



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. Nº 01/2019

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

A Controladoria Interna do Município de Presidente Nereu, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 04/2003 e suas alterações e;

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

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Município de Presidente Nereu - SC;

Considerando as Instruções Normativas IN.TC-11/2011 e IN.TC-20/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC;

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através de seu 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.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do seu 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, conforme 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 Os documentos que compõe os atos de admissão de pessoal no serviço público serão autuados, com antecedência mínima de 07 (sete) dias antes da nomeação/contratação, constituindo processo, com folhas sequencialmente numeradas em ordem conforme Anexo III.



**CONTROLADORIA INTERNA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU – SC
CNPJ: 83.102.699/0001-28**

§ 2º O setor de Recursos Humanos, submeterá o processo constituído na forma prevista no caput, à Controladoria Municipal, a qual caberá emitir parecer sobre a regularidade do referido ato, constituindo peça integrante do processo correspondente.

§ 3º 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*.

§ 4º Mesmo que informatizado, o processo deverá ser arquivado em meio físico de fácil acesso, uma vez que é passível de ser requisitado à 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 previstas na legislação vigente 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 relacionados ao beneficiário do ato, inclusive 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. 10 Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Nereu, 25 de março de 2019.

**JEAN TILLMANN
AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



**ANEXO I
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**

O edital de concurso público 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 a 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, (convocação, entrega de documentos, declaração de desistência, etc), 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), se houver.
 3. As regras atribuídas ao Concurso Público, aplicam-se ao Processo Seletivo Simplificado, salvo disposições em contrário.



ANEXO II
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

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

1. Número do edital;
2. Comprovante de homologação do resultado final do concurso/processo seletivo;
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso/processo seletivo 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, precedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor publico em efetivo exercício;
9. Termo de posse;
10. Lei autorizativa para contratação e justificativa de 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 das obrigações militares quando for o caso;
 - d) Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito eleitoral 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/processo seletivo;
3. Informações concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, numero de registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referencia de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
4. Fotocópia da carteira profissional – CTPS (cópia das folhas onde constam a foto e dados, PIS/PASEP, ultimo registro de trabalho e folha subsequente);
5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo IV);
6. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (Anexo V);
7. Declaração de bens e valores (cópia da Declaração entregue a Receita Federal caso tenha declarado, ou Anexo VI);
8. Declaração de dependentes para fins de desconto do Imposto de renda na Fonte (Anexo VII);
9. Termo de responsabilidade para concessão de salário família (Anexo VIII).

III – OUTROS DOCUMENTOS

1. Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo de admissão;
2. Nota de conferência (Anexo III);
3. Declaração de relação de parentesco (Anexo IX);
4. Declaração de concessão de prazo para entrega de documentos (Anexo X).



CONTROLADORIA INTERNA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU – SC
CNPJ: 83.102.699/0001-28

ANEXO III
NOTA DE CONFERÊNCIA DO PROCESSO DE ADMISSÃO

NOME DO SERVIDOR ADMITIDO:					
CARGO:					
PORTARIA:					
Rol de Documentos – Admissão/Nomeação					
Item	Documentos	C	N	N/A	Fls.
I	DOCUMENTOS RELATIVOS A ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO				
1	Ato de Admissão/Nomeação/Contratação.				
2	Data da publicidade do ato de nomeação/contratação, conforme legislação pertinente.				
3	Número do edital.				
4	Comprovação de homologação (classificação) do resultado final do concurso/seletivo.				
5	Comprovante de publicidade do edital de concurso/seletivo e do rol de aprovados.				
6	Comprovação da existência de cargo/emprego criado em lei.				
7	Regime jurídico.				
8	Laudo de inspeção de saúde, procedido por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor publico em efetivo exercício.				
9	Termo de posse (comissionado/concursado).				
10	Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.				
11	Ofício fundamentado solicitando a admissão/nomeação				
II	DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS				
12	Ficha cadastral preenchida.				
13	Certidão de nascimento.				
14	Cédula de identidade – comprovação a nacionalidade brasileira e a idade mínima de 18 anos.				
15	Cartão de inscrição no CPF.				
16	Comprovante de estado civil.				
17	Titulo de eleitor – comprovação ao gozo dos direitos políticos.				
18	Comprovante de votação do ultimo pleito eleitoral ou certidão de quitação da justiça eleitoral.				
19	Certificado de quitação da obrigação ao serviço militar.				
20	Comprovante de escolaridade, histórico escolar, diploma ou certificado (registrado no MEC) de acordo com o exigido para o cargo.				
21	Registro em entidade de classe (CRC, CRO, COREM, etc.).				
22	Certidão de regularidade profissional.				
23	Comprovante de cursos específicos, idade mínima, conhecimento e prática, de acordo com o exigido para o cargo.				
24	Tempo de serviço/experiência comprovada, de acordo com o exigido para o cargo				
25	Carteira nacional de habilitação categoria de acordo com o exigido no edital				



CONTROLADORIA INTERNA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU – SC
CNPJ: 83.102.699/0001-28

26	Fotocópia da carteira profissional – CTPS (cópia das folhas onde constam a foto e dados, PIS/PASEP, último registro de trabalho e folha subsequente.				
27	Certidão de nascimento dos filhos				
28	Comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar				
29	Comprovante de vacinação dos filhos				
30	Comprovante de endereço (comprovante de água, luz, que comprove o endereço fixo) ou declaração.				
31	Declaração de acumulação ou não de cargos e de provimento da inatividade				
32	Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares.				
33	Declaração de bens e valores.				
34	Declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda na fonte.				
35	Declaração de relação de parentesco.				
36	Declaração de comprovante de residência.				
37	Declaração de concessão de prazo para entrega de documentos.				
III	OUTROS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS				
38	Autorização expressa do Prefeito Municipal.				
39	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).				
40	Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão.				
LEGENDA: C= Consta N= Não consta N/A= Não se aplica					
(Nome legível do servidor responsável)					
Setor de Recursos Humanos					



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS E DE PROVIMENTO DE INATIVIDADE

Eu _____, aprovado (a) no concurso/processo seletivo realizado pela Prefeitura de Presidente Nereu 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.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20__.

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.

Assinatura do declarante



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES DISCIPLINARES

Eu _____, classificado (a) em concurso público/processo seletivo do Município de Presidente Nereu, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) sob o número _____, declaro sob as penas da lei, para fins de prova junto ao Município de Presidente Nereu, em razão de provimento do cargo de _____, que:

1. Estou em pleno gozo de direitos políticos;
2. Não respondo por atos judiciais irregulares por decisão definitiva do tribunal de Contas da União, e Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
3. Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva;
4. Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados no título XI da parte especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492/86 e na Lei n.º 8.429/92.

Declaro ainda que, os dados constantes da presente declaração são expressão da verdade, e configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, conforme Art. 299, do Código Penal.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20 ____.

Assinatura do declarante



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

Fonte Pagadora: PREFEITURA DE PRESIDENTE NEREU

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 V.As. (fonte pagadora) nenhuma responsabilidade perante fiscalização.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20__.

Assinatura do declarante



ANEXO VIII
TERMO DE RESPONSABILIDADE
(CONCESSÃO SALÁRIO FAMÍLIA)

Fonte Pagadora: PREFEITURA DE PRESIDENTE NEREU

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.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20__.

Assinatura do declarante



ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

Eu _____, aprovado (a) no concurso público/processo seletivo e/ou investido em cargo comissionado pela Prefeitura de Presidente Nereu 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 Presidente Nereu, 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: _____

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 n.º 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.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20____.

Assinatura do declarante



ANEXO X
DECLARAÇÃO DE CONCESSÃO DE PRAZO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu, _____, aprovado (a) no concurso público/processo seletivo realizado pela prefeitura de Presidente Nereu para o cargo de _____, DECLARO, que no prazo imprerível de _____ (_____) dias, da data de apresentação desta, entregarei a Secretaria de Administração os documentos abaixo relacionados, solicitados através da convocação:

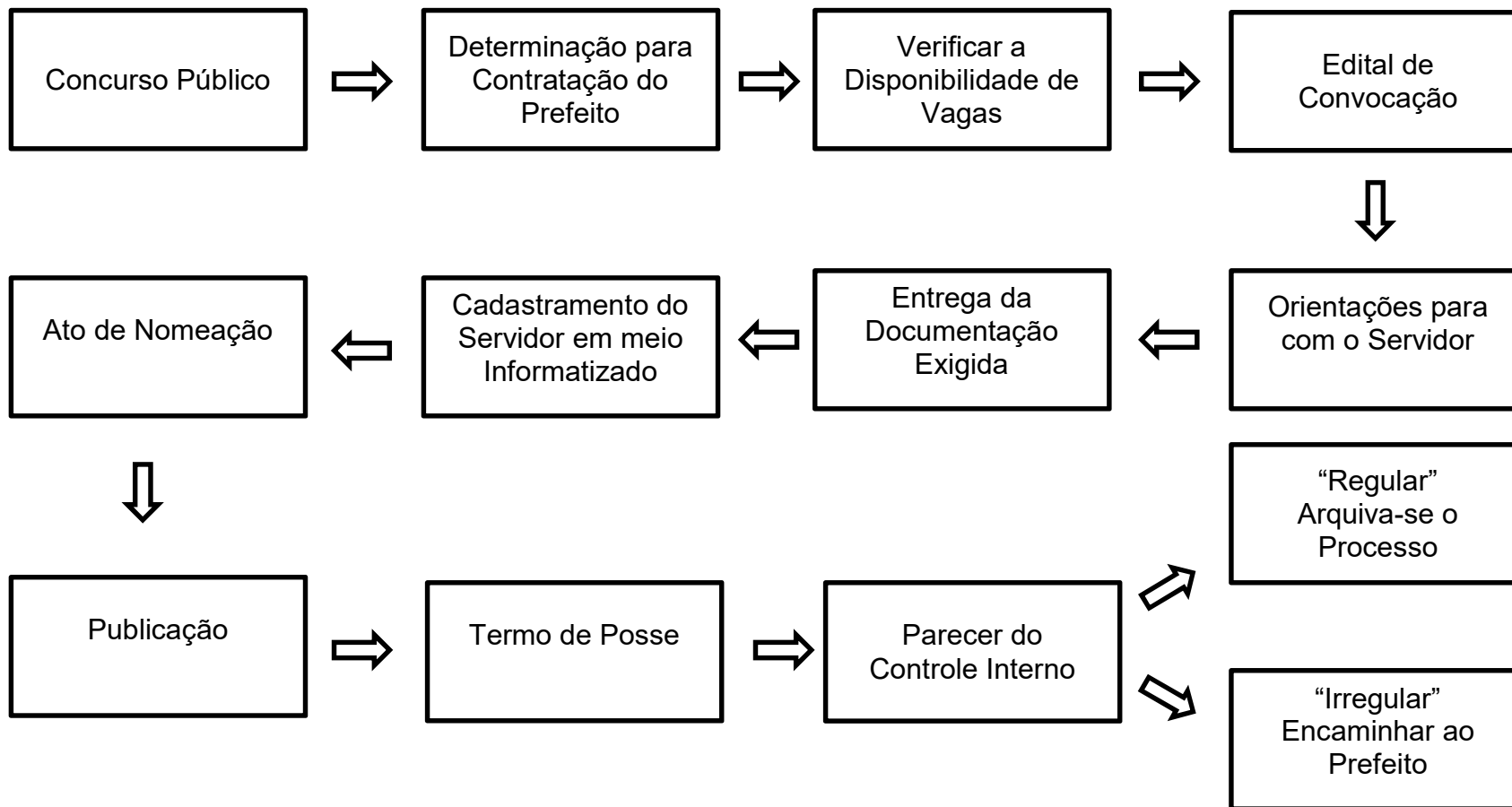
DECLARO, estar ciente que a não apresentação dos documentos enumerados, no prazo estipulado, acarretará a perda do direito e a consequente convocação do candidato subsequente.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20__.

Assinatura do declarante

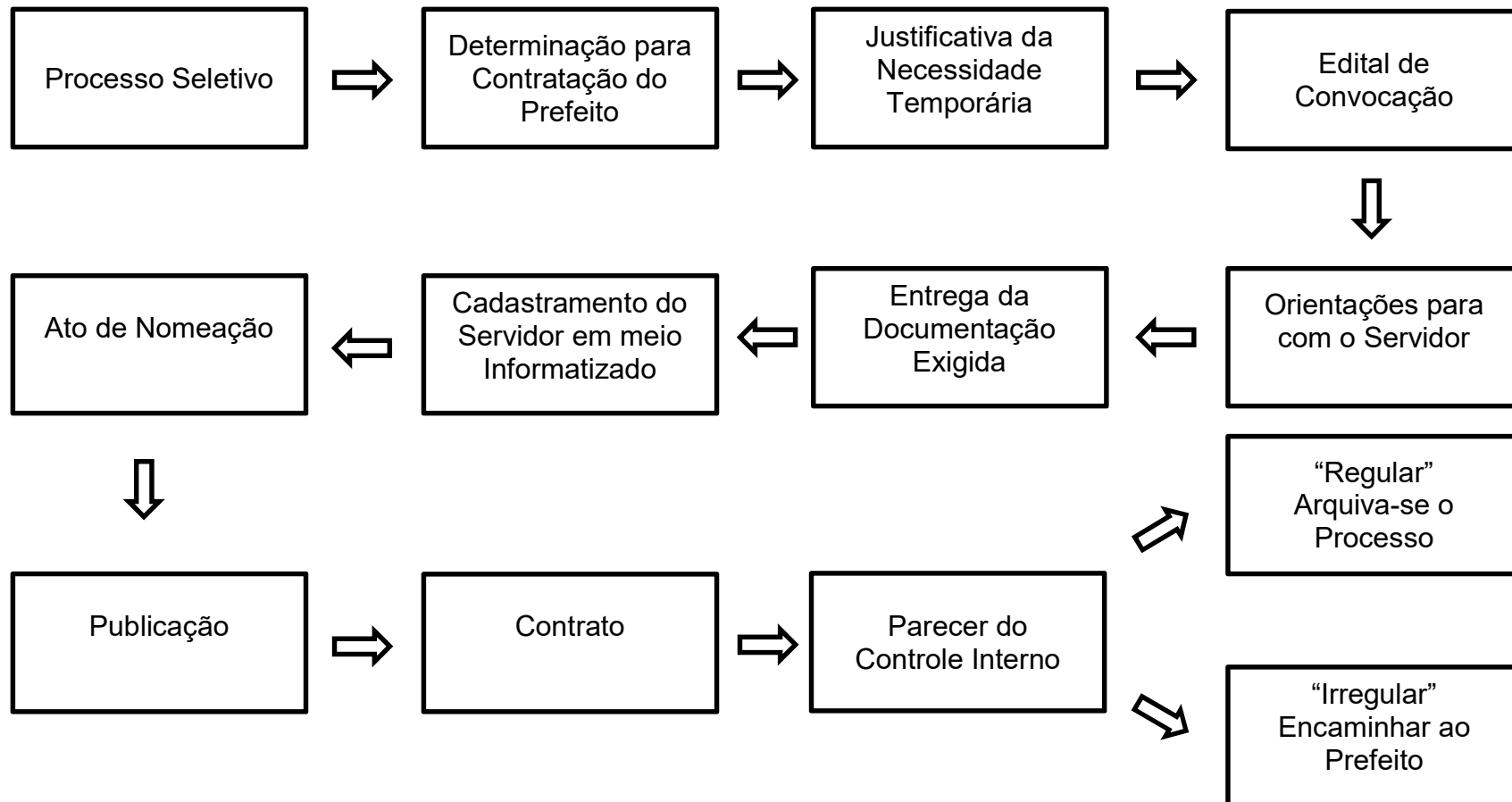


ANEXO XII
FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO



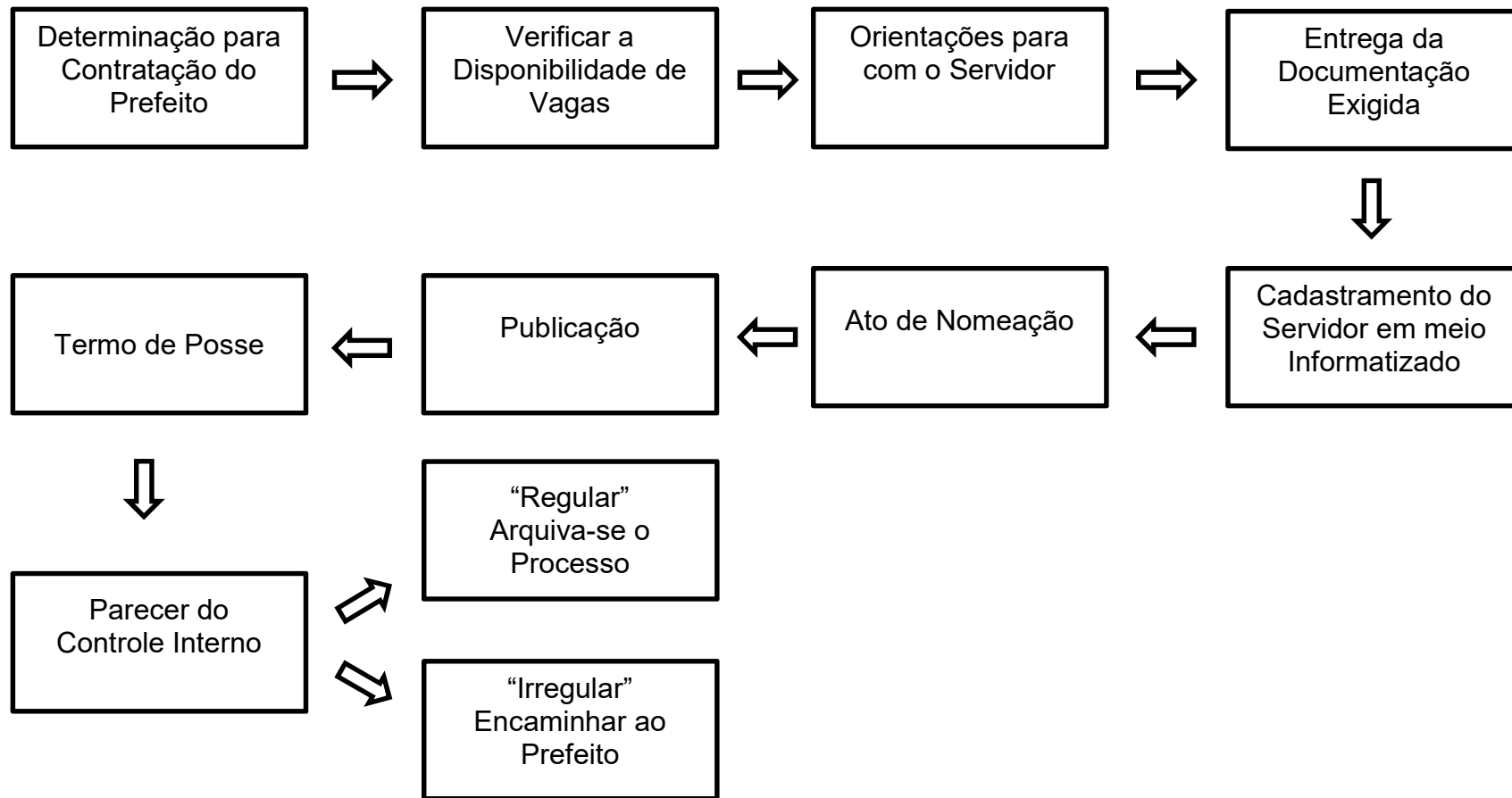


FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO POR PROCESSO SELETIVO (TEMPORÁRIO)





FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO





INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. Nº 01/2019

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

A Controladoria Interna do Município de Presidente Nereu, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 04/2003 e suas alterações e;

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

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Município de Presidente Nereu - SC;

Considerando as Instruções Normativas IN.TC-11/2011 e IN.TC-20/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC;

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através de seu 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.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do seu 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, conforme 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 Os documentos que compõe os atos de admissão de pessoal no serviço público serão autuados, com antecedência mínima de 07 (sete) dias antes da nomeação/contratação, constituindo processo, com folhas sequencialmente numeradas em ordem conforme Anexo III.



**CONTROLADORIA INTERNA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU – SC
CNPJ: 83.102.699/0001-28**

§ 2º O setor de Recursos Humanos, submeterá o processo constituído na forma prevista no caput, à Controladoria Municipal, a qual caberá emitir parecer sobre a regularidade do referido ato, constituindo peça integrante do processo correspondente.

§ 3º 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*.

§ 4º Mesmo que informatizado, o processo deverá ser arquivado em meio físico de fácil acesso, uma vez que é passível de ser requisitado à 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 previstas na legislação vigente 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 relacionados ao beneficiário do ato, inclusive 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. 10 Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Nereu, 25 de março de 2019.

**JEAN TILLMANN
AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



**ANEXO I
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**

O edital de concurso público 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 a 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, (convocação, entrega de documentos, declaração de desistência, etc), 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), se houver.
 3. As regras atribuídas ao Concurso Público, aplicam-se ao Processo Seletivo Simplificado, salvo disposições em contrário.



ANEXO II
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

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

1. Número do edital;
2. Comprovante de homologação do resultado final do concurso/processo seletivo;
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso/processo seletivo 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, precedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor publico em efetivo exercício;
9. Termo de posse;
10. Lei autorizativa para contratação e justificativa de 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 titulo de eleitor)
 - c) Quitação das obrigações militares quando for o caso;
 - d) Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito eleitoral 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/processo seletivo;
3. Informações concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, numero de registro ou matricula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referencia de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
4. Fotocópia da carteira profissional – CTPS (cópia das folhas onde constam a foto e dados, PIS/PASEP, ultimo registro de trabalho e folha subsequente);
5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo IV);
6. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (Anexo V);
7. Declaração de bens e valores (cópia da Declaração entregue a Receita Federal caso tenha declarado, ou Anexo VI);
8. Declaração de dependentes para fins de desconto do Imposto de renda na Fonte (Anexo VII);
9. Termo de responsabilidade para concessão de salário família (Anexo VIII).

III – OUTROS DOCUMENTOS

1. Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo de admissão;
2. Nota de conferência (Anexo III);
3. Declaração de relação de parentesco (Anexo IX);
4. Declaração de concessão de prazo para entrega de documentos (Anexo X).



CONTROLADORIA INTERNA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU – SC
CNPJ: 83.102.699/0001-28

ANEXO III
NOTA DE CONFERÊNCIA DO PROCESSO DE ADMISSÃO

NOME DO SERVIDOR ADMITIDO:					
CARGO:					
PORTARIA:					
Rol de Documentos – Admissão/Nomeação					
Item	Documentos	C	N	N/A	Fls.
I	DOCUMENTOS RELATIVOS A ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO				
1	Ato de Admissão/Nomeação/Contratação.				
2	Data da publicidade do ato de nomeação/contratação, conforme legislação pertinente.				
3	Número do edital.				
4	Comprovação de homologação (classificação) do resultado final do concurso/seletivo.				
5	Comprovante de publicidade do edital de concurso/seletivo e do rol de aprovados.				
6	Comprovação da existência de cargo/emprego criado em lei.				
7	Regime jurídico.				
8	Laudo de inspeção de saúde, procedido por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor publico em efetivo exercício.				
9	Termo de posse (comissionado/concursado).				
10	Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.				
11	Ofício fundamentado solicitando a admissão/nomeação				
II	DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS				
12	Ficha cadastral preenchida.				
13	Certidão de nascimento.				
14	Cédula de identidade – comprovação a nacionalidade brasileira e a idade mínima de 18 anos.				
15	Cartão de inscrição no CPF.				
16	Comprovante de estado civil.				
17	Titulo de eleitor – comprovação ao gozo dos direitos políticos.				
18	Comprovante de votação do ultimo pleito eleitoral ou certidão de quitação da justiça eleitoral.				
19	Certificado de quitação da obrigação ao serviço militar.				
20	Comprovante de escolaridade, histórico escolar, diploma ou certificado (registrado no MEC) de acordo com o exigido para o cargo.				
21	Registro em entidade de classe (CRC, CRO, COREM, etc.).				
22	Certidão de regularidade profissional.				
23	Comprovante de cursos específicos, idade mínima, conhecimento e prática, de acordo com o exigido para o cargo.				
24	Tempo de serviço/experiência comprovada, de acordo com o exigido para o cargo				
25	Carteira nacional de habilitação categoria de acordo com o exigido no edital				



CONTROLADORIA INTERNA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU – SC
CNPJ: 83.102.699/0001-28

26	Fotocópia da carteira profissional – CTPS (cópia das folhas onde constam a foto e dados, PIS/PASEP, último registro de trabalho e folha subsequente.				
27	Certidão de nascimento dos filhos				
28	Comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar				
29	Comprovante de vacinação dos filhos				
30	Comprovante de endereço (comprovante de água, luz, que comprove o endereço fixo) ou declaração.				
31	Declaração de acumulação ou não de cargos e de provimento da inatividade				
32	Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares.				
33	Declaração de bens e valores.				
34	Declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda na fonte.				
35	Declaração de relação de parentesco.				
36	Declaração de comprovante de residência.				
37	Declaração de concessão de prazo para entrega de documentos.				
III	OUTROS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS				
38	Autorização expressa do Prefeito Municipal.				
39	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).				
40	Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão.				
LEGENDA: C= Consta N= Não consta N/A= Não se aplica					
(Nome legível do servidor responsável)					
Setor de Recursos Humanos					



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS E DE PROVIMENTO DE INATIVIDADE

Eu _____, aprovado (a) no concurso/processo seletivo realizado pela Prefeitura de Presidente Nereu 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.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20__.

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.

Assinatura do declarante



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES DISCIPLINARES

Eu _____, classificado (a) em concurso público/processo seletivo do Município de Presidente Nereu, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) sob o número _____, declaro sob as penas da lei, para fins de prova junto ao Município de Presidente Nereu, em razão de provimento do cargo de _____, que:

1. Estou em pleno gozo de direitos políticos;
2. Não respondo por atos judiciais irregulares por decisão definitiva do tribunal de Contas da União, e Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
3. Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva;
4. Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados no título XI da parte especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492/86 e na Lei n.º 8.429/92.

Declaro ainda que, os dados constantes da presente declaração são expressão da verdade, e configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, conforme Art. 299, do Código Penal.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20 ____.

Assinatura do declarante



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

IDENTIFICAÇÃO

Nome:
Cargo:

DECLARAÇÃO

<input type="checkbox"/> Declaro que não possuo bens	
<input type="checkbox"/> declaro que possuo os bens e valores abaixo especificados	
DESCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)

OBSERVAÇÕES
Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa de que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (artigo 299 do Código Civil Brasileiro).

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20__.

Assinatura do declarante



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

Fonte Pagadora: PREFEITURA DE PRESIDENTE NEREU

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 V.As. (fonte pagadora) nenhuma responsabilidade perante fiscalização.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20__.

Assinatura do declarante



ANEXO VIII
TERMO DE RESPONSABILIDADE
(CONCESSÃO SALÁRIO FAMÍLIA)

Fonte Pagadora: PREFEITURA DE PRESIDENTE NEREU

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.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20__.

Assinatura do declarante



ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

Eu _____, aprovado (a) no concurso público/processo seletivo e/ou investido em cargo comissionado pela Prefeitura de Presidente Nereu 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 Presidente Nereu, 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: _____

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 n.º 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.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20____.

Assinatura do declarante



ANEXO X
DECLARAÇÃO DE CONCESSÃO DE PRAZO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu, _____, aprovado (a) no concurso público/processo seletivo realizado pela prefeitura de Presidente Nereu para o cargo de _____, DECLARO, que no prazo imprerível de _____ (_____) dias, da data de apresentação desta, entregarei a Secretaria de Administração os documentos abaixo relacionados, solicitados através da convocação:

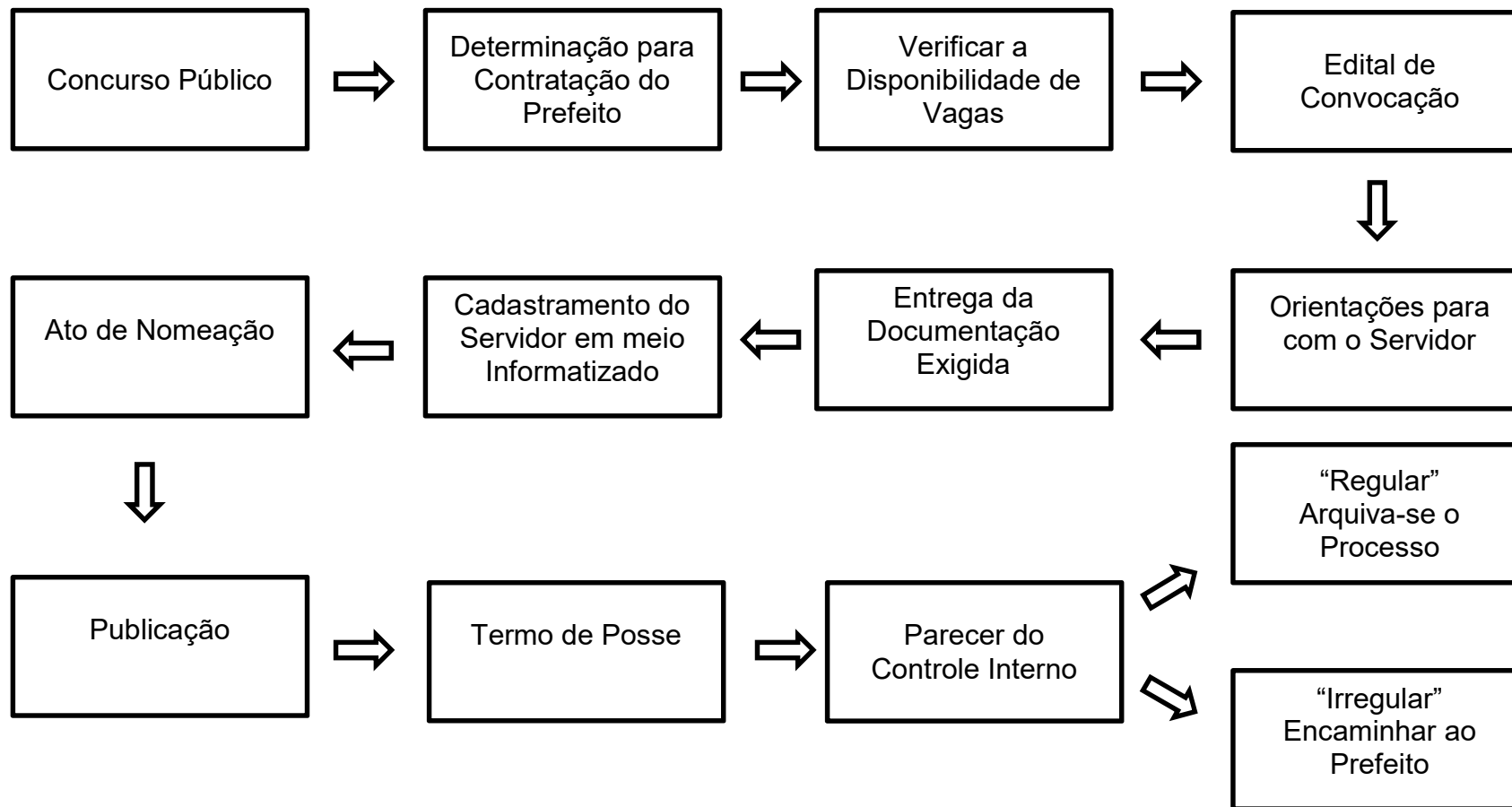
DECLARO, estar ciente que a não apresentação dos documentos enumerados, no prazo estipulado, acarretará a perda do direito e a consequente convocação do candidato subsequente.

Presidente Nereu, _____, de _____, de 20 ____.

Assinatura do declarante

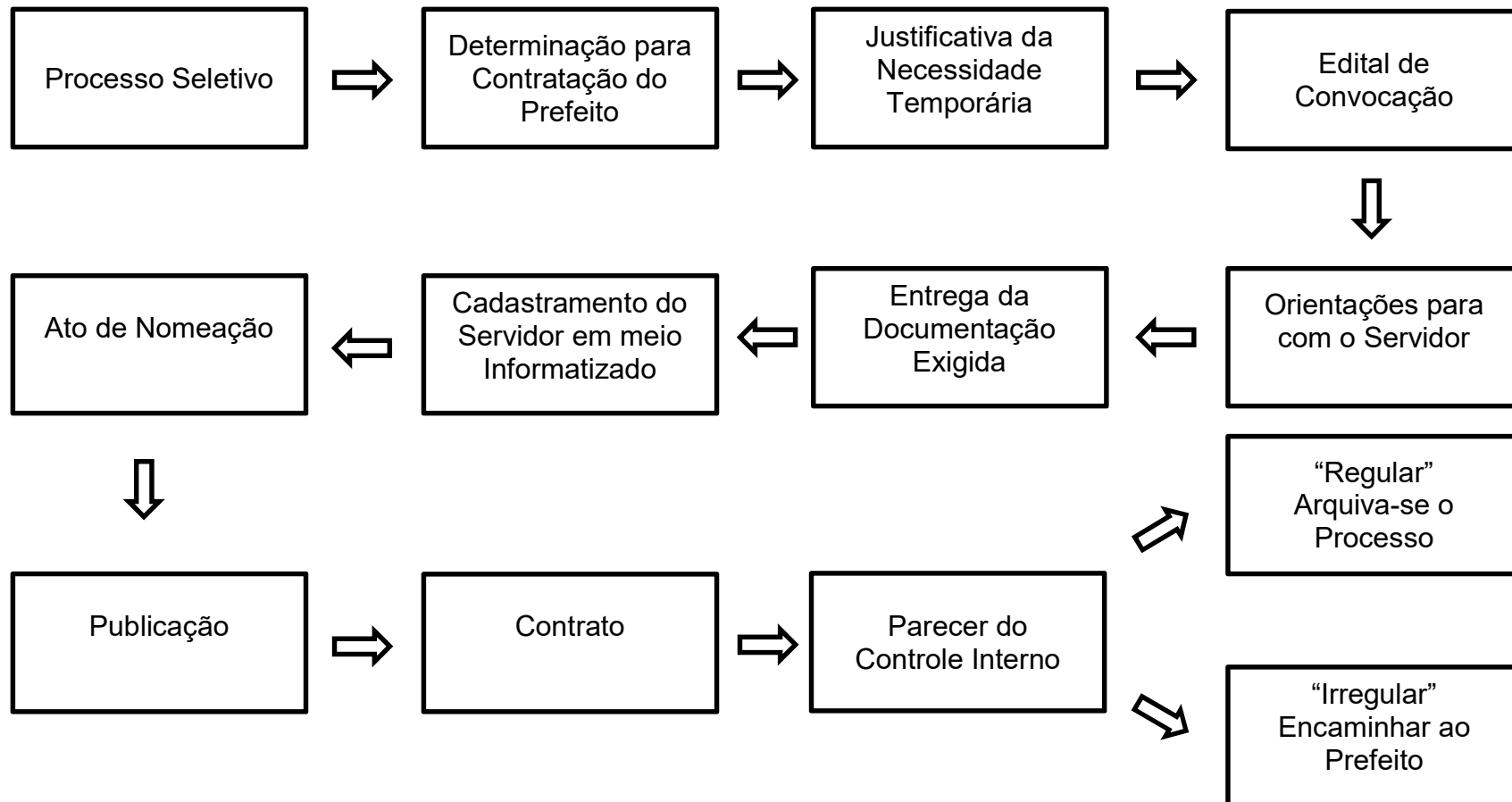


ANEXO XII
FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO





FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO POR PROCESSO SELETIVO (TEMPORÁRIO)





FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO

