



MUNICÍPIO DE JABORÁ
Estado de Santa Catarina
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Controladoria Geral do Município
Órgão Central do Sistema de Controle Interno-OCSCI



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. CGM-005/2022.

Orienta os agentes públicos das Unidades Gestoras do Município, responsáveis pela formalização dos processos administrativos de admissão de pessoal e da outras providências.

O CONTROLADOR INTERNO do Município de Jaborá, no uso de suas atribuições e competências legais, na qualidade de titular do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e responsável pelo Sistema de Controle Interno do Município, instituído pela Lei Complementar n.º 069/2005, de 18 de agosto de 2005, e ainda, o disposto na Instrução Normativa N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011, publicada no DOTC de 28.11.2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina,

RESOLVE:

Art. 1º As Unidades Gestoras (UG's) do Município de Jaborá, sejam do Poder Legislativo ou do Poder Executivo, por seus Gestores e demais responsáveis, durante a formalização dos processos administrativos de admissão de pessoal no serviço público, constituído em meio físico, digitalizado ou eletrônico, deverão observar o contido na Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e também nesta Instrução Normativa e seu Anexo Único.

Parágrafo único – Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

I – Unidades Gestoras: Todas as unidades administrativas e/ou orçamentárias do Município, devidamente identificadas e cadastradas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC e que estão sujeitas à fiscalização e controle por parte daquele órgão;

II – Gestores: São as pessoas físicas responsáveis por cada uma das Unidades Gestoras acima citadas e que estão ou estarão devidamente cadastradas no sistema e-Sfinge do TCE/SC;

III – Processo Administrativo: Conjunto de atos e normas formados por documentos físicos, digitais ou eletrônicos que comprovam que uma determinada pessoa preenche todos os requisitos e está apta a tomar posse em um cargo público e deverá armazenar todos os documentos e registros do histórico funcional do servidor. Deverá ser constituído um novo processo administrativo para cada vínculo funcional de um mesmo servidor;

IV – Nota de Conferência: Anexo em forma de papel de trabalho da Controladoria que é utilizado para conferência e certificação de que o processo administrativo possui os documentos minimamente exigidos pelo TCE/SC e que estão relacionados no Anexo VI da Instrução Normativa N. TC-11/2011, conforme o disposto em seu Art. 10;

Art. 2º Os processos administrativos de admissão de pessoal no serviço público devem ser instruídos com os documentos e informações relacionados na Nota de Conferência acima citada e que é parte integrante dessa norma, sendo seu Anexo Único.

Parágrafo único – A instrução dos processos administrativos de admissão de pessoal no serviço público deverá ser realizada em meio físico, com suas laudas encadernadas na ordem dos itens constantes na Nota de Conferência acima citada, devidamente numeradas e rubricadas pelo responsável, para facilitar a conferência e também em meio digitalizado, ou seja, escaneado, em formato (.pdf), sendo que ambos deverão permanecer em arquivo físico, pelo prazo legal, nos seguintes locais:

I – no caso dos documentos físicos, devem permanecer no Setor de Recursos Humanos; e

II – no caso dos arquivos digitalizados, devem ser disponibilizados em municipiodejaboracontroleinter@gmail.com.

Art. 3º De acordo com o disposto no Art. 12 da Instrução Normativa N.TC-11/2011 do TCE/SC, a autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva, submeterá os dados informações pertinentes à unidade central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos.

§1º - O parecer do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI, de acordo com o previsto no layout do sistema e-Sfinge Online possui prazo de envio de até 60 (sessenta) dias após o envio do ato de admissão ou



MUNICÍPIO DE JABORÁ
Estado de Santa Catarina
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Controladoria Geral do Município
Órgão Central do Sistema de Controle Interno-OCSCI



contratação a que está relacionado. Para o envio do referido parecer, o OCSCI, necessita que os seguintes parâmetros de entrada estejam inseridos no sistema de Recursos Humanos que gera os dados:

- I – Número do Ato que admitiu ou nomeou o servidor; e
- II – Número da Matrícula do servidor na unidade.

§2º - O tipo de parecer a ser emitido pelo OCSCI será de acordo com as opções constantes da Tabela Básica 101 (Tipo de Parecer do CI), do layout do sistema e-Sfinge Online.

§3º - Após o envio do Parecer ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC, através do sistema e-Sfinge Online, uma cópia física do mesmo será arquivada junto ao correspondente processo administrativo do servidor.

§4º - Eventuais ilegalidades ou irregularidades que forem constatadas nos processos administrativos serão relatadas em forma de ressalvas e constarão do respectivo parecer que foi enviado ao TCE/SC.

§5º - O referido Anexo Único, desta instrução normativa está disponível no sítio eletrônico do Município de Jaborá na internet em formato (.doc) e deverá ser baixado mediante download através do link: <https://www.jabora.sc.gov.br/cms/pagina/ver/codMapaltem/133738>.

§6º - Após baixada, a NOTA DE CONFERÊNCIA - ATOS DE ADMISSÃO ou NEMEAÇÃO servirá de instrumento auxiliar para a instrução de cada processo administrativo. A mesma deve ser preenchida sem emendas ou rasuras, através do aplicativo word ou equivalente e anexada no correspondente processo administrativo como a última lauda.

§7º - Após isso, o processo completo, devidamente instruído, numerado e rubricado deverá ser escaneado e disponibilizado no endereço referido no inciso II do Parágrafo único do Art.2º desta instrução normativa.

§8º - A Nota de Conferência é, também, papel de trabalho da Controladoria e será utilizada durante o exercício das atribuições de fiscalização e controle por parte desta unidade. A mesma será datada e assinada pelo responsável do OCSCI quando do arquivamento do parecer junto ao processo administrativo, conforme citado no §3º deste artigo.

Art. 4º A Controladoria poderá, a qualquer momento, solicitar maiores informações e esclarecimentos que subsidiarão a emissão do parecer acima referido. Poderá também, promover alterações e melhorias no conteúdo da Nota de Conferência para que a mesma fique atualizada de acordo com as normas e espelhe a real situação do processo administrativo.

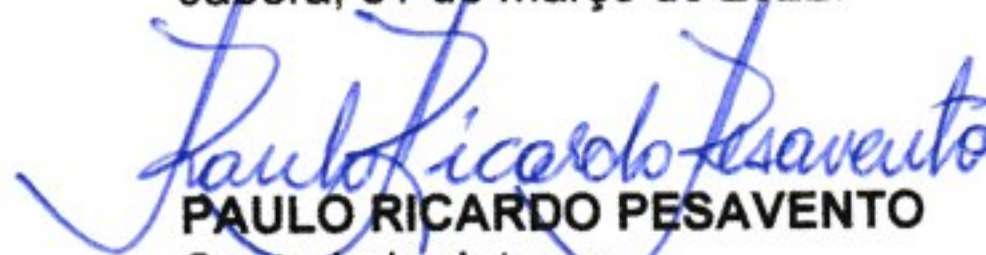
Art. 5º O conteúdo desta instrução normativa, bem como de seu anexo, somente poderá ser alterado por ato da Controladoria Geral do Município, sendo que alterações e/ou melhorias podem e devem ser sugeridas.

Art. 6º Esta norma e seu anexo estão disponibilizados no site do Município.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Jaborá, 31 de março de 2022.


PAULO RICARDO PESAVENTO
Controlador Interno
Matrícula: 1410.

Publicada no DOM em 01/04/2022.



NOTA DE CONFERÊNCIA - ATOS DE ADMISSÃO ou NOMEAÇÃO

Anexo Único da Instrução Normativa N. CGM-005/2022
Anexo VI da Instrução Normativa N.TC-11/2011

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO – (Art. 10)

Servidor:		
Tipo do Ato: ☐ Concurso ☐ Cargo Comissionado ☐ Temporário ☐ Emprego Público		
I-DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO		
Item	Documentos e/ou Informações	Folha(s)
01	Número do Edital;	
02	Comprovação da homologação do resultado final do concurso ou seletivo;	
03	Comprovante de publicidade do edital de concurso ou seletivo e do rol de aprovados;	
04	Ato de admissão;	
05	Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;	
06	Existência de cargo/emprego criado por lei;	
07	Regime jurídico;	
08	Laudo de inspeção de saúde, procedido por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;	
09	Termo de posse;	
10	Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.	
II-DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS		
01	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;	
F	Habilitação exigida no edital;	
02	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;	
03	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;	
04	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;	
05	Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;	
06	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;	
07	Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;	
08	Endereço;	
09	Declaração de bens;	
III – OUTROS DOCUMENTOS		
01	Parecer emitido pelo controle interno sobre o processo de admissão	

(NA) - Não Aplicado.

Jaborá, ____ de _____ de 20__.