



Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 13 de junho de 2024 às 16:24, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 6084166: DECRETO 6201/2024

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Mondaí

MUNICÍPIO

Mondaí



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6084166>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº. 6.201 DE 12 DE JUNHO DE 2024

Aprova a Instrução Normativa n. 002/2024 do Departamento de Controle Interno, que disciplina os atos para admissão de servidores, dispõe sobre a remessa de informações e documentos necessários ao exame de legalidade de atos de admissão de pessoal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONDAÍ, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições de seu cargo e de acordo com inciso IV do artigo 56 da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990, considerando as disposições da Lei Complementar n. 009/2003 e Lei Complementar n. 018/2006,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 02/2024, de responsabilidade do Departamento de Controle Interno, constante no Anexo Único do presente Decreto, que disciplina os atos para admissão de servidores, dispõe sobre a remessa de informações e documentos necessários ao exame de legalidade de atos de admissão de pessoal e dá outras providências, nos termos da Instrução Normativa n. 11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e outras normas correlatas.

Art. 2º. Caberá ao Departamento de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mondaí, SC, 12 de junho de 2024.

VALDIR RUBERT
Prefeito Municipal de Mondaí.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE JUNHO DE 2024

Disciplina os atos para admissão de servidores, nos termos das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011, e suas alterações, que dispõe sobre a remessa de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

O Departamento de Controle Interno do Município de Mondaí, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Municipal n. 09/2023, Decreto Municipal n. 3004/2004 e Lei Complementar Municipal n. 018/2006; e

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

CONSIDERANDO a necessidade de as ações dos agentes públicos obedecerem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativas n. 11/2011 e demais normativas correlatas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e normatizar as rotinas do Departamento de Recursos Humanos;

RESOLVE:

Da contratação de servidores efetivos, temporários ou comissionados

Art. 1º O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do Anexo II desta Instrução Normativa, com base no que estabelece a Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

§ 1º O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído na forma prevista no caput, deve obrigatoriamente incluir a respectiva “autorização orçamentária” que visa o atendimento à LRF (Lei Complementar nº 101/2000), que estabelece no art. 21:

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

§ 2º As disposições de que trata o *caput* aplicam-se também, no que couber, às nomeações em cargos de provimento em comissão, cujo processo administrativo de admissão, constituído em meio físico, deve conter os documentos pertinentes do **Anexo I** desta Instrução Normativa.

§ 3º O processo constituído na forma prevista no *caput* e § 1º e 2º 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. 2º Constatada a necessidade de admissão ou contratação de pessoal de natureza efetiva ou temporária, o Secretário responsável pela admissão remeterá ao Departamento de Recursos Humanos a solicitação de admissão de pessoal, conforme modelo do ANEXO II, acompanhada da justificativa da necessidade.

Parágrafo único. Nos casos de contratação temporária, a contratação ficará adstrita à existência de previsão legal da hipótese de contratação, bem como a demonstração da temporariedade e excepcionalidade.

Art. 3º Quando da contratação de novos servidores efetivos, o Prefeito Municipal analisará a solicitação e sua justificativa, deferindo ou não o pedido, em momento anterior à publicação do chamamento do novo servidor.

Art. 4º Em caso de deferimento e existência de recursos orçamentários, o Departamento de Recursos Humanos procederá à convocação do candidato aprovado, resguardando a ordem de classificação do Concurso Público, buscando, de todas as formas, dar ciência ao candidato, especialmente por e-mail, WhatsApp, ligação telefônica, AR, sem prejuízo da publicação da convocação no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 5º Com a manifestação do aceite da vaga, o Departamento de Recursos Humanos procederá a Portaria de Nomeação, bem como orientará o convocado a respeito da documentação exigida para a contratação (Anexo II) e a respeito dos exames admissionais.

Art. 6º O Departamento de Recursos Humanos efetivará a publicação da Portaria de Nomeação no Diário Oficial dos Municípios, preferencialmente de forma prévia ao início das atividades do servidor contratado.

Art. 7º. Realizada a entrega de documentos pelo candidato e os exames admissionais, o Departamento de Recursos Humanos fará a análise prévia e conferência de toda a documentação, com observância da documentação prevista no Anexo II, com posterior remessa ao Departamento de Controle Interno para emissão de parecer.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

Parágrafo único. As cópias de documentos devem receber o carimbo de “confere com o original”.

Art. 8º Formalizado todo o processo de contratação, sem a constatação de irregularidades, deverá o Departamento de Recursos Humanos proceder com o cadastro do servidor no sistema de registro eletrônico de frequência.

Art. 9º Após concretizado o processo de admissão de servidor, a autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias à unidade de controle interno do respectivo órgão, 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, por meio da apresentação dos documentos que devem instruir o processo conforme Anexo III desta Instrução Normativa – “Checklist para Verificação da Regularidade do Processo de Admissão por Nomeação ou de Contratação Temporária”, a ser preenchido pelo Departamento 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 a análise, o Controle Interno emitirá o respectivo “Parecer”, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

Art. 10. O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído de toda a documentação necessária, deverá permanecer arquivado no Departamento de Recursos Humanos à disposição dos Órgãos de Controle Externo e do Órgão de Controle Interno Municipal.

Art. 11. Em toda contratação deverá o Departamento de Recursos Humanos exigir a apresentação de certidões negativas criminais atualizadas, especialmente a emitida pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina (1º e 2º grau), ou, no caso de servidor que resida em Estado diverso, a certidão do Tribunal do Estado em questão, ressalvada a apresentação de certidão com abrangência em todo o território nacional.

Art. 12. Deverá o Departamento de Recursos Humanos, também, exigir a apresentação da Declaração de Imposto de Renda, ou, em sua ausência, declaração a de bens à próprio punho, acompanhada de declaração do convocado atestando a ausência de efetuação da declaração de Imposto de Renda.

Parágrafo único. As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda do Departamento de Recursos Humanos, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

Art. 13. As informações relativas às admissões/nomeações devem ser obrigatoriamente informadas no e-Sfinge no bimestre correspondente à sua ocorrência, o que significa que as Portarias deverão ser emitidas e publicadas dentro do respectivo bimestre, ou seja, sem que haja Portarias com data retroativa, emitidas fora do bimestre.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

Parágrafo único. Para cumprimento do que estabelece o caput, a emissão e publicação das Portarias relativas às admissões/nomeações de cada bimestre, deverão ser efetuadas conforme segue:

Admissões no 1º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 28 de fevereiro
Admissões no 2º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 30 de abril
Admissões no 3º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 30 de junho
Admissões no 4º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 31 de agosto
Admissões no 5º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 31 de outubro
Admissões no 6º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 31 de dezembro

Art. 14. Os documentos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Dos requisitos a serem observados na elaboração de editais de contratação

Art. 15. Os editais de concursos deverão conter, no mínimo, a documentação constante do Anexo III, sem prejuízo da observância de outros requisitos legais positivados na legislação.

Art. 16. Os editais de processo seletivo, processo seletivo simplificado e concurso público deverão ser publicados com prazo razoável que permita o amplo conhecimento pelos interessados, e, em caso de prazos exíguos, deverá a situação ser devidamente justificada, fundamentada em motivo de relevante urgência.

Art. 17. Os editais deverão ser publicados, no mínimo, no sítio oficial do ente, em jornal de circulação local e no Diário Oficial dos Municípios, com ampla divulgação, também, nas redes sociais institucionais.

Parágrafo único. No sítio oficial do Município o edital deverá ser disponibilizado em sua íntegra, assim como seus anexos, caso existentes.

Art. 18. A íntegra dos editais e dos atos de admissão de pessoal deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina por meio eletrônico, por meio do Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão (e-Sfinge), ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 19. Os procedimentos expostos na presente instrução normativa não isentam o servidor responsável pelos atos de admissão de pessoal, elaboração de editais de concursos e assuntos relacionados da observância das demais normas legais pertinentes.

Art. 20. Fazem parte integrante da presente instrução normativa os anexos I (formalização do processo de admissão, II (requerimento de admissão de pessoal), III



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

(informações necessárias nos editais de concurso público) e IV (*checklist* para verificação da regularidade do processo de admissão de pessoal).

Art. 21. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se eventuais disposições em contrário.

Mondaí, 12 de junho de 2024.

Lucas Eduardo Tonezer
Analista de Controle Interno
Município de Mondaí

Vistado e aprovado:

Valdir Rubert,
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

ANEXO I
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

DOCUMENTOS RELACIONADOS 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. Comprovação da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial dos Municípios;
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.

DOCUMENTOS RELACIONADOS 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: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
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.
10. Certidão negativa criminal atualizada;
11. Em caso de contratação temporária, comprovação da necessidade de excepcional interesse público, temporariedade e previsão legal da contratação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

ANEXO II
REQUERIMENTO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Por meio do presente, solicito ao Departamento de Recursos Humanos que seja realizada a chamada, referente ao Concurso Público n. ____/____ ou Processo Seletivo n. ____/____, do candidato aprovado para o cargo de _____, com carga horária semanal de _____.

Justifico a solicitação por:

Informo ainda que o preenchimento da vaga refere-se à:

- substituição de vaga anteriormente ocupada;
 preenchimento de nova vaga

Mondaí/SC ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Secretário
Carimbo

Setor de Contabilidade:

Informo que:

- existe dotação orçamentária para a contratação pretendida;
 não existe dotação orçamentária para a contratação pretendida;

Visto do Prefeito Municipal:

(carimbo e assinatura)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

ANEXO III
INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS NOS EDITAIS DE CONCURSO PÚBLICO

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

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;
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, nível de escolaridade, carteira de motorista na categoria própria para a função, registro no órgão de classe etc.);
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, disciplina e conteúdo programático;
15. Menção quanto a natureza do concurso (se de provas ou de provas e títulos, conforme previsão do artigo 37, inciso II, da CF/88);
16. Critérios de avaliação, classificação e desempate (a exemplo dos critérios estabelecidos pelo artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso);
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 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, nos termos do artigo 37, inciso III, da Constituição Federal, observando-se que 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 artigo 37 da Constituição Federal;
23. Identificação do órgão ou entidade pública que promove o concurso público;
24. Nome da instituição contratada para realizar o certame, quando o órgão ou entidade promotor não o executar diretamente;
25. Em caso de previsão de dispensa de pagamento da taxa de inscrição, deverá ser mencionado o dispositivo legal autorizador e quais as condições para obtenção do benefício;
26. Informar se existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargos, mencionando a forma de realização desse curso de formação, conforme legislação específica;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

ANEXO IV
CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO
DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Por meio do presente *checklist*, efetuou-se a análise do processo de admissão de _____, para o cargo de _____, mediante a verificação dos procedimentos e a da documentação relacionada a seguir:

1 – Natureza do Cargo			
1.1 - Natureza do Cargo: EFETIVO			
Documentos	Sim	Não	Fls.
1.1.1 Concurso Público – Edital nº ____/____.			
1.1.2 - Data de homologação do Concurso: ____/____/____ Decreto nº _____			
1.1.3 - Data de Publicação do Decreto: ____/____/____ na Edição do DOM/SC nº _____			
1.1.4 - Data de Validade do Concurso: ____/____/____			
1.1.5 - Data de Prorrogação do Concurso: ____/____/____ Decreto nº _____			
1.1.6 - Data de Publicação do Decreto: ____/____/____ na Edição do DOM/SC nº _____			
1.1.7 - Autorização orçamentária para a contratação emitida pela Contabilidade			
1.1.8 - Comprovação da existência do cargo e da vaga			
1.1.9 - Portaria (Cargo Público)			
1.1.10 - Foi atendida a legislação pertinente			
1.1.11 - Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial.			
1.1.12 - Foi feito o Termo de Posse para Cargo Público			
1.1.14 - Apresentou a habilitação exigida no edital			
1.1.15 - Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público			
1.2 - Natureza do Cargo: TEMPORÁRIO			
1.2.1 – Processo Seletivo Simplificado (ACT) – Edital nº ____/____			
1.2.2 – Data de homologação do Processo Seletivo: ____/____/____ Decreto nº _____			
1.2.3 – Data de Publicação do Decreto: ____/____/____ na Edição do DOM/SC nº _____			
1.2.4 – Data de Validade do Processo Seletivo: ____/____/____			
1.2.5 – Data de Prorrogação do Processo Seletivo: ____/____/____ Decreto nº _____			
1.2.6 – Data de Publicação do Decreto: ____/____/____ na Edição do DOM/SC nº _____			
1.2.7 – Autorização orçamentária para a contratação emitida pela Contabilidade			
1.2.8 – Apresentação da Carteira de Trabalho			
1.2.9 – Laudo de inspeção de saúde			
1.2.10 – Foram publicados os atos			
1.2.11 – Apresentou a habilitação exigida no edital			
1.2.12 – Atendimento à Lei Municipal nº 3.195, de 22 de dezembro de 2006			
1.2.13 – Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de processo seletivo			



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
Departamento de Controle Interno

1.2.14 – Justificativa para a contratação e enquadramento legal			
1.3 – Natureza do Cargo: COMISSIONADO			
1.3.1 – Portaria de nomeação			
1.3.2 – A nomeação foi publicada			
1.3.3 – Laudo de inspeção de saúde			
1.3.4 – Autorização orçamentária para a contratação emitida pela Contabilidade			
1.3.5 – Foi feito o Termo de Posse para Cargo Público			
1.3.6 – Descrição sumária das atividades, a fim de demonstra a adequação como função de Chefia, Direção ou Assessoramento			
2 – PARA TODOS OS CARGOS, a comprovação relativa de:			
2.1 – Nome			
2.2 – Sexo			
2.3 – CPF			
2.4 – RG			
2.5 – Estado civil			
2.6 – Certidão de nascimento dos filhos para fins de Salário Família			
2.7 – Cargo ou função			
2.8 – Vencimento			
2.9 – Lotação			
2.10 – Número do PIS/PASEP se houver			
2.11 - Nacionalidade brasileira			
2.12 - Gozo dos direitos políticos			
2.13 - Quitação com as obrigações militares (quando for o caso)			
2.14 - Quitação com as obrigações eleitorais			
2.15 - Idade mínima de 18 anos			
2.16 - Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato.			
2.17 - 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			
2.18 - Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.			
2.19 – Comprovante de Residência			
2.20 – Certidão criminal atualizada			
2.21 – Declaração de Bens			

Diante da conformidade da documentação com o *checklist* acima preenchido, encaminha-se o presente processo à Unidade de Controle Interno para manifestação sobre a regularidade, nos termos da Instrução Normativa TC 11/2011.

Mondaí/SC, _____ de _____ de 20____

Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor que preencheu o *checklist*