



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 030/2025

Disciplina os atos para a admissão de servidores no Poder Executivo do Município de Lages e dá outras providências.

A **AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 2º da Lei Complementar nº 567, de 13 de dezembro de 2019, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011, e suas alterações, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de atos de admissão de servidores municipais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 1º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) a formalização dos atos de admissão de servidores nos cargos efetivos, temporários e comissionados no âmbito do Poder Executivo do Município.

Art. 2º. Os editais de concursos públicos e de processos seletivos devem incluir os dados e informações constantes no **Anexo I** desta Instrução Normativa, bem como serem submetidos aos procedimentos previstos na Instrução Normativa SCI nº 026/2025 e suas alterações.

Art. 3º. Constatada a necessidade de nomeação de servidores para os cargos de provimento efetivo, o Secretário do órgão deverá encaminhar solicitação formal ao



Departamento de Recursos Humanos, por meio de ofício, que analisará o quadro de vagas e a existência de candidatos classificados, remetendo a demanda ao Chefe do Poder Executivo, ou à autoridade por ele designada, para apreciação da justificativa e decisão quanto ao deferimento do pedido.

§1º Em caso de deferimento, o DRH encaminhará as informações necessárias para publicação do ato de nomeação ao Setor de Atos do Gabinete do(a) Prefeito(a).

§2º Publicado o ato no Diário Oficial dos Municípios (DOM/SC), o DRH procederá a convocação do candidato aprovado, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação final do certame.

§3º Para assegurar a ciência do candidato, serão utilizados os seguintes meios de comunicação: e-mail institucional, *WhatsApp* corporativo, e, caso necessário, Aviso de Recebimento (AR), sendo obrigatória a juntada de registro que comprove a ciência do candidato, para fins de controle e rastreabilidade administrativa.

§4º Na hipótese de não ser possível comprovar a ciência do candidato por meio dos instrumentos mencionados no parágrafo anterior, a publicação oficial do ato de nomeação no Diário Oficial dos Municípios (DOM/SC) será considerada meio válido e suficiente para surtir os efeitos legais da convocação, desde que conste nos autos a comprovação das tentativas de comunicação prévias, mediante registro documental (captura de tela de mensagens enviadas via *WhatsApp*, cópia do e-mails enviados, comprovante de postagem, entre outros).

§ 5º Com a manifestação de aceite da vaga pelo candidato, o DRH orientará o convocado quanto à documentação exigida para a posse e aos processos admissionais necessários.

Art. 4º. Diante da necessidade de contratação de servidores em caráter temporário, o Secretário do órgão deverá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo ou à autoridade por ele designada, a solicitação da demanda, por meio de ofício, com a devida exposição dos motivos que caracterizem a necessidade excepcional de interesse público. Após análise e eventual aprovação, o requerimento será remetido ao DRH para que se inicie o processo de convocação e admissão.

§1º A justificativa deverá ser devidamente fundamentada, contendo os motivos que demonstrem a imprescindibilidade da contratação, conforme as hipóteses previstas na Lei Complementar nº 497/2017, sob pena de nulidade, especialmente quando se tratar de pedidos genéricos ou desprovidos de fundamentação suficiente.

§2º As contratações temporárias ficarão adstritas aos dispositivos da Lei Complementar nº 497/2017, que dispõe sobre a contratação de pessoal em caráter temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e art. 19, inciso VII da Lei Orgânica do Município.



Art. 5º. Na hipótese de prorrogação de contratos temporários, conforme Art. 3º, §1º da LC nº 497/2017, as Secretarias que tiverem interesse na manutenção dos contratos em vigor deverão observar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§1º O Secretário da Pasta deverá encaminhar, por e-mail institucional, listagem contendo os nomes dos servidores cuja prorrogação contratual se pretende, acompanhada da **“Solicitação de Prorrogação Contratual em Caráter Temporário”** devidamente preenchida, assinada e instruída com justificativa formal e documentos comprobatórios que demonstrem a necessidade de manutenção das atividades.

§2º Após o recebimento das solicitações, o DRH providenciará a emissão do **Termo Aditivo de Contrato Temporário**, em duas vias, que serão encaminhadas à Secretaria de lotação do servidor para as assinaturas competentes.

§3º O DRH encaminhará à Secretaria demandante, juntamente com o termo aditivo, as declarações que deverão ser atualizadas e preenchidas pelo servidor, devendo este apresentar, no mesmo ato, os documentos e certidões exigidos no art. 9º, incisos III e IV, desta Instrução Normativa.

§4º Cumprido o disposto nos parágrafos anteriores, os documentos deverão ser remetidos ao DRH para os procedimentos de registro, com posterior remessa à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna para verificação da subsistência das condições fáticas e jurídicas que justificaram a contratação temporária, bem como para o devido arquivamento.

§5º Os procedimentos de prorrogação contratual e de ampliação de carga horária poderão ser realizados em meio eletrônico, por meio de plataforma digital institucional, desde que assegurados os princípios da autenticidade, integridade, rastreabilidade e validade jurídica dos documentos, nos termos da legislação aplicável.

§6º Na hipótese de utilização de sistema eletrônico, as assinaturas dos documentos — inclusive dos termos aditivos, solicitações e declarações — poderão ser realizadas por meio de assinatura digital ou eletrônica avançada, com observância da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, da Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e demais normas correlatas.

§7º Os documentos digitais deverão ser armazenados em repositório oficial que assegure sua preservação, acesso controlado, rastreabilidade das operações e auditoria posterior pelos órgãos de controle interno e externo.

§8º Nas hipóteses de contratação por tempo determinado, a emissão das portarias de admissão de servidores temporários poderá ocorrer de forma automatizada, por meio de sistema eletrônico institucional integrado aos módulos de gestão de pessoal, desde que observados os princípios da legalidade, autenticidade, integridade, rastreabilidade e segurança da informação, bem como as disposições da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, da Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e das normas municipais correlatas.

§9º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o sistema deverá permitir a identificação inequívoca dos responsáveis pelas etapas de instrução, validação e autorização do ato,



bem como o armazenamento seguro e auditável das informações, observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis à contratação temporária, inclusive quanto à formalização e arquivamento, físico ou digital, dos documentos que instruem o processo administrativo correspondente, garantindo-se o acesso posterior pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º. Após a entrega de documentos, no prazo fixado no art. 18 da Lei Complementar nº 293/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o DRH procederá à análise e conferência da documentação, devendo preencher o “**Checklist/Nota de Conferência de Admissão/Nomeação**”, previsto no **Anexo II**, e assegurar que o processo de admissão contenha todos os documentos e informações exigidos.

§1º O ingresso dos servidores somente será efetivado mediante a apresentação integral de todos os documentos exigidos, não podendo ser efetivada a admissão em caso de ausência de qualquer um deles.

§2º Os documentos que fazem parte da pasta funcional do servidor deverão ser anexados em ordem cronológica e numerados sequencialmente.

§3º Todos os documentos que contenham informações funcionais deverão conter assinatura do responsável pela emissão.

Art. 7º. Após a entrega dos documentos ao DRH, o servidor será encaminhado à junta médica ocupacional para avaliação de sua aptidão física e mental e, se considerado “apto”, retornará ao DRH para os devidos encaminhamentos que objetivam a conclusão do processo de admissão.

CAPÍTULO II

DA APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 8º. Os candidatos admitidos em caráter temporário para a função de Professor deverão apresentar, por ocasião da primeira admissão no ano letivo, todos os documentos previstos no **Anexo II** desta Instrução Normativa.

§1º Nos casos de **nova admissão dentro do mesmo exercício letivo**, decorrente de rescisão e posterior recontratação, é obrigatória atualização somente dos documentos elencados abaixo:

I – as declarações, documentos e certidões cuja atualização se fizer necessária, devido à alteração no status funcional ou informações pessoais, conforme verificação do DRH;

II – a Declaração de Inalteração de Dados Pessoais e Funcionais, constante do **Anexo VI**;
e



III – os seguintes documentos administrativos:

- a) portaria de nomeação;
- b) pedido de contratação; e
- c) contrato temporário.

§2º Nessa hipótese, os novos documentos e registros deverão ser apensados à pasta funcional já existente, observada a continuidade do histórico funcional, evitando-se a duplicidade de dossiês e assegurando a rastreabilidade documental.

§3º O disposto neste artigo não dispensa a apresentação de novos documentos quando houver alteração da função, habilitação exigida ou qualquer outro requisito legal para o exercício da função temporária.

Art. 9º. Nos casos de **ampliação de carga horária** ou **prorrogação de contrato temporário**, não será exigida a reapresentação integral da documentação prevista para a admissão inicial, tão somente os seguintes documentos:

- I – a folha de rosto atualizada com os dados do novo vínculo, emitida pelo sistema de gestão de pessoal;
- II – o termo aditivo ao contrato temporário, contendo documentação comprobatória, referência e vinculação expressa ao contrato original;
- III – as declarações, documentos e certidões cuja atualização for necessária devido à alteração no status funcional ou informações pessoais; e
- IV – a Declaração de Inalteração de Dados Pessoais e Funcionais.

§1º Os documentos referidos no *caput* deverão ser anexados à pasta funcional original, em sequência cronológica, dispensada a abertura de nova matrícula funcional ou de novo prontuário.

§2º O termo aditivo de que trata o inciso II deverá conter cláusula expressa sobre a atualização documental e vinculação ao contrato originário, observando-se os princípios da legalidade, transparência e rastreabilidade administrativa.

Art. 10. Para os **servidores comissionados que alterarem o cargo ocupado** (por nova nomeação) durante a vigência do mesmo mandato eletivo, requisita-se os seguintes documentos:

- I – a folha de rosto atualizada com as informações do novo cargo;
- II – ato de nomeação;
- III – as declarações, documentos e certidões cuja atualização for necessária devido à alteração no status funcional ou informações pessoais; e
- IV – a Declaração de Inalteração de Dados Pessoais e Funcionais.

Parágrafo único. Os documentos referidos no *caput* poderão ser anexados à pasta funcional original, em sequência cronológica, dispensada a abertura de nova matrícula funcional ou de novo prontuário.



Art. 11. Para os **servidores efetivos designados para funções de confiança**, os documentos que deverão ser apresentados são os seguintes:

I – folha de rosto atualizada com as informações do cargo designado, e foto 3x4 atualizada;

II – ato de designação;

III – as declarações, documentos e certidões cuja atualização for necessária devido à alteração no status funcional ou informações pessoais;

IV – a Declaração de Inalteração de Dados Pessoais e Funcionais.

Parágrafo único. Os documentos referidos no *caput* poderão ser anexados à pasta funcional correspondente ao vínculo original, em sequência cronológica, dispensada a abertura de novo prontuário, salvo quando a pasta funcional original não comportar novos assentamentos, hipótese em que será constituída pasta complementar, devidamente apensada à pasta do cargo efetivo.

Art. 12. A situação prevista nos arts. 8º e 9º decorre da elevada demanda e da rotatividade de profissionais do magistério no Município, especialmente nos casos de substituição de professores titulares afastados legalmente, de existência de vagas não ocupadas após a realização de concurso público, de abertura de novas vagas durante a vigência de processos seletivos ou de necessidade de apoio a alunos com deficiência no sistema regular de ensino.

§1º Nesses casos, ainda que ocorra novo vínculo temporário ou a prorrogação do vínculo existente, fica dispensada a reapresentação integral dos documentos constantes do Anexo II, desde que os documentos anteriormente apresentados permaneçam válidos e atualizados.

§2º O disposto neste artigo não dispensa a verificação da habilitação e dos demais requisitos legais pelo DRH, sob pena de responsabilização do gestor.

Art. 13. A situação prevista no Art. 10º aplica-se aos cargos comissionados, considerando sua livre nomeação e exoneração. Durante o mesmo mandato eletivo, não é necessária a reapresentação integral dos documentos previstos no Anexo II.

CAPÍTULO III

DO EXAME ADMISSIONAL E DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 14. O exame médico admissional dos servidores contratados em caráter temporário poderá ser realizado por empresa terceirizada contratada pelo Município, mediante observância das normas de saúde e segurança ocupacional, e sob supervisão da



Secretaria Municipal da Administração, responsável pelo Serviço de Atenção à Saúde do Servidor (SASS).

§1º A empresa contratada será responsável pela veracidade e fidedignidade dos laudos emitidos, devendo atender às normas técnicas da Medicina do Trabalho e manter registro dos exames realizados, por, no mínimo, 20 (vinte) anos, conforme estabelece a Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), para fins de auditoria e controle.

§2º O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) terá validade durante o mesmo exercício em que for emitido, podendo ser aproveitado em nova admissão, ampliação ou prorrogação contratual, desde que:

I – o servidor permaneça em função de mesmo grau de risco ocupacional (graus 1 ou 2, conforme classificação das NRs nº 4 e nº 9);

II – não haja alteração da função, local de trabalho ou natureza da atividade que implique novo risco;

III – não tenha ocorrido afastamento prolongado por motivo de saúde que demande reavaliação médica; e

IV – o laudo anterior permaneça válido e compatível com as atribuições da função a ser exercida.

§3º O DRH poderá reconhecer a validade do ASO de que trata o parágrafo anterior para fins de nova admissão ou ampliação de carga horária dentro do mesmo exercício letivo, mediante conferência documental e anotação expressa na pasta funcional.

§4º O servidor deverá realizar novo exame admissional sempre que houver:

I – alteração significativa das atribuições ou do grau de risco ocupacional;

II – mudança de função ou de local de trabalho com exposição a novos agentes ambientais; ou

III – recomendação médica expressa nesse sentido.

Art. 15. O disposto no artigo anterior aplica-se, no que couber, aos servidores ocupantes de cargos em comissão, cuja natureza de chefia, direção e assessoramento se caracteriza como de baixo risco ocupacional.

§ 1º O ASO emitido no mesmo exercício será considerado válido para todas as nomeações realizadas nesse período, desde que:

I – as funções sejam de natureza administrativa, sem exposição a agentes insalubres ou perigosos;

II – não haja mudança de local de trabalho que implique risco adicional; e

III – o laudo médico permaneça compatível com as atribuições do cargo.

§ 2º A exigência de novo exame médico somente ocorrerá se houver alteração substancial nas condições de trabalho, recomendações médicas específicas, ou se o ASO estiver vencido em relação ao exercício anterior.



CAPÍTULO IV DA DECLARAÇÃO UNIFICADA

Art. 16. Fica instituída a **Declaração Unificada**, a ser obrigatoriamente preenchida e assinada pelo servidor no ato da admissão, conforme modelo constante do **Anexo V** desta Instrução Normativa.

§1º A Declaração Unificada tem por finalidade reunir, em documento único, as manifestações formais exigidas do servidor, de modo a garantir a simplificação administrativa, a segurança jurídica e a rastreabilidade das informações funcionais.

§2º A Declaração Unificada conterá, no mínimo, os seguintes campos e declarações:

I – autorização para o **tratamento dos dados pessoais e funcionais** pelo Município, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD);

II – **declaração de não acumulação de cargos, empregos, funções públicas ou proventos de aposentadoria**, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, e §10, da Constituição Federal;

III – **declaração de ausência de penalidades disciplinares**;

IV – **declaração de inexistência de parentesco** com agentes públicos do Município;

V – **declaração de bens e valores**;

VI – **declaração de dependentes** para fins de dedução de imposto de renda e atualização funcional; e

VII – **auto declaração de etnia**, para fins estatísticos e de políticas afirmativas.

§3º Cada declaração constante do documento deverá estar devidamente identificada por título e numeração, com data e assinatura do servidor, preservando-se a rastreabilidade individual de cada manifestação.

§4º Permanecem como documentos autônomos e de juntada obrigatória na pasta funcional:

I – a declaração de inalteração de dados pessoais e funcionais;

II – a declaração de tratamento psiquiátrico, constante do Anexo VII, em razão do sigilo e da natureza sensível das informações de saúde; e

III – a declaração de inalteração de bens e valores.

§5º O modelo da Declaração Unificada deverá ser disponibilizado em formato digital e físico, padronizado pela Auditoria-Geral e Controladoria Interna, e permanecerá atualizado no portal interno do Município, para uso obrigatório pelos setores de gestão de pessoas.



CAPÍTULO V DA PRÁTICA DE NEPOTISMO

Art. 17. Fica vedada a prática de nepotismo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Lages, nos termos da Constituição Federal, da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O controle interno poderá emitir recomendações prévias visando prevenir a ocorrência de situações configuradoras de nepotismo.

Art. 18. As circunstâncias que evidenciam a prática de nepotismo estão descritas a seguir:

I – A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou de função gratificada;

II – O ajuste mediante designações recíprocas de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou de função gratificada na Administração Pública Indireta e na Câmara de Vereadores de Lages;

III – A contratação, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício na Administração Pública Direta e Indireta do Município de Lages, **exceto se o ingresso for mediante aprovação em Processo Seletivo com provas de conhecimentos gerais e específicos, respeitando a ordem de chamamento dos candidatos aprovados/classificados**, e;

IV – A contratação, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa física ou jurídica da qual seja sócio cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício na Administração Pública Direta e Indireta desta municipalidade.

§1º Também será considerado nepotismo a nomeação de servidor efetivo para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou em função gratificada, desde que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da



Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

§2º Não caracteriza nepotismo o exercício de função gratificada por servidor efetivo que já exercia a função no mesmo Poder antes de o seu parente ser eleito ou nomeado em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 19. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresas que venham a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, nos casos de contratação direta ou por dispensa/inexigibilidade de licitação, devendo tal condição constar, expressamente, dos editais de licitação.

Art. 20. São nulos e constituem atos de improbidade administrativa, nos termos do §4º, do art. 37 da Constituição Federal, os atos de nomeação praticados em desacordo com o disposto nos Arts. 19 e 20 desta Instrução Normativa.

Art. 21. Compete ao DRH, no ato de admissão dos agentes públicos municipais, requisitar que o servidor preencha a “Declaração de parentesco com servidor ocupante de cargo em comissão”, constante do **Anexo V**.

§1º O preenchimento da declaração descrita no *caput* é obrigatória a todo agente público municipal no ato de admissão, devendo integrar o respectivo processo.

§2º A ausência da declaração na pasta funcional ou a recusa do servidor em preenchê-la poderá ensejar a irregularidade do processo de admissão.

Art. 22. Constatada a caracterização de nepotismo na nomeação ou designação de servidores, o controle interno se manifestará pela irregularidade do processo de admissão, sem prejuízo das sanções civis, penais e disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO VI

DO ENVIO DAS INFORMAÇÕES DOS ATOS DE ADMISSÃO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO

Art. 23. Para fins do disposto no art. 9º da Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico - Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão - *e-Sfinge*, informações



referentes a nomeações 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, na administração direta e indireta do Município.

§1º O Departamento de Recursos Humanos deve remeter a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, as pastas funcionais dos servidores com as informações referentes as nomeações em cargos de provimento em comissão, a atos de admissão de pessoal em cargos efetivos, empregos públicos e em função pública temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso, para a emissão do parecer do controle interno, em conformidade com o item III do Anexo VI da Instrução Normativa N.TC-11/2011.

§2º Considerando que o parecer do controle interno deve ser encaminhado ao TCE/SC em até 60 (sessenta) dias após a data de envio do ato de admissão, nos termos da Instrução Normativa SCI nº 023/2024, a pasta funcional dos servidores deverá ser remetida à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna em até 30 (trinta) dias após a admissão.

§3º Após a análise, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna emitirá o respectivo parecer, o qual deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão do servidor.

§4º Constatadas quaisquer condições que indiquem o descumprimento de exigências contidas no edital, na legislação municipal ou nesta Instrução Normativa, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna emitirá parecer pela irregularidade do processo de admissão.

§5º Os documentos que fundamentarem o parecer emitido pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna devem permanecer arquivados de forma permanente na pasta funcional do servidor, sendo vedada sua remoção.

§6º No caso de parecer pela irregularidade da admissão, o DRH deverá adotar as providências necessárias para a regularização ou anulação do ato de admissão (conforme o caso), sem prejuízo de eventuais verificações pelo TCE/SC.

§7º Após a emissão do parecer, as pastas funcionais deverão ser retornadas ao DRH, onde ficarão arquivadas, em meio físico ou digital, pelo prazo legal, disponíveis para fiscalização ou auditoria pelo TCE/SC.

§8º O indicativo de parecer “favorável” do controle interno é também campo específico nas informações do *e-Sfinge* relativas à Admissão por Nomeação, que é o ato de pessoal que registra o ingresso de uma pessoa no quadro de pessoal, seja por concurso público em cargo efetivo, seja por nomeação em cargo comissionado, bem como é igualmente solicitado no caso de contratação temporária.

Art. 24. O processo administrativo de admissão de pessoal no serviço público, constituído



em meio físico ou digital, deve conter os documentos constantes do **Anexo II** desta Instrução Normativa, com base no que estabelece a Instrução Normativa N.TC-11/2011 e suas alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. As disposições de que trata o *caput*, aplicam-se também, no que couber, às nomeações em cargos de provimento em comissão e em caráter temporário, cujo processo administrativo de admissão deve conter os documentos pertinentes do Anexo II, observadas as exceções previstas nos arts. 8º, 9º e 10º desta Instrução Normativa.

Art. 25. A posse e o exercício nos cargos efetivos, temporários e comissionados ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, conforme disposto no Decreto nº 19.516/2022 e suas alterações, com fundamento na Lei Federal nº 14.230/2021 (Lei de Improbidade Administrativa).

§1º O servidor desobrigado de efetuar a declaração do imposto de renda junto à Receita Federal deverá preencher a Declaração de Bens constante no Anexo V desta Instrução Normativa.

§2º As declarações de imposto de renda e declarações de bens devem permanecer arquivadas no DRH, organizadas de forma a permitir a pronta localização para a remessa aos órgãos de controle interno e externos, quando requisitadas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de admissão.

Art. 27. As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do Auditor-Geral do Município e Controlador Interno que emitiu o parecer.

Art. 28. Os processos de admissão deverão seguir o que contempla a Lei Complementar nº 293 de 6 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 497 de 01 de agosto de 2017 e outras disposições aplicáveis aos atos de admissão.



CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. É de responsabilidade do servidor manter atualizados seus dados pessoais, funcionais e demais informações relevantes junto ao DRH, apresentando os documentos comprobatórios sempre que houver alteração que demande registro ou atualização.

Art. 30. Caberá ao Chefe do Poder Executivo e à Secretaria Municipal da Administração, sob a supervisão e orientação da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, adotar as providências cabíveis para garantir o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 31. As disposições contidas nesta Instrução Normativa não eximem a observância de demais normas e legislações vigentes.

Art. 32. Fica revogada a Instrução Normativa SCI nº 024/2024, e as demais disposições em contrário.

Art. 33. Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Edital de Concurso Público

Anexo II – “Checklist – Nota de Conferência Admissão/Nomeação”

Anexo III – Termo de Posse (servidores efetivos)

Anexo IV – Termo de Posse (servidores comissionados)

Anexo V – Declaração unificada

Anexo VI – Declaração de inalteração de dados pessoais e funcionais

Anexo VII – Declaração de tratamento psiquiátrico

Anexo VIII – Declaração de inalteração de bens e valores

Anexo IX – modelo Solicitação de contratação em caráter temporário

Anexo X – Informações relativas ao ato de admissão ou nomeação em cargo de provimento efetivo

Anexo XI – Informações relativas ao ato de admissão ou nomeação em cargo comissionado

Anexo XII – Informações relativas ao ato de admissão em função temporária

Anexo XIII – modelo Comprovante de entrega da Declaração Anual do Imposto de Renda e/ou de Bens



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



Art. 34. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Lages, 05 de dezembro de 2025.

Milene Cristina Borges Zanette

Auditora-Geral do Município e Controladora Interna
(Interina)

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 28 | salas n.º 71,72,73,74 no 7º andar | 80 no 8º andar
Ed. Centro Executivo Cepar | Cep 88501.110 | Fone (49) 3019-7475 | auditoria@lages.sc.gov.br