



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2017

“Disciplina os atos para admissão de servidores públicos no Município de Luiz Alves, nos termos da Instrução Normativa N. TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e alterações posteriores”

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 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



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

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, ou ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade 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



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

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”, 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.

4º Os documentos que contenham dados e informações funcionais, 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 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 dentro do respectivo bimestre, ou seja, sem que haja Portarias com data retroativa, emitidas fora do bimestre.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

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.

Luiz Alves, 07 de junho de 2017,

Rosana Hermes

Coordenadora de Controle Interno

Marcos Pedro Weber

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

O edital de concurso público deve 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. Carga horária de trabalho;
4. Indicação do local e órgão de lotação dos aprovados;
5. Vencimento ou salário;
6. Vantagens financeiras previstas para o cargo/emprego (por exemplo: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, gratificações);
7. Descrição sumária das atribuições do cargo ou emprego;
8. Quantidade de vagas;
9. Período, horário e local de inscrição;
10. Valor da taxa de inscrição, se houver;
11. 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).



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

12. Menção de que os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo devem ser apresentados no momento da posse;
13. Tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático;
14. Menção quanto a natureza do concurso (se de provas ou de provas e títulos, conforme previsão do art. 37,II, da CF);]
15. 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);
16. Data, horário e local de realização das provas ou instrução sobre sua posterior divulgação por meio de edital ou aviso; 1
17. 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);
18. Definição de prazos para cumprimento de exigências, quando for o caso;
19. 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);
20. Normas legais e regulamentares que dão suporte ao edital normativo do concurso;
21. Reserva de vagas para portadores de deficiência em obediência ao inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal;
22. Identificação do órgão ou entidade público que promove o concurso público;
23. Nome da instituição contratada para realizar o concurso, quando o órgão ou entidade promotor não executar diretamente o certame;



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

24. 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;

25. 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.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

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;
2. Informação concernente aos dados pessoais como:



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

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.

III – OUTROS DOCUMENTOS

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