INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº xxxxx

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, informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e dá outras providências.

**A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº xxx, de xxx/xxx/xxx, e suas alterações, e o Decreto nº xxxx, de xxxx (lei e Decreto de criação e regulamentação do Sistema de Controle Interno), e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições legais, 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 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 período correspondente à sua ocorrência, o que significa que as Portarias deverão ser emitidas e publicadas dentro do respectivo período.

**Art. 8º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revogadas as disposições em contrário.

MODELÓPOLIS (SC), de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

OBS: tratar das questões de documentos para aposentadoria – e-social – servidor afastado – transmissão de informações (reinf/tce)

**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.

**ANEXO II**

**FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

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

# - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

1. Comprovação relativa a:
	1. nacionalidade brasileira;
	2. gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
	3. quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
	4. quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
	5. idade mínima de 18 anos;
2. 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;
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.

# – OUTROS DOCUMENTOS

1. Parecer emitido pela unidade de controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.

**ANEXO III**

**CHECKLIST - VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO**

**DE ADMISSÃO DE PESSOAL**

Efetuou-se a análise do processo de admissão do servidor(a):

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME** |  |
| **CARGO** |  |
| **CARGA HORÁRIA** |  |
| **REGIME** |  |

**PARA TODOS OS REGIMES DE CONTRATAÇÃO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DOCUMENTOS** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| **1** | Foto 3x4 |  |  |  |
| **2** | Ficha cadastral preenchida (para o E-social) |  |  |  |
| **3** | Identidade e CPF (comprovação nacionalidade e maior de 18 anos) |  |  |  |
| **4** | Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento ou união estável) e RG e CPF do cônjuge. |  |  |  |
| **5** | Título de eleitor (comprovação ao gozo de direitos políticos) |  |  |  |
| **6** | Certidão de quitação eleitoral |  |  |  |
| **7** | Comprovante de dispensa militar (para homens) |  |  |  |
| **8** | Registro em entidade de classe com validade |  |  |  |
| **9** | CNH (quando exigido para o cargo) |  |  |  |
| **10** | PIS/PASEP (cópia da carteira do trabalho) |  |  |  |
| **11** | Certidão de nascimento dos filhos ou RG. (desde que conste o CPF) |  |  |  |
| **12** | Comprovante de endereço atualizado até 90 dias ou declaração simples se não tiver no nome. (água, luz ou telefone) |  |  |  |
| **13** | Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego. |  |  |  |
| **14** | Se tem acumulação legal informar o cargo a qual pertence e a carga horária. |  |  |  |
| **15** | Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares na administração pública nos último 5 anos. |  |  |  |
| **16** | Declaração de bens (IRRF ou modelo disponibilizado p/ quem declara) |  |  |  |
| **17** | Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DOCUMENTOS ESPECÍFICOS: SERVIDOR EFETIVO** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| **18** | Concurso Edital n° \_\_\_\_\_\_\_ (pagina que contenha o n° do edital) |  |  |  |
| **19** | Data de homologação do concurso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **20** | Data de validade do concurso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **21** | Data de prorrogação do concurso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **22** | Comprovação da existência do cargo e vaga. |  |  |  |
| **23** | N° da portaria de nomeação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **24** | Laudo de inspeção médica |  |  |  |
| **25** | Foi feito Termo de Posse para o cargo  |  |  |  |
| **26** | Foi publicado os atos no Diário Oficial do Município |  |  |  |
| **27** | Apresentou a habilitação exigida no edital |  |  |  |
| **28** | A classificação do concurso foi obedecida |  |  |  |
| **29** | Certidão negativa de antecedentes criminais e civil estadual. |  |  |  |
| **30** | Consulta situação no Banco de Sanções |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DOCUMENTOS ESPECÍFICOS: SERVIDOR TEMPORÁRIO** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| **18** | Processo Seletivo - Edital n° \_\_\_\_\_\_\_\_ (pagina que contenha o n° do edital) |  |  |  |
| **19** | Data de homologação do processo seletivo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **20** | Data de validade do processo seletivo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **21** | Data de prorrogação do processo seletivo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **22** | Justificativa da necessidade |  |  |  |
| **23** | N° da portaria de nomeação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **24** | Laudo de inspeção médica |  |  |  |
| **25** | Contrato com o município.  |  |  |  |
| **26** | Foi publicado os atos no Diário Oficial do Município |  |  |  |
| **27** | Apresentou a habilitação exigida no edital |  |  |  |
| **28** | A classificação do processo seletivo foi obedecida |  |  |  |
| **29** | Certidão negativa de antecedentes criminais e civil estadual. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DOCUMENTOS ESPECÍFICOS: SERVIDOR COMISSIONADO** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| **18** | N° de decreto de nomeação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **19** | Foi publicado os atos no Diário Oficial do Município |  |  |  |
| **20** | Laudo de inspeção médica |  |  |  |
| **21** | Foi feito Termo de Posse para o cargo  |  |  |  |
| **22** | Apresentou a escolaridade exigida para o cargo |  |  |  |
| **23** | Declaração que atende a Sumula Vinculante 13 do STF (A nomeação do conjugue, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou do servidor da mesmo PJ investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, Estados, DF e Municípios, compreendido o ajuste mediante designações reciprocas, viola a Constituição Federal). |  |  |  |
| **24** | Certidão negativa de débitos com o município |  |  |  |
| **25** | Certidão negativa de antecedentes criminais e civil estadual.  |  |  |  |

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.

MODELÓPOLIS (SC), de de 20

**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 § 1°, do art. 10, da Instrução Normativa N. TC.11/2011, do TCE-SC.

# É o parecer.

MODELÓPOLIS (SC), de de 20

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