

DECRETO Nº 4821/22

De 21 de junho de 2022

HOMOLOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013/2022/CGM, de 21 DE JUNHO DE 2022, QUE ESTABELECE PROCEDIMENTOS DOCUMENTAÇÕES E PRAZOS NO TOCANTE À ADMISSÃO DE PESSOAL COMISSIONADO, EFETIVO E TEMPORÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE INDAIAL.

André Luiz Moser, Prefeito do Município de Indaial, no uso de suas atribuições legais, de acordo com artigo 92, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e demais dispositivos legais em vigor,

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa nº 013/2022 da Controladoria Geral do Município, de 21 de junho de 2022, que estabelece procedimentos, documentações e prazos no tocante à admissão de pessoal comissionado, efetivo e temporário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Indaial.

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

Município de Indaial, em 21 de junho de 2022.

André Luiz Moser
Prefeito

Publique-se na forma da Lei.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 013, DE 21 DE JUNHO 2022

Estabelece procedimentos, documentações e prazos no tocante à admissão de pessoal comissionado, efetivo e temporário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Indaial.

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE INDAIAL, no uso de suas atribuições contidas na Lei Municipal nº 5642/2019, de 02 de maio de 2019, na Lei Municipal nº 5.810/2020, de 05 de agosto de 2020, e:

CONSIDERANDO a necessidade de padronização nas contratações e da consolidação das informações em razão do e-Social e do e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

R E S O L V E:

Art. 1º. Ficam instituídos, por este ato normativo, os procedimentos e as documentações a serem exigidas no momento da admissão de pessoal comissionado, efetivo e temporário, bem como os prazos para a apresentação dos documentos e encaminhamento do processo de contratação à Controladoria-Geral do Município para a emissão de parecer.

Art. 2º. Para os fins desta instrução normativa, consideram-se:

I – procedimentos: método ou sequência para a realização de determinadas atividades, permitido realizar o trabalho de forma mais correta;

II – documentação: conjunto de todos os documentos que são necessários à observação de determinada norma e que servirão de base para a análise do processo de contratação;

III – prazos: tempo estipulado para o cumprimento de determinada obrigação ou para a aquisição de determinado direito;

IV – admissão: ato que perfectibiliza a relação de trabalho entre o contratante e o contratado, resultando na contratação;

V – pessoal comissionado: pessoal de livre nomeação e exoneração contratado em razão de vínculo de confiança, que ocupa provisoriamente o desenvolvimento de determinada atividade de direção, chefia ou assessoramento, podendo ser preenchidos por servidores de carreira ou não;

VI – pessoal efetivo: pessoal contratado para atender necessidade permanente da prestação de serviços públicos, selecionado através de concurso público de provas, ou de provas e títulos;

VI – pessoal temporário: pessoal contratado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, selecionado através de Processo Seletivo, simplificado ou não;

VII – processo: conjunto de documentos exigidos no ingresso e na saída do exercício do mandato, cargo, emprego ou função da pública, somados aos documentos gerados durante estada do ocupante nas atividades, formando a pasta funcional do contratado;

VIII – parecer: documento exarado pelas unidades de Controladoria e Auditoria Interna com a finalidade de expressar a regularidade ou não do processo de contratação.

Art. 3º. Os processos admissionais deverão ser encaminhados à Controladoria-Geral do Município no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da contratação, para a emissão do parecer sobre a admissão.

§ 1º Compete ao órgão da Administração Direita ou Indireta, de qualquer dos poderes, responsável pela realização dos procedimentos de admissão, enviar os processos.

§ 2º Cabe ao órgão responsável pelo ingresso do agente público solicitar e conferir a documentação necessária para a contratação, efetivando a admissão somente após a entrega da completude dos documentos exigidos, observando ainda, quando for o caso, os prazos legais de posse e exercício.

Art. 4º. Os documentos necessários a serem apresentados para a contratação são:

I - número do edital, para as admissões que forem realizadas em razão de concurso público ou de processo seletivo;

II - comprovação da homologação do resultado final do concurso público ou do processo seletivo;

III - comprovação da publicidade do edital do concurso;

IV - comprovação da publicidade da relação de aprovados com a respectiva classificação;

V - ato de admissão, sendo: termo de posse, contrato ou decreto de nomeação, conforme o caso;

- VI - comprovação da existência de cargo, de emprego ou de função criado por lei;
- VII - indicação do regime jurídico da contratação;
- VIII - laudo de inspeção de saúde, conforme estipulado pela legislação pertinente;
- IX - Lei autorizativa da contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso;
- X - documento de identificação com foto e dentro do prazo de validade, não sendo recomendado o aceite de cédula de identidade com emissão superior a 10 (dez) anos;
- XI - comprovante de situação de regularidade cadastral do CPF, emitido pela Receita Federal;
- XII - consulta de qualificação cadastral do e-Social;
- XIII - quitação das obrigações militares, quando for o caso;
- XIV - título de eleitor;
- XV - quitação das obrigações eleitorais, sendo admitido o comprovante de votação da última eleição ou a certidão de quitação da Justiça Eleitoral com data de emissão não superior 90 (noventa) dias;
- XVI - habilitação exigida no edital e na legislação, quando for o caso;
- XVII - prova de cumprimento de todos os requisitos exigidos no edital, quando for o caso;
- XVIII - indicação do cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
- XIX - fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista, contemplando as seguintes folhas que contenham:
 - a) o número;
 - b) a série;
 - c) a qualificação civil;
 - d) as alterações de identidades;
 - e) todos os registros de contratos de trabalho, inclusive o último e a folha em branco subsequente; e
 - f) as anotações gerais.
- XX - comprovação de endereço, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, em nome do contratado ou do cônjuge, ou ainda de parente em linha reta de até 2º grau;
- XXI - declaração de bens, conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos;
- XXII - declaração de imposto de renda ou declaração de isenção do imposto de renda, conforme modelo do anexo I desta instrução normativa; e

XXIII - declaração, conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos:

- a) de possuir ou não filhos, devendo, em caso positivo apresentar a certidão de nascimento e a carteira de vacinação dos menores de 14 (quatorze) anos;
- b) de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- c) de 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;
- d) de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;

XXIV – certidão de casamento ou de união estável, atualizadas a no máximo (120) dias;

XXV – certidão de nascimento atualizada a no máximo 120 (cento e vinte) dias, sendo dispensada a apresentação quando casado(a) ou em união estável, conforme disposto no inciso XXIV.

§ 1º A documentação deve estar legível, de forma a permitir claramente a correta identificação das informações e da pessoa a ser admitida.

§ 2º Nos casos de concursos públicos ou processos seletivos que tenham sua validade prorrogada conforme período estipulado no edital, faz-se necessário incluir no processo a comprovação da publicação da prorrogação.

§ 3º Considera-se documento de identificação com foto, por exemplo, a carteira nacional de habilitação, a cédula de identidade, a carteira profissional e dentre outros, desde que emitidos por órgãos oficiais ou entidades de classe reconhecidos pela legislação e desde que observado os critérios estabelecidos inciso X do *caput*.

§ 4º Quando o contratado possuir dependentes, devem ser apresentados:

I – Comprovante de situação de regularidade cadastral do CPF, emitido pela Receita Federal;

II – Certidão de nascimento ou documento de identidade com foto, observado para esse último caso, o disposto no inciso X do *caput* do art. 4º;

III – Carteira de vacinação, quando menor de 14 (quatorze) anos.

§ 5º Quando o nomeado se declarar casado, amasiado, em união estável, devem ser apresentados os seguintes documentos do cônjuge:

I – PIS/PASEP;

II – Inscrição do INSS;

III – Cópia do documento de identidade, observado o disposto no inciso X e § 3º do *caput*.

Art. 5º. Os processos admissionais deverão ser encaminhados à Controladoria-Geral do Município com as folhas numeradas, preferencialmente na ordem sequencial disposta no art. 4º, dentro do prazo estipulado no *caput* do art. 3º.

Art. 6º. As disposições contidas nesta instrução normativa aplicam-se às admissões para a ocupação de cargo ou emprego efetivo ou temporário, bem como para o ingresso de comissionado nas estruturas da Administração Direita e Indireta, dos Poderes Executivos e Legislativo, sendo, para esse último poder, enquanto não dispuser de estrutura de controladoria própria.

Parágrafo único – quando o cargo comissionado for preenchido por servidor de carreira efetivo, já com o processo de ingresso no cargo efetivo anteriormente aprovado através de parecer da Controladoria-Geral do Município, far-se-á necessário apenas a apresentação da Declaração de Imposto de Renda atualizada ou, nos casos de isenção do imposto de renda, a Declaração de Isenção conforme modelo contido o anexo I desta norma e a cópia do ato de nomeação com a comprovação de sua publicação.

Art. 7º. Fica revogada a Instrução Normativa 001/2009.

Art. 8º. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Indaial, 21 de Junho de 2022

Rafael Gonçalves
Controlador Interno

ANEXO I

Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)

Eu, _____,
RG/CNH nº _____, órgão expedidor: _____, UF: _____,
CPF _____, endereço _____,
_____, CEP _____,
cidade de _____, telefone(s) (____) _____,
DECLARO ser isento(a) da apresentação da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) no(s) exercício(s) _____ por não incorrer em nenhuma das hipóteses de obrigatoriedade estabelecidas pelas Instruções Normativas (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB).

Esta declaração está em conformidade com a IN RFB nº 1548/2015 e a Lei nº 7.115/83¹.

Declaro ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações acima prestadas.

_____, ____ de _____ de 20____.

^{1*} Esclarecemos que a Receita Federal do Brasil não emite declaração de que o(a) cidadão(ã) está isento(a) de apresentar a Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF), pois a Instrução Normativa RFB nº 1548, de 25 de fevereiro de 2015, regula que, a partir do ano de 2008, deixa de existir a Declaração Anual de Isento. Ademais, a Lei nº 7.115/83 assegura que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio interessado. Mais informações podem ser obtidas na página da RFB na *internet*, no seguinte endereço eletrônico: <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dai-declaracao-anual-de-isento>

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983.

Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. . 1º - A declaração destinada a fazer prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, e sob as penas da Lei, presume-se verdadeira.

Parágrafo único - O dispositivo neste artigo não se aplica para fins de prova em processo penal.

Art. . 2º - Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Art. . 3º - A declaração mencionará expressamente a responsabilidade do declarante.

Art. . 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. . 5º - Revogam-se as disposições em contrário.