



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2024

Disciplina os atos para admissão de servidores, nos termos da Instrução Normativa do TCE-SC N.TC-11/2011 e suas alterações. Dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal. Orienta os atos de exoneração de servidores.

A **CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE GUATAMBU**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei Complementar Municipal nº 129/2019.

### RESOLVE:

Art. 1º Para fins do disposto no Art 9º da Instrução Normativa N.TC-11/2011, devem ser remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, por meio eletrônico – Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão – e-Sfinge, informações referentes a nomeações em cargos de provimento em comissão, os atos de admissão de pessoal em cargos efetivos, empregos públicos em funções temporárias, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público, processo seletivo ou chamada pública.

### SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE EDITAL

Art. 2º A abertura de edital de concurso público, processo seletivo ou chamada pública deverão ser precedidos de formulários disponível no **Anexo I** desta Instrução Normativa, contendo o objetivo e justificativa do novo edital, assim como os cargos, quantidade e carga horária. A solicitação deverá ser entregue ao departamento de Recursos Humanos.

§ 1º Em atendimento ao princípio da economicidade, o departamento de Recursos Humanos, ao receber a solicitação, deverá verificar juntamente com as outras secretarias a necessidade de contratação de pessoal. Esta verificação permitirá a otimização de recursos e redução de despesas para elaboração de um único edital, se possível.

§ 2º O departamento de Recursos Humanos formalizará para a comissão de concursos e processos seletivos do município do novo processo. A comissão deverá acompanhar todas etapas do processo.

§ 3º Após comunicado a comissão, o departamento de Recursos Humanos encaminhará demanda de abertura de edital para o setor de Licitações para dar andamento no processo.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA MUNICIPAL DE GUATAMBU

§ 4º O edital de concurso público, de processo seletivo ou chamada pública devem conter no mínimo os dados e informações constantes no **Anexo II** desta Instrução Normativa.

§ 5º A comissão de concursos e processos seletivos com apoio do controle interno e procuradoria avaliarão o edital antes da publicação.

## PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 3º A admissão de candidato aprovado será precedida de emissão de Portaria com a data do ato para servidor efetivo ou temporário e decreto para comissionado.

Art. 4º O processo administrativo de admissão de pessoal no serviço público, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes desta Instrução Normativa.

**Paragrafo único:** O processo constituído na forma prevista no caput deve permanecer arquivado na Unidade Gestora, 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.

Art. 5º O responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias ao setor de controle Interno, ao qual deverá emitir parecer sobre a legalidade do referido ato.

§ 1º O parecer do controle interno citado no caput será emitido com base na análise do processo de admissão, devidamente numerado, através da apresentação de documentos que devem instruir o processo, conforme Anexo III, ou Anexo IV, ou Anexo V desta Instrução Normativa. O checklist para verificação da regularidade do processo de admissão, a ser preenchido pelo departamento de Recursos Humanos, em que constam documentos e informações relevantes para a emissão do parecer de controle interno sobre a legalidade do ato de admissão.

§ 2º Efetuada a análise documental, o Controle Interno emitirá o parecer, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

Art. 6º Os documentos que contenham dados e informações funcionais relacionados ao benefício do ato, inclusive por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 7º As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda do departamento de Recursos Humanos, organizados de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando solicitadas.

Art. 8º As informações relativas as admissões e exonerações devem ser obrigatoriamente informado na data do ato ao e-Sfinge.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA MUNICIPAL DE GUATAMBU

Art. 9º O Anexo IX apresentará orientações gerais para elaboração da exoneração dos servidores.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guatambu 12 de setembro de 2024.

Flávio Júnior Stefanello  
Controlador Interno Municipal

Luiz Clovis Dal Piva  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA MUNICIPAL DE GUATAMBU

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE EDITAL – CONCURSO/PROCESSO  
SELETIVO/CHAMADA PÚBLICA**

<b>Nome</b> (nome do prefeito)	<b>Secretaria</b> ( Ex: Secretaria de Educação)
-----------------------------------	--

Venho por meio deste, solicitar a abertura do edital conforme abaixo:

Objetivos do edital	(o que se pretende alcançar?)
Justificativa	(por que fazer )

Necessidade dos seguintes cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade de vagas</b>	<b>Carga Horária</b>

Guatambu, ..... de .... de .....

**Assinatura**

Município de Guatambu – SC  
Rua Manoel Rolim de Moura, nº 825 – CEP.89.817-000  
[www.guatambu.sc.gov.br](http://www.guatambu.sc.gov.br) – e-mail: [peessoal@guatambu.sc.gov.br](mailto:peessoal@guatambu.sc.gov.br)  
(49) 3336.0102



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA MUNICIPAL DE GUATAMBU

**ANEXO II**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO OU CHAMADA PÚBLICA**

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA MUNICIPAL DE GUATAMBU

**ANEXO III**

CHECKLIST - VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

NOME	
CARGO	
CARGA HORÁRIA	
MATRÍCULA	
REGIME	SERVIDOR EFETIVO

ITEM	DOCUMENTOS PARA O SERVIDOR	SIM	NÃO	FOLHA	N/A
1	Foto 3x4				
2	Ficha cadastral preenchida (para o E-social)				
3	Identidade e CPF (comprovação nacionalidade e maior de 18 anos)				
4	Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento ou união estável) e RG e CPF do cônjuge.				
5	Título de eleitor (comprovação ao gozo de direitos políticos)				
6	Certidão de quitação eleitoral				
7	Comprovante de dispensa militar (para homens)				
8	Apresentar a habilitação exigida no edital.				
9	Registro em entidade de classe com validade.				
10	CNH (quando exigido para o cargo)				
11	PIS/PASEP (cópia da carteira do trabalho)				
12	Certidão de nascimento dos filhos ou RG. (desde que conste o CPF)				
13	Comprovante de endereço atualizado até 90 dias ou declaração simples se não tiver no nome. ( <b>água, luz ou telefone</b> )				
14	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego.				
15	Se tem acumulação legal informar o cargo a qual pertence e a carga horária.				
16	Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares na administração pública nos último 5 anos.				
17	Declaração de bens (IRRF ou modelo disponibilizado p/ quem declara).				
18	Declaração de dependentes para Imposto de Renda.				
19	Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil.				
20	Declaração de não participar de gerência ou administração de empresa privada, exceto na qualidade de acionista.				
21	Certidão negativa de antecedentes estaduais: Cível 1º e 2º grau e Criminal 1º e 2º grau.				

ITEM	DOCUMENTOS ANÁLISE RH	SIM	NÃO	FOLHA	N/A
22	Concurso Edital n° _____ (página que contenha o n° do edital)				
23	Data de homologação do concurso _____				
24	Data de validade do concurso _____				
25	Data de prorrogação do concurso _____				
26	Comprovação da existência do cargo e vaga. (pagina da lei que autoriza)				
27	N° da portaria de nomeação _____				
28	Laudo de inspeção médica				
29	Termo de Posse para o cargo				
30	Foi publicado os atos no Diário Oficial do Município				
31	A classificação do concurso foi obedecida				
32	Consulta Banco de Sanções da CGU				
33	Termo de ciência – orientações gerais.				

Guatambu –SC,..... de..... de..... 20....

(assinatura responsável do RH pela conferência)

Município de Guatambu – SC  
Rua Manoel Rolim de Moura, nº 825 – CEP.89.817-000  
[www.guatambu.sc.gov.br](http://www.guatambu.sc.gov.br) – e-mail: [peessoal@guatambu.sc.gov.br](mailto:peessoal@guatambu.sc.gov.br)  
(49) 3336.0102



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA MUNICIPAL DE GUATAMBU

ANEXO IV

CHECKLIST - VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

NOME	
CARGO	
CARGA HORÁRIA	
MATRÍCULA	
REGIME	SERVIDOR TEMPORÁRIO

ITEM	DOCUMENTOS PARA O SERVIDOR	SIM	NÃO	FOLHA	N/A
1	Foto 3x4				
2	Ficha cadastral preenchida (para o E-social)				
3	Identidade e CPF (comprovação nacionalidade e maior de 18 anos)				
4	Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento ou união estável) e RG e CPF do cônjuge.				
5	Título de eleitor (comprovação ao gozo de direitos políticos)				
6	Certidão de quitação eleitoral				
7	Comprovante de dispensa militar (para homens)				
8	Apresentar a habilitação exigida no edital.				
9	Registro em entidade de classe com validade.				
10	CNH (quando exigido para o cargo)				
11	PIS/PASEP (cópia da carteira do trabalho)				
12	Certidão de nascimento dos filhos ou RG. (desde que conste o CPF)				
13	Comprovante de endereço atualizado até 90 dias ou declaração simples se não tiver no nome. (água, luz ou telefone)				
14	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego.				
15	Se tem acumulação legal informar o cargo a qual pertence e a carga horária.				
16	Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares na administração pública nos último 5 anos.				
17	Declaração de bens (IRRF ou modelo disponibilizado p/ quem declara).				
18	Declaração de dependentes para Imposto de Renda.				
19	Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil.				
20	Declaração de não participar de gerência ou administração de empresa privada, exceto na qualidade de acionista.				
21	Certidão negativa de antecedentes estaduais: Cível 1º e 2º grau e Criminal 1º e 2º grau.				

ITEM	DOCUMENTOS ANÁLISE RH	SIM	NÃO	FOLHA	N/A
22	Processo Seletivo - Edital n° (página que contenha o n° do edital)				
23	Data de homologação do processo seletivo				
24	Data de validade do processo seletivo				
25	Data de prorrogação do processo seletivo				
26	Justificativa da necessidade				
27	N° da portaria de nomeação				
28	Laudo de inspeção médica				
29	Contrato com o município.				
30	Foi publicado os atos no Diário Oficial do Município				
31	A classificação do processo seletivo foi obedecida				
32	Termo de ciência – orientações gerais.				

Guatambu –SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(assinatura responsável do RH pela conferência)

Município de Guatambu – SC  
Rua Manoel Rolim de Moura, nº 825 – CEP.89.817-000  
[www.guatambu.sc.gov.br](http://www.guatambu.sc.gov.br) – e-mail: [peessoal@guatambu.sc.gov.br](mailto:peessoal@guatambu.sc.gov.br)  
(49) 3336.0102



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA MUNICIPAL DE GUATAMBU

ANEXO V

CHECKLIST - VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

NOME	
CARGO	
CARGA HORÁRIA	
MATRÍCULA	
REGIME	SERVIDOR COMISSIONADO OU SECRETARIO

ITEM	DOCUMENTOS PARA O SERVIDOR	SIM	NÃO	FOLHA	N/A
1	Foto 3x4				
2	Ficha cadastral preenchida (para o E-social)				
3	Identidade e CPF (comprovação nacionalidade e maior de 18 anos)				
4	Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento ou união estável) e RG e CPF do cônjuge.				
5	Título de eleitor (comprovação ao gozo de direitos políticos)				
6	Certidão de quitação eleitoral				
7	Comprovante de dispensa militar (para homens)				
8	Apresentar a habilitação exigida no edital.				
9	Registro em entidade de classe com validade.				
10	CNH (quando exigido para o cargo)				
11	PIS/PASEP (cópia da carteira do trabalho)				
12	Certidão de nascimento dos filhos ou RG. (desde que conste o CPF)				
13	Comprovante de endereço atualizado até 90 dias ou declaração simples se não tiver no nome. (água, luz ou telefone)				
14	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego.				
15	Se tem acumulação legal informar o cargo a qual pertence e a carga horária.				
16	Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares na administração pública nos último 5 anos.				
17	Declaração de bens (IRRF ou modelo disponibilizado p/ quem declara).				
18	Declaração de dependentes para Imposto de Renda.				
19	Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil.				
20	Declaração de não participar de gerência ou administração de empresa privada, exceto na qualidade de acionista.				
21	Certidão negativa de antecedentes estaduais: Cível 1º e 2º grau e Criminal 1º e 2º grau.				
22	Certidão negativa de débitos com o município				

ITEM	DOCUMENTOS ANÁLISE RH	SIM	NÃO	FOLHA	N/A
23	Nº de decreto de nomeação				
24	Foi publicado os atos no Diário Oficial do Município				
25	Laudo de inspeção médica				
26	Foi feito Termo de Posse para o cargo				
27	Declaração que atende a Sumula Vinculante 13 do STF (A nomeação do cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou do servidor da mesmo PJ investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, Estados, DF e Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal).				
28	Termo de ciência – orientações gerais.				

Guatambu –SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(assinatura responsável do RH pela conferência)

Município de Guatambu – SC  
Rua Manoel Rolim de Moura, nº 825 – CEP.89.817-000  
[www.guatambu.sc.gov.br](http://www.guatambu.sc.gov.br) – e-mail: [peessoal@guatambu.sc.gov.br](mailto:peessoal@guatambu.sc.gov.br)  
(49) 3336.0102



**ANEXO VI**

**TERMO DE GRAU DE PARANTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO**

Eu, ....., inscrito no CPF N° ....., assumirei o cargo de ..... lotado na Secretaria ..... venho através deste, declarar que atendo a Sumula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal.

Sumula Vinculante 13 do STF (A nomeação do conjugue, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou do servidor da mesmo PJ investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, Estados, DF e Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal).

**1. PARENTES CONSAGÜINEOS**

• LINHA RETA - ASCENDENTES:

- 1º GRAU = PAI e MÃE
- 2º GRAU = AVÔ e AVÓ
- 3º GRAU = BISAVÔ E BISAVÓ

• LINHA RETA - DESCENDENTE

- 1º GRAU = FILHO e FILHA
- 2º GRAU = NETO e NETA
- 3º GRAU = BISNETO E BISNETA

• LINHA COLATERAL

- 1º GRAU - NÃO TEM
- 2º GRAU - IRMÃO e IRMÃ
- 3º GRAU - TIO, TIA (MATERNOS E PATERNOS) SOBRINHOS (AS)

**2. PARENTES POR AFINIDADE**

• LINHA RETA - ASCENDENTES

- 1º GRAU: SOGRO, SOGRA, PADRASTO e MADRASTA DO CÔNJUGE
- 2º GRAU: PAIS DO SOGRO (AVÔ, AVÓ DO CÔNJUGE)
- 3º GRAU: AVÓS DOS SOGROS (BISAVÔ, BISAVÓ DO CÔNJUGE)

• LINHA RETA - DESCENDENTES

- 1º GRAU: FILHO DO (A) ESPOSO (A) - ENTEADO (A), GENRO, NORA
- 2º GRAU: FILHO (A) DO (A) ENTEADO (A) - NETO OU NETA DO (A) ESPOSO (A)
- 3º GRAU: BISNETO, BISNETA DO CÔNJUGE

• LINHA COLATERAL

- 2º GRAU: CUNHADO, CUNHADA

Guatambu, ..... de .....de .....

.....  
ASSINATURA DO SERVIDOR



**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA**

Nome do servidor (a) .....  
Cargo.....CPF....., declara, para fins de cadastramento no sistema folha de pagamento, **SEUS DEPENDENTES**, abaixo relacionados:

Nome do dependente	CPF	Parentesco

Declaro sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e da minha inteira responsabilidade, não cabendo a V.Sa.(s) (fonte pagadora) qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

**Poderão ser considerados como dependentes as pessoas listadas abaixo, sendo obrigatório anexar cópia dos documentos exigidos em cada item:**

1. **Cônjuge:** Certidão de casamento;
2. **O companheiro(a), desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se da união resultou filho:** Carteira de identidade ou certidão de nascimento e CPF;
3. **Filho(a), enteado(a), até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho, ou até 24 anos se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de ensino médio:** CPF e carteira de identidade ou certidão de nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a). Se acima de 21 anos e incapaz, laudo médico atestando incapacidade. Se acima de 21 anos até 24 anos e cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de ensino médio, comprovante de matrícula em curso superior ou escola técnica de segundo grau.
4. **Menor pobre, até 21 anos, que o(a) colaborador(a) crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial:** CPF, carteira de identidade ou certidão de nascimento e termo de guarda judicial;
5. **Irmão(ã), o neto(a) ou o bisneto(a), sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho:**CPF, carteira de identidade ou certidão de nascimento e termo de guarda judicial,se acima de 21 anos e incapaz, laudo médico atestando incapacidade;
6. **Pais, avós e bisavós que recebem rendimentos tributáveis ou não até o limite do teto para isenção do IR:** CPF, carteira de identidade ou certidão de nascimento ou casamento;
7. **Pessoa absolutamente incapaz, da qual o(a) colaborador(a) seja tutor(a) ou curador(a):**CPF, certidão de nascimento ou carteira de identidade e termo de tutela ou curatela; Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges.

No caso de filhos de pais separados, poderão ser considerados dependentes os que ficarem sob a guarda do contribuinte, em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente e havendo guarda compartilhada, cada filho(a) pode ser considerado como dependente de apenas um dos pais.

É vedada a dedução concomitante do montante referente a um mesmo dependente, na determinação da base de cálculo do imposto, por mais de um contribuinte.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Declarante**

Ciente do pai/mãe ou responsável não declarante do(s) dependente(s) supracitado(s) (\*):

\_\_\_\_\_  
**(\*) o ciente é obrigatório no caso de dependentes em comum – IN RFB 1.500/14 artigo 90, parágrafo 6º.**



**ANEXO VIII  
TERMO DE CIÊNCIA**

Servidor (a)	
Local de trabalho	

**Orientações gerais:**

**1- Horário de Trabalho.**

O horário de trabalho é das ..... às ..... e ..... às ....., de segunda a sexta-feira, **com uma hora de intervalo para almoço.**

Conforme Instrução Normativa 02/2022 Art. 3º § 2º **O intervalo para refeição é obrigatório e não pode ser inferior a 1 (uma) hora.**

**2 - Registro do ponto.**

**O registro de entrada e saída é obrigatório.** Conforme Instrução Normativa 02/2022 Art. 2º. O Ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua frequência, sendo esta, a base para a composição da folha de pagamento mensal.

**3 – Atestados.**

**Não serão descontadas da remuneração do servidor público as faltas permitidas por lei.** Conforme Instrução Normativa 02/2022 Art. 9 §1º a apresentação de Atestados Médicos para fins de comprovação de justificativa de frequência, **só serão aceitos em até 24 horas após a emissão do atestado**, deverá ser feita por e-mail ([peessoal@guatambu.sc.gov.br](mailto:peessoal@guatambu.sc.gov.br)). Após o retorno às atividades, o servidor deverá obrigatoriamente apresentar o Atestado Médico em forma física ao Departamento Pessoal para arquivamento na pasta funcional do servidor.

**4 – Horas extras.**

Conforme Lei Complementar 109/2017 Art. 13º §1º somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias e **autorizadas pela chefia imediata**, as horas excedentes serão compensadas mediante banco de horas.

**5 - Data do pagamento.**

O pagamento do vencimento será realizado até o 5º dia útil.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA MUNICIPAL DE GUATAMBU

**6 - Data do Vale Alimentação.**

Conforme Lei Complementar 1096/2019 Art. 1º § 1º O Auxílio Alimentação destina-se a subsidiar as despesas com alimentação dos servidores, cujo pagamento será efetuado mensalmente **até o 5º (quinto) dia útil.**

**7 - Declaração de bens.**

Considerando a Lei 8429/1992 Art. 13º **a posse** e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, assim como, será **atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício** do mandato, do cargo, do emprego ou da função.

**8 – Portal do Servidor**

Local onde poderá consultar sua folha de pagamento, informe de rendimentos, enviar declaração de bens. **O primeiro acesso será com seu CPF e a senha é a data de nascimento.**

**9 – Solicitação de informações**

Em atenção ao Capítulo II do Estatuto do Servidor, é proibido recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Mais informações podem ser acessadas no Diário Oficial de Santa Catarina, Leis Municipais e Site Oficial do Município.

Guatambu, .....de .....de .....

**NOME DO SERVIDOR**



**ANEXO IX**  
**CHECKLIST PARA EXONERAÇÃO**

**1. Solicitação de Exoneração**

- Receber a solicitação formal de exoneração (quando voluntária) por escrito do servidor.
- Verificar se o documento contém a assinatura e a data do pedido.
- Realizar o exame demissional.

**2. Análise Jurídica e Administrativa**

- Conferir, caso necessário, se a exoneração está em conformidade com a legislação vigente (Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Municipal/Estadual).
- Verificar se o servidor tem algum impedimento para exoneração imediata (ex. pendências disciplinares, processos administrativos disponíveis no Diário Oficial do Município).

**3. Aviso Prévio**

- Confirmar se há necessidade de aviso prévio por parte do servidor.
- Informar o servidor sobre prazos e procedimentos finais.

**4. Quitação de Pendências Financeiras**

- Verificar se o servidor tem pendências financeiras (empréstimos consignados, adiantamentos e diárias).
- Entregar cópia da declaração do Imposto de renda.

**5. Desligamento no Sistema**

- Dar baixa no sistema de folha de pagamento e e-Sfinge.
- Realizar o bloqueio do servidor no sistema do vale-alimentação e informar o prazo de utilização do saldo restante no cartão.

**6. Emissão de Documentos**

- Emitir o termo de exoneração, com data de desligamento.
- Emitir o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (caso aplicável).

**7. Comunicação Interna e Externa**

- Informar os departamentos responsáveis sobre o desligamento do servidor (setor financeiro, administrativo, jurídico, etc.).