CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

- **As Nomeações e as Exonerações só poderão ocorrer entre os dias 01 a 05 e 16 a 20 de cada mês**, conforme o Art. 3º do Ato 14/2023;

- Para a nomeação de Novos Servidores, o Gabinete deverá entregar ao Núcleo de Administração de Pessoal (NAP/RH) o Kit Nomeação corretamente preenchido e assinado (DOC 07 ao DOC 16), juntamente com **cópia da documentação requerida no Check List 01** (Documentos Necessários para a Nomeação em Cargos em Comissão). Importante frisar que a documentação só deverá ser entregue ao NAP quando estiver completa;

- O prazo para entrega da documentação é até o último dia da janela de nomeação. Isto é, para nomeações entre os dias **01 e 05 do mês**, os documentos devem ser entregues **até o dia 05**; para nomeações entre os **dias 16 e 20**, **até o dia 20**;

- **O Gabinete deverá protocolizar ofício** com as seguintes informações:
  - Nome completo do Servidor a ser nomeado/exonerado;
  - Descrição do cargo que o Servidor ocupará; e
  - A data da nomeação/exoneração.

- Os Servidores exonerados deverão entregar, ao Núcleo de Administração de Pessoal (NAP/RH), o **crachá de estacionamento**, a **carteira funcional** e o **crachá de identificação**. Deverão também preencher o formulário **Declaração Pessoal de Devolução de Documentos** (DOC 19) e entregar sua **Declaração de Imposto de Renda mais recente com Recibo de Entrega**. As verbas rescisórias serão liberadas para pagamento, o qual será efetuado pelo Núcleo de Folha de Pagamento (NFP/RH), somente após a entrega desta documentação e assinatura da rescisão.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

A Mesa da Câmara Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22 da Lei Orgânica do Município de Santo André, promulga o seguinte

ATO Nº 14, DE 23/8/2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO E O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES COMISSIONADOS LOTADOS NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E NOS GABINETES DOS (AS) VEREADORES(AS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A nomeação de servidores(as) para o exercício de cargos em comissão na Câmara Municipal de Santo André, deverá ser precedida da apresentação, pelo(a) servidor(a) a ser nomeado(a), da seguinte documentação:

I - Carteira de Identidade – RG, emitida no máximo há 10 anos;

II - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou CTPS digital;

IV - Cartão do PIS/PASEP;

V - Título de Eleitor;

VI - Certidão de Quitação Eleitoral com emissão, no máximo, 90 dias anterior à apresentação;

VII - Carteira Nacional de Habilitação dentro da validade, se habilitado(a);

VIII - Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino, com idade até 45 anos e 11 meses;

IX - Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento; ou Declaração de União Estável; ou Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio;

X - Certidão de Nascimento e do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF dos dependentes, para fins de Imposto de Renda, ou documento que comprove a dependência, conforme o caso;

XI - Documento comprobatório de escolaridade exigido pela legislação do cargo para o qual será nomeado(a);

XII - 1 (uma) foto 3x4;

XIII - Formulário de Informações Cadastrais;

XIV - Declaração de Não Acúmulo de Cargo;

XV - Declaração de Não Aposentadoria por Invalidez;

XVI - Declarações de Parentesco;

XVII - Declaração de Imposto de Renda atualizada com Recibo de Entrega ou Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física;

XVIII - Declaração de Não Participação em Gerência e/ou Comércio;

XIX - Declaração de Normas de Uso dos Carros Oficiais, em caso de autorização de condução pelo(a) Vereador(a);

XX - Declaração de Propriedade de Veículo para Uso do Estacionamento, caso o(a) servidor(a) venha a utilizar o espaço;

XXI - Declaração de Responsabilidade de Uso do Cartão de Estacionamento, caso o(a) servidor(a) venha a utilizar o espaço;

XXII - Formulário de Direitos e Benefícios dos Servidores Nomeados.

§ 1º No caso de servidor(a) a ser nomeado(a) para o primeiro emprego, fica dispensada a apresentação do PIS/PASEP, o qual deverá ser requerido pelo(a) próprio(a) servidor(a) e apresentado à Gerência de Recursos Humanos, impreterivelmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da Portaria de Nomeação, sob pena de não recebimento dos proventos, os quais ficarão provisionados para pagamento após a regularização da situação.

§ 2º Fica autorizada a Gerência de Recursos Humanos proceder a diligências com a finalidade de sanar dúvidas e imprecisões sobre quaisquer das documentações apresentadas.

§ 3º Os documentos constantes das alíneas I a XI deverão ser apresentados à Gerência de Recursos Humanos no formato de cópia simples e acompanhados dos originais, para simples conferência.

§ 4º Os formulários constantes das alíneas XIII a XXII estão disponíveis para impressão na página oficial da Câmara Municipal na *internet*, devendo ser entregues preenchidos, datados e assinados.

Art. 2º A não apresentação de qualquer dos documentos referidos no Art. 1º obstará a nomeação do(a) servidor(a) indicado(a), a qual apenas será processada após a regularização da documentação faltante.

§ 1º Os efeitos financeiros e funcionais da nomeação para o cargo em comissão têm início com a posse do servidor nomeado.

§ 2º É vedado ao(à) servidor(a) nomeado(a) iniciar o exercício do cargo em comissão antes de satisfeitas as exigências legais ou continuar a exercê-lo após ser exonerado, dispensado, suspenso ou destituído.

§ 3º No caso de servidor(a) cedido(a) por outros órgãos da Administração Pública, a protocolização do ofício de nomeação nesta Casa ficará condicionada à apresentação da publicação oficial da cessão, pelo órgão de origem, a qual deverá acompanhar o ofício do pedido de nomeação.

Art. 3º As nomeações e as exonerações deverão ser requeridas entre os dias 1º a 5 ou 16 a 20 de cada mês, em razão das datas de processamento das folhas de adiantamento e de pagamento da Câmara.

§ 1º No mês de dezembro, as nomeações e as exonerações deverão seguir o calendário a ser divulgado pela Gerência de Recursos Humanos, em razão do fechamento antecipado da contabilidade da Câmara.

§ 2º As nomeações e as exonerações poderão ser feitas fora do período estipulado no *caput*, desde que autorizadas pela Presidência e nos casos de urgência justificada.

Art. 4º O(A) servidor(a) nomeado(a) deverá apresentar número de conta corrente junto ao banco indicado pela Gerência de Recursos Humanos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da emissão da Portaria de Nomeação, sob pena de não recebimento dos proventos, os quais ficarão provisionados para pagamento após a regularização da situação.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) nomeado(a) receberá o primeiro pagamento integralmente na folha mensal, passando a receber também o adiantamento salarial no mês subsequente ao mês da nomeação.

Art. 5º No caso de servidor(a) cedido(a) por outros órgãos da Administração Municipal, deverá ser apresentada à Gerência de Recursos Humanos, no prazo de 20 (vinte) dias, certidão do órgão de origem informando a quantidade atualizada de biênios até a data da cessão do(a) servidor(a).

Art. 6º A exoneração com concomitante nomeação de servidor(a) já pertencente ao quadro de servidores(as) desta Câmara, para fim exclusivo de alteração de cargo, deverá ser solicitada entre os dias 1º a 5 ou 16 a 20 de cada mês, devendo ser precedida de apresentação de documento comprobatório da escolaridade exigida pela legislação do cargo para o qual será nomeado(a).

Parágrafo único. A não apresentação do documento comprobatório de escolaridade obstará a pretendida alteração de cargo, cujo ofício somente será processado pela Gerência de Recursos Humanos após a regularização de tal documentação.

Art. 7º O(A) servidor(a) definitivamente exonerado(a), quando não for o caso de alteração de cargo com nomeação concomitante, no ato da exoneração deverá entregar o crachá de identificação funcional, o crachá de estacionamento e ter cancelado a biometria para o controle de acesso e o login e senha do sistema virtual da Câmara, podendo ser novamente nomeado(a) somente a contar do primeiro dia útil do mês subsequente ao da exoneração.

Parágrafo único. Caberá à Gerência de Recursos Humanos comunicar os casos de exoneração definitiva para o serviço de recepção, departamento de frota de veículos e departamento de segurança, para controlar o acesso dos mesmos.

Art. 8º A confecção de crachá de identificação funcional, crachá de autorização de acesso ao estacionamento, cadastramento da biometria para controle de acesso, cadastramento do *login* e senha para o sistema virtual, bem como a autorização para condução de veículos oficiais, estão condicionados à publicação da portaria de nomeação na imprensa oficial do município.

Art. 9º Para os(as) servidores(as) nomeados(as) para cargo em comissão, lotados(as) no Gabinete da Presidência e nos Gabinetes dos(as) Vereadores(as), exigir-se-á o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sujeitando-se ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados(as) sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho prevista no *caput* poderá se dar no período noturno ou nos finais de semana, não sendo devido em nenhuma hipótese adicional noturno ou adicional pela prestação de serviço extraordinário, conforme legislação vigente.

Art. 10 O gerenciamento da frequência ao trabalho dos(as) servidores(as) comissionados(as), lotados(as) no Gabinete da Presidência e nos Gabinetes dos(as) Parlamentares, é de competência do Presidente e dos(as) Vereadores(as), de forma a assegurar a qualidade do serviço prestado e o funcionamento dos respectivos gabinetes durante o expediente da Câmara, cujo registro se dará em formulário próprio denominado Folha de Frequência, disponível para impressão na página oficial da Câmara Municipal na *internet*.

§ 1º Depois de preenchida, a folha de frequência deverá ser encaminhada ao Presidente e aos(às) Vereadores(as) para a devida assinatura como responsável e também para que abonem, de forma pontual e excepcional, a falta de marcação de frequência quando entenderem necessário;

§ 2º Após o encerramento do mês, a Folha de Frequência deverá ser encaminhada até o 5º (quinto) dia útil subsequente à Gerência de Recursos Humanos para os procedimentos de conferência e respectivo arquivo documental.

Art. 11 O(A) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão poderá solicitar a senha para acesso ao demonstrativo eletrônico de pagamento, junto à Gerência de Recursos Humanos, após o recebimento do primeiro pagamento.

Art. 12 O(A) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão será submetido ao Regime Geral de Previdência Social, com exceção daqueles servidores estatutários cedidos por outros órgãos do Município que continuarão submetendo-se ao Regime Próprio do Instituto de Previdência de Santo André.

Art. 13 O(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão, quando afastado do cargo por motivo de doença por prazo superior a 15 (quinze) dias, deverá entregar cópia do atestado médico junto à Gerência de Recursos Humanos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do início do afastamento.

§ 1º Nos casos de ocorrência do afastamento previsto no *caput*, o(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão será responsável pelos trâmites para obtenção de benefício junto à Previdência Social.

§ 2º Em caso de ocorrência de acidente de trabalho, a Gerência de Recursos Humanos deverá ser imediatamente comunicada pela chefia imediata da vítima. Neste caso, a Gerência de Recursos Humanos será responsável pelo preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) junto à Previdência Social.

§ 3º Em caso de concessão de benefício pela Previdência Social, o(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo em comissão deverá comunicar a Câmara Municipal de Santo André no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da concessão.

§ 4º O eventual recebimento, em concomitância, de benefício da Previdência Social e de salários pagos por esta Casa implicará na obrigação de devolução de valores ao erário.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e, especialmente, o Ato nº 2, de 2018, e o Ato nº 20, de 2022.

Câmara Municipal de Santo André, 23 de agosto de 2023, 470º ano da fundação da cidade.

CARLOS ROBERTO FERREIRA
Presidente

EVILÁSIO SANTANA SANTOS
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

EDILSON ELIAS DOS SANTOS
2º Secretário

Registrado e digitado na Coordenadoria de Comunicações Administrativas na mesma data, e publicado.

RAFAEL LOPES PINTO DA SILVA
Diretor Geral

AOD/IBL/IGS

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

Câmara Municipal de Santo André
Praça IV Centenário, nº 02 - Centro - Santo André/SP - CEP: 09040-905
Fone: (11) 3429-5971 - E-mail: rh@cmsandre.sp.gov.br
CNPJ: 43.307.008/0001-08 - IE: Isento
Gerência de Recursos Humanos

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A NOMEAÇÃO EM CARGOS EM COMISSÃO

Nome:	
Gabinete Parlamentar:	
Data:	

	Cópia da Carteira de Identidade - RG (emitida, no máximo, há 10 anos)
	Cópia do CPF
	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
	Cópia do PIS/PASEP
	Cópia do Título de Eleitor
	Certidão de Quitação Eleitoral (emitida, no máximo, há 90 dias)
	Cópia da Carteira de Habilitação
	Cópia da Carteira de Reservista (para homens até 45 anos e 11 meses)
	Cópia da Certidão de Nascimento se solteiro; ou Cópia da Certidão de Casamento; ou Cópia da Declaração de União Estável; ou Cópia da Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio.
	Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos se houver
	Cópia do Diploma de Conclusão de Nível Superior
	01 (uma) foto 3x4 recente e colorida
	DOC 07 - Informações Cadastrais, incluindo Autodeclaração (preenchidas e assinadas)
	DOC 08 - Declaração de Dependentes (preenchida e assinada)
	DOC 09 - Declaração de Não Acúmulo de Cargo (preenchida e assinada)
	DOC 10 - Declaração de Não Aposentadoria por Invalidez (preenchida e assinada)
	DOC 11 - Declaração de Parentesco (preenchida e assinada)
	Declaração de Imposto de Renda mais recente com Recibo de Entrega; ou **DOC 12** - Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física (preenchida e assinada, caso o servidor não tenha declarado o IRPF do exercício anterior)
	DOC 13 - Declaração de Não Participação em Gerência e/ou Comércio (preenchida e assinada)
	DOC 14 - Declaração de Normas de Uso dos Carros Oficiais (preenchida e assinada)
	DOC 15 - Declaração de Responsabilidade para Uso do Estacionamento (preenchida e assinada, caso o servidor queira fazer uso do estacionamento)
	DOC 16 - Declaração de Responsabilidade de Uso do Cartão de Estacionamento (preenchida e assinada, caso o servidor queira fazer uso do estacionamento)
	Formulário de beneficiário de seguro de vida (preenchido e assinado)

	PROC 02 - Direitos e Benefícios dos Servidores Nomeados que deverão ser Requeridos (preenchido e assinado)

SOLICITAMOS A APRESENTAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS NO MOMENTO DA CONFERÊNCIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

INFORMAÇÕES CADASTRAIS – SERVIDOR(A)

IDENTIFICAÇÃO

Nome		
Naturalidade		
Data de Nascimento		
Grau de Instrução		
Estado Civil		
Raça *	Branca ( ) Preta ( ) Parda ( ) Amarela ( ) Indígena ( ) * Portaria MTE nº 3784/2023, em cumprimento da Lei Federal nº 14.553/2023	
Nome da Mãe		
Nome do Pai		
Endereço Completo (bairro e CEP)		
Telefone	( )	( )
E-Mail Pessoal		

DOCUMENTAÇÃO

CPF				
RG	Nº	Data Emissão:	Órgão Emissor:	
Título de Eleitor	Nº	Zona:	Seção:	Data Emissão:
Carteira de Trabalho	Nº	Série:		Data Emissão:
Carteira de Habilitação	Nº		Categoria:	
	Data de Validade:		Data 1ª Habilitação:	
PIS / PASEP	Nº			
Cart. de Reservista	Nº			

( )	**NÃO POSSUO CONTA CORRENTE NO BANCO SANTANDER**; (*) Caso não possua conta corrente no Banco Santander, é necessário pegar uma Carta de Recomendação no Núcleo de Administração de Pessoal, abrir a conta e **entregar o comprovante de abertura da conta corrente**.
( )	**POSSUO CONTA CORRENTE NO BANCO SANTANDER**. (*) Favor apresentar comprovante impresso com o número da agência e da conta corrente.

Agência Nº:	
Conta Corrente Nº:	

Santo André, ___/___/_____ **ASSINATURA**

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Para fins do disposto na Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 3784/2023, em cumprimento da Lei Federal nº 14.553/2023.

As informações relativas à etnia e raça devem ser obrigatoriamente prestadas nas inclusões, alterações ou retificações cadastrais dos trabalhadores, respeitando o critério de autodeclaração do trabalhador, em conformidade com a classificação utilizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Eu, _____,
CPF nº _____, **AUTODECLARO** sob penas da lei, que sou:

( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

Santo André, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Relacionar os dependentes, incluindo cônjuge, filhos (menores de 21 anos), mãe/pai/irmão (desde que sejam dependentes previdenciários). Assinalar no local indicado, caso sejam dependentes para fins de Imposto de Renda:

Nome		Imposto de Renda ( )
Grau de Parentesco:	Data de Nascimento:	CPF:

Nome		Imposto de Renda ( )
Grau de Parentesco:	Data de Nascimento:	CPF:

Nome		Imposto de Renda ( )
Grau de Parentesco:	Data de Nascimento:	CPF:

Nome		Imposto de Renda ( )
Grau de Parentesco:	Data de Nascimento:	CPF:

Nome		Imposto de Renda ( )
Grau de Parentesco:	Data de Nascimento:	CPF:

Nome		Imposto de Renda ( )
Grau de Parentesco:	Data de Nascimento:	CPF:

Nome		Imposto de Renda ( )
Grau de Parentesco:	Data de Nascimento:	CPF:

Nome		Imposto de Renda ( )
Grau de Parentesco:	Data de Nascimento:	CPF:

Santo André, ___ de _____ de _____

_____

Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que não exerço em acumulação remunerada, vedada pelo Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, qualquer outro cargo/emprego/função em órgão público federal, estadual ou municipal, na administração direta ou indireta, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Santo André, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

DECLARAÇÃO DE NÃO APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Eu, _____, ocupante do cargo/função _____
_____,
portador do RG nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que **NÃO RECEBO** benefício algum do INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS, referente à aposentadoria por invalidez.

Santo André, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

REF.: PROCESSO Nº 2201/2008 - AÇÃO CIVIL PÚBLICA - JUÍZO DE DIREITO DA 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SANTO ANDRÉ

DECLARAÇÃO

Em atenção às informações solicitadas no Processo de Ação Civil Pública supra, instaurado pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, em face dos elementos coligidos no Inquérito Civil nº 34/07, para a apuração de eventual existência de nepotismo na Administração Municipal de Santo André (direta e indireta), declaro que:

☐ **Não possuo parentes** (*) em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até 3º grau, e/ou cônjuge ou companheiro(a), ocupantes de cargos de provimento em comissão e/ou Mandatos Políticos na Administração Pública de Santo André (direta e indireta).

☐ **Possuo parentes** (*) em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até 3º grau, e/ou cônjuge ou companheiro(a), ocupantes de cargos de provimento em comissão e/ou Mandatos Políticos na Administração Pública de Santo André (direta e indireta).

(*) *pai, mãe, filho, filha, sogro, sogra, genro, nora, madrasta, padrasto, enteado, enteada, avó, avô, neto, neta, avó, avô, neto, neta do cônjuge ou companheiro(a), bisavó, bisavô, bisneto, bisneta, bisavó, bisavô, bisneto, bisneta do cônjuge ou companheiro(a), irmão, irmã, cunhado, cunhada, tio, tia, sobrinho, sobrinha, tio, tia, sobrinho, sobrinha do cônjuge ou companheiro(a)*.

1) _____	2) _____
Nome	Nome
_____	_____
Grau de Parentesco	Grau de Parentesco
_____	_____
Cargo	Cargo

Santo André , _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Declarante: _____

Cargo Ocupado: _____

_____

Câmara Municipal de Santo André: _____

Súmula Vinculante nº 13 do STF - "*A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal*".

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA (IRPF)

Eu, _____,
RG/CNH nº _____, órgão expedidor: _____, UF: _____,
CPF _____, endereço _____
_____,
CEP _____-____, cidade de _____, telefone(s) (___) _____,
DECLARO ser isento(a) da apresentação da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) no(s) exercício(s) _____ por não incorrer em nenhuma das hipóteses de obrigatoriedade estabelecidas pelas Instruções Normativas (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB).

Esta declaração está em conformidade com a IN RFB nº 1.548/2015 e a Lei nº 7.115/83*.

Declaro ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações acima prestadas.

Santo André, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura

Esclarecemos que a Receita Federal do Brasil não emite declaração de que o(a) cidadão(ã) está isento(a) de apresentar a Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF), pois a Instrução Normativa RFB nº 1.548, de 25 de fevereiro de 2015, regula que, a partir do ano de 2008, deixa de existir a Declaração Anual de Isento. Ademais, a Lei nº 7.115/83 assegura que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio interessado. Mais informações podem ser obtidas na página da RFB na internet, no seguinte endereço eletrônico:
http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dai-declaracao-anual-de-isento

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983.

Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências.
O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - A declaração destinada a fazer prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, e sob as penas da Lei, presume-se verdadeira.
Parágrafo único - O dispositivo neste artigo não se aplica para fins de prova em processo penal.
Art. 2º - Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.
Art. 3º - A declaração mencionará expressamente a responsabilidade do declarante.
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA E COMÉRCIO

Eu, _____, portador do RG nº _____, designado(a) para ocupar o cargo de _____ _____,

DECLARO, nos termos do Art. 167 do Estatuto do Funcionário Público de Santo André, que:

☐ **Não participo** da gerência ou administração de empresa industrial, comercial ou bancária (s*alvo quando se tratar de cargo público de magistério*);

e

☐ **Não exerço** comércio ou participo de sociedade comercial, industrial ou bancária, exceto como acionista, cotista ou comanditário.

Santo André, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

DECLARAÇÃO DE NORMAS DE USO DOS CARROS OFICIAIS

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CNH nº _____, tendo sido nomeado para exercer o cargo em comissão de _____
_____
no Gabinete do Vereador _____,
DECLARO ter recebido, na presente data, cópia de inteiro teor do Ato nº 11/2007, referente ao uso dos carros oficiais e multas, e atesto expressa ciência sobre as penalidades previstas no caso de ressarcimento de multas, franquias e danos ao patrimônio público que irei conduzir, em conformidade com o Art. 169 e parágrafos da Lei 1.492, de 02/10/1959 (Estatuto do Funcionário Público de Santo André).

Santo André, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ATO Nº 11, DE 24 DE OUTUBRO DE 2007

(Atualizado até o Ato nº 6, de 04/05/2017)

A Mesa da Câmara Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22 da Lei Orgânica do Município de Santo André, promulga o seguinte:

Art. 1º - Os veículos oficiais da Câmara Municipal de Santo André trafegarão, na Região da Grande São Paulo, pernoitarão obrigatoriamente no local reservado para os veículos oficiais, embaixo da marquise da Câmara e serão destinados única e exclusivamente às necessidades do desenvolvimento das atividades parlamentares e administrativas.

§ 1º - Os veículos oficiais serão conduzidos por funcionários(as) titulares do cargo de "Motorista Parlamentar", Vereadores e Vereadoras e por ocupantes dos cargos em comissão lotados nos Gabinetes dos Vereadores e Vereadoras, desde que devidamente habilitados.

§ 2º - Os veículos oficiais destinados à Administração serão de seu uso exclusivo, ficarão sob a responsabilidade do Departamento Operacional.

§ 3º - Os veículos oficiais destinados aos Gabinetes ficarão sob a responsabilidade dos Vereadores e Vereadoras, conforme assumido em termo de responsabilidade assinado anualmente.

§ 4º - O veículo oficial destinado à representação da Presidência ficará sob a responsabilidade do(a) Presidente(a), conforme assumido em termo de responsabilidade assinado anualmente.

§ 5º - Os veículos oficiais reservas serão destinados a substituir os veículos acima relacionados que estejam impossibilitados de trafegar por motivo de manutenção preventiva ou corretiva, ou de perda total, de acordo com a disponibilidade, e ficarão sob a responsabilidade do Departamento Operacional.

§ 6º - Os condutores anotarão em planilha própria o nome do/da requisitante e do/da condutor(a), o destino, a quilometragem diária e os horários de saída e chegada.

§ 7º - Todos os veículos oficiais somente poderão trafegar obedecendo à capacidade máxima de lotação.

§ 8º - É vedada qualquer alteração nas características e especificações originais dos veículos.

§ 9º - Caberá aos condutores(as) encaminhar os veículos, semanalmente, para lavagem e, quando necessário, para consertos, revisões e orçamentos, de acordo com orientação do Encarregado de Controle de Veículos e dos respectivos contratos firmados entre a Câmara e os prestadores de serviços.

§ 10º - Somente o(a) Encarregado(a) de Controle de Veículos poderá autorizar intervenções nos veículos, aceitar os serviços realizados e as peças fornecidas, acompanhar e fiscalizar a realização de serviços, cobrar prazos de execução e intermediar qualquer negociação com os prestadores de serviços contratados, no cumprimento de sua função de preposto dos contratos.

Art. 2º - O uso dos veículos oficiais fora do previsto no art. 1º somente será permitido com autorização do(a) Presidente(a) que se dará, de forma escrita, na própria solicitação protocolizada com 24 horas de antecedência no gabinete da presidência.

Parágrafo único - O não cumprimento do disposto no caput responsabilizará o Vereador(a) ou o(a) responsável pelo Setor usuário do veículo ou seu condutor(a), por todos e quaisquer danos, acidentes e perdas que vier a sofrer o veículo, bem como acidentes contra terceiros, e deles serão debitadas todas as despesas havidas.

Art. 3º - Os veículos bicombustíveis serão preferencialmente abastecidos com etanol comum, salvo nos casos de inexistência desse combustível ou na hipótese do seu preço superar o valor de 70% (setenta por cento) do preço da gasolina comum, observados, em todos os casos, os seguintes limites por veículo:

I - cota máxima de 10 litros de gasolina comum para cada dia útil; ou
II - cota máxima de 15 litros de etanol comum para cada dia útil; e
III - cota máxima de 8 litros de óleo diesel para cada dia útil.

Parágrafo único - As cotas referidas no caput não serão fornecidas aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos municipais.

Art. 4º - Compete ao(à) Encarregado(a) de Controle de Veículos a responsabilidade sobre a guarda e o controle das chaves dos veículos oficiais, ou, em sua ausência, ao(à) funcionário(a) que estiver designado(a) para esta tarefa.

§ 1º - As chaves ficarão acondicionadas em quadro próprio.

§ 2º - O controle dos veículos será exercido diariamente mediante registro em planilha contendo as seguintes informações:

I - dados do veículo;
II - nome do(a) condutor(a);
III - horário de saída e chegada;
IV - quilometragem inicial e final;
V - assinatura do(a) condutor(a);
VI - visto do(a) funcionário(a) que forneceu a chave.

§ 3º - Quando do uso dos veículos fora do horário de expediente, as chaves e o controle estarão sob a responsabilidade de funcionário designado para tal serviço, ou do(a) Segurança Patrimonial, ou do(a) Guarda Municipal de plantão.

Art. 5º - O(a) condutor(a) deve comunicar por escrito ao(à) Encarregado(a) de Controle de Veículos, podendo ser utilizada mensagem eletrônica, quando detectar a necessidade de manutenção corretiva, descrevendo o problema e disponibilizando o veículo para as devidas providências.

Art. 6º - Na ocorrência de colisão ou qualquer outro tipo de acidente, o(a) condutor(a) deverá de imediato:

I - solicitar socorro médico para os(as) acidentados(as), se for o caso;

II - requisitar a presença da autoridade policial competente para elaboração de boletim de ocorrência se for o caso;
III - dirigir-se à repartição policial mais próxima para elaboração do boletim de ocorrência, na impossibilidade da autoridade policial comparecer ao local do acidente;
IV - coletar, para acionamento da seguradora, informações da outra parte envolvida, tais como nome do(a) condutor(a), endereço, número de documento, marca, tipo e placa do(s) veículo(s) envolvido(s), telefone de contato, sendo vedado qualquer tipo e acordo entre as partes;
V - comunicar imediatamente a ocorrência ao(à) Encarregado(a) de Controle de Veículos e informar por escrito à Presidência, para as providências cabíveis.

§ 1º - A comunicação do sinistro à seguradora ficará a cargo do(a) Encarregado(a) de Controle de Veículos.

§ 2º - Evidenciada a culpa do(a) condutor(a), a franquia correspondente à apólice de seguro será paga pelo(a) condutor(a) do veículo, nos moldes do Art. 9º, no que couber.

§ 3º Poderá ser solicitada a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade em caso de acidentes, avarias ou irregularidades no uso do veículo oficial.

§ 4º Concluída a sindicância e constatada a responsabilidade, caberá ao(à) condutor(a) ressarcir as despesas com consertos, franquias e multas havidas sob sua responsabilidade, se for o caso, sem prejuízo das penalidades que possam ser aplicadas.

Art. 7º Estando em trânsito, em qualquer situação em que o veículo fique impossibilitado de trafegar, o(a) motorista deverá acionar o seguro para o devido socorro.

Art. 8º O Setor de Controle de Veículos exercerá o controle sobre as multas aplicadas aos veículos oficiais e se procederá aos seguintes encaminhamentos:

I - Será aberto processo administrativo com a Notificação de Autuação de Trânsito;
II - O Encarregado de Controle de Veículos tomará as providências necessárias para cientificar o(a) infrator(a), colher documentos e assinatura na DIRI – Declaração de Identificação do Real Infrator e a encaminhará ao órgão de trânsito competente;
III - Ao ser recebida a Notificação de Aplicação de Penalidade para pagamento, o original será encaminhado para o Departamento Financeiro, que procederá ao pagamento na data de vencimento, conforme Art. 9º;
IV - O Encarregado de Controle de Veículos informará ao(à) infrator(a) a chegada da notificação e da possibilidade de recurso.

Art. 9º - As multas aplicadas em decorrência de infrações no trânsito serão pagas pela Câmara na data de vencimento e o ressarcimento do valor da multa se dará mediante desconto em folha de pagamento do(a) infrator(a) no mesmo mês.

§ 1º - Nos casos de exoneração, os débitos serão efetuados quando da rescisão contratual, ficando o(a) infrator(a) compromissado(a) com a Administração a ressarcir aos cofres públicos os valores, caso não seja suficiente o saldo das verbas rescisórias.

§ 2º - Na hipótese de recebimento de notificação de multa após a exoneração do(a) infrator(a), o ressarcimento se dará mediante desconto em folha de pagamento do Vereador ou da Vereadora ao(à) qual o(a) infrator(a) estava subordinado(a).

§ 3º - Será de responsabilidade do(a) infrator(a) apresentar recurso ao órgão de trânsito competente, se for de seu interesse.

Art. 10 - O(a) Encarregado(a) de Controle de Veículos providenciará no órgão de trânsito competente todos os documentos necessários à legalização do veículo quando da aquisição, licenciamentos e outros.

Art. 11 - Fica o(a) Encarregado(a) de Controle de Veículos responsável pelo registro e pela atualização dos dados de cada veículo oficial, datas dos serviços executados, inclusive as revisões previstas na garantia do veículo, a quilometragem, a natureza dos serviços, consumo de combustível, troca de pneus, multas e demais anotações necessárias, de maneira a emitir relatórios quando necessários.

Art. 12 - As exceções e as situações não previstas neste Ato serão resolvidas pela Presidência da Câmara.

Art. 13 - Sem prejuízo das responsabilizações civis, penais e administrativas aplicáveis a cada caso, o não cumprimento deste Ato por parte do(a) condutor(a) implicará em:

I - advertência escrita juntada ao prontuário do(a) condutor(a) até, no máximo, 2 (duas) advertências;
II - suspensão do direito de conduzir o veiculo oficial por 30 (trinta) dias.

Art. 14 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato n° 16/2004.

Câmara Municipal de Santo André, 24 de outubro de 2007, 454° ano da fundação da cidade.

JOSÉ MONTORO FILHO
Presidente

DONIZETI PEREIRA
1º Secretário

DR. SAMUEL SIQUEIRA
2º Secretário
Registrado e digitado no Departamento Administrativo na mesma data, e publicado.

JANDIRA DE FARIAS SILVA CARNEIRO
Superintendente

JFSC/LPP
Proc. CM nº 1914/03

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DE VEÍCULO PARA USO DO ESTACIONAMENTO

Em conformidade com o parágrafo 2º do Art. 5º do Ato nº 28, de 23 de dezembro de 2022[1], que normatiza a utilização do estacionamento de veículos na área destinada para uso da Câmara Municipal:

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e da CNH nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que sou responsável pelo automóvel modelo _____, identificado pela placa _____, e dele faço uso regular como meio de transporte a esta Casa.

Anexo, para a devida comprovação de propriedade, cópia(s) autêntica(s) do(s) documento(s) do(s) veículo(s).

Santo André, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura

[1] "**Art. 5°** - Os(as) servidores(as) da Câmara, assim como os(as) terceirizados(as) poderão utilizar apenas uma vaga no estacionamento, sendo que o veículo deverá ser previamente cadastrado.

§ 1° - A Gerência de Recursos Humanos ficará responsável pelo cadastramento previsto no *caput*, bem como pela expedição do cartão individual de controle de estacionamento, mediante apresentação de cópia autêntica do documento do veículo em nome do servidor(a) ou do terceirizado(a).

§ 2º - Na ausência do documento previsto no parágrafo anterior, o(a) usuário(a) deverá firmar declaração formal, sob as penas da lei, de que detém a posse do veículo e que dele se utiliza diariamente."

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO CARTÃO DE ESTACIONAMENTO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, **DECLARO** estar ciente que, de acordo com o inciso I do Art. 6º do Ato nº 28/2022, "*é expressamente proibido ceder o cartão de controle para terceiros, mesmo que Vereador(a), servidor(a) ou terceirizado(a)*" e que informações inverídicas e utilização indevida do Cartão de Estacionamento fornecido pelo Núcleo de Administração de Pessoal - NAP, implicará em advertência, cassação temporária e cassação definitiva da autorização de estacionamento.

Santo André, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura

SEGUROS

Alteração de Beneficiários e/ou de Dados Cadastrais

Estipulante: Câmara Municipal de Santo André		CNPJ: 43.307.008/0001-08	Apólice nº080.00993.00930
Segurado			CPF:
Data de Admissão / /	Dt Nasc / /	Sexo: F( ) M( )	Estado Civil:
Endereço:		Nº	Complemento:
Bairro:	Cep:	Cidade:	UF:

BENEFICIÁRIO(S):

Nome	Data de Nasc.	CPF	Parentesco	%

Na ausência de indicação de beneficiários ou, se por algum motivo não prevalecer a indicação que for feita, a indenização será paga conforme o artigo 792 do Código Civil Brasileiro.
Os beneficiários do seguro serão os indicados pelos segurados, desde que não impedidos por lei, em formulário da companhia devidamente datado e assinado e, na falta da indicação, a indenização será paga conforme disposto no art. 792 do Código Civil Brasileiro de 2002.
Se um dos beneficiários indicados vier a falecer antes dos demais indicados, a parte que caberia ao beneficiário morto reverterá em favor dos demais indicados, na proporção dos percentuais indicados pelo segurado.

DECLARACÃO DO PROPONENTE
Declaro que os beneficiários desse seguro são os definidos nesse documento, ficando revogada e sem valor a designação constante no contratou ou em indicações anteriores a presente data.

Local	Data	Assinatura do Proponente

Obs.: Quando o Proponente for analfabeto, no lugar da assinatura deverá constar a posição de uma impressão digital, o carimbo e visto do Estipulante.

O registro deste plano na Susep não implica, por parte da autarquia, incentivo ou recomendação à sua comercialização.
O segurado poderá consultar a situação cadastral de seu corretor de seguros no site www.susep.gov.br, por meio de seu registro na Susep, nome completo, CPF ou CNPJ.
As condições contratuais/regulamento deste produto protocolizadas pela sociedade/entidade junto a Susep poderão ser consultadas no endereço eletrônico www.susep.gov.br, de acordo com o número de processo constante da apólice/proposta.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

TERMO DE CIÊNCIA DOS BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES

AUXÍLIO BABÁ

- Auxílio em pecúnia creditado em folha de pagamento que visa reduzir os custos com o salário pago à empregada contratada na função de Babá.

Regulamentação

- Acordo Coletivo dos Servidores Públicos Municipais de Santo André vigente.

Quem tem direito?

- **Mãe ou pai** servidores, que tenham sob a sua guarda filhos, enteados, filhos adotivos ou menores de 07 (sete) anos que, mediante autorização judicial, vivam sob sua guarda e sustento, bem como mãe servidora, pai servidor viúvos ou que detenham a guarda exclusiva ou compartilhada do(s) filho(s), devidamente comprovada por documento público, desde que não recebam outro Auxílio-Babá.

Como requerer?

- Apresentar ao **Setor de Protocolo**:

- Requerimento preenchido (**DOC03_REQUERIMENTO_AUXILIO_BABA** - disponível na Intranet);
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) da Babá;
- Cópia do RG da Babá;
- Cópia do Recibo de Pagamento da Babá;
- Cópia da Portaria de Nomeação do Servidor;
- Cópia da Certidão de Nascimento da Criança.

Observações:

- Deverá ser entregue mensalmente ao Núcleo de Administração de Pessoal (NAP/RH), impreterivelmente **até o dia 15 de cada mês**, cópia do Comprovante de Recolhimento do INSS da Empregada Contratada (e-Social Doméstico). No caso de desligamento, os comprovantes deverão ser entregues até o dia do recebimento das verbas rescisórias.

AUXÍLIO CRECHE

- Auxílio em pecúnia creditado em folha de pagamento a título de reembolso de despesas com a manutenção do(s) filho(s) com idade inferior a 07 (sete) anos, matriculados em creche/escola particular (Regido pela Lei 7.104/1994 e alterações dadas pela Lei 9.459/2013).

Regulamentação

- Acordo Coletivo dos Servidores Públicos Municipais de Santo André vigente.

Quem tem direito?

- **Mãe ou pai** servidores, que tenham sob a sua guarda filhos, enteados, filhos adotivos ou menores de 07 (sete) anos que, mediante autorização judicial, vivam sob sua guarda e sustento, bem como mãe servidora, pai servidor viúvos ou que detenham a guarda exclusiva ou compartilhada do(s) filho(s), devidamente comprovada por documento público, desde que não recebam outro Auxílio-Creche.

Como requerer?

- Apresentar ao **Setor de Protocolo**:

- Requerimento preenchido (**DOC04_REQUERIMENTO_AUXILIO_CRECHE** - disponível na Intranet);
- Cópia do Contrato de Matrícula;
- Cópia do Recibo de Pagamento;
- Cópia da Portaria de Nomeação do Servidor;
- Cópia da Certidão de Nascimento da Criança.

Observações:

- Deverá ser entregue mensalmente ao Núcleo de Administração de Pessoal (NAP/RH), impreterivelmente **até o dia 20 de cada mês**, cópia do Recibo de Pagamento da Escola. Caso este dia coincida com feriado ou final de semana, deverá ser entregue até o último dia útil anterior ao dia 20.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

AUXÍLIO TRANSPORTE

- É o custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal ou intermunicipal pelos Servidores e Empregados Públicos da Administração Municipal, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

São descontados 6% do salário do Servidor/Empregado que requerer este auxílio.

Regulamentação

- Lei Municipal 8.355/2002.

Quem tem direito?

- Todos os Servidores/Empregados, exceto aqueles com autorização para uso do estacionamento.

Como requerer?

- Apresentar ao **Setor de Protocolo**:

  - Requerimento preenchido (**DOC20_REQUERIMENTO_AUXILIO_TRANSPORTE** - disponível na Intranet).

Observações:

- O Servidor **NÃO** poderá usufruir do benefício de Auxílio Transporte e possuir crachá de estacionamento simultaneamente, sob pena de aplicação de sanções administrativas e devolução dos valores referentes ao Auxílio Transporte.

Eu, _____,
estou **CIENTE** sobre os 03 (três) benefícios aqui dispostos, suas regulamentações e formas de requerimento.

Santo André, ___/___/_____ **ASSINATURA**