

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI
INSTRUÇÕES NORMATIVAS SGP Nº 001/2010-1

Aprovação em: 08/01/2010

Versão: 001

Ato de Aprovação: IN SGP nº. 001/2010

Unidade Responsável: Sistema de Gestão de Pessoal

Unidades Envolvidas: Controladoria de Controle Interno e
Departamento de Recursos Humanos

Assunto do ato: Normatizações

Dispõe sobre a composição dos processos de registro de atos de admissão de pessoal do Poder Executivo Municipal.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PESQUEIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, Sra. CLEIDE MARIA DE SOUZA OLIVEIRA no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, além da Lei Municipal 2.036/2009 que institui o Sistema de Controle Interno (SCI), e cria a Controladoria de Controle Interno (CCI) do Município e dá outras providências, e

CONSIDERANDO os artigos 71, III, e 75, da Constituição Federal, os quais estabelecem competências dos Tribunais de Contas;

CONSIDERANDO as disposições do artigo 30, III, da Carta Estadual, que estabelece competências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE;

CONSIDERANDO as disposições da Resolução 0017/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

RESOLVE:

Art. 1º Os atos de admissão de pessoal a qualquer título, ocorridos a partir da promulgação da Constituição Estadual, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, deverão ser encaminhados ao TCE-PE, pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de trinta dias, a contar:

- I – da posse, em virtude de aprovação em concurso público;
- II – da contratação temporária por excepcional interesse público;
- III – do ato que consubstanciou o provimento derivado do cargo.

§ 1º Os atos de que trata o *caput* serão encaminhados ao TCE-PE, devidamente instruídos, contendo:

I – Todos os documentos e informações exigidos pelo Anexo I desta Instrução Normativa, de acordo com a respectiva natureza jurídica da admissão, devidamente assinados pelos responsáveis por sua elaboração;

II – Todos os arquivos eletrônicos com as informações exigidas nos Anexos III-A e III-B desta Instrução Normativa, de acordo com a respectiva natureza jurídica da admissão elaborada pela autoridade

competente em formato texto separado por ponto e vírgula (arquivos com extensão ".csv").

§ 2º Em caso de inexistência de qualquer documento ou informação obrigatório, o Secretario Municipal competente ao Departamento de Recursos Humanos correspondente deverá apresentar declaração negativa, devidamente justificada, sem o que se considerará incompleta a documentação enviada.

Art. 2º O edital de concurso público ou de seleção pública deverá ser remetido ao TCE-PE na mesma data de sua publicação por fac-símile, e-mail ou outro meio eletrônico utilizado, sempre com confirmação de recebimento, com posterior remessa do original em até cinco dias a partir da sua publicação.

Parágrafo único. Em caso de envio do edital por e-mail, deverá ser utilizado o endereço eletrônico atosdepessoal@tce.pe.gov.br.

Art. 3º A desobediência ao prazo fixado no artigo 1º, assim como a remessa dos atos de admissão com documentação incompleta, sem as informações exigidas nesta Instrução Normativa, serão consideradas como sonegação de processo, documento ou informação, podendo ensejar a aplicação de multa pelo TCE-PE prevista no artigo 73, inciso IV, da Lei Orgânica do TCE-PE, inclusive mediante instauração de processo de Auto de Infração, de acordo com as normas estabelecidas em Resolução específica.

Art. 4º Após a elaboração do relatório de auditoria, havendo irregularidade nos atos elencados no artigo 1º desta Instrução Normativa, o TCE-PE notificará o Secretario Municipal competente ao Departamento de Recursos Humanos correspondente para apresentar defesa, no prazo de trinta dias, contado na forma definida no Regimento Interno do TCE-PE.

Art. 5º Declarada à ilegalidade do ato de admissão, ele restará sem efeito, cabendo ao Secretario Municipal competente ao Departamento de Recursos Humanos correspondente enviar ao TCE-PE a

documentação comprobatória da adoção das providências necessárias ao afastamento do servidor, no prazo de sessenta dias a contar da publicação da decisão.

Art. 6º Ensejam aplicação de multa ao responsável, com base no artigo 73, incisos I e III, da Lei Orgânica do TCE-PE, as seguintes condutas:

I – A admissão em cargo ou emprego público sem prévia aprovação em concurso público;

II – A admissão de servidores, quando ultrapassados os limites com gastos de pessoal, impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000);

III – A nomeação ou contratação em desobediência à ordem classificatória de concurso público ou seleção pública;

IV – A contratação temporária para a qual não está caracterizado o excepcional interesse público;

V – A ausência de vagas reservadas a portadores de deficiência, nos termos da lei;

VI – O não cumprimento previsto no artigo 5º da Resolução 0017/2009 do TCE-PE e previsto no artigo 5º desta Instrução Normativa;

VII – Outras condutas que afrontem os institutos do concurso público e da contratação temporária por excepcional interesse público.

Art. 7º Compõe esta Instrução Normativa:

I – ANEXO I: Conteúdo Geral por Natureza Jurídica das Admissões de Pessoal;

II – ANEXO II-A: Formato de Arquivos Eletrônicos;

II – ANEXO II-B: Requisitos para o Preenchimento dos Arquivos Eletrônicos Exigidos no Anexo II-A.

Art. 8º Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Pesqueira/PE, 08 de janeiro de 2010.

CLEIDE MARIA DE SOUZA OLIVEIRA
PREFEITA

ANEXO I

CONTEÚDO GERAL POR NATUREZA JURÍDICA DAS ADMISSÕES DE PESSOAL

CÓDIGOS POR NATUREZA JURÍDICA DA ADMISSÃO:

1. Concurso público (exceto empresas estatais)
2. Contratação temporária por excepcional interesse público
3. Provimento derivado^[1]

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS EXIGIDAS NA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL	INDICADORES CONFORME NATUREZA JURÍDICA		
		1.	2.	3.
1	Sumário da documentação enviada.	X	X	X
2	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas, devidamente identificado e assinado pelo responsável.	X	X	X
3	Comprovação, através de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF.	X	X	X
4	Documentação ou declaração probante da publicidade dos atos atinentes à admissão.	X	X	X
5	Declaração de que os admitidos preenchem os requisitos próprios para todos os cargos/funções providos.	X	X	X
6	Lei(s) de criação de cargos.	X		
7	Demonstrativo atualizado de cargos criados, ocupados e vagos, oferecidos no concurso, para os quais houve admissões ^[2]	X		
8	Portaria instituidora da Comissão Organizadora do Concurso Público.	X		
9	Edital de concurso público.	X		
10	Quantitativo de candidatos inscritos no concurso público, por cargo.	X		
11	Relação final dos candidatos aprovados e classificados no concurso público, com suas respectivas notas após a aplicação dos critérios de desempate (listagem geral e listagem dos candidatos portadores de deficiência).	X		
12	Ato de homologação do resultado final.	X		
13	Ato de prorrogação da validade inicial do concurso, conforme o caso.	X		
14	Cópia(s) da(s) portaria(s) de nomeação.	X		
15	Cópia(s) do(s) termo(s) de posse.	X		
16	Cópia(s) do(s) termo(s) de desistência à posse.	X		
17	Certidão do não-comparecimento à posse em cargo pelos nomeados.	X		
18	Lei(s) disciplinadora(s) do instituto da contratação temporária por excepcional interesse público.		X	
19	Edital de seleção pública, conforme o caso.		X	

20	Quantitativo de candidatos inscritos na seleção pública por função, conforme o caso.		X	
21	Relação dos candidatos aprovados na seleção pública, conforme o caso.		X	
22	Documento de solicitação para a realização dos contratos.		X	
23	Fundamentação jurídica ^[1] e fática do surgimento da necessidade temporária e de excepcional interesse público.		X	
24	Ato autorizativo de contratação.		X	
25	Instrumentos contratuais originários e aditivos.		X	
26	Declaração de inexistência de candidatos remanescentes em concurso público vigente.		X	
27	Lei disciplinadora do provimento derivado			X
28	Ato de admissão no cargo originário			X
29	Certidão narrativa da vida funcional do servidor			X
30	Ato do provimento derivado			X
31	Decisão do Processo administrativo, conforme o caso			X
32	Decisão do Processo judicial, conforme o caso			X
33	Lei de criação do cargo originalmente titularizado pelo servidor, onde estejam explicitadas as respectivas atribuições.			X
34	Lei de criação do cargo objeto do provimento, na qual estejam explicitadas as respectivas atribuições.			X
35	Em caso de reversão, comprovação acerca da existência de cargo vago para ser titularizado pelo servidor revertido.			X
36	Em caso de reversão, ato de convocação, quando tiver por fundamento a conveniência da administração.			X
37	Em caso de reversão voluntária, requerimento do servidor.			X
38	Em caso de readaptação, ato normativo disciplinando a forma de avaliação do desempenho funcional e da capacidade intelectual do servidor acometido de doença, lesão corporal ou perturbação mental, para fim de habilitação profissional do servidor em cargo compatível com sua deficiência.			X
39	Em caso de readaptação, termo de avaliação médica, social e psicológica, concernente ao desempenho funcional e à capacidade intelectual do servidor.			X

^[1] Entende-se como provimento derivado o ato de admissão de pessoal oriundo, dentre outros, de reintegração, aproveitamento, reversão, transferência devido a readaptação ou enquadramento.

^[2] Deve ser informado o quantitativo de todas as vagas criadas por lei, não apenas aquelas criadas especialmente para o concurso em apreço.

^[3] Ato de fundamentação jurídica é aquele pelo qual a autoridade competente expõe a ocorrência de necessidade temporária de excepcional interesse público, adequada às hipóteses descritas na lei invocada.

ANEXO II-A

CONTEÚDO GERAL POR NATUREZA JURÍDICA DAS ADMISSÕES DE PESSOAL

CÓDIGOS POR NATUREZA JURÍDICA:

- 1. Concurso público em empresas estatais dependentes**
- 2. Concurso público em empresas estatais não dependentes**

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS EXIGIDAS NA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL	INDICADORES CONFORME NATUREZA JURÍDICA	
		1.	2.
1	Sumário da documentação enviada.	X	X
2	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas, devidamente identificado e assinado pelo responsável.	X	X
3	Comprovação, através de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF.	X	
4	Documentação ou declaração probante da publicidade dos atos atinentes à admissão.	X	X
5	Declaração de que os admitidos preenchem os requisitos próprios para todos os empregos providos.	X	X
6	Lei(s) de criação dos empregos, quando cabível.	X	X
7	Demonstrativo atualizado de empregos criados, ocupados e vagos, oferecidos no concurso, para os quais houve admissões.	X	X
8	Instituição da Comissão Organizadora do Concurso Público.	X	X
9	Edital de concurso público.	X	X
10	Quantitativo de candidatos inscritos no concurso público, por emprego.	X	X
11	Relação final dos candidatos aprovados e classificados no concurso público, com suas respectivas notas após a aplicação dos critérios de desempate (listagem geral e listagem dos candidatos portadores de deficiência).	X	X
12	Ato de homologação do resultado final.	X	X
13	Ato de prorrogação da validade inicial do concurso, conforme o caso.	X	X
14	Documentação probante da convocação dos candidatos aprovados.	X	X
15	Cópia(s) do(s) termo(s) de desistência dos candidatos convocados.	X	X
16	Certidão do não-comparecimento dos candidatos convocados.	X	X
17	Instrumentos contratuais.	X	X

ANEXO II – B

REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DOS ARQUIVOS ELETRÔNICOS EXIGIDOS NO ANEXO II-A

- 1** – A planilhas deverão ser encaminhadas em formato texto, separado por ponto e vírgula (arquivos com extensão “.csv”);
- 2** – Os campos de nome, cargo e função, NomeCargo e NomeFuncao devem ser preenchidos com caracteres não numéricos (máximo 200 caracteres, cada);
- 3** – Os campos de CPF devem conter apenas caracteres numéricos (tamanho igual a 11);
- 4** – Os campos de sexo devem ser preenchidos apenas com “F” significando feminino ou “M” significando masculino;
- 5** – Os campos de deficiente devem ser preenchidos apenas com “S” significando sim ou “N” significando não;
- 6** – Os campos de data deverão ser informados no formato DD/MM/AAAA;
- 7** – Os campos de número do ato de nomeação e número da autorização devem ter o formato NNNNN/AAAA, onde NNNNN é o número do ato e AAAA é o número do ano;
- 8** – O campo contrato deve ser preenchido com até 10 caracteres;
- 9** – O campo número da lei deve ser preenchido com até 11 caracteres;
- 10** – Os campos nota devem ser preenchidos com números maiores ou iguais a zero, com até quatro casas decimais;
- 11** – Os campos de classificação devem ser preenchidos com números inteiros maiores que zero;
- 12** – Os campos de código e qtd (quantidade) devem ser preenchidos com números inteiros positivos;
- 13** – Os campos de símbolo devem ser preenchidos com até 06 caracteres alfanuméricos.