

**INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA nº. 007/2014 de 08/10/2014**

**Estabelece normas sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da regularidade de ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e dá outras providências.**

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Complementar nº. 611/2003 de 02/12/2003, e no Decreto Municipal nº. 053/2005 de 11/03/2005, e

Considerando a Instrução Normativa N.TC-11/2011 e N.TC-12/2012 do TCE/SC, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL**

**Art. 1º** O Departamento de Pessoal deverá remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, por meio eletrônico – Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão – e-Sfinge, informações referentes a nomeação 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.

**§ 1º** A periodicidade da remessa de informações para o Tribunal de Contas é bimestral, observado os seguintes prazos:

- I – primeiro bimestre – até o dia 31 de março;
- II – segundo bimestre – até o dia 31 de maio;
- III – terceiro bimestre – até o dia 31 de julho;
- IV – quarto bimestre – até o dia 30 de setembro;
- V – quinto bimestre – até o dia 30 de novembro;
- VI – sexto bimestre – até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.



§ 2º Após o prazo final de remessa das informações de que trata § 1º deste artigo, o Departamento de pessoal terá até cinco dias para efetuar a confirmação das informações remetidas, através da rede mundial de computadores.

**Art. 2º** O edital de concurso público e de processo seletivo devem conter os dados e informações constantes do **Anexo I** desta Instrução Normativa.

**Art. 3º** O processo administrativo de admissão de pessoal no serviço público, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do **Anexo II** desta Instrução Normativa.

§ 1º Os documentos que compõe os atos de admissão de pessoal no serviço público serão autuados, constituindo processo administrativo, com folhas sequencialmente numeradas em ordem conforme **Anexo III**.

§ 2º O Departamento de pessoal submeterá os processos constituídos na forma prevista no *caput* ao Órgão Central de Controle Interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos, constituindo peça integrante do processo administrativo correspondente.

§ 3º O processo constituído na forma prevista no *caput* deve permanecer arquivado no Departamento de Pessoal, 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*.

§ 4º O Tribunal de Contas poderá requisitar, a qualquer tempo, o processo administrativo em meio físico arquivado na unidade gestora.

## CAPÍTULO I

### DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

**Art. 4º** A omissão, o envio extemporâneo ou o lançamento incorreto das informações no sistema, sem justificativas aceitáveis pelo Tribunal de Contas, podem ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal nº. 498/2001, e de multa à autoridade administrativa, prevista na Lei Complementar nº. 202/2000 do Estado de Santa Catarina.

**Art. 5º** Os documentos que contenham dados e informações funcionais relacionados ao beneficiário do ato, inclusive emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.



**Art. 6º** As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda do Departamento de Pessoal, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

**Art. 7º** Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa, no que couber:

I – às admissões em emprego público e às contratações por tempo determinado.

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

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013 de 22 de maio de 2013.


Serra Alta, SC, 08 de outubro de 2014.

**FRANCISCO ARTUR BOTH**  
Prefeito Municipal

**CLEITON ALGAYER**  
Controlador Interno

Registrado e publicado em data supra:

**VANDERLI RUI DE GASPARI**  
Secretário Municipal de Administração

<b>MUNICÍPIO DE SERRA ALTA</b>	
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS	
DOC.:	<u>IN 007/2014</u>
DATA:	<u>09/10/2014</u>
EDIÇÃO N.º	<u>1589</u>
	
	Assinatura



**ANEXO I**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO (Art. 2º)**

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 Diário Oficial e 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 (Art. 3º)**

**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: 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;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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;
2. Nota de Conferência (Anexo III).



**ANEXO III**

**NOTA DE CONFERÊNCIA DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Art. 3º, § 1º)**

Servidor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Matrícula	
Decreto/Portaria nº.: xxx/20xx de xx/xx/xxxx			
<b>Rol de Documentos - Admissão/Nomeação</b>			
Item	Documentos	OBS	Fls.
<b>I</b>	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO</b>		
1	Ato de Admissão/Nomeação.		
2	Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente.		
3	Número do Edital.		
4	Comprovação da homologação do resultado final do concurso.		
5	Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados.		
6	Comprovação da existência de cargo/emprego criado em 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.		
<b>II</b>	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO</b>		
1.A	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira.		
1.B	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor).		
1.C	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso.		
1.D	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação).		
1.E	Comprovação relativa a idade mínima de 18 anos.		
1.F	Comprovação relativa à 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/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e nº. Do PIS/PASEP, se houver.		
4	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar pessoal celetista.	NA	-
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	Comprovante de Endereço.		
9	Declaração de Bens.		
<b>III</b>	<b>OUTROS DOCUMENTOS</b>		





1	Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão.		
<b>LEGENDA:</b> NA = não se aplica;			
XXXXXXXXXXXXXXXXX			
Setor de Recursos Humanos			

*[Handwritten signature]* *[Handwritten initials]*