejuízo de alteração sujeita à conveniência deste, o nome de 01 (um) servidor lotados em sua Secretaria, preferencialmente de vínculo efetivo, os quais responderão pela operacionalização dos processos e requerimentos, na respectiva Unidade Administrativa e serão nomeados por ato do Secretário de Administração e Gestão, no prazo de até 05 (cinco) dias contados da indicação.

Parágrafo único. Aos servidores indicados, no âmbito de sua unidade executora, compete:

- I - manter atualizadas as informações dos servidores junto ao Setor de Recursos Humanos;
- II - conferir as informações a serem repassadas ao Setor de Recursos Humanos;
- III - observar os prazos fixados neste Decreto, sobretudo aqueles referentes ao envio de informação à folha de pagamento;
- IV - velar pelo bom funcionamento das informações dos servidores, comunicando imediatamente ao titular da Pasta eventuais problemas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

V - comunicar e orientar a todos os servidores da Unidade Administrativa sobre os prazos e procedimentos fixados neste Decreto.

VI - encaminhar as informações pertinentes ao processamento da folha mensal de pagamento, impreterivelmente, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, após o que, serão consignadas na folha do mês subsequente.

VII - encaminhar a programação de férias ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, através de processo instruído com requerimento firmado pelo servidor interessado e respectiva autorização do(a) Secretário(a);

VIII - As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, sendo vedado o acúmulo de 02 (dois) períodos;

IX - O servidor, após 12 (doze) meses de exercício adquirirá direito a férias na seguinte proporção:

a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 12 (doze) vezes, consecutivas ou não, no período aquisitivo;

b) 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido de 13 (treze) a 21 (vinte e um) faltas, consecutivas ou não, no período aquisitivo;

c) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 22 (vinte e dois) a 32 (trinta e dois) dias de faltas, consecutivas ou não, no período aquisitivo, observando o disposto nesta Lei Complementar

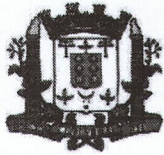
Art. 10. As solicitações de Contracheque, Ficha Financeira, Tempo de Serviço, Férias, e, demais requerimentos pertinentes a vida funcional, devem ser protocoladas na Secretaria de origem do servidor, com requerimento padrão, anexo I, sendo de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos o fornecimento de tais documentos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, observando-se o caráter pessoal e sigiloso desses documentos.

Art. 11. Os contracheques do mês, estarão disponíveis para os(as) servidores) a partir do último dia de cada mês, no site: <https://majorvieira.sc.gov.br/>, minha folha.

Art. 12. Os prejuízos oriundos do descumprimento das prescrições deste Decreto, seja para o Erário Municipal seja para o servidor, serão de responsabilidade da Unidade Administrativa que deu causa, bem como apurados por meio do devido Processo Administrativo.

Art. 13. A Ficha Financeira, Contracheque, Frequência, Programação de Férias, Localização do Servidor, Relatório, Requerimento, Produtividade, Hora Extra, Adicional Noturno, RET (Regime Especial de Trabalho) e Substituição, inclusive as informações por meio deste prestadas, são de inteira responsabilidade de cada Unidade Administrativa, respondendo solidariamente o Secretário e o servidor credenciado, pelas informações, na esfera administrativa, sem prejuízos de outras de ordem Civil e Penal.

Art. 14. A Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno compete:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações deste Decreto, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao Setor de Recursos Humanos, propondo alterações neste Decreto para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos praticados pelos servidores;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Duração Semanal do Trabalho:

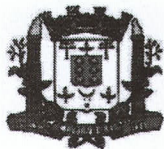
Art. 15. Os servidores públicos municipais integrantes do Quadro da Administração Municipal de Major Vieira – SC, abrangidos por este Decreto terão jornada máxima de trabalho de 40 (quarenta) e mínima de 20 (vinte) horas semanais, observadas as disposições em leis próprias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Prefeito e decisões judiciais.

Parágrafo único: O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanal já estabelecidos, nem os que se venham a estabelecer, mediante Decreto Municipal, Acordo Coletivo, aplicando-se como regra geral as disposições estabelecidas nos editais dos concursos.

Art. 16. O cadastro do Servidor no registro de frequência será promovido pelo número da matrícula do servidor, até o 5º dia útil do início do trabalho do servidor na instituição, de conformidade com sua jornada de trabalho e será realizado pelo Setor de Recursos Humanos:

I - A jornada de trabalho dos Servidores Públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de:

- a) 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, durante 05 (cinco) dias na semana, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo máximo de 1 (uma) hora para descanso/alimentação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

b) 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana.

Art. 17. Os Servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver Jornada de Trabalho em horário diferenciado, nos serviços continuados deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, de acordo com a Legislação vigente.

Seção II

Do Registro de Frequência

Art. 18. O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os Servidores, efetivos ou não, desta Prefeitura, salvo exceções legais ou dispensa autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

I - O Servidor Municipal, no período do Estágio Probatório, não será dispensado do registro de frequência do ponto.

II - O Servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de relógio de ponto biométrico, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados e aprovados pela Secretaria que está lotado o servidor.

III - Faltas inferiores a 03 (três) dias, decorrentes de tratamento de saúde, deverão ser justificadas no Setor de Recursos Humanos.

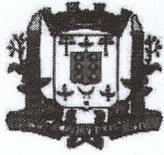
IV - Faltas superiores a 03 (três) dias, decorrentes de tratamento de saúde deverão ser comunicadas no Setor de Recursos Humanos, acompanhadas de laudo da Junta Médica.

V - No caso de inoperância ou inexistência do sistema de ponto biométrico, a chefia imediata do Setor solicitará ao Setor de Recursos Humanos a formulação de outro meio de registro de frequência.

VI - Será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o à processo administrativo disciplinar, previsto na Lei Complementar n. 69/2017.

VII - Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, terão tolerância máxima de até 10 (dez) minutos diários, acumulativos.

Art. 19. A compensação das ausências poderá ocorrer desde que, as horas extras ou excedentes, a serem utilizadas para esse fim, estejam devidamente registradas e justificadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

Parágrafo único. Serão permitidas apenas 02 (duas) compensações no mês, e, desde que não se ultrapasse o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo se realizadas em dias de folga, sendo que os casos excepcionais serão encaminhados ao Secretário de Administração que, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos e Secretário da pasta decidirão acerca de sua viabilidade.

Seção III

Da Alteração Escala de Trabalho

Art. 20. A alteração da escala de trabalho, por motivos justificados, deverá ser comunicada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, ao Setor de Recursos Humanos.

I - Toda alteração de Escala de trabalho deverá ser imediatamente registrada no cadastro do servidor, no Sistema de controle e apuração de Frequência, salvo se não houver escala disponível no sistema, devendo neste caso, ser alterado imediatamente após o desenvolvimento ou criação da nova escala.

II - Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor e, em função da falta de comunicação de alteração de escala de trabalho será de responsabilidade da secretaria do servidor.

Art. 21. O servidor municipal efetivo ou não, deverá estar lotado em um local de trabalho sendo que a alteração deste, depende de autorização e prévia comunicação ao Setor de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, após o que serão transferidos os dados necessários ao controle de ponto no seu novo local de trabalho.

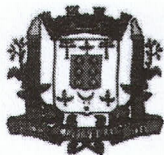
Parágrafo único. A restituição dos valores descontados dos servidores em razão da falta de comunicação de alteração de local de trabalho, somente acontecerá via folha de pagamento, no mês subsequente ao desconto, salvo os casos analisados e aprovados pela Secretaria de Administração e Gestão, mediante justificativa escrita e plausível.

Art. 22. Ao Servidor da Administração Direta e Indireta e Fundações deste Poder Executivo é proibido:

I - faltar ao trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior;

II - ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata.

Parágrafo único. Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização do chefe imediato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

Art. 23. Os descontos em Folha de Pagamento, do Servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no salário do mês subsequente, em conformidade com as regras estabelecidas neste Decreto e com observância da legislação regente da contratação.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade, com base no disposto na Lei Complementar nº 69/2017 e Leis Específicas.

Art. 25. Para aplicação das penalidades de Advertência/Suspensão e caracterização da justa causa é necessário que sejam esgotadas todas as oportunidades de recuperação do empregado, em todos os casos observado o devido processo legal.

Parágrafo único. As faltas puníveis por sanções administrativas disciplinares, de acordo com a sua graduação, são:

I - LEVE - Advertência verbal, com registro em ata no máximo 3 (três);

II - MÉDIA - Advertência por escrito (anexo III);

III - GRAVE - Suspensão de 1(um) dia a 15(quinze) dias (anexo V);

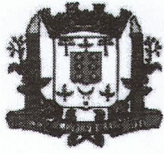
IV - GRAVÍSSIMA - Suspensão de 16 (dezesesseis) dias a 30 (Trinta) dias (anexo V), aplicação de demissão por Justa causa, observando que a sequência recomendada deverá ser sempre pelo mesmo motivo.

Art. 26. Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da notificação ao infrator, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Art. 27. O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão de Sindicância, instituída pelo Chefe do Poder Executivo, assegurando aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa, na forma da Legislação Vigente.

Art. 28. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral do Município para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma da Legislação Vigente.

Art. 29. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Chefe de Poder Executivo, pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, pela autoridade que houver feito nomeação, pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes das unidades administrativas, em observância a Legislação vigente.



CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 30. O relatório sobre o registro de frequência será concedido aos servidores somente 01 (uma) vez por mês, mediante prévio requerimento e terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para ser entregue.

Art. 31. É permitido à Unidade Central de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 32. Aplica-se, no que couberem, aos instrumentos regulamentados por este Decreto, as demais legislações pertinentes.

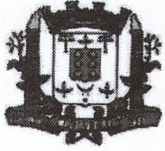
Art. 33. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Administração e Gestão e Setor de Recursos Humanos, bem como junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 34. Este Decreto deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 35. Para a aplicação deste Decreto, ficam instituídos os seguintes anexos:

- **ANEXO I** – Requerimento I;
- **ANEXO II** – Requerimento II;
- **ANEXO III** – Modelo de Carta de advertência;
- **ANEXO IV** - Modelo de Carta de suspensão;
- **ANEXO V** - Solicitação de Justificativa/Abono para falta, atraso ou saída antecipada;
- **ANEXO VI** - Processo de admissão de pessoal (Checklist - TCSC 11/2011);
- **ANEXO VII** - Relação de documentos necessários para admissão;
- **ANEXO VIII** – Declaração de Desistência de Vaga;
- **ANEXO IX** - Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos;
- **ANEXO X** - Declaração de não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidades disciplinares;
- **ANEXO XI** - Declaração de bens e valores – Patrimônio;
- **ANEXO XII** - Declaração de dependentes para fins de imposto de renda.

Art.36. Este Decreto entrará em vigor a partir de 03 de julho de 2023.

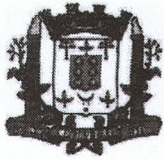


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

Major Vieira/SC, 3 de julho de 2023.

Edson Sidnei Schroeder

EDSON SIDNEI SCHROEDER
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO I
REQUERIMENTO I

Eu _____, CPF nº _____, servidor(a) deste município, de acordo com as Leis Complementares n. 69/2017 e 71/2017, venho, **REQUERER:**

1 () **Gozo de férias** no período de **20 (vinte)** ou **30 (trinta)** dias.

Início dia ____/____/____ até o dia ____/____/____.

2 () **Gozo de férias** em **02 (dois)** períodos (**15 dias cada**)

Período 1: Início dia ____/____/____ até o dia ____/____/____.

Período 2: Início dia ____/____/____ até o dia ____/____/____.

3 () **Gozo de férias** em **3 (três)** períodos, sendo de

Período 1: Início dia ____/____/____ até o dia ____/____/____.

Período 2: Início dia ____/____/____ até o dia ____/____/____.

Período 3: Início dia ____/____/____ até o dia ____/____/____.

Obs.: As férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

4 () **Conversão em pecúnia** (dinheiro) de férias não gozadas de 10 (dez) dias.

5 () **Licença** para : _____.

(Obs. tratamento de saúde, doença em pessoa da família, maternidade ou adoção, paternidade, serviço militar obrigatório, tratar de interesses particulares, concorrer à cargo eletivo, desempenho de mandato eletivo, estudo, doação de sangue, afastamento do cônjuge, desempenho de mandato classista e dia do aniversário)

6 () **Exoneração** a pedido do cargo de: _____.

7 () **Progressão** Vertical por Escolaridade

(Obs. Apresentar Certificados Originais junto com as cópias)

8 () **Progressão** Vertical por Evolução na Qualificação

(Obs. Apresentar Certificados Originais junto com as cópias)

9 () Outro _____.

Major Vieira.SC, ____/____/____.

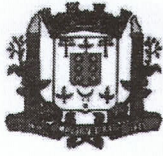
DESPACHO DO (A) SECRETÁRIO (A)
MUNICIPAL ou SUPERIOR IMEDIATO

() DEFERIDO () INDEFERIDO

Nome: _____

Data e Assinatura: _____

Assinatura do Servidor



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE ADVERTÊNCIA

Servidor (a): _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

Pela presente, fica registrado a advertência disciplinar, conforme segue em anexo Ata nº _____ com data de _____, a qual demonstra que o (a) servidor(a) agiu com desídia no desempenho de suas funções, conforme estabelecido nos Artigos 209 e 210, da Lei Complementar nº 068/2017 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Major Vieira).

Solicitamos adequar seu comportamento às normas da Prefeitura Municipal de Major Vieira e manter a disciplina necessária para a boa convivência com a equipe de trabalho.

Esclarecemos que a reincidência em tal atitude poderá ensejar um processo administrativo disciplinar, acarretando outras medidas cabíveis, podendo, inclusive, ensejar a aplicação de demissão prevista no artigo 220, da Lei Complementar nº 69/2017.

Preliminarmente, fica concedido o prazo de 20 (vinte) dias corridos para manifestação de defesa.

Major Vieira, _____ de _____ de 20_____.

Secretário Municipal de _____.

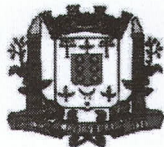
Nome Secretário: _____.

Assinatura do Secretário: _____.

Ciente em: ____/____/____.

Assinatura do (a) servidor (a)

Diante da recusa, assinam as seguintes testemunhas:	
1. _____ Nome: RG e/ou CPF	2. _____ Nome: RG e/ou CPF



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO IV
MODELO DE CARTA DE SUSPENSÃO

Servidor (a): _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

Tem a presente o fim especial de comunicar-lhe que, em atenção à falta praticada por Vossa Senhoria (descrever falta) como medida disciplinar deliberamos aplicar-lhe uma suspensão de ___ dias, que terá início em _____ e terminará no dia _____, devendo reiniciar suas atividades no dia _____.

Esclarecemos que a reincidência em tal atitude poderá ensejar um processo administrativo disciplinar, acarretando outras medidas cabíveis, podendo, inclusive, ensejar a aplicação de demissão prevista no artigo 220, da Lei Complementar nº 69/2017.

Secretário Municipal de _____.

Nome Secretário: _____.

Assinatura do Secretário: _____.

Ciente em: ____/____/____.

Diante da recusa, assinam as seguintes testemunhas:

1. _____

Nome:

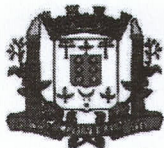
RG e/ou CPF

2. _____

Nome:

RG e/ou CPF

Assinatura do (a) servidor (a)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO V

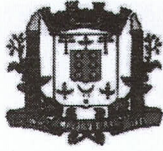
**SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA/ABONO PARA FALTA,
ATRASSO OU SAÍDA ANTECIPADA**

Servidor:							
Data da ocorrência:		Superior imediato:					
Ocorrência:	<input type="checkbox"/> Falta	<input type="checkbox"/> Atraso	<input type="checkbox"/> Saída antecipada				
Motivo:							
<input type="checkbox"/>	Esquecimento de marcação de ponto	<input type="checkbox"/>	Óbito de familiar (1)				
<input type="checkbox"/>	Audiência/ Juizado (1)	<input type="checkbox"/>	Alistamento militar ou serviço eleitoral(1)				
<input type="checkbox"/>	Casamento ou nascimento de filho (1)	<input type="checkbox"/>	Acompanhamento de filho dependente ao médico(1)				
<input type="checkbox"/>	Consulta médica ou exame médico(1)	<input type="checkbox"/>	Falta sem justificativa (2)				
Outros(especificar): _____							

(1) Anexar cópia de comprovante							
(2) Desconto do dia e Advertência escrita							
Local:	Data:	Assinatura:					
Apreciação do superior imediato:							
<input type="checkbox"/>	Abonar	<input type="checkbox"/>	Utilizar banco de horas	<input type="checkbox"/>	Descontar em folha	<input type="checkbox"/>	Aplicar advertência escrita
Comentário:							

Ass. superior imediato							

Data: ____/____/____							



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO VI

PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL Nº _____/20_____.

(CHECKLIST - TCSC -11/2011)

Efetuu-se a análise do processo de admissão de _____, CPF Nº _____, mediante verificação dos procedimentos e da documentação relacionada a seguir:

1 - Natureza do Cargo

1.1 - EFETIVO () SIM () NÃO

1.1.1 - Concurso Público - Edital nº ____/____

1.1.2 - Data de homologação do Concurso: ____/____/____ Decreto nº _____

1.1.3 - Data de Publicação do Decreto: ____/____/____ na Edição do JM nº _____

1.1.4 - Data de Validade do Concurso: ____/____/____

1.1.5 - Data de Prorrogação do Concurso: ____/____/____ Decreto nº _____

1.1.6 - Data de Publicação do Decreto: ____/____/____ na Edição do JM nº _____

1.1.7 - Comprovação da existência do cargo e da vaga

1.1.8 - Portaria (Cargo Público)

1.1.9 - Foi atendida a legislação pertinente

1.1.10 - Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial.

1.1.11 - Foi feito o Termo de Posse para Cargo Público

1.1.12 - Foram publicados os atos

1.1.13 - Apresentou a habilitação exigida no edital

1.1.14 - Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público

1.2 - Natureza do Cargo: TEMPORÁRIO () SIM () NÃO

1.2.1 - Processo Seletivo Simplificado (ACT) - Edital nº ____/____

1.2.2 - Data de homologação do Processo Seletivo: ____/____/____ Decreto nº _____

1.2.3 - Data de Publicação do Decreto: ____/____/____ na Edição do JM nº _____

1.2.4 - Data de Validade do Processo Seletivo: ____/____/____

1.2.5 - Data de Prorrogação do Processo Seletivo: ____/____/____ Decreto nº _____

1.2.6 - Data de Publicação do Decreto: ____/____/____ na Edição do JM nº _____

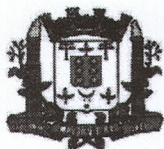
1.2.7 - Laudo de inspeção de saúde

1.2.8 - Apresentou a habilitação exigida no edital

1.2.9 - Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de processo seletivo.

Assinatura do Servidor Responsável: _____

Data da Conferência: _____



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO VII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Local de lotação: _____

Carga Horária: _____

- Carteira de Identidade (RG);
- Cadastro de pessoas físicas (CPF);
- Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
- Certidão de nascimento e/ou de casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos;
- Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino (até 45 anos de idade).
- Cartão de inscrição do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (CTPS), pagina com sua foto e pagina seguinte com seus dados pessoais e para quem não possui a física, é necessário a impressão data da emissão da Carteira Digital (pode ser emitida através do site: https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteirade-trabalho ou baixando o aplicativo " Carteira de Trabalho Digital ").
- Número do NIT; (obrigatório para quem tem Carteira Digital) emitir através do site: https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml inscrição> filiado> preenche os dados >continuar> o número já aparece destacado em vermelho;
- Comprovante de Escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo;
- Comprovante de residência;
- Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo que for dirigir (nos casos de nomeações para os cargos de Motorista e Operador de máquinas).
- Declaração de Bens e Valores;
- Declaração de não acumulação de cargos, emprego ou função pública;
- Declaração de Antecedentes Criminais;
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública penalidade disciplinares, conforme legislação aplicável.
- Atestado de Saúde para admissão – ASO.

BANCO DO BRASIL

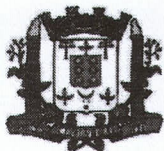
Agência:

Conta Corrente nº:

TELEFONE/CELULAR:

e-mail:

- Checklist extraído da portaria TC 11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, com alteração nossa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO VIII

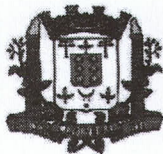
DECLARAÇÃO DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, _____, CPF nº _____,
mediante convocação feita pelo Prefeito Municipal de Major Vieira, **DECLARO** para os devidos fins
que, desisto definitivamente da vaga de _____ - ____ horas, do
Concurso Público - Edital nº _____ de _____, onde fiquei classificado(a) em ____º
lugar.

E por ser verdade passo a presente declaração para todos os efeitos legais.

Major Vieira.SC, _____ de _____ de 20 ____ .

Assinatura do Candidato(a)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO OU DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS OU PROVENTOS

(Conforme Instrução Normativa nº 11/2011 do Tribunal de Contas de Santa Catarina)

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:

Nome:	CPF:
Endereço:	Município:
Cargo:	Concurso Edital nº:
Lotação:	Carga Horária:

() **DECLARO** que **NÃO EXERÇO** nenhum outro **CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO** na administração direta de qualquer dos poderes, inclusive autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, **em desrespeito as disposições previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.**

() **DECLARO** que **ACUMULO** outro () **CARGO** () **EMPREGO** ou () **FUNÇÃO** de _____, na administração direta de qualquer dos poderes, inclusive autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades da economia mista, suas subsidiárias, e sociedade controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas esferas () **FEDERAL**, () **ESTADUAL** OU () **MUNICIPAL**, **lotado(a) no(a)** _____, **com ingresso em** ____/____/____, **percebendo a remuneração de R\$** _____, **com carga horária de** _____, **e no horário de** _____.

() **DECLARO** que **NÃO** estou em **LICENÇA SEM VENCIMENTO** em outro órgão público Federal, Estadual ou Municipal.

() **DECLARO** que **NÃO RECEBO** quaisquer **benefícios previdenciários**, que seja **INACUMULÁVEL** com o Cargo em que tomarei posse.

() **DECLARO** que **RECEBO benefício previdenciário** de: APOSENTADORIA , no regime geral:

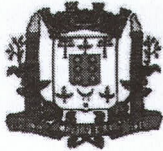
() **INSS** ou regime próprio: () **ICPREV** ou outro **Instituto:** _____,

sob a(s) **matrícula(s)** NIT/NB nº , na esfera:

() **Federal**, () **Estadual** ou () **Municipal**.

() **DECLARO** que em caso de acumulação lícita de cargo, emprego ou função pública, **NÃO HAVERÁ INCOMPATIBILIDADE ENTRE AS CARGAS HORÁRIAS A SEREM CUMPRIDAS.**

() **DECLARO**, que tenho conhecimento da legislação e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas na legislação, caso venha a **incorrer em acumulação ilegal**, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado, e ainda, estar ciente de que prestar **declaração**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

falsa caracteriza o crime previsto no Código Penal Brasileiro, e que serei responsabilizado, independente das sanções administrativas.

() **DECLARO**, também, estar ciente de que **devo comunicar a Prefeitura Municipal de Canoinhas de qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional** que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos.

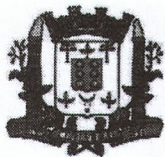
Major Vieira.SC, ____/____/____.

Assinatura do Declarante

CF. Art. 37, XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

CF. Art. 37, XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

CF. Art. 37 § 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de APOSENTADORIA decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES DISCIPLINARES
NO EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

(Conforme Instrução Normativa nº 11/2011 do Tribunal de Contas de Santa Catarina.)

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:

Nome:	CPF:
Endereço:	Município:
Cargo:	Concurso Edital nº:

() **DECLARO**, para todos os efeitos legais, **não haver sofrido**, no exercício de cargo público ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de advertência, repreensão, suspensão, demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual, Distrital ou Municipal.

() **DECLARO**, para todos os efeitos legais, que **já respondi a sindicância/processo administrativo disciplinar e fui penalizado** no exercício de cargo ou função pública, conforme discriminado a seguir:

Órgão:	Infração disciplinar:
Penalidade aplicada:	

() **DECLARO**, para todos os efeitos legais, que **ainda respondo a sindicância/processo administrativo disciplinar**, conforme discriminado a seguir:

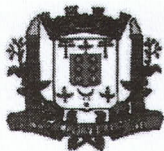
Órgão:	Infração disciplinar:
Penalidade prevista:	

Em caso de exercer outro vínculo público, é IMPRESCINDÍVEL que o candidato forneça declaração de penalidades, atualizada, do órgão onde exerce seu cargo, emprego, ou função pública.

() **DECLARO**, ainda, ter ciência de que a falta de veracidade das informações oras prestadas poderá sujeitar o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável (Lei Federal 7.115/1983).

Major Vieira.SC, ____/____/____.

Assinatura do Declarante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - PATRIMÔNIO

Eu, _____, domiciliado (a) na _____, nº _____, Bairro _____ na cidade de _____, UF _____, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____, DECLARO para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

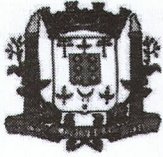
Descrição do Bem	Valor (R\$)

() Declaro que NÃO possuo bens.

() Declaro que as informações acima apresentadas são verdadeiras e estou ciente de que a omissão de informações ou apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cumprimento das medidas judiciais cabíveis, conforme Art. 297 do Código Penal. Sendo o que havia a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Major Vieira.SC, ____/____/____.

Assinatura do Declarante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

(LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NO VERSO DESTE FORMULÁRIO ANTES DE PREENCHÊ-LO)

() Inclusão () Exclusão () Alteração

SERVIDOR:	MATRICULA:	
CARGO:	LOTAÇÃO:	TELEFONE:

DADOS DOS DEPENDENTES

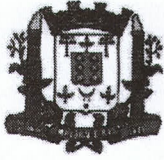
NOME	PARENTESCO	CPF	DATA DE NASCIMENTO

() **Declaro** que o cônjuge ou companheiro(a) não deduz os referidos dependentes em seu Imposto de Renda.

() **Declaro, sob as penas da lei**, que as informações prestadas são verdadeiras e comprometo-me a atualizar qualquer alteração das informações aqui registradas.

Major Vieira.SC, ____/____/____.

Assinatura do Declarante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE ABATIMENTO MENSAL DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE. SERÃO CONSIDERADOS DEPENDENTES:

1. Cônjuge ou companheiro(a) com o(a) qual o servidor tenha filho ou viva há mais de 5(cinco) anos: cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
2. Filho(a) ou enteado(a) até completar 21(vinte e um) anos: cópia da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a);
3. Filho(a) ou enteado(a) universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até completar 24(vinte e quatro) anos: cópia da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a) e cópia do comprovante de matrícula;
4. Filho(a) ou enteado(a) em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a) e laudo médico indicando a incapacidade;
5. Pais, avós e bisavós sem rendimento próprio superior a 1000 UFIR 's mensais, tributáveis ou não: cópia da Carteira de Identidade;
6. Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do(a) qual o(a) servidor(a) detém a guarda judicial, até completar 21(vinte e um) anos ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento, cópia do termo de guarda judicial e laudo médico (quando incapaz);
7. Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do(a) qual o(a) servidor(a) detém a guarda judicial, até completar 24(vinte e quatro) anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento, cópia do termo de guarda judicial; cópia do comprovante de matrícula e laudo médico (quando incapaz);
8. Menor pobre, até completar 21(vinte e um) anos, que o(a) servidor(a) crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial: cópia da Certidão de Nascimento e cópia do termo de guarda judicial;
9. Pessoa absolutamente incapaz, da qual o(a) servidor(a) seja tutor(a) ou curador(a): cópia da Certidão de Nascimento e cópia do termo de tutela ou curatela.

OBSERVAÇÕES:

- Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges, **sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante**, referente a um mesmo dependente;
- Filhos de pais separados judicialmente, só poderão ser considerados dependentes daquele que detém a guarda judicial.

Base legal: **Código Penal** - "Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.