



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

Altera a Instrução Normativa do Controle Interno de Painel nº 001/2019, que disciplina os atos para admissão de servidores, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011, e suas alterações. E ainda dispõe sobre pareceres de Admissão, demissão e ampliação de carga horária de Servidores do Município de Painel, Dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal.

Recomendação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

Autoria: Sistema de Controle Interno.

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 001/2020, que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município e estabeleceu que no desempenho de suas atribuições, seu respectivo Coordenador, apontará as falhas dos expedientes encaminhadas e indicará soluções, bem como orientará e expedirá atos normativos, de observância obrigatória no Município;

RESOLVE:

DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 1º Para fins do disposto no Art. 9º da Instrução Normativa N.TC-11/2011, devem ser remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, 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.

Parágrafo único. O edital de concurso público e de processo seletivo devem conter os dados e informações constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

§ 1º O processo constituído na forma prevista no *caput* 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 O responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias ao setor de Auditoria e Controladoria Interna, 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 de documentos que devem instruir o processo, conforme Anexo III desta Instrução Normativa – CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO POR NOMEAÇÃO OU CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, a ser preenchido pelo setor 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 análise documental, o Controle Interno emitirá o parecer, conforme Anexo IV desta Instrução Normativa, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

Art. 4º Os documentos que contenham dados e informações funcionais relacionados ao benefício do ato, inclusive 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 do setor de Recursos Humanos, 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.

§ 1º Para todas as admissões/nomeações devem ser emitidas Portarias com a data do ato.

Art. 8º Esta unidade de Controle Interno deverá emitir parecer Favorável e ou desfavorável quando à demissões de funcionários;

Art. 9º Esta unidade de Controle Interno deverá emitir parecer favorável e ou desfavorável quanto à ampliação de carga horaria no quadro de funcionários efetivos respeitando à legislação que dispõe sobre a ordem de chamada destes funcionários;

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 13 de janeiro de 2025

Painel – SC, 13 de janeiro de 2025

Sabrina de Liz Andrade
Auditora e Controladora Interna

Márcio Jose Branco de Andrade
Prefeito Municipal



ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO E DE PROCESSO SELETIVO

O edital de concurso público e seletivo deve obrigatoriamente conter, os seguintes dados e 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 provas e títulos, conforme previsão 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 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);



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

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.

Observações:

27. O edital deve ser publicado no Diário Oficial e em jornal de circulação local (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da Constituição Federal).

28. 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).



ANEXO II

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

I. DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO

1. Número do edital;
2. Comprovação da homologação do resultado final do concurso;
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;
4. Ato de admissão;
5. Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
6. Existência de cargo/emprego criado por lei;
7. Regime jurídico;
8. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
9. 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

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;
 - f) habilitação exigida no edital;
2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;
3. Informação concernente aos dados pessoais como:
 - a) Nome;
 - b) Sexo;
 - c) CPF;
 - d) Número do registro ou matrícula;
 - e) Cargo/emprego/função;
 - f) Classe;
 - g) Nível;
 - h) Padrão e referência de vencimento;
 - i) Lotação;
 - j) Data do efetivo exercício;
 - k) Número do PIS/PASEP;
4. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

5. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
6. 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;
7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
8. Endereço;
9. Declaração de bens;

III. OUTROS DOCUMENTOS

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



ANEXO III

**CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE
ADMISSÃO DE PESSOAL**

Nº ____/____.

Efetuu-se a análise do processo de admissão de _____ mediante verificação dos procedimentos e da documentação relacionada a seguir:

1- Natureza do cargo: Efetivo		
	SIM	NÃO
Concurso Público – Edital nº ____/____		
Data de Homologação do Concurso: ____/____/____		
Data de validade do Concurso: ____/____/____		
Data de prorrogação do Concurso: ____/____/____		
Comprovação da existência do cargo e da vaga		
Nº da Portaria de Nomeação: ____/____		
Foi atendida a legislação pertinente		
Laudo de inspeção médica		
Foi feito Termo de Posse para o cargo		
Foram publicados os atos		
Apresentou a habilitação exigida no edital		
Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital do concurso público		
A classificação do concurso público foi obedecida		
Está sendo observada, junto à esfera judiciária, a proibição de contratar com o Poder Público mediante sentenças ou acórdãos		
2- Natureza do cargo: Temporário		
	SIM	NÃO
Processo Seletivo – Edital nº ____/____		
Data de homologação do Processo Seletivo: ____/____/____		
Data de validade do Processo Seletivo: ____/____/____		
Data de prorrogação do Processo Seletivo: ____/____/____		
Apresentação de Carteira Nacional de Trabalho		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Laudo de Inspeção Médica		
Foram publicados os atos		
Apresentou habilitação exigida no edital		
Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital do concurso público		
A classificação do processo seletivo foi obedecida		
3- Natureza do cargo: Comissionado		
	SIM	NÃO
Nº da Portaria de Nomeação: ____/____		
A nomeação foi publicada		
Laudo de inspeção médica		
Foi feito Termo de Posse para o cargo público		
Está sendo salvaguardada a Súmula Vinculante n. 13 do Supremo Tribunal Federal? (A nomeação do cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal).		
4- DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS – PARA TODOS OS CARGOS		
Ficha cadastral preenchida.		
Certidão de nascimento.		
Cédula de identidade – comprovação a nacionalidade brasileira e a idade mínima de 18 anos.		
Cartão de inscrição no CPF.		
Comprovante de estado civil.		
Título de eleitor – comprovação ao gozo dos direitos políticos.		
Comprovante de votação do último pleito eleitoral ou certidão de quitação da justiça eleitoral.		
Certificado de quitação da obrigação ao serviço militar.		
Comprovante de escolaridade, histórico escolar, diploma ou certificado (registrado no MEC) de acordo com o exigido para o cargo.		
Registro em entidade de classe (CRC, CRO, COREM, etc.).		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Comprovante de cursos específicos, idade mínima, conhecimento e prática, de acordo com o exigido para o cargo.		
Tempo de serviço/experiência comprovada, de acordo com o exigido para o cargo		
Carteira nacional de habilitação categoria de acordo com o exigido no edital.		
PIS/PASEP		
Certidão de nascimento dos filhos.		
Comprovante de endereço (comprovante de água, luz, que comprove o endereço fixo) ou declaração.		
Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato.		
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		
Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares.		
Declaração de bens e valores.		
Declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda na fonte.		
Declaração de relação de parentesco.		
Declaração de comprovante de residência.		
Declaração de concessão de prazo para entrega de documentos.		
5- OUTROS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS		
Autorização expressa do Prefeito Municipal.		
Certidão de antecedentes judiciais (civil e criminal, expedidas pelos cartórios das varas cíveis e criminais do foro da(s) Comarca(s) em que teve residência nos últimos 5 anos).		
Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão.		

Painel –SC, ___ de _____ de 20__.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

ANEXO IV

**PARECER SOBRE REGULARIDADE DOS ATOS DE ADMISSÃO, DEMISSÃO
E AMPLIAÇÃO DE CARGA HORÁRIA**

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 _____.

Encaminhamento _____

Arquive-se os presentes autos, para fins de inspeção ou auditoria *in loco* pelo Tribunal de Contas do Estado – (conforme previsto no § 1º, art. 10, da Instrução Normativa N.TC-11/2011, TCE – SC).

É o parecer.

Paineira – SC, ___ de _____ de 20__.

Sabrina de Liz Andrade
Auditora e Controladora Interna
Prefeitura Municipal de Paineira