



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

(REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013/2004)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/TCER/2003

~~“Dispõe sobre a apreciação, para fins de registro, dos atos de admissão de pessoal, nos termos do inciso III do art. 71 da Constituição Federal de 1988.”~~

~~O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e do disposto nos artigos 121, I “p”, 175 e 187, XXII, do Regimento Interno do Tribunal de Contas;~~

~~Considerando que, no âmbito de sua jurisdição, assiste ao Tribunal de Contas o poder de regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos e instruções normativas sobre a aplicação de leis pertinentes à matérias de sua competência e sobre a organização dos sistemas necessários ao apoio de sua missão institucional, sob pena de responsabilidade;~~

~~Considerando o disposto no *caput* do artigo 47 da Lei Complementar Estadual nº 154/96 que dispõe sobre o necessário apoio ao controle externo pelos órgãos integrantes do sistema de controle interno;~~

~~Considerando, finalmente, a necessidade de atualizar e consolidar as instruções expedidas pelo Tribunal, no exercício do poder regulamentar que lhe foi conferido pelo art. 3º da Lei Complementar nº 154/96;~~

RESOLVE

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

~~Art. 1º. O Tribunal de Contas apreciará, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, na administração direta e indireta do Estado e dos Municípios.~~

CAPÍTULO II

Procedimentos Administrativos Seção I

~~Dos Editais de Concurso Público e Procedimento Seletivo Simplificado~~

~~Art. 2º. As **UNIDADES JURISDICIONADAS**, atendido ao que dispõe o art. 169 da Constituição Federal, remeterão ao Tribunal de Contas cópia dos **EDITAIS DE**~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~CONCURSO PÚBLICO E DE PROCEDIMENTO SELETIVO SIMPLIFICADO, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS~~ da publicação, a qual deverá ser efetuada na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação, acompanhada da seguinte documentação:

~~I— No caso de admissão de pessoal mediante concurso público:~~

~~a) declaração do ordenador de que a despesa decorrente das admissões tem adequação orçamentária e financeira com a Lei do Plano Plurianual— PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias— LDO e com a Lei Orçamentária Anual— LOA, bem como de que não afetará os resultados previstos no anexo de metas fiscais;~~

~~b) comprovação da disponibilidade de vagas por cargo ou emprego oferecido;~~

~~II— No caso de admissão de pessoal por prazo determinado:~~

~~a) cópia da lei que autorizou as contratações, regulamentando o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;~~

~~b) justificativa quanto à necessidade temporária de excepcional interesse público que motivou a abertura do procedimento seletivo;~~

Seção II

Dos Atos de Admissão de Pessoal Civil e Militar

~~**Art. 3º.** A autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal na administração direta, indireta e fundacional do Estado e dos Municípios, cumpridas as exigências estabelecidas pelo artigo 37, incisos I, II, III, IV, VIII e IX da Constituição Federal, deve remeter à respectiva unidade de controle interno, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de início do efetivo exercício do servidor, as informações e documentos a seguir discriminados:~~

~~I— Para cargo de provimento efetivo regido por estatuto próprio:~~

~~a) preenchimento completo do Anexo I desta Instrução Normativa;~~

~~b) cópia da publicação do resultado final do concurso, na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, contendo relação por ordem de classificação dos aprovados;~~

~~c) cópia do edital de convocação;~~

~~d) cópia da publicação do ato de nomeação no órgão oficial de imprensa;~~

~~e) cópia do termo de posse ou inclusão;~~

~~f) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor civil ou militar.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~II – Para situações regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT:~~

- ~~a) preenchimento completo do Anexo I desta Instrução Normativa;~~
- ~~b) cópia da publicação do edital do concurso público correspondente;~~
- ~~c) cópia da publicação do resultado final do concurso, contendo relação por ordem de classificação dos aprovados;~~
- ~~d) cópia do edital de convocação;~~
- ~~e) cópia do contrato de trabalho;~~
- ~~f) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor.~~

~~Parágrafo único – O ato de convocação deve conter o número e a data de publicação do edital normativo e de resultado final.~~

~~III – Para casos de necessidade temporária (art. 37, IX, da CF):~~

- ~~a) preenchimento completo do Anexo I desta Instrução Normativa;~~
- ~~b) cópia da publicação do resultado final do processo seletivo simplificado, na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, contendo relação por ordem de classificação;~~
- ~~c) cópia do edital de convocação;~~
- ~~d) cópia do contrato de trabalho, quando houver;~~

Seção III

Da Remessa dos Documentos ao Tribunal de Contas

~~**Art. 4º.** Os Órgãos de Controle Interno, após análise da exatidão e suficiência das informações ou documentos, em cumprimento às disposições contidas nesta Instrução Normativa, encaminharão ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento, os elementos descritos no artigo 3º, incisos I, II e III, acompanhados de parecer quanto à legalidade do ato de admissão ou de proposta de diligência.~~

~~§ 1º – Os documentos serão autuados e protocolados no Tribunal de Contas, abrangendo a totalidade dos servidores aprovados no mesmo certame e admitidos ao mesmo tempo, devendo constar como interessado apenas o nome do primeiro da lista, seguido da expressão “e outros”, sem prejuízo da individualização dos documentos de cada~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~servidor/empregado, de modo a permitir, no curso do processo, autuação separada de um ou mais interessados, cujo(s) processo(s) possa (m) conter irregularidades, com o objetivo de não retardar o andamento do processo global.~~

~~§2º— Os editais, publicações e atos legais que abranjam todos os nomeados serão encaminhados em uma única via.~~

~~§ 3º— No caso de prorrogação da validade do certame, deverá ser encaminhada a cópia da publicação do ato respectivo.~~

~~Art. 5º. O Tribunal, verificada a ocorrência de falha ou irregularidade, determinará diligência ao órgão ou entidade de origem, a ser cumprida no prazo de 30 (trinta) dias, quando outro não for expressamente fixado, para regularização das impropriedades verificadas.~~

~~Art. 6º. A Secretaria Geral de Controle Externo do Tribunal pode autorizar a prorrogação do prazo de que trata o parágrafo único do artigo anterior, por até 30 (trinta) dias.~~

~~Art. 7º. O Tribunal determinará o registro do ato de admissão que considerar legal.~~

~~Parágrafo único— O registro será lavrado em livro próprio pela Secretaria das Sessões, sendo expedido o Ato de Registro da Admissão, de acordo com o anexo II.~~

CAPÍTULO III

Da Ilegalidade e Negativa de Registro

~~Art. 8º. Quando o Tribunal considerar ilegal o ato de admissão de pessoal, o órgão de origem deverá, observada a legislação pertinente, adotar as medidas cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado.~~

~~§ 1º— O responsável que injustificadamente deixar de adotar as medidas de que trata o caput deste artigo, no prazo de 15 (quinze dias), contados da ciência da Decisão deste Tribunal, ficará sujeito ao ressarcimento das quantias pagas após essa data, independentemente de outras sanções.~~

~~§ 2º— Se houver indício de procedimento culposo ou doloso na admissão de pessoal, o Tribunal determinará a instauração ou conversão do processo em Tomada de Contas Especial, para apurar responsabilidades e promover o ressarcimento das despesas irregularmente efetuadas.~~

~~§ 3º— Se a ilegalidade da admissão decorrer da ausência de aprovação prévia em concurso público/processo seletivo simplificado ou da inobservância do seu prazo de validade, o Tribunal declarará a nulidade do correspondente ato, nos termos do § 2º do art. 37 da Constituição Federal, e determinará a adoção da medida prevista no parágrafo anterior.~~

CAPÍTULO IV

Dos Prazos e Procedimentos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~Art. 9º. Quando da análise de editais de concurso público e processo seletivo simplificado, serão adotados os seguintes procedimentos para o exame dos atos referidos no artigo 2º, incisos I e II desta Instrução Normativa:~~

~~I— Os documentos recebidos pelo protocolo deverão ser prioritariamente atuados e, da mesma forma, encaminhados ao setor competente de Controle de Atos de Pessoal;~~

~~II— Este, dentro de prazo de 3 (três) dias, se pronunciará sobre a legalidade do edital e submeterá os autos à consideração do Secretário Geral de Controle Externo;~~

~~III— No prazo de 1 (um) dia, o Secretário Geral de Controle Externo submeterá o assunto à apreciação do Conselheiro Relator dos autos que, no prazo de 1 (um) dia, conhecendo em preliminar, determinará a remessa à Procuradoria Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, para emitir parecer no prazo de 5 (cinco) dias;~~

~~IV— Emitido parecer pela Procuradoria Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, os autos serão devolvidos ao Conselheiro Relator, que relatará o processo na primeira Sessão a se realizar após o prazo de 5 (cinco) dias;~~

~~V— A Secretaria das Sessões dará prioridade absoluta para a comunicação ao responsável pelo órgão ou entidade, do que houver sido decidido no Plenário.~~

~~Art. 10. Na eventual impossibilidade de o Tribunal concluir o exame do edital, antes da data das provas, e havendo necessidade de correções, manifestada pelo Secretário Geral de Controle Externo, Procuradoria Geral ou o Relator, deverá o fato ser comunicado ao órgão respectivo para que se proceda ao adiamento da realização do certame, salvo autorização expressa desta Corte.~~

~~Art. 11. O Tribunal decidirá pelo conhecimento e arquivamento do edital, se atendidas as formalidades legais; por diligência, no caso de irregularidade ou ilegalidade sanável; ou pela nulidade, se verificado vício insanável.~~

~~Art. 12. Na análise da legalidade dos atos de admissão, os autos referentes ao respectivo concurso público ou processo seletivo simplificado, após cumpridos os trâmites legais, ficarão sobrestados no setor competente de Controle de Atos de Pessoal, até o término do prazo de sua validade, a fim de subsidiar a instrução processual.~~

CAPÍTULO V **Das Disposições Gerais**

~~Art. 13. O setor de pessoal dos órgãos e entidades deve manter à disposição dos controles interno e externo a documentação referente às admissões, exonerações, demissões e exclusões de pessoal, inclusive a referente aos atos considerados ilegais.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~**Art. 14.** O Tribunal, no exercício de suas funções de controle externo, não conhecerá de requerimento que lhe seja diretamente dirigido por interessado sobre a matéria de que trata esta Instrução Normativa.~~

~~**Art. 15.** As exigências e requisitos contidos nesta Instrução Normativa não excluem outros que se fizerem necessários, observadas as peculiaridades de cada órgão ou entidade sob jurisdição do Tribunal de Contas.~~

~~**Art. 16.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas integralmente as disposições contidas na Seção I do Capítulo II da Instrução Normativa nº 003/99 TCER, de 17/11/99, e artigos 21 e 22 da Seção III do Capítulo III da Instrução Normativa nº 005/2000, de 21/11/2000, e as disposições em contrário.~~

Sala das Sessões, em 08 de maio de 2003

Conselheiro ROCHILMER MELLO DA ROCHA
Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO I

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ANÁLISE DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL Instrução Normativa nº 08/TCER/2003

NOME:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO:

FILIAÇÃO:

CADASTRO:

CPF:

RG:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

DATA/EXPEDIÇÃO:

NACIONALIDADE:

CARGO:

CLASSIFICAÇÃO:

DATA DA POSSE OU INCLUSÃO:

DATA DO EXERCÍCIO:

CARGA HORÁRIA:

ENDEREÇO:

É DEFICIENTE FÍSICO? () SIM () NÃO

PRIMEIRA NOMEAÇÃO () () SEGUNDA NOMEAÇÃO

APRESENTOU QUITAÇÃO ELEITORAL? () SIM () NÃO

APRESENTOU DECLARAÇÃO DE BENS? () SIM () NÃO

ACUMULA REMUNERAÇÃO COM PROVENTOS EM UM MESMO REGIME () SIM () NÃO

ESTÁ QUITE COM O SERVIÇO MILITAR? () SIM () NÃO

ESCOLARIDADE:.....

NÚMERO DO REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE:

ATENDEU AS DEMAIS EXIGÊNCIAS DO EDITAL NORMATIVO?

Assinatura do Responsável da Área de Pessoal
Cargo/Matrícula



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO II

ATO DE REGISTRO DE ADMISSÃO N.º _____

TCE-RO
PROCESSO N.º:

Certifico, para fins de direito, que o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, em Sessão Ordinária (do PLENO/1ª/2ª Câmara), realizada em ___/___/___, prolatou a Decisão n.º _____, nos termos do voto do Conselheiro _____, determinando o registro de admissão do Sr.(a) _____, filho de _____ e de _____, nascido em ___/___/___ na cidade de _____ (cidade/Estado), CPF n.º _____, Carteira de Identidade n.º _____, aprovado(a) no Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado, referente ao Edital n.º _____, de ___/___/___, realizado pelo (a) - (Unidade Gestora), empossado/contratado (por prazo determinado ou indeterminado) no cargo/emprego/posto de _____, conforme _____ (n.º da portaria/decreto), em ___/___/___, com carga horária de _____ horas semanais.

Secretaria das Sessões ___/___/___