



## NORMA INTERNA Nº 001/2021

**Versão 001**

**Data da Vigência: 15/05/2021**

**Publicação: DOM/SC, Mural Público e Site ([www.dionisiocerqueira.sc.gov.br](http://www.dionisiocerqueira.sc.gov.br))**

**DISCIPLINA OS ATOS PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA N.TC-11/2011, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2011, E SUAS ALTERAÇÕES. DISPÕE SOBRE A REMESSA, POR MEIO ELETRÔNICO, DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO EXAME DA LEGALIDADE DE ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL.**

A GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO do Município de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, em seu Artigo 71 e 72, a Lei Municipal nº. 4.737/2019, de 09 de setembro de 2019 e no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, vem por meio desta regulamentar no âmbito da administração municipal direta e indireta, do município de Dionísio Cerqueira/SC, os processos de admissão de servidores municipais.

Considerando recomendação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, em na Cláusula Nona do Termo de Ajustamento de Conduta;

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, elencados no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que a economicidade, o planejamento, a coordenação e o *controle* são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando que na função administrativa de controle os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva;



Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar a admissão de servidores públicos;

Considerando uma necessidade de maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de recursos humanos pela Controladoria Municipal.

**RESOLVE:**

**DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL**

**Art. 1º** Para fins do disposto no Art. 9º da Instrução Normativa N.TC-11/2011, devem ser remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, por meio eletrônico – Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão – e-Sfinge, conforme normatização de prazos em vigor.

**Parágrafo Único:** Devem ser remetidos dados 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.

**Art. 2º** O edital de concurso público e de processo seletivo devem conter os dados e informações constantes do **Anexo I** desta Instrução Normativa.

**Art. 3º** O processo administrativo de admissão de pessoal no serviço público, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do **Anexo II** desta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único:** O processo constituído na forma prevista no *caput* deve permanecer arquivado na Unidade Gestora, 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. 4º** O responsável por ato de admissão de pessoal de forma solidaria com o do Departamento de Recursos Humanos, submeterá os dados e informações necessárias a Controladoria Geral do Município, ao qual caberá emitir parecer sobre a legalidade do referido ato.

**§ 1º** O parecer do controle interno citado no *caput* será emitido com base na análise do processo de admissão, devidamente numerado, através da apresentação de documentos que devem instruir o processo, conforme **Anexo III** desta Instrução Normativa – *CHECKLIST* para verificação da regularidade do processo de admissão por nomeação ou contratação temporária, a ser preenchido pelo setor de Recursos Humanos, em que constam documentos e informações relevantes para emissão do parecer do controle interno sobre a legalidade do ato de admissão.

**§ 2º** Efetuada análise documental, o Controle Interno emitirá o parecer, conforme modelo **Anexo IV** desta Instrução Normativa, que deverá constituir peça integrante do processo



administrativo de admissão de pessoal, sendo que após parecer considerando, regular a admissão, o servidor estará apto iniciar suas atividades.

**Art. 5º** Os documentos que contenham dados e informações funcionais relacionados ao benefício do ato, inclusive emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

**Art. 6º** Os agentes públicos municipais considerando o disposto no artigo 13, da Lei Federal 8.429, de 02 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa, ficam obrigados a apresentar na posse, bem como renovar anualmente e quando deixar cargo, emprego ou função pública declaração de bens, direitos e valores que compõem o seu patrimônio, os quais devem estar arquivados na forma de fácil localização quando solicitado.

**Art. 7º** As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo Controle interno que emitiu o parecer.

**Art. 8º** As informações relativas às admissões/nomeações devem ser obrigatoriamente informadas no e-Sfinge, na forma e prazos definidos em normatização do Tribunal de Contas do Estado.

**§ 1º** Para todas as admissões/nomeações devem ser emitidas Portarias com a data do ato, a qual é a data que servirá de base para concessão de vantagens a servidores municipais, não sendo permitido efeitos com data retroativa.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 15 de maio de 2021.

#### **DOS ANEXOS:**

**Anexo I** – Dados obrigatórios do edital de concurso público e de processo seletivo;

**Anexo II** - Dados obrigatórios para formalização do processo de admissão;

**Anexo III** - *CHECKLIST* para verificação da regularidade do processo de admissão de pessoal;

**Anexo IV** - Parecer sobre regularidade dos atos de admissão.

**MUNICÍPIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA - SC, em 12 de maio de 2021.**

---

**CLEONIR LUIZ WELTER**  
Gerente de Controle Interno

Decisão: Thiago W. G. Gonçalves  
Prefeito Municipal

**DE ACORDO, QUE SE CUMPRA.**

EM, ...../...../.....



## ANEXO I

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO E DE PROCESSO SELETIVO

O edital de concurso público e seletivo deve obrigatoriamente conter, os seguintes dados e 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 provas e títulos, conforme previsão 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);
  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 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:
27. O edital deve ser publicado no Diário Oficial e em jornal de circulação local (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da Constituição Federal).
  28. 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).



## ANEXO II

### FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

#### I. DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO

1. Número do edital;
2. Comprovação da homologação do resultado final do concurso;
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;
4. Ato de admissão;
5. Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
6. Existência de cargo/emprego criado por lei;
7. Regime jurídico;
8. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
9. Termo de posse;
10. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.

#### II. DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

1. Comprovação relativa a:
  - a) nacionalidade brasileira;
  - b) gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
  - c) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
  - d) quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
  - e) idade mínima de 18 anos;
  - f) habilitação exigida no edital;
2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;
3. Informação concernente aos dados pessoais como:
  - a) Nome;
  - b) Sexo;
  - c) CPF;
  - d) Número do registro ou matrícula;
  - e) Cargo/emprego/função;
  - f) Classe;
  - g) Nível;
  - h) Padrão e referência de vencimento;
  - i) Lotação;
  - j) Data do efetivo exercício;
  - k) Número do PIS/PASEP;
4. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;
5. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
6. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
8. Endereço;
9. Declaração de bens;

#### III. OUTROS DOCUMENTOS

1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.



ANEXO III

CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE  
ADMISSÃO DE PESSOAL

Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Efetou-se a análise visando a instauração do processo de admissão de: (Nome do Servidor) \_\_\_\_\_

mediante verificação dos procedimentos e da documentação relacionada a seguir:

Para fins de contratação em cargo: ( ) EFETIVO ( ) TEMPORÁRIO ( ) COMISSIONADO

1- Natureza do cargo: EFETIVO		
	SIM	NÃO
Concurso Público – Edital nº _____/_____		
Data de Homologação do Concurso: _____/_____/_____		
Data de validade do Concurso: _____/_____/_____		
Data de prorrogação do Concurso: _____/_____/_____		
Comprovação da existência do cargo e da vaga		
Nº da Portaria de Nomeação: _____/_____		
Foi atendida a legislação pertinente		
Laudo de inspeção médica		
Foi feito Termo de Posse para o cargo		
Foram publicados os atos		
Apresentou a habilitação exigida no edital		
Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital do concurso público		
A classificação do concurso público foi obedecida		
Está sendo observada, junto à esfera judiciária, a proibição de contratar com o Poder Público mediante sentenças ou acórdãos		
2- Natureza do cargo: TEMPORÁRIO		
	SIM	NÃO
Processo Seletivo – Edital nº _____/_____		
Data de homologação do Processo Seletivo: _____/_____/_____		
Data de validade do Processo Seletivo: _____/_____/_____		
Data de prorrogação do Processo Seletivo: _____/_____/_____		
Apresentação de Carteira Nacional de Trabalho		
Laudo de Inspeção Médica		
Foram publicados os atos		
Apresentou habilitação exigida no edital		
Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital do concurso público		
A classificação do processo seletivo foi obedecida		



3- Natureza do cargo: COMISSONADO		
	SIM	NÃO
Nº da Portaria de Nomeação: _____ / _____		
A nomeação foi publicada		
Laudo de inspeção médica		
Foi feito Termo de Posse para o cargo público		
Está sendo salvaguardada a Súmula Vinculante n. 13 do Supremo Tribunal Federal e legislação municipal quanto ao Nepotismo?		
4- DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS – PARA TODOS OS CARGOS		
Certidão de nascimento ou casamento.		
Cédula de identidade – comprovação a nacionalidade brasileira e a idade mínima de 18 anos.		
Cartão de inscrição no CPF.		
Título de eleitor – comprovação ao gozo dos direitos políticos.		
Comprovante de votação do último pleito eleitoral ou certidão de quitação da justiça eleitoral.		
Certificado de quitação da obrigação ao serviço militar. Se for o caso		
Comprovante de escolaridade, histórico escolar, diploma ou certificado (registrado no MEC) de acordo com o exigido para o cargo.		
Registro em entidade de classe (CRC, CRO, COREM, etc.) Se o cargo exigir.		
Comprovante de cursos específicos, idade mínima, conhecimento e prática, de acordo com o exigido para o cargo.		
Carteira nacional de habilitação categoria de acordo com o exigido no edital.		
PIS/PASEP		
Certidão de nascimento dos filhos.		
Comprovante de endereço (comprovante de água, luz, que comprove o endereço fixo) ou declaração com emissão não superior a 180 dias.		
Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, modelo disponibilizado pelo município.		
No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária		
Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares, modelo do município		
Declaração de bens e valores.		
Declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda na fonte.		
5- OUTROS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS		
Certidão de antecedentes judiciais (civil e criminal, expedidas pelos cartórios das varas cíveis e criminais do foro da(s) Comarca(s) em que teve residência nos últimos 5 anos).		
Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão.		

Dionísio Cerqueira – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor que efetuou a análise

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO IV**

**PARECER SOBRE REGULARIDADE DOS ATOS DE ADMISSÃO**

Nº \_\_\_\_\_

Após o exame e conferência da documentação de fls. \_\_\_\_ a \_\_\_\_ anexa aos autos, considero em fase a determinação contida no art. 10º e em observância ao Anexo VI da IN TC nº 11/2011: ( ) REGULAR ( ) IRREGULAR, sob os aspectos legais e formais, a admissão no serviço público municipal de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_.

Encaminhamento: \_\_\_\_\_

Arquive-se os presentes autos, para fins de inspeção ou auditoria *in loco* pelo Tribunal de Contas do Estado – (conforme previsto no § 1º, art. 10, da Instrução Normativa N.TC-11/2011, TCE – SC).

**É o parecer.**

Dionísio Cerqueira – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Controlador Interno  
Município de Dionísio Cerqueira



**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU AUSÊNCIA DE PENALIDADES  
DISCIPLINARES NO EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

**IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Documento Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

Cargo aprovado: \_\_\_\_\_ 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, multa, suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, distrital ou municipal.

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

Órgão: \_\_\_\_\_

Infração disciplinar: \_\_\_\_\_

Penalidade aplicada: \_\_\_\_\_

( ) **D E C L A R O**, para todos os efeitos legais, **que ainda respondo processo administrativo disciplinar**, conforme discriminado a seguir:

Órgão: \_\_\_\_\_

Infração disciplinar: \_\_\_\_\_

Penalidade prevista: \_\_\_\_\_

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

**DECLARO**, estar ciente de que **devo comunicar a Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira** qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda as determinações legais vigentes para os casos de penalidades na função pública.

**D E C L A R O**, ainda, ter ciência de que a falta de veracidade das informações oras prestadas poderá acarretar a eliminação do candidato, sem prejuízo da responsabilidade penal pela prática do delito de falsidade ideológica, previsto no Código Penal Brasileiro.

Dionísio Cerqueira -SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante



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

**IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE**

Nome: \_\_\_\_\_

Documento Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

Cargo aprovado: \_\_\_\_\_ Concurso Edital nº: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

( ) **DECLARO** que **não exerço** qualquer outro cargo público, função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas **em desrespeito as disposições previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.**

( ) **DECLARO** que **não** estou em **licença sem vencimento** em outro órgão público federal, estadual ou municipal.

( ) **DECLARO** que **exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) CUMULÁVEL**, nos termos da Constituição Federal de 1988 e da legislação municipal:

Em caso de DECLARAR acumulação de cargo, emprego ou função pública, é **OBRIGATÓRIO** que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerça seu cargo, emprego ou função pública. No documento deverá constar:

- Órgão competente;
- Cargo/Emprego/Função;
- Lotação e Local de Trabalho;
- Carga horária e Jornada de Trabalho.

**DECLARO** que em caso de acumulação **lícita de cargo**, emprego ou função pública, **não** haverá incompatibilidade entre as cargas horárias a serem cumpridas, e que o limite de horas dos cargos em acumulação não ultrapassará 60 horas semanais.

**DECLARO**, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor da norma acima transcrita e que estou ciente de que **estarei sujeito às penalidades previstas na legislação vigente**, caso venha a **incorrer em acumulação ilegal**, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado.

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

**DECLARO**, ainda, ter ciência de que a falta de veracidade das informações oras prestadas poderá acarretar a eliminação do candidato, sem prejuízo da responsabilidade penal pela prática do delito de falsidade ideológica, previsto no Código Penal Brasileiro.

Dionísio Cerqueira – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante