



Decreto Nº 43.....1

**DECRETO Nº 43,
DE 04 DE JUNHO DE 2020**

"Disciplina os procedimentos internos necessários para ingresso e egresso no serviço público nas diversas modalidades de vínculo no Município de Braço do Norte (SC) e dá outras providências."

O Prefeito de Braço do Norte, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 59 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

*Seção I
Dos Procedimentos de Admissão*

Art. 1º O provimento de cargo público, efetivo, comissionado, temporário ou estagiário somente será realizado pelo Departamento Pessoal após o deferimento do Secretário de Administração.

§ 1º Para devida contratação de servidor, o candidato convocado deverá apresentar os documentos constantes no Anexo I do presente Decreto.

§ 2º Os documentos solicitados deverão ser apresentados em cópia sob responsabilidade do candidato, acompanhados de seus originais para conferência e autenticação por servidor do Departamento Pessoal.

§ 3º Havendo autorização ao candidato para início do exercício da função sem o cumprimento total das etapas e exigências de contratação, o servidor emissor da respectiva autorização será responsabilizado e punido administrativamente com o possível pagamento dos dias trabalhados ao candidato.

§ 4º Havendo o pagamento da remuneração de forma indevida, sem o devido cumprimento das etapas e exigências de contratação, o servidor que tenha autorizado o referido pagamento será responsabilizado e punido administrativamente com o possível ressarcimento aos cofres públicos.

§ 5º A quantidade de estagiários deve respeitar o montante de 20% do número de empregados.

Art. 2º O Secretário solicitante da contratação deverá expor os motivos e demais informações pertinentes que achar necessário, por meio de memorando destinado ao Secretário de Administração.

Art. 3º Após conferência de vaga real, impacto financeiro e alinhamento com a política governamental, caso o despacho seja pelo deferimento, o Secretário de Administração remeterá cópia de sua decisão ao Departamento Pessoal, o qual verificará a lista de chamada de aprovados no processo seletivo ou concurso, solicitará ao candidato a aceitação ou não da vaga e a documentação necessária.

§ 1º Caso o candidato não tenha interesse na vaga, obrigatoriamente, deve preencher requerimento de desistência.





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

Nº 79 Ano 08 Terça-Feira, 09 de Junho de 2020

Braço do Norte – Santa Catarina

Art. 4º Estando a documentação em conformidade com o *checklist* constante no Anexo I, o Departamento Pessoal enviará, via memorando, o processo ao Controle Interno para emissão de Parecer sobre a regularidade da contratação/nomeação.

Art. 5º O Controle Interno emitirá parecer ao Departamento Pessoal, quando favorável será destinado à Secretaria de Administração para emissão de portaria de contratação, quando desfavorável também será destinado a Secretaria de Administração, porém, para novo despacho do Secretário de Administração, o qual terá competência para dar prosseguimento ou não na contratação.

Art. 6º A admissão estará completa com a emissão da portaria de contratação.

Parágrafo único. O novo contratado só poderá iniciar suas atividades após emissão da portaria de contratação.

Seção II *Do Controle de Pessoal*

Art. 7º Cada secretaria deverá contar com um servidor responsável pelo controle de pessoal e pela comunicação com o Departamento Pessoal da Secretaria de Administração.

§ 1º Compete ao responsável de cada secretaria a intermediação nos processos de admissão, prorrogações e encerramento de contratos, a comunicação com o empregado, a definição do período de concessão de férias e a comunicação de férias aos empregados da secretaria.

§ 2º Cada secretaria deverá dispor de uma tabela de controle de servidores, com lista de servidores efetivos, temporários, comissionados e estagiários e seus vencimentos de férias.

§ 3º A tabela de controle dos servidores temporários, além dos prazos de férias, deverá conter suas respectivas datas de início e término do contrato, assim como a quem está substituindo, o número de telefone e o motivo do afastamento do servidor possuinte da vaga real.

§ 4º A tabela servirá para o acompanhamento diário dos prazos e condições dos contratos de servidores temporários, aos quais com antecedência, deverão ser monitorados pelo responsável da secretaria, observando individualmente se há ou não necessidade de prorrogação de contrato em casos que o servidor substituído tenha seu afastamento prorrogado, ou o fim da contratação temporária devido a volta do servidor substituído.

Art. 8º As informações de monitoramento de contratos temporários oriundas dos controles internos de cada secretaria deverão ser enviadas ao Departamento Pessoal com maior antecedência possível, com prazo máximo de 10 dias antes do fim do contrato temporário, seja para instruir sobre sua prorrogação ou ratificando seu término.

Seção III *Dos Procedimentos de Rescisão, de Demissão e de Exoneração*

Art. 9º Os empregados efetivos, comissionados e temporários que optarem pela rescisão, exoneração ou rescisão antecipada de contrato, devem comunicar pessoalmente e formalmente o Departamento Pessoal até o último dia de trabalho, estando





sujeitos a indenização do aviso prévio.

§1º Ressalva-se o direito à livre exoneração de cargo comissionado por parte da administração pública, devendo ser encaminhada portaria de exoneração ao departamento pessoal até o último dia de trabalho do servidor bem como a própria comunicação de exoneração ao servidor.

§2º O responsável pela comunicação com o Departamento Pessoal deve encaminhar memorando de rescisão de estágio no dia seguinte imediato a desistência do estagiário, sob pena de responsabilização administrativa e financeira sob recebimentos indevidos.

§3º Ressalva-se o direito a rescisão do termo de estágio por parte da administração pública, devendo ser comunicado o estagiário e o Departamento Pessoal até o último dia de estágio.

4º A falta de comunicação em tempo do desligamento de estágio pode resultar em penalização do responsável pela secretaria, além de devolução de eventuais valores recebidos indevidamente.

Art. 10 O Departamento Pessoal, assim que receber o pedido de rescisão, demissão ou exoneração diretamente do servidor, deverá comunicar, por meio de memorando digital, o secretário municipal titular da pasta a que o referido servidor estiver vinculado.

Seção IV

Dos Procedimentos de Licença sem Vencimento

Art. 11 A licença sem vencimento deve ser protocolada pelo servidor interessado, contendo a justificativa e o prazo solicitado, endereçada ao Secretário de sua respectiva pasta.

Art. 12 O Secretário competente emitirá parecer, caso seja favorável, o enviará via protocolo digital ao Departamento Pessoal que solicitará parecer final ao Chefe do Executivo, nos termos da Leis Municipais nº 107/2009 e nº 87/2008.

Art. 13 Após deferimento da Chefia de Gabinete do Prefeito, o Departamento Pessoal solicitará emissão de portaria à Secretaria de Administração.

§1º A licença sem vencimento só estará válida a partir da emissão da portaria competente.

§2º O servidor só estará dispensado do trabalho após a emissão da portaria de licença sem vencimento.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ROBERTO KUERTEN MARCELINO
Prefeito de Braço do Norte





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

Nº 79 Ano 08 Terça-Feira, 09 de Junho de 2020

Braço do Norte – Santa Catarina

ANEXO I

CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

NOME: _____

CARGO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

HORÁRIO: _____ às _____ HORAS.

DATA DE ADMISSÃO: _____ / _____ / _____.

VÍNCULO EMPREGATÍCIO: _____

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

ATENDE

DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Concurso Público / Processo Seletivo – Edital nº _____ / _____			
Data de homologação do Concurso / Processo Seletivo: _____ / _____ / _____			
Data de Validade do Concurso / Processo Seletivo: _____ / _____ / _____			
Comprovação da existência do cargo e da vaga.			
Portaria de Nomeação.			
01 Foto 3x4. (Colorida, recente, e em bom estado)			
Carteira de Identidade – Xerox (Verificar números se está legível, a data de emissão e órgão expedidor)			
Título de Eleitor - Xerox e comprovante de quitação com a justiça eleitoral. (Verificar números se está legível e data do comprovante)			
CPF – Xerox. (Verificar números se está legível)			
Certidão Casamento ou de Nascimento, se solteiro – Xerox. (Verificar nome e data de casamento ou nascimento se está legível)			
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos – Xerox. (Verificar nome se está legível)			
Comprovante da formação profissional exigida para o exercício da profissão - original e Xerox. (Verificar o original se confere com o xerox, não esquecer de carimbar e assinar)			
Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, apenas para candidatos do sexo masculino - Xerox. (Acima de 45 anos dispensado)			





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

Nº 79 Ano 08 Terça-Feira, 09 de Junho de 2020

Braço do Norte – Santa Catarina

Carteira de Trabalho - Original e Xerox da página da foto e verso. (Verificar se a foto não foi arrancada e colada novamente ou colada outra no local, pois isso torna sem efeito a CTPS. Verificar todos os contratos, pois não poderá ter contrato em aberto salvo casos de compatibilidade de horário e compatibilidade de cargo conforme Art. 37 da Constituição Federal. Trazer declaração de compatibilidade de horário quando necessário)			
PIS/PASEP – Xerox. (Questionar se tem mais de um número e qual está sendo utilizado, caso tenha mais de um número e o mesmo não saiba solicitar que vá a agência da Caixa Econômica regularizar)			
Atestado de Saúde Admissional. (Nome conforme certidão nascimento ou casamento, cargo correto conforme edital, verificar se está apto, médico do trabalho, formulário de atestado admissional e a segunda via não esquecer que é do empregado)			
Comprovante de Residência – Xerox. (Conferir com o empregado o nome da rua, número e bairro caso esteja diferente anotar no comprovante. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde os mesmos devem apresentar declaração que residem no bairro pertencente ao ESF no qual irão atuar)			
Carteira de habilitação para os empregos de Motorista na categoria D. (Verificar a categoria e validade)			
Certidão de Antecedentes Criminais – Federal. (Disponível em www.dpf.gov.br)			
Telefone para contato. _____			
Nº Conta Corrente no Banco Bradesco de Braço do Norte. (Xerox do cartão ou documento de abertura de conta, o titular tem que ser o empregado)			
Declaração de não acumulação remunerada de cargo público. (Declaração disponível no Departamento Pessoal)			
Declaração Nepotismo. (Declaração disponível no Departamento Pessoal)			
Declaração Imposto de Renda. (Caso não declare, a declaração de bens está disponível no Departamento Pessoal)			
Declaração de Compatibilidade de horário. (Caso possua outro vínculo empregatício)			

Informo que a documentação acima se encontra regular, sem pendências para efetuar o procedimento de contratação, encaminha-se o processo ao Controle Interno para manifestação sobre a regularidade, nos termos da Instrução Normativa TC 11/2011. Braço do Norte, _____ de _____ de 2020.





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

Nº 79 Ano 08 Terça-Feira, 09 de Junho de 2020

Braço do Norte – Santa Catarina

Responsável pelo Recebimento de Conferência dos Documentos

