

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017/C.I.M .

Disciplina os atos para admissão de servidores do município de Monte Carlo, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina IN.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 INTERNA DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 27, I da Lei Complementar nº 49/2011, de 07 de outubro de 2011 de 2005, bem como, no Anexo X, da Lei Complementar Municipal 027/2017 de 11 de dezembro de 2007, ratificado pela Prefeita Municipal no uso de suas atribuições e na forma da lei, resolvem:

Art. 1º Para fins do disposto nos arts. 9º e 12 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 no mínimo 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 IN.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 ao 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 II desta Instrução Normativa a ser encaminhado 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 a análise, o Controle Interno emitirá o respectivo “Parecer”, conforme Anexo III desta Instrução Normativa, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

§ 3º O indicativo de parecer “REGULARIDADE OU IRREGULARIDADE” 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 realizada por meio de processo seletivo.

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 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. 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 imediatamente após a formalização da contratação.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Carlo (SC), 07 de agosto de 2017.

Marcela Marcon Gonçalves  
Controladora Interna do Município

Sonia Salete Vedovatto  
Prefeita Municipal

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 à 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), bem como no Diário

Oficial dos Municípios, órgão oficial de publicações deste município, de acordo com a Lei Municipal 653/08.

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 CONTROLE INTERNO MUNICIPAL DE MONTE CARLO

#### *CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL*

#### I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO POR CONCURSO

<b>Documentação necessária</b>	<b>Sim/Não</b>
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. Autorização orçamentária, emitida pelo contador, nos termos da LRF	
10. Termo de posse;	
11. Lei autorizativa para contratação;	
12. Documentos relativos aos dados pessoais que comprovem nome, sexo, CPF, RG, estado civil, certidão de nascimento dos filhos;	
13. Documentos relativos aos dados profissionais ofício de contratação com a especificação do cargo ou função, vencimento, lotação, escolaridade, carteira de trabalho, PIS/PASEP, gozo direitos políticos (título de eleitor), quitação com as obrigações militares (homens), idade, declaração de não acumulação de cargos, declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares, declaração de bens e comprovante de residência;	
14. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;	

## II - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO POR PROCESSO SELETIVO (TEMPORÁRIO)

Documentação necessária	Sim/Não
1. Número do edital do Processo Seletivo	
2. Comprovação da homologação do resultado final do PS;	
3. Comprovante de publicidade do edital de processo seletivo 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. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso;	
10. Documentos relativos aos dados pessoais que comprovem nome, sexo, CPF, RG, estado civil, certidão de nascimento dos filhos;	
11. Documentos relativos aos dados profissionais ofício de contratação com a especificação do cargo ou função, vencimento, lotação, escolaridade, carteira de trabalho, PIS/PASEP, gozo direitos políticos (título de eleitor), quitação com as obrigações militares (homens), idade, declaração de não acumulação de cargos, declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares, declaração de bens e comprovante de residência;	
12. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de processo seletivo;	

## III - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO EM CARGO COMISSIONADO

Documentação necessária	Sim/Não
1. Ato de admissão;	
2. Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;	
3. Existência de cargo/emprego criado por lei;	
4. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;	LC 17/2006 não exige para cargos comissionados
5. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade	

temporária, quando for o caso;	
6. Documentos relativos aos dados pessoais que comprovem nome, sexo, CPF, RG, estado civil, certidão de nascimento dos filhos;	
7. Documentos relativos aos dados profissionais: ofício de contratação com a especificação do cargo ou função, vencimento, lotação, escolaridade, carteira de trabalho, PIS/PASEP, gozo direitos políticos (título de eleitor), quitação com as obrigações militares (homens), idade, declaração de não acumulação de cargos, declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares, declaração de bens e comprovante de residência;	
8. Autorização orçamentária, emitida pelo contador, nos termos da LRF	
9. Termo de Posse	

Monte Carlo, xx de xx de xxxx.

**Marcela Marcon Gonçalves**  
**Controladora Interna Municipal**  
**Matrícula 1330**

ANEXO III

**MUNICÍPIO DE MONTE CARLO**  
**PARECER DE CONTROLE INTERNO N° XX/2017**  
**REGULARIDADE DO ATO DE ADMISSÃO**

Nome Servidor	
Cargo	
Natureza	
N° Ato	
Data publicação DOM	
Matrícula	

Trata-se de parecer do Controle Interno Municipal sobre a regularidade do processo de admissão do servidor (a) acima qualificado, em cumprimento ao art. 12 da Instrução Normativa TC 11/2011.

Foram verificados os documentos constantes do *checklist* anexo.

Restou constatado o preenchimento das exigências contidas no referido normativo do TCE-SC, bem como no edital n° xx, no que diz respeito à ordem classificatória e nos demais aspectos legais.

Isto posto, atesto pela (REGULARIDADE/IRREGULARIDADE) da respectiva nomeação. 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, Instrução Normativa TC.11/2011.

É o parecer.

Monte Carlo, xx de xxxx de xxxx.

**Marcela Marcon Gonçalves**  
**Controladora Interna Municipal**  
**Matrícula 1330**