

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 024/2024

Disciplina os atos para a admissão de servidores no Poder Executivo do Município de Lages.

A **AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 2º da Lei Complementar nº 567, de 13 de dezembro de 2019, e CONSIDERANDO a Instrução Normativa N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) e suas alterações; CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e padronizar os processos de admissão de servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Lages;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 1º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) a formalização dos atos de admissão de servidores nos cargos efetivos, temporários e comissionados no âmbito do Poder Executivo do Município.

Art. 2º. Os editais de concursos públicos e de processos seletivos devem incluir os dados e informações constantes no Anexo I desta Instrução Normativa, bem como serem submetidos aos procedimentos previstos na Instrução Normativa SCI nº 018/2023.

Art. 3º. Constatada a necessidade de nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo, o Secretário do órgão deverá encaminhar o “**Requerimento de admissão**”, conforme modelo constante no Anexo XIV, ao Chefe do Poder Executivo ou à autoridade por ele designada, que analisará a solicitação e a justificativa, deferindo ou não o pedido.

§ 1º Em caso de deferimento, o DRH procederá à convocação do candidato aprovado, respeitando rigorosamente a ordem de classificação do concurso público. Para assegurar a ciência do candidato, serão utilizados os seguintes meios de comunicação: e-mail, WhatsApp, ligação telefônica e, caso necessário, Aviso de Recebimento (AR), sem prejuízo da publicação oficial da nomeação no Diário Oficial dos Municípios (DOM/SC).

§ 2º Com a manifestação de aceite da vaga pelo candidato, o DRH orientará o convocado quanto à documentação exigida para a posse, e aos exames admissionais necessários.

Art. 4º. Diante da necessidade de contratação de servidores em caráter temporário, o Secretário do órgão deverá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo a “**Solicitação de contratação em caráter temporário**”, conforme modelo constante no Anexo XIII. Após análise e eventual aprovação, o requerimento será remetido ao DRH para que se inicie o processo de nomeação e admissão.

Parágrafo único. As contratações temporárias ficarão adstritas aos dispositivos da Lei Complementar nº 497/2017, que dispõe sobre a contratação de pessoal em caráter temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e art. 19, inciso VII da Lei Orgânica do Município.

Art. 5º. Após a entrega de documentos, no prazo fixado no art. 18 da Lei Complementar nº 293/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o DRH procederá à análise e conferência da documentação, devendo preencher o “**Checklist/Nota de Conferência de Admissão/Nomeação**”, previsto no Anexo II, e assegurar que o processo de admissão contenha todos os documentos e informações exigidos.

§ 1º O ingresso dos servidores somente será efetivado mediante a apresentação integral de todos os documentos exigidos, não podendo ser efetivada a admissão em caso de ausência de qualquer um deles.

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

§ 3º Todos os documentos que contenham informações funcionais deverão conter assinatura do responsável pela emissão.

Art. 6º. Após a entrega dos documentos ao DRH, o servidor será encaminhado à junta médica do Município para avaliação de sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Art. 7º. É obrigatória a atualização dos documentos elencados abaixo, nas hipóteses previstas neste artigo:

I. Para **servidores temporários que tiverem prorrogação contratual:**

- a) novo contrato de trabalho referente à prorrogação;
- b) certidões negativas atualizadas;
- c) declarações e/ou documentos que necessitem atualização devido à alteração no status funcional ou informações pessoais.

II. Para **servidores temporários que tiverem aumento de carga horária:**

- a) folha de rosto atualizada com as informações da nova carga horária;

b) novo contrato de trabalho referente à ampliação da carga horária;

c) ato formal referente à ampliação da carga horária.

III. Para **professores temporários que vierem a acumular horas/aula** durante a vigência do primeiro contrato de trabalho:

a) nova pasta funcional, apensada à pasta do primeiro contrato, contendo a folha de rosto atualizada com as informações da nova função;

b) ato de nomeação referente à nova função;

c) declarações e/ou documentos que necessitem atualização devido à alteração no status funcional ou informações pessoais.

IV. Para **servidores comissionados que alterarem o cargo ocupado** (por nova nomeação) durante a vigência do mesmo mandato eletivo:

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

b) certidões negativas atualizadas;

c) declarações e/ou documentos que necessitem atualização devido à alteração no status funcional ou informações pessoais;

d) os documentos listados nas alíneas “a” “b” e “c” devem compor uma nova pasta funcional, apensada às pastas anteriores do servidor.

V. Para **servidores efetivos designados para funções de confiança**:

a) folha de rosto com as informações do cargo designado e foto 3x4 atualizada;

b) ato de designação;

c) certidões negativas atualizadas;

d) declarações e/ou documentos que necessitem atualização devido à alteração no status funcional ou informações pessoais;

e) os documentos das alíneas “a”, “b”, “c” e “d” devem ser anexados em uma nova pasta funcional, apensada à pasta do cargo efetivo.

§ 1º A situação prevista no inciso III ocorre em virtude da alta demanda e rotatividade de profissionais do magistério no Município, nos casos de substituição aos afastamentos legais dos professores titulares, existência de vaga não ocupada após a realização de concurso público, abertura de novas vagas durante a vigência de processos seletivos ou atuação no apoio a alunos com deficiência no sistema regular de ensino. Nesses casos, embora haja novo vínculo temporário, não é necessária a apresentação de todos os documentos constantes do Anexo II, desde que os documentos anteriormente apresentados estejam atualizados.

§ 2º A situação prevista no inciso IV aplica-se aos cargos comissionados, considerando sua livre nomeação e exoneração. Durante o mesmo mandato eletivo, não é necessária a reapresentação integral dos documentos previstos no Anexo II.

§ 3º Nas situações previstas nos incisos I, III, IV e V, caso não haja alteração no status funcional ou nas informações pessoais do servidor, este deverá preencher a “**Declaração de inalteração de dados pessoais e funcionais**” constante no Anexo XII.

Art. 8º. As pastas funcionais dos servidores admitidos, devidamente formalizadas nos termos do art. 7º, deverão ser encaminhadas à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna para a emissão do parecer do controle interno, em conformidade com o item III do Anexo VI da Instrução Normativa N.TC-11/2011.

§ 1º Considerando que o parecer de controle interno deve ser encaminhado ao TCE/SC em até 60 (sessenta) dias após a data de envio do ato de admissão, nos termos da Instrução Normativa SCI nº 023/2024, a pasta funcional dos servidores deverá ser remetida à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna em até 30 (trinta) dias após a admissão.

§ 2º Após a análise, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna emitirá o respectivo parecer, o qual deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão do servidor.

§ 3º Constatadas quaisquer condições que indiquem o descumprimento de exigências contidas no edital, na legislação municipal ou nesta Instrução Normativa, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna emitirá parecer pela irregularidade do processo de admissão.

§ 4º Os documentos que fundamentarem o parecer emitido pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna devem permanecer arquivados de forma permanente na pasta funcional do servidor, sendo vedada sua remoção.

§ 5º No caso de parecer pela irregularidade da admissão, o DRH deverá adotar as providências necessárias para a regularização ou anulação do ato de admissão (conforme o caso), sem prejuízo de eventuais verificações pelo TCE/SC.

§ 6º Após a emissão do parecer, as pastas funcionais deverão ser retornadas ao DRH, onde ficarão arquivadas, em meio físico ou digital, pelo prazo legal, disponíveis para fiscalização ou auditoria pelo TCE/SC.

Art. 9º. A posse e o exercício nos cargos efetivos, temporários e comissionados ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, conforme disposto no Decreto nº 19.516/2022, com fundamento na Lei Federal nº 14.230/2021 (Lei de Improbidade Administrativa).

§ 1º O servidor desobrigado de efetuar a declaração do imposto de renda junto à Receita Federal deverá preencher a Declaração de Bens constante no Anexo X desta Instrução Normativa.

§ 2º As declarações de imposto de renda e declarações de bens devem permanecer arquivadas no DRH, organizadas de forma a permitir a pronta localização para a remessa aos órgãos de controle interno e externos, quando requisitadas.

CAPÍTULO II DA PRÁTICA DE NEPOTISMO

Art. 10. Fica vedada a prática de nepotismo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Lages, nos termos da Constituição Federal, da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal e demais normas aplicáveis.

Art. 11. Compete ao DRH, no ato de admissão dos agentes públicos municipais, requisitar que o servidor preencha a "**Declaração de parentesco com servidor ocupante de cargo em comissão**", constante no Anexo VIII.

§ 1º O preenchimento do Anexo VIII é obrigatório para todos os servidores no ato de admissão, devendo integrar o respectivo processo.

§ 2º A ausência da declaração na pasta funcional ou a recusa do servidor em preenchê-la poderá ensejar a irregularidade do processo de admissão.

Art. 12. Constatada a caracterização de nepotismo na nomeação ou designação de servidores, o controle interno se manifestará pela irregularidade do processo de admissão, sem prejuízo das sanções civis, penais e disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. É de responsabilidade do servidor manter atualizados seus dados pessoais, funcionais e demais informações relevantes junto ao DRH, apresentando os documentos comprobatórios sempre que houver alteração que demande registro ou atualização.

Art. 14. Caberá ao Chefe do Poder Executivo e 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.

Art. 15. As disposições contidas nesta Instrução Normativa não eximem a observância de demais normas e legislações vigentes.

Art. 16. Ficam revogadas as Instruções Normativas SCI nº 003/2018, nº 013/2022 e nº 017/2023, e as demais disposições em contrário.

Art. 17. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Edital de concurso público

Anexo II – Checklist/Nota de Conferência de Admissão/Nomeação

Anexo III – Termo de posse (servidores efetivos)

Anexo IV – Termo de posse (servidores em comissão)

Anexo V – Declaração de não acumulação de cargos e proventos

Anexo VI – Declaração de existência ou ausência de penalidades disciplinares no exercício de cargo, emprego ou função pública

Anexo VII – Declaração de dependentes para fins de dedução do imposto de renda

Anexo VIII – Declaração de parentesco com servidor ocupante de cargo em comissão

Anexo IX – Declaração de tratamento psiquiátrico

Anexo X – Declaração de bens

Anexo XI – Declaração de inalteração de bens e valores

Anexo XII – Declaração de inalteração de dados pessoais e funcionais

Anexo XIII – Solicitação de contratação em caráter temporário

Anexo XIV – Requerimento de admissão

Anexo XV – Informações relativas ao ato de admissão ou nomeação em cargo de provimento efetivo

Anexo XVI – Informações relativas ao ato de admissão ou nomeação em cargo comissionado

Anexo XVII – Comprovante de entrega da declaração anual de imposto de renda ou declaração de bens

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lages, 17 de dezembro de 2024.

MICHELE CAROLINA BASSIN

Auditora-Geral do Município e Controladora Interna

CAROLINE PINHEIRO PRESOTTO
Controladora Interna

FRANKLIN CARLOS ZUMMACH
Auditor Interno

ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

O edital de concurso público, com fundamento no Anexo VII da Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, deverá 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 à 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, parágrafo 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 II – CHECKLIST/NOTA DE CONFERÊNCIA DE ADMISSÃO/NOMEAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:		FLS.
Nº CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO:		
1	Número do edital;	
2	Comprovação da homologação do resultado final do concurso ou processo seletivo;	
3	Comprovante de publicidade do edital de concurso ou processo seletivo, e rol de aprovados;	
4	Decreto ou portaria de admissão, conforme o caso;	
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 emitido por órgão médico oficial, salvo para servidores já em efetivo exercício;	
9	Termo de posse;	
10	Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso;	
11	Contrato de trabalho, quando for o caso;	
12	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, nacionalidade brasileira e idade mínima de 18 anos;	
13	Carteira de Identidade (RG);	
14	Comprovante de Situação Cadastral do Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
15	Título de eleitor atualizado;	
16	Quitação com as obrigações eleitorais (certidão de quitação da Justiça Eleitoral);	
17	Certificado de Quitação da Obrigação do Serviço Militar – Dispensa/Reservista (Homens a partir de 46 anos de idade devem apresentar Atestado de Desobrigação do Serviço Militar);	
18	Comprovante de residência atualizado;	
19	Carteira de trabalho e número do PIS/PASEP, se houver;	
20	Número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, e data do efetivo exercício;	
21	Habilitação/escolaridade exigida no edital;	
22	Carteira do órgão fiscalizador e certidão de regularidade do registro, quando exigido no edital;	
23	CNH na categoria exigida no edital, quando for o caso;	
24	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público ou processo seletivo, quando for o caso;	
25	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos (Anexo V da IN. SCI nº 024/2024);	
26	No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária, e apresentar declaração emitida pelo órgão empregador mencionando carga horária e horário de trabalho (Anexo V da IN. SCI nº 024/2024);	
27	Declaração de ausência de penalidades disciplinares (Anexo VI da IN. SCI nº 024/2024);	
28	Declaração de dependentes para fins de dedução do imposto de renda retido na fonte (Anexo VII da IN. SCI nº 024/2024), quando for o caso;	
29	Declaração de parentesco com agente público municipal ocupante de cargo em comissão (Anexo VIII da IN. SCI nº 024/2024);	
30	Declaração do Imposto de Renda, ou declaração de bens (Anexo X da IN. SCI nº 024/2024), conforme o caso;	
31	Declaração de tratamento psiquiátrico (Anexo IX da IN. SCI nº 024/2024);	
32	Foto 3x4 atualizada;	
33	Parecer emitido pelo Controle Interno sobre o processo de admissão.	



**TERMO DE POSSE
(ANEXO III)**

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, compareceu ao Departamento de Recursos Humanos o(a) Sr(a) _____, para assumir a posse no cargo efetivo de _____, para o qual foi nomeado(a) pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, conforme disposto nos artigos 14 a 19 da Lei Complementar Municipal nº 293, de 6 de setembro de 2007, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Lages (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

O(a) empossado(a) declarou seu compromisso de desempenhar as atribuições do cargo com dedicação, responsabilidade e observância às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lages e às demais disposições legais.

Lages, ____/____/____.

AUTORIDADE COMPETENTE

NOME DO SERVIDOR
Empossado(a)



**TERMO DE POSSE EM CARGO EM COMISSÃO
(ANEXO IV)**

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, compareceu ao Departamento de Recursos Humanos o(a) Sr(a). _____, nomeado(a) pelo Decreto nº _____, de _____ de _____ de _____, para assumir o cargo em comissão de _____, lotado(a) na Secretaria Municipal de _____.

O(a) empossado(a) declarou seu compromisso de cumprir com os deveres, as atribuições e as responsabilidades inerentes ao cargo, em conformidade com as normas vigentes e as diretrizes estabelecidas pela Administração Pública.

Lages, ____/____/____.

AUTORIDADE COMPETENTE

NOME DO SERVIDOR
Empossado(a)

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS E PROVENTOS
(ANEXO V)**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
RG:	CPF:
CARGO:	

Nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal de 1988 e do art. 108 da Lei Complementar nº 293/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e ciente das sanções legais aplicáveis à prestação de informações falsas, declaro, sob as penas da lei que:

() **NÃO ACUMULO** cargo(s), emprego(s) e/ou função(ões) pública(s), incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público.

() **ACUMULO**, de forma compatível com o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, os seguintes vínculos:

ÓRGÃO EMPREGADOR:
CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:
CARGA HORÁRIA SEMANAL:
HORÁRIO DE TRABALHO:

(Anexar declaração emitida pelo órgão empregador especificando a carga horária e o horário de trabalho).

() **NÃO RECEBO** quaisquer proventos de aposentadoria ou pensão, conforme disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal de 1988.

() **RECEBO** proventos de aposentadoria ou pensão, de forma compatível com as exceções previstas no art. 37, § 10, da Constituição Federal de 1988, nos seguintes termos:

ÓRGÃO OU ENTIDADE:
NATUREZA DO BENEFÍCIO:
DATA DE CONCESSÃO:

Declaro, ainda, que as informações prestadas são de minha total responsabilidade e estou ciente das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis à omissão ou falsidade de informações.

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR



**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU AUSÊNCIA DE PENALIDADES DISCIPLINARES
NO EXERCÍCIO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA
(ANEXO VI)**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
RG:	CPF:
CARGO:	

() **NÃO TER SOFRIDO** penalidade disciplinar de advertência, multa, suspensão ou demissão no exercício de cargo público ou função pública, aplicada por órgão ou entidade das esferas federal, estadual, distrital ou municipal.

() **TER SOFRIDO** penalidade disciplinar em decorrência de processo administrativo disciplinar, conforme especificado abaixo:

ÓRGÃO:
INFRAÇÃO DISCIPLINAR:
PENALIDADE APLICADA:

() **ESTAR RESPONDENDO** a processo administrativo disciplinar, conforme especificado abaixo:

ÓRGÃO:
INFRAÇÃO DISCIPLINAR:
PENALIDADE PREVISTA:

Declaro, ainda, estar ciente de que a omissão ou falsidade de informações nesta declaração poderá acarretar sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei.

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR



**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA
(ANEXO VII)**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
RG:	CPF:
CARGO:	

Não possuo dependentes.

NOME	CPF	DATA DE NASCIMENTO	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA

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 à fonte pagadora nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR



**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO COM SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM
COMISSÃO
(ANEXO VIII)**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
RG:	CPF:
CARGO:	

Declaro, para todos os efeitos legais, que:

() **NÃO** possuo parentesco consanguíneo ou por afinidade (cônjuge, companheiro(a), ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau) com servidores ocupantes de cargo em comissão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Lages.

() **POSSUO** parentesco consanguíneo ou por afinidade (cônjuge, companheiro(a), ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau) com servidores ocupantes de cargo em comissão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Lages, conforme identificado abaixo:

NOME:
GRAU DE PARENTESCO:
CARGO:
SECRETARIA/LOTAÇÃO:

Declaro, ainda, estar ciente de que a omissão ou falsidade de informações nesta declaração poderá acarretar sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei.

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR



**DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO PSIQUIÁTRICO
(ANEXO IX)**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
RG:	CPF:
CARGO:	

Declaro, para os devidos fins, que:

- () **NÃO REALIZEI** e **NÃO ESTOU** realizando tratamento psiquiátrico.
- () **REALIZEI** tratamento psiquiátrico, mas não estou realizando atualmente.
- () **ESTOU** realizando tratamento psiquiátrico atualmente (anexo o parecer do médico psiquiatra).
- () **REALIZEI** tratamento psiquiátrico anteriormente e **ESTOU** realizando atualmente (anexo o parecer do médico psiquiatra).

Declaro, ainda, estar ciente de que a omissão ou falsidade de informações nesta declaração poderá acarretar sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei.

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR

**DECLARAÇÃO DE BENS
(ANEXO X)**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
RG:	CPF:
CARGO:	

Declaro, sob as penas da lei, que não estou obrigado(a) a apresentar declaração de imposto de renda junto à Receita Federal, e que meu patrimônio é composto pelos seguintes bens e respectivos valores de mercado atualizados:

BENS	VALOR (R\$)

Declaro, ainda, estar ciente de que a omissão ou falsidade de informações nesta declaração poderá acarretar sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei.

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR



**DECLARAÇÃO DE INALTERAÇÃO DE BENS E VALORES
(ANEXO XI)**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
RG:	CPF:
CARGO:	

DECLARO, para fins de cumprimento do disposto no art. 13 da Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/21, e regulamentada pelo Decreto Municipal nº 19.516/2022, que até a presente data não houve alteração em meus bens, permanecendo atualizadas as informações constantes na última Declaração de Bens - Anexo X da Instrução Normativa SCI nº 024/2024, por mim apresentada junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Declaro, ainda, estar ciente de que a omissão ou falsidade de informações nesta declaração poderá acarretar sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei.

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR

**DECLARAÇÃO DE INALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS
(ANEXO XII)**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
RG:	CPF:
CARGO:	

DECLARO, para fins de cumprimento da Instrução Normativa SCI nº 024/2024, que os documentos e dados abaixo assinalados NÃO necessitam de comprovação documental por estarem atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos:

- Número de telefone atualizado;
- Endereço de e-mail atualizado;
- Dados bancários atualizados;
- Carteira de Motorista (válida, no caso de pré-requisito para o cargo/função);
- Título de Eleitor (incluindo número, seção e zona);
- Número do PIS/PASEP;
- Endereço residencial atualizado;
- Certidão de casamento ou nascimento (sem alteração de nome ou estado civil);
- Nome completo e CPF dos dependentes menores;
- Declaração de não acumulação de cargos e proventos (Anexo V da Instrução Normativa SCI nº 024/2024);
- Declaração de existência ou ausência de penalidades no exercício de cargo, emprego ou função pública (Anexo VI da Instrução Normativa SCI nº 024/2024);
- Declaração de dependentes para fins de dedução do imposto de renda (Anexo VII da Instrução Normativa SCI nº 024/2024);
- Declaração de parentesco com servidor ocupante de cargo em comissão (Anexo VIII da Instrução Normativa SCI nº 024/2024);
- Declaração de imposto de renda ou Declaração de Bens (Anexo X da Instrução Normativa SCI nº 024/2024). Neste caso, também deverá ser preenchida a declaração de inalteração de bens e valores.

Declaro, ainda, estar ciente de que a omissão ou falsidade de informações nesta declaração poderá acarretar sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei.

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR



**SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO
(ANEXO XIII)**

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITANTE: (informar a Secretaria)

DADOS DO SERVIDOR CONTRATADO

NOME:	
CARGO:	
DATA DE ADMISSÃO:	
CARGA HORÁRIA:	
ESCOLARIDADE (CONFORME EDITAL):	
Nº DO EDITAL:	CLASSIFICAÇÃO:
PRAZO ESTIMADO DO CONTRATO: ___/___/___ a ___/___/___	
LOCAL DE TRABALHO:	

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME:	
CARGO:	() EFETIVO () CONTRATADO
CARGA HORÁRIA:	
DATA DA SUBSTITUIÇÃO (INÍCIO E FIM):	
LOCAL DE TRABALHO DO SERVIDOR:	
MOTIVO DO AFASTAMENTO:	

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

<p>Apresentar uma exposição de motivos detalhada que justifique a necessidade da contratação.</p>

Declaro estar ciente de que o servidor contratado somente estará apto a iniciar suas atividades mediante a apresentação integral de todos os documentos exigidos, não sendo efetivada a admissão em caso de ausência de qualquer um deles, conforme disposto na Instrução Normativa SCI nº 024/2024.

Lages, ___/___/___.

**ASSINATURA E CARIMBO DO
SECRETÁRIO**

ASSINATURA DO PREFEITO



REQUERIMENTO DE ADMISSÃO (ANEXO XIV)

AO GABINETE DO PREFEITO

SOLICITANTE: (informar a Secretaria)

Solicito a nomeação do servidor aprovado para o cargo de _____, conforme Edital de Concurso Público nº ____/_____, em estrita observância à ordem de classificação do resultado final.

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Apresentar uma exposição de motivos detalhada que justifique a necessidade da contratação.

Declaro estar ciente de que o servidor nomeado somente estará apto a iniciar suas atividades mediante a apresentação integral de todos os documentos exigidos, não sendo efetivada a admissão em caso de ausência de qualquer um deles, conforme disposto na Instrução Normativa SCI nº 024/2024.

**ASSINATURA E CARIMBO DO
SECRETÁRIO**

ASSINATURA DO PREFEITO



INFORMAÇÕES RELATIVAS AO ATO DE ADMISSÃO OU NOMEAÇÃO EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO (ANEXO XV)

Para fins de atendimento aos itens 1,2, 3, 6 e 7 do Anexo II da Instrução Normativa SCI nº 024/2024 (Checklist/Nota de Conferência de Admissão/Nomeação), apresentam-se as seguintes informações:

- I. **Número do Edital:** O ato de admissão está vinculado ao Edital nº _____.
- II. **Regime Jurídico:** Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 293, de 06 de setembro de 2007).
- III. **Comprovação de Publicidade do Edital:** O edital de abertura foi publicado no Diário Oficial dos Municípios, sob o código de registro nº _____.
- IV. **Comprovação de Publicidade do Rol de Aprovados:** O rol de aprovados foi publicado no Diário Oficial dos Municípios, sob o código de registro nº _____.
- V. **Existência de Cargo/Emprego Criado por Lei:** O cargo ou emprego público relacionado à presente admissão foi criado pela Lei Complementar nº 296, de 17 de setembro de 2007, que dispõe sobre a criação e transformação de cargos na Administração Direta e Indireta e reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Lages.

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO AGENTE RESPONSÁVEL



INFORMAÇÕES RELATIVAS AO ATO DE ADMISSÃO OU NOMEAÇÃO EM CARGO EM COMISSÃO (ANEXO XVI)

Para fins de atendimento aos itens 6 e 7 do Anexo II da Instrução Normativa SCI nº 024/2024 (Checklist/Nota de Conferência de Admissão/Nomeação), apresentam-se as seguintes informações:


- I. **Existência de Cargo/Emprego Criado por Lei:** O cargo relacionado à presente admissão foi criado pela Lei nº _____, de ____ de _____ de _____, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal.

- II. **Regime Jurídico:** No caso de cargo de provimento em comissão, a admissão/nomeação está vinculada ao Regime Geral de Previdência Social. Quando se tratar de servidor estatutário ocupando cargo comissionado, aplica-se o regime jurídico estatutário, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 293, de 06 de setembro de 2007).

Lages, ____/____/____.

ASSINATURA DO AGENTE RESPONSÁVEL



 <p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES Secretaria Municipal da Administração e Fazenda DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>ANEXO XVII - COMPROVANTE DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO ANUAL DE IMPOSTO DE RENDA OU DECLARAÇÃO DE BENS</p>	
<p>1ª VIA – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</p>	
<p>NOME:</p>	
<p>RG:</p>	<p>CPF:</p>
<p>CARGO:</p>	


() Declaro, para fins de cumprimento do disposto no art. 13 da Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/2021, e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 19.516/2022, que na presente data apresentei ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Lages, a cópia da minha Declaração de Imposto de Renda entregue à Receita Federal do Brasil, referente ao Ano-Calendário de _____.

() Declaro, para fins de cumprimento do disposto no art. 13 da Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/2021, e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 19.516/2022, que na presente data preenchi, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Lages, a minha Declaração de Bens (Anexo X) da Instrução Normativa SCI nº 024/2024, referente ao Ano-Calendário de _____.

Lages, ___/___/___.

Assinatura do servidor

Responsável pelo recebimento

 <p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES Secretaria Municipal da Administração e Fazenda DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>ANEXO XVII - COMPROVANTE DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO ANUAL DE IMPOSTO DE RENDA OU DECLARAÇÃO DE BENS</p>	
<p>2ª VIA – SERVIDOR</p>	
<p>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</p>	
<p>NOME:</p>	
<p>RG:</p>	<p>CPF:</p>
<p>CARGO:</p>	

() Declaro, para fins de cumprimento do disposto no art. 13 da Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/2021, e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 19.516/2022, que na presente data apresentei ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Lages, a cópia da minha Declaração de Imposto de Renda entregue à Receita Federal do Brasil, referente ao Ano-Calendário de _____.

() Declaro, para fins de cumprimento do disposto no art. 13 da Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/2021, e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 19.516/2022, que na presente data preenchi, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Lages, a minha Declaração de Bens (Anexo X) da Instrução Normativa SCI nº 024/2024, referente ao Ano-Calendário de _____.

Lages, ___/___/___.

Assinatura do servidor

Responsável pelo recebimento