

# **TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ**

***INSPETORIA GERAL DE CONTROLE  
DIRETORIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS***

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ATOS DE ADMISSÃO DE  
PESSOAL PARA FINS DE REGISTRO**

**Instrução Técnica nº 010/2003-IGC/DATJ**

# **INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº010/2003-IGC/DATJ**

Regulamenta o Provimento nº 17/89 <sup>1</sup> e Provimento nº 18/89 <sup>2</sup> quanto ao encaminhamento da documentação para apreciação, registro e verificação da legalidade de todos os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão.

## **CAPÍTULO I**

### **DA APLICABILIDADE**

Art.1º. As normas desta Instrução aplicam-se aos órgãos da Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e Municipal, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, os serviços sociais autônomos, os órgãos sociais, a Assembléia Legislativa, o Tribunal de Justiça, o Tribunal de Alçada e o Ministério Público.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PRAZO**

Art.2º. O processo de admissão de pessoal deverá ser encaminhado a este Tribunal, através de ofício, contendo somente um edital de abertura do concurso/teste seletivo por processo, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de admissão e/ou contratação.

---

<sup>1</sup> Alterada numeração conforme Provimento 49/02 (Provimento anterior nº01/89)

<sup>2</sup> Provimento anterior nº02/89

## **CAPÍTULO III**

### **DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CONCURSO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO – ESTATUTÁRIO**

Art.3º. O processo de admissão de pessoal na modalidade de concurso público por prazo indeterminado (estatutário) conterá:

- I. Cópia da lei de criação do Quadro de Pessoal.
- II. Justificativa para abertura do concurso público e autorização do Chefe do Poder competente.
- III. Demonstrativo do número de cargos e vagas existentes. - Edital de convocação e realização do concurso, acompanhado da publicação.
- IV. Ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora, acompanhado da publicação.
- V. Edital de homologação das inscrições (havendo alguma impugnação da inscrição, demonstrá-la), acompanhado da publicação.
- VI. Edital do resultado do concurso acompanhado da publicação.
- VII. Homologação do resultado do concurso (havendo empate, demonstrar os critérios de desempate utilizados, constantes no edital do concurso), acompanhado da publicação.
- VIII. Edital de convocação dos candidatos classificados e a serem admitidos, acompanhados da publicação.
- IX. Ato de nomeação, respeitando-se a ordem de classificação, acompanhado da publicação.
- X. Termo de posse e/ou exercício.
- XI. Termo de desistência ou outro fato que justifique a nomeação fora da ordem de classificação.
- XII. Declaração do servidor de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebe outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público.
- XIII. Cópia da carteira de identidade - RG e do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF.
- XIV. Prazo de validade do Concurso. Ocorrendo a prorrogação do mesmo, declarado pela autoridade competente, juntar ao processo o ato respectivo e sua decorrente publicação.

- XV. Declaração do Chefe do Poder Executivo ou autoridade competente, atestando que a admissão não excede o limite de gastos com pessoal previsto na Lei Complementar nº101/00.

## **SEÇÃO II**

### **DO CONCURSO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO – CELETISTA**

Art.4º. O processo de admissão de pessoal na modalidade de concurso público por prazo indeterminado (celetista) conterá:

- I. Cópia da lei de criação do Quadro de Pessoal.
- II. Justificativa para a abertura do concurso público e autorização do Chefe do Poder competente.
- III. Demonstrativo do número de cargos e vagas existentes.
- IV. Edital de convocação e realização do concurso, acompanhado da publicação.
- V. Ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora, acompanhado da publicação.
- VI. Edital de homologação das inscrições (havendo alguma impugnação, demonstrá-la), acompanhado da publicação.
- VII. Edital do resultado do concurso acompanhado da publicação.
- VIII. Homologação do resultado do concurso (havendo empate, demonstrar os critérios de desempate utilizados, constantes no edital do concurso), acompanhado da publicação.
- IX. Edital de convocação dos candidatos classificados a serem contratados, acompanhado da publicação.
- X. Contrato de trabalho.
- XI. Extrato contratual, acompanhado da publicação.
- XII. Termo de desistência ou outro fato que justifique a contratação fora da ordem de classificação.
- XIII. Declaração do contratado de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebe outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou regime geral de previdência social relativo a emprego público.
- XIV. Cópia da carteira de identidade - RG e do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF.
- XV. Prazo de validade do Concurso. Ocorrendo a prorrogação do mesmo, declarado pela autoridade competente, juntar ao processo o ato respectivo e sua decorrente publicação.
- XVI. Declaração do chefe do Poder Executivo ou autoridade competente, atestando que a admissão não excede o limite de gastos com pessoal previsto na Lei Complementar nº101/00.

### **SEÇÃO III**

#### **DO TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

Art.5 °. O processo de contratação de pessoal na modalidade de teste seletivo por prazo determinado conterà:

- I. Justificativa e autorização da autoridade competente para abertura do teste seletivo.
- II. Edital de convocação e realização do teste seletivo, acompanhado da publicação.
- III. Ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora, acompanhado da publicação.
- IV. Edital de homologação das inscrições (havendo alguma impugnação, demonstrá-la), acompanhado da publicação.
- V. Edital do resultado do teste seletivo (havendo empate, demonstrar os critérios utilizados constantes no edital do teste seletivo), acompanhado da publicação.
- VI. Edital de convocação dos candidatos classificados a serem contratados, acompanhado da publicação.
- VII. Contrato de trabalho.
- VIII. Termo contratual, acompanhado da publicação.
- IX. Termo de desistência ou outro fato que justifique a contratação fora da ordem de classificação.
- X. Declaração do contratado de que não ocupa cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebe outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público.
- XI. Cópia da carteira de identidade - RG e do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF.
- XII. Declaração do chefe do Poder Executivo ou autoridade competente, atestando que a contratação não excede o limite de gastos com pessoal previsto na Lei Complementar nº101/00.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO COMPLEMENTAR DE ADMISSÃO DE PESSOAL**

Art.6º. O processo de admissão de pessoal complementar conterà:

- I. Ofício de encaminhamento contendo o número do processo no Tribunal de Contas e o número da Resolução que julgou as admissões anteriores do mesmo cargo e no mesmo Teste Seletivo ou Concurso Público.

- II. Edital de convocação do candidato a ser nomeado e/ou contratado, acompanhado da publicação.
- III. Ato de nomeação/contratação, respeitando a ordem classificatória, acompanhado da publicação.
- IV. Termo de Desistência ou qualquer fato que justifique a admissão/contratação fora da ordem.
- V. Termo de Posse e/ou Cópia do Contrato de Trabalho, com publicação dos respectivos extratos contratuais, no caso de teste seletivo.
- VI. Cópia do Edital de Resultado do Concurso e/ou Teste Seletivo
- VII. Demonstração da validade do Concurso Público, com a juntada da cópia do edital, e em caso de prorrogação declarada pela autoridade competente, juntar a cópia do Ato que prorrogou a validade do mesmo.
- VIII. Declaração do admitido/contratado de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, excetuadas as hipóteses previstas no art.37, XVI, da Constituição Federal, nem percebe outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou regime geral de previdência social relativo a emprego público.
- IX. Declaração do chefe do Poder Executivo ou autoridade competente, atestando que a admissão/contratação não excede o limite de gastos com pessoal previsto na Lei Complementar nº101/00.
- X. Cópia da carteira de identidade – RG e do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.7º. A Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo não recepcionará processos de admissão de pessoal sem ofício de encaminhamento e índice dos documentos componentes do processo, conforme disposto no art.10 do Provimento nº47/02<sup>3</sup>.

Art.8º. A ausência de qualquer dos elementos exigidos nos termos desta Instrução Técnica constitui fator determinante de irregularidade formal, salvo quando expressamente declarada, pelo responsável, a sua inexistência ou inaplicabilidade.

Art.9º. A Inspeção Geral de Controle, manterá serviço telefônico (0xx41-3501740) e de correio eletrônico no endereço [tcprigc@pr.gov.br](mailto:tcprigc@pr.gov.br) para orientações técnicas na área estadual.

<sup>3</sup> Provimento anterior nº01/2002

Art.10. No âmbito municipal, a Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos manterá serviço telefônico (0XX41-3501713) e de correio eletrônico no endereço [tcprdatj@pr.gov.br](mailto:tcprdatj@pr.gov.br).

Cumpra-se.

Curitiba, em 07 de janeiro de 2003.

RAFAEL IATAURO  
PRESIDENTE