



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA  
CONTROLE INTERNO**

**Instrução Normativa nº 001/2019**

**“Dispõem sobre atos de admissão de pessoal em caráter efetivo, temporário ou comissionado pelo Município de Luzerna”**

A Controladoria Interna do Município de Luzerna-SC, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar nº 34 de 30 de dezembro de 2003, artigo 7º parágrafo 2º que “Dispõe sobre a instituição, no Município de Luzerna (SC), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 113, II da Constituição do Estado de Santa Catarina, os arts 41, 47 e 48 da Lei Orgânica do Município de Luzerna(SC) e dá outras providências”

E **considerando** a necessidade de disciplinar os atos administrativos para admissão de pessoal de natureza efetiva, contratações temporárias e de provimento em comissão de servidores no Município de Luzerna, resolve:

**Art.1º-** Verificada a necessidade de admissão ou contratação de pessoal de natureza efetiva ou temporária, o Secretário/Diretor interessado na admissão remeterá ao Setor de Desenvolvimento Humano solicitação de admissão de pessoal, conforme Modelo **ANEXO I**, justificando a necessidade.

**Art. 2º** - Quando a solicitação for para substituição de servidor o Setor de Desenvolvimento Humano remete diretamente ao Secretário de Coordenação de Governo e Gestão para análise da Admissão. Já no caso de preenchimento de novas vagas a solicitação deve ser remetida antes ao Setor de Contabilidade para verificação da existência de dotação orçamentária para a admissão e, com a liberação da contabilidade, é enviada ao Secretário de Coordenação de Governo e Gestão para análise da Admissão. **Modelo ANEXO I**.

**Art.3º** - O Secretário de Coordenação de Governo e Gestão analisará a solicitação e sua justificativa, deferindo ou não o pedido, devolvendo ao Setor de Desenvolvimento Humano para as providências cabíveis.

**Art.4º-** Em caso de deferimento o Setor de Desenvolvimento Humano procederá a **convocação** do candidato à vaga, observando a ordem de classificação, via e-mail preferencialmente, telefone, AR ou ainda via Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

**Art. 5º** - Havendo manifestação formalizada, via e-mail, do interesse do candidato na vaga, o Setor de Desenvolvimento Humano elaborará a **Portaria de Nomeação** quando se tratar de admissão de natureza efetiva ou provimento em comissão e procederá com a orientação quanto à documentação exigida para a contratação (Anexo II), para a admissão de natureza efetiva ou contratação temporária, e orientações para a realização dos exames admissionais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA  
CONTROLE INTERNO**

**Art. 6º** - O Setor de Desenvolvimento Humano efetivará a publicação da Portaria de Nomeação no Diário Oficial do Municípios – DOM/SC.

**Art. 7º**- Realizada a entrega de documentos pelo candidato e exames admissionais, o Setor de Desenvolvimento Humano fará a análise prévia e conferência de toda a documentação em conformidade com o Check List (**Anexo II**). As cópias devem receber o carimbo de “Confere com o Original”, datadas e assinadas pelo servidor do Setor de Desenvolvimento Humano

**Art. 8º** - Concretizado os exames admissionais e recebido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) atestando a aptidão do candidato para o exercício do cargo, o Setor de Desenvolvimento Humano adotará as seguintes providências:

- I- Elaborará o **Contrato Especial de Direito Administrativo**, quando se tratar de contratação temporária publicando-o no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC
- II- Elaborará o **Termo de Posse e** procederá com o agendamento da data e hora da posse, que deverá ocorrer no prazo de até trinta dias contados do ato de nomeação.
- III- Fará o registro dos dados do servidor no Sistema Informatizado da Folha, o qual deve ocorrer no prazo mínimo de 01 (um) dia antes do início do exercício pelo servidor, cumprindo as regras do E-Social.
- IV- Fará o registro da digital do servidor no Relógio Ponto.

**Art. 9º** - Concretizado o processo de admissão do servidor o Controle Interno fará análise de todo o processo de admissão ou contratação, em conformidade com o Check List (**Anexo II**) e demais normas legais pertinentes e emitirá Parecer de Nomeação/Contratação do servidor efetivo ou temporário, atestando a regularidade do procedimento ou notificando a irregularidade.

**Art. 10º** - O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído de toda a documentação necessária legalmente, deve permanecer arquivado no Setor de Desenvolvimento Humano a disposição do Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

**Art. 11** - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes que devam ser respeitadas na Administração Pública.

**Art. 12º** - O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa poderá importar na apuração e punição administrativa ao servidor que der causa.

**Art. 13º**- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Luzerna(SC), 28 de março de 2019.

**Vanusca Silva  
Controle Interno**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA  
CONTROLE INTERNO**

**ANEXO I**

**Requerimento de solicitação de admissão de Pessoal**

Solicito ao Srº Secretário de Coordenação de Governo e Gestão que seja realizada a chamada através do Concurso Público nº \_\_\_\_/20\_\_ ou Processo Seletivo nº \_\_\_\_/20\_\_, o candidato aprovado para o cargo de \_\_\_\_\_, com carga horária semanal de \_\_\_\_\_. Justifico a solicitação por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

( ) substituição de vaga anteriormente ocupada

( ) preenchimento de nova vaga

Luzerna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Secretário/Diretor

**Indeferido/Deferido do Setor de Contabilidade da existência de dotação orçamentária:**

\_\_\_\_\_

**Indeferido/Deferido do Secretário de Coordenação de Governo e Gestão:**

\_\_\_\_\_



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA  
CONTROLE INTERNO**

**ANEXO II**

**CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA  
ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO**

<b>Documentos</b>	<b>Sim</b>	<b>Falta</b>	<b>Não se aplica</b>
Carteira Profissional			
Xerox do CPF			
Xerox da Carteira de Identidade			
Xerox do Título de Eleitor			
Xerox do comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral			
Xerox do Certificado de Reservista (se sexo masculino)			
Xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada (com data de emissão de até 60 dias)			
Xerox do Comprovante de Escolaridade			
Xerox do Histórico Escolar compatível com a habilitação do cargo			
Xerox do Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria - caso exigido em edital e compatível com a habilitação do cargo)			
Xerox da Certidão de Nascimento ou RG e CPF dos filhos até 21 anos			
Xerox de Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável			
Xerox do RG e CPF de cônjuge			
Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos			
Frequência escolar dos filhos maiores de 06 e menores de 14 anos			
Comprovante de Endereço em nome do servidor ou em nome de terceiro com declaração de que o servidor reside no local indicado (com data de emissão de até 60 dias)			
Declaração contendo número de telefone fixo e/ou celular e endereço eletrônico (e-mail)			
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou declaração com relação dos bens móveis e imóveis			
Declaração de acumulação legal ( <b>Anexo II</b> ) ou não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, vedados em Lei			



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA  
CONTROLE INTERNO**

<b>(Anexo III)</b>			
Declaração(ões), fornecida(s) pelo(s) último(s) empregador(es) nos últimos 03 (três anos), declarando não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público por justa causa através de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar, e/ou por abandono ao serviço sem justificativa e de não ter sofrido ou estar sofrendo processo de sindicância ( <b>Anexo IV</b> )			
Declaração de Dependência - uma por dependente ( <b>Anexo V</b> )			
<b>Documentos</b>	<b>Sim</b>	<b>Falta</b>	<b>Não se aplica</b>
Declaração de disponibilidade de cumprir jornada ( <b>Anexo VI</b> )			
Certidão de Antecedentes Criminais			
Declaração contendo N° de Conta Corrente no Banco do Brasil			
Carteira Nacional de Habilitação com categoria compatível ao do emprego público (para os empregos de motorista e operador de máquinas).			
Formulário de Exame Médico Admissional ( <b>Anexo VIII</b> )			
Termo de Responsabilidade Exames Admissoriais ( <b>Anexo VII</b> )			
Exames Médicos			
Observações:			

Estando a documentação em conformidade com o *check list* acima preenchido, encaminha-se o presente processo ao Controle Interno para emissão de parecer sobre a regularidade da contratação.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura de quem preencheu o Check List**  
**Cargo**