



Instrução Normativa CGM nº 001/2020 de 05 de outubro de 2020.

Disciplina os atos para admissão de servidores, nos termos da Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011 de 16 de novembro de 2011, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lebon Régis - Lei Complementar 076/2012, Lei Complementar 65/2010, e alterações.

O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, §2º, da Lei Municipal nº 041 de dezembro de 2003, e o art. 19, Inciso I do decreto Municipal nº 1.171 de 05 de março de 2004, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Para fins do disposto no art. 9º da Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico - Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão - e-Sfinge, informações referentes a nomeações em cargos de provimento em comissão, a atos de admissão de pessoal em cargos efetivos e empregos públicos e em função pública temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso, na administração direta e indireta do Município.

Parágrafo único. O edital de concurso público e de processo seletivo devem conter os dados e informações constantes do **Anexo I** desta Instrução Normativa, com base no que estabelece a Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do **Anexo II** desta Instrução Normativa, com base no que estabelece a Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e nas legislações municipais.



Município de

Lebon Régis

Coração do Contestado



Parágrafo único. O processo constituído na forma prevista no caput deve permanecer arquivado na prefeitura municipal, à disposição do Tribunal de Contas para eventual exame da sua regular constituição e da legalidade do ato por meio de auditorias ou inspeções *in loco*.

Art. 3º A autoridade administrativa responsável pelo ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias ao controle interno, que realizará análise e emitirá parecer REGULAR, REGULAR COM RESSALVAS ou IRREGULAR para a admissão.

§ 1º O parecer do controle interno citado no caput será emitido com base na análise do processo de admissão, devidamente numerado, através da apresentação dos documentos previstos no **Anexo II** e as informações preenchidas no checklist constante no **Anexo III** desta Instrução Normativa, a ser preenchido pela Unidade de Gestão de Pessoas, em que constam documentos e informações relevantes para emissão do parecer do controle interno sobre a legalidade do ato de admissão.

§ 2º Efetuada a análise, o Controle Interno emitirá o respectivo parecer, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

§ 3º O indicativo de parecer “favorável” (REGULAR OU REGULAR COM RESSALVAS) do controle interno é também campo específico nas informações do e-Sfinge relativas à Admissão por nomeação, que é o ato de pessoal que registra o ingresso de uma pessoa no quadro de pessoal, seja por concurso público em cargo efetivo, seja por nomeação em cargo comissionado, bem como é igualmente solicitado no caso de contratação temporária.

§ 4º Todo parecer de admissão considerada IRREGULAR será encaminhado cópia ao Secretário responsável e à Procuradoria Geral do Município.

Art. 4º Os documentos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 5º Toda a documentação exigida para a nomeação deve ser apresentada antes do ato de admissão, ou seja, não serão aceitos atestados ocupacionais, certidões ou quaisquer outros documentos necessários à nomeação com data posterior a esta.





Município de
Lebon Régis

Coração do Contestado



Art. 6º Quando o cargo exigir Certificado de Registro Profissional deverá o setor de Departamento Pessoal confirmar a situação ATIVA/REGULAR para o exercício das atividades do profissional perante o órgão de classe.

Parágrafo único. Será aceito apenas o número do Registro Profissional desde que condicionado a regularidade exigida no caput.

Art. 7º No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, a declaração solicitada no Item 1.1.10 do Anexo II desta normativa deve conter informações sobre cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;

Art. 8º As declarações de bens devem ser apresentadas na forma do art. 13 da Lei 8.429/92 e serão parte integrantes do processo de admissão.

§ 1º A declaração de bens deve ser atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 2º Poderá ser apresentado como declaração de bens, a cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput deste artigo.

Art. 9º O documento comprovante de Endereço deve estar no nome do servidor, de seus pais ou cônjuge e ter sido emitido até 3 (três) meses antes da contratação.

Parágrafo único. Caso o comprovante de residência não cumpra o previsto no caput, deve ser solicitado que o servidor faça declaração de seu endereço de próprio punho.

Art. 10º As informações relativas às admissões/nomeações devem ser obrigatoriamente informadas no e-Sfinge no bimestre correspondente à sua ocorrência, o que significa que as Portarias deverão ser emitidas e publicadas dentro do respectivo bimestre.

Parágrafo único. O Controle Interno fará bimestralmente, seguindo a mesma periodicidade do e-Sfinge, conferência das informações de admissões encaminhadas ao Tribunal de Contas e os pareceres expedidos pelo C.I. Municipal, e emitirá:



Município de

Lebon Régis

Coração do Contestado



I – Comunicado ao Departamento Pessoal se verificadas divergências entre a quantidade pareceres emitidos e admissões realizadas para cargos COMISSIONADOS; e

II – Notificação ao Departamento Pessoal se verificadas divergências entre a quantidade pareceres emitidos e admissões realizadas para cargos EFETIVOS e CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS.

Art. 11º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lebon Régis, 05 de outubro de 2020.



Daiane Seidel

Daiane Seidel.
Controladora Interna.

De acordo, homologo em 06 / 10 / 2020.

Douglas Fernando de Mello.
Prefeito Municipal.



Município de

Lebon Régis

Coração do Contestado



ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

O edital de concurso público deve-se conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. Objetivo do concurso;
2. Indicação do cargo ou emprego, com a respectiva especificação, área de atividade ou especialidade;
3. Regime jurídico a que será submetido o servidor;
4. Carga horária de trabalho;
5. Indicação do local e órgão de lotação dos aprovados;
6. Vencimento ou salário;
7. Vantagens financeiras previstas para o cargo/emprego (por exemplo: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, gratificações);
8. Descrição sumária das atribuições do cargo ou emprego;
9. Quantidade de vagas;
10. Período, horário e local de inscrição;
11. Valor da taxa de inscrição, se houver;
12. Requisitos ou exigências para inscrição no concurso e investidura no cargo ou emprego (exemplos: idade mínima ou máxima, diploma de ensino superior para candidatos a cargo ou emprego de nível superior, diploma ou outros requisitos previstos em lei, tais como carteira de motorista na categoria própria para cargos ou funções que requeiram condução de veículos ou máquinas, investigação social ou psicotécnico para cargos que exijam adequado padrão de comportamento de acordo com a legislação aplicável);
13. Menção de que os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo devem ser apresentados no momento da posse;
14. Tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático;
15. Menção quanto a natureza do concurso (se de provas ou de provas e títulos, conforme previsão do art. 37,II, da CF);
16. Critérios de avaliação, de classificação e de desempate (a exemplo dos critérios de desempate estabelecidos pelo art. 27, § único do estatuto do idoso - Lei federal nº 10.741/2003);



Município de

Lebon Régis

Coração do Contestado



17. Data, horário e local de realização das provas ou instrução sobre sua posterior divulgação por meio de edital ou aviso;
18. Instruções sobre as provas e sobre a apresentação de recursos (exemplo: permissão para o uso ou não, nas provas, de calculadora, indicação do prazo e da forma de apresentação de recurso e da autoridade para quem deve ser apresentado);
19. Definição de prazos para cumprimento de exigências, quando for o caso;
20. Prazo de validade do concurso (segundo o art. 37, III, da CF, o prazo de validade do concurso é de até 2 (dois) anos, prorrogável, apenas uma vez, por igual período. O prazo de prorrogação deve ser igual ao prazo inicial);
21. Normas legais e regulamentares que dão suporte ao edital normativo do concurso;
22. Reserva de vagas para portadores de deficiência em obediência ao inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal;
23. Identificação do órgão ou entidade público que promove o concurso público;
24. Nome da instituição contratada para realizar o concurso, quando o órgão ou entidade promotor não executar diretamente o certame;
25. Havendo previsão de dispensa de pagamento da taxa de inscrição para doadores, deverá ser mencionado o dispositivo legal que autoriza dispensa de pagamento de inscrição e quais condições;
26. Informar se existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargos, mencionando a forma de realização deste curso de formação, conforme legislação específica.

OBSERVAÇÕES:

1. O edital deve ser publicado no Diário Oficial e em jornal de circulação local (princípio da publicidade, art. 37, caput, da Constituição Federal).
2. O edital deve ser disponibilizado integralmente na internet no site oficial do órgão ou entidade promotora do concurso (princípio da publicidade, art. 37, caput, da Constituição Federal), se houver.



ANEXO II

DOCUMENTOS QUE DEVEM INTEGRAR O PROCESSO DE ADMISSÃO

1. Documentos.

1.1 Para todos os cargos:

1.1.1 Ato de admissão/nomeação/contratação (Portaria);

1.1.2 Publicação do ato de admissão, nomeação ou contratação no Diário Oficial dos Municípios;

1.1.3 Laudo de Inspeção de Saúde;

1.1.4 Fotocópia do documento de Identidade e CPF ou CNH;

1.1.5 Fotocópia do Certificado de Dispensa Militar/Quitação com as obrigações Militares (sexo masculino);

1.1.6 Fotocópia do Título de Eleitor;

1.1.7 Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral ou comprovante de votação;

1.1.8 Fotocópia do Certificado de Registro Profissional (quando o cargo exigir);

1.1.9 Fotocópia do Comprovante do Grau de Escolaridade conforme a exigência do cargo;

1.1.10 Declaração de não-acumulação ilegal ou de acumulação legal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;

1.1.11 Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;

1.1.12 Comprovante de Endereço;

1.1.13 Declaração de Bens;

1.1.14 Certidão de Nascimento dos Filhos para fins de Salário Família; e

1.1.15 Checklist constante no Anexo III desta Instrução Normativa.

1.2 Apenas para os cargos efetivos e contratações temporárias:

1.2.1 Demais documentos exigidos no Edital de Concurso Público ou de Processo Seletivo;

1.2.2 Parecer emitido pela unidade de controle interno sobre a regularidade do processo de admissão; e



Município de
Lebon Régis

Coração do Contestado



1.2.3 Publicação da Convocação.

1.3 Apenas para os cargos efetivos:

1.3.1 Termo de Posse.

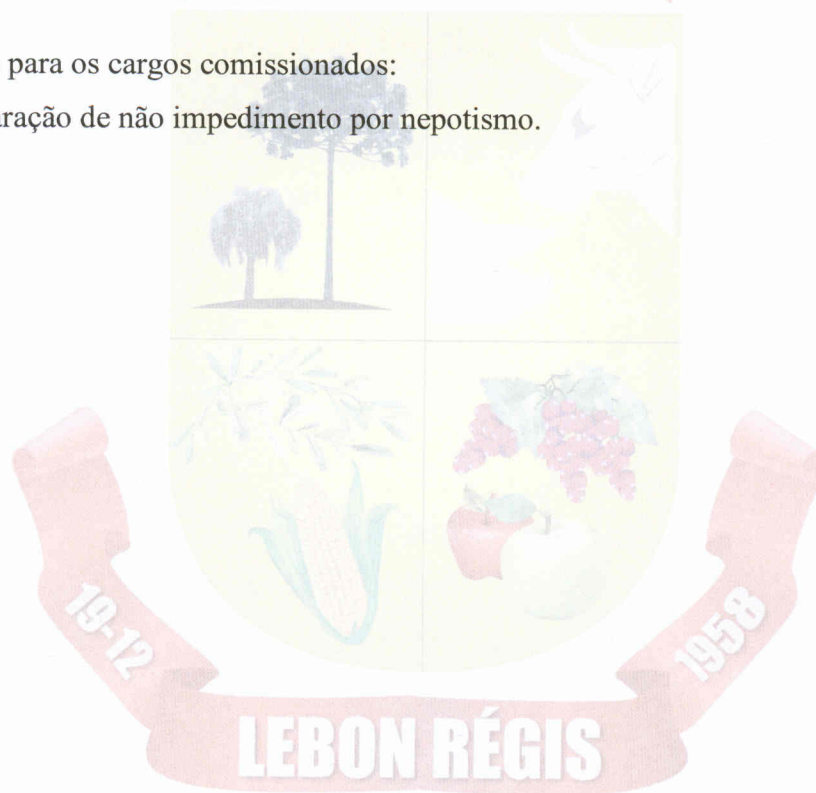
1.4 Apenas para Contratações Temporárias:

1.4.1 Despacho motivado e fundamentado do Secretário Municipal responsável com a Justificativa do interesse público e a necessidade da contratação com a anuência do prefeito Municipal; e

1.4.2 Cópia do Contrato de Trabalho.

1.5 Apenas para os cargos comissionados:

1.5.1 Declaração de não impedimento por nepotismo.



4

10



ANEXO III

**CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE
ADMISSÃO DE PESSOAL.**

Efetuu-se a análise do processo de admissão de _____
_____ mediante verificação dos procedimentos e da
documentação relacionada a seguir:

1 Natureza do Cargo	Sim	Não
1.1 Para todos os Cargos		
1.1.1 Idade: _____		
1.1.2 Sexo: () Fem. () Masc.		
1.1.3 Estado civil: _____		
1.1.4 Cargo/emprego/função: _____		
1.1.5 Vencimento: _____		
1.1.6 Lotação: _____		
1.1.7 Número do PIS: _____		
1.2 Cargos Efetivos e Contratação Temporária	Sim	Não
1.2.1 Edital nº _____		
1.2.2 Data de homologação do Edital: ___/___/___		
1.2.3 Data de Publicação do Edital: ___/___/___ e nº Edição do D.O.M. _____		
1.2.4 Número da Lei que cria o cargo/emprego: _____		
1.2.5 Ato de admissão (Número da Portaria): _____		
1.2.6 Data de publicação da Portaria no D.O.M: ___/___/___		
1.2.7 Regime jurídico: _____		
1.2.8 Apresentou a habilitação exigida no edital?		
1.2.9 Demais requisitos exigidos no edital: _____ _____		
1.3 Apenas para Cargo Efetivo	Sim	Não
1.3.1 Foi feito o Termo de Posse para Cargo Público?		
1.4 Apenas para Contratações de caráter temporário	Sim	Não
1.4.1 Justificativa da necessidade temporária na forma do art. 6º da L.C. 65/2010		



Município de
Lebon Régis

Coração do Contestado



1.4.2 Atende qual das situações abaixo: (obrigatoriamente deve ser marcado SIM para uns dos itens 1.4.2.1 a 1.4.2.7)		
1.4.2.1 Substituição de servidor efetivo, afastado legalmente de suas funções;		
1.4.2.2 Atendimento de situação de calamidade pública, oficialmente reconhecida pelo Poder Público;		
1.4.2.3 Ocupação de cargo inicial de carreira, quando as vagas não forem preenchidas através de concurso público;		
1.4.2.4 Execução de convênios celebrados com outras esferas de governo ou outras entidades governamentais, quando o Quadro de Pessoal do Município não dispuser de servidores para atender o objeto preconizado;		
1.4.2.5 Execução de serviço por profissional de notória especialização técnica, nas áreas de pesquisa científica, tecnológica, educacional, cultura e de serviços técnicos de natureza transitória;		
1.4.2.6 Admissão de professor substituto para a rede municipal de ensino.		
1.4.2.7 Assistência a emergências em saúde pública		
1.5 Apenas para Cargos em Comissão	Sim	Não
1.5.1. Ato de admissão (Número da Portaria): _____		
1.5.2. Data de publicação da Portaria no D.O.M.: ____ / ____ / ____		

Estando a documentação em conformidade com o checklist acima preenchido, encaminha-se o presente processo à Unidade de Controle Interno para manifestação sobre a regularidade, nos termos da Instrução Normativa TC 11/2011 e da IN CGM 001/2020.

Lebon Régis (SC), _____ de _____ de 20_____.

Nome, cargo e assinatura do servidor que preencheu o checklist

Ciente:

Nome e assinatura do Diretor de Gestão de Pessoas ou de seu Superior Hierárquico