



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2021

***DISPÕE SOBRE ATOS DE ADMISSÃO,
NOMEAÇÃO E POSSE DE SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS NA ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO do Município de Belmonte, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, em especial as constantes no inciso VI, do Art. 7º da Lei Complementar n. 042, de 22 de dezembro de 2020, vem por meio desta regulamentar no âmbito da administração municipal direta e indireta, do Município de , o processo de Atos de Pessoal para a Admissão, Nomeação e Posse de Servidores Públicos Municipais;

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 as disposições da Lei Complementar nº 16 de 20 de novembro de 2015 – Estatuto do Servidores Públicos do Município de Belmonte.

Considerando a necessidade de fortalecer o Sistema de 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 estabelecer normas básicas para atender ao que dispõe as regras estabelecidas pela Instrução Normativa IN TC 11/2011 consolidada, do Tribunal de Contas de Santa Catarina, especialmente no que condiz a Atos de Admissão de Pessoal;

Considerando que o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC exige das unidades jurisdicionadas a remessa, por meio eletrônico, dos documentos 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 editais de concurso ou processos seletivos, conforme o caso.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

RESOLVE:

Art. 1º. O processo de Admissão, Nomeação e Posse de Pessoal no serviço público, será constituído por processo físico, devidamente formalizado e numerado e conterá os documentos constantes no art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 2º. O processo constituído na forma prevista no caput deve permanecer arquivado, sob guarda e responsabilidade, no Departamento de Recursos Humanos do Município, à disposição para, a qualquer tempo, eventual exame do Tribunal de Contas, Controle Interno ou demais entidades interessadas, sobre sua regular constituição e legalidade do ato por meio de auditorias e inspeções *in loco*.

Art. 3º. Os seguintes documentos serão exigidos para o provimento dos cargos de natureza efetiva, comissionada, eletiva ou contratações temporárias:

I – Documentos relativos aos atos de pessoal de competência da Administração Municipal:

1. Para todos os cargos:

a) Ato de admissão/nomeação (Decretos, Portarias ou Ata de Posse para os cargos eletivos);

b) Ficha Funcional com informações com dados pessoais: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP (Sistema Folha/Rh).

2. Para os cargos efetivos e contratações temporárias:

a) Termo de Posse, para os cargos efetivos;

b) Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei.

c) Regime Jurídico.

d) Comprovação de lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, para as contratações temporárias.

II – Documentos relativos aos dados funcionais e pessoais, que deverão ser apresentados/fornecidos pelo futuro servidor:

1. Comprovação relativa a:

a) Nacionalidade brasileira (Cópia da Identidade e CPF);

b) Gozo dos direitos políticos (Cópia do Título de Eleitor);

c) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso (Cópia da Certidão de dispensa de incorporação ou Certidão de cumprimento das obrigações militares);

d) Quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);

e) Idade mínima de 18 anos (Cópia da Identidade);

f) Habilitação exigida pelo cargo;

g) Diploma ou Certificado conforme exigência do cargo;

h) Carteira de Registro em conselhos e órgão de classe, quando for o caso.

i) Outros que solicitado em processos seletivos ou concurso público, quando for o



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

caso. (Ex. Carteira Nacional de Habilitação (CNH));

2. Documentos adicionais:
 - a) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - b) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - c) Cópia da Carteira de vacinação para filhos menores de 6 anos;
 - d) Declaração dos dependentes, caso tiver, para fins de declaração de IRPF;
 - e) Número da Carteira de Trabalho, se for o caso (Cópia da primeira página da Carteira de Trabalho);
 - f) Número do PIS/PASEP;
 - g) Comprovante de residência/endereço (Cópia de fatura de água/luz/internet/telefone ou declaração do locador ou de cônjuge em vivência comum);
 - h) Declaração de não-acumulação ilegal de cargos, função emprego ou percepção de proventos; ou,
 - i) Declaração de acumulação legal de cargos, função emprego, ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária.
 - j) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
 - k) Certidão negativa de antecedentes: Em nível federal: Certidão negativa da Justiça Federal (<http://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>); Certidão da Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>); Em nível estadual: Certidão negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio do futuro servidor;
 - l) Declaração de bens, com indicação de fontes de renda, conforme solicitação do Tribunal de Contas de Santa Catarina;
 - m) Declaração de Nepotismo, para cargos em Comissão e Funções Gratificadas.
 - n) Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos para o cargo, caso for;
 - o) Laudo de inspeção de saúde ou equivalente, procedida por órgão médico oficial, salvo se tratar de servidor público em efetivo exercício;
 - p) Comprovação de Conta em Banco (Declaração de conta em banco/cópia do cartão).

III – Outros documentos:

1. Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do Processo de Admissão.

§ 1º. Os documentos apresentados deverão estar em boas condições e legíveis;

§ 2º. As declarações deverão estar preenchidas com informações completas, válidas e legíveis.

§ 3º. As declarações de bens poderão ser aquelas apresentadas ao Ministério da Fazenda (Receita Federal), e sempre deverão conter a indicações das fontes de renda, elas permanecerão sob a guarda do Departamento de Recursos Humanos, de forma a permitir a pronta localização para possíveis solicitações do Tribunal de Contas.

§ 4º. O processo administrativo será organizado em pastas individuais por servidor, nos termos do Anexo I desta Instrução Normativa.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 4º. O lançamento ou a sua omissão, e o envio extemporâneo das informações no sistema, para envio ao Tribunal de Contas, sem justificativas aceitáveis, são de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5º. A manifestação do Controle Interno de que trata o caput deverá constituir peça integrante do processo administrativo correspondente.

Parágrafo único. O processo administrativo deverá ser encaminhado para o Órgão de Controle Interno para a emissão do Parecer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato de admissão, o qual fará o seu parecer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do processo.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belmonte, 22 de setembro de 2021.

**ELIANE
PEREIRA DOS
SANTOS:
05781679995**

Assinado digitalmente por ELIANE
PEREIRA DOS SANTOS:05781679995
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC
SOLUTI Multipla v5,
OU=17920590000173, OU=Presencial,
OU=Certificado PF A1, CN=ELIANE
PEREIRA DOS SANTOS:05781679995
Razão: Eu sou o autor deste
documento
Localização:
Data: 2021-09-22 09:58:28
Foxit Reader Versão: 9.4.1

ELIANE PEREIRA DOS SANTOS

Controle Interno

JAIR ANTONIO GIUMBELLI:79601960953
2021.09.22 13:07:54

Signer:
CN=JAIR ANTONIO GIUMBELLI:79601960953
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=AC SOLUTI Multipla v5
Public key:
RSA/2048 bits

APROVADA POR: _____

JAIR ANTONIO GIUMBELLI

Prefeito Municipal

APROVADA POR: _____

JOÃO CARLOS DE GODOY

Presidente da Câmara