



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/2021

Dispõe sobre Aprovação de Instrução Normativa que estabelece rotinas no âmbito da administração municipal relativas à Gestão de pessoal.

A Controladoria do Município no uso das atribuições que lhe confere o cargo e;

CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos administrativos no âmbito da administração municipal relativas à Gestão de pessoal;

CONSIDERANDO as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da administração municipal, objetivando a implementação de procedimentos e controle;

CONSIDERANDO a determinação contida na Portaria nº 1393/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas básicas para atender ao que dispõe as regras estabelecidas pela Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina N.TC – 11/2011.

Resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no âmbito do poder executivo do Município de Massaranduba para:

I - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração relativa à Gestão de pessoal;

II – Garantir maior segurança na nomeação de servidores públicos;

III- Dispor sobre a documentação relativa aos processos de Admissão em conformidade com Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina N. TC 11/2011.



CAPÍTULO II **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da administração direta do Município de Massaranduba.

CAPÍTULO III **DOS PROCEDIMENTOS**

~~**Art. 3º** Verificada a necessidade de admissão, tanto de natureza efetiva ou temporária, a Secretaria responsável interessada na admissão remeterá ao Setor de Recursos Humanos, a solicitação de admissão de pessoal conforme ANEXO I, justificando a necessidade e a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para a admissão.~~

(Revogado pelo Decreto nº 4696/2022)

Art. 3º Verificada a necessidade de admissão, tanto de natureza efetiva ou temporária, a Secretaria responsável interessada na admissão remeterá ao Setor de Recursos Humanos, a solicitação de admissão de pessoal conforme ANEXO I.

Art. 4º O Setor de Recursos Humanos, observando a ordem de classificação, procederá a convocação do candidato à vaga, sendo preferencialmente via e-mail, também podendo ser pelo whatsapp, telefone ou ainda via Diário Oficial dos Municípios/SC.

Parágrafo Único O Setor de recursos humanos deverá manter atualizada a lista classificatória e de convocações no site do Município de Massaranduba em campo específico, vinculado ao devido Processo Seletivo/Concurso Público prezando pelo princípio da publicidade.

Art. 5º Havendo manifestação formalizada do interesse do candidato à vaga, o Setor de Recursos Humanos elaborará a Portaria de Nomeação e procederá à orientação quanto à documentação exigida para a admissão, constante no ANEXO II e exames admissionais.

Art. 6º A nomeação far-se-á:

- I- em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado;
- II- em comissão, para cargo em confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- III – em caráter temporário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA MUNICIPAL

Parágrafo Único A nomeação para o cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 7º Realizada a entrega de documentos pelo candidato e exames admissionais, o setor de Recursos Humanos fará a análise prévia e conferência de toda documentação em conformidade com o *Check List* constante no ANEXO III desta Instrução. As cópias devem receber o carimbo de “Confere com o Original”, datadas e assinadas pelo servidor responsável pela conferência.

Art. 8º Concretizados os exames admissionais e recebido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), atestando a aptidão do candidato para o exercício do cargo, o Setor de Recursos Humanos adotará as seguintes providências:

I- Elaborará o Termo de Posse conforme ANEXO V, que deverá ocorrer no prazo de 15 dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, permitida a prorrogação por igual prazo a requerimento do nomeado;

II- Encaminhará diariamente os processos de admissão ao Controle Interno que fará a conferência em conformidade com o *Check List* constante no ANEXO III e demais normas legais pertinentes e emitirá Parecer sobre a regularidade da admissão, conforme ANEXO IV, devolvendo ao setor de Recursos Humanos em até 02 (dois) dias úteis. O Parecer do Controle Interno será emitido com base nas informações atestadas pelo servidor responsável do setor de Recursos humanos, não limitando sua atuação, podendo verificar a qualquer tempo, todo o processo de admissão;

III- Registro dos dados do servidor no Sistema de Gestão, que deverá ocorrer no prazo mínimo de 01(hum) dia antes do início do exercício pelo servidor;

IV- Registro biométrico no relógio ponto para controle da jornada de trabalho que deverá ocorrer no prazo mínimo de 01(hum) dia antes do início do exercício pelo servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 9º O setor de Recursos Humanos efetivará a publicação da Portaria de Nomeação de do Termo de Posse no Diário Oficial dos Municípios DOM /SC.

Art. 10º Todo o processo de admissão de pessoal, constituído de toda documentação, deverá permanecer arquivado no Setor de Recursos Humanos, a disposição dos órgãos de controle e fiscalização em processo paginado e numerado separado para cada servidor.

Art. 11º Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas na Administração Municipal.

CAPITULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º O descumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação das sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Massaranduba.

Art. 13º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Oliana Schopping Matejczyk
Agente de Controle Interno

Membros do Órgão Colegiado:

Dalmo Hamann
Secretário de Adm./Finanças

Gabriel Hafemann
Gerente de Contabilidade

Rildo Pedro Alves
Aux. Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO I

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Solicito ao Sr (a) Gerente de Pessoal, que seja realizada a convocação através do Concurso Público nº_____/20 ou Processo Seletivo nº_/20____, o candidato aprovado para o cargo_____, com carga horária semanal de_____horas.

Justifico a solicitação por:

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

- substituição de vaga anteriormente ocupada (vacância).
- preenchimento de nova vaga.
- contratação temporária de acordo com a Lei nº 1330/2011 e suas alterações.

Massaranduba, _____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Secretário(a)

Ao Setor de Contabilidade:-

- ~~(-) DEFIRO o requerimento pela disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.~~
- ~~(-) INDEFIRO o requerimento pela indisponibilidade de dotação orçamentária e financeira.~~

Nome e assinatura do Contador (a)

(Revogado pelo Decreto nº 4696/2022)



ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ADMISSÃO

I- Documentos relativos ao ato da admissão, Nomeação ou Concurso.

1. Número do Edital;
2. Comprovante da Homologação do resultado final de concurso;
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;
4. Ato de admissão;
5. Data da publicação do ato de nomeação;
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 efetivo em exercício;
9. Termo de posse;
10. Lei autorizativa para a contratação e justificativa da 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 com as obrigações militares quando for o caso;
 - d) Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
 - e) Idade Mínima 18 anos;
 - f) Habilitação exigida no edital;
 - g) Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;
 - h) Informações concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão, e referencia de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP;
 - i) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA MUNICIPAL

- j) No caso de acumulação de cargo legal, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo e o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- k) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- l) Endereço;
- m) Declaração de bens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO III

CHECK LIST

Nome do Servidor:		
Número do Concurso Público/Processo Seletivo	Cargo	Classificação

ITEM	DOCUMENTOS	Sim	Não
I	Ato de Admissão/Nomeação (Portarias ou Ata de posse para os cargos eletivos).		
II	Comprovação da publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente. (extrato do DOM /SC).		
III	Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei. Nº da Lei: _____ Quantidade de Vagas disponíveis: _____		
IV	Regime jurídico Estatutário.		
V	Endereço do servidor.		
VI	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número de registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e n. do PIS/PASEP, se houver.		
VII	Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos (Cópia do documento de identidade).		
VIII	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira.		
IX	Carteira Nacional de Habilitação.		
X	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso.		
XI	Comprovação relativa à quitação com as obrigações cíveis e criminais.		
XII	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais.		
XIII	Comprovação relativa à habilitação exigida no edital (Diplomas ou Certificados).		
XIV	Carteira de Registro em Conselho e Órgão de Classe quando for o caso.		
XV	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato.		
XVI	Declaração de não possuir ocorrência no Conselho Tutelar, Ministério público ou Vara da Infância, quando for o caso.		
XVII	Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos.		
XVIII	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.		
XIX	Declaração de bens com indicação de fonte de renda.		
XX	Declaração de Nepotismo para cargos em Comissão e Função Gratificada de acordo com art. 133-A da Lei Orgânica do Município de Massaranduba.		
XXI	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público ou processo seletivo (Cópia da relação de documentos exigidos no edital de Concurso Público ou Processo Seletivo).		
XXII	Termo de posse (Efetivos, comissionados e contratações temporárias).		
XXIII	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).		
XXIV	Requerimento de solicitação de admissão de pessoal (ANEXO I desta instrução).		
XXV	Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade da admissão.		

Documentos adicionais:

XXVI	Cópia da certidão de casamento ou união estável, quando for o caso.		
XXVII	Cópia da certidão de nascimento do (s) filho (s) ou enteados de até 21 anos ou em qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho ou de até 24 anos se ainda estiver cursando ensino superior ou escola técnica de segundo grau.		
XXVIII	Cópia da carteira de vacinação do (s) filho (s) menor (es) de 14 anos.		

Assinatura
Auxiliar Administrativo

Assinatura
Gerente Recursos Humanos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA MUNICIPAL**

ANEXO IV

**PARECER DE CONTROLE INTERNO Nº XXX/20XX
SOBRE A REGULARIDADE DE ATO DE ADMISSÃO**

NOME SERVIDOR	
DATA NOMEAÇÃO	
Nº ATO NOMEAÇÃO	
CARGO	
Nº ATO DOM	
DATA PUBLICAÇÃO	
MÊS DE REFERÊNCIA	

Trata-se de parecer do controle interno sobre a regularidade do processo de admissão do servidor acima qualificado, em cumprimento ao art. 12 da Instrução Normativa nº TC-11/2011 do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

Foram verificados, tendo como base a apresentação do *check list*, preenchido, assinado e enviado pelo Setor de Pessoal, restou constatado o preenchimento das exigências contidas no referido normativo do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e nos demais aspectos legais.

Isto posto, atesto pela REGULARIDADE da respectiva nomeação, sem prejuízo de eventuais e posteriores verificações pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

Local, ___ de _____ de 202_ . _____

Agente de Controle Interno ou
Auxiliar de Controle Interno
Matrícula nº xxxxx



ANEXO V

1. TERMO DE POSSE

O Prefeito Municipal de Massaranduba, Sr, _____, no uso da competência que lhe foi delegada de acordo com o Art. 23 da Lei Complementar N º 12/2005, Estatuto dos Servidores Públicos de Massaranduba, **EMPOSSA**, nesta data, o (a) servidor (a) **_(nome do servidor)_**, nomeado pela Portaria nº **_(nº da portaria)_** de **_(data da portaria)_**, publicada no DOM/SC na data de **_(data da publicação)_** para exercer o cargo **_(efetivo, comissionado, carácter temporário)_** de **_(nome do cargo)_**, com carga horária de **_(descrever carga horária)_** semanal, aprovada pelo Concurso Público/Processo Seletivo nº _____, homologado em **_/_/** ou de livre nomeação. **(para cargo em comissão)**

O (a) servidor (a) apresentou os documentos exigidos por lei e prestou o compromisso de fielmente cumprir com os deveres, as responsabilidades e as atribuições inerentes ao cargo, bem como comprometeu-se a observar o Estatuto dos Servidores Públicos de Massaranduba instituído pela Lei Complementar nº 12/2005.

Em conformidade com o disposto no Art. 25 da Lei Complementar supracitada, o (a) servidor (a), entrará em exercício em **_/_/**.

Nada mais havendo a constar, lavrou-se o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pela autoridade competente e pelo empossado, juntamente com a atribuição do cargo.

Massaranduba, ___ de ___ de ___.

Assinatura do empossado (a)

Prefeito Municipal

2. Atribuições

(colocar as atribuições e a Lei/Decreto que regulamenta)