# INSTRUÇÃO NORMATIVA CONTROLE INTERNO Nº xxx/202x

# “DISCIPLINA ETAPAS E INFORMAÇÕES SOBRE CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO, ESTABELECE NORMAS SOBRE A REMESSA, DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO EXAME DA LEGALIDADE DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO.”

A Controladoria Interna do Município de xxxxx, de acordo com a Lei Complementar Municipal n° xxx e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº xxx, de xx de xxxx de xxxx, e,

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

**Considerando** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo conforme o caso.

**Considerando** a Instrução Normativa IN.TC-11/2011, e suas devidas alterações.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para fins do disposto no Art.9º da Instrução Normativa IN.TC-11/2011 e IN.TC – 12/2012, através do 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.

**§ 1º** A elaboração de edital de concurso público e de processo seletivo deve conter as etapas e informações constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

**§ 2º** Quando a elaboração dos editais não for confeccionada pelos servidores do setor de Recursos Humanos da Prefeitura, cabe a estes servidores a responsabilidade de conferência e correção dos dados e informações, caso necessário.

**§ 3º** O concurso público deverá obrigatória e especialmente obedecer aos princípios da publicidade, da competitividade e da seletividade.

**§ 4º** O edital é vinculante da administração pública e de cumprimento obrigatório, devendo ser redigido de forma clara e objetiva, de maneira a possibilitar a perfeita compreensão de seu conteúdo pelo pretendente ao cargo ou cargos oferecidos.

**§ 5º** O edital deve ser publicado e disponibilizado nos termos da Legislação Municipal e em jornal de circulação local, internet, site oficial do órgão ou entidade promotora do concurso (princípio da publicidade, art. 37, caput, da Constituição Federal), se houver.

**§ 6º** As regras atribuídas ao Concurso Público, aplicam-se ao Processo Seletivo Simplificado, salvo disposições em contrário.

**Art. 2º** Fica a Secretaria Municipal de Administração, 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. 3º** O processo de admissão de pessoal no serviço público municipal, constituído em meio físico, deve ser autuado com folhas sequencialmente numeradas e conter os documentos constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

**§ 1º** 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.*

**§ 2º** 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.

**§ 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 Lei Complementar Municipal n°. 67/2007, e de multa a autoridade administrativa, prevista na Lei Complementar n°. 202/2000 do Estado de Santa Catarina.

**Art. 4º.** A autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a legalidade do referido ato.

**§ 1º.** O parecer do controle interno que trata o *caput* será emitido com base na análise do processo de admissão de pessoal no serviço público municipal previsto no artigo 3º, devidamente numerado, acompanhado do respectivo *Check List de* Conferência, de acordo com os **Anexos III, IV ou V,** desta Instrução Normativa, conforme o caso, a ser preenchido pelo Departamento de Recursos Humanos, da Administração Direta ou Indireta, 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, a Controladoria Geral emitirá o respectivo **“Parecer”**, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

**§ 3º.** O indicativo do parecer do controle interno é também campo específico nas informações do e-Sfinge relativas à Admissão por Nomeação, que é o ato de pessoal que registra o ingresso de uma pessoa no quadro de pessoal, seja por concurso público em cargo efetivo, seja por nomeação em cargo comissionado, bem como é igualmente solicitado no caso de contratação temporária.

**Art. 5º** 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. 6º** 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. 7º** As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo controle interno da unidade que emitiu o parecer.

**Art. 8º.** As informações relativas às admissões/nomeações devem ser obrigatoriamente informadas no e-Sfinge na data correspondente à sua ocorrência, o que significa que as Portarias deverão ser emitidas e publicadas na mesma data, ou seja, sem que haja Portarias com data retroativa.

**Art. 8°** Aplica-se no que couber o disposto nesta Instrução Normativa aos processos de admissão do Poder Legislativo do Município xxxxxxx.

**Art. 9°** 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.

Prefeitura Municipal de xxxxx, xx de XXXXX de 2024.

**Controlador Interno**

**ANEXO I**

**ETAPAS E INFORMAÇÕES DO EDITAL DE**

**CONCURSO PÚBLICO x PROCESSO SELETIVO**

**Etapas do Concurso Público x Processo Seletivo deverão seguir:**

1. Verificar quadro de vagas (Autorização do Legislativo)
2. Criação da ***Comissão Organizadora*** do certame.
3. Autorização da parte orçamentaria. (Conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF)
4. Licitação da Empresa responsável pela elaboração do certame. (Conf. Lei 4.133/2021).
5. Elaboração do Edital.
6. Publicação em Diário Oficial (Rede Socias, Jornal de Circulação, Sítio do município).

***OBS:*** Salvo quando o Certame (Processo Seletivo) for elaborado pelo Município, fica dispensado o item 4.

**Informações que o edital de Concurso x Processo Seletivo deverão conter:**

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 (quando for o caso);
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 prozo 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 prozo 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 públicos 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.
27. Na Chamada Pública, para se utilizar da contratação por tempo determinado, faz-se imprescindível a existência concomitante de três requisitos autorizadores:
28. Situação de excepcional interesse público;
29. Temporariedade da necessidade;
30. Hipótese prevista em lei.

**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 público 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:
2. Nacionalidade brasileira;
3. Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor)
4. Quitação das obrigações militares quando for o caso;
5. Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito eleitoral ou certidão de quitação da justiça eleitoral)
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Habilitação exigida no edital;
8. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público/processo seletivo;
9. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número de registro ou matricula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
10. Fotocópia da carteira profissional – CTPS (cópia das folhas onde constam a foto e dados, PIS/PASEP, último registro de trabalho e folha subsequente);
11. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo IV);
12. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (Anexo V);
13. Declaração de bens e valores (cópia da Declaração entregue a Receita Federal caso tenha declarado, ou Anexo VI);
14. Declaração de dependentes para fins de desconto do Imposto de renda na Fonte (Anexo VII);

**III – OUTROS DOCUMENTOS**

1. Certidão de processos criminais na esfera Federal e Estadual onde a pessoa residiu nos últimos 05 anos;
2. Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo de admissão;
3. Nota de conferência (Anexo III);
4. Declaração de relação de parentesco (Anexo IX);
5. Declaração de comprovação de residência (Anexo X);
6. Declaração de concessão de prazo para entrega de documentos (Anexo XI).

**ANEXO III**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CHECKLIST* PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO** | | | | | |
| **NOME DO SERVIDOR:** |  | | | | |
| **CARGO:** |  | | | | |
| **1 – Natureza do Cargo: Efetivo** | | **S** | **N** | **NA** | **Fls** |
| 1.1 - Concurso Público – Edital nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.2 - Data de homologação do Concurso: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Decreto nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.3 - Data de Publicação do Decreto: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Local de Publicação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.4 - Data de Validade do Concurso: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.5 - Data de Prorrogação do Concurso: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Decreto nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.6 - Data de Publicação do Decreto: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Local de Publicação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.7 - Comprovação da existência do cargo | |  |  |  |  |
| 1.8 - Portaria Nº \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Publicada em \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.9 - Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial. | |  |  |  |  |
| 1.10 - Termo de Posse para Cargo Público | |  |  |  |  |
| 1.11 - Apresentou a habilitação exigida no edital | |  |  |  |  |
| 1.12 - Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público | |  |  |  |  |
| **2 – PARA TODOS OS CARGOS, a comprovação relativa de:** | | **S** | **N** | **NA** | **Fls** |
| 2.1 – Nome; Sexo; RG; Idade Mínima de 18 Anos | |  |  |  |  |
| 2.2 – CPF | |  |  |  |  |
| 2.3 – Estado civil | |  |  |  |  |
| 2.4 – Nacionalidade | |  |  |  |  |
| 2.5 – Certidão de nascimento dos filhos para fins de Salário Família | |  |  |  |  |
| 2.6 – Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família (anexo X) | |  |  |  |  |
| 2.7 – Regime Jurídico | |  |  |  |  |
| 2.8 – Vencimento | |  |  |  |  |
| 2.9 – Número do PIS/PASEP se houver | |  |  |  |  |
| 2.10 – Gozo dos direitos políticos | |  |  |  |  |
| 2.11 – Quitação com as obrigações militares (quando for o caso) | |  |  |  |  |
| 2.12 – Quitação com as obrigações eleitorais | |  |  |  |  |
| 2.13 – Comprovante de Residência e Anexo XII | |  |  |  |  |
| 2.14 – Declaração de acumulação ou não de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo VI) | |  |  |  |  |
| 2.15 – Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (Anexo VII) | |  |  |  |  |
| 2.16 – Declaração de Bens e Valores (Anexo VIII) | |  |  |  |  |
| 2.17 – Declaração de relação de parentesco (Anexo XI) | |  |  |  |  |
| 2.18 – Declaração de dependentes para fins de desconto do IRRF (Anexo IX) | |  |  |  |  |
| 2.19 – 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). | |  |  |  |  |
| **Observações:** | | | | | |

Estando a documentação em conformidade com o *check list* 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.

xxxxxxx (SC), \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

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

**ANEXO IV**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CHECKLIST* PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO** | | | | | |
| **NOME DO SERVIDOR:** |  | | | | |
| **CARGO:** |  | | | | |
| **1 – Natureza do Cargo: TEMPORÁRIO** | | **S** | **N** | **NA** | **Fls** |
| 1.1 – Processo Seletivo Simplificado (ACT) – Edital nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.2 – Data de homologação do Processo Seletivo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Decreto nº \_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.3 – Data de Publicação do Decreto: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Local de Publicação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.4 – Data de Validade do Processo Seletivo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.5 – Data de Prorrogação do Processo Seletivo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Decreto nº \_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.6 – Data de Publicação do Decreto: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Local de Publicação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.7 – Portaria Nº \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Publicada em \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.8 – Apresentação da Carteira de Trabalho | |  |  |  |  |
| 1.9 – Laudo de inspeção de saúde | |  |  |  |  |
| 1.10 – Apresentou a habilitação exigida no edital | |  |  |  |  |
| 1.11 – Atendimento à Lei Municipal nº xxxx, de xx de fevereiro de xxx | |  |  |  |  |
| 1.12 – Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de processo seletivo | |  |  |  |  |
| **2 – PARA TODOS OS CARGOS, a comprovação relativa de:** | | **S** | **N** | **NA** | **Fls** |
| 2.1 – Nome; Sexo; RG; Idade Mínima de 18 Anos | |  |  |  |  |
| 2.2 – CPF | |  |  |  |  |
| 2.3 – Estado civil | |  |  |  |  |
| 2.4 – Nacionalidade | |  |  |  |  |
| 2.5 – Certidão de nascimento dos filhos para fins de Salário Família | |  |  |  |  |
| 2.6 – Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família (anexo X) | |  |  |  |  |
| 2.7 – Regime Jurídico | |  |  |  |  |
| 2.8 – Vencimento | |  |  |  |  |
| 2.9 – Número do PIS/PASEP se houver | |  |  |  |  |
| 2.10 – Gozo dos direitos políticos | |  |  |  |  |
| 2.11 – Quitação com as obrigações militares (quando for o caso) | |  |  |  |  |
| 2.12 – Quitação com as obrigações eleitorais | |  |  |  |  |
| 2.13 – Comprovante de Residência e Anexo XII | |  |  |  |  |
| 2.14 – Declaração de acumulação ou não de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo VI) | |  |  |  |  |
| 2.15 – Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (Anexo VII) | |  |  |  |  |
| 2.16 – Declaração de Bens e Valores (Anexo VIII) | |  |  |  |  |
| 2.17 – Declaração de relação de parentesco (Anexo XI) | |  |  |  |  |
| 2.18 – Declaração de dependentes para fins de desconto do IRRF (Anexo IX) | |  |  |  |  |
| 2.19 – 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). | |  |  |  |  |
| **Observações:** | | | | | |

Estando a documentação em conformidade com o *check list* 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.

xxxxx (SC), \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

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

**ANEXO V**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CHECKLIST* PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE NOMEAÇÃO** | | | | | |
| **NOME DO SERVIDOR:** |  | | | | |
| **CARGO:** |  | | | | |
| **1 – Natureza do Cargo: COMISSIONADO** | | **S** | **N** | **NA** | **Fls** |
| 1.1 – Portaria Nº \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Publicada em \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| 1.2 – Laudo de inspeção de saúde | |  |  |  |  |
| 1.3 – Foi feito o Termo de Posse para Cargo Público | |  |  |  |  |
| **2 – PARA TODOS OS CARGOS, a comprovação relativa de:** | | **S** | **N** | **NA** | **Fls** |
| 2.1 – Nome; Sexo; RG; Idade Mínima de 18 Anos | |  |  |  |  |
| 2.2 – CPF | |  |  |  |  |
| 2.3 – Estado civil | |  |  |  |  |
| 2.4 – Nacionalidade | |  |  |  |  |
| 2.5 – Certidão de nascimento dos filhos para fins de Salário Família | |  |  |  |  |
| 2.6 – Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família (anexo X) | |  |  |  |  |
| 2.7 – Regime Jurídico | |  |  |  |  |
| 2.8 – Vencimento | |  |  |  |  |
| 2.9 – Número do PIS/PASEP se houver | |  |  |  |  |
| 2.10 – Gozo dos direitos políticos | |  |  |  |  |
| 2.11 – Quitação com as obrigações militares (quando for o caso) | |  |  |  |  |
| 2.12 – Quitação com as obrigações eleitorais | |  |  |  |  |
| 2.13 – Comprovante de Residência e Anexo XII | |  |  |  |  |
| 2.14 – Declaração de acumulação ou não de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo VI) | |  |  |  |  |
| 2.15 – Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (Anexo VII) | |  |  |  |  |
| 2.16 – Declaração de Bens e Valores (Anexo VIII) | |  |  |  |  |
| 2.17 – Declaração de relação de parentesco (Anexo XI) | |  |  |  |  |
| 2.18 – Declaração de dependentes para fins de desconto do IRRF (Anexo IX) | |  |  |  |  |
| 2.19 – 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). | |  |  |  |  |
| **Observações:** | | | | | |

Estando a documentação em conformidade com o *check list* 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.

xxxxx (SC), \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

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

**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 xxx 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 §10° 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.

Ibirama, , 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**

**PENALIDADEE DISCIPLINARES**

Eu , classificado (a) em concurso público/processo seletivo do Município de xxxx, 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 xxxx, 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.°7.492/86 e na Lei n.° 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.

xxxxx, , de , de 20 .

**Assinatura do declarante**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome Completo: |  |
| CPF: |  |
| Cargo: |  |

# – Fontes de rendas externas:

*(Registrar o nome do órgão/entidade que é a fonte pagadora. Devem ser citadas as fontes referentes à atividade agrícola, pecuarista, industrial, comercial, autônoma, de locação, de alienação, financeira e outras, caso houver)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denominação** | **CNPJ/CPF** | **Valor anual** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# – Relação de bens, direitos e valores:

*(Compreendem os bens móveis e imóveis, semoventes, títulos ou valores mobiliários, direitos sobre veículos automotores, embarcações ou aeronaves e dinheiro ou aplicação financeira que, no país ou no exterior, constituam, separadamente, o patrimônio do declarante e de seus dependentes)*

( ) Não possui bens e valores em seu nome, cônjuge ou dependentes.

( ) Possui bens e valores em seu nome, cônjuge ou dependentes, conforme relação abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Especificação** | **Código\*** | **Valor** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* **01** - Próprio; **02** - Companheiro(a) ou cônjuge; **03** - Filho(a) ou enteado(a); **04** - Irmão(a), neto(a) ou bisneto(a); **05** - Pais, avós e bisavós; **06** – Outros.

Atesto, para os devidos fins, que os dados constantes na presente declaração são a expressão da verdade.

, de de .

*Local e data*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura do Declarante**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE**

**DESCONSTO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE**

Fonte Pagadora: PREFEITURA DE xxxxxxx

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.

xxxxx, , de , de 20 .

Assinatura do declarante

**ANEXO VIII**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

(CONCESSÃO SALÁRIO FAMÍLIA)

Fonte Pagadora: PREFEITURA DE xxxx

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.

xxxxxx, , de , de 20 .

Assinatura do declarante

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE REALAÇÃO DE PARENTESCO**

Eu , aprovado (a) no concurso público/processo seletivo e/ou investido em cargo comissionado pela Prefeitura de xxxxxx para o cargo de , para fins do disposto na Súmula Vinculante nº 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 3° 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 3° grau do cônjuge ou companheiro, com os servidores investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Poder Executivo Municipal de xxxxx, 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° 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.

xxxxxx, , de , de 20 .

Assinatura do declarante

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, , brasileiro(a)

(estad civil), RG n° , órgão emissor , CPF n° , tendo sido aprovado no concurso para provimento dos cargos integrantes do Quadro de pessoal da Prefeitura de xxxxx, **DECLARO**, sob as penas da Lei (art. 2° da lei federal n° 7.115/1983), como prova de residência para fins de posse no cargo de , que possuo residência e domicilio no endereço abaixo mencionado.

Atesto, para os devidos fins, que os dados constantes na presente declaração são a expressão da verdade.

, de de .

*Local e data*

Assinatura do declarante

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE CONCESSÃO DE PRAZO**

**PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, , aprovado (a) no concurso público/processo seletivo realizado pela prefeitura de xxxxx para o cargo de

, **DECLARO**, que no prazo impreterível de ( ) dias úteis, 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.

, de de .

*Local e data*

Assinatura do declarante

**ANEXO XIV**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº xx/201x**

**CONCURSO PÚBLICO Nº xx/201x**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE xxxxxxx ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, convoca os (as) candidatos (as), abaixo relacionados, aprovados nas vagas do Concurso Público 00X/201X, realizado por esta Prefeitura, homologado pelo Decreto Nº 0XX/201X, de xx de xxxxxxxxxxxxxxx de 201x, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, desta Prefeitura, no intuito de formalizarmos o seu Ato de Posse.

Os (as) candidatos (as) deverão comparecer, para a posse, munidos da documentação exigida no edital do referido Concurso no prazo de 30 dias, contados da publicação deste Edital.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **CPF** | **Cargo** | **Classificação Final** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

O não comparecimento no prazo estabelecido acima, implicará a renúncia tácita do convocado e, consequentemente, a perda do direito à nomeação ao cargo para qual o candidato foi aprovado.

xxxxxxx/SC, xxx de xxxxxxxxxxxxxx de 201X.

**xxxxxxxx**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO XIV**

**FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO XV**

**FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO POR PROCESSO SELETIVO (ACT)**

**ANEXO XVI**

**FLUXOGRAMA DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO**