



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2014/CGM

Disciplina os atos para admissão de servidores, nos termos das Instruções Normativas 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.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, e suas alterações, e o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 58 da Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009, resolvem:

Art. 1º 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.

Parágrafo único. O edital de concurso público e de processo seletivo devem conter os dados e informações constantes do **Anexo I** desta Instrução Normativa, com base no que estabelece a Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do **Anexo II** desta Instrução Normativa, com base no que estabelece a Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

§ 1º O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído na forma prevista no caput, deve obrigatoriamente incluir a respectiva “autorização orçamentária” que visa o atendimento à LRF (Lei Complementar nº 101/2000), que estabelece no art. 21:

“É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no [inciso XIII do art. 37](#) e no [§ 1º do art. 169 da Constituição](#).”

§ 2º As disposições de que trata o *caput*, aplicam-se também, no que couber, às nomeações em cargos de provimento em comissão, cujo processo administrativo de admissão, constituído em meio físico, deve conter os documentos pertinentes do **Anexo II** desta Instrução Normativa.

§ 3º O processo constituído na forma prevista no *caput* e § 1º e 2º 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. 3º A autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias à unidade setorial de controle interno do respectivo órgão, criada pelo art. 9º da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, e regulamentada pelo art. 16 do Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, ou, não tendo sido implementada, ao órgão central 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 dos documentos que devem instruir o processo conforme **Anexo III** desta Instrução Normativa – “**Checklist para Verificação da Regularidade do Processo de Admissão por Nomeação ou de Contratação Temporária**”, a ser preenchido pela Unidade de Gestão de Pessoas, em que constam documentos e informações relevantes para emissão do parecer do controle interno sobre a legalidade do ato de admissão.

§ 2º Efetuada a análise, o Controle Interno emitirá o respectivo “**Parecer**”, conforme **Anexo IV** desta Instrução Normativa, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

§ 3º 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. 4º Os documentos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 5º As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda da Unidade de Gestão de Pessoas, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

Art. 6º 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.

Art. 7º As informações relativas às admissões/nomeações devem ser obrigatoriamente informadas no e-Sfinge no bimestre correspondente à sua ocorrência, o que significa que as Portarias deverão ser emitidas e publicadas dentro do respectivo bimestre, ou seja, sem que haja Portarias com data retroativa, emitidas fora do bimestre.

Parágrafo único. Para cumprimento do que estabelece o caput, a emissão e publicação das Portarias relativas às admissões/nomeações de cada bimestre, deverão ser efetuadas conforme segue:

Admissões no 1º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 28 de fevereiro
Admissões no 2º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 30 de abril
Admissões no 3º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 30 de junho
Admissões no 4º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 31 de agosto
Admissões no 5º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 31 de outubro
Admissões no 6º bimestre	Emitir e publicar Portaria até 31 de dezembro

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução nº 009/CAM/2011.

Itajaí (SC), ____ de setembro de 2014.

Jaime Marcio Espíndola
Controlador-Geral do Município

Onézio Gonçalves Filho
Secretário de Administração



ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

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.

OBSERVAÇÕES:

1. O edital deve ser publicado no Jornal do Município ou em jornal de circulação local (princípio da publicidade, art. 37, caput, da Constituição Federal).
2. 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), se houver.

ANEXO II

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

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

1. Número do edital
2. Ato de admissão;
3. Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
4. Existência de cargo/emprego criado por lei;
5. Regime jurídico;
6. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
7. Termo de posse;

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;
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;
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 pela unidade de controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.



ANEXO III

**CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE
ADMISSÃO DE PESSOAL Nº XXX /201X.**

Efetuu-se a análise do **processo de admissão de** _____
_____ mediante verificação dos procedimentos e da documentação
relacionada a seguir:

1 – Natureza do Cargo		
1.1 - EFETIVO	SIM	NÃO
1.1.1 - Concurso Público – Edital nº ____ / ____	--	--
1.1.2 - Data de homologação do Concurso: ____ / ____ / ____ Decreto nº ____	--	--
1.1.3 - Data de Publicação do Decreto: ____ / ____ / ____ na Edição do JM nº ____	--	--
1.1.4 - Data de Validade do Concurso: ____ / ____ / ____	--	--
1.1.5 - Data de Prorrogação do Concurso: ____ / ____ / ____ Decreto nº ____	--	--
1.1.6 - Data de Publicação do Decreto: ____ / ____ / ____ na Edição do JM nº ____	--	--
1.1.7 - Autorização orçamentária para a contratação emitida pela SEPOG		
1.1.8 - Comprovação da existência do cargo e da vaga		
1.1.9 - Portaria (Cargo Público)		
1.1.10 - Foi atendida a legislação pertinente		
1.1.11 - Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial.		
1.1.12 - Foi feito o Termo de Posse para Cargo Público		
1.1.13 - Foram publicados os atos		
1.1.14 - Apresentou a habilitação exigida no edital		
1.1.15 - Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público		
1.2 – Natureza do Cargo: TEMPORÁRIO	SIM	NÃO
1.2.1 – Processo Seletivo Simplificado (ACT) – Edital nº ____ / ____	--	--
1.2.2 – Data de homologação do Processo Seletivo: ____ / ____ / ____ Decreto nº ____	--	--
1.2.3 – Data de Publicação do Decreto: ____ / ____ / ____ na Edição do JM nº ____	--	--
1.2.4 – Data de Validade do Processo Seletivo: ____ / ____ / ____	--	--
1.2.5 – Data de Prorrogação do Processo Seletivo: ____ / ____ / ____ Decreto nº ____	--	--
1.2.6 – Data de Publicação do Decreto: ____ / ____ / ____ na Edição do JM nº ____	--	--
1.2.7 – Autorização orçamentária para a contratação emitida pela SEPOG		
1.2.8 – Apresentação da Carteira de Trabalho		
1.2.9 – Laudo de inspeção de saúde		
1.2.10 – Foram publicados os atos		
1.2.11 – Apresentou a habilitação exigida no edital		
1.2.12 – Atendimento à Lei Municipal nº 5.194, de 04 de novembro de 2008		
1.2.13 – Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de processo seletivo		
1.3 – Natureza do Cargo: COMISSIONADO	SIM	NÃO
1.3.1 – Portaria de nomeação		
1.3.2 – A nomeação foi publicada		
1.3.3 – Laudo de inspeção de saúde		
1.3.4 – Autorização orçamentária para a contratação emitida pela SEPOG		
1.3.5 – Foi feito o Termo de Posse para Cargo Público		
2 – PARA TODOS OS CARGOS, a comprovação relativa de:	SIM	NÃO
2.1 – Nome		
2.2 – Sexo		
2.3 – CPF		
2.4 – RG		
2.5 – Estado civil		



2.6 – Certidão de nascimento dos filhos para fins de Salário Família		
2.7 – Cargo ou função		
2.8 – Vencimento		
2.9 – Lotação		
2.10 – Número do PIS/PASEP se houver		
2.11 - Nacionalidade brasileira		
2.12 - Gozo dos direitos políticos		
2.13 - Quitação com as obrigações militares (quando for o caso)		
2.14 - Quitação com as obrigações eleitorais		
2.15 - Idade mínima de 18 anos		
2.16 - Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato.		
2.17 - 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		
2.18 - Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.		
2.19 – Comprovante de Residência		
2.20 – Declaração de Bens		

Estando a documentação em conformidade com o *check list* acima preenchido, encaminha-se o presente processo à Unidade de Controle Interno para manifestação sobre a regularidade, nos termos da Instrução Normativa TC 11/2011.

Itajaí (SC), ____ de _____ de 20__

Nome, cargo e assinatura do servidor que preencheu o *checklist*

Ciente:

Nome e assinatura do Diretor de Gestão de Pessoas ou de seu Superior Hierárquico

ANEXO IV

PARECER SOBRE REGULARIDADE DOS ATOS DE ADMISSÃO Nº _____

Após o exame e conferência da documentação anexa aos autos, considero REGULAR, sob os aspectos legais e formais, a admissão no serviço público municipal de _____.

Arquive-se os presentes autos, para fins de inspeção ou auditoria “*in loco*” pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme previsto no § 1º, do art. 10, da Instrução Normativa N. TC.11/2011, do TCE-SC.

É o parecer.

Itajaí (SC), ____ de _____ de 20____

**Nome, cargo e assinatura do servidor da Unidade Setorial de Controle Interno que
conferiu o *checklist***