



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 032/2026

Altera a Instrução Normativa SCI nº 030/2025, que disciplina os atos para a admissão de servidores no Poder Executivo do Município de Lages, para adequar os procedimentos de fiscalização pela unidade de controle interno e dá outras providências.

A **AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 2º da Lei Complementar nº 567, de 13 de dezembro de 2019, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa N.TC-11/2011, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de admissão de pessoal sujeitos a registro;

CONSIDERANDO a alteração promovida pela Instrução Normativa N.TC-43/2026 no art. 12 da Instrução Normativa N.TC-11/2011, dispensando a obrigatoriedade de emissão e encaminhamento de parecer individual de regularidade pela unidade de controle interno como peça integrante dos processos de atos de pessoal submetidos a registro perante o Tribunal;

CONSIDERANDO que a referida alteração preserva a competência e a responsabilidade da unidade de controle interno pela fiscalização dos atos de pessoal, a ser exercida de forma permanente, contínua e sistemática, mediante procedimentos definidos segundo critérios de materialidade, relevância e risco;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar adequada segregação entre as atividades administrativas de instrução, conferência e prática dos atos de admissão e as atividades de fiscalização atribuídas à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna;

CONSIDERANDO a necessidade de direcionar os procedimentos de controle aos atos e situações que apresentem maior risco, relevância ou complexidade, sem prejuízo da abrangência e da rastreabilidade da fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º. O §4º do art. 5º da Instrução Normativa SCI nº 030/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 28 | salas n.º 71,72,73,74 no 7º andar | 80 no 8º andar

Ed. Centro Executivo Cepar | Cep 88501.110 | Fone (49) 3019-7475 | auditoria@lages.sc.gov.br



Art. 5º. (...)

§4º Cumpridos os procedimentos previstos neste artigo, o Departamento de Recursos Humanos promoverá os registros funcionais correspondentes, devendo as prorrogações contratuais e ampliações de carga horária integrar a relação periódica de atos encaminhada à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna para fins de fiscalização, sem prejuízo da requisição de documentos ou da análise individualizada dos casos selecionados segundo critérios de materialidade, relevância e risco.

Art. 2º. O art. 6º da Instrução Normativa SCI nº 030/2025 fica acrescido dos §§4º, 5º e 6º, com a seguinte redação:

Art. 6º. (...)

§4º A análise e conferência previstas no *caput* constituem controle administrativo primário dos atos de admissão, incumbindo ao Departamento de Recursos Humanos assegurar a completude, regularidade formal, integridade e rastreabilidade da documentação que instrui cada processo.

§5º A conclusão dos procedimentos administrativos de admissão pelo Departamento de Recursos Humanos independe de manifestação prévia da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, ressalvadas as hipóteses em que manifestação específica seja exigida por lei, decisão de autoridade competente ou solicitada em razão de questão jurídica ou técnica relevante.

§6º A adoção de procedimentos de fiscalização por amostragem ou com base em risco pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna não dispensa o Departamento de Recursos Humanos da formação, conferência, atualização e manutenção integral de todos os processos e pastas funcionais.

Art. 3º. O art. 22 da Instrução Normativa SCI nº 030/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. Identificados, no curso do procedimento de admissão, indícios de situação que possa caracterizar nepotismo, o Departamento de Recursos Humanos deverá submetê-los à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna para análise individualizada, previamente à conclusão do ato, sempre que materialmente possível.

Parágrafo único. Constatada situação configuradora de nepotismo no âmbito de procedimento de fiscalização, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna



adotará manifestação e encaminhamento específicos, sem prejuízo das providências administrativas e das demais responsabilidades cabíveis.

Art. 4º. O Capítulo VI da Instrução Normativa SCI nº 030/2025 passa a denominar-se:

**“CAPÍTULO VI
DA REMESSA DE INFORMAÇÕES AO CONTROLE EXTERNO E DA FISCALIZAÇÃO
PELO CONTROLE INTERNO”**

Art. 5º. O art. 23 da Instrução Normativa SCI nº 030/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23. Para fins do disposto na Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e suas alterações, deverão ser remetidas ao Tribunal de Contas, por meio do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, as informações relativas aos atos de admissão, nomeação e contratação sujeitos a registro, bem como aos respectivos concursos públicos e processos seletivos, na forma e nos prazos estabelecidos pela regulamentação do TCE/SC.

Art. 6º. Ficam acrescidos à Instrução Normativa SCI nº 030/2025 os arts. 23-A a 23-H, com a seguinte redação:

Art. 23-A. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, em formato por esta definido, até o quinto dia útil do mês subsequente, relação consolidada contendo a totalidade dos atos de admissão, nomeação, contratação temporária, prorrogação contratual e demais atos abrangidos por esta Instrução Normativa praticados no mês de referência.

§1º A relação deverá conter informações suficientes à identificação do ato e à realização da triagem de risco, incluindo, no mínimo:

- I – nome e matrícula do servidor;
- II – modalidade de ingresso ou provimento;
- III – cargo ou função;
- IV – órgão ou unidade de lotação;
- V – identificação do concurso público ou processo seletivo, quando aplicável;
- VI – classificação do candidato, quando aplicável;
- VII – data e identificação do ato de admissão, contratação ou nomeação;
- VIII – fundamento da contratação temporária, quando aplicável;
- IX – período contratual, quando aplicável;



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



- X – informação acerca da declaração de acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
- XI – informação pertinente à declaração de parentesco; e
- XII – existência de situação judicial, excepcional ou outra circunstância relevante à análise de risco.

§2º O encaminhamento da relação prevista no *caput* não implica remessa automática da integralidade das pastas funcionais ou dos processos administrativos à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna.

§3º O Departamento de Recursos Humanos assegurará à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna acesso tempestivo e integral aos processos, pastas funcionais, sistemas, registros e documentos necessários ao exercício das atividades de fiscalização, sempre que requisitados.

Art. 23-B. A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna exercerá fiscalização permanente, contínua e sistemática sobre os atos abrangidos por esta Instrução Normativa, mediante procedimentos definidos segundo critérios de materialidade, relevância e risco.

§1º A totalidade dos atos informados pelo Departamento de Recursos Humanos será submetida a procedimento de triagem, destinado à identificação da modalidade do ato, de fatores de risco, de situações atípicas e dos critérios aplicáveis à seleção para exame documental.

§2º A fiscalização de que trata o *caput* abrangerá a totalidade dos atos informados pelo Departamento de Recursos Humanos, mediante procedimentos de triagem e classificação, podendo os atos selecionados ser submetidos, conforme sua natureza e os riscos identificados, a exame documental, diligência e outros procedimentos de controle definidos pela Auditoria-Geral e Controladoria Interna, sem que a abrangência do universo fiscalizado implique, necessariamente, exame documental individualizado de cada processo.

§3º A triagem de que trata o §1º não corresponde à análise integral da pasta funcional ou do processo administrativo de admissão, destinando-se à identificação e classificação dos atos e à definição dos procedimentos de controle aplicáveis.



§4º O exame documental individualizado incidirá sobre os atos selecionados na forma desta Instrução Normativa e da metodologia de fiscalização adotada pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna.

§5º Os procedimentos de triagem e seleção deverão ser documentados de modo a assegurar a rastreabilidade da metodologia empregada, dos critérios utilizados e dos atos abrangidos em cada ciclo de fiscalização.

Art. 23-C. A seleção dos atos submetidos a exame documental individualizado observará critérios objetivos de materialidade, relevância, risco e representatividade, podendo compreender:

- I – seleção dirigida em razão de fatores específicos de risco;
- II – amostragem estratificada por modalidade de ingresso ou provimento;
- III – amostragem aleatória, quando tecnicamente adequada;
- IV – exame integral de determinado grupo de atos, quando justificado pela natureza, relevância ou risco identificado; e
- V – outros procedimentos de seleção tecnicamente fundamentados.

§1º A composição da amostra buscará, sempre que tecnicamente pertinente e existentes atos no período, contemplar as diferentes modalidades de ingresso ou provimento que integrem o universo fiscalizado.

§2º A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna poderá estabelecer hipóteses de seleção obrigatória em razão de fatores específicos de risco ou relevância.

§3º Os critérios, parâmetros, indicadores, hipóteses de seleção obrigatória e demais fatores de risco serão disciplinados em Matriz de Riscos, Plano de Fiscalização ou instrumento técnico próprio da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, passível de revisão periódica.

Art. 23-D. Nos atos selecionados para exame documental, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna realizará os procedimentos de fiscalização pertinentes ao objeto e aos fatores de risco identificados, podendo abranger, conforme o caso:

- I – existência e regularidade do fundamento jurídico do ingresso;
- II – existência de cargo, emprego, função ou vaga legalmente prevista;
- III – observância da ordem de classificação e das regras estabelecidas no concurso público ou processo seletivo;
- IV – atendimento aos requisitos legais e editalícios de habilitação e investidura;



- V – regularidade da contratação temporária e demonstração da necessidade temporária de excepcional interesse público;
- VI – acumulação de cargos, empregos, funções públicas ou proventos e respectiva compatibilidade de horários;
- VII – observância das disposições relativas à vedação ao nepotismo;
- VIII – compatibilidade entre as informações registradas nos sistemas oficiais e os documentos que instruem o respectivo processo;
- IX – consistência dos controles administrativos realizados pelas unidades responsáveis; e
- X – outros aspectos considerados relevantes à legalidade e à regularidade do ato.

§1º A extensão e a profundidade dos procedimentos serão definidas de acordo com o objeto, os riscos identificados e a finalidade da fiscalização, não constituindo o exame realizado pela unidade de controle interno reprodução necessária ou integral da conferência administrativa atribuída ao Departamento de Recursos Humanos.

§2º A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna poderá requisitar documentos, informações e esclarecimentos adicionais e promover diligências destinadas ao saneamento ou esclarecimento das situações identificadas.

Art. 23-E. Os resultados da fiscalização ordinária serão consolidados em Relatório de Fiscalização de Atos de Pessoal, emitido na periodicidade estabelecida no planejamento de fiscalização da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, observado, no mínimo, o encerramento de cada exercício.

§1º O Relatório de Fiscalização deverá registrar, no mínimo:

- I – o período e o universo de atos abrangidos;
- II – a distribuição dos atos por modalidade;
- III – os critérios e procedimentos utilizados na triagem e seleção;
- IV – o quantitativo e a identificação dos atos submetidos a exame documental;
- V – os procedimentos de fiscalização executados;
- VI – os achados e inconsistências identificados;
- VII – as diligências, providências de saneamento, recomendações ou demais encaminhamentos adotados; e
- VIII – os aspectos sujeitos a acompanhamento ou monitoramento posterior.

§2º As conclusões constantes do relatório deverão ser delimitadas aos procedimentos efetivamente realizados e aos atos examinados, não implicando certificação integral dos atos não selecionados para exame documental individualizado.



§3º O Relatório de Fiscalização poderá abranger uma ou mais competências, conforme o volume dos atos, a natureza da fiscalização e o planejamento da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna.

Art. 23-F. A emissão de parecer individual de regularidade pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna deixa de constituir etapa obrigatória dos processos de admissão abrangidos por esta Instrução Normativa.

§1º A dispensa prevista no *caput* não afasta a competência da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna para emitir parecer, nota técnica, recomendação ou outra manifestação específica sempre que a natureza, complexidade, materialidade, relevância ou risco da situação justificar análise individualizada.

§2º Poderão ser objeto de manifestação individualizada, especialmente:

- I – questões jurídicas ou técnicas controvertidas;
- II – indícios de irregularidade material relacionados a ato específico;
- III – situações submetidas formalmente à consulta da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna;
- IV – atos cuja análise individual seja exigida em decorrência de decisão judicial, determinação ou requisição de órgão competente; e
- V – outras situações cuja natureza ou repercussão justifique manifestação específica.

Art. 23-G. A identificação de inconsistência que revele indícios de caráter reiterado, estrutural ou sistêmico poderá ensejar, conforme avaliação da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna:

- I – ampliação da amostra;
- II – exame integral do grupo de atos relacionado ao achado;
- III – realização de fiscalização temática específica;
- IV – expedição de recomendação, orientação ou outra medida de controle à unidade responsável; e
- V – monitoramento das providências corretivas adotadas.

Art. 23-H. A não seleção de determinado ato para exame documental individualizado pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna não implica certificação, homologação, aprovação ou reconhecimento de sua regularidade, permanecendo preservadas as responsabilidades dos agentes e autoridades competentes por sua prática, instrução, conferência, registro e encaminhamento.



Parágrafo único. A fiscalização exercida pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna não substitui os controles administrativos atribuídos ao Departamento de Recursos Humanos, às Secretarias e às demais unidades envolvidas nos atos disciplinados por esta Instrução Normativa.

Art. 7º. O art. 27 da Instrução Normativa SCI nº 030/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27. Os agentes e autoridades envolvidos nos atos disciplinados por esta Instrução Normativa respondem, no âmbito de suas respectivas competências, pela legalidade, veracidade, integridade, exatidão e tempestividade das informações, documentos, registros, conferências, autorizações e atos que produzirem, validarem ou encaminharem.

Parágrafo único. A atuação fiscalizatória da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, inclusive quando realizada mediante amostragem ou outros procedimentos baseados em risco, não substitui nem transfere as responsabilidades atribuídas às unidades administrativas responsáveis pela prática, instrução, conferência e registro dos atos.

Art. 8º. O art. 30 da Instrução Normativa SCI nº 030/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30. Caberá ao Chefe do Poder Executivo, à Secretaria Municipal da Administração e às demais unidades competentes, no âmbito de suas respectivas atribuições, adotar as providências necessárias ao cumprimento desta Instrução Normativa, sem prejuízo das atividades de orientação, fiscalização e controle exercidas pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna.

Art. 9º. O art. 33 da Instrução Normativa SCI nº 030/2025 fica acrescido do Anexo XIV – Relação Consolidada de Atos de Admissão e Provimento, na forma do Anexo I desta Instrução Normativa:

Art. 33. (...)

Anexo XIV – Relação Consolidada de Atos de Admissão e Provimento

Art. 10. O Anexo II – “Checklist/Nota de Conferência de Admissão/Nomeação” da Instrução Normativa SCI nº 030/2025 passa a vigorar na forma do Anexo II desta Instrução Normativa.



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



Parágrafo único. Fica suprimida do referido Checklist a exigência de parecer individual do Controle Interno como documento obrigatório do processo de admissão, sem prejuízo dos procedimentos de fiscalização previstos nos arts. 23-A a 23-H da Instrução Normativa SCI nº 030/2025.

Art. 11. Os processos e pastas funcionais já encaminhados à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna e pendentes de análise na data de entrada em vigor desta Instrução Normativa poderão ser incorporados ao primeiro ciclo de fiscalização realizado sob a nova metodologia, observada a dispensa da emissão de parecer individual prevista nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Permanecem preservados os pareceres, análises e demais atos de controle regularmente praticados antes da entrada em vigor desta Instrução Normativa.

Art. 12. Permanecem inalteradas as demais disposições da Instrução Normativa SCI nº 030/2025.

Art. 13. Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Relação Consolidada de Atos de Admissão e Provimento

Anexo II – Checklist/Nota de Conferência de Admissão/Nomeação

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Lages, 22 de setembro de 2026.

CAROLINE PINHEIRO PRESOTTO
Controladora Interna

MILENE CRISTINA BORGES ZANETTE
Auditora-Geral do Município e Controladora
Interna (Interina)