



INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA nº. 007/2014 de 08/10/2014

Estabelece normas sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da regularidade de ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Complementar nº. 611/2003 de 02/12/2003, e no Decreto Municipal nº. 053/2005 de 11/03/2005, e

Considerando a Instrução Normativa N.TC-11/2011 e N.TC-12/2012 do TCE/SC, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 1º O Departamento de Pessoal deverá remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, por meio eletrônico – Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão – e-Sfinge, informações referentes a nomeação 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.

§ 1º A periodicidade da remessa de informações para o Tribunal de Contas é bimestral, observado os seguintes prazos:

- I – primeiro bimestre – até o dia 31 de março;
- II – segundo bimestre – até o dia 31 de maio;
- III – terceiro bimestre – até o dia 31 de julho;
- IV – quarto bimestre – até o dia 30 de setembro;
- V – quinto bimestre – até o dia 30 de novembro;
- VI – sexto bimestre – até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.



§ 2º Após o prazo final de remessa das informações de que trata § 1º deste artigo, o Departamento de pessoal terá até cinco dias para efetuar a confirmação das informações remetidas, através da rede mundial de computadores.

Art. 2º O edital de concurso público e de processo seletivo devem conter os dados e informações constantes do **Anexo I** desta Instrução Normativa.

Art. 3º 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.

§ 1º Os documentos que compõe os atos de admissão de pessoal no serviço público serão autuados, constituindo processo administrativo, com folhas sequencialmente numeradas em ordem conforme **Anexo III**.

§ 2º O Departamento de pessoal submeterá os processos constituídos na forma prevista no *caput* ao Órgão Central de Controle Interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos, constituindo peça integrante do processo administrativo correspondente.

§ 3º O processo constituído na forma prevista no *caput* deve permanecer arquivado no Departamento de Pessoal, 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*.

§ 4º O Tribunal de Contas poderá requisitar, a qualquer tempo, o processo administrativo em meio físico arquivado na unidade gestora.

§ 5º Quando da nomeação ou designação para cargo em comissão, de confiança ou de função gratificada, o servidor público deverá declarar, conforme “**Anexo IX – Declaração de Relação de Parentesco**”, a existência de parentesco que importe prática de nepotismo, em atendimento ao previsto na Súmula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal – STF (**Anexo X**), que estabelece que “a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente de linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal. ([Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 012/2016 de 03/03/2016](#)).”

CAPÍTULO I

DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL



Art. 4º A omissão, o envio extemporâneo ou o lançamento incorreto das informações no sistema, sem justificativas aceitáveis pelo Tribunal de Contas, podem ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal nº. 498/2001, e de multa à autoridade administrativa, prevista na Lei Complementar nº. 202/2000 do Estado de Santa Catarina.

Art. 5º Os documentos que contenham dados e informações funcionais relacionados ao beneficiário do ato, inclusive emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 6º As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda do Departamento de Pessoal, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

Art. 7º Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa, no que couber:

I – às admissões em emprego público e às contratações por tempo determinado.

Art. 8º As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do responsável pelo controle interno da unidade.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013 de 22 de maio de 2013.

Serra Alta, SC, 08 de outubro de 2014.

FRANCISCO ARTUR BOTH
Prefeito Municipal

CLEITON ALGAYER
Controlador Interno

Registrado e publicado em data supra:

VANDERLI RUI DE GASPARI
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO (Art. 2º)

O edital de concurso público deve-se 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 a 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, § 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

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 3º)

~~I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO~~

- ~~1. Número do edital~~
- ~~2. Comprovação da homologação do resultado final do concurso;~~
- ~~3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;~~
- ~~4. Ato de admissão;~~
- ~~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, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;~~
- ~~9. Termo de posse;~~
- ~~10. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.~~

~~II - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS~~

- ~~1. Comprovação relativa a:
 - ~~a) nacionalidade brasileira;~~
 - ~~b) gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);~~
 - ~~c) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;~~
 - ~~d) quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);~~
 - ~~e) idade mínima de 18 anos;~~
 - ~~f) habilitação exigida no edital;~~~~
- ~~2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;~~
- ~~3. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;~~
- ~~4. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;~~
- ~~5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;~~



- ~~6. 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;~~
- ~~7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;~~
- ~~8. Endereço;~~
- ~~9. Declaração de bens.~~

~~III – OUTROS DOCUMENTOS~~

- ~~1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão;~~
- ~~2. Nota de Conferência (Anexo III).~~

ANEXO II

DA INSTRUÇÃO NORMATIVA – CONTROLADORIA nº. 007/2014 de 08/10/2014

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 3º)

~~(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 008/2015 de 09/06/2015).~~

~~I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO~~

- ~~1. Número do edital~~
- ~~2. Comprovação da homologação do resultado final do concurso;~~
- ~~3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;~~
- ~~4. Ato de admissão;~~
- ~~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, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;~~
- ~~9. Termo de posse;~~
- ~~10. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.~~

~~II – DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS~~

- ~~1. Comprovação relativa a:
 - ~~a) nacionalidade brasileira;~~
 - ~~b) gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);~~
 - ~~c) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;~~~~



- ~~d) quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);~~
- ~~e) idade mínima de 18 anos;~~
- ~~f) habilitação exigida no edital;~~
- ~~2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;~~
- ~~3. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;~~
- ~~4. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;~~
- ~~5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (**Anexo IV**);~~
- ~~6. 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 (**Anexo V**);~~
- ~~7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (**Anexo VI**);~~
- ~~8. Endereço;~~
- ~~9. Declaração de bens (cópia da Declaração entregue a Receita Federal, ou **Anexo VII**, ou **Anexo VIII**).~~

III – OUTROS DOCUMENTOS

- ~~1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão;~~
- ~~2. Nota de Conferência (**Anexo III**).~~

ANEXO II

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 012/2016 de 03/03/2016).

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 3º)

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO

1. Número do edital
2. Comprovação da homologação do resultado final do concurso;
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;
4. Ato de admissão;
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, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
9. Termo de posse;
10. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.

II - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

1. Comprovação relativa a:
 - a) nacionalidade brasileira;
 - b) gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
 - c) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
 - d) quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
 - e) idade mínima de 18 anos;
 - f) habilitação exigida no edital;
2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;
3. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
4. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;
5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (**Anexo IV**);
6. 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 (**Anexo V**);
7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (**Anexo VI**);
8. Endereço;
9. Declaração de bens (cópia da Declaração entregue a Receita Federal, ou **Anexo VII**, ou **Anexo VIII**).
10. Declaração de Relação de Parentesco (quando cargo em comissão, de confiança, ou função gratificada, **Anexo IX**);

III – OUTROS DOCUMENTOS



1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão;
2. Nota de Conferência (**Anexo III**).



ANEXO III

NOTA DE CONFERÊNCIA DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 3º, § 1º)

Servidor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Matrícula	
Decreto/Portaria nº.: xxx/20xx de xx/xx/xxxx			
Rol de Documentos – Admissão/Nomeação			
Item	Documentos	OBS	Fls.
I	DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO		
1	Ato de Admissão/Nomeação.	-	-
2	Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente.	-	-
3	Número do Edital.	-	-
4	Comprovação da homologação do resultado final do concurso.	-	-
5	Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados.	-	-
6	Comprovação da existência de cargo/emprego criado em lei.	-	-
7	Regime Jurídico.	-	-
8	Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício.	-	-
9	Termo de posse.	-	-
10	Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.		
II	DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO		
1.A	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira.	-	-
1.B	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor).	-	-
1.C	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso.	-	-
1.D	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação).	-	-
1.E	Comprovação relativa a idade mínima de 18 anos.	-	-
1.F	Comprovação relativa à habilitação exigida no edital.	-	-
2	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de Concurso Público.	-	-
3	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e nº. Do PIS/PASEP, se houver.	-	-
4	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar pessoal celetista.	NA	-
5	Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato.	-	-
6	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.	-	-
7	Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.	-	-
8	Comprovante de Endereço.	-	-
9	Declaração de Bens.	-	-
III	OUTROS DOCUMENTOS		



4	Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão.	-	-
LEGENDA: NA = não se aplica;			
XXXXXXXXXXXXXX			
Setor de Recursos Humanos			

ANEXO III

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 012/2016 de 03/03/2016).

NOTA DE CONFERÊNCIA DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 3º, § 1º)

Servidor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Matrícula	
Decreto/Portaria nº.: xxx/20xx de xx/xx/xxxx			
Rol de Documentos – Admissão/Nomeação			
Item	Documentos	OBS	Fls.
I	DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO		
1	Ato de Admissão/Nomeação.		
2	Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente.		
3	Número do Edital.		
4	Comprovação da homologação do resultado final do concurso.		
5	Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados.		
6	Comprovação da existência de cargo/emprego criado em lei.		
7	Regime Jurídico.		
8	Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício.		
9	Termo de posse.		
10	Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.		
II	DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO		
1.A	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira.		
1.B	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor).		
1.C	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso.		
1.D	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação).		
1.E	Comprovação relativa a idade mínima de 18 anos.		
1.F	Comprovação relativa à habilitação exigida no edital.		
2	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de Concurso Público.		



3	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e nº. Do PIS/PASEP, se houver.		
4	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar pessoal celetista.	NA	-
5	Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato.		
6	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.		
7	Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.		
8	Comprovante de Endereço.		
9	Declaração de Bens.		
10	Declaração de Relação de Parentesco (quando cargo em comissão, de confiança, ou função gratificada).		
III	OUTROS DOCUMENTOS		
1	Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão.		
LEGENDA: NA = não se aplica;			
XXXXXXXXXXXXXX			
Setor de Recursos Humanos			



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGO

(Item 5 do Anexo II)

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 008/2015 de 09/06/2015).

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILEGAL
DE CARGO PÚBLICO**

Eu, **xxxxxxx (nome completo)**, **xxxxxxx (nacionalidade)**, **xxxxxxx (estado civil)**, **xxxxxxx (profissão/função)**, portador do Documento de Identidade nº **xxxxxxx/xxx/xx (nº RG/órgão expedidor/UF)** e do CPF nº. **xxx.xxx.xxx-xx**, residente e domiciliado na **xxxxxxx (endereço completo)**, para fins de ingresso no serviço público municipal do Município de Serra Alta – SC, no cargo de **xxxxxxx (Nome do Cargo)**, em decorrência de aprovação no **xxxxxxx (Concurso Público / Teste Seletivo nº. xxx/20xx)**, com base no que dispõe o Art. 37, XVI da Constituição Federal, e o Art. 91 da Lei 498/2001 de 10/09/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, DECLARO a **não acumulação** ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos.

Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, conforme Art. 299, do Código Penal.

Serra Alta/SC, xx de xxxxxx de 20xx.

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR

Servidor Público



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS

(Item 6 do Anexo II)

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 008/2015 de 09/06/2015).

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL
DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu, **xxxxxxx (nome completo)**, xxxxxxx (nacionalidade), xxxxxxx (estado civil), xxxxxxx (profissão/função), portador do Documento de Identidade nº xxxxxxx/xxx/xx (nº RG/órgão expedidor/UF) e do CPF nº. xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na xxxxxxx (endereço completo), para fins de ingresso no serviço público municipal do Município de Serra Alta – SC, no cargo de xxxxxxx (Nome do Cargo), em decorrência de aprovação no xxxxxxx (Concurso Público / Teste Seletivo nº. xxx/20xx), com base no que dispõe o Art. 91 da Lei 498/2001 de 10/09/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, DECLARO a **acumulação legal de cargo**, função, emprego ou percepção de proventos, conforme disposto no Art. 37, XVI, da Constituição Federal:

	a) a de dois cargos de professor;
	b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
	c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
Órgão/Entidade:	
Cargo:	
Carga Horária:	

Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, conforme Art. 299, do Código Penal.

Serra Alta/SC, xx de xxxxxxx de 20xx.

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR

Servidor Público



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES

(Item 7 do Anexo II)

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 008/2015 de 09/06/2015).

**DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO
PENALIDADES DISCIPLINARES**

Eu, **xxxxxxx (nome completo)**, **xxxxxxx (nacionalidade)**, **xxxxxxx (estado civil)**, **xxxxxxx (profissão/função)**, portador do Documento de Identidade nº **xxxxxxx/xxx/xx (nº RG/órgão expedidor/UF)** e do CPF nº. **xxx.xxx.xxx-xx**, residente e domiciliado na **xxxxxxx (endereço completo)**, para fins de ingresso no serviço público municipal do Município de Serra Alta – SC, no cargo de **xxxxxxx (Nome do Cargo)**, em decorrência de aprovação no **xxxxxxx (Concurso Público / Teste Seletivo nº. xxx/20xx)**, com base no que dispõe o Anexo VI da Instrução Normativa N.TC-11/2011 de 16 de novembro de 2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, DECLARO **não** ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade disciplinares, conforme legislação aplicável.

Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, conforme Art. 299, do Código Penal.

Serra Alta/SC, xx de xxxxxx de 20xx.

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR

Servidor Público



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS

(Item 9 do Anexo II)

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 008/2015 de 09/06/2015).

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

1 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE			
NOME:			
CPF:		RG:	
CARGO/FUNÇÃO:			
2 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS DEPENDENTES			
NOME:			
CPF:		RG:	
CÓD. DEPENDÊNCIA:			
3 - RELAÇÃO DOS BENS, DIREITOS E VALORES			
ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)

Declaro para fins de ingresso no serviço público municipal do Município de Serra Alta – SC, no cargo de **xxxxxxx (Nome do Cargo)**, em decorrência de aprovação no **xxxxxxx (Concurso Público / Teste Seletivo nº. xxx/20xx)**, que os dados constantes da presente declaração são expressão da verdade, e configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, conforme Art. 299, do Código Penal.

Serra Alta/SC, xx de xxxxxxx de 20xx.

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR

Servidor Público



INFORMAÇÕES PARA PREENCHIMENTOS (Não Imprimir)

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 008/2015 de 09/06/2015).

TABELAS

CÓDIGOS DE RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA			
11	Companheiro(a) ou cônjuge	31	Pais, avós e bisavós
21	Filho(a), ou enteado(a)	99	Outros
24	Irmão(a), neto(a), ou bisneto(a)		

CÓDIGOS DE BENS			
Bens Imóveis		Créditos de Poupança Vinculada	
01	Prédio residencial	51	Crédito decorrente de empréstimo
02	Prédio comercial	52	Crédito decorrente de alienação
03	Galpão	53	Plano PAIT e caderneta de pecúlio
11	Apartamento	54	Poupança para construção ou aquisição de bem imóvel
12	Casa	59	Outros
13	Terreno	Depósitos à Vista e Numerário	
14	Terra nua	61	Depósito bancário em conta corrente – País
15	Sala ou conjunto	62	Depósito bancário em conta corrente – Exterior
16	Construção	63	Dinheiro em espécie – moeda nacional
17	Benfeitorias	64	Dinheiro em espécie – moeda estrangeira
18	Loja	69	Outros
19	Outros	Fundos	
Bens Móveis		71	Fundo de Investimento Financeiro - FIF
21	Veículos automotor terrestre: caminhão, automóveis, motocicletas, etc.	72	Fundo de Aplicação em Quotas de Fundos de Investimentos
22	Aeronave	73	Fundo de Capitalização
23	Embarcação	74	Fundo de Ações, inclusive Carteira Livre e Fundo de Investimento no exterior
24	Bem relacionado com o exercício da atividade autônoma	79	Outros
25	Joia, quadro, objeto de arte, de coleção, antiguidade, etc.	Outros Bens e Direitos	
26	Linha telefônica	91	Licença e concessão especiais
29	Outros	92	Título de clube e assemelhado
Participações Societárias		93	Direito de Autor, de investidor e de patente
31	Ações (inclusive as provenientes de linha telefônica)	94	Direito de Lavra e assemelhado
32	Quotas ou quinhões de capital	95	Consórcio não Contemplado
39	Outros	99	Outros
Aplicações e Investimentos			
41	Caderneta de Poupança		
45	Aplicação de Renda Fixa (CDB, RDB e outros)		
46	Ouro, Ativo Financeiro		
47	Mercados Futuros, de Opções e a Termo		
49	Outros		



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS

(Item 9 do Anexo II)

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 008/2015 de 09/06/2015).

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS E VALORES

Eu, **xxxxxxx (nome completo)**, **xxxxxxx (nacionalidade)**, **xxxxxxx (estado civil)**, **xxxxxxx (profissão/função)**, portador do Documento de Identidade nº **xxxxxxx/xxx/xx (nº RG/órgão expedidor/UF)** e do CPF nº. **xxx.xxx.xxx-xx**, residente e domiciliado na **xxxxxxx (endereço completo)**, para fins de ingresso no serviço público municipal do Município de Serra Alta – SC, no cargo de **xxxxxxx (Nome do Cargo)**, em decorrência de aprovação no **xxxxxxx (Concurso Público / Teste Seletivo nº. xxx/20xx)**, DECLARO que nesta data **não** possuo bens e valores em meu nome.

Declaro ainda, que os dados constantes da presente declaração são expressão da verdade, e configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, conforme Art. 299, do Código Penal.

Serra Alta/SC, xx de xxxxxx de 20xx.

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR

Servidor Público



ANEXO IX

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 012/2016 de 03/03/2016).

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

(§ 5º do Art. 3º)

Eu, **xxxxxxx (nome completo)**, xxxxxxxx (nacionalidade), xxxxxxxx (estado civil), portador do Documento de Identidade nº xxxxxxxx/xxx/xx (nº RG/órgão expedidor/UF) e do CPF nº. xxx.xxx.xxx-xx, servidor efetivo ocupante do cargo de xxxxxxxx (Nome do Cargo), nomeado/designado no cargo em comissão, de confiança ou função gratificada de xxxxxxxx (Nome do Cargo), OU, servidor nomeado/designado no cargo em comissão de xxxxxxxx (Nome do Cargo), com base no que dispõe a Sumula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal – STF, DECLARO, que:

NÃO	Possuo grau de parentesco até 3º grau com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Diretores de Departamento, ou qualquer outro servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento que exerça cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada no Poder Executivo Municipal de Serra Alta – SC.	
SIM		
OBS: Caso tenha assinalado a opção “SIM” preencha a tabela abaixo:		
NOME DO PARENTE	CARGO QUE OCUPA	RELAÇÃO DE PARENTESCO

Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, conforme Art. 299, do Código Penal.

Serra Alta/SC, xx de xxxxxxxx de 20xx.

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR

Servidor Público



ANEXO X

(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 012/2016 de 03/03/2016).

RELAÇÃO DE PARENTESCO

(§ 5º do Art. 3º)

Considerando a Súmula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal – STF, que veda o nepotismo nos seguintes termos:

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente de linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

Destacamos a relação de parentesco que são vedadas pela Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal – STF:

RELAÇÃO DE PARENTESCO VEDADAS PELA SÚMULA VINCULANTE Nº. 13 DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL - STF		
Cônjuge (esposa ou esposo) ou companheiro(a).		
PARENTES EM LINHA RETA:	PARENTES EM LINHA COLATERAL:	PARENTES POR AFINIDADE:
Ascendentes: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendentes: 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta	2º grau: irmão e irmã 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha	Genro e nora e parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro(a). Em linha reta: Ascendentes: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendentes: 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta Em linha colateral: 2º grau: irmão e irmã 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha