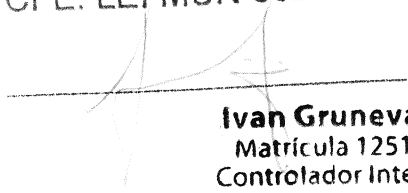




INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018

PUBLICADO NO QUADRO
MURAL EM 30/11/18,
CFE. LEI MUN 602/2012


Ivan Grunevald
Matrícula 1251-3
Controlador Interno

Ementa: 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.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE RIQUEZA, SANTA CATARINA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, da Lei nº 314/2003, cominado com o art. 09º, inciso XII do Decreto de Regulamentação nº 1962/2011 da Controladoria Geral do Município, considerando a necessidade de se elaborar os procedimentos que devem ser observados na disciplina os atos para admissão de servidores;

Considerando ser atribuição da Controladoria Geral, a simplificação e a racionalização das rotinas de controle, para evitar desvios e possíveis irregularidades no exame da legalidade de atos de admissão.

RESOLVE:

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 da Lei nº 314, de 2003, e regulamentada pelo Decreto nº 1962, de 2011, 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 setor de Recursos Humanos, em que constam documentos e informações relevantes para emissão do parecer do controle interno sobre a legalidade do ato de admissão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE RIQUEZA
CONTROLADORIA INTERNA



§ 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.

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 entrará em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Geral do Município, em 30 de Novembro de 2018.

IVAN GRUNEVALD
Controlador Interno



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE RIQUEZA
CONTROLADORIA INTERNA



Ratifica:

RENALDO MUELLER
Prefeito Municipal de Riqueza

PUBLICADO NO QUADRO

MURAL ATÉ 10/12/18,

CFE. LEI MUN 602/2012





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,
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 meio oficial de publicação dos atos oficiais (Quadro Mural da Prefeitura Municipal, conforme Lei Municipal nº 602 de 21 de Maio de 2012.
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: nacionalidade brasileira;
 - a) gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
 - b) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
 - c) quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
 - d) idade mínima de 18 anos;
2. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/referência de vencimento, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;



3. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;
4. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
5. 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;
6. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
7. Endereço;
8. 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 /20X.**

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

1 – Natureza do Cargo	S	N	N/A
1.1 - EFETIVO			
1.1.1 - Concurso Público – Edital nº _____ / _____			
1.1.2 - Data de Publicidade do Edital: ____ / ____ / ____			
1.1.3 - Data de homologação do Concurso: ____ / ____ / ____ Decreto nº _____			
1.1.4 - Data de Publicação do Decreto: ____ / ____ / ____ no DOM			
1.1.5 - Data de Validade do Concurso: ____ / ____ / ____			
1.1.6 - Data de Prorrogação do Concurso: ____ / ____ / ____ Decreto nº _____			



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE RIQUEZA
CONTROLADORIA INTERNA



1.1.7 - Data de Publicação do Decreto: ___/___/___ no DOM			
1.1.8 - Comprovação da existência do cargo e vaga criada por Lei			
1.1.9 - Portaria (Cargo Público) Nº ___/___			
1.1.10 - Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial.			
1.1.11 - Foi feito o Termo de Posse para Cargo Público			
1.1.12 - Apresentou a habilitação exigida no edital			
1.1.13- Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público			
1.2 – Natureza do Cargo: TEMPORÁRIO	S	N	N/A
1.2.1 – Processo Seletivo Simplificado (ACT) – Edital nº /			
1.2.2 - Data de Publicidade do Edital: ___/___/___			
1.2.3 – Data de homologação do Processo Seletivo: ___/___/___ Decreto nº ___			
1.2.4 – Data de Publicação do Decreto: ___/___/___ no DOM			
1.2.5 – Data de Validade do Processo Seletivo: ___/___/___			
1.2.6 – Data de Prorrogação do Processo Seletivo: ___/___/___ Decreto nº ___			
1.2.7 – Data de Publicação do Decreto: ___/___/___ no DOM			
1.2.8 - Portaria nº ___/___			
1.2.9 – Apresentação da Carteira de Trabalho			
1.2.10 – Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial.			
1.2.11 – Apresentou a habilitação exigida no edital			
1.2.12 – Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de processo seletivo.			
1.3 – Natureza do Cargo: COMISSIONADO	S	N	N/A
1.3.1 – Portaria de nomeação n.º ___			
1.3.2 – Laudo de inspeção de saúde			
2 – PARA TODOS OS CARGOS, a comprovação relativa de:	S	N	N/A
2.1 – Nome			
2.2 – Sexo			
2.3 – RG			
2.4 – CPF			
2.5 – Estado civil;			
2.6 – Nacionalidade brasileira			
2.7 – Certidão de nascimento dos filhos para fins de Salário Família			
2.8 – Regime Jurídico			
2.9 – Matrícula, cargo/emprego/vencimento			
2.10 – Número do PIS/PASEP se houver			
2.11 – Gozo dos direitos políticos (copia título eleitor)			
2.12 – Quitação com as obrigações militares (quando for o caso)			
2.13 – Quitação com as obrigações eleitorais			



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE RIQUEZA
CONTROLADORIA INTERNA



2.14 – Comprovante de Residência			
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 – Declaração de Bens			
Observações: 			

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.

Riqueza (SC), ____ de _____ de 20__

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

Ciente:

Nome e assinatura do Responsável pelo setor de Recursos Humanos ou 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 _____



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE RIQUEZA
CONTROLADORIA INTERNA



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.

Riqueza (SC), ____ de _____ de 20 ____

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

S