



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018*

Dispõe sobre envio de atos de admissão de pessoal pelo SIAP – Admissão e demais informações e documentos relativos a atos de pessoal em geral.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições previstas no art. 75, inciso III da Constituição Estadual, no art. 2º da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 dezembro de 2005, com fundamento na [Resolução nº 19/2009](#), publicada nos Atos Oficiais do Tribunal de Contas nº 227, de 27 de novembro de 2009, e considerando o [Acórdão nº 1.847/2018 – Tribunal Pleno](#), Processo nº 418651/2018,

RESOLVE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As normas desta Instrução aplicam-se aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta municipal e estadual, incluídas as secretarias de Estado, as autarquias, fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, os fundos especiais, os órgãos de regime especial, os serviços sociais autônomos, as empresas públicas e as sociedades de economia mista que tenham o Poder Público como acionista ou controlador, os consórcios intermunicipais, o Poder Legislativo (estadual e municipais), o Tribunal de Contas, o Tribunal de Justiça e o Ministério Público estadual, além de outros entes que venham a ser entendidos como sujeitos à fiscalização deste Tribunal de Contas.

Art. 2º A fiscalização dos atos relacionados a seleções de pessoal, incluindo os atos preparatórios iniciais e finais, obedecerá aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução.

§ 1º Deverão ser remetidos para análise e registro deste Tribunal os atos relativos a concursos públicos, testes seletivos, processos seletivos simplificados, prorrogações de contratação temporária de pessoal, contratações emergenciais de pessoal e outros que se enquadrem nos termos do art. 71, III, da Constituição Federal de 1988.

§ 2º Eventual suspensão ou cancelamento, de caráter administrativo ou judicial, do processo de admissão, também deverá ser informado ao

* Notas da Biblioteca:

- Este texto não substitui o publicado no periódico: [Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná](#), Curitiba, PR, n. 1878, 3 ago. 2018, p. 17-20.
- Origem: Processo n. 418651/18 – [Acórdão n. 1.847/2018 – Tribunal Pleno](#).
- Revoga: [Instrução Normativa n. 118, de 14 de julho de 2016](#).
- Ver também: [Resolução n. 19, de 5 de dezembro de 2009](#).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

TCE/PR, independentemente da fase em que o processo se encontrar, ainda que a ocorrência se dê nos atos preparatórios.

§ 3º Caso o processo de admissão seja retomado, nos casos do § 2º, a nova situação também deverá ser informada ao TCE/PR.

§ 4º O Tribunal de Contas fiscalizará a seleção de estagiários e de jovens aprendizes utilizando-se dos métodos cabíveis, restando dispensado o envio de tais processos via SIAP – Admissão.

Art. 3º A fase inicial dos atos relativos a admissão de pessoal será autuada como requerimento de análise técnica e deverá ser encaminhada, assim como as demais fases, a este Tribunal nos termos definidos pelas normas específicas vigentes na data da autuação do processo que dispõem sobre o peticionamento eletrônico, mídias, tamanho e formatos dos documentos, atualmente contidas na [Instrução Normativa nº 62/2011](#) e na [Instrução de Serviço nº 27/2011](#).

Parágrafo único. As instruções e procedimentos para o peticionamento em meio eletrônico estão disponíveis no *site* deste Tribunal (www.tce.pr.gov.br), no Portal e-Contas Paraná.

Art. 4º Além dos dados relativos às seleções de pessoal e aos atos correlatos precedentes, as entidades deverão providenciar e manter atualizado o cadastro das informações atinentes aos Módulos de Quadros de Cargos/Empregos e Funções, Verbas, Cadastro de Veículos de Publicação, Histórico Funcional e dados da Folha de Pagamento de seus servidores, conforme *layout* de dados (dicionário de dados) publicado pelo TCE/PR, dada a existência de integração entre os Módulos.

Parágrafo único. Os *layouts* de dados (dicionários de dados) serão publicados na página eletrônica do TCE/PR (www.tce.pr.gov.br), com indicação do módulo correlato do respectivo sistema, da data de publicação e do prazo para uso obrigatório de cada um dos módulos.

Art. 5º Nas hipóteses em que o *layout* de dados (dicionário de dados) do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP exigir informação acerca do fundamento legal, os dados da legislação correspondente deverão ser previamente cadastrados no Sistema ATOTECA do TCE/PR.

Art. 6º O envio de dados para análise e registro por meio do SIAP não restringe a competência do Tribunal para examinar, por meio de cruzamento de dados ou de auditorias e inspeções nas entidades, a legalidade e a veracidade dos documentos e informações relativas aos atos de seleção de pessoal.

Art. 7º Nos requerimentos de análise técnica e nos processos de admissão de pessoal, consideram-se:

I – entidade: nome da pessoa jurídica estadual ou municipal responsável pela seleção de pessoal;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

II – gestor: o nome do representante legal da entidade/órgão na ocasião da instauração do requerimento de análise técnica de seleção de pessoal junto ao Tribunal de Contas, assim como no envio de petição intermediária de abertura de nova fase, em qualquer uma das fases da admissão;

III – gestor atual: o nome do representante legal da entidade/órgão na ocasião da análise do requerimento de análise técnica de seleção de pessoal ou do processo de admissão de pessoal, em qualquer uma das fases da admissão;

IV – processo de seleção por execução direta: processo de admissão realizado pela própria entidade, através de seus servidores e mediante estrutura e organização próprias, sem intermédio de terceiros contratados;

V – processo de seleção por execução indireta: processo de admissão realizado por empresa ou instituição terceirizada, selecionada mediante licitação, ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

VI – petição intermediária de abertura de nova fase: petição intermediária referente ao primeiro envio das fases de “Atos Preparatórios Finais”, “Abertura do Processo de Seleção” e “Atos de Admissão”;

VII – petição intermediária de alteração de dados: petição intermediária referente à alteração de dados já enviados via SIAP – Admissão em qualquer uma das fases, independentemente do motivo da sua criação.

Art. 8º A autuação eletrônica dos requerimentos de análise técnica de admissão de pessoal estará condicionada à identificação dos responsáveis pelos atos.

Parágrafo único. Deverão estar previamente cadastrados no Sistema de Cadastro do Tribunal de Contas todos os gestores que respondem pela entidade.

CAPÍTULO II DOS PRAZOS

Art. 9º O envio das informações e documentos de processo de seleção de pessoal e de seus atos precedentes ocorrerá em quatro etapas (“Atos Preparatórios Iniciais”, “Atos Preparatórios Finais”, “Abertura do Processo de Seleção” e “Atos de Admissão”), conforme *layout* de dados (dicionário de dados) publicado pelo TCE/PR.

§ 1º No envio das informações e documentos referidos no *caput*, observar-se-ão os seguintes prazos:

I – ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS: 5 (cinco) dias úteis, a contar, conforme o caso:

a) da data de publicação do edital de licitação que tem como objeto a escolha de empresa ou instituição responsável pela condução do processo de seleção; ou



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

b) da data de publicação do ato de dispensa ou de reconhecimento de inexigibilidade de licitação que tenha como objeto a contratação de empresa ou instituição responsável pela condução do processo de seleção; ou

c) da data da publicação do ato de designação dos membros da comissão organizadora específica, nos processos em que a entidade optar pela execução direta do processo de seleção de pessoal;

II – ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS: 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do extrato do contrato firmado com a empresa ou instituição responsável pela execução do processo de seleção de pessoal, nos casos de execução indireta do certame;

III – ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO: 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do edital de abertura do processo de seleção de pessoal consolidado;

IV – ATOS DE ADMISSÃO (anexo I):

a) ADMISSÕES INICIAIS: a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido, o ente ou a entidade terá 60 (sessenta) dias corridos para alimentar o SIAP – Admissão com todas as informações relativas a este período, devendo enviá-las nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias;

b) ADMISSÕES COMPLEMENTARES: a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido após o envio inicial da fase IV – Atos Iniciais de Admissão (alínea “a”), o ente ou a entidade terá 180 (cento e oitenta) dias corridos para alimentar o SIAP – Admissão com todas as informações relativas a este período, devendo enviá-las nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 180 dias.

§ 2º Os prazos iniciam-se no primeiro dia útil imediatamente posterior às datas previstas nos incisos do *caput*.

§ 3º No caso previsto no § 1º, inciso I, alínea “c”, deste artigo, caso o órgão/entidade não tenha instituído comissão organizadora específica para a realização do certame, contando apenas com comissão permanente, o prazo será contado a partir do fim da produção de todos os documentos exigidos na fase 1 – Atos Preparatórios Iniciais.

§ 4º Todos os envios complementares de admissão estarão sujeitos ao prazo previsto no § 1º, inciso IV, alínea “b”, deste artigo (com exceção do previsto nas Disposições Finais e Transitórias), tendo como marco inicial para a contagem do prazo a data de exercício do primeiro candidato admitido após o envio do processo complementar imediatamente anterior.

§ 5º Não haverá fase “II – Atos Preparatórios Finais” nas seleções de pessoal por execução direta, inexistindo, nesses casos, obrigação de cumprimento do prazo previsto para essa fase.

§ 6º A entidade deverá providenciar a alimentação do SIAP na medida em que as convocações e as admissões forem sendo realizadas,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

sendo que somente será possível enviar os dados e os documentos após o término do prazo de 60 (sessenta) dias previsto no inciso IV, alínea a, ou do prazo de 180 (cento e oitenta) dias previsto no inciso IV, alínea “b”.

§ 7º Nos casos previstos no inciso IV, alíneas “a” e “b”, deverão ser remetidos todos os dados e documentos relativos às convocações e admissões realizadas nos períodos de 60 ou 180 dias, respectivamente, inclusive os relativos aos candidatos convocados e não nomeados/contratados.

§ 8º Em caso de indisponibilidade temporária dos sistemas deste Tribunal que impossibilite o cumprimento dos prazos previstos nesta normativa, o órgão ou a entidade responsável pelo envio das informações deverá anexar documento informando a ocorrência, para que a situação possa ser confirmada e reste justificado eventual afastamento das sanções cabíveis, se for o caso.

§ 9º A ausência de análise do Tribunal de Contas de fase anterior do procedimento de seleção não altera o prazo de envio das fases posteriores por parte do órgão ou entidade.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 10. Para o encaminhamento dos atos de admissão de pessoal e seus atos preparatórios, bem como das posteriores alterações realizadas (petições intermediárias de alteração), a autoridade administrativa responsável pelo ato de pessoal, ou quem for designado para esta atividade, respeitando-se as regras de controle de acesso do TCE/PR, deverá efetuar o envio das informações e documentos por meio eletrônico, conforme sistema específico disponibilizado pelo TCE/PR, atualmente nominado de Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, seguindo-se os respectivos *layouts* de dados (dicionário de dados).

§ 1º As petições intermediárias que se destinem a alterar informações e documentos de requerimentos e de processos instaurados mediante envio de informações pelo SIAP (petições intermediárias de alteração de dados) deverão, obrigatoriamente, ser protocoladas por meio do citado sistema, não sendo permitido o seu peticionamento diretamente através do Portal e-Contas.

§ 2º O SIAP possibilitará o envio das informações por preenchimento de suas telas e/ou por importação de dados, a critério do usuário, com exceção da listagem dos inscritos no processo de seleção, que será recebida apenas por importação de dados, sendo que o arquivo importado será validado e, na hipótese de inconsistência em qualquer de suas linhas, rejeitado.

§ 3º O órgão ou a entidade responsável pela alimentação do SIAP – Admissão deverá apresentar os dados e os documentos no formato estabelecido pelo *layout* de dados (dicionário de dados), podendo prever, no Edital de Licitação dos processos de seleção por execução indireta, que a empresa ou a entidade responsável pela condução da seleção de pessoal forneça os arquivos no formato determinado por este Tribunal e que poderá



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

haver sancionamento da empresa ou da entidade em caso de alteração dos dados antes da importação.

§ 4º A integridade e a veracidade dos dados importados é de responsabilidade tanto da entidade fiscalizada como da empresa ou instituição responsável pela produção dos dados e envio dos arquivos a este Tribunal, sendo aplicáveis as sanções previstas tanto na Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005, como no Código Penal e na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

CAPÍTULO IV DOS DADOS E DOCUMENTOS DOS REQUERIMENTOS DE ANÁLISE TÉCNICA - ADMISSÃO E DOS PROCESSOS DE ADMISSÃO

Art. 11. O requerimento de análise técnica de admissão de pessoal ou o processo de admissão de pessoal, além de demandar o envio eletrônico das informações descritas no *layout* de dados (dicionário de dados) vigente na data de autuação, deverá conter os documentos adiante relacionados para cada uma das fases:

I - ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS:

a) ato designando os membros da comissão/banca organizadora do processo de seleção com indicação da qualificação profissional de seus membros e respectiva publicação;

b) justificativa para abertura do processo de seleção de pessoal e autorização do Chefe do Poder competente/Responsável legal da entidade;

c) em caso de execução indireta do certame, cópia do edital de abertura de licitação ou do ato de dispensa ou de inexigibilidade, com comprovante da respectiva publicação;

d) em caso de dispensa ou de inexigibilidade, termo de referência, projeto básico ou outro documento semelhante que contenha o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço e que assegure a sua viabilidade técnica (art. 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993);

e) em caso de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, cópia do parecer jurídico certificando a legalidade da contratação direta;

f) em caso de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, comprovação de que os requisitos legais para a contratação direta foram cumpridos;

g) nas contratações temporárias, expressa autorização da autoridade competente para abertura do processo seletivo simplificado/teste seletivo, contendo as justificativas previstas na legislação local que caracterizam a necessidade temporária de excepcional interesse público que afastam a obrigatoriedade de realização de concurso público (convênio, substituição de cargos efetivos, situação emergencial etc.);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

h) em caso de contratação para execução de objeto de convênio, cópia do respectivo termo.

II - ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS:

a) ata de julgamento da licitação, quando for realizada;

b) cópia do contrato firmado com a instituição contratada para execução do processo de seleção de pessoal, na hipótese de execução indireta, com a respectiva publicação do extrato;

c) cópia dos comprovantes de qualificação técnica da instituição apresentados no processo de contratação, inclusive acerca dos procedimentos e sistemas aplicados para garantia do sigilo das provas, na hipótese de execução indireta (registro ou inscrição na entidade profissional competente e comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação);

d) cópia do contrato social ou do estatuto da instituição contratada para a realização do certame;

e) comprovação de compatibilidade do valor da contratação com o valor de mercado, na hipótese de dispensa ou de inexigibilidade.

III – ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

a) edital de abertura do processo de seleção de pessoal, que deverá conter, no mínimo, o seguinte:

1. identificação do cargo ou emprego público, suas atribuições, qualificação profissional exigida e valor total da remuneração;

2. nas contratações temporárias, informação de que se trata de contratação temporária, e nas contratações para emprego público, informação de que se trata de contratação para emprego público;

3. a quantidade de vagas ofertadas e, nas situações previstas pela legislação local, previsão de reserva de vagas;

4. o valor da taxa de inscrição, a forma de pagamento e forma de comprovação dos requisitos necessários para a isenção do valor da inscrição, se for o caso;

5. os locais e os procedimentos de inscrição, estipulando prazo razoável para sua realização e sua forma de confirmação;

6. o conteúdo programático de cada prova e as datas em que serão aplicadas ou local para divulgação das datas e locais de prova;

7. a composição da nota de cada prova na formação da nota final do candidato, incluindo os critérios de desempate, respeitado o primeiro critério determinado na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

8. forma, prazo e demais requisitos para apresentação dos recursos e forma de ciência dos resultados do julgamento;

9. a indicação do prazo de validade do certame e de eventual possibilidade de prorrogação;

10. caso haja seleção por meio de análise de currículo ou prova oral, demonstração de que foram respeitados critérios objetivos pré-estabelecidos e com ampla recorribilidade;

b) comprovação de efetiva publicidade do edital em veículo de comunicação eficiente, de grande circulação na região, bem como no sítio oficial da entidade na rede mundial de computadores (§ 2º do artigo 8º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação), além da publicação no Diário Oficial;

c) ato designando os membros da banca ou comissão examinadora/julgadora do processo de seleção, seja ela terceirizada ou interna, com indicação da qualificação profissional de seus membros;

d) comprovação de existência de vínculo entre os examinadores e a instituição responsável pela condução do processo de seleção, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviços;

e) cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos/empregos ofertados;

f) cópia de Comunicação ao Órgão de Classe, em caso de realização de seleção para provimento de funções cujos respectivos órgãos de classe exijam ser informados;

g) demonstração da prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes no exercício, nos casos cabíveis (anexo III);

h) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes relativamente ao aumento da despesa de pessoal, nos casos cabíveis (anexo III);

i) declaração do ordenador de despesas de que o aumento com pessoal tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, inclusive com a indicação do artigo da Lei de Diretrizes Orçamentárias que autoriza a realização do processo de seleção, nos casos cabíveis (anexo III);

j) demonstração da origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, arts. 16 e 17), nos casos cabíveis (anexo III).

IV - ATOS DE ADMISSÃO:

a) edital de homologação das inscrições, acompanhado da publicação;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

b) edital de divulgação do resultado final do processo de seleção, acompanhado de publicação;

c) homologação do resultado final, com demonstração dos critérios de desempate utilizados, acompanhado de publicação;

d) para candidatos que não atenderam à convocação, cópia do ato de convocação, acompanhado da respectiva publicação e informação acerca da prática de meios alternativos de convocação (telefonema, e-mail, carta, telegrama, etc.);

e) justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termos de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação, ordem judicial etc.);

f) declaração do gestor responsável de que os admitidos apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10, da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, casos em que deve ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37, da CF (anexo II);

g) declaração dos membros da banca/comissão organizadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;

h) declaração dos membros das bancas/comissões examinadora/julgadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;

i) caso o candidato tenha sido nomeado ou contratado nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos, com fundamento no art. 73, V, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (Lei Eleitoral), comprovação de que a admissão tem amparo em alguma das exceções previstas nas alíneas do referido dispositivo legal.

§ 1º Não haverá fase de Atos Preparatórios Finais nos processos de seleção de pessoal que forem executados diretamente pela entidade, que ficará desobrigada de enviar documentos nessa fase.

§ 2º Os documentos exigidos para a autuação de cada fase da admissão de pessoal deverão obedecer ao mínimo previsto nesta Instrução, podendo ser desmembrados para fins de alimentação do SIAP – Admissão, conforme o *layout* de dados.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 3º Aos processos de seleção de pessoal por execução indireta aplica-se o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 1993 (e correlatas), inclusive o disposto em seus arts. 46 e 72 (ressalvada a impossibilidade de subcontratação nos casos da dispensa prevista no art. 24, XIII, da mesma Lei), quando for o caso, observada a necessidade de recolhimento das taxas de inscrições dos candidatos à conta do Tesouro.

Art. 12. O requerimento de análise técnica de admissão de pessoal complementar, além do envio eletrônico das informações descritas no dicionário de dados (*layout* de dados) vigente na data de autuação, conterá:

a) para candidatos que não atenderam à convocação, cópia do ato de convocação, acompanhado da respectiva publicação e informação acerca da prática de meios alternativos de convocação (telefonema, e-mail, carta, etc);

b) justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termos de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação, ordem judicial, etc.);

c) declaração do gestor responsável de que os admitidos apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10, da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, casos em que deve ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF (anexo II);

d) ato de prorrogação da validade do processo de seleção e respectiva publicação, nos casos de admissões ocorridas após o término da validade inicial;

e) ato de prorrogação de contrato temporário, nos casos de prorrogação de contrato temporário;

f) caso o candidato tenha sido nomeado ou contratado nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos, com fundamento no art. 73, V, da Lei Federal nº 9.504, de 1997, comprovação de que a admissão tem amparo em alguma das exceções previstas nas alíneas do referido dispositivo legal.

Parágrafo único. Os documentos exigidos para a autuação dos requerimentos de análise técnica complementares de admissão deverão obedecer ao mínimo previsto nesta Instrução, podendo ser desmembrados para fins de alimentação do SIAP – Admissão, conforme o *layout* de dados.

Art. 13. Para fins de verificação do cumprimento dos limites previstos no art. 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, nos processos de seleção de pessoal, a Coordenadoria de Gestão Estadual - CGE



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

e a Coordenadoria de Gestão Municipal – CGM comunicarão à Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão – CAGE os resultados do acompanhamento da despesa total com pessoal.

Art. 14. A ausência de alimentação prévia e correta do SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções impedirá o envio das admissões por meio do SIAP – Admissão e poderá ensejar a aplicação de sanções ao órgão ou à entidade responsável, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005, conforme o caso.

Art. 15. O Tribunal de Contas do Estado do Paraná poderá divulgar relatórios contendo dados e documentos enviados via SIAP – Admissão que tenham relevância pública e que não estejam legalmente protegidos por sigilo.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE FISCALIZAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DE ANÁLISE TÉCNICA DE ADMISSÃO DE PESSOAL E DOS PROCESSOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 16. As informações e os documentos enviados via requerimento de análise técnica de admissão de pessoal ou via processo de admissão de pessoal serão analisados eletronicamente, para verificação de legalidade e identificação de irregularidades, inconsistências ou omissões no lançamento dos dados, nos termos desta Normativa.

Art. 17. Os parâmetros e critérios da análise eletrônica serão disponibilizados na página eletrônica do Tribunal de Contas, para consulta pública geral.

Parágrafo único. Os parâmetros e critérios da análise eletrônica publicizados estão sujeitos a alterações, que também serão disponibilizadas na página eletrônica do Tribunal de Contas.

Art. 18. A matriz contendo as regras de captação, pré-análise e análise, suas descrições e casos de aplicação, e a metodologia para apuração da amostragem de que trata o art. 21, *caput*, desta Normativa, será disponibilizada na página da *intranet* do Tribunal de Contas, assegurando-se aos Conselheiros, Auditores e Ministério Público de Contas a verificação dos parâmetros de conformidade do Sistema.

§ 1º As modificações e atualizações da matriz de regras realizadas pela Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão, passíveis de influir na análise eletrônica dos atos de admissão e das fases precedentes da seleção de pessoal, serão publicadas na página da *intranet* do Tribunal de Contas.

§ 2º Eventual questionamento ou proposta de alteração, apresentado por Conselheiros, Auditores ou membros do Ministério Público de Contas, sobre o conteúdo da matriz de regras deverá ser analisado por comissão temporária, nos termos do art. 178 do Regimento Interno.

Art. 19. A análise eletrônica compreenderá regras de captação, pré-análise e análise.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 1º As regras de captação impedem o envio de informações incompletas e inconsistentes e o envio de atos nos quais não se verifica o preenchimento de requisitos legais, podendo, ainda, indicar a necessidade de apresentação de outros documentos ou informações, sem impedir o envio das informações ou atos.

§ 2º As regras de pré-análise aperfeiçoam-se a partir de juízo do responsável pelo exame do processo, no momento da apreciação do seu conteúdo pela Unidade Técnica responsável pela análise.

§ 3º As regras de análise são aplicadas automaticamente pelo sistema analisador (AGEN), independentemente de juízo do responsável, no momento da apreciação do conteúdo dos dados pela Unidade Técnica responsável pela análise.

§ 4º As regras de análise eletrônica podem ser concomitantemente de captação e de análise.

Art. 20. Os dados e documentos de seleção de pessoal encaminhados por meio de Sistema de Atos de Pessoal (SIAP) serão autuados inicialmente como Requerimento de Análise Técnica – Admissão de Pessoal, sendo enviados diretamente à Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão.

Art. 21. A Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão realizará análise eletrônica conforme parâmetros fixados nos termos acima expostos, podendo utilizar critérios de amostragem na fiscalização das fases I, II e III, ficando o resultado registrado no sistema para eventual consulta.

§ 1º Os atos enviados na fase IV serão obrigatoriamente analisados, preferencialmente de forma automatizada, e, quando forem considerados aptos para o registro, serão relacionados em lista, na qual constarão as principais informações, como número(s) do(s) processo(s), nome(s) do(s) candidato(s) admitido(s), número(s) do(s) ato(s), data(s) de publicação, cargo(s)/emprego(s) etc.

§ 2º A lista, finalizada a critério da Unidade Técnica, será disponibilizada para homologação do Presidente.

§ 3º O despacho de homologação, contendo a lista dos atos de admissão aptos para registro, será publicado no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 4º No caso de discordância com relação a registro de ato de admissão relacionado na lista, o Presidente determinará a exclusão e o encaminhamento do processo respectivo à Diretoria de Protocolo para distribuição e regular processamento, nos termos do art. 333, I a V, do Regimento Interno.

Art. 22. Será emitida certidão individualizada de registro pela Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão nos processos contidos na lista homologada pelo Presidente.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 23. A identificação de irregularidades no Requerimento de Análise Técnica – Admissão de Pessoal acarretará a realização de diligências preliminares, nos termos do art. 168, XIII, do Regimento Interno, ou, conforme Instrução Normativa própria, através de outros meios de comunicação eletrônica disponíveis.

§ 1º Caso a análise eletrônica identifique irregularidade grave, cuja manutenção coloque em risco o controle eficaz do processo de seleção de pessoal, a realização de diligências preliminares poderá ser dispensada e o requerimento imediatamente distribuído, podendo o Relator, presentes os requisitos, adotar a medida cautelar pertinente, nos termos do art. 400 e seguintes do Regimento Interno deste Tribunal, cabendo à Coordenadoria de Gestão Estadual ou à Coordenadoria de Gestão Municipal, conforme o caso, a instrução do processo.

§ 2º Os requerimentos considerados regulares após a realização de diligências preliminares terão seus atos encaminhados para homologação, nos termos do art. 21, § 1º, ou permanecerão na Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão para controle de fases posteriores, conforme o caso.

§ 3º Os requerimentos considerados irregulares após a realização de diligências preliminares serão encaminhados para distribuição e regular processamento, nos termos do art. 333, I a V, do Regimento Interno, quando passarão a receber instrução pela Coordenadoria de Gestão Estadual ou pela Coordenadoria de Gestão Municipal, conforme o caso.

§ 4º A juntada de resposta intempestiva, o pedido de prorrogação de prazo ou a ausência de resposta a diligência preliminar implicará a reatuação e a distribuição do requerimento, na forma do § 3º deste artigo, em caso de comprometimento ao regular andamento do feito.

§ 5º O Requerimento de Análise Técnica – Admissão de Pessoal só será distribuído e reatuado uma única vez, independentemente de serem encontradas irregularidades em mais de uma fase da análise.

§ 6º Após a conversão dos processos de admissão de pessoal realizada na forma do § 3º, à Coordenadoria de Gestão Estadual ou à Coordenadoria de Gestão Municipal, conforme o caso, caberá a análise concomitante de todas as demais fases, via instrução processual, vedada a realização de análise por amostragem.

Art. 24. Após o julgamento, os Requerimentos de Análise Técnica – Admissão de Pessoal e os processos de admissão de pessoal serão enviados à Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão, para registro, a ser realizado preferencialmente de modo automático.

Art. 25. A Coordenadoria de Sistemas e Informações da Fiscalização - COSIF, em caso de implementação de procedimentos de integração com o SIAP, deverá ser previamente consultada a fim de verificar a compatibilidade da integração.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os *layouts* de dados (dicionários de dados) e o manual do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP poderão sofrer alterações, a critério do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, nessa hipótese, o novo *layout* de dados (dicionário de dados) será publicado no endereço eletrônico do TCE/PR, sendo exigida a sua utilização depois de decorrido prazo razoável de sua publicação, conforme a complexidade da mudança realizada, excetuando as modificações destinadas a facilitar ou esclarecer a utilização do SIAP, que poderão ser exigidas de imediato.

Art. 27. O não envio das informações e documentos via SIAP, na forma e prazos estabelecidos na publicação dos *layouts* de dados e nesta Instrução Normativa, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar Estadual nº 113, de 2005 e posteriores alterações legislativas, além de, conforme a hipótese, a juízo do TCE/PR, ensejar a negativa de registro dos atos de admissão.

Art. 28. Caso sejam detectadas irregularidades recorrentes na entidade, a unidade técnica deverá comunicar a Coordenadoria-Geral de Fiscalização, para a adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. A unidade responsável pela análise dos requerimentos ou processos de seleção de pessoal consultará o Histórico da entidade, para levantamento de eventuais recomendações e determinações já emitidas com relação ao mesmo assunto objeto do registro.

Art. 29. Esta Instrução Normativa também se aplica aos processos de seleção de pessoal complementares a processos de admissão já enviados a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP – Admissão e que ainda estejam no período de prazo de validade do Edital.

§ 1º A informação de que o processo a ser enviado é complementação de processo inicial remetido a este Tribunal antes da disponibilização do SIAP - Admissão deverá constar no próprio sistema e é de responsabilidade do órgão/entidade.

§ 2º Nos processos de seleção de pessoal complementares a processos de admissão enviados a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP – Admissão, constarão as informações da fase I – Atos Preparatórios Iniciais, da fase II – Atos Preparatórios Finais (caso haja), da fase III – Abertura do Processo de Seleção e da fase IV - Atos de Admissão, indicando, na última fase, os casos em que a admissão já tenha sido remetida a este Tribunal em processo anterior.

§ 3º Nos processos de seleção de pessoal complementares a processos de admissão enviados a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP, a análise se restringirá aos dados e documentos relativos à fase IV - Atos de Admissão.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 4º Caso haja nova admissão, em virtude de decisão judicial, em processo já enviado a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP – Admissão e que já esteja com o prazo de validade do Edital expirado, as novas admissões deverão ser enviadas no último processo complementar enviado via e-Contas, não se aplicando a estas admissões, portanto, a exigência de envio via SIAP – Admissão.

Art. 30. Nos casos em que o documento requerido pelo SIAP não tenha sido produzido em fase já encerrada, em virtude de não constar no rol previsto na [Instrução Normativa nº 118/2016](#), a entidade deverá substituí-lo por documento contendo esta justificativa.

Art. 31. As regras de análise aplicadas às fases ocorridas anteriormente à publicação da [Instrução Normativa nº 118/2016](#) não gerarão diligências caso não estivessem dentro do escopo de fiscalização anteriormente à implementação do SIAP – Admissão.

Art. 32. A sistemática de análise prevista nesta normativa será aplicada aos autos em trâmite na data de sua publicação, vedada a aplicação de análise mais gravosa às fases dos requerimentos e processos que já tenham sido enviadas a este Tribunal na data em que esta Instrução entrar em vigor.

Parágrafo único. As diligências e comunicações já expedidas de acordo com a sistemática de análise anterior deverão ser tratadas conforme metodologia da [Instrução Normativa nº 118/2016](#).

Art. 33. Os documentos previstos no art. 11, inciso IV, alíneas “a”, “b”, “d” e “e” e no art. 12, alíneas “a”, “b”, “d” e “e” poderão deixar de ser requeridos para a instauração do requerimento de análise técnica de admissão de pessoal, quando o registro previsto no art. 21, § 1º, for realizado de forma integralmente automatizada.

Parágrafo único. Os documentos referidos no *caput* deverão ser arquivados na origem, nos autos do processo de admissão de pessoal, podendo ser requeridos por este Tribunal de Contas, a qualquer tempo, para verificação em procedimento de fiscalização.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ficando revogada a [Instrução Normativa nº 118/2016](#).

Curitiba, 26 de julho de 2018.

Conselheiro **JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL**

Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA O ENVIO DOS DADOS E DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À FASE IV – ATOS DE ADMISSÃO

Para fins de exemplificação do contido no art. 10, IV, o prazo para envio da fase IV - ATOS DE ADMISSÃO deve ser calculado da seguinte forma:

a) Admissões Iniciais: Suponha-se que o primeiro candidato entrou em exercício em 04/01/2016 (segunda-feira). A partir de 04/01/2016, a entidade terá 60 dias corridos para acumular os dados das admissões que ocorrerem nesse período (de 05/01/2016 a 04/03/2016, portanto, pois o prazo se inicia no primeiro dia útil posterior ao marco temporal). Após os 60 dias, a entidade terá 5 dias úteis para enviar a 4ª fase do processo de admissão (07, 08, 09, 10 e 11/03/2016).

b) Admissões complementares: Suponha-se que, no primeiro envio, foram enviados os dados e documentos relativos aos cinco primeiros admitidos. Em 29/04/2016 (sexta-feira), entrou em exercício o sexto candidato. A partir de 29/04/2016, a entidade terá 180 dias corridos para acumular os dados das admissões que ocorrerem nesse período (de 02/05/2016 a 28/10/2016, portanto, pois o prazo se inicia no primeiro dia útil posterior ao marco temporal). Após os 180 dias, a entidade terá 5 dias úteis para enviar a 4ª fase do processo de admissão (31/10, 01, 03, 04 e 07/11/2016).

Observação: para que não haja risco de a entidade não conseguir cumprir o prazo de 5 (cinco) dias úteis, recomenda-se que as admissões sejam cadastradas no SIAP – Admissão assim que forem ocorrendo, deixando apenas para autuar as novas admissões no prazo estabelecido.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

DECLARAÇÃO

Eu, [NOME E QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL], declaro para os devidos fins e para que surtam os efeitos legais que os candidatos admitidos até a presente data no [CONCURSO PÚBLICO/TESTE SELETIVO], regido pelo Edital nº [NÚMERO], apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), ressalvadas as exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

As exceções constitucionalmente admitidas estão especificadas a seguir:

Nº	NOME	OUTRO VÍNCULO	ÓRGÃO/ENTIDADE DE OUTRO VÍNCULO	CARGA HORÁRIA DO OUTRO VÍNCULO	HORÁRIO DE TRABALHO DO OUTRO VÍNCULO	REMUNERAÇÃO DO OUTRO VÍNCULO	HORÁRIO DE TRABALHO DO VÍNCULO DESTA ADMISSÃO
1							
2							
...							
...							

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente sob as penas da lei.

[LOCAL, DATA E ASSINATURA]

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

1. NOME: preencher com os nomes dos admitidos que possuem segundo vínculo;
2. OUTRO VÍNCULO: informar a natureza do outro vínculo (ex.: cargo, emprego, aposentadoria, etc.), bem como o nome do cargo/emprego do outro vínculo;
3. ÓRGÃO/ENTIDADE: informar o órgão ou entidade com a qual o admitido mantém o outro vínculo;
4. CARGA HORÁRIA: informar a carga horária do outro vínculo;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

5. HORÁRIO DE TRABALHO: informar o horário de trabalho do outro vínculo;
6. REMUNERAÇÃO: informar a remuneração referente ao outro vínculo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS DOS DOCUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS EXIGIDOS NA FASE 3 – ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO

a) Demonstração da prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes no exercício, nos casos cabíveis:

- Indicação das dotações orçamentárias globais relativas a gastos com pessoal (vantagens fixas e encargos previdenciários/sociais) que suportarão o aumento da despesa no exercício em que ela tenha sido criada;
- Cadastramento da LOA (incluídos os seus anexos) atualizada na ATOTECA;
- Indicação do valor empenhado para as dotações referidas, o saldo existente em cada uma delas e demonstração de que o saldo existente será suficiente tanto para suportar as despesas já existentes como as que serão criadas com o processo de seleção de pessoal.

b) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes relativamente ao aumento da despesa de pessoal, nos casos cabíveis:

- Indicação da estimativa do número de vagas a ser provido para cada cargo previsto no Edital (a previsão do número de vagas deve ser realista);
- Indicação se o provimento é de vagas novas, se é decorrente de vacância nos últimos 12 meses ou se é decorrente de reposição de períodos anteriores (indicar por vagas) (considerar como reposição apenas se o provimento for de mesmo tipo, ou seja, servidor concursado apenas repõe servidor concursado; temporário apenas repõe temporário – caso esteja havendo admissão de concursado em vaga antes ocupada por temporário, considerar a situação como de vaga nova);
- Indicação da previsão de gasto para cada vaga provida pelo Edital por mês e por ano, incluídas as vantagens fixas e os encargos previdenciários/sociais;
- Indicação da previsão de gasto total com novos provimentos, com reposição decorrente de vacância nos últimos 12 meses e com reposição de períodos anteriores, diferenciando as três situações;
- Indicação do gasto total com despesa de pessoal atual e dos dois últimos exercícios;
- Para a projeção para os exercícios subsequentes, considerar a projeção de revisão geral anual (inflação) e indicar a metodologia utilizada;
- Indicar o índice de gastos com pessoal atual e as projeções para os dois exercícios subsequentes.

c) Declaração do ordenador de despesas de que o aumento com pessoal tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, inclusive com a indicação do artigo da Lei de Diretrizes Orçamentárias que autoriza a realização do processo de seleção, nos casos cabíveis:

- O documento deve ser assinado pelo ordenador da despesa.

d) Demonstração da origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal (Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, arts. 16 e 17), nos casos cabíveis:

- Caso o custeio do aumento das despesas de pessoal decorra de repasse, declaração e comprovante sobre a ocorrência;

- Caso o custeio do aumento das despesas de pessoal decorra de recursos próprios, informação sobre a receita corrente líquida dos últimos exercícios e projeção para os dois exercícios futuros e sobre eventuais medidas a serem tomadas para que o aumento de despesa possa ser suportado.