Diário Oficial dos Municípios
de Santa Catarina

Terça-feira, 22 de junho de 2021 às 10:47, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 3111202: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2021 ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2009

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Canoinhas

MUNICÍPIO

Canoinhas

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:3111202

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal - CIGA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2021 ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2009

Dispõe sobre a remessa, por meio físico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria e pensão, a Coordenadoria do Controle Interno do município de Canoinhas/SC.

Versão 02 autorizada através do Memorando nº 18.871/2021 publicada no Diário Oficial dos Municípios em -----/-----/-----.

A **COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º da Lei Complementar n. 002, de 17 de dezembro de 2003 do município de Canoinhas/SC, artigo 12 da IN 11/2011 do TCE/SC, e considerando o disposto nos artigos 31 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e artigos 48 e 56 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. A instrução tem por objetivo normatizar os procedimentos para exame da legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão, inserindo rotinas de trabalho com a finalidade de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Canoinhas.

Art. 3º. A apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria e pensão, ocorrerá nos termos da *Instrução Normativa 11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais legislações pertinentes,* e a remessa, por meio físico, de documentos e informações necessárias deve ser realizada na forma e prazos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 4º. A autoridade administrativa responsável pelo ato deve remeter, por meio físico, documentos e informações referentes a nomeações em cargos de provimento em comissão, efetivos, temporários e empregos públicos, assim como, referentes à concessão de aposentadoria e pensão, a análise da Coordenadoria do Controle Interno, a qual caberá emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos.

§ 1º. O prazo para remessa da documentação referida no artigo anterior será de **10 (dez) dias úteis a contar do ato de nomeação/concessão**. Se a documentação for entregue incompleta, o processo retornará a autoridade administrativa responsável pelo ato, que terá **05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do processo**, para regularizar e enviar novamente a Coordenadoria do Controle Interno.

§ 2º. No prazo de **10 (dez) dias úteis** após o recebimento da documentação constante nos **Anexos I, II e III desta normativa**, a Coordenadoria do Controle Interno emitirá nota de conferência e parecer, que poderá ser **regular** quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento de todos os requisitos e a legalidade do ato, **regular com ressalvas** quando ocorrer falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário, ou, **irregular** quando comprovada qualquer ilegalidade, os quais serão parte integrante do processo administrativo correspondente.

Art. 5º. O processo administrativo que findar com parecer **irregular**, será encaminhado à autoridade administrativa responsável pelo ato, a qual caberá remeter ao **Departamento Jurídico do Município** para se manifestar sobre o parecer da Coordenadoria do Controle Interno, a qual apreciará a manifestação e se for o caso emitirá novo parecer.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico deverá manifestar-se no prazo de **10 (dez) dias úteis**, após o encaminhamento do processo administrativo. Não havendo manifestação, deverá a autoridade administrativa responsável pelo ato regularizá-lo.

Art. 6º. Os atos de aposentadoria e pensão deverão ser concedidos no prazo de **30 (trinta) dias** após a formalização do requerimento.

Art. 7º. Os atos de admissão, aposentadoria e pensão deverão ser publicados no **Diário Oficial dos Municípios** antes do início das atividades funcionais e do recebimento de valores, em observância ao princípio da publicidade dos atos administrativos.

Art. 8º. A remessa dos documentos e informações referentes aos atos de admissão, de aposentadoria e pensão, por meio físico, não impede o exame da sua legalidade pela Coordenadoria do Controle Interno, mediante **auditorias ou inspeções *in loco*** ou requisição de informações e documentos para verificação.

Art. 9º. A remessa das informações e documentos ao **Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina**, referentes aos atos de concessão de aposentadoria e pensão deve ser efetuada no prazo de **90 (noventa) dias**, a contar da publicação do ato de concessão, por meio de sistema eletrônico disponibilizado.

Art. 10º. Os processos administrativos de admissão, aposentadoria e pensão, constituídos em meio físico, devem ser formalizados com os documentos e informações discriminados, respectivamente, nos **Anexos I, II e III desta Instrução Normativa**, os quais não são taxativos, podendo ser solicitados outros documentos que a Coordenadoria do Controle Interno entender necessários.

Parágrafo único. Os processos administrativos mencionados no artigo anterior devem ficar **armazenados** na unidade gestora, mesmo após a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas, quando requisitadas.

Art. 11º. A omissão, o envio extemporâneo, o lançamento incorreto de informações no sistema, a não regularização do ato, sem justificativas aceitáveis, sujeitará o responsável as **sanções** previstas na Lei Complementar nº 202/2000 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e Lei Complementar nº 070/2019 do Município de Canoinhas.

Art. 12º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Canoinhas/SC, 17 de junho de 2021.

ANEXO I

DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL (CONFORME ART. 10 E ANEXO VI DA IN N.TC-11/2011)

FORMA DE CONTRATAÇÃO: **COMISSIONADO**

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO:
1. Ato de Admissão (*portaria original*);
2. Data de publicação do ato de nomeação (*portaria no DOM*);
3. Existência de cargo criado por Lei (*Lei do cargo)*;
4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Canoinhas (LC 070/2019);
5. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
6. Termo de Posse;
II – DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS
7. Nacionalidade Brasileira e Idade mínima de 18 anos (*cópia RG ou CNH*);
8. Gozo dos direitos políticos (*cópia do Título de Eleitor*);
9. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso (*comprovante de Reservista*);
10. Quitação com as obrigações eleitorais (*comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral*);
11. Habilitação/Escolaridade exigida para o cargo, quando a lei exigir;
12. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos para o cargo, quando for o caso;
13. Documentos pessoais como: Ficha de Registro do Funcionário, Foto 3x4 recente, cópias da Certidão de Casamento/Nascimento ou equivalente, da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Comprovante de Situação Cadastral do CPF (regular), da Carteira de Trabalho (identificação e registros), Número de Identificação Social PIS e PASEP, Certidão Negativa Criminal Estadual da comarca de Canoinhas, Certidão Negativa Criminal Federal e Certidão Negativa Criminal Eleitoral, Comprovante de conta no Banco Bradesco;
14. Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos;
15. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
16. Comprovante de residência atualizado;
17. Declaração de Bens, Direitos e Valores;
III – OUTROS DOCUMENTOS
18. Declaração de Ficha Limpa relativa à Lei nº 4.947/2012;
19. Declaração CDL e do Departamento de Tributação relativa à Lei nº 5.926/2016 (*dívidas no município*);
20. Declaração de Nepotismo relativa à Lei nº 4.441/2009 (*grau de parentesco*);
21. Memorandos sobre o ato;
22. Parecer emitido pelo controle interno;

FORMA DE CONTRATAÇÃO: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO:
1. Número do Edital e Comprovante de Publicidade do Edital *(edital no DOM)*;
2. Comprovação da Homologação do Resultado Final e Comprovante de Publicidade do Rol de Aprovados *(decreto no DOM)*;
3. Ato de Admissão (*portaria original*);
4. Data de Publicação do Ato de Admissão (*portaria no DOM*);
5. Existência de cargo criado por Lei (*Lei do cargo e Quadro de Vagas se houver*);
6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Canoinhas (*LC 070/2019*);
7. Lei autorizativa para contratação temporária (*Lei 5.528/2015*);
8. Contrato de Trabalho Temporário;
9. Laudo de inspeção de saúde, procedido por médico oficial, salvo quando for servidor público em efetivo exercício;
II – DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS:
10. Nacionalidade Brasileira e Idade mínima de 18 anos (*cópia RG ou CNH*);
11. Gozo dos Direitos Políticos (*cópia do Título de Eleitor*);
12. Quitação com as Obrigações Militares (*comprovante de Reservista*);
13. Quitação com as obrigações eleitorais (*comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral*);
14. Habilitação/Escolaridade exigida para o cargo;
15. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos para o cargo, quando for o caso;
16. Documentos pessoais como: Ficha de Registro do Funcionário, Foto 3x4, cópias da Certidão de Casamento/Nascimento ou equivalente, da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Comprovante de Situação Cadastral do CPF (regular), da Carteira de Trabalho (identificação e registros), Número de Identificação Social PIS e PASEP, Certidão Negativa Criminal Estadual da comarca de Canoinhas, Comprovante de conta no Banco Bradesco;
17. Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos;
18. Declaração de não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidades disciplinares;
19. Comprovante de Residência Atualizado;
20. Declaração de Bens, Direitos e Valores;
III – OUTROS DOCUMENTOS
21. Memorandos sobre o ato;
22. Parecer emitido pelo controle interno;

FORMA DE CONTRATAÇÃO: **CONCURSO PÚBLICO**

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO:
1. Número do Edital e Comprovante de Publicidade do Edital *(edital no DOM)*;
2. Comprovação da Homologação do Resultado Final e Comprovante de Publicidade do Rol de Aprovados *(decreto no DOM)*;
3. Ato de Admissão (*portaria original*);
4. Data de Publicação do Ato de Admissão (*portaria no DOM*);
5. Existência de cargo criado por Lei (*Lei do cargo*);
6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Canoinhas (*LC 070/2019*);
7. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
8. Termo de Posse;
II – DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS:
9. Nacionalidade Brasileira e Idade mínima de 18 anos (*cópia RG ou CNH*);
10. Gozo dos Direitos Políticos (*cópia do Título de Eleitor*);
11. Quitação com as Obrigações Militares (*Carteira de Reservista*);
12. Quitação com as obrigações eleitorais (*comprovante de votação ou Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral*);
13. Escolaridade/Habilitação exigida no Edital;
14. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos para o cargo, quando for o caso;
15. Documentos pessoais como: Ficha de Registro do Funcionário, Foto 3x4 recente, cópias da Certidão de Casamento/Nascimento ou equivalente, da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Comprovante de Situação Cadastral do CPF (regular), da Carteira de Trabalho (identificação e registros), Número de Identificação Social PIS e PASEP, Extrato Previdenciário, Certidão Negativa Criminal Estadual da comarca de Canoinhas, Comprovante de conta no Banco Bradesco;
16. Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos;
17. Declaração de não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidades disciplinares;
18. Comprovante de Residência Atualizado;
19. Declaração de Bens, Direitos e Valores;
III – OUTROS DOCUMENTOS
20. Memorandos sobre o ato;
21. Parecer emitido pelo Controle Interno;

FORMA DE CONTRATAÇÃO: **CARGO ELETIVO**

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO:
1. Número do Edital e Comprovante de Publicidade do Edital *(edital no DOM)*;
2. Resolução do Conselho Municipal de escolha dos eleitos;
3. Ato de Admissão (*portaria original*);
4. Data de Publicação do Ato de Admissão (*portaria no DOM*);
5. Existência de cargo criado por Lei (*Lei do cargo*);
6. Lei de criação do Conselho Municipal
7. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
8. Termo de Posse;
II – DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS:
9. Nacionalidade Brasileira e Idade mínima de 21 anos (*cópia RG ou CNH*);
10. Gozo dos direitos políticos (*cópia do Título de Eleitor*);
11. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso (*comprovante de Reservista*);
12. Quitação com as obrigações eleitorais (*comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral*);
13. Escolaridade/Habilitação exigida no Edital;
14. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos para o cargo, quando for o caso;
15. Documentos pessoais como: Ficha de Registro do Funcionário, Foto 3x4 recente, cópias da Certidão de Casamento/Nascimento ou equivalente, da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Comprovante de Situação Cadastral do CPF (regular), da Carteira de Trabalho (identificação e registros), Número de Identificação Social PIS e PASEP, Certidão Negativa Criminal Estadual da comarca de Canoinhas, Certidão Negativa Criminal Federal e Certidão Negativa Criminal Eleitoral (idoneidade moral), Comprovante de conta no Banco Bradesco;
16. Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos;
17. Declaração de não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidades disciplinares;
18. Comprovante de Residência Atualizado (residir no Município);
19. Declaração de Bens, Direitos e Valores;
III – OUTROS DOCUMENTOS:
20. Declaração que não possui parentesco (conforme edital e Lei 3.804/2005);
21. Memorandos sobre o ato;
22. Parecer emitido pelo controle interno;

FORMA DE CONTRATAÇÃO: **EMPREGO PÚBLICO**

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO:
1. Número do Edital e Comprovante de Publicidade do Edital *(edital no DOM)*;
2. Comprovação da Homologação do Resultado Final e Comprovante de Publicidade do Rol de Aprovados *(decreto no DOM)*;
3. Ato de Admissão (*portaria original*);
4. Data de Publicação do Ato de Admissão (*portaria no DOM*);
5. Existência de emprego criado por Lei (Lei do cargo);
6. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5452/1943);
7. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
8. Termo de Posse, no caso de emprego de provimento em concurso;
II – DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS:
9. Nacionalidade Brasileira e Idade mínima de 18 anos (*cópia RG ou CNH*);
10. Gozo dos direitos políticos (*cópia do Título de Eleitor*);
11. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso (*comprovante de Reservista*);
12. Quitação com as obrigações eleitorais (*comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral*);
13. Escolaridade/Habilitação exigida no Edital;
14. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos para o cargo, quando for o caso;
15. Documentos pessoais como: Ficha de Registro do Funcionário, Foto 3x4 recente, cópias da Certidão de Casamento/Nascimento ou equivalente, da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Comprovante de Situação Cadastral do CPF (regular), da Carteira de Trabalho (identificação e registros), Número de Identificação Social PIS e PASEP, Extrato Previdenciário, Certidão Negativa Criminal Estadual da comarca de Canoinhas, Comprovante de conta no Banco Bradesco;
16. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional;
17. Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos;
18. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
19. Comprovante de residência atualizado (*conforme edital*);
20. Declaração de Residência com assinatura registrada em cartório, quando for o caso;
21. Declaração de Bens, Direitos e Valores;
III – OUTROS DOCUMENTOS
22. Memorandos sobre o ato;
23. Parecer emitido pelo controle interno;

ANEXO II

DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA (CONFORME ART. 8º E ANEXO III DA IN N.TC 11/2011)

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO:
1. Ato de concessão de aposentadoria, com a qualificação do servidor, lotação, fundamentação legal, data de publicação (*portaria original e portaria no DOM*);
2. Requerimento de aposentadoria e Declaração de Recadastramento Anual;
II – DOCUMENTOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR:
3. Documento hábil comprobatório da idade do servidor (*cópia RG ou CNH*);
4. Histórico da vida funcional do servidor;
5. Dados pessoais como: nome, sexo, CPF, matrícula, cargo/função, lotação e n. PIS/PASEP, comprovante de endereço;
6. Certidão de vencimentos e Comprovantes de Pagamento da última remuneração na ativa e da primeira na inativa;
7. Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos;
III – DOCUMENTOS RELATIVOS AO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO:
8. Certidões originais expedidas por órgãos/entidades federais, distrital, estaduais e municipais (PMC) referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor;
09. Certidão original expedida pelo INSS, referente ao tempo de serviço/contribuição;
10. Certidão de tempo de carreira/exercício no cargo efetivo em que se aposentou (docência);
11. Memória de cálculo dos proventos, que deve discriminar: a) O vencimento-base do servidor previsto em lei; b) Os adicionais, as gratificações e outras vantagens, indicando a legislação que prevê a concessão e incorporação, e os respectivos percentuais; c) O fator da proporcionalidade, quando se tratar de aposentadoria proporcional; d) O valor total dos proventos;
12. Memória de Tempo de Serviço Público conferindo com o total apurado nas certidões.
13. Demonstrativo do tempo de contribuição utilizado para a aposentadoria;
IV- OUTROS DOCUMENTOS:
14. Termo de Opção da aposentadoria;
15. Portarias e Decretos de nomeação do cargo;
16. Parecer Previdenciário do ICPREV;
17. Ofícios Recebidos e Remetidos;
18. Parecer emitido pelo controle interno;

ANEXO III

DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO (CONFORME ART. 8º E ANEXO IV DA IN N.TC-11/2011).

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO:
1. Ato de concessão de pensão, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, o nome de todos os beneficiários e outros dados que se mostrem necessários (*Portaria Original*);
2. Data de publicação do ato de concessão de pensão (*Portaria no DOM*);
3. Na pensão concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial;
II – DOCUMENTOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO SERVIDOR
4. Histórico da vida funcional do servidor;
5. Informações concernentes aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, data de nascimento, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, nº PIS/PASEP e outros se houver;
6. Certidão de óbito ou declaração judicial de ausente, em caso de morte presumida;
7. Declaração da unidade gestora se o servidor estava na ativa ou aposentado na data de seu óbito;
8. Fotocópia do ato de aposentadoria, no caso de servidor aposentado.
III – DOCUMENTOS RELATIVOS AOS BENEFICIÁRIOS
9. Requerimento de habilitação dos beneficiários;
10. Prova hábil da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável;
11. Fotocópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de conta em banco dos beneficiários.
12. Endereço dos beneficiários.
IV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO VALOR DA PENSÃO
13. Comprovante de pagamento relativo à última remuneração/proventos percebido pelo servidor em vida;
14. Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento da pensão em nome dos beneficiários;
15. Memória de cálculo da pensão, que deve discriminar: o valor da última remuneração percebido pelo servidor, os adicionais, as gratificações e outras vantagens incorporáveis, indicando a legislação autorizadora, e os respectivos percentuais, detalhamento do cálculo previsto no artigo 2º da Lei Federal n.10.887/2004, quando o falecimento do servidor ocorrer a partir de 20/02/2004 e o valor total da pensão, discriminando o percentual devido a cada beneficiário (rateio).
V – OUTROS DOCUMENTOS
16. Parecer emitido pelo controle interno.