

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2018

1

A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso I da Lei Complementar Municipal n. 481, de 24 de fevereiro de 2017 disciplina os atos para admissão de servidores.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 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.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de atos de admissão de servidores municipais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

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.

§ 1º A Diretoria de Recursos Humanos deve remeter a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, as pastas funcionais dos servidores com as informações referentes as nomeações em cargos de provimento em comissão, a atos de admissão de pessoal em cargos efetivos, empregos públicos e em função pública temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso.

§ 2º Os documentos que fazem parte da pasta funcional do servidor deverão ser anexados em ordem cronológica e numerados sequencialmente.

§ 3º 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 e suas alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º 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, com base no que estabelece a Instrução Normativa N.TC-11/2011 e suas alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

§ 1º As disposições de que trata o *caput*, aplicam-se também, no que couber, às nomeações em cargos de provimento em comissão e em caráter temporário, cujo processo administrativo de admissão, constituído em meio físico, deve conter os documentos pertinentes do *Anexo II* desta Instrução Normativa.

§ 2º O processo constituído na forma prevista no *caput* e § 1º deve permanecer arquivado na Diretoria de Recursos Humanos, 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*.

3

Art. 3º A Diretoria de Recursos Humanos, órgão responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, a 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 – “Checklist – Nota de Conferência Admissão/Nomeação”, a ser preenchido pela Diretoria 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, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna emitirá o respectivo “Parecer”, conforme **Anexo III** desta Instrução Normativa, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal (pasta funcional do servidor).

§ 3º Sendo constatado quaisquer condições que indiquem o não cumprimento de alguma(s) exigência(s) contida(s) no Edital, na Lei Municipal ou nesta Instrução Normativa, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna emitirá parecer indeferindo a nomeação e/ou admissão, conforme **Anexo IV** desta Instrução Normativa, atestando pela irregularidade da mesma.

§ 4º Os documentos que fundamentaram o parecer da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna não poderão ser retirados da pasta funcional.

§ 5º Emitido o parecer da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna citado no § 3º do Art. 3º, é dever da Diretoria de Recursos Humanos

providenciar a regularização/anulação (quando for o caso), do ato de admissão, sem prejuízo de eventuais verificações pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 6º 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.

4

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de admissão.

Art. 5º O servidor admitido seja em cargo de provimento em comissão, em cargos efetivos, empregos públicos e em função pública temporária só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários.

Art. 6º Os documentos ou contratos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 7º - As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda da Diretoria de Recursos Humanos, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

Art. 8º As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato e do Auditor-Geral do Município e Controlador Interno que emitiu o parecer.

5

Art. 9º 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.

Art. 10 Os processos de admissão deverão seguir o que contempla a Lei Complementar nº 293 de 6 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 481 de 24 de fevereiro de 2017 e Lei Complementar nº 497 de 01 de agosto de 2017 e outras disposições aplicáveis aos atos de admissão.

Art. 11 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Edital de Concurso Público
- b) Anexo II – modelo “Checklist – Nota de Conferência Admissão/Nomeação”
- c) Anexo III – modelo Parecer Deferindo¹
- d) Anexo IV – modelo Parecer Indeferindo
- e) Anexo V – modelo Termo de Posse (Efetivos)
- f) Anexo IV – modelo Termo de Posse (Comissionados)
- g) Anexo VII – modelo Pedido de Contratação
- h) Anexo VIII – modelo Declaração de que não exerce outro cargo Público
- i) Anexo IX – modelo Declaração de Não Possuir Penalidade Administrativa
- j) Anexo X – modelo Declaração de Bens

¹ Este modelo deverá ser alterado conforme a forma de admissão – provimento em cargo comissionado, em cargo efetivo e em função pública temporária.

- k) Anexo XI – modelo Declaração Tratamento Psiquiátrico
l) Anexo XII – modelo legislação referente atos de admissão²

Art. 12 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Lages, 19 de setembro de 2018.

Ayrton Tadeu Webber Xavier
Auditor-Geral do Município e Controlador Interno

² Este modelo será alterado conforme a forma de admissão – provimento em cargo comissionado, em cargo efetivo e em função pública temporária.