

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2018

A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso I da Lei Complementar Municipal n. 481, de 24 de fevereiro de 2017 disciplina os atos para admissão de servidores.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 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, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de atos de admissão de servidores municipais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Art.1º 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.

§ 1º A Diretoria de Recursos Humanos deve remeter a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, as pastas funcionais dos servidores com as informações referentes as nomeações em cargos de provimento em comissão, a atos de admissão de pessoal em cargos efetivos, empregos públicos e em função pública temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso.

§ 2º Os documentos que fazem parte da pasta funcional do servidor deverão ser anexados em ordem cronológica e numerados sequencialmente.

§ 3º O edital de concurso público e de processo seletivo devem conter os dados e informações constantes do **Anexo I** desta Instrução Normativa, com base no que estabelece a Instrução Normativa N.TC-11/2011 e suas alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º O processo administrativo de admissão de pessoal no serviço público, 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 e suas alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

§ 1º As disposições de que trata o *caput*, aplicam-se também, no que couber, às nomeações em cargos de provimento em comissão e em caráter temporário, cujo processo administrativo de admissão, constituído em meio físico, deve conter os documentos pertinentes do *Anexo II* desta Instrução Normativa.

§ 2º O processo constituído na forma prevista no *caput* e § 1º deve permanecer arquivado na Diretoria de Recursos Humanos, 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*.

§ 3º Quanto aos documentos constantes do *Anexo II* desta Instrução Normativa, e na forma prevista no § 1º, é necessária a atualização e/ou apresentação dos seguintes documentos pelos **servidores temporários** que **sofrerem prorrogação contratual**: (Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022)

- a) novo contrato de trabalho (referente a prorrogação contratual);
- b) declarações e/ou documentos que houver necessidade de atualização, por modificação do *status* funcional anterior ou por alteração de informações pessoais; e
- c) na hipótese de não haver necessidade de atualização de dados/documentos, o servidor deverá preencher o formulário constante do *Anexo XV*, conforme disposto no § 11º.

§ 4º Quanto aos documentos constantes do *Anexo II* desta Instrução Normativa, e na forma prevista no § 1º, é necessária a atualização e/ou apresentação dos seguintes documentos pelos **servidores temporários** que **sofrerem aumento de carga horária**: (Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022)

- a) folha de rosto atualizada com as informações da nova carga horária (ampliada);
- b) novo contrato de trabalho (referente a ampliação da carga horária);
- c) Ato de nomeação, referente a ampliação de carga horária; e
- d) declarações e/ou documentos que houver necessidade de atualização, por modificação do *status* funcional anterior ou por alteração de informações pessoais.

e) é imperativo o envio da pasta funcional que contenha os documentos que tratam as *alíneas* "a", "b", "c" e "d", para emissão do parecer do Controle Interno sobre o aumento da carga horária pelo servidor.

§ 5º Quanto aos documentos constantes do *Anexo II* desta Instrução Normativa, e na forma prevista no § 1º, é necessária a atualização e/ou apresentação dos seguintes documentos pelos **professores temporários** que **vierem a acumular horas/aula** no Município, durante o período de vigência do primeiro contrato de trabalho: [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022\)](#)

- a) nova pasta funcional, obrigatoriamente apensada à pasta do primeiro contrato de trabalho, contendo a folha de rosto atualizada com as informações da nova função;
- b) Ato de nomeação, referente à nova função ocupada; e
- c) declarações e/ou documentos que houver necessidade de atualização, por modificação do *status* funcional anterior ou por alteração de informações pessoais.
- d) é imperativo o envio da pasta funcional que contenha os documentos que tratam as *alíneas* "a", "b", e "c", para emissão do parecer do Controle Interno sobre a aquisição de novo vínculo pelo servidor.

§ 6º Quanto aos documentos constantes do *Anexo II* desta Instrução Normativa, e na forma prevista no § 1º, é necessária a atualização e/ou apresentação dos seguintes documentos pelos **servidores comissionados** que vierem a **alterar o cargo ocupado** (através de nova nomeação) durante a vigência do mesmo mandato eletivo: [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022\)](#)

- a) folha de rosto atualizada com as informações do novo cargo;

- b) declarações e/ou documentos que houver necessidade de atualização, por modificação do *status* funcional anterior ou por alteração de informações pessoais; e
- c) na hipótese de não haver necessidade de atualização de dados/documentos, o servidor deverá preencher o formulário constante do *Anexo XV*, conforme disposto no § 11º.
- d) os documentos previstos nas *alíneas "a", "b" e "c"* poderão ser anexados na pasta originária do servidor, ou ainda, em nova pasta funcional obrigatoriamente apensada à primeira pasta.

§ 7º Quanto aos documentos constantes do *Anexo II* desta Instrução Normativa, e na forma prevista no § 1º, é necessária a atualização e/ou apresentação dos seguintes documentos pelos **servidores efetivos** ocupantes de **funções de confiança** (designados): [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022\)](#)

- a) folha de rosto constando as informações do cargo designado, contendo uma foto 3x4 atualizada;
- b) Decreto de designação;
- c) declarações e/ou documentos que houver necessidade de atualização, por modificação do *status* funcional anterior ou por alteração de informações pessoais; e
- d) na hipótese de não haver necessidade de atualização de dados/documentos, o servidor deverá preencher o formulário constante do *Anexo XV*, conforme disposto no § 11º.
- e) os documentos previstos nas *alíneas "a", "b", "c" e "d"* deverão ser anexados em nova pasta funcional, obrigatoriamente apensada à pasta originária do servidor.

§ 8º As exceções previstas nos §§ 3º, 4º e 7º só ocorrerão quando não houver término de vínculo do servidor com o Município, porquanto na hipótese de nova admissão em cargo, emprego ou função públicos, é necessária a apresentação de todos os documentos constantes do *Anexo II* desta Instrução Normativa. [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022\)](#)

§ 9º A exceção que trata o § 5º ocorre em virtude da grande demanda e rotatividade de profissionais do magistério no Município, nos casos de substituição aos afastamentos legais dos professores titulares, existência da vaga não ocupada após a realização de concurso público, em decorrência de abertura de novas vagas durante a vigência de processos seletivos ou ainda para atuar no apoio de aluno portador de deficiência, integrante do sistema regular de ensino. Nesse sentido, muito embora haja a aquisição de outro vínculo temporário pelo servidor, pelo fato de grande parte dos documentos apresentados ainda encontrarem-se atualizados, não se faz necessária a apresentação de todos os documentos constantes do *Anexo II* desta Instrução Normativa. [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022\)](#)

§ 10º A exceção prevista no § 6º se dá em função dos cargos comissionados tratarem-se de cargos de livre nomeação e exoneração, regidos por relação de confiança, restritos às atribuições de direção, chefia e assessoramento e, por este motivo, durante a vigência do mesmo mandato eletivo não se faz necessária a apresentação de todos os documentos constantes do *Anexo II* desta Instrução Normativa. [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022\)](#)

§ 11º Na hipótese de o servidor não ter sofrido modificação do seu *status* funcional ou de seus dados pessoais, durante a vigência do contrato de trabalho (temporários) ou ao longo do mandato eletivo (comissionados e

designados), este deverá preencher a Declaração de inalteração de dados funcionais e pessoais, conforme *Anexo XIV* desta Instrução Normativa. [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022\)](#)

Art. 3º A Diretoria de Recursos Humanos, órgão responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, a 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 II** desta Instrução Normativa – “Checklist – Nota de Conferência Admissão/Nomeação”, a ser preenchido pela Diretoria 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, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna emitirá o respectivo “Parecer”, conforme **Anexo III** desta Instrução Normativa, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal (pasta funcional do servidor).

§ 3º Sendo constatado quaisquer condições que indiquem o não cumprimento de alguma(s) exigência(s) contida(s) no Edital, na Lei Municipal ou nesta Instrução Normativa, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna emitirá parecer indeferindo a nomeação e/ou admissão, conforme **Anexo IV** desta Instrução Normativa, atestando pela irregularidade da mesma.

§ 4º Os documentos que fundamentaram o parecer da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna não poderão ser retirados da pasta funcional.

§ 5º Emitido o parecer da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna citado no § 3º do Art. 3º, é dever da Diretoria de Recursos Humanos providenciar

a regularização/anulação (quando for o caso), do ato de admissão, sem prejuízo de eventuais verificações pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 6º O indicativo 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.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de admissão.

Art. 5º O servidor admitido seja em cargo de provimento em comissão, em cargos efetivos, empregos públicos e em função pública temporária só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários.

Art. 6º Os documentos ou contratos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 7º - As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda da Diretoria de Recursos Humanos, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

Art. 8º As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do Auditor-Geral do Município e Controlador Interno que emitiu o parecer.

Art. 9º 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.

Art. 10º Os processos de admissão deverão seguir o que contempla a Lei Complementar nº 293 de 6 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 481 de 24 de fevereiro de 2017 e Lei Complementar nº 497 de 01 de agosto de 2017 e outras disposições aplicáveis aos atos de admissão.

CAPÍTULO III

DA PRÁTICA DE NEPOTISMO

(Incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023)

Art. 11º Fica vedada a prática de nepotismo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Lages, nos termos da Constituição Federal e da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal. (Incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023)

Art. 12º As circunstâncias que evidenciam a prática de nepotismo estão descritas no **Anexo XVI** desta Instrução Normativa, e conforme elencado a seguir: [\(Artigo e incisos incluídos pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023\)](#)

I – A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou de função gratificada;

II – O ajuste mediante designações recíprocas de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou de função gratificada na Administração Pública Indireta e na Câmara de Vereadores de Lages;

III – A contratação, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício na Administração Pública Direta e Indireta do Município de Lages, **exceto se o ingresso for mediante aprovação em Processo Seletivo com provas de conhecimentos gerais e específicos, respeitando a ordem de chamamento dos candidatos aprovados/classificados, e;**

IV – A contratação, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa física ou jurídica da qual seja sócio cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício na Administração Pública Direta e Indireta desta municipalidade.

§ 1º Também será considerado nepotismo a nomeação de servidor efetivo para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou em função gratificada, desde que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento. [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023\)](#)

§ 2º Não caracteriza nepotismo o exercício de função gratificada por servidor efetivo que já exercia a função no mesmo Poder antes de o seu parente ser eleito ou nomeado em cargos de direção, chefia e assessoramento. [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023\)](#)

Art. 13º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresas que venham a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, nos casos de contratação direta ou por dispensa/inexigibilidade de licitação, devendo tal

condição constar, expressamente, dos editais de licitação. [\(Incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023\)](#)

Art. 14º São nulos e constituem atos de improbidade administrativa, nos termos do § 4º, do art. 37 da Constituição Federal, os atos de nomeação praticados em desacordo com o disposto nos Arts. 11º e 12º desta Instrução Normativa. [\(Incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023\)](#)

Art. 15º Constatada a nomeação ou designação de parentes em situação de fraude ao disposto nesta Instrução Normativa, será imediatamente requisitada a nulidade do Ato por este Órgão de Controle Interno, sem prejuízo das sanções civis, penais e disciplinares cabíveis. [\(Incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023\)](#)

Art. 16º Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, sob a supervisão e orientação da Auditoria-geral do Município e Controladoria Interna, adotar as providências cabíveis para garantir o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa. [\(Incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023\)](#)

§ 1º Será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos do Município, no ato de admissão dos agentes públicos municipais, requisitar que o servidor preencha o **Anexo XVII** desta Instrução Normativa. [\(Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023\)](#)

§ 2º O preenchimento do **Anexo XVII** passa a ser imperativo a todo agente público municipal no ato de admissão, que deverá compor **obrigatoriamente** o seu processo de admissão, sob pena de indeferimento da admissão/revogação do ato de nomeação, através do parecer de admissão do Controle Interno,

quando da recusa do servidor e/ou pela ausência desta Declaração na pasta funcional. ([Parágrafo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023](#))

~~Art. 11 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:~~

- ~~a) Anexo I — Edital de Concurso Público~~
- ~~b) Anexo II — modelo “Checklist — Nota de Conferência Admissão/Nomeação”~~
- ~~c) Anexo III — modelo Parecer Deferindo¹~~
- ~~d) Anexo IV — modelo Parecer Indeferindo~~
- ~~e) Anexo V — modelo Termo de Posse (Efetivos)~~
- ~~f) Anexo IV — modelo Termo de Posse (Comissionados)~~
- ~~g) Anexo VII — modelo Pedido de Contratação~~
- ~~h) Anexo VIII — modelo Declaração de Acumulação de Cargos e/ou Proventos
([Anexo alterado pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022](#))~~
- ~~i) Anexo IX — modelo Declaração de Existência ou Ausência de Penalidades
Disciplinares no Exercício de Cargo, Emprego ou Função Pública ([Anexo
alterado pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022](#))~~
- ~~j) Anexo X — modelo Declaração Anual de Bens e Valores ([Anexo alterado pela
Instrução Normativa SCI Nº 013/2022](#))~~
- ~~k) Anexo XI — modelo Declaração Tratamento Psiquiátrico~~
- ~~l) Anexo XII — modelo legislação referente atos de admissão²~~
- ~~m) Anexo XIII — modelo Comprovante de entrega da Declaração Anual do
Imposto de Renda e/ou de Bens ([Anexo incluído pela Instrução
Normativa SCI Nº 013/2022](#))~~
- ~~n) Anexo XIV — modelo Declaração de Inalteração de Bens e Valores
([Anexo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022](#))~~

¹ Este modelo deverá ser alterado conforme a forma de admissão – provimento em cargo comissionado, em cargo efetivo e em função pública temporária.

² Este modelo será alterado conforme a forma de admissão – provimento em cargo comissionado, em cargo efetivo e em função pública temporária.

~~e) Anexo XV – modelo Declaração de Inalteração de Dados Funcionais e Pessoais do Servidor (Anexo incluído pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022)~~

~~Art. 12 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.~~

Art. 17º Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos: (Alterado pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023)

- a) Anexo I – Edital de Concurso Público
- b) Anexo II – modelo “Checklist – Nota de Conferência Admissão/Nomeação” (Alterado pela Instrução Normativa SCI Nº 017/2023)
- c) Anexo III – modelo Parecer Deferindo³
- d) Anexo IV – modelo Parecer Indeferindo
- e) Anexo V – modelo Termo de Posse (Efetivos)
- f) Anexo IV – modelo Termo de Posse (Comissionados)
- g) Anexo VII – modelo Pedido de Contratação
- h) Anexo VIII – modelo Declaração de Acumulação de Cargos e/ou Proventos (Anexo alterado pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022)
- i) Anexo IX – modelo Declaração de Existência ou Ausência de Penalidades Disciplinares no Exercício de Cargo, Emprego ou Função Pública (Anexo alterado pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022)
- j) Anexo X – modelo Declaração Anual de Bens e Valores (Anexo alterado pela Instrução Normativa SCI Nº 013/2022)
- k) Anexo XI – modelo Declaração Tratamento Psiquiátrico
- l) Anexo XII – modelo legislação referente atos de admissão⁴

³ Este modelo deverá ser alterado conforme a forma de admissão – provimento em cargo comissionado, em cargo efetivo e em função pública temporária.

⁴ Este modelo será alterado conforme a forma de admissão – provimento em cargo comissionado, em cargo efetivo e em função pública temporária.

- m) Anexo XIII – modelo Comprovante de entrega da Declaração Anual do Imposto de Renda e/ou de Bens ([Anexo incluído pela Instrução Normativa SCI N° 013/2022](#))
- n) Anexo XIV – modelo Declaração de Inalteração de Bens e Valores ([Anexo incluído pela Instrução Normativa SCI N° 013/2022](#))
- o) Anexo XV – modelo Declaração de Inalteração de Dados Funcionais e Pessoais do Servidor ([Anexo incluído pela Instrução Normativa SCI N° 013/2022](#))
- p) Anexo XVI – modelo Demonstração do Grau de Parentesco para fins de Nepotismo ([Anexo incluído pela Instrução Normativa SCI N° 017/2023](#))
- q) Anexo XVII – modelo Declaração de Parentesco com Agente Público Municipal ocupante de cargo em Comissão ([Anexo incluído pela Instrução Normativa SCI N° 017/2023](#))

Art. 18º Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação. ([Alterado pela Instrução Normativa SCI N° 017/2023](#))

Lages, 19 de setembro de 2018.

Ayrton Tadeu Webber Xavier
Auditor-Geral do Município e Controlador Interno