

RESOLUÇÃO Nº 09/CMA/2011

Disciplina a aplicação de dispositivos relativos ao parecer do Controle Interno nos processos de admissão/nomeação da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina nº TC-07/2008, de 17 de dezembro de 2008, republicada na íntegra em 25 de fevereiro de 2010, com alterações introduzidas pela Instrução Normativa nº TC-08/2010.

A **COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, suas alterações e o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, **resolve:**

Art. 1º Para fins do disposto no art. 2º da Instrução Normativa nº TC-07/2008, a autoridade responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias ao órgão de controle interno do respectivo órgão ou entidade ou, inexistindo, ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a legalidade dos referido atos.

Art. 2º O processo administrativo formalizado em decorrência de admissão de pessoa no serviço público deverá conter os documentos constantes do Anexo I desta Resolução, com base no que estabelece a Instrução Normativa nº TC-07/2008 em seu Anexo IV.

§ 1º As disposições desta Resolução, atinentes à admissão para cargo efetivo, aplicam-se, no que couber, às contratações por tempo determinado.

§ 2º O processo de admissão deve permanecer na unidade gestora à disposição do Tribunal de Contas, para exame da legalidade por meio de auditorias

ou inspeções “in loco”.

Art. 3º O parecer exarado pelo controle interno nos termos do art. 1º desta Resolução (Anexo I) deverá constituir peça integrante do processo administrativo correspondente.

Parágrafo único - O parecer do controle interno citado no caput deste artigo, 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 Resolução e respectiva Nota de Conferência Admissão/Nomeação – Anexo III desta Resolução.

Art. 4º O indicativo de parecer “favorável” do controle interno nos processos de admissão/nomeação é campo “**obrigatório**” nas informações do **e-Sfinge quando se tratar de admissão de servidores efetivos**, porém é também solicitado mesmo como “não obrigatório” no caso de contratação temporária.

Parágrafo único – A emissão do parecer favorável do controle interno, independente da situação de indicativo no e-Sfinge, deverá sempre constituir peça integrante do processo de admissão/nomeação conforme estabelece o art. 3º desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 10 de junho de 2011

Feli Veiga
Diretora de Controle Interno

Marcio Murilo Sagaz
Coordenador da Moralidade Administrativa

ANEXO I

**PARECER DO CONTROLE INTERNO
SOBRE LEGALIDADE DO ATO DE ADMISSÃO DE PESSOAL**

O Controle Interno em atendimento aos artigos 2º, 7º e 8º da Instrução Normativa nº TC 07/2008, republicada na íntegra com as alterações introduzidas pela Instrução Normativa nº 08/2010, e Resolução nº /2011, que disciplina a matéria, após análise do processo nº _____, através da apresentação dos documentos que devem instruir o processo de admissão conforme Anexo II da Resolução, em conformidade com o que estabelece o Anexo IV da Instrução Normativa conclui pela:

() regularidade do processo de admissão/nomeação por estar de acordo com a legislação vigente.

() não regularidade do processo de admissão/nomeação por não atender na íntegra a legislação vigente conforme assinado no Item _____ da Nota de Conferência anexa, devendo o processo ser revisto e retornar ao Controle Interno para parecer.

Itajaí, ____ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura do Controle Interno

Carimbo e Assinatura da Coordenadoria da
Moralidade Administrativa

ANEXO II

Documentos que devem instruir o Processo de Admissão

(Conforme Anexo IV da Instrução Normativa nº TC-07/2008 de acordo com redação dada pela Instrução Normativa nº TC-08/2010)

I – Documentos, dados e informações relativas ao ato da admissão/nomeação

- 1 – ato de admissão;
- 2 – data da publicação do ato de nomeação conforme legislação pertinente;
- 3 – existência de cargo/emprego criado por lei;
- 4 – regime jurídico;
- 5 – laudo de inspeção de saúde, procedida pelo órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
- 6 – termo de posse;

II – Documentos, dados e informações relativas aos dados funcionais e pessoais

- 7 – 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;
- 8 – prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;
- 9 – informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e nº do PIS/PASEP, se houver;
- 10 – fotocópia do registro do contrato na carteira profissional quando se tratar de pessoal celetista;
- 11 – declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- 12 – 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;
- 13 – declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares conforme legislação aplicável;
- 14 – endereço;
- 15 – declaração de bens;

III – Outros documentos

- 16 – parecer emitido pelo controle inter sobre a legalidade da admissão;**
- 17 – Nota de Conferência (Anexo II desta Resolução).



ANEXO III

NOTA DE CONFERÊNCIA ADMISSÃO/NOMEAÇÃO

(Conforme Anexo VIII da Instrução Normativa nº TC-07/2008 com redação dada pela Instrução Normativa nº TC-08/2010)

Servidor:		
Rol de Documentos – Admissão/Nomeação (Anexo IV da Instrução Normativa)		
Item	Documentos	Fls.
I	Ato de admissão/nomeação	
II	Comprovação da publicação do ato de nomeação conforme legislação pertinente	
III	Endereço do servidor/empregado	
IV	Comprovação de cargo/emprego criado por lei	
V	Regime jurídico	
VI	Informação concernente aos dados pessoais: nome, sexo, CPF, nº do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e nº do PIS/PASEP, se houver	
VII	Laudo de inspeção de saúde procedida pelo órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício	
VIII	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira	
IX	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos	
X	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso	
XI	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais	
XII	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato	
XIII	Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos	
XIV	Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos	
XV	Comprovação relativa à habilitação exigida no edital	
XVI	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável	
XVII	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional quando se tratar de pessoal celetista	
XVIII	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público	
XIX	Termo de posse	
XX	Declaração de bens	
XXI	Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a legalidade da admissão	