

DECRETO Nº 239, DE 8 DE MARÇO DE 2021.



**HOMOLOGA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA DECIN Nº 01, DE 8 DE
MARÇO DE 2021, EXPEDIDA PELO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO DE SÃO BENTO DO SUL.**

O PREFEITO MUNICIPAL, no desempenho de suas atribuições legais, especialmente aquelas designadas pela Constituição Federal e também pelo art. 51, inciso III, da **Lei Orgânica** do Município, DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a Instrução Normativa DECIN nº 01, de 8 de março de 2021, expedida pelo Departamento de Controle Interno de São Bento do Sul, que regulamenta e estabelece as regras para admissão de pessoal no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Bento do Sul.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul, 8 de março de 2021.

ANTONIO JOAQUIM TOMAZINI FILHO
Prefeito Municipal

LUIZ ANTONIO NOVASKI
Assessor de Governo

SIMONE LESNHAK WILLEMANN
Chefe de Gabinete

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021-DECIN

DISPÕE SOBRE OS ATOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL DE NATUREZA EFETIVA, CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE SERVIDORES, AGENTES POLÍTICOS E EMPREGADOS PÚBLICOS, NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL.

O Controle Interno do Município de São Bento do Sul no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I da Lei municipal nº 75, de 29 de junho de 2001, dispõe sobre os atos de admissão de pessoal de natureza efetiva, contratação temporária, de provimento em

comissão, de servidores, agentes políticos e empregados públicos, na Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Bento do Sul, nos termos da Constituição Federal, **Lei Orgânica** Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Bento do Sul Lei nº **228** de 28 de dezembro de 2001, Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011 e suas alterações, Decreto nº **0164** de 1º de fevereiro de 2021 e demais normas vigentes acerca da matéria.

Considerando a necessidade de disciplinar os atos para admissão de pessoal de natureza efetiva, contratação temporária, de provimento em comissão, de servidores, agentes políticos e empregados públicos na Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Bento do Sul,

RESOLVE:

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem adotados pela Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, quanto aos atos de admissão de natureza efetiva, contratação temporária, de provimento em comissão, de servidores, agentes políticos e empregados públicos na Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Bento do Sul, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011 e suas alterações.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta norma abrange a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos e órgãos da Administração Indireta, quando da realização de atos desta natureza.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I - **CARGO PÚBLICO**: é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do município, suas autarquias e fundações públicas, atribuindo-se ao seu titular um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades.

II - **CONCURSO PÚBLICO**: é a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

III - **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**: É exceção, e é destinado à contratação

temporária, em casos onde há excepcional interesse público, conforme prevê o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal.

IV - SERVIDOR: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

V - NOMEAÇÃO: forma de investidura em cargo público, pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, ou nos cargos de livre nomeação e exoneração.

VI - POSSE: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I - Constituição Federal.

II - **Lei Orgânica** Municipal.

III - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Bento do Sul.

IV - Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-

11/2011.

V - Decreto nº **0164** de 1º de fevereiro de 2021.

VI - Demais normas vigentes acerca da matéria.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Departamento de Controle Interno, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com a Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos de cada unidade gestora, para definir eventual alteração, atualização ou expansão da presente Instrução Normativa.

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores do Poder

Executivo.

Art. 6º Compete à Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, dentre outras atribuições:

I - Adotar todas as providências administrativas relativas a admissão e contratação de pessoal nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, alterada pela Instrução Normativa. TC 12/2012.

II - Submeter os documentos da admissão ao Departamento de Controle Interno, que se manifestará sobre a legalidade/regularidade do ato de admissão/contratação/nomeação de servidor, nos termos do artigo 12 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC - 11/2011, alterada pela Instrução Normativa. TC 12/2012, conforme anexo VI.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Verificada a necessidade de admissão ou contratação de pessoal de natureza efetiva ou temporária, o Secretário, Diretor-Presidente ou Procurador interessado na admissão remeterá ao Gabinete do Prefeito, solicitação de admissão de pessoal, justificando a necessidade (Anexo I).

Parágrafo único. Em se tratando de agente político, a solicitação será feita pelo Prefeito, não havendo a necessidade de justificar a admissão.

Art. 8º O Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, deferindo ou não o pedido e devolvendo ao Secretário, Diretor-Presidente ou Procurador solicitante.

Art. 9º De posse da autorização do Chefe do Poder Executivo quanto à contratação pretendida, o solicitante encaminhará a solicitação ao Departamento de Recursos Humanos para providências cabíveis.

Parágrafo único. Não havendo Concurso Público em vigência, o Departamento de Recursos Humanos elaborará o Edital de Concurso Público ou de processo seletivo, para atender as necessidades de admissão de pessoal, que deve conter os dados e informações 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.

Art. 10. O Departamento de Recursos Humanos, procederá com a convocação observando a ordem de classificação do candidato à assunção da vaga, nos prazos previamente estipulados no Edital.

Parágrafo único. O procedimento de convocação fica a critério do Departamento de Recursos Humanos do Município.

Art. 11. Comparecendo o candidato à assunção da vaga, no prazo estipulado, o Departamento de Recursos Humanos, procederá com a orientação quanto a documentação exigida constante do anexo III, para admissão de natureza efetiva ou contratação temporária, exigindo do candidato a apresentação das cópias e documentos originais.

Art. 12. A apresentação de exames laboratoriais e clínicos e realização do exame admissional está condicionado as seguintes situações:

I - O candidato aprovado em Concurso Público para cargo efetivo, providenciará, às suas expensas, os exames laboratoriais e clínicos mencionados no anexo III, os quais deverão ser apresentados no exame admissional no local indicado pela Prefeitura.

II - O candidato aprovado em Processo Seletivo para contratação em caráter temporário ou cargo comissionado ou emprego público, está dispensado da apresentação dos exames laboratoriais e clínicos exigidos no anexo III, porém deverá realizar o exame admissional no local indicado pela Prefeitura.

Art. 13. Concretizada a inspeção médica oficial e recebido o laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato para posse e exercício do cargo, o Departamento de Recursos Humanos fará a análise de todo o processo de admissão ou contratação em conformidade com a NOTA DE CONFERÊNCIA - ADMISSÃO (anexo IV) e demais normas legais pertinentes e efetuará o registro/cadastro em sistema de gestão de dados informatizado. O cadastro do Servidor no sistema gerará, além de outros registros, a matrícula do Servidor.

Parágrafo único. A partir da matrícula funcional, os servidores registrarão o controle de sua frequência por meio do sistema de controle de ponto eletrônico, através de identificação biométrica de impressão digital, pessoalmente, no seu local de trabalho, conforme preceitua a Instrução Normativa nº 02/2020 em seu art. 5º O cadastramento das impressões digitais no sistema é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 14. No recebimento da documentação do candidato, o Departamento de Recursos Humanos fará a autenticação documental, mediante o uso do carimbo de "CONFERE COM O ORIGINAL" datando e exarando a assinatura, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos documentos.

Parágrafo único. Na hipótese de o candidato apresentar os documentos previamente autenticados em cartório, o procedimento de autenticação pelo Departamento de Recursos Humanos será dispensado.

Art. 15. O Departamento de Recursos Humanos, caso considerar regular o procedimento, adotará as seguintes providências:

I - Solicitará ao departamento responsável pela emissão dos atos da Administração, a publicação da nomeação de natureza efetiva, temporária ou provimento em Comissão, no Diário Oficial dos Municípios - DOM-SC.

II - Elaborará o Contrato, quando se tratar de contratação temporária.

III - Elaborará o Termo de Posse procedendo com o agendamento da data da posse, que deverá ocorrer no prazo de até 15 dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período.

Parágrafo único. Para fins do disposto no art. 9º da Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico - Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão - e-Sfinge, informações referentes a nomeações em cargos de provimento em comissão, a atos de admissão de pessoal em cargos efetivos e empregos públicos e em função pública temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso, na administração direta e indireta do Município.

CAPÍTULO VII DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 16. O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do Anexo I, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI desta Instrução Normativa e Anexo I e II do Decreto nº 0164 de 1º de fevereiro de 2021, 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:

§ 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 III, Anexo IV, Anexo V e Anexo VI desta Instrução Normativa.

§ 3º O processo constituído na forma prevista no caput e § 1º, 2º e 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. 17. A Declaração de Bens é amparada pelo Decreto nº 0164 de 1º de fevereiro de 2021, que regulamenta o § 2º do art. 20 da Lei nº 228, de 28 de dezembro de 2001 e estabelece procedimentos e prazos para a entrega da Declaração dos Bens e Rendas que compõem o patrimônio privado dos agentes públicos Municipais, de que trata a Lei Federal nº 8730, de 10 de novembro de 1993 e Instrução Normativa N.TC - 01/2006, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda das unidades de pessoal de cada Poder, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas.

Art. 18. A autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias ao Departamento de Controle Interno, 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, através da apresentação dos documentos que devem instruir o processo conforme Anexo IV desta Instrução Normativa - "NOTA DE CONFERÊNCIA - ADMISSÃO" para Verificação da Regularidade do Processo de Admissão por Nomeação ou de Contratação Temporária", a ser preenchido pelo Departamento de Recursos Humanos, onde 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", conforme Anexo VI desta Instrução Normativa, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

§ 3º A indicação de parecer "favorável" 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. 19. Os documentos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 20. As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo Controle Interno que emitiu o parecer.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 22. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 23. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 24. São partes integrantes desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I

ANEXO II - Requisitos do Edital de Concurso Público.

ANEXO III - Relação de documentos para admissão.

ANEXO IV - Nota de conferência - Admissão.

ANEXO V - Formalização do processo de admissão, conforme Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

ANEXO VI - Parecer do Controle Interno. - Solicitação de Admissão de Pessoal.

ANEXO I

ANEXO II do Decreto nº 0164/2021 - Formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física. do Decreto nº 0164/2021 - Declaração de Bens com a indicação das fontes de renda apresentadas por Agentes Públicos.

Art. 25. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul, 08 de março de 2021.

Rosane Fiedler

Responsável pelo Controle Interno

ANEXO I

Ao Exmo. Sr. (Prefeito)

Assunto: SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Solicito ao Exmo. Sr, que seja realizada a convocação através do Concurso Público nº ____/20__, ou () Processo Seletivo nº ____/20__, _____ candidato (s) aprovado (s) no cargo de _____, com a carga horária de _____, (constar a justificativa para a solicitação da Admissão).

Observação: Caso não haja Concurso Público ou Processo Seletivo vigente, o Departamento de Recursos Humanos deverá tomar as devidas providências.

São Bento do Sul, _____, de 20____.

Nome do Secretário, Diretor-Presidente ou Procurador solicitante
Assinatura

ANEXO II

REQUISITOS DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

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

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 (por exemplo: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, gratificações);
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 ou máxima, diploma de ensino superior para candidatos a cargo ou emprego de nível superior, diploma ou outros requisitos previstos em lei, tais como carteira de motorista na categoria própria para cargos ou funções que requeiram condução de veículos ou máquinas, investigação social ou psicotécnico para cargos que exijam adequado padrão de comportamento de acordo com a legislação aplicável);
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 previsão do art. 37, II, da CF);
16. Critérios de avaliação, de classificação e de desempate (a exemplo dos critérios de desempate estabelecidos pelo art. 27, § único do estatuto do idoso - Lei federal nº 10.741/2003);
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 sobre a apresentação de recursos (exemplo: permissão para o 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 (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 obediência 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 dispositivo legal que autoriza dispensa de pagamento de inscrição e quais condições;
26. Informar se existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargos, mencionando a forma de realização deste curso de formação, conforme legislação específica.

OBSERVAÇÕES:

1. O edital deve ser publicado no Diário Oficial 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.

ANEXO III**P- PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO – COLOCAR CONFORME A ORDEM ABAIXO**

EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	
PARA CONCURSADOS	PARA _____ ACTS, COMISSIONADOS, EMPREGO PÚBLICO
PROVIDENCIAR OS EXAMES: HEMOGRAMA COMPLETO; GLICEMIA DE JEJUM; RX DE COLUNA TOTAL; RX DE TÓRAX 02 POSIÇÕES-PA; AGENDAR EXAME ADMISSIONAL NO LOCAL INDICADO PELA PREFEITURA	AGENDAR EXAME ADMISSIONAL NO LOCAL INDICADO PELA PREFEITURA

~~Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>, Havendo qualquer divergência o candidato deverá providenciar imediata correção, através dos meios que o site indicar. O resultado deverá constar que os dados estão corretos. Imprimir o resultado.~~

~~01 Foto 3x4; (Atualizada)~~

~~Preencher e assinar a ficha cadastral~~

~~Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);~~

~~Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);~~

~~Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício; (Modelo na última página do Anexo III);~~

~~Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001; (Modelo na última página do Anexo III);~~

~~Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio; (vide anexo I e II do Decreto 0164/2021), ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;
Certidão Negativa CÍVEL e CRIMINAL da Comarca de São Bento do Sul – Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum, tanto do sistema SAJ como do sistema eproc;
Certidão Negativa de Débito Municipal – Disponível no Setor de Finanças da Prefeitura ou site da prefeitura;~~

~~-----FOTOCOPIAS-----~~

~~Cédula de Identidade (RG);~~

~~Cadastro de Pessoa Física (CPF);~~

~~Título~~

~~Comprovante de QUITAÇÃO da Justiça Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);~~

~~Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;~~

~~Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);~~

~~Carteira de vacinação (onde consta nome e vacinas) dos filhos até 14 anos;~~

~~Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 06 e 14 anos;~~

~~CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;~~

~~Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);~~

~~Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;~~

~~Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); (original e cópia)~~

~~Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); (original e cópia)~~

~~Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;~~

~~Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC;~~

~~Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta nome e vacinas); (homens e mulheres até 39 anos);~~

~~Carteira Nacional de Habilitação – CNH~~

~~Número do PIS/PASEP e Consulta eSocial~~

~~Carteira de Trabalho onde constam a foto e Dados Pessoais;~~

~~Abertura de Conta Corrente no Banco indicado pela prefeitura.~~

~~OBSERVAÇÕES: ACTS e EMPREGO PÚBLICO: Apresentar Carteira de Trabalho original, para registros.~~

~~COMMISSIONADOS: Preencher declaração sobre Nepotismo (Disponível no RH)~~

~~DIGITAR / ESCREVER UMA DECLARAÇÃO EM CADA FOLHA A4~~

~~CONFORME SEUS DADOS E ASSINAR de Eleitor;~~

<p>DECLARAÇÃO Eu, _____, portador do CPF nº _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não soufrí penalidades conforme o artigo 151 da Lei 228/2001. São Bento do Sul, _____ de 20__.</p> <p>Ass: _____</p> <p>CPF: _____</p>	<p>DECLARAÇÃO Eu, _____, portador do CPF nº _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não recebo aposentadoria ou benefício proveniente de regime próprio de previdência social, e ou, do regime geral de previdência social, relativo a emprego público. São Bento do Sul, _____ de 20__. Ass: _____</p> <p>CPF: _____</p>
<p>DECLARAÇÃO _____ Eu, _____, portador do CPF nº _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não exerço cargo ou emprego público. São Bento do Sul, _____ de 20__. Ass: _____</p> <p>CPF: _____</p>	<p>DECLARAÇÃO DE BENS (vide anexo I e II do Decreto 0164/2021)</p>

ANEXO III

PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO - COLOCAR CONFORME A ORDEM ABAIXO

EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

PARA CONCURSADOS	PARA ACTS, COMISSIONADOS, EMPREGO PÚBLICO
<p>PROVIDENCIAR OS EXAMES: HEMOGRAMA COMPLETO; GLICEMIA DE JEJUM; RX DE COLUNA TOTAL; RX DE TÓRAX 02 POSIÇÕES-PA; AGENDAR EXAME ADMISSIONAL NO LOCAL INDICADO PELA PREFEITURA</p>	<p>AGENDAR EXAME ADMISSIONAL NO LOCAL INDICADO PELA PREFEITURA</p>

Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>, Havendo qualquer divergência o candidato deverá

providenciar imediata correção, através dos meios que o site indicar. O resultado deverá constar que os dados estão corretos. Imprimir o resultado.

01 Foto 3x4; (Atualizada)

Preencher e assinar a ficha cadastral

Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);

Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);

Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício; (Modelo na última página do Anexo III);

Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001; (Modelo na última página do Anexo III);

Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio; (vide anexo I e II do Decreto 0164/2021), ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas; Certidão Negativa, e/ou Narrativa, GÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul – Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum, tanto do sistema SAJ como do sistema eproc;

Certidão Negativa de Débito Municipal – Disponível no Setor de Finanças da Prefeitura ou site da prefeitura;

-----FOTOCÓPIAS-----

Documento de Identificação: RG (*rg ocultado*) CNH ou Documento/Registro de Classe ou Passaporte

Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);

Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;

Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);

Carteira de vacinação (onde consta nome e vacinas) dos filhos até 14 anos;

Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 e 14 anos;

CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;

Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);

Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;

Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); (original e cópia)

Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); (original e cópia)

Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;

Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;

Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta nome e vacinas); (homens e mulheres até 39 anos);

Carteira Nacional de Habilitação – CNH

Número do PIS/PASEP e Consulta eSocial

Carteira de Trabalho onde constam a foto e Dados Pessoais;

Abertura de Conta Corrente no Banco indicado pela prefeitura.

OBSERVAÇÕES: ACTS e EMPREGO PÚBLICO: Apresentar Carteira de Trabalho original, para registros.

COMISSIONADOS: Preencher declaração sobre Nepotismo (Disponível no RH)

DIGITAR / ESCREVER UMA DECLARAÇÃO EM CADA FOLHA A4

CONFORME SEUS DADOS E ASSINAR

<p>DECLARAÇÃO Eu, _____, portador do CPF nº _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não sofri penalidades conforme o artigo 151 da Lei 228/2001. São Bento do Sul, _____ de 20___. Ass: _____ CPF: _____</p>	<p>DECLARAÇÃO Eu, _____, portador do CPF nº _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não recebo aposentadoria ou benefício proveniente de regime próprio de previdência social, e ou, do regime geral de previdência social, relativo a emprego público. São Bento do Sul, _____ de 20___. Ass: _____ CPF: _____</p>
<p>DECLARAÇÃO _____ Eu, _____, portador do CPF nº _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não exerço cargo ou emprego público. São Bento do Sul, _____ de 20___. Ass: _____ CPF: _____</p>	<p>DECLARAÇÃO DE BENS (vide anexo I e II do Decreto 0164/2021)</p>

(Redação dada pelo Decreto nº **602/2021**)

ANEXO III

EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

<p>PARA CONCURSADOS</p>	<p>PARA ACTS, COMISSIONADOS, EMPREGO PÚBLICO</p>
--------------------------------	---

PROVIDENCIAR OS EXAMES: HEMOGRAMA COMPLETO; GLICEMIA DE JEJUM; RX DE COLUNA TOTAL; RX DE TÓRAX 02 POSIÇÕES-PA; AGENDAR EXAME ADMISSIONAL NO LOCAL INDICADO PELA PREFEITURA	AGENDAR EXAME ADMISSIONAL NO LOCAL INDICADO PELA PREFEITURA
--	---

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO - COLOCAR CONFORME A ORDEM ABAIXO

Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>, Havendo qualquer divergência o candidato deverá providenciar imediata correção, através dos meios que o site indicar. O resultado deverá constar que os dados estão corretos. Imprimir o resultado.

01 Foto 3x4; (Atualizada)

Preencher e assinar a ficha cadastral

Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);

Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição); (Modelo na última página do anexo III);

Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício; (Modelo na última página do anexo III);

Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001; (Modelo na última página do anexo III);

Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio (vide anexo I e II do Decreto 0614/2021), ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;

Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum, tanto do sistema SAJ como do sistema eproc;

Certidão Negativa de Débito Municipal - Disponível no Setor de Finanças ou saobentodosul.atende.net;

-----FOTOCÓPIAS - -----

Documento de Identificação: RG (*rg oculto*) Documento/Registro de Órgão de Classe ou Passaporte;

Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);

Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;

Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);

Carteira de vacinação (onde consta nome e vacinas) dos filhos até 14 anos;

Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 anos e 14 anos;

CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;

Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);

Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;

Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); (original e cópia)

Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); (original e cópia)

Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;

Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;

Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta nome e vacinas); (homens e mulheres até 39 anos);

Carteira Nacional de Habilitação - CNH; quando for o caso;

Número do PIS/PASEP e data do cadastro;

Carteira de Trabalho Digital onde constam os Dados Pessoais;

Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela prefeitura.

COMISSIONADOS: Preencher declaração sobre Nepotismo (Disponível no RH)

DIGITAR/ESCREVER UMA DECLARAÇÃO POR FOLHA (EM FOLHA A4), CONFORME

MODELOS ABAIXO - CONTENDO SEUS DADOS.

<p>DECLARAÇÃO Eu, _____, portador do CPF nº _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não sofri penalidades conforme o artigo 151 da Lei 228/2001. São Bento do Sul, _____ de 20___. Ass: _____ CPF: _____</p>	<p>DECLARAÇÃO Eu, _____, portador do CPF nº _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não recebo aposentadoria ou benefício proveniente de regime próprio de previdência social, e ou, do regime geral de previdência social, relativo a emprego público. São Bento do Sul, _____ de 20___. Ass: _____ CPF: _____</p>
<p>DECLARAÇÃO Eu, _____, portador do CPF nº _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não exerço cargo ou emprego público. São Bento do Sul, _____ de 20___. Ass: _____ CPF: _____</p>	<p>DECLARAÇÃO DE BENS (vide anexo I e II do Decreto 0164/2021)</p>

(Redação dada pelo Decreto nº 1451/2022)

ANEXO IV

ANEXO IV

NOTA DE CONFERÊNCIA - ADMISSÃO		
Servidor:		
Item	Descrição	Folha
I	Informação concernente aos dados pessoais: nome, sexo, CPF, número de registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento;	
II	Exame admissional, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;	

III	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou Proventos;	
IV	No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo e órgão ao qual pertence e a carga horária;	
V	Declaração de que não recebe Aposentadoria ou benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, Regime Geral de Previdência Social, relativo à emprego público.	
VI	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;	
VII	Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;	
VIII	Declaração de Nepotismo (somente cargos Comissionados)	
IX	Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, tanto do sistema SAJ como do sistema EPROC;	
X	Certidão negativa de Débito Municipal;	
XI	Fotocópias:	---
XII	Documento de Identificação: RG (<i>rg ocultado</i>) Documento/Registro de Classe ou Passaporte;	
XIII	C.P.F.;	
XIV	Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral;	
XV	Certidão de Nascimento, Casamento; Casamento com averbação ou União estável registrada em cartório ATUALIZADA;	
XVI	Certidão de Nascimento dos Dependentes ou Carteira de Identidade e Carteira de Vacinação dos filhos até 14 anos;	
XVII	Atestado de Frequência escolar dos filhos entre 04 e 14 anos;	
XVIII	CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;	
XIX	Comprovação relativa a quitação com as obrigações militares, para homens;	
XX	Comprovante de residência do MÊS ATUAL ou declaração de residência;	
XXI	Comprovação relativa a habilitação exigida no edital;	---
XXII	Diplomas de Escolaridade (de 1º grau, 2º grau ou Superior - autenticados);	

XXIII	Diploma do curso Específico na área em que irá atuar - autenticados);	
XXIV	Registro no Conselho da Classe da Região;	
XXV	Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;	
XXVI	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;	---
XXVII	Carteira de Vacina contra Rubéola homens e mulheres até 39 anos;	
XXVIII	Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando for o caso)	
XXIX	Número do PIS/PASEP e Consulta E-social;	
XXX	Carteira de Trabalho Digital onde constam os Dados Pessoais;	
XXXI	Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei;	
XXXII	Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso;	
XXXIII	Regime Jurídico;	
XXXIV	Ato de admissão/Nomeação;	
XXXV	Comprovante da publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;	
XXXVII	Termo de Posse/Termo de Ciência/Contrato Temporário	
XXXVII	Número do edital de concurso ou processo seletivo	
XXXVIII	Comprovante de publicidade do edital de concurso ou processo seletivo e do rol de aprovados	
XXXIX	Comprovação da homologação do resultado final do concurso ou processo seletivo	
XL	Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da admissão.	

(Redação dada pelo Decreto nº 1451/2022)

ANEXO V FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

I - DOCUMENTOS RELATIVOS 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. 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, 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.

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 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;

ANEXO VI

Parecer do Controle Interno Nº : /

ADMISSÃO DE PESSOAL

São Bento do Sul, de.... de 20....

Assunto: Parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal.

O Controle Interno no uso das atribuições que lhe são conferidas através Lei Municipal nº 75 de 29/06/2001, e, em atendimento ao disposto no artigo 12 e da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina-TCE/SC, após análise dos documentos exigidos no ato admissional, manifesta-se favorável sobre a legalidade dos atos de admissão de, no cargo de - lotada(o) junto a Prefeitura Municipal de São Bento do Sul(SC).

Responsável pelo Depto. de Controle Interno

Controlador(a) Interno(a)

--	--	--

(nome e CPF/MF do Declarante)

1 Declaração exigida em conformidade com o art. 1º da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.

2 Relação exigida nos termos do art. 2º, § 6º, da Lei nº 8.730/93.

ANEXO II do Decreto nº 0164/2021

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DE BENS E RENDAS DAS DECLARAÇÕES DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

DADOS PESSOAIS	
NOME:	
MATRICULA Nº :	CPF Nº :
CARGO/FUNÇÃO:	R G (rg oculto) ^º :
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	

AUTORIZAÇÃO

Autorizo, para fins de cumprimento da exigência contida no art. 1º da Lei 8.730, de 1993, e enquanto sujeito ao cumprimento das obrigações previstas na Lei 8.730, de 1993, o Tribunal de Contas da União - TCU e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE-SC, o acesso aos dados de Bens e Rendados exigidos nas mencionadas Leis, das minhas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

<hr/> Local e data	<hr/> ASSINATURA Autoridade/Servidor
---------------------------	---

Download do documento