



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2023

Disciplina os atos para admissão de servidores, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 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.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE GUATAMBÚ-SC, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei Complementar Municipal N° 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 e empregos públicos e em função pública temporária, 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 formulário 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

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

Parágrafo 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 caberá 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 IV, ou Anexo V ou Anexo VI 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 emissão do parecer do controle interno sobre a legalidade do ato de admissão.

§ 2º Efetuada análise documental, o Controle Interno emitirá o parecer, conforme Anexo VII desta Instrução Normativa, 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 emitidos 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 setor de Recursos Humanos, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

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



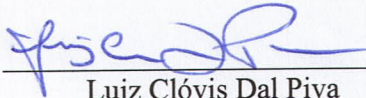
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

Art. 9º As informações relativas às admissões/nomeações devem ser obrigatoriamente informadas no e-Sfinge.

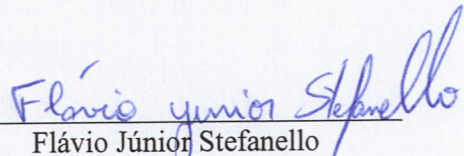
Art. 10º Esta Instrução Normativa deverá ser revisada a cada ano até o mês de novembro para atender possíveis alterações.

Art. 11º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 05/05/2023.

Guatambu – SC, 05 de maio de 2023.



Luiz Clóvis Dal Piva
Prefeito Municipal



Flávio Júnior Stefanello
Controlador Interno Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE EDITAL- CONCURSO PUBLICO/PROCESSO
SELETIVO/CHAMADA PÚBLICA

Nome (nome do prefeito)	Secretaria (Ex: secretaria de educação)
-----------------------------------	---

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

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

Necessidade dos seguintes cargos:

Cargo	Quantidade de vagas	Carga horária

Guatambú, de..... de

ASSINATURA



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO II
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO OU CHAMADA
PÚBLICA

O edital de concurso público e seletivo deve obrigatoriamente conter, os seguintes dados e informações:

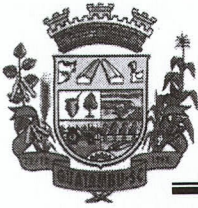
1. Objetivo do concurso;
2. Indicação do cargo ou emprego, com a respectiva especificação, área de atividade ou especialidade;
3. Regime jurídico a que será submetido o servidor;
4. Carga horária de trabalho;
5. Indicação do local e órgão de lotação dos aprovados;
6. Vencimento ou salário;
7. Vantagens 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 provas e títulos, conforme previsão 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 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;

Rua Manoel Rolim de Moura, 825

Centro

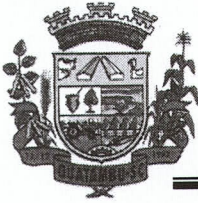
Guatambu

CEP:89817-000



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

23. Identificação do órgão ou entidade público que promove o concurso público;
 24. Nome da instituição contratada para realizar o concurso, quando o órgão ou entidade promotor não executar diretamente o certame;
 25. Havendo previsão de dispensa de pagamento da taxa de inscrição para doadores, deverá ser mencionado o dispositivo legal que autoriza dispensa de pagamento de inscrição e quais condições;
 26. Informar se existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargos, mencionando a forma de realização deste curso de formação, conforme legislação específica.
- Observações:
27. O edital deve ser publicado no Diário Oficial e em jornal de circulação local (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da Constituição Federal).
 28. O edital deve ser disponibilizado integralmente na internet no site oficial do órgão ou entidade promotora do concurso (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da Constituição Federal).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO III
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

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

1. Número do edital;
2. Comprovação da homologação do resultado final do concurso;
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;
4. Ato de admissão;
5. Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
6. Existência de cargo/emprego criado por lei;
7. Regime jurídico;
8. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
9. Termo de posse;
10. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.

II. DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

6. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
8. Endereço;
9. Declaração de bens;

III. OUTROS DOCUMENTOS

1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO IV

CHECKLIST - VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Efetuiu-se a análise do processo de admissão do servidor(a):

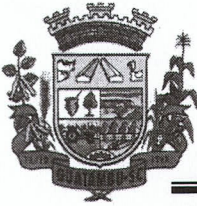
NOME	
CARGO	
CARGA HORÁRIA	
REGIME	SERVIDOR EFETIVO

ITEM	DOCUMENTOS	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	Registro em entidade de classe com validade				
9	CNH (quando exigido para o cargo)				
10	PIS/PASEP (cópia da carteira do trabalho)				
11	Certidão de nascimento dos filhos ou RG. (desde que conste o CPF)				
12	Comprovante de endereço atualizado até 90 dias ou declaração simples se não tiver no nome. (água, luz ou telefone)				
13	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego.				
14	Se tem acumulação legal informar o cargo a qual pertence e a carga horária.				
15	Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares na administração pública nos último 5 anos.				
16	Declaração de bens (IRRF ou modelo disponibilizado p/ quem declara)				
17	Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil				

ITEM	DOCUMENTOS SERVIDOR EFETIVO	SIM	NÃO	FOLHA	N/A
18	Concurso Edital n° _____ (pagina que contenha o n° do edital)				
19	Data de homologação do concurso _____				
20	Data de validade do concurso _____				
21	Data de prorrogação do concurso _____				
22	Comprovação da existência do cargo e vaga. (pagina da lei que autoriza)				
23	N° da portaria de nomeação _____				
24	Laudo de inspeção médica				
25	Foi feito Termo de Posse para o cargo				
26	Foi publicado os atos no Diário Oficial do Município				
27	Apresentou a habilitação exigida no edital				
28	A classificação do concurso foi obedecida				
29	Certidão negativa de antecedentes criminais e civil estadual.				

Guatambu –SC, ____ de _____ de 20__.

(assinatura responsável do RH pela conferência)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO V

CHECKLIST - VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Efetuu-se a análise do processo de admissão do servidor(a):

NOME	
CARGO	
CARGA HORÁRIA	
REGIME	SERVIDOR TEMPORÁRIO

ITEM	DOCUMENTOS	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	Registro em entidade de classe com validade				
9	CNH (quando exigido para o cargo)				
10	PIS/PASEP (cópia da carteira do trabalho)				
11	Certidão de nascimento dos filhos ou RG. (desde que conste o CPF)				
12	Comprovante de endereço atualizado até 90 dias ou declaração simples se não tiver no nome. (água, luz ou telefone)				
13	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego.				
14	Se tem acumulação legal informar o cargo a qual pertence e a carga horária.				
15	Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares na administração pública nos último 5 anos.				
16	Declaração de bens (IRRF ou modelo disponibilizado p/ quem declara)				
17	Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil				

ITEM	DOCUMENTOS SERVIDOR TEMPORÁRIO	SIM	NÃO	FOLHA	N/A
18	Processo Seletivo - Edital n° _____ (pagina que contenha o n° do edital)				
19	Data de homologação do processo seletivo _____				
20	Data de validade do processo seletivo _____				
21	Data de prorrogação do processo seletivo _____				
22	Justificativa da necessidade				
23	N° da portaria de nomeação _____				
24	Laudo de inspeção médica				
25	Contrato com o município.				
26	Foi publicado os atos no Diário Oficial do Município				
27	Apresentou a habilitação exigida no edital				
28	A classificação do processo seletivo foi obedecida				
29	Certidão negativa de antecedentes criminais e civil estadual.				

Guatambu –SC, ____ de _____ de 20__.

(assinatura responsável do RH pela conferência)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO VI

CHECKLIST - VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Efetuiu-se a análise do processo de admissão do servidor(a):

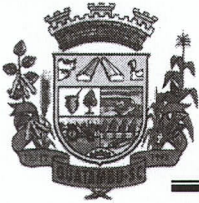
NOME	
CARGO	
CARGA HORÁRIA	
REGIME	SERVIDOR COMISSIONADO OU SECRETARIO

ITEM	DOCUMENTOS	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	Registro em entidade de classe com validade				
9	CNH (quando exigido para o cargo)				
10	PIS/PASEP (cópia da carteira do trabalho)				
11	Certidão de nascimento dos filhos ou RG. (desde que conste o CPF)				
12	Comprovante de endereço atualizado até 90 dias ou declaração simples se não tiver no nome. (água, luz ou telefone)				
13	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego.				
14	Se tem acumulação legal informar o cargo a qual pertence e a carga horária.				
15	Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares na administração pública nos último 5 anos.				
16	Declaração de bens (IRRF ou modelo disponibilizado p/ quem declara)				
17	Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil				

ITEM	DOCUMENTOS SERVIDOR COMISSIONADO	SIM	NÃO	FOLHA	N/A
18	Nº de decreto de nomeação				
19	Foi publicado os atos no Diário Oficial do Município				
20	Laudo de inspeção médica				
21	Foi feito Termo de Posse para o cargo				
22	Apresentou a escolaridade exigida para o cargo				
23	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).(ANEXO VIII)				
24	Certidão negativa de débitos com o município				
25	Certidão negativa de antecedentes criminais e civil estadual.				

Guatambu –SC, ____ de _____ de 20__.

(assinatura responsável do RH pela conferência)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO VII

PARECER SOBRE REGULARIDADE DOS ATOS DE ADMISSÃO

Parecer nº/..... Controle Interno

DOS FATOS:

Trata o presente parecer sobre regularidade dos atos de pessoal para admissão de servidor(a)..... no Cargo de do Poder Executivo de Guatambu.

Considerando, os princípios basilares da Administração Pública, estabelecidos na Carta Magna de 1988:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Considerando, a Instrução Normativa nº 11/2011, Art. 10, Anexo VI - Formalização do Processo de Admissão:

III – OUTROS DOCUMENTOS 1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.

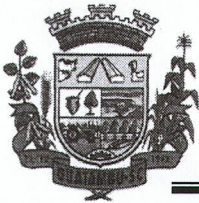
Considerando, o rol de documentos para admissão/nomeação de acordo com o checklist em anexo;

Considerando que os documentos apresentados pelo Servidor para sua nomeação, atendem regulamentação do Tribunal de Contas e legislação local, o Controle Interno, **entende que há regularidade nos atos de pessoal;**

É o parecer.

Guatambu, dede

.....
Controlador Interno Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO VIII

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, dede

.....
ASSINATURA DO SERVIDOR

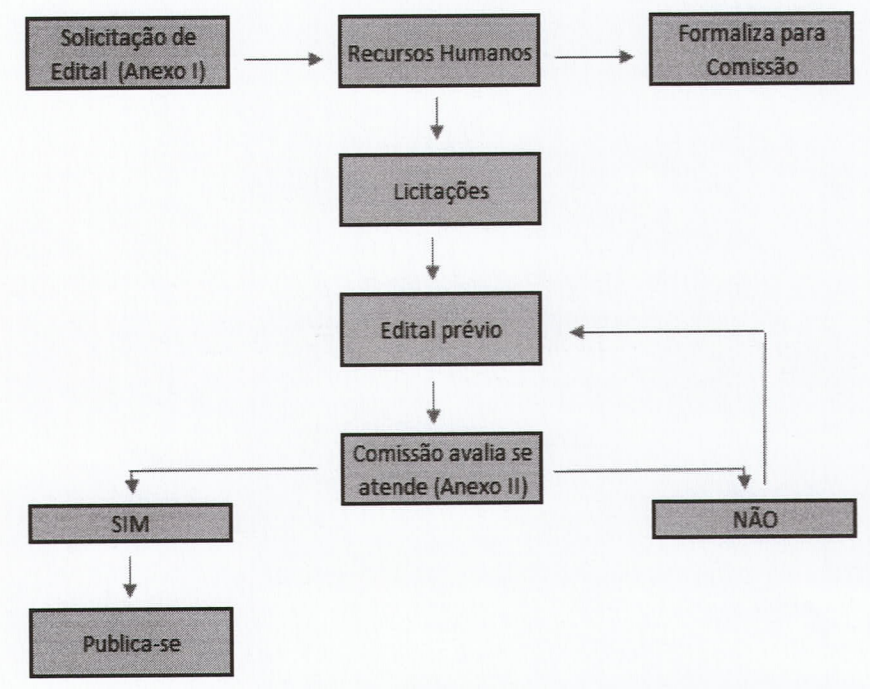


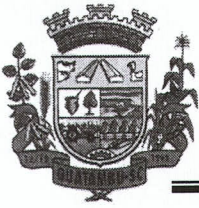
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO IX

FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES

Abertura de edital:



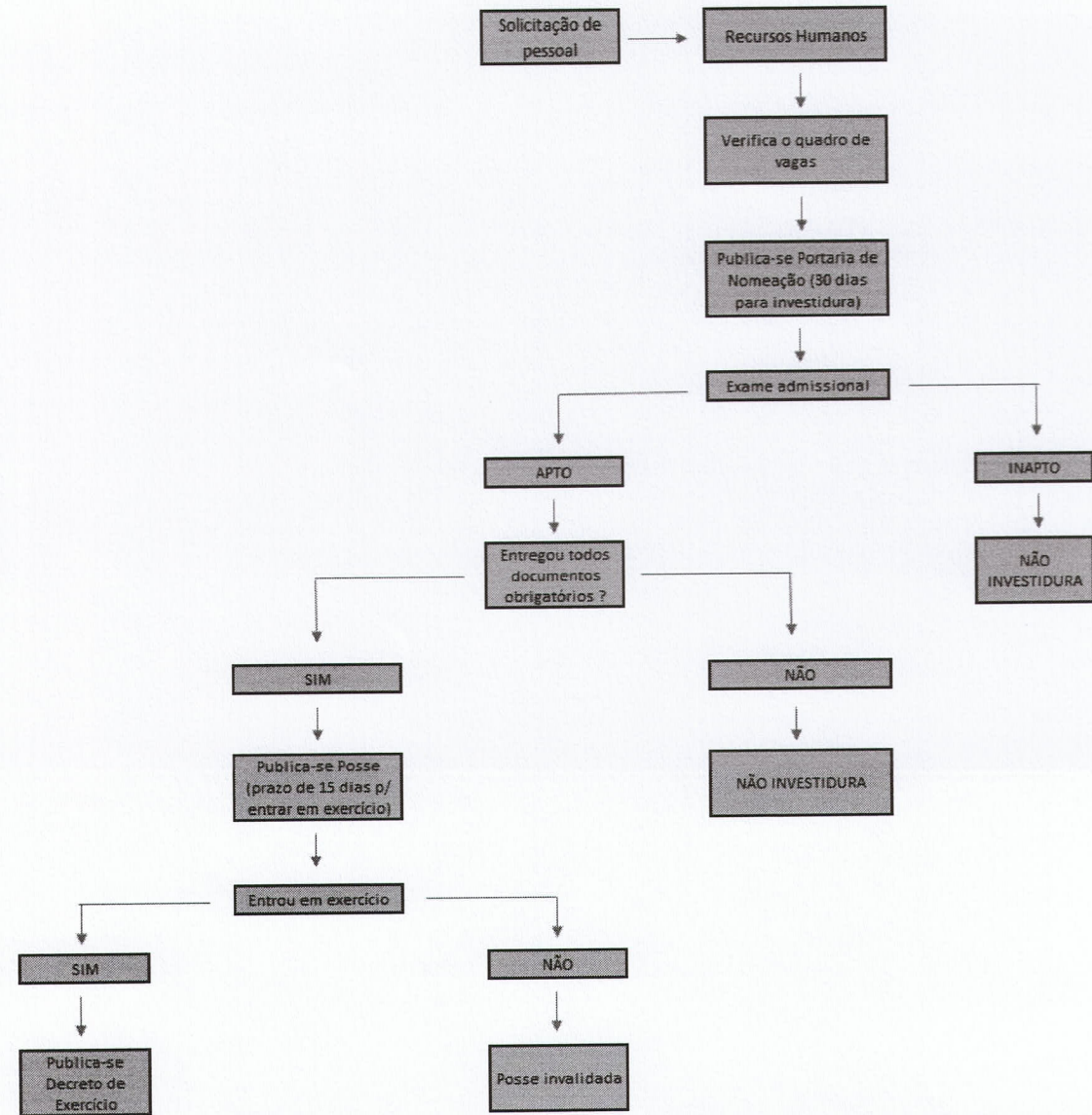


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO X

FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES

Admissão de servidor efetivo:



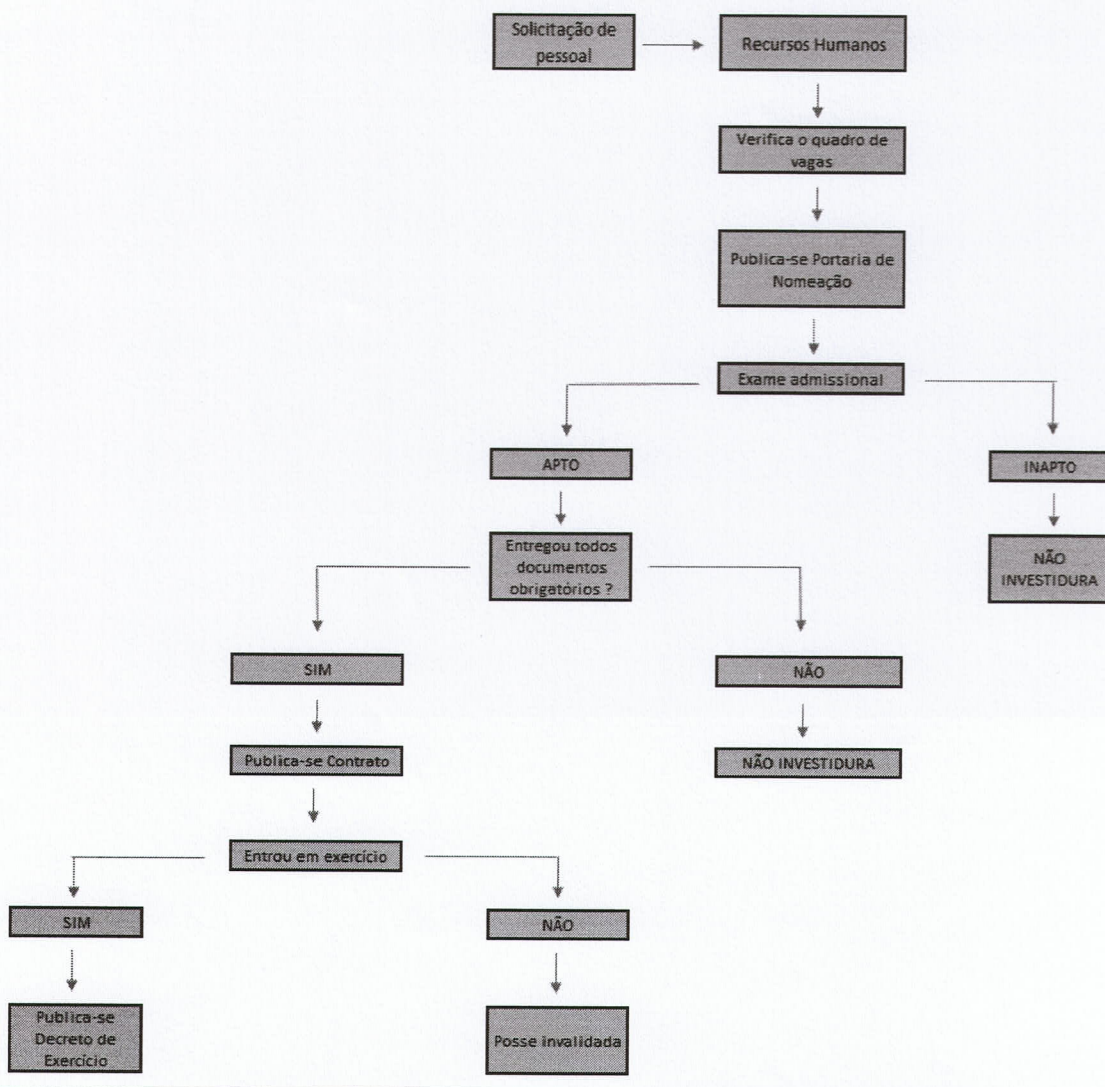


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO XI

FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES

Admissão de servidor temporário:





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAMBU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Setor de Controle Interno

ANEXO XII

FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES

Admissão de servidor comissionado:

