



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
E CONTROLADORIA INTERNA



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA N. 02/2025

Auditoria interna sobre a conformidade do funcionamento do
Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de
Lages

OBJETO: GESTÃO PROCEDIMENTAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE AUDITADA: PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGES

TIPO: AUDITORIA DE CONFORMIDADE



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA N. 02/2025

OBJETO: GESTÃO DAS ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE AUDITADA: PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGES

TIPO: AUDITORIA DE CONFORMIDADE

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório congrega os resultados da auditoria de conformidade que teve como objeto as rotinas funcionais da Diretoria de Recursos Humanos (DRH) da Prefeitura Municipal de Lages e que foi realizada em vista de casos de inconformidade detectados por esta Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna no acompanhamento de trâmites de pessoal do município.

Um caso mais grave ensejou especial atenção: no início do mês de julho de 2025 uma candidata aprovada no concurso público regido pelo edital nº. 001/2023 para o cargo de auxiliar de serviços gerais apresentou-se com dois dias de atraso para entrega de documentação requerida e assunção do posto e, mesmo na flagrante intempestividade, foi empossada – o que revelou carência de controle no setor.

A situação foi de peculiar gravidade, afinal, um Departamento de Recursos Humanos em um órgão público desempenha papel estratégico para a boa gestão administrativa, pois concentra atividades diretamente ligadas à legalidade, impessoalidade e eficiência, princípios constitucionais que norteiam toda a Administração Pública.

A organização adequada desse setor garante que processos de admissão, progressão, folha de pagamento e benefícios sejam conduzidos com rigor técnico e jurídico, de maneira a não impor prejuízos ao Erário, aos servidores ou comprometer a confiança da sociedade na atuação estatal.

A busca por uma atuação próxima a zero erro – mormente erros graves como o da posse intempestiva – não significa somente zelo técnico, mas também respeito à moralidade e à eficiência, princípios constitucionais que exigem que a gestão pública entregue serviços de qualidade à sociedade. Apesar deste potencial caráter estratégico para o gerenciamento da Administração, os setores de recursos humanos no segmento público em geral não



ganham a atenção que precisam.

De modo geral as administrações públicas não valorizam a área de recursos humanos, enquanto outras empresas do setor privado estão tratando esta área como sendo estratégica para a organização em busca de seus resultados. O setor público trata-a como um setor que contrata e demite pessoas, esquecendo que ele deve buscar a qualificação dos servidores, além de servir como elo entre estes e a administração, podendo torná-lo um diferencial competitivo.¹

Ciente deste desafio e das peculiaridades que o regime administrativo impõe ao processo de formação e gestão de quadros funcionais, esta auditoria debruçou-se sobre pontos considerados centrais nos procedimentos do DRH da Prefeitura Municipal de Lages, a saber: a) rotinas de nomeações, posses e registros funcionais; b) movimentações de pessoal (exonerações, aposentadorias, licenças, readaptações estágios probatórios); c) controle de benefícios; d) gestão de documentos e prazos legais; e) emprego de papel para os registros funcionais e tramitações; f) sistema de informação, arquivamento e rastreabilidade; g) capacitação e atuação dos servidores do DRH; h) governança e conformidade normativa.²

Mediante a aferição destes resultados no âmbito desta auditoria interna, espera-se contribuir para a eficiência e legalidade da gestão de recursos humanos no Poder Executivo do Município de Lages, de modo a prevenir danos à higidez da Administração, aos direitos dos servidores e se evitar prejuízos ao Erário diante de condutas indevidas ou ilegais.

O relatório está estruturado conforme o conteúdo sugerido em Peter e Machado (2014),³ a saber: escopo, objetivos, metodologia utilizada, resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões e as recomendações.

¹ ESCULÁPIO, Mário. *A Gestão de Recursos Humanos no Serviço Público*. 2013. Monografia. UTFPR: Telêmaco Borba (PR), 2013

² Cumpre destacar que esta auditoria busca analisar processos internos do DRH e não coincide, em seu escopo, com a Auditoria nº. 01/2024 (irregularidades na cessão de servidores a outros órgãos públicos de 2020 a 2024) nem da auditoria do Tribunal de Contas do Estado @RLA 25/80013304. Tal procedimento trata de possíveis irregularidades funcionais, como horas extras habituais e admissão de servidores em caráter temporário para substituição de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo em licença para tratar de interesses particulares, servidores comissionados exercendo atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, entre outras

³ PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. *Manual de auditoria governamental*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014.



2. ESCOPO

Esta auditoria delimita-se aos procedimentos e rotinas do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Lages, com foco na conformidade com a legislação e aos padrões de excelência aplicáveis. A auditoria compreende a análise de documentos e aplicação de questionário semiestruturado, com o fim de aferir a adequação e qualidade dos procedimentos de gestão de recursos humanos e do cumprimento das normas pertinentes.

3. OBJETIVO

O objetivo da presente auditoria foi avaliar a conformidade dos procedimentos – organização de documentos e procedimentos operacionais – relativos à gestão de processos no Departamento de Recursos Humanos, no propósito de identificar e propor soluções para gargalos operacionais encontrados.

As normas (leis, decretos, resoluções, entre outras) e os padrões de excelência da Teoria da Administração serviram como fontes dos critérios de auditoria. Por meio da auditoria foi verificado se as condições (situações encontradas) estão em conformidade com os critérios.

A fim de atingir o objetivo da auditoria, procurou-se responder às seguintes questões de auditoria estabelecidas no Plano de Auditoria Interna n. 01/2025:

1. Os atos de admissão, posse e exercício de novos servidores estão em conformidade com os prazos e requisitos legais?
2. O DRH possui controles eficazes e/ou padronizações (inclusive fluxogramas e checklists) sobre prazos legais em processos de movimentação funcional (licenças, exonerações, readaptações e cessões)?
3. As avaliações de estágio probatório são feitas tempestivamente? Há fluxogramas para isso?
4. Há padronização na atualização cadastral (inclusive quanto a novas certidões)?
5. Há peculiaridades nos trâmites de nomeação de temporários, professores e outras categorias?



6. Os registros funcionais e a folha de pagamento refletem fielmente os atos administrativos praticados?
7. Como o DRH organiza o fluxo de trabalho em vista da existência de dois estatutos de servidores?
8. A gestão documental do DRH assegura a rastreabilidade, integridade e guarda adequada dos documentos, inclusive no que tange a LGPD e regulamentos internos?
9. A ausência de um sistema informatizado impacta negativamente a eficiência e a segurança das operações do DRH?
10. Os servidores do DRH possuem capacitação técnica adequada às suas atribuições e conhecem as normas aplicáveis?
11. Há necessidade de consultoria com outros setores? Como é feita esta comunicação?
12. Há instâncias de governança e compliance implementadas no DRH (comitês, indicadores, planos de ação)?
13. Existem mecanismos formais de responsabilização por falhas ou atrasos nos processos sob responsabilidade do DRH?

4. METODOLOGIA

A metodologia empregada para a execução dos procedimentos de auditoria incluiu as seguintes técnicas:

- Inspeção física: avaliação *in loco* das instalações, das pastas com os documentos de admissão e vida funcional dos servidores, entre outros aspectos.
- Análise documental: revisão das normas internas, registros administrativos, procedimentos.
- Entrevista: aplicação de um questionário semiestruturado (Apêndice 1) ao diretor do Departamento de Recursos Humanos.

A auditoria baseou-se, entre outros, no Manual de Auditoria Interna do TCE/SC, nas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) e no Manual de Auditoria Governamental de Peter e Machado (2014).



5. RESULTADOS

Os resultados da auditoria são apresentados na forma de achados de auditoria,⁴ os quais são destacados a seguir, com as devidas recomendações para regularização e melhoria dos processos, e estruturados e detalhados na matriz de achados (Apêndice 2).

A matriz de achados é elaborada seguindo o conteúdo definido no Manual de Auditoria Interna do TCE/SC⁵, a saber: descrição sumária da situação encontrada, critério esperado, condição encontrada, possíveis causas, possíveis efeitos, evidências, recomendações e benefícios esperados.

Em consonância com a NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade (Requisito n. 179), buscou-se *“comparar a evidência de auditoria obtida com os critérios de auditoria definidos para desenvolver os achados de auditoria para as conclusões da auditoria.”*

ACHADO A1 DOCUMENTAÇÃO ESCASSAMENTE DIGITALIZADA E USO INTENSIVO DE PAPEL

O DRH, como de resto toda a Administração Municipal, ainda faz uso intensivo de papel para documentar seus atos. Embora disponha de um sistema eletrônico contratado – Betha Cloud – no qual tramita parte de sua documentação, o DRH utiliza documentação física nas principais atividades cotidianas, a começar pela nomeação e posse, quando os novos servidores têm de apresentar cópias reprográficas de certidões ou vias impressas de certidões negativas.

Um quarto de século após a popularização da internet no Brasil, depois da pandemia de Covid-19 (2020–2022), que obrigou a digitalização forçada, mais de 15 anos depois do lançamento da plataforma GOV.BR (2009) e da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº. 12.305/2010), que positivou o conceito de Sustentabilidade, em pleno funcionamento da

⁴ “Um achado de auditoria surge da avaliação entre um critério ou padrão pré-estabelecido como adequado ou esperado e uma condição encontrada durante a realização dos procedimentos de auditoria.” (SANTA CATARINA. Tribunal de Contas do Estado. *Manual de auditoria interna*. Florianópolis: TCE, 2023).

⁵ SANTA CATARINA. Tribunal de Contas do Estado. *Manual de auditoria interna*. Florianópolis: TCE, 2023, p. 61.



Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021) e no tempo dos bancos digitais, PIX e inteligência artificial, utilizar massivamente papel não é só uma marca de anacronismo, mas uma flagrante falta de compromisso ambiental.

Sabidamente, a digitalização de processos administrativos traz mais racionalidade, eficiência e facilidade de acesso e transparência aos envolvidos. Estudos mostram que na gestão de recursos humanos no setor público, a digitalização de processos leva ao aumento significativo da eficiência operacional, redução de erros e maior precisão, melhoria na tomada de decisão, economia de custos no longo prazo e aumento da satisfação dos funcionários e gestores.⁶

Não é o que se percebeu na análise das práticas do DRH da Prefeitura de Lages. A digitalização incompleta, com grande concentração de trâmites em papel, gera entraves consideráveis, pois a análise e processamento de uma demanda de determinado servidor requer a consulta à pasta física e ao sistema eletrônico; as caixas e gabinetes com as pastas físicas ocupam um espaço considerável na sede do DRH, comprometendo o conforto dos servidores. As pastas físicas, por seu turno, encontram-se frequentemente desorganizadas, com folhas soltas e até sem documentos essenciais⁷.

Como forma de controle de rotinas de admissão, o DRH utiliza um checklist de documentos que o novo servidor tem de trazer para ser empossado (Apêndice 3). Há também um controle de prazo de apresentação para a posse. Muito embora estes controles sejam bastante úteis no contexto de intenso uso de documentos físicos, não têm a mesma eficácia de “travas”⁸ em sistemas eletrônicos.

Ainda: por ocasião da inspeção física ao DRH estavam abertas as inscrições para o

⁶ SUHAIROM, Nornazira et al. (2024). Drivers of Digital Transformation and Their Efficacy in Public Sector Human Resource Management. *Journal of Theory and Practice in Management*. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/382181562_Drivers_of_Digital_Transformation_and_Their_Efficacy_in_Public_Sector_Human_Resource_Management

⁷ Em um caso analisado, de uma servidora em licença gestante, não constava na pasta física o exame de gravidez; em outro, de desligamento de temporário, inferia-se que o servidor tinha contrato de um ano e provavelmente este foi renovado por igual período, porém antes do fim da renovação o servidor foi desligado, todavia não constava o ato de renovação. Três casos continham o mesmo problema: servidores tomaram posse na prorrogação do prazo legal, mas os termos de prorrogação – que justificariam a posse a princípio extemporânea – não se encontravam nas respectivas pastas.

⁸ Tanto para não dar posse a um nomeado fora do prazo quanto para só tramitar processos com todos os documentos necessários.



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



processo seletivo do edital nº 005/2025/PML⁹, feitas exclusivamente de forma presencial, com documentos físicos, no DRH em dias úteis. Ora, tais requisitos reduzem a competitividade da seleção, sobretudo porque o horário limitado durante o qual o Departamento de Recursos Humanos do Município permaneceu aberto para recepção das inscrições: de segunda a sexta feira das 8h às 17h30, ficando sem atendimento das 12h às 14h. Ou seja, além de não conseguir fazer a inscrição online – que poderia se dar a qualquer horário –, o potencial candidato ainda se via impossibilitado de realizá-la no período do meio do dia, que costuma ser precisamente o intervalo de folga de outras atividades, como trabalho e escola.

A partir deste exemplo extremo cabe analisar que, por depender muito de práticas “analógicas”, o DRH precisaria prestar atendimento ao menos ao longo de todo o dia, com revezamento da equipe nas atividades de atendimento aos servidores no período de 12h às 14h.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração:
 - adotar o processo administrativo eletrônico no Departamento de Recursos Humanos e, se possível, em todos os setores da Prefeitura, eliminando-se o papel tanto quanto for possível das atividades administrativas;
 - concentrar as atividades do DRH no meio digital, promovendo-se o escaneamento do conteúdo das pastas dos servidores;
 - criar travas no sistema, de maneira que nomeados que se apresentam ou tragam documentação posteriormente ao prazo legal não tomem posse.
 - criar checklists para todos os principais procedimentos do departamento;
 - enquanto persistir o uso de papel, que todas as pastas físicas estejam organizadas e com documentos devidamente afixados.
- A Administração e ao DRH:
 - promover treinamento à equipe para a digitalização;

⁹ Processo seletivo público simplificado para contratação temporária de servidores para o quadro geral do município de Lages/SC para o exercício das funções de museólogo, nutricionista, técnico de segurança no trabalho, cuidador, cuidador social de criança e adolescente, encanador, pedreiro, soldador e cozinheiro.



- organizar turnos de revezamento para atendimento ao público (servidores, postulantes a concursos e seleções) no período das 12h às 14h e estudar formas de atendimento por chat, aplicativos de mensagens ou outro meio digital.

ACHADO A2 URGÊNCIA EM SE CRIAR TRÂMITES DIGITAIS EM PROCESSOS CRUCIAIS

Em que pese o anacronismo do uso intensivo do papel nas rotinas de recursos humanos, que desafia a Lei do Governo Digital – Lei nº 14.129/2021, em vigor para os municípios há quase quatro anos (artigo 55, III) –, seu uso não deve desaparecer subitamente. Portanto, ao menos em processos cruciais na vida funcional do servidor, como chamamento, posse, progressões, licenças, exonerações, readaptações e cessões, devem ser tomadas soluções tecnológicas imediatas.

Em todos esses marcos, a falta de controle eletrônico gera riscos administrativos e de integridade, além de dificultar a gestão eficiente de pessoal. Ainda que o papel possa subsistir por algum tempo como respaldo documental, é imprescindível que, de imediato, controles digitais, integrados e auditáveis, sejam implantados, garantindo informações em tempo real tanto para a Administração quanto para os próprios servidores – sempre com a finalidade de evitar que os registros básicos sejam comprometidos com questionamentos de legalidade.

- Ao DRH:
 - potencializar o uso dos recursos tecnológicos atuais para auxiliar como travas ou controladores da regularidade temporal de atos de nomeação e posse, sobretudo.
- À Administração:
 - adoção de soluções de governo digital, seja por meio de sistemas próprios, seja por convênios com entes como Dataprev, Serpro ou a Secretaria de Governo Digital, para gestão de recursos humanos, sobretudo para a realização de processos seletivos por meio eletrônico, sem a necessidade de os candidatos se deslocarem à Prefeitura.



ACHADO A3 RISCO DE ERRO PELA EXISTÊNCIA DE DOIS REGIMES JURÍDICOS PARA OS SERVIDORES

Convivem atualmente nos quadros funcionais da Prefeitura, servidores regidos por dois diplomas legais distintos: Lei nº 1574/1990 e a Lei Complementar nº 293/2007, que preveem alguns direitos levemente diferentes entre os respectivos jurisdicionados. Cite-se, por exemplo, a previsão de licença-prêmio (licença de 90 dias consecutivos a cada cinco anos trabalhados) na legislação mais antiga (art. 113 e seguintes) que deixa de existir na mais recente.

Estando sem o controle de travas e alertas eficientes, especialmente sem gerenciamento eletrônico, os registros de recursos humanos da Prefeitura de Lages podem inadvertidamente receber e processar pedidos de direitos/benefícios a servidores cujo estatuto não os prevê.

Em tais condições, o erro imputado à Administração pode resultar na concessão de benefícios a maior para servidores, e estes, agindo de boa-fé, não serão compelidos a ressarcir o que receberam a mais¹⁰.

RECOMENDAÇÕES:

- Ao DRH:
 - criar alertas e travas em pastas e no sistema Betha para que não se processem pedidos referentes a cada servidor sob estatuto equivocado.
- À Administração:
 - estudar a viabilidade de unificar os estatutos e, enquanto tal não for possível, apoiar o DRH no desenvolvimento de soluções que evitem a aplicação inadvertida à vida funcional do servidor de dispositivos de estatuto diverso daquele que o rege.

¹⁰ O Superior Tribunal de Justiça (Tema 531) e o Tribunal de Justiça de Santa Catarina (Reclamação 4011522-83.2018.8.24.0000) já decidiram que o servidor público não pode ser penalizado por erro imputado à Administração.



ACHADO A4 FALTA DE POLÍTICAS DE GUARDA E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PAPEL E DA OBSERVÂNCIA DA LGPD

O município conta com Lei Municipal (nº. 3.558/2009), que dispõe sobre prazos de guarda e destinação dos documentos públicos, estipulando que termos de posse de cargos comissionados e registros funcionais de servidores são documentos de valor mediato evidente e guarda permanente, ou seja, são todos destinados indefinidamente à guarda do Arquivo Público Municipal.

Como persiste a política de uso de documentação em papel, a tendência é o crescimento exponencial do volume de documentos no Arquivo. Assim, urge a criação de lei prevendo a digitalização de documentos já existentes com idêntico valor do impresso e a paulatina destruição das vias físicas.

Igualmente, não há, na prática, política de reciclagem de papéis inservíveis sem caráter documental, descumprindo-se nisto o que prevê a mesma Lei Municipal nº. 3.558/2009¹¹.

Também não há no município regulamentação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei Federal nº. 13.709/2018), de maneira que a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação dos dados dos servidores carecem ainda de uma disciplina adequada.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração:
 - promover, a par da implantação do uso do processo digital, a digitalização dos documentos físicos do DRH existentes.

¹¹ Art. 11 Esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos nas tabelas de temporalidade, os documentos de valor imediato não evidente, referidos no art.7º desta Lei, poderão ser eliminados nas unidades acumuladoras, desde que sejam identificados os originais e garantidos seu ciclo de vida.

Art. 12 A eliminação de documentos de que trata o artigo anterior será sempre formalizada por meio de registro em ata da unidade de órgão, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos, e que consignará as datas limites e a quantidade, em metros lineares dos documentos eliminados. (...)

§ 2º Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados a cooperativa de reciclagem.



- realizar a mudança legislativa na Lei Municipal nº. 3.558/2009 permitindo que os documentos digitalizados do DRH possam paulatinamente ser descartados;
- implantar em todo o âmbito da Administração a coleta seletiva de resíduos e a reciclagem de papel, com os cuidados próprios para a destruição de documentos.
- regulamentar a LGPD no âmbito municipal, também para salvaguardar todos os procedimentos de coleta e tratamento de dados dos servidores.
- Ao DRH:
 - treinar a equipe interna para trabalhar com a digitalização de documentos, tratamento de dados e progressivo descarte de documentos em papel.

ACHADO A5 AUSÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL REGULAR

Atualmente, não existe política de recadastramento funcional regular dos servidores no DRH. O recadastramento não é mera formalidade, mas ferramenta de gestão responsável, que protege a regularidade administrativa e garante direitos e deveres dos servidores.

Por meio dela, a administração mantém informações corretas para comunicação oficial, concessão de benefícios e controle de dependentes, haja vista que os servidores mudam de endereço, estado civil, contato ou até situação familiar ao longo do tempo.

A prática é comum em diversos municípios do País como importante ferramenta de gestão e, também, por recomendação do Ministério Público, usada para combater distorções no quadro funcional¹².

O recadastramento ainda evita a manutenção de “servidores fantasmas” ou

¹² Veja-se, por exemplo da Recomendação Administrativa 10/2021 do MP/PI (PA – 000030-101/2021): “RECOMENDA ao MUNICÍPIO DE FRANCISCO AYRES, na pessoa do seu representante legal – Prefeito, a adoção de todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para a realização de recadastramento funcional geral visando o fiel cumprimento da legislação no que se refere à assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho, avaliação de desempenho funcional, cumulação de cargos, percentual de ocupação dos cargos comissionados e funções de confiança por servidores efetivos e de carreira, reserva legal de cargos e empregos públicos para servidores com deficiências, contratos por tempo determinado para atender a necessidade temporária excepcional interesse público, bem como a realização de todas as providências legais para o saneamento de irregularidades nos casos de comprovada violação da legislação, cuja omissão pode gerar, em tese, responsabilidades de natureza administrativa, civil e penal, nos termos da lei.”



pagamentos a pessoas falecidas ou desligadas, assegurando que a folha de pagamento reflita apenas vínculos ativos e regulares.

Além de garantir a observância de princípios constitucionais, como legalidade e eficiência, o cadastramento regular ainda auxilia no planejamento de recursos humanos, ao dar uma noção mais clara do quadro funcional, e também permite uma melhor transparência administrativa, facilitando o controle interno, externo (Tribunais de Contas, Ministério Público) e o acompanhamento da sociedade sobre a regularidade dos gastos com pessoal.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração:
 - determinar o cadastramento anual obrigatório a todos os servidores, sob pena de sanções, a exemplo de outros entes da federação, preferindo, sempre que possível, o emprego de meios digitais.
- Ao DRH:
 - organizar-se internamente para receber de forma escalonada as informações de atualização cadastral dos servidores e compilá-las em meio digital;
 - tomar providências imediatas para compelir servidores que não seguem a determinação de cadastramento a realizá-lo e eventualmente aplicar sanções regulamentares aos recalcitrantes.

ACHADO A6 AUSÊNCIA DE INTEGRAÇÃO ENTRE DIVERSOS SETORES SOBRE REGISTRO FUNCIONAL

A informação de registro funcional de servidores de um ente público deve estar disponível não só ao Departamento de Recursos Humanos, mas também a todos os setores nos quais este servidor vier a trabalhar, para que o respectivo gestor possa aferir, com base nos dados constantes, seu desempenho em órgãos pretéritos do mesmo ente. Assim, se a informação não está disponível aos diversos setores, não se consegue, por exemplo,



verificar registros funcionais que possam orientar o direcionamento da atividade deste servidor. Foi o que se observou na auditoria em tela.

O registro funcional – compreendido como o conjunto de históricos sobre desempenho, conduta, capacitações, avaliações e possíveis registros desfavoráveis – deve estar disponível para os gestores de todos os setores em que o servidor atuou ou possa atuar, a fim de subsidiar decisões de alocação e acompanhamento funcional. Também é necessário que os gestores possam inserir com confiabilidade e rapidez informações sobre os servidores para serem compartilhadas com os setores de competência.

Esse tipo de transparência e compartilhamento de informação é coerente também com os princípios da publicidade e eficiência (CF/88, art. 37), uma vez que a vida funcional dos servidores tem repercussão no interesse público.

Em suma, os registros têm de estar disponíveis tanto para os gestores se orientarem por ele quanto para que estes mesmos gestores insiram neles os apontamentos sobre o servidor sob sua responsabilidade. Isto se alinha com os preceitos da Nova Gestão Pública (NGP), que preconiza a modernização da administração por meio da descentralização, do foco em resultados e no uso estratégico da informação¹³.

RECOMENDAÇÕES:

- Ao DRH:
 - planejar um sistema interoperável de dados dos servidores, com protocolos de acesso e atualização, assegurando que gestores possam orientar-se pelos registros e, simultaneamente, enriquecê-los com novas informações, observando-se a LGPD e sua regulamentação municipal.
- À Administração:
 - com base na proposta do DRH, buscar soluções de tecnologia da informação que atendam ao sistema de compartilhamento de dados;

¹³ Segundos os postulados da NGP (ou New Public Management - NPM), as tecnologias digitais são elementos fundamentais para responder às demandas sociais atuais em face da Administração. Elas têm o potencial de transformar profundamente a gestão pública, promovendo eficiência, transparência, inovação e uma interação mais ativa com a sociedade. O potencial de ferramentas tecnológicas nesta abordagem pode ser visto em TRAUNMÜLLER, Roland; LENK, Klaus. *New Public Management and Enabling Technologies*. In: **BECKER, Jörg; NIEDERÉE, Claudia; TAUTZ, Christian** (org.). *Towards the Information Society: The Case of Europe*. Boston: Springer, 1996. p. 9-22.



- promover treinamentos contínuos para os gestores operarem e inserirem dados no sistema, de forma a obter dele o melhor aproveitamento em termos de gestão.

ACHADO A7 FALTA DE SERVIDORES E ESPAÇO FÍSICO NO ATUAL CONTEXTO DE ELEVADO USO DE PAPEL

Atualmente, o DRH conta com 31 (trinta e um) servidores, além de outros 8 (oito) que atuam no Serviço de Atenção à Saúde do Servidor (SASS); ainda no apoio há 11 (onze) estagiários. Eles são responsáveis por analisar e processar os dados de 3.232 (três mil, duzentos e trinta e dois) servidores efetivos, 1.751 (mil, setecentos e cinquenta e um) temporários [alguns com mais de um vínculo, perfazendo 1.844 (mil, oitocentos e quarenta e quatro) vínculos] e 249 (duzentos e quarenta e nove) comissionados. A maioria dos vínculos temporários (cerca de 80%) está na educação.

Tendo que trabalhar com um grande volume de papel, que burocratiza e torna os processos mais lentos, a equipe do DRH atualmente precisaria de um incremento de servidores pelo menos até a digitalização completa para fazer frente ao trabalho. Apenas nas admissões foram 1.937 (mil, novecentos e trinta e sete) temporários, 352 (trezentos e cinquenta e dois) comissionados e 259 (duzentos e cinquenta e nove) efetivos desde agosto de 2024.

Embora a mudança procedimental na admissão de professores temporários em 2025, com reforço eventual da equipe, por exemplo, tenha garantido um melhor rendimento no desempenho da equipe, ainda persiste uma escassez de servidores para atender toda a demanda.

O crescimento do quadro, porém, faria recrudescer outro problema: a escassez de espaço na atual sede do DRH. Localizada num edifício comercial no Centro de Lages, a sede atual já sofre os impactos do grande acúmulo de caixas e arquivos de documentos, que compromete a área útil para os servidores¹⁴. Um aumento no número de servidores

¹⁴ Há que se considerar as normas atinentes à saúde laboral dos servidores, como a NR17 - Ergonomia, que preconiza, entre outros itens, "NR 17.4.6 As dimensões dos espaços de trabalho e de circulação, inerentes à execução da tarefa, devem ser suficientes para que o trabalhador possa movimentar os segmentos corporais livremente, de maneira a facilitar o trabalho, reduzir o esforço do trabalhador e não exigir a adoção de posturas



implicaria a busca por uma nova instalação para o departamento.

Além disto, é de se observar que a entrada do espaço do DRH a partir da rua tem sérios problemas de acessibilidade, já que conta com uma rampa íngreme e oblíqua, dificultando o ingresso e saída de pessoas com mobilidade reduzida, em violação às leis federais nº. 10.098/2000¹⁵ e 13.146/2015¹⁶.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração:
 - designar servidores com nível técnico compatível oriundos de outros setores para prestar serviço no DRH enquanto não houver a digitalização completa, posteriormente, montar uma equipe própria, de nível superior, via concurso público.
 - avaliar a necessidade de adaptações no espaço físico atual em vista do incremento da equipe e da existência de grande volume de papel. Se necessário, buscar uma nova sede para o departamento.
 - corrigir distorções no espaço físico, sobretudo a entrada, que impede o trânsito de pessoas com mobilidade comprometida.
- Ao DRH:
 - proporcionar treinamento rápido aos servidores que vierem prestar serviço no DRH.

ACHADO A8 FALTA DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA PARA OS SERVIDORES E NECESSIDADE DE CONSULTORIA JURÍDICA PERMANENTE

Conforme se apurou na aplicação do questionário semiestruturado, a equipe de servidores do DRH – hoje insuficiente em termos numéricos no ambiente “analógico” –

extremas ou nocivas”. Ainda há que se observar toda a regulamentação para mitigar o risco de incêndio tanto no interesse da saúde e integridade dos servidores quanto pelos bens e documentos públicos.

¹⁵ Lei nº 10.098/2000: “Art. 11. A construção, ampliação ou reforma de edifícios públicos ou privados destinados ao uso coletivo deverão ser executadas de modo que sejam ou se tornem acessíveis às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida”.

¹⁶ Lei nº 13.146/2015: “Art. 57. As edificações públicas e privadas de uso coletivo já existentes devem garantir acessibilidade à pessoa com deficiência em todas as suas dependências e serviços, tendo como referência as normas de acessibilidade vigentes”.



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



também demanda qualificação técnica. Embora cada servidor acabe aprendendo as normas pertinentes a suas funções, há necessidade de servidores efetivos de nível superior com melhor qualificação – hoje em sua maioria são agentes administrativos a prestar serviço no departamento.

A par deste problema existe a demanda por uma consultoria jurídica permanente no âmbito do DRH. Atualmente, são dirigidos frequentes questionamentos à Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), por e-mail ou ofício, a respeito de dúvidas que surgem no desempenho das atividades do DRH, os quais, não sendo respondidos em prazo razoável, acabam comprometendo o ritmo de trabalho.

Cumpramos observar que faz parte das atribuições dos procuradores do município, nos termos do Anexo V F, da Lei Complementar municipal nº 296/2007 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores), elaborar pareceres. Assim, mostra-se razoável a designação de um procurador exclusivo para emitir pareceres sobre recursos humanos, preferencialmente dando expediente no próprio departamento.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração:
 - formar um corpo próprio de servidores para o DRH por meio da nomeação de servidores analistas efetivos. Se necessário, que se faça concurso.
 - que designe um procurador do quadro próprio para atuar como parecerista exclusivo na matéria de servidores, preferencialmente dando expediente no DRH. Se necessário, que se proceda à criação de cargo e à realização de concurso.
- Ao DRH:
 - realizar capacitação para os servidores hoje lotados no departamento a fim de que realizem seu trabalho com melhor qualidade.

ACHADO A9 INEXISTÊNCIA DE UMA POLÍTICA CLARA DE RESPONSABILIZAÇÃO (ACCOUNTABILITY)

Conquanto no caso mais grave detectado – posse extemporânea – tenha havido

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 28 | salas 71, 72, 73, 74 e 80

Ed. Centro Executivo Cepar | CEP 88501-110 | Fone (49) 3019-7475 | auditoria@lages.sc.gov.br



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



comunicação do fato às instâncias devidas, verificou-se a inexistência de política formal de responsabilização (accountability) que estabeleça fluxos e procedimentos claros para apuração e responsabilização de condutas irregulares.

O Estatuto dos Servidores Municipais prevê, em seu art. 106, que constituem deveres do servidor público:

“VI – levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;”

“VII – representar contra ilegalidade, imoralidade, omissão ou abuso de poder.”

Além disso, os princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da CF/88) impõem a observância da legalidade, moralidade, eficiência e responsabilidade na gestão pública.

Há nisto o risco de manutenção de um ambiente de permissividade, no qual falhas relevantes não são corrigidas. Há ainda o risco de reincidência de condutas lesivas à administração, possibilidade de prejuízos ao Erário e comprometimento da imagem institucional da Administração Municipal.

RECOMENDAÇÕES:

- À Administração e ao DRH:
 - Implantar política de accountability no âmbito do setor de Recursos Humanos, prevendo procedimentos objetivos de apuração de responsabilidade funcional, de forma a garantir que condutas de desídia e irregularidades sejam adequadamente comunicadas, apuradas e punidas, em conformidade com o Estatuto dos Servidores e com os princípios constitucionais aplicáveis.

6. CONCLUSÃO

Os achados de auditoria, respaldados por evidências suficientes e apropriadas, permitem ao auditor, mediante julgamento profissional, fundamentar e chegar a uma conclusão sobre o objeto de auditoria.

Quanto ao nível de asseguuração, os elementos de análise permitiram uma asseguuração razoável para concluir que o objeto auditado **não está em conformidade**, em todos os aspectos relevantes, com os critérios aplicáveis.



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



Em face das constatações, foram encontradas situações (condições) em desconformidade com as normativas e padrões de excelência pertinentes (critérios), evidenciando fragilidades e vulnerabilidades da gestão do Departamento de Recursos Humanos, sobretudo no persistente uso de documentação em papel.

Da confrontação entre condições e critérios foi possível à auditoria de conformidade apontar oportunidades de melhoria.

As recomendações formuladas no relatório de auditoria objetivam a conformidade da gestão das práticas do DRH. Cabe à Administração, por meio dos órgãos competentes, adotar as providências necessárias para o saneamento das inconsistências apontadas. Dado o nível de assecuração e as propostas de oportunidade de melhoria, a implementação dessas medidas contribuirá de forma significativa para a gestão de recursos humanos da Administração Municipal garantindo a correição das práticas e a eficiência com a digitalização de processos.

Cabe destacar que a auditoria não se encerra com o relatório final, uma vez que o monitoramento da implementação das recomendações emitidas constitui etapa fundamental dos trabalhos de auditoria interna. A cada três meses, no período de pelo menos um ano, será feito o acompanhamento das ações empreendidas para a consecução dos ajustes recomendados.

Por fim, ressalta-se que este relatório não elide nem respalda eventuais irregularidades não detectadas nos trabalhos de auditoria, o qual se limita aos achados identificados no âmbito da auditoria realizada.

É o relatório.

Lages, 12 de setembro de 2025.

ADIR NASSER JUNIOR
Auditor Interno



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
E CONTROLADORIA INTERNA



APÊNDICE 1

-

QUESTIONÁRIO SEMIESTRUTURADO



APÊNDICE 1

**ROTEIRO DE ENTREVISTA - SERVIDOR RESPONSÁVEL
PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)**

Dados do Entrevistado

- Nome completo: _____
- Cargo: _____

- Unidade/Setor: _____
- Tempo de atuação na função: _____
- Escolaridade: _____

1. ATOS DE ADMISSÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE NOVOS SERVIDORES

- Há controle sistemático de atos de admissão, posse e exercício de servidores?
() Sim
() Não
- Qual a forma de controle que o DRH considera ideal para manter a regularidade deste processo?

2. PADRONIZAÇÕES E CHECKLISTS PARA PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

- Existem padronizações e checklists para processos de movimentação funcional, como licenças, exonerações, readaptações ou cessões?
() Sim
() Não
- Qual a forma de controle que o DRH considera ideal para manter a regularidade deste processo?



3. AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

- As avaliações de estágio probatório têm seu prazo de realização controlado?
() Sim
() Não
 - É necessário realizar algum controle melhor neste campo?
-
-
-

4. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

- A atualização cadastral dos servidores é feita com regularidade?
() Sim
() Não
 - São exigidos documentos e certidões novos a cada atualização?
() Sim
() Não
 - A atualização é por meio eletrônico?
() Sim
() Não
 - É necessário realizar algum controle especial neste campo?
-
-
-

5. NOMEAÇÃO DE TEMPORÁRIOS, PROFESSORES E OUTRAS CATEGORIAS



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



- Há peculiaridades no processo de admissão, posse e exercício de temporários, professores e outras categorias, como comissionados?

() Sim

() Não

- Como ocorre atualmente e o que pode ser mudado para melhorar a sistemática?

6. FIDEDIGNIDADE DE REGISTROS FUNCIONAIS E FOLHA DE PAGAMENTO

- Os registros funcionais e a folha de pagamento refletem fielmente os atos administrativos praticados?

() Sim

() Não

- Há estatísticas de reclamações sobre disparidades nas folhas de pagamento?

() Sim

() Não

- Se sim, o que é mais frequente? O que é possível para promover melhorias neste campo?

7. EXISTÊNCIA DE DOIS ESTATUTOS DE SERVIDORES

- Têm ocorrido registros equivocados nos assentos funcionais em virtude da vigência simultânea de dois estatutos de servidores?

() Sim



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



() Não

- Se sim, há estatísticas sobre tal problema? O que pode ser feito para se evitar eventuais distorções no âmbito operacional?

8. GESTÃO DOCUMENTAL

- A gestão documental do DRH assegura a rastreabilidade, integridade e guarda adequada?

() Sim

() Não

- A gestão documental observa a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais?

() Sim

() Não

- Há regras internas de gestão de documentos?

() Sim e são observadas pelo DRH

() Sim, mas não são observadas pelo DRH

() Não

- O que pode ser feito para se aprimorar a gestão documental?

9. INFORMATIZAÇÃO DO DRH

- Qual o nível de uso de papel e de sistemas informatizados no departamento?



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



- Já se constatou impacto negativo da ausência de um sistema informatizado abrangente na eficiência e segurança do departamento?
() Sim
() Não
- O que já vem sendo feito para se universalizar o uso de sistemas de informática no departamento? O que ainda precisa ser realizado?

10. SERVIDORES DO DRH

- Os servidores do DRH possuem capacitação técnica adequada às suas atribuições e conhecem as normas aplicáveis?
() Sim
() Não
- Há servidores em número suficiente no DRH?
() Sim
() Não
- O que tem sido feito para aprimorar a qualidade e o quadro de servidores do departamento?

11. CONSULTAS A OUTROS SETORES

- O DRH precisa fazer contatos frequentes à PROGEM ou outros órgãos do município em busca de orientação e consultoria?
() Sim
() Não
- Há uma metodologia fixa para estas consultas? O que pode ser aprimorado neste campo?



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



12. COMPLIANCE E DESEMPENHO

- O DRH conta com instâncias de governança e compliance implementadas (comitês, indicadores, planos de ação)?

() Sim

() Não

- Há uma metodologia fixa para estas consultas? O que pode ser aprimorado neste campo?

13. ACCOUNTABILITY

- Existem mecanismos formais de responsabilização por falhas ou atrasos nos processos sob responsabilidade do DRH?

() Sim

() Não

- O que vem sendo feito neste campo e o que precisa ser realizado?



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
E CONTROLADORIA INTERNA



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Espaço para o entrevistado acrescentar informações relevantes: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Entrevistado

Assinatura do Auditor Interno



APÊNDICE 2

-

MATRIZ DE ACHADOS



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



APÊNDICE 2 – MATRIZ DE ACHADOS

UNIDADE: Poder Executivo do Município de Lages

OBJETO: Gestão procedimental do Departamento de Recursos Humanos

ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	POSSÍVEIS CAUSAS	POSSÍVEIS EFEITOS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS
A1. Documentação escassamente digitalizada e uso intensivo de papel	Dependência excessiva de papel em nomeações, posses e registros, mesmo havendo sistema eletrônico contratado. Desorganização de pastas físicas e espaço sobrecarregado.	Lei 14.129/2021 (Governo Digital), Lei 12.305/2010 (Política de Resíduos Sólidos), princípios da eficiência e sustentabilidade.	Inspeção in loco: pastas físicas desorganizadas; entrevistas; edital 005/2025 com inscrições apenas presenciais.	Cultura administrativa analógica, resistência à mudança, falta de investimento em digitalização.	Lentidão, risco de perda de documentos, custos elevados, prejuízo à sustentabilidade ambiental.	Adotar processo administrativo eletrônico; digitalizar pastas funcionais; criar travas no sistema; organizar turnos de atendimento.	Maior eficiência, redução de custos e espaço, preservação ambiental, transparência e segurança.
A2. Urgência em se criar trâmites digitais em processos cruciais	Processos decisivos (posse, progressão, licenças, exonerações) ainda dependem de registros em papel.	Lei 14.129/2021; princípios da eficiência e legalidade.	Verificação de procedimentos e registros do DRH.	Falta de integração sistêmica, ausência de priorização pela gestão.	Riscos de ilegalidade, insegurança jurídica e retrabalho.	Implantar controles digitais imediatos para atos cruciais; convênios com Dataprev/Serpro; seleção eletrônica.	Redução de erros, maior controle de prazos, confiabilidade e segurança.
A3. Risco de erro pela existência de dois regimes jurídicos	Convivência simultânea dos estatutos 1574/1990 e LC 293/2007, com direitos distintos.	Princípios da legalidade e segurança jurídica.	Consulta às legislações; entrevistas.	Ausência de controles eletrônicos e de padronização.	Concessão indevida de benefícios; prejuízo ao Erário.	Criar travas no sistema para impedir aplicação de normas equivocadas; avaliar unificação de estatutos.	Prevenção de erros, segurança jurídica e economia de recursos.
A4. Falta de políticas de guarda documental e LGPD	Ausência de regulamentação da LGPD no município; inexistência de política de digitalização com valor legal; não há reciclagem de papéis.	Lei 3.558/2009 (Município), LGPD (Lei 13.709/2018), princípios constitucionais.	Análise documental; entrevista.	Falta de regulamentação e políticas internas.	Crescimento descontrolado do acervo físico; risco de vazamento de dados pessoais.	Regulamentar LGPD; digitalizar e descartar documentos físicos; implantar reciclagem.	Proteção de dados, sustentabilidade, redução de riscos e custos.
A5. Ausência de atualização cadastral regular	Não existe política de recadastramento funcional periódico.	Boas práticas de gestão pública; recomendações de MPs e TCs.	Questionário e análise documental.	Cultura organizacional passiva; ausência de normativo interno.	"Servidores fantasmas", pagamento indevido, falta de confiabilidade nos dados.	Instituir recadastramento anual digital, com sanções pelo descumprimento.	Confiabilidade da folha, transparência e planejamento mais preciso.

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 28 | salas 71, 72, 73, 74 e 80

Ed. Centro Executivo Cepar | CEP 88501-110 | Fone (49) 3019-7475 | auditoria@lages.sc.gov.br



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	POSSÍVEIS CAUSAS	POSSÍVEIS EFEITOS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS
A6. Ausência de integração de registros funcionais entre setores	Registros de desempenho e conduta não são compartilhados entre setores.	CF/88, art. 37 (publicidade, eficiência); princípios da NGP.	Entrevistas e análise processual.	Falta de sistema interoperável; ausência de normatização.	Gestores sem acesso a histórico funcional; decisões equivocadas de alocação.	Planejar sistema interoperável com protocolos de acesso; treinar gestores.	Melhor alocação de servidores, eficiência e transparência.
A7. Falta de servidores e espaço físico adequado	Equipe insuficiente para volume de trabalho; sede sobrecarregada por papel; problemas de acessibilidade.	Leis 10.098/2000 e 13.146/2015 (acessibilidade); princípios da eficiência.	Inspeção in loco; dados de quantitativo de vínculos.	Falta de digitalização, acúmulo de tarefas, espaço inadequado.	Lentidão, sobrecarga, risco de descumprimento da lei de acessibilidade.	Designar servidores de apoio até digitalização; avaliar nova sede; adaptar acessibilidade.	Melhoria da qualidade do trabalho, cumprimento legal, ambiente adequado.
A8. Falta de capacitação técnica e de consultoria jurídica permanente	Predominância de agentes administrativos sem formação específica; dependência da Procuradoria sem resposta ágil.	LC 296/2007 (atribuições da Procuradoria); princípios da eficiência.	Questionário aplicado; análise de atribuições.	Falta de corpo técnico de nível superior; ausência de procurador dedicado.	Erros de interpretação normativa; morosidade processual.	Realizar capacitação; realizar concurso para analistas; designar procurador exclusivo.	Maior segurança jurídica, qualidade técnica e eficiência.
A9. Inexistência de política clara de responsabilização (accountability)	Falta de fluxos e procedimentos formais de responsabilização.	Estatuto dos Servidores; CF/88, art. 37.	Caso da posse extemporânea; entrevistas.	Ausência de normativo específico; cultura de permissividade.	Reincidência de falhas; prejuízo ao Erário; risco reputacional.	Implantar política de accountability com fluxos claros.	Ambiente de integridade, redução de irregularidades, fortalecimento institucional.



APÊNDICE 3

-

CHECKLIST E ROL DE DOCUMENTOS DE ADMISSÃO

**ANEXO II – CHECKLIST/NOTA DE CONFERÊNCIA DE ADMISSÃO/NOMEAÇÃO****NOME DO SERVIDOR:****Nº CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO:**

		FLS.
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.	



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

- a) 2 fotos 3x4 recentes, no modelo padrão para documento de identificação;
- b) Carteira de Identidade (RG) – frente e verso – validade até 10 anos (a Carteira Nacional de Habilitação não substitui o RG) – **CÓPIA**;
- c) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublicaExibir.asp>
- d) Cópia do Título de Eleitor, atualizada através do link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral>
- e) Para o sexo masculino: Carteira de Reservista ou, para homens com 46 anos ou mais, Atestado de Desobrigação Militar emitido pela Junta Militar – **CÓPIA**;
- f) Número do PIS/PASEP (caso não conste na Carteira de Trabalho, pode ser obtido junto ao INSS ou à Caixa Econômica Federal) – **CÓPIA**;
- g) Carteira de Trabalho (física, contendo número, série, dados pessoais e PIS, se houver) ou Carteira de Trabalho Digital (com CPF, data de nascimento, sexo e nacionalidade) – **CÓPIA**;
- h) Certidão de casamento (com averbação, em caso de divórcio) ou contrato de união estável – **CÓPIA**;
- i) Certidão de nascimento com CPF dos filhos menores de 21 anos e/ou dependentes (o servidor deverá assinar declaração no DRH atestando que o dependente não está sendo utilizado para dedução na declaração de imposto de renda de terceiros, conforme disposto no art. 708 do Decreto nº 9.580/2018) – **CÓPIA**.
- j) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (frente e verso), acompanhado do documento original para autenticação – **CÓPIA**;
- k) Carteira do respectivo órgão fiscalizador (CRM, CRO, OAB, CREF, etc.), caso exigida no edital com Certidão de regularidade do registro junto ao respectivo órgão fiscalizador – **CÓPIA**;
- l) CNH na categoria exigida no edital, quando for o caso – **CÓPIA**;
- m) Certificado de Registro de Qualificação de Especialidade (RQE), quando exigido no edital – **CÓPIA**;
- n) Comprovante de residência atualizado em nome do candidato (conta de água, luz, internet ou telefone, com data de emissão de até 90 dias). Caso o comprovante esteja em nome de terceiros ou dos pais, deve ser apresentada declaração de residência assinada pelo titular do imóvel, ou cópia autenticada em cartório do contrato de locação – **CÓPIA**;
- o) Declaração completa do Imposto de Renda referente ao último exercício (incluindo todas as páginas), quando aplicável;
- p) Em caso de acúmulo de cargo, deve ser apresentada declaração emitida pelo órgão ou empresa, contendo as seguintes informações: nome da empresa, CNPJ, nome do servidor, CPF, cargo, carga horária semanal, dias da semana e horários de trabalho;

IMPORTANTE:

Na ausência de qualquer documento exigido, **a admissão não será realizada**. O candidato deverá solicitar reagendamento para regularização da documentação.

1. O candidato deve atentar-se aos documentos e exames exigidos para o seu cargo, conforme disposto no Edital.
2. A apresentação de todos os documentos é obrigatória. **A falta de qualquer documento impedirá o encaminhamento para a avaliação médica.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGES
Secretaria de Administração
Departamento de Recursos Humanos



CERTIDÕES EXIGIDAS

Podem ser emitidas através dos respectivos links:

1. Justiça Estadual – Criminal

- Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau): <https://certidoes.tjsc.jus.br>
- Tribunal de Justiça (Segundo Grau): <https://certidoes.tjsc.jus.br>

2. Justiça Federal

- Certidão Cível: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- Certidão Criminal: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- Certidão para Fins Eleitorais: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

3. Justiça Eleitoral

- Certidão de Quitação Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos/eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- Certidão de Crimes Eleitorais: <https://www.tse.jus.br/servicos/eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

4. Justiça Militar (apenas para o sexo masculino):

<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>

5. Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade:

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

ATENÇÃO PARA OS SEGUINTE CARGOS:

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE:

- a) Cópia do Cartão Família.
Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros ou dos pais, apresentar também:
- b) Declaração de residência assinada pelo titular do imóvel, com firma reconhecida em cartório; ou
- c) Cópia autenticada em cartório do contrato de locação;

ATENTAR PARA AS EXIGÊNCIAS DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO (CTB) PARA OS CARGOS DE MOTORISTAS:

- a) Idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- b) Não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 (doze) meses: apresentar Certidão de Registro de CNH emitida pelo DETRAN, acessível pelo link: <https://servicos.detran.sc.gov.br/login>;

MOTORISTA DE ÔNIBUS:

- c) Estar habilitado na categoria “D”;
- d) Ser aprovado em curso especializado: **Curso de Transporte Coletivo de Passageiros (carga horária: 50h).**

MOTORISTA DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA:

- c) Estar habilitado na categoria “E”;
- d) Ser aprovado em curso especializado: **Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (carga horária: 50h).**

MOTORISTA SOCORRISTA DE PROGRAMA DA SAÚDE:

- c) Estar habilitado na categoria “D”;
- d) Ser aprovado em curso especializado: **Curso de Transporte Coletivo de Condutores de Veículos de Emergência (carga horária: 50h).**