

ADMITIR PESSOAL (DIRETORES, EFETIVOS E COMISSIONADOS)



CEASA / SC



ÍNDICE

- 02 Introdução
- 04 Nomear Servidor Efetivo
- 12 Nomear Conselheiros e Diretores da CEASA
- 17 Nomear pessoal em cargo comissionado
- 22 Normatização

INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado para detalhar e padronizar o processo de admissão de servidores efetivos, diretores e cargos comissionados na CEASA/SC. O documento tem como objetivo promover clareza, eficiência e conformidade, assegurando que os procedimentos sejam realizados de forma uniforme e alinhados às normas internas e externas.

O processo de admissão é essencial para garantir a qualidade e continuidade dos serviços da organização. Neste manual, cada etapa foi mapeada com base em princípios de transparência, responsabilidade e eficiência, considerando as especificidades de cada modalidade de contratação.

O conteúdo inclui descrições detalhadas das etapas, fluxogramas ilustrativos e referências normativas, servindo como um guia prático para os envolvidos no processo. Este material será atualizado periodicamente para refletir mudanças legais e estratégicas, contribuindo para a governança e gestão eficazes.

ELABORAÇÃO DO MATERIAL

Mateus Espíndola

JS Prime Consultoria

COLABORAÇÃO:

Fernando dos Santos

Diretor Administrativo e Financeiro

Michele Schmitt Collaço

Auxiliar Administrativo - RH

Caroline Pereira

Auxiliar Administrativo





PROCESSO

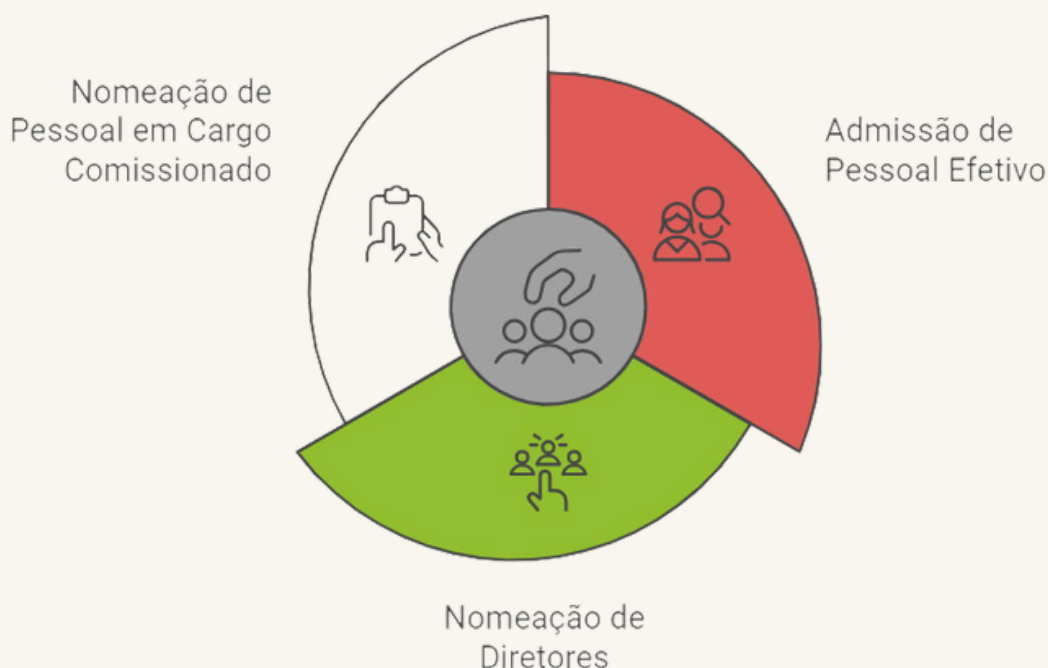
O processo de “Admissão de Pessoal” divide se em três partes:

- Nomear servidor efetivo
- Nomear Diretor da CEASA
- Nomear pessoal em cargo comissionado

Na admissão de pessoal efetivo, o processo inicia-se após a realização de concurso público, o qual gera a lista de aprovados que podem ser convocados e termina com a elaboração de parecer do controle interno.

No caso de nomeação de Diretor ou nomeação para cargo comissionado, o processo se inicia com a indicação de um nome para avaliação da CEASA e termina também com a elaboração de parecer do controle interno.

Visão Geral do Processo de Admissão de Pessoal



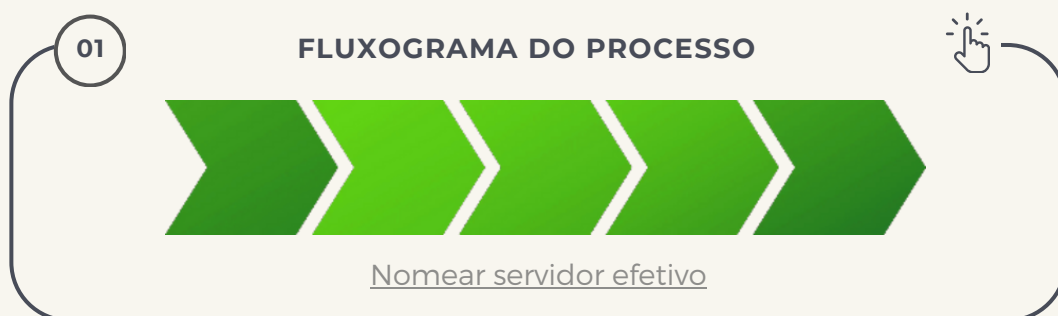


NOMEAR SERVIDOR EFETIVO

Participantes

Os participantes do processo “Nomear servidor efetivo” na CEASA são:

- **Grupo Gestor de Governo:** Tem a responsabilidade de aprovar ou não a contratação de novas despesas pela CEASA, como o aumento do quadro de pessoal.
- **Diretor Presidente:** Responsável por formalizar o processo de admissão.
- **Conselho de Administração:** Autoriza o processo de admissão.
- **DIAF:** Levanta os impactos financeiros das contratações.
- **Setor de Pessoal:** Responsável por coletar as informações do nomeado, elaborar os documentos pertinentes e operacionalizar o processo de admissão.
- **Nomeado/Servidor**
- **Setor de comunicação:** Publica os documentos pertinentes no site da CEASA.
- **Controle Interno:** Elabora o parecer de conformidade com o processo e a legislação vigente.





NOMEAR SERVIDOR EFETIVO

Abertura do processo

A necessidade de contratação de pessoal pode surgir de diversas maneiras. A aposentadoria de servidores, pedidos de exoneração e o aumento na carga de trabalho são alguns dos motivos para a contratação de pessoal na CEASA.

O processo inicia-se com a demanda de alguma diretoria por aumentar seu quadro de pessoal. O Diretor Presidente, como representante da diretoria executiva, faz a abertura do processo no SGP-e, com os seguintes parâmetros:



Controle de acesso - usuários com a carga do processo, PRESI, DIAF, SEPES, CIOUV

Assunto 1116 - Contratação de despesas pelo grupo gestor

Classe 6 - Autorização de contratação de despesa pelo grupo gestor

Anexo, deve constar declaração do presidente com a **necessidade dos cargos e quantitativos**, a fim de justificar o aumento nas despesas ao Grupo Gestor de Governo (GGG).

O processo criado deve então ser vinculado ao processo do concurso público do qual serão convocados os aprovados.

Segue, na próxima página, a lista dos documentos que devem constar em anexo ao processo no SGP-e do concurso público realizado:

Obs: alguns documentos serão anexados ao longo do processo de admissão.



Lista de documentos: Concurso Público

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



NOMEAR SERVIDOR EFETIVO

Impacto financeiro

O processo deve ser encaminhado à DIAF - Diretoria Administrativa e Financeira, para elaboração de planilha de impacto financeiro e dotação orçamentária.

Após sua elaboração, o Conselho de Administração deve ser convocado pelo Presidente, para avaliação e aprovação das solicitações pelo Conselho.

Aprovação do Conselho de Administração

O Conselho vai analisar o estudo de impacto financeiro elaborado e de acordo com sua decisão, irá:


 **Aprovar:** Elaborar ata com a decisão favorável e encaminhar à presidência.


 **Não aprovar:** Elaborar ata com a decisão.

Com a ata favorável, o Diretor Presidente ou representante da Diretoria Executiva elabora um ofício de solicitação de aprovação ao GGG, anexa a ata e a planilha de impacto financeiro e dotação orçamentária ao processo no SGP-e e encaminha ao GGG.

Aprovação do GGG

O GGG faz a análise da solicitação, e emite resolução que é encaminhada em anexo pelo SGP-e de volta à presidência.

 **Caso a solicitação tenha sido aprovada,** o processo é encaminhado à DIAF (Diretoria Administrativa e Financeira) para ciência, que logo encaminha ao SEPES para que se iniciem as convocações.

 **Caso a solicitação tenha sido negada,** a admissão não é autorizada e o processo é finalizado.

Caso o GGG solicite algum ajuste, o Presidente providencia o que foi solicitado e encaminha para nova avaliação.



CONVOCAÇÃO

Convocação

O SEPES elabora a convocação e encaminha pelo SGP-e para que a presidência providencie a publicação no Diário Oficial do Estado. A publicação é anexada ao processo no SGP-e e o Presidente solicita a publicação no site da CEASA.

O responsável pela atualização do site (assessor de comunicação) faz a publicação e encaminha o processo do SGP-e ao SEPES.

Após a publicação no site, o SEPES deve entrar em contato com os convocados e encaminhar a listagem de documentos por e-mail.

Listagem de documentos:

1. Comprovação relativa a:

- nacionalidade brasileira;
- gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
- quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- idade mínima de 18 anos;
- habilitação exigida no edital;

2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;

3. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;

4. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;

5. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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.

O prazo para que o convocado demonstre interesse em assumir o cargo é de 30 dias. Passado esse período, uma nova convocação deve ser feita.

Nos casos em que o convocado não tem interesse em assumir, é necessário que o mesmo assine um termo de desistência, conforme modelo abaixo, para que a próxima pessoa seja convocada antes do prazo.

 [Modelo de termo de desistência](#)

O prazo para que o convocado demonstre interesse em assumir o cargo é de 30 dias. Passado esse período, uma nova convocação deve ser feita

Nomeação

Recebida a documentação do candidato, o SEPES deve abrir um novo processo no SGP-e e anexar toda a documentação do candidato até o momento, incluindo a documentação recebida e a documentação produzida pela CEASA.



Controle de acesso - usuários com a carga do processo, PRESI, DIAF, SEPES, CIOUV

Assunto 1345 - Admissão de servidor

Classe 56 - Processo sobre admissão de servidor

O processo deve ser vinculado ao processo anterior de autorização de contratação de despesas.

O SEPES encaminha o candidato para a realização do exame admissional.

Nomeação

Caso o candidato seja considerado inapto, o fluxo segue para a próxima convocação.

Caso o candidato seja considerado apto, o SEPES solicita a publicação da portaria de nomeação no DOE pelo presidente, seguindo o seguinte modelo:

PORTARIA N° XXX/XXXX CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CEASA/SC, situada a Rodovia BR-101, Km 205, Bairro Barreiros, São José/SC, no uso de suas atribuições legais, em face do Concurso Público desta Ceasa, homologado em XXXXXXXX, resolve: torna público, a nomeação do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXX, registrado no CPF ***.XXXXXXX-** para ocupar o cargo de XXXXXXXX. São José/SC [DATA DE PUBLICAÇÃO]. XXXXXXXXXXXX, Presidente da CEASA/SC.

Após a publicação no DOE, o Diretor Presidente solicita a inclusão da publicação no DOE no site da CEASA.

O responsável pela atualização do site (assessor de comunicação) faz a publicação no site e encaminha o processo do SGP-e ao SEPES.

O SEPES elabora o contrato de trabalho, providencia os cadastros e indica o dia de início ao nomeado.

Um dia antes da data indicada de início, o SEPES deve transmitir as informações do nomeado ao e-social, é verificado se as informações foram transmitidas e caso houver falha na transmissão, é necessário conferir e corrigir as informações até a transmissão ser realizada com sucesso.

Posse

Lei ordinária nº 6.745 de 1985 Art. 14. A posse terá lugar no prazo de 30 (trinta) dias da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial.

Até 30 dias após a nomeação, § 1º A requerimento do interessado, o prazo para a posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias ou enquanto durar o impedimento, se estiver comprovadamente doente.

Na data acordada de início, o servidor nomeado assina o contrato de trabalho (equivalente ao termo de posse).

Faz a opção por receber ou não vale transporte, caso não queira receber, precisa preencher o Termo de renúncia do vale transporte.

Caso opte por receber, o SEPES cadastra o servidor no sistema de transporte coletivo correspondente.

O SEPES anexa os últimos documentos do candidato ao processo e faz a verificação se todos os documentos estão anexados ao processo:

- Documentação listada no item “**Convocação**”
- Portaria de nomeação
- Termo de posse (contrato de trabalho)
- Termo de renúncia ao vale transporte (se houver)

Após anexar a documentação, o SEPES solicita o parecer do controle interno ao CIOUV.



Parecer do Controle Interno

O responsável pelo Controle interno faz a análise do processo até o momento e emite parecer, apontando as não conformidades (se existentes) com o processo ou a legislação vigente.

Caso haja apontamentos no parecer, o SEPES ajustará o que for possível (ex: falta alguma documentação).

Caso não haja nenhum apontamento, o responsável pelo controle interno devolve o processo para o SEPES para que fique sob sua responsabilidade.

Assim, a admissão de servidor efetivo é finalizada.



NOMEAR CONSELHEIROS E DIRETORES DA CEASA

Participantes

Os participantes do processo “Nomear Conselheiros e Diretores da CEASA” são:

- **Diretor Presidente ou representante da Diretoria Executiva:** Responsável por formalizar o processo de admissão.
- **Comitê de elegibilidade:** Analisa a elegibilidade do candidato
- **Conselho de Administração:** Autoriza o processo de nomeação do Diretor.
- **Setor de Pessoal:** Responsável por coletar as informações do nomeado, elaborar os documentos pertinentes e operacionalizar o processo de nomeação.
- **Nomeado/Diretor**
- **Controle Interno:** Elabora o parecer de conformidade com o processo e a legislação vigente.



Nomear Conselheiros e Diretores da CEASA

Indicação

Inicia-se o processo de nomeação com a indicação da Secretaria de Estado da Casa Civil para o cargo vago.



Controle de acesso - usuários com a carga do processo, PRESI, DIAF, SEPES, CIOUV

Assunto 1345 - Admissão de servidor

Classe 56 - Processo sobre admissão de servidor

O Presidente deve encaminhar o processo ao Comitê de Elegibilidade.

Avaliação de elegibilidade

O comitê analisará se o indicado é elegível ou não de acordo com os critérios estabelecidos em lei.

Se "Não elegível": O Comitê emite um parecer (ata) que é encaminhado pelo presidente à Secretaria de Estado da Casa Civil.

Se "Elegível":

Encaminhar ata para a Presidência para que seja convocada reunião do Conselho de Administração.

Avaliação do conselho de administração

O conselho tem a responsabilidade de aprovar indicação do Diretor, formalizada em ata de reunião. A ata de reunião também tem que ser levada para registro na junta comercial - por ser uma empresa de economia mista, a CEASA precisa cumprir algumas obrigações legais de uma empresa de mercado.



Nomear Conselheiros e Diretores da CEASA

Após ata publicada na junta comercial, a Presidência deverá baixar o conteúdo do processo que veio da SCC em PDF, criar um novo processo interno e anexar os documentos produzidos até o momento, incluindo o PDF com a solicitação, e encaminha o processo criado à SEPES.

Em paralelo, o processo de origem da SCC deve ser devolvido com a ata publicada na junta comercial.

Preparação para a Posse

Com a reunião do CA realizada, o SEPES entra em contato com o indicado e solicita a realização de exame admissional, juntamente com o envio da documentação.

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) Diploma de comprovação de ensino superior;

2. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF.

3. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

4. 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;

5. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;

6. Endereço;

7. Declaração de bens.



Nomear Conselheiros e Diretores da CEASA

O indicado realiza o exame e envia a documentação para o SEPES que faz a análise de aptidão.

Se "Não apto": O presidente ou representante da Diretoria executiva deve informar a Secretaria de Estado da Casa Civil.

Se "Apto": O SEPES recebe a documentação, e providencia os cadastros nos sistemas da CEASA:

- Sistema de RH
- SGP-e
- Email
- E-sfinge
- Vale alimentação

Termo de Posse

O indicado então assina o Termo de posse.

Modelo:

Ao XXXXXX dia do mês de XXXXX do ano de XXXXXX, reuniu-se o Conselho de Administração, respeitando as formalidades da convocação previstas no art. 140 da Lei 6.404/1976 e nos art. 29 e 30 do Estatuto Social da CEASA/SC. Iniciando os trabalhos após discussão e votação, os conselheiros aprovaram, por unanimidade, a indicação do(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, formação acadêmica, inscrito sob o CPF XXXXXXXX e RG XXXXXX (órgão emissor), residente e domiciliado XXXXXXXXXXXX, para ocupar o cargo de XXXXXXXXXXXX cujo mandato compreende o período de XXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXX conforme consta no livro de Registro da ATAS do Conselho de Administração. Por ser de direito, assinou o presente Termo, em duas vias de igual teor e forma para que produzam os efeitos legais.

Registre-se.

O SEPES anexa o Termo de posse assinado e a documentação recebida no processo do SGP-e e encaminha para o CIOUV solicitando o parecer do Controle Interno.



Parecer do Controle Interno

O responsável pelo Controle interno faz a análise do processo até o momento e emite parecer, apontando as não conformidades (se existentes) com o processo ou a legislação vigente.

Caso haja apontamentos no parecer, o SEPES ajustará o que for possível (ex: falta alguma documentação).

Caso não haja nenhum apontamento, o responsável pelo controle interno devolve o processo para o SEPES para que fique sob sua responsabilidade.

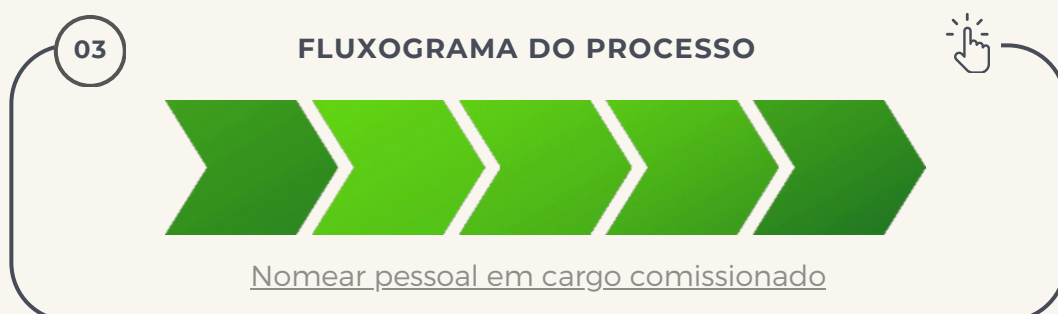
O processo finaliza com o Diretor nomeado.



Participantes

Os participantes do processo “Nomear pessoal em cargo comissionado” na CEASA são:

- **Diretor Presidente ou representante da Diretoria Executiva:** Responsável por formalizar o processo de admissão.
- **SEPES:** Responsável por coletar as informações do nomeado, elaborar os documentos pertinentes e operacionalizar o processo de admissão.
- **Candidato/Comisionado**
- **Controle Interno:** Elabora o parecer de conformidade com o processo e a legislação vigente.





Nomear pessoal em cargo comissionado

Indicação e Entrevista

Inicia-se o processo de nomeação de pessoal em cargo comissionado com a indicação do Presidente de um nome para o cargo.

O Presidente fica responsável por conduzir uma entrevista com o candidato e aprová-lo ou não para o cargo.

Caso não seja aprovado, o processo é finalizado e uma nova indicação é necessária. Caso aprovado, o Presidente deve abrir um processo no SGP-e, anexar currículo e documentação de identificação do candidato e encaminhar ao SEPES.



Controle de acesso - usuários com a carga do processo, PRESI, DIAF, SEPES, CIOUV

Assunto 1345 - Admissão de servidor

Classe 56 - Processo sobre admissão de servidor

Preparação para a posse

O SEPES encaminha o candidato para a realização do exame admissional e solicita a documentação necessária para a posse, que inclui:

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) Comprovação de escolaridade mínima exigida para o cargo.



Nomear pessoal em cargo comissionado

2. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF.
3. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

4. 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;
5. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
6. Endereço;
7. Declaração de bens.

O indicado realiza o exame admissional e envia a documentação para o SEPES que faz a análise de aptidão.

Se "Não apto": O SEPES deve informar a Presidência e o candidato não pode assumir o cargo.

Se "Apto": O SEPES recebe a documentação, e indica a data de início ao indicado.



Nomear pessoal em cargo comissionado

Cadastros e formalização da nomeação

No dia combinado, o indicado assina o contrato de trabalho, e o SEPES providencia os cadastros nos sistemas da CEASA:

- Sistema de RH
- SGP-e
- Email
- E-sfinge
- Vale alimentação

O SEPES encaminha o processo ao Diretor Presidente para publicação no Diário Oficial do Estado.

O Diretor Presidente encaminha a publicação no seguinte modelo:

PORTARIA N° XX/20XX CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A. - CEASA/SC, por intermédio de sua Diretoria, nos termos do art. 49, IV, do Estatuto Social e art. 10, i, do Regimento Interno, RESOLVE: Art. 1° NOMEAR, Sr(a). [NOME COMPLETO], para exercer o cargo de [CARGO], a contar de [XX/XX/XXXX]. Art. 2° A remuneração e a descrição das funções do cargo em comissão estão descritas na ata da assembleia extraordinária, realizada em [XX/XX/XXXX]. Dê ciência e cumpra-se. São José, [DATA DE PUBLICAÇÃO]. [NOME DO DIRETOR] Presidente da CEASA/SC.

Após a publicação, a SEPES deve anexar o contrato assinado e a publicação no DOE ao processo no SGP-e e encaminhá-lo ao CIOUV para emissão do parecer.



Parecer do Controle Interno

O responsável pelo Controle interno faz a análise do processo até o momento e emite parecer, apontando as não conformidades (se existentes) com o processo ou a legislação vigente.

Caso haja apontamentos no parecer, o SEPES ajustará o que for possível (ex: falta alguma documentação).

Caso não haja nenhum apontamento, o responsável pelo controle interno devolve o processo para o SEPES para que fique sob sua responsabilidade.

Assim, a nomeação para o cargo comissionado é finalizada.



Normatização

- Regimento Interno
- Estatuto Social
- Lei Ordinária N° 6745, de 28 de dezembro de 1985 - DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA.
- LEI N° 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.



CEASA / SC