



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º CI-001/2021

Dispõe sobre a emissão, remessa e armazenamento das informações e documentos necessários à análise da regularidade dos atos de Admissão de Pessoal e dá outras providências.

O Controlador Interno Município de São José do Cerrito-SC, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 542/2003, na elaboração de Instruções Normativas e;

Considerando a necessidade de disciplinar e padronizar a emissão, remessa e armazenamento das informações e documentos de atos de admissão de pessoal;

Considerando as Instruções Normativas IN.TC-11/2011 e IN.TC-20/2015 do TCE/SC;

RESOLVE:

Art. 1º Fica o setor de Recursos Humanos, responsável pelos processos de admissão, remessa e armazenamento, das informações e documentos necessários ao exame da regularidade dos atos de admissão de pessoal.

§ 1º. Sendo inerente ao processo regular de formalização da admissão ao serviço público nesta municipalidade, o Parecer sobre Regularidade do Ato de Admissão, emitido pelo Controle Interno Municipal, como segue no item 28 do Anexo II (Instrução Normativa N.º CI-002/2019). *(Redação dada pela Instrução Normativa N.º SCI-07/2020 de 09/12/2020)*

§ 2º. Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento da Instrução Normativa referenciada (CI-002/2019), bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário. *(Redação dada pela Instrução Normativa N.º SCI-07/2020 de 09/12/2020)*

Art. 2º O setor de Recursos Humanos, deverá remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, por meio eletrônico – Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-sfinge, informações referentes à nomeação em cargos de provimento em comissão, a atos de admissão de pessoal em cargos efetivos e empregados públicos e em função pública temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso, de acordo com o que está previsto nas Instruções Normativas IN.TC-11/2011 e IN.TC-12/2012 do TCE/SC.

Art. 3º A elaboração de edital de concurso público e de processo seletivo deve conter os dados e informações constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 4º O processo de admissão de pessoal no serviço público, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º O setor de Recursos Humanos, submeterá o processo constituído na forma prevista no caput, ao Controle Interno Municipal, o qual caberá emitir parecer sobre a regularidade do referido ato, constituindo peça integrante do processo correspondente.

§ 2º O processo constituído na forma prevista no caput deve permanecer arquivado no setor de Recursos Humanos à disposição do Tribunal de Contas para eventual exame de sua regular constituição e da legalidade do ato por meio de auditorias e inspeções in loco.

§ 3º Mesmo que informatizado, o processo deverá ser arquivado em meio físico de fácil acesso, uma vez que é passível de ser requisitado a qualquer tempo, pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 5º A omissão, o envio extemporâneo ou o lançamento incorreto das informações no sistema, sem justificativas aceitáveis pelo Tribunal de Contas, podem ensejar a aplicação de penalidades, e de multa a



autoridade administrativa, prevista na Lei Complementar nº. 202/2000 do Estado de Santa Catarina.

Art. 6º Os documentos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 7º As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda do setor de Recursos Humanos, organizadas de forma a permitir a pronta localização de quaisquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

Art. 8º As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo controle interno da unidade.

Art. 9º Os anexos desta Instrução Normativa servem como padrão mínimo e poderão ser substituídos por documentos emitidos pelo sistema informatizado do Município.

Art. 10º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art.11. Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento da presente Instrução Normativa, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 12. Esta Instrução normativa entra em vigor a partir de 01/09/2021.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

São José do Cerrito, 01 de setembro de 2021.



RICARDO RANSONI
Controlador Interno

Prefeitura Municipal de São José do Cerrito/SC



ANEXO I
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

O edital de concurso público e de processo seletivo deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. Objeto 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;
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;
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 à natureza do concurso (se de provas ou de provas e títulos, conforme previsto no art. 37, II, da CF);
16. Critérios de avaliação, de classificação e de desempate;
17. Data, horário e local de realização das provas ou instruções sobre sua posterior divulgação por meio de edital ou aviso;
18. Instruções sobre as provas e sobre a apresentação de recurso;
19. Definição de prazos para cumprimento de exigências, (exemplo: convocação, entrega de documentos, declaração de desistência), 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 observância 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 disposto legal que autoriza dispensa de pagamento de inscrição e quais condições;
26. Informar se existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargo, mencionando a forma de realização deste curso de formação, conforme legislação específica.

OBSERVAÇÕES:

1. O edital deve ser publicado nos termos da Legislação Municipal 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).



ANEXO II FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO – NOMEAÇÃO, CONTRATAÇÃO:

1. CPF (CÓPIA);
2. Carteira de identidade (CÓPIA);
3. Título de eleitor (CÓPIA);
4. Carteira nacional de habilitação – categoria de acordo com o exigido no edital (CÓPIA);
5. Carteira de registro no órgão de classe – quando o cargo exigir (CÓPIA);
6. Comprovante de quitação das obrigações militares – quando for o caso (CÓPIA);
7. Certidão de nascimento / casamento / divórcio / união estável (CÓPIA);
8. Carteira de trabalho nº de série (CÓPIA);
9. Nº do PIS/PASEP (CÓPIA);
10. 1 foto 3X4 (ATUAL);
11. Comprovante de escolaridade (registrado no MEC) de acordo com o exigido para o cargo (CÓPIA);
12. Atestado médico de saúde ocupacional, emitido por médico do trabalho;
13. Certidão de antecedentes criminais;
14. Certidão de quitação eleitoral;
15. Certidão do cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade;
16. Declaração de não cumulação de cargos públicos ou de compatibilidade destes, incluindo documento comprobatório da compatibilidade – (Anexo IV);
17. Declaração de bens e valores (Anexo V) e ou declaração do último Imposto de Renda – somente para cargos comissionados e efetivos;
18. Conta no Banco do Brasil e/ou SICCOOB;
19. Certidão de nascimento de filhos dependentes (CÓPIA);
20. CPF dos filhos dependentes (CÓPIA);
21. Carteira de vacinação dos filhos com idade até 06 (seis) anos (CÓPIA);
22. Atestado de frequência escolar dos filhos com idade de 07 (sete) anos até 14 (quatorze) anos;
23. Comprovação de atendimento a Habilitação/Escolaridade exigida em Lei e ou no Edital;
24. Declaração de dependentes para fins de desconto do Imposto de Renda na Fonte (Anexo VI);
25. Termo de responsabilidade para concessão de salário família (Anexo VII);
26. Declaração de relação de parentesco (Anexo VIII);
27. Comprovante de endereço (CÓPIA) e ou declaração (Anexo IX).
28. Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo de admissão.



ANEXO III
NOTA DE CONFERÊNCIA DO PROCESSO DE ADMISSÃO

NOME DO SERVIDOR ADMITIDO:				
CARGO:				
Rol de Documentos – Admissão				
Item	Documentos	C	N	N/A
1	Ficha cadastral preenchida.			
2	Ato de Admissão: Nomeação/Contratação.			
3	Edital de concurso/seletivo (1ª folha com o número do edital).			
4	Comprovação de homologação (classificação) do resultado final do concurso/seletivo.			
5	Lei que autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.			
6	CPF - Cartão de inscrição.			
7	Cédula de identidade – comprovação de nacionalidade e idade.			
8	CTPS (cópia das folhas onde constam a foto e dados PIS/PASEP).			
9	CNH- categoria de acordo com o exigido no edital.			
10	Certificado de quitação da obrigação ao serviço militar.			
11	Conta no Banco do Brasil e/ou SICOOB			
12	Titulo de eleitor.			
13	Certidão de quitação da justiça eleitoral.			
14	Certidão de Antecedentes Criminais.			
15	Certidão improbidade administrativa e inelegibilidade.			
16	Comprovante de escolaridade, histórico escolar, diploma ou certificado (registrado no MEC).			
17	Registro em entidade de classe (profissões regulamentadas).			
18	Comprovante de cursos específicos, conhecimento e prática, de acordo com o exigido para o cargo.			
19	Tempo de serviço/experiência comprovada			
20	Certidão de nascimento/casamento/divórcio/união estável.			
21	Laudo de inspeção de saúde, procedido por médico do trabalho.			
22	Certidão de nascimento dos filhos dependentes.			
23	Atestado de Frequência - dos filhos em idade escolar.			
24	Comprovante de vacinação dos filhos menores.			
25	CPF dos filhos dependentes.			
26	Comprovante de endereço/declaração			
27	Declaração de acumulação ou não de cargos públicos.			
28	Declaração de bens e valores ou declaração do último Imposto de Renda (somente para comissionados e efetivos).			
29	Declaração de dependentes – desconto do imposto de renda na fonte.			
30	Declaração de relação de parentesco.			
31	Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão.			
LEGENDA: C= Consta N= Não consta N/A= Não se aplica				
Setor de Recursos Humanos servidor responsável				



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO CUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS OU DE
COMPATIBILIDADE

Eu _____, aprovado(a) no concurso/processo seletivo realizado pela Prefeitura Municipal de São José do Cerrito, para o cargo de _____, DECLARO, para fins de prova junto a este Órgão, que:

() Não ocupo nenhum cargo, emprego ou função em qualquer autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados ou do Município, em conformidade com o Art. 37, inciso XVII da Constituição Federal;

() Ocupo cargo de : _____ com carga horária de _____ horas semanais, no Órgão _____, conforme comprovante anexo;

DECLARO, AINDA, QUE:

() Não irei acumular percepção de vencimento de cargo público com proventos da inatividade conforme é vedado pelo §10º do art. 37 da Constituição federal;

() Irei acumular proventos de inatividade no cargo de _____ com o cargo que ocuparei nesta prefeitura.

DECLARO, sob as penalidades legais, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Observação: em se tratando de cargo que não permita acumulação com outro cargo público, o candidato deverá, a partir da posse, solicitar a vacância do cargo anterior, sob pena de responder por acumulação ilegal de cargos.

São José do Cerrito, _____, de _____, de 20____.

Assinatura do declarante


Ricardo Ranson
Controladoria Geral
Mat. 2172



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE DESCONTO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

Fonte Pagadora: PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO CERRITO

Nome do declarante: _____

CPF n°: _____

DEPENDENTES DECLARADOS

Nome Completo	CPF	Relação de dependência	Data de nascimento

() NÃO HÁ DEPENDENTES

Ciente da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaro sob as penas da lei, que as pessoas acima relacionadas são meus dependentes e não recebem rendimentos tributáveis pelo imposto de renda, não cabendo a (fonte pagadora) nenhuma responsabilidade perante fiscalização.

São José do Cerrito, _____, de _____, de 20____.

Assinatura do declarante



ANEXO VII
TERMO DE RESPONSABILIDADE
(CONCESSÃO SALÁRIO FAMÍLIA)

Fonte Pagadora: PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO CERRITO

Nome do declarante: _____

CPF n°: _____

BENEFICIÁRIOS

Nome do Filho (a)	Data de nascimento

() NÃO HÁ BENEFICIÁRIOS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam a perda do direito ao salário-família:

- Óbito de filho;
- de cessação da invalidez de filho inválido;
- Sentença judicial que determine o pagamento a outrem (caso de desquite ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder).

Ciente da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges e ainda, de que a falta de cumprimento ora assumido, além de obrigar a devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas no artigo 171 do Código Penal e à rescisão de contrato de trabalho por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

São José do Cerrito, _____, de _____, de 20____.

Assinatura do declarante


Ricardo Ranson
Controladoria Geral
Mat. 2172



ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

Eu _____, aprovado(a) no concurso público/processo seletivo e/ou investido em cargo comissionado pela Prefeitura Municipal de São José do Cerrito para o cargo de _____, para fins do disposto na Súmula Vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal que tem caráter cogente, com efeitos erga omnes e vincula toda a administração pública, conforme preceitua o art. 103-a da Constituição Federal, DECLARO:

() Não ter (

) Ter

Relação de parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, ou parentesco por afinidade na linha reta ou colateral, aí abrangidos cônjuges ou companheiros, avós, pais, filhos, irmãos, tios e sobrinhos, alcançando, ainda, o parente colateral de 3º grau do cônjuge ou companheiro, com os servidores investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Poder Executivo Municipal de São José do Cerrito, bem assim com agentes políticos ou servidores investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento do Poder Legislativo Municipal.

Nome do familiar ou parente: _____

Relação e grau de parentesco: _____

Cargo ocupado: _____

Nome do familiar ou parente: _____

Relação e grau de parentesco: _____

Cargo ocupado: _____

Nome do familiar ou parente: _____

Relação e grau de parentesco: _____

Cargo ocupado: _____

Nome do familiar ou parente: _____

Relação e grau de parentesco: _____

Cargo ocupado: _____

A presente declaração é feita sob pena de responsabilidade penal civil e administrativa, nos termos no art. 299 do código penal brasileiro, e para dar cumprimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, declaro o grau de parentesco, consanguíneo ou civil, em linha reta, colateral ou de afinidades (art. 1591 e seguintes do Código Civil) com a(o)s servidores/autoridades, acima mencionadas.

São José do Cerrito, _____, de _____, de 20 ____.

Assinatura do declarante

Ricardo Ransoni
Controladoria Geral
Mat. 2172



ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, brasileiro(a) _____
_____, (estado civil), RG nº _____, órgão emissor _____,
CPF nº _____, residente à rua/avenida _____,
nº _____, cidade _____

_____, estado _____, tendo sido
aprovado no concurso/seletivo para provimento dos cargos integrantes do Quadro de pessoal
da Prefeitura Municipal de São José do Cerrito, DECLARO, sob as penas da Lei (art. 2º da lei
federal nº 7.115/1983), como prova de residência para fins de posse no
cargo de _____, que tive residência e domicílio, nos
últimos 5 anos, no(s) endereço(s) abaixo mencionado(s).

1. _____

2. _____

(se for o caso, especificar o período de residência em cada endereço)

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que
a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem
como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

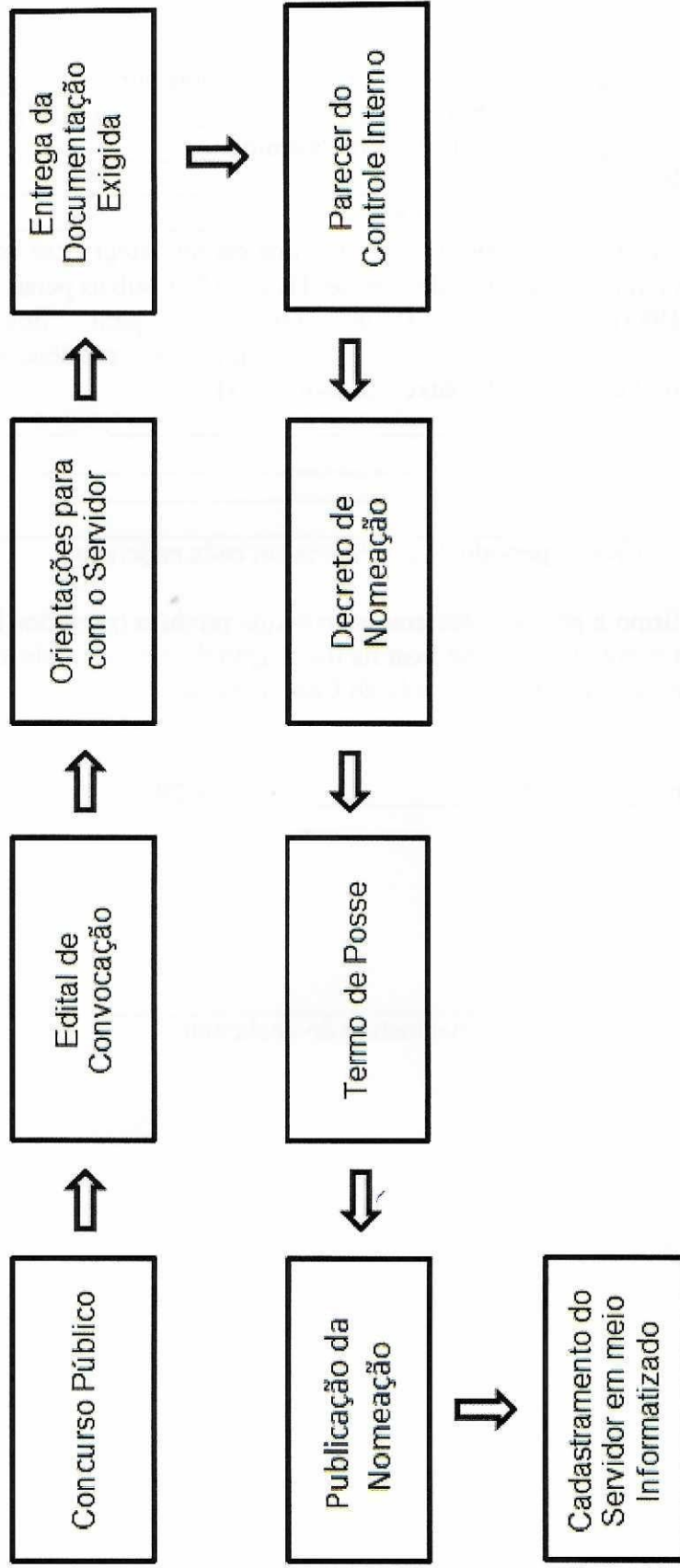
São José do Cerrito, _____, de _____, de 20 ____.

Assinatura do declarante



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO – SC
Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 - Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000
Fone/Fax: (49) 3242 – 1111 – www.cerrito.sc.gov.br
E-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br – CNPJ: 82.777.327/0001-39

ANEXO X
FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO

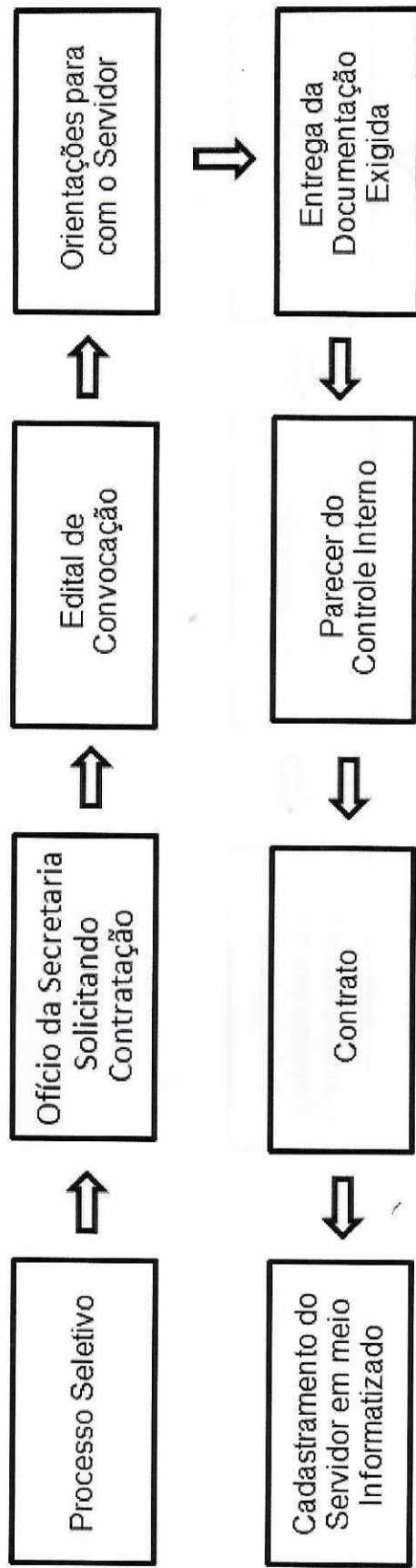


Ricardo Ransonni
Controladoria Geral
Mef. 2172



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC
Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 - Centro - Cx Postal 05 - CI 88570-000
Fone/Fax: (49) 3242 - 1111 - www.cerrito.sc.gov.br
E-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br - CNPJ: 82.777.327/0001-39

ANEXO XI
FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO POR PROCESSO SELETIVO (TEMPORÁRIO)



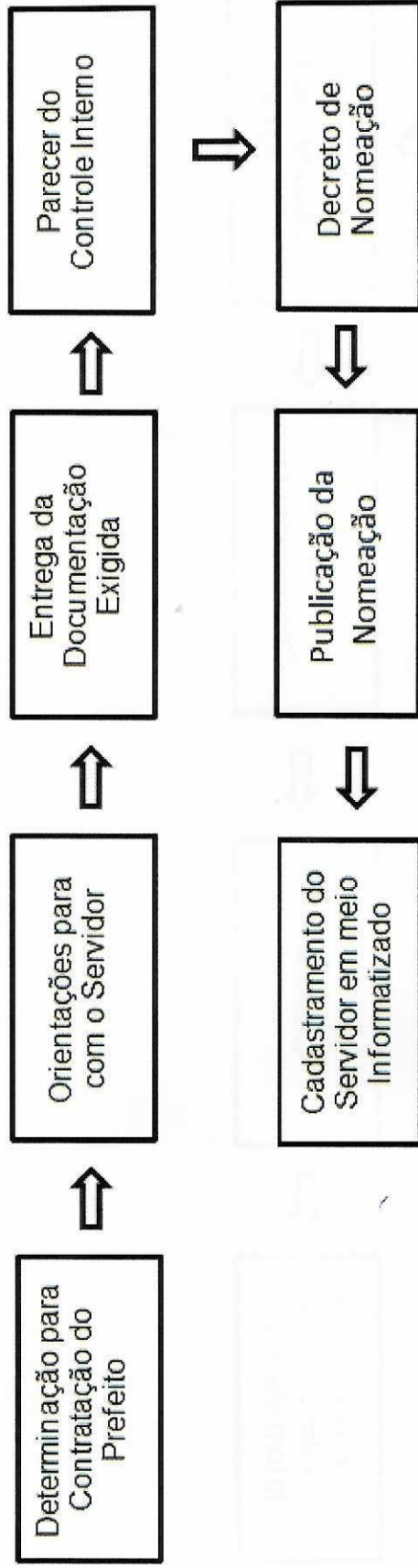

Ricardo Ransoni
Controladoria Geral
Mat. 2172

Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 - Centro - Cx Postal 05 -
CEP 88570-000 Fone/Fax: (49) 3242 1111
www.cerrito.sc.gov.br / e-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br -
CNPJ: 82.777.327/0001-39



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO – SC
Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 - Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000
Fone/Fax: (49) 3242 – 1111 – www.cerrito.sc.gov.br
E-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br – CNPJ: 82.777.327/0001-39

ANEXO XII FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO




Ricardo Ransoni
Controladoria Geral
Mat. 2172