

RESOLUÇÃO Nº 1488/2024

Dispõe sobre o cadastro de atos de pessoal e os critérios e procedimentos acerca da remessa de documentos e informações necessárias à apreciação da legalidade para fins de controle e registro dos atos de admissão de pessoal da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no disposto no art. 71, III, e art. 75 da Constituição Federal, arts. 14 e 91, IV e V, da Constituição do Estado da Bahia e no art. 1º, IV e XXV, e art. 90 da Lei Complementar nº 06, de 6 de dezembro de 1991,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO ENCAMINHAMENTO DOS ATOS DE PESSOAL

Seção I Disposições Preliminares

Art. 1º. Subordinam-se a esta Resolução os órgãos e as entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, sob jurisdição do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

§ 1º. Consideram-se atos de pessoal, para fins desta Resolução, todo ato que represente movimentação de pessoal na folha de pagamentos da entidade jurisdicionada, incluídas admissões, cessões, licenças e afastamentos, temporários ou definitivos.

§ 2º. Os atos de admissão de pessoal para função, cargo ou emprego público, da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas nomeações para cargos em comissão e designações para funções gratificadas, deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA, para efeito de apreciação da legalidade e registro.

Seção II Do Prazo e Meio de Remessa

Art. 2º. Os jurisdicionados mencionados no art. 1º desta Resolução cadastrarão mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente a sua ocorrência, por meio do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do TCM/BA – SIGA, informações referentes a todos atos de pessoal, conforme definido no § 1º daquele artigo.

Art. 3º. Os dados relativos a editais de concurso público e processo seletivo serão cadastrados em tela específica do SIGA, devendo ser atualizados conforme andamento do certame com informações relativas a homologação, prazos de validade, vagas, resultado final, convocações, nomeações e outros eventos que afetem a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 4º. Os dados cadastrados no SIGA sofrerão análise e crítica preliminar para identificação de inconsistências ou omissões.

Art. 5º. A remessa da documentação concernente aos atos de admissão de pessoal, referidos no § 2º do art. 1º, deverá ser feita diretamente pelo jurisdicionado, exclusivamente por meio eletrônico, através do Sistema de Processo Eletrônico – e-TCM, em formato de arquivo “PDF Pesquisável”, nos seguintes prazos:

- I. até 90 (noventa) dias, no que se refere à documentação inicial prevista nos §§ 1º e 3º do art. 10, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município;
- II. até 31 de março do exercício seguinte ao da admissão do servidor, no que diz respeito às admissões decorrentes dos concursos públicos e processos seletivos, conforme previsto nos §§ 2º e 4º do art. 10 desta Resolução.

Art. 6º. Após o recebimento da documentação pelo e-TCM, será encaminhada ao endereço eletrônico cadastrado neste Tribunal a certidão de protocolo contendo o número gerado pelo sistema, a data da autuação, a natureza, o número do Edital, o nome do Gestor e a unidade participante.

Parágrafo único. A documentação encaminhada por meio do e-TCM será objeto de análise preliminar, não sendo aceitos os processos que não contenham a integralidade das peças exigidas nesta Resolução.

Art. 7º. A partir da publicação desta Resolução, somente serão aceitas informações e documentação transmitidas por meio dos sistemas SIGA e e-TCM ou outros que vierem a substituí-los.

Parágrafo único. O descumprimento do dever de apresentar ao Tribunal os dados e a documentação referentes aos atos de pessoal exigidos, na forma e prazo estabelecidos, poderá implicar irregularidade das contas que contiverem despesas deles decorrentes, como também imputação de multa ao Gestor, fundamentada no art. 71, VIII, da Lei Complementar nº 06/1991.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DA ADMISSÃO PARA FINS DE REGISTRO

Art. 8º. As informações relativas aos concursos públicos deverão ser cadastradas no SIGA antes da remessa da documentação pelo e-TCM e envolverá as seguintes etapas:

- I. quanto à documentação inicial, devem ser cadastrados:
 - a) os editais referentes aos concursos públicos;
 - b) as vagas;
 - c) os candidatos aprovados no concurso público, conforme resultado final.
- II. quanto à admissão do pessoal, devem ser cadastrados:
 - a) as etapas citadas no inciso I;
 - b) os eventos relativos a nomeação, posse, desclassificação e outros que afetem a ordem de classificação;
 - c) os respectivos atos de admissão.

Art. 9º. As informações relativas aos processos seletivos deverão ser cadastradas no SIGA antes da remessa da documentação pelo e-TCM e envolverá as seguintes etapas:

- I. quanto à documentação inicial, devem ser cadastrados:
 - a) os editais referentes aos processos seletivos;
 - b) as vagas;
 - c) os candidatos aprovados no processo seletivo, conforme resultado final.
- II. quanto às contratações posteriores, devem ser cadastrados:
 - a) as etapas citadas no inciso I;
 - b) os eventos relativos a convocação, assinatura do contrato, desclassificação e outros que afetem a ordem de classificação;
 - c) os respectivos atos de contratação temporária.

Seção I

Da Documentação Obrigatória

Art. 10. A documentação atinente aos atos de admissão de pessoal terá composição específica, conforme descrito nos parágrafos deste artigo.

§ 1º. Processo inicial referente a concurso público para cargo efetivo (estatutário) ou emprego público (celetista):

- I. ofício de encaminhamento, devidamente identificado e assinado pela autoridade competente;
- II. lei de criação do quadro de pessoal e demais leis específicas que regulamentem a realização do concurso público, publicada em Diário Oficial ou Imprensa Oficial;
- III. demonstrativo analítico do quadro de vagas gerado pelo sistema de coleta de dados do TCM/BA, evidenciando: nome/código do cargo/emprego, lei de criação, quantidade de cargos ocupados e disponíveis, de vagas no edital e de empossados (ANEXO I);
- IV. demonstrativo da existência na Lei Orçamentária Anual – LOA de dotação orçamentária para atender às projeções de despesa com a admissão de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, nos termos do art. 169, § 1º, I, da Constituição Federal;
- V. declaração(ões) do Ordenador de Despesas de que o aumento da despesa de pessoal decorrente da admissão de pessoal tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA, compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e demonstrando a origem dos recursos para custeio do aumento da despesa de pessoal, nos termos do art. 16, II, e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF (Modelo – ANEXO V);
- VI. demonstrativo da 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 termos do art. 16, I, da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF (Modelo – ANEXO VI);
- VII. autorização formal do Gestor competente para a abertura do concurso público publicado em Diário Oficial;
- VIII. cópia do contrato de prestação de serviços firmado com a empresa contratada para realização do certame, com respectiva publicação do extrato em Diário Oficial, em caso de execução indireta do certame;
- IX. ato administrativo que designa a Comissão do concurso público e indicação da qualificação profissional de seus membros (nome do servidor, cargo, matrícula e a função na comissão), publicado em Diário Oficial;
- X. edital de abertura do concurso público na íntegra, inclusive alterações, se houver, publicado(s) em Diário Oficial;
- XI. divulgação do resultado final, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificação, em listagem geral e específica para os grupos reservados previstos no edital, publicado em Diário Oficial;
- XII. ato de homologação do resultado final, publicado em Diário Oficial;
- XIII. relatório da comissão do concurso público demonstrando o acompanhamento de todas as etapas do certame;
- XIV. parecer emitido por responsável pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo do concurso público.

§ 2º. Atos de admissão de pessoal decorrentes do edital de concurso público, encaminhado na forma estabelecida no § 1º deste artigo:

- I. ofício de encaminhamento, devidamente identificado e assinado pela autoridade competente, devendo conter expressamente o número do processo inicial e do edital do concurso público ao qual se referem as admissões, encaminhado na forma do § 1º deste artigo;
- II. indicação do(s) número(s) do(s) processo(s) de encaminhamento das admissões precedentes ao Tribunal de Contas dos Municípios, se houver;
- III. ato de prorrogação, acompanhado de sua publicação em Diário Oficial, em caso de admissões ocorridas sob a validade prorrogada do concurso público;

- IV. ato(s) de nomeação com referência ao edital do certame, publicado(s) em Diário Oficial;
 - V. termo(s) de posse;
 - VI. ato(s) divulgando justificativas de eventuais ocorrências que afetem a ordem de classificação ou nomeação:
 - a) não comparecimento;
 - b) não atendimento às exigências do edital (desclassificação);
 - c) desistência do candidato;
 - d) pedido de final de lista pelo candidato;
 - e) prorrogação da posse;
 - f) decisão judicial, dentre outras.
 - VII. demonstrativo, gerado pelo sistema de coleta de dados do TCM/BA, evidenciando dados dos admitidos para cargo efetivo ou emprego público (Anexo II);
 - VIII. declaração subscrita por responsável pela Unidade de Gestão de Pessoas de que todos os admitidos apresentaram declaração de não ocupação de outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, salvo se enquadrados nas exceções previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo art. 37, XI, da Constituição Federal, bem como de que não percebem benefício proveniente de Regime Próprio ou Geral da Previdência Social decorrente de vínculo estatutário, vedado pelo art. 37, § 10, da Constituição Federal; declaração de bens e demais documentos exigidos no edital (Modelo – Anexo VII).
- § 3º. Processo inicial referente a processo seletivo para contratação temporária:
- I. ofício de encaminhamento, devidamente identificado e assinado pela autoridade competente;
 - II. demonstrativo da existência na Lei Orçamentária Anual – LOA de dotação orçamentária para atender às projeções de despesa com a contratação temporária e aos acréscimos dela decorrentes, nos termos do art. 169, § 1º, I, da Constituição Federal;
 - III. declaração(ões) do Ordenador de Despesas de que o aumento da despesa de pessoal decorrente da contratação temporária tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA, compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e demonstrando a origem dos recursos para custeio do aumento da despesa de pessoal, nos termos do art. 16, II, e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF (Modelo – ANEXO V);
 - IV. demonstrativo da 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 termos do art. 16, I, da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF (Modelo – ANEXO VI);
 - V. autorização formal do Gestor competente para a abertura do processo seletivo publicado em Diário Oficial;
 - VI. cópia do contrato de prestação de serviços firmado com a empresa contratada para realização do certame, com respectiva publicação do extrato em Diário Oficial, em caso de execução indireta do certame;
 - VII. ato administrativo que designa a Comissão do processo seletivo e indicação da qualificação profissional de seus membros (nome do servidor, cargo, matrícula e a função na comissão), publicado em Diário Oficial;
 - VIII. edital de abertura do processo seletivo na íntegra, inclusive alterações, se houver, publicado(s) em Diário Oficial;
 - IX. divulgação do resultado final, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificação, em listagem geral e específica para os grupos reservados previstos no edital, publicado em Diário Oficial;
 - X. ato de homologação do resultado final, publicado em Diário Oficial;

- XI. relatório da comissão do processo seletivo demonstrando o acompanhamento de todas as etapas do certame;
- XII. parecer emitido por responsável pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo seletivo.

§ 4º. Atos de contratação temporária decorrentes do edital de processo seletivo, encaminhado na forma estabelecida no § 3º deste artigo:

- I. ofício de encaminhamento, devidamente identificado e assinado pela autoridade competente, devendo conter expressamente o número do processo inicial e do edital do processo ao qual se referem as admissões, encaminhado na forma do § 3º deste artigo;
- II. indicação do(s) número(s) do(s) processo(s) de encaminhamento das contratações temporárias precedentes ao Tribunal de Contas dos Municípios, se houver;
- III. ato de prorrogação, acompanhado de sua publicação em Diário Oficial, em caso de contratações ocorridas sob a validade prorrogada do processo seletivo;
- IV. ato(s) de convocação com referência ao edital do certame, publicado(s) em Diário Oficial;
- V. contrato(s) temporário(s);
- VI. ato(s) divulgando justificativas de eventuais ocorrências que afetem a ordem de classificação ou convocação:
 - a) não comparecimento;
 - b) não atendimento às exigências do edital (desclassificação);
 - c) desistência do candidato;
 - d) pedido de final de lista pelo candidato;
 - e) decisão judicial, dentre outras.
- VII. demonstrativo, gerado pelo sistema de coleta de dados do TCM/BA, evidenciando dados dos contratados (Anexo III);
- VIII. declaração subscrita por responsável pela Unidade de Gestão de Pessoas de que todos os contratados apresentaram declaração de não ocupação de outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, salvo se enquadrados nas exceções previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo art. 37, XI, da Constituição Federal, bem como de que não percebem benefício proveniente de Regime Próprio ou Geral da Previdência Social decorrente de vínculo estatutário, vedado pelo art. 37, § 10, da Constituição Federal; declaração de bens e demais documentos exigidos no edital (Modelo – Anexo VII);

§ 5º. Este Tribunal poderá requisitar outras informações ou documentos complementares que considere necessários à instrução dos processos de que trata este artigo, mediante notificação eletrônica por meio do e-TCM ou Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCM/BA.

§ 6º. O não atendimento ao disposto nos arts. 2º e 5º, e no parágrafo anterior, sujeitará o Gestor às medidas previstas no art. 86 da Lei Complementar nº 06/1991.

§ 7º. O ordenador de despesa deverá elaborar, para cada fonte de recurso utilizada no concurso público ou processo seletivo, a declaração constante no Anexo V.

Seção II

Do Exame e Instrução

Art. 11. Recebido o processo, a Unidade Técnica responsável pela análise de atos de admissão de pessoal realizará o exame, podendo notificar o Gestor via e-TCM ou edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCM/BA, para que apresente razões de defesa, documentação complementar e esclarecimentos sobre documentos, atos praticados ou informações cadastradas no SIGA.

§ 1º. O Gestor terá o prazo de 20 (vinte) dias contados da efetivação da notificação, nos termos dos arts. 17 e 18 da Resolução TCM nº 1.338/2015, para apresentar resposta e juntar as peças que entenda necessárias.

§ 2º. Após o decurso do prazo para manifestação do gestor, será emitido Relatório Técnico circunstanciado, concluindo a fase instrutória.

Art. 12. As admissões de pessoal serão analisadas quanto à obediência à ordem classificatória, tendo como referência o processo inicial que tem por objeto a legalidade do certame.

Art. 13. Finalizada a instrução, o processo será encaminhado à Assessoria, que se manifestará mediante parecer.

Parágrafo único. Emitido o parecer pela Assessoria Jurídica, a Câmara competente distribuirá o processo ao Conselheiro Relator.

Art. 14. Distribuído o processo, o Conselheiro Relator poderá converter o processo em diligência, na forma do Regimento Interno deste Tribunal.

Seção III

Do Contraditório e da Ampla Defesa

Art. 15. Convertido o processo em diligência, o Gestor terá o prazo de 20 (vinte) dias corridos a partir da efetivação da notificação, nos termos dos arts. 17 e 18 da Resolução TCM nº 1.338/2015 e art. 244 da Resolução TCM nº 1.392/2019, para apresentar resposta e juntar as peças que entenda necessárias.

Art. 16. Em caso de procedimento em curso tendente à modificação, anulação ou revogação de ato administrativo que envolva direitos de terceiros, Conselheiro Relator requisitará ao Gestor que notifique o interessado para manifestar-se, encaminhando comprovação pelo e-TCM, conforme art. 158, § 4º, da Resolução TCM nº 1.392/2019.

Seção IV

Da Apreciação, Registro e Devolução

Art. 17. Considerado o processo em ordem, o Conselheiro Relator determinará sua inclusão em pauta, nos termos do art. 76, § 1º, da Resolução TCM nº 1.392/2019.

Art. 18. Ao apreciar os atos de admissão de pessoal sujeitos a registro, o Tribunal:

I. considerará legais e registrará os atos quando:

- a) não houver infração à norma legal ou regulamentar;
- b) constatada falta ou impropriedade de caráter meramente formal de que não resulte dano ao erário;
- c) constatada a prescrição intercorrente ou decadência, na forma dos arts. 184 e 187 da Resolução TCM nº 1.392/2019.

II. negará registro dos atos considerados ilegais.

Art. 19. Considerado ilegal o ato, o Tribunal:

- I. fixará prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data da publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCM/BA, para que o titular do órgão ou entidade adote as medidas saneadoras cabíveis, incluindo a suspensão do pagamento decorrente do ato impugnado. As providências adotadas devem ser demonstradas, no mesmo prazo e mediante remessa de documentação comprobatória em meio eletrônico, via e-TCM.
- II. poderá determinar ao órgão ou entidade de origem que aplique a todos os casos análogos existentes em seu quadro de pessoal o entendimento contido na decisão, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa e de aplicação das sanções previstas na Lei Orgânica deste Tribunal.

Art. 20. Denegado o registro, nos termos dos arts. 18, II, e 19, o responsável que, injustificadamente, deixar de adotar as medidas regularizadoras determinadas responderá

administrativamente pelos pagamentos irregulares, sem prejuízo da sustação do ato, da aplicação das sanções legais cabíveis e da apuração de responsabilidade civil ou criminal. Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, a Câmara competente determinará a instauração ou a conversão do processo em tomada de contas especial, para apurar responsabilidades e promover o ressarcimento ao erário.

Art. 21. A Unidade Técnica responsável procederá, a partir das informações obtidas no sistema e-TCM, o monitoramento da adoção das medidas saneadoras referidas no art. 19, bem como o cumprimento das determinações consignadas em decisões relativas aos atos de admissão de pessoal.

Art. 22. Das decisões das Câmaras caberá Recurso Ordinário para o Tribunal Pleno, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCM/BA, conforme disposto no art. 314, § 1º, da Resolução TCM nº 1.392/2019.

Art. 23. O Ministério Público de Contas, os responsáveis ou os interessados poderão apresentar Pedido de Revisão ao Tribunal Pleno, o qual deverá ser incluído em pauta publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCM/BA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, conforme rito disposto nos arts. 320 a 323 da Resolução TCM nº 1.392/2019.

Art. 24. As decisões para fins de registro concernentes aos atos de admissão de pessoal terão a forma de Acórdão, conforme Regimento Interno deste Tribunal.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS ATOS DE ADMISSÃO

Seção II Das Contratações Temporárias Diretas

Art. 25. As contratações temporárias diretas emergenciais, com dispensa de processo seletivo simplificado, realizadas pelos jurisdicionados, ensejarão lavratura de Termo de Ocorrência, conforme arts. 3º e 4º da Resolução TCM nº 1.419/2020, com vistas à verificação da legalidade e dos pressupostos de legitimidade das contratações.

§ 1º. Consideradas regulares as contratações, a análise para fins de registro seguirá o rito estabelecido nos arts. 11 a 24, e também ao seguinte:

- I. a remessa da documentação concernente às contratações temporárias diretas, deverá ser feita anualmente, até o dia 31 de março do exercício seguinte ao da contratação do servidor;
- II. a documentação para fins de registro somente poderá ser protocolada no e-TCM após o devido cadastramento dos respectivos atos de contratação temporária direta no SIGA;
- III. a documentação atinente às contratações temporárias diretas terá a seguinte composição:
 - a) ofício de encaminhamento, devidamente identificado e assinado pela autoridade competente;
 - b) lei específica do ente, publicada em Diário Oficial, devendo dispor sobre as hipóteses de contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, que preveja a dispensa de processo seletivo simplificado para contratação emergencial em caso de calamidade pública ou situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;
 - c) decreto ou ato que estabelece a situação de emergência ou calamidade pública no Município, publicado em Diário Oficial;
 - d) contratos celebrados, devendo trazer referência ao decreto ou ato que estabelece a situação de emergência ou calamidade pública no Município; estar devidamente assinados pelas partes e testemunhas; conter, dentre outras, cláusulas concernentes a

- qualificação das partes, lotação do servidor, fundamentação legal, evidenciando o enquadramento na hipótese prevista em lei municipal específica, discriminação do objeto, período de vigência, não superior ao necessário para o atendimento da situação emergencial, dotação orçamentária, estipulação dos vencimentos, direitos e deveres; acompanhados dos correspondentes extratos de publicação em Diário Oficial;
- e) demonstrativo(s), gerado(s) pelo sistema de coleta de dados do TCM/BA, para cada competência em que houve contratação temporária direta, evidenciando dados dos contratados (Anexo IV).

§ 2º. Consideradas ilegais as contratações, o Tribunal:

- I. fixará prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data da publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCM/BA, para que o titular do órgão ou entidade adote as medidas saneadoras e preventivas cabíveis, incluindo a suspensão do pagamento decorrente dos contratos impugnados. As providências adotadas devem ser demonstradas, no mesmo prazo e mediante remessa de documentação comprobatória em meio eletrônico, via e-TCM.
- II. poderá determinar ao órgão ou entidade de origem que aplique a todos os casos análogos existentes em seu quadro de pessoal o entendimento contido na decisão, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa e de aplicação das sanções previstas na Lei Orgânica deste Tribunal.

§ 3º. O responsável que, injustificadamente, deixar de adotar as medidas regularizadoras determinadas, nos termos do § 2º, I e II, responderá administrativamente pelos pagamentos irregulares, sem prejuízo da sustação do ato, da aplicação das sanções legais cabíveis e da apuração de responsabilidade civil ou criminal.

§ 4º. Para fins do disposto no § 3º, o Tribunal determinará a instauração ou a conversão do processo em tomada de contas especial, para apurar responsabilidades e promover o ressarcimento ao erário.

§ 5º. A Unidade Técnica responsável procederá o monitoramento da adoção das medidas saneadoras referidas no § 2º.

Seção II

Dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança

Art. 26. A análise dos atos destinados a provimento de cargos em comissão e funções de confiança ou outras formas de contratação ou admissão será realizada por meio de ações fiscalizatórias, obedecidos os critérios de seletividade, conforme Resolução TCM nº 1469/2023.

CAPÍTULO IV

DO CONTEÚDO DO EDITAL DE SELEÇÃO

Art. 27. O Edital de abertura de concurso público ou processo seletivo, deverá conter, no mínimo:

- I. identificação da instituição realizadora do certame, se houver, e indicação do órgão ou entidade que o promove;
- II. menção ao ato que autorizou a realização do certame;
- III. descrição sucinta do objeto;
- IV. lei de criação do cargo, emprego público ou carreira, e seus regulamentos, bem como o regime jurídico a que será submetido o servidor, no caso de concurso público, ou lei específica estabelecendo as hipóteses de contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, na situação de processo seletivo simplificado;

- V. descrição das atribuições e dos requisitos para investidura no cargo, emprego público ou função temporária, como idade mínima ou máxima, se prevista em lei, indicação do nível de escolaridade exigido e outros;
- VI. denominação do cargo, emprego público ou função temporária, carga horária de trabalho, remuneração ou salário fixado, discriminando-se as parcelas que o compõem, bem como sua natureza fixa ou variável e a classe de ingresso, se houver;
- VII. quantidade de cargos a serem providos e, nas situações previstas pela legislação local, previsão de reserva de vagas;
- VIII. garantia do direito de inscrição às pessoas com deficiência para participação no certame e provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989;
- IX. indicação de locais, horários, prazo e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades para sua confirmação;
- X. valor da taxa de inscrição, se houver, e hipóteses de sua devolução em caso de cancelamento, suspensão ou anulação do certame;
- XI. hipóteses de isenção de taxa de inscrição e orientações para a apresentação do seu requerimento, conforme legislação aplicável;
- XII. indicação da documentação a ser apresentada no ato de inscrição e quando da realização das provas, bem como do material de uso não permitido nesta fase;
- XIII. número de etapas, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório, além da indicação sobre a existência e as condições do curso de formação, se for o caso;
- XIV. havendo etapa de provas:
 - a) enunciação das disciplinas das provas, números de questões de cada disciplina com seus respectivos valores individuais e pesos e eventuais agrupamentos de provas;
 - b) conteúdo programático de cada disciplina, de forma clara, precisa e específica;
 - c) indicação das prováveis datas de realização das provas.
- XV. forma de publicidade das listagens de classificação final e parcial, se houver;
- XVI. fixação de critérios de classificação e de desempate, observando-se o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- XVII. exigência, quando cabível, de exames médicos específicos para a carreira ou de exame psicotécnico ou sindicância da vida pregressa;
- XVIII. fixação de prazo de validade e da possibilidade da sua prorrogação, observando-se o disposto no art. 37, III, da Constituição Federal;
- XIX. disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão, conhecimento do resultado de recursos e fixação de prazos para sua interposição em cada etapa do certame.

Parágrafo único. A escolaridade mínima e a experiência profissional, quando exigidas, deverão ser demonstradas no ato de convocação para entrega de documentação, vedada a exigência de comprovação no ato de inscrição no certame ou em qualquer de suas etapas, ressalvado o disposto em legislação específica.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A autoridade administrativa municipal responsável pelo ato de admissão de pessoal deverá proceder a alimentação e manter atualizado os dados no SIGA, no módulo Captura, Informes Mensais, Área de Pessoal, e o cadastro de todos os atos e informações atinentes aos seus Quadros de Cargos, Empregos e Funções, inclusive férias, licenças, afastamentos, aposentadorias e demais atos necessários ao acompanhamento da gestão de pessoal do jurisdicionado.

§ 1º. Os relatórios constantes nos anexos I a IV somente serão gerados pelo completo preenchimento dos dados do edital e das admissões no SIGA.

§ 2º. Fica ainda obrigado a cadastrar, de acordo com as especificações definidas no SIGA, as folhas de pagamento mensais dos servidores, estas acompanhadas do respectivo arquivo de retorno emitido pela instituição financeira.

§ 3º. Toda alteração no cadastro de folhas de pagamento mensais no SIGA, que implique entrada ou saída de servidores, deverá ser precedida do lançamento do respectivo ato de admissão ou afastamento.

§ 4º. As alterações no cadastro de folhas de pagamento mensais mencionadas nos §§ 2º e 3º, serão analisadas de forma preliminar pelo SIGA, podendo ser rejeitado o cadastro e emitido alerta de inconsistências ou omissões no cadastramento de dados para correção por parte do jurisdicionado.

§ 5º. O preenchimento inadequado do SIGA, impedirá a análise de legalidade dos atos de admissão de pessoal e poderá ocasionar imputação de multa ao Gestor, fundamentada no art. 71, VIII, da Lei Complementar nº 06/1991.

Art. 29. O envio de dados para análise e registro não restringe a competência deste Tribunal para examinar, por meio de cruzamento de dados ou de ações fiscalizatórias nos órgãos de pessoal, a legalidade e a veracidade dos documentos e informações relativas aos atos de admissão de pessoal.

Art. 30. A publicidade dos atos referidos nesta Resolução deverá ser efetivada em Diário Oficial Municipal, podendo além dessa, ser efetuada em jornal de grande circulação na região e domicílio eletrônico do Município, nos termos do art. 5º, XIV e XXXIII, e art. 37, caput, da Constituição Federal.

Art. 31. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

§ 1º. Esta Resolução obrigará os jurisdicionados quanto ao envio de atos de admissão de pessoal, na forma dos arts. 2º a 10, para Editais de Concurso Público e Processos Seletivos publicados em Diário Oficial do Município a partir de 1º de janeiro de 2025.

§ 2º. A crítica e o bloqueio de alterações nas folhas de pagamento mensais cadastradas no SIGA desacompanhadas dos respectivos atos de pessoal, conforme §§ 3º e 4º do art. 28, terão início a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução TCM nº 1420/2020.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS, em 17 de dezembro de 2024

Cons. Francisco de Souza Andrade Netto
Presidente

Cons. Mário Negromonte
Vice-Presidente

Cons. Plínio Carneiro Filho
Corregedor

Cons. Nelson Pellegrino

Cons. Aline Fernanda Almeida Peixoto

Cons. Ronaldo Sant'Anna

Cons. Paulo Fernando Rangel de Lima

ANEXO I*

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N°...../.....
(ENTIDADE)

RELAÇÃO CARGOS

	NOME/CÓDIGO CARGO/EMPREG O	LEI DE CRIAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	OCUPADOS	DISPONÍVEIS	VAGAS NO EDITAL
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						

(Município).....-BA, em ____ de _____ de _____.

* Gerado pelo Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA

ANEXO II*

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N°...../.....
(ENTIDADE)

RELAÇÃO DE ADMITIDOS PARA CARGO EFETIVO/EMPREGO PÚBLICO

	NOME	DATA NASCIMENTO	CPF	CARGO/EMPREGO/ÁREA	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO						ATO DE NOMEAÇÃO Nº	DATA PUBLICAÇÃO ATO DE NOMEAÇÃO	DATA DO TERMO DE POSSE	DATA ENTRADA EXERCÍCIO
						AC	PCD	AF	I	AEP	BEP				
01															
02															
03															
04															
05															
...															

(Município).....-BA, em _____ de _____ de _____.

Nome Completo/Assinatura
AUTORIDADE COMPETENTE

AC – Ampla Concordância
PCD – Pessoa com Deficiência
AF – Afrodescendente
I – Indígena
AEP – Aluno de Escola Pública
BEP – Bolsista de Escola Particular

* Gerado pelo Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA

ANEXO III*

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº...../..... (ENTIDADE)

RELAÇÃO DE CONTRATADOS

	NOME	DATA NASCIMENTO	CPF	FUNÇÃO/ÁREA	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO						ATO DE CONVOCAÇÃO Nº	DATA PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONVOCAÇÃO	Nº CONTRATO	DATA DO CONTRATO	VALIDADE DO CONTRATO
						AC	PCD	AF	I	AEP	BEP					
01																
02																
03																
04																
05																
...																

(Município).....-BA, em ____ de _____ de _____.

Nome Completo/Assinatura
AUTORIDADE COMPETENTE

AC – Ampla Concordância

PCD – Pessoa com Deficiência

AF – Afrodescendente

I – Indígena

AEP – Aluno de Escola Pública

BEP – Bolsista de Escola Particular

* Gerado pelo Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA

ANEXO IV*

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DIRETA - COMPETÊNCIA/.....
(ENTIDADE)

RELAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS EMERGENCIAIS

	NOME	DATA NASCIMENTO	CPF	FUNÇÃO/ÁREA	MATRÍCULA	ATO DE CONVOCAÇÃO Nº	DATA PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONVOCAÇÃO	Nº CONTRATO	DATA DO CONTRATO	VALIDADE DO CONTRATO
01										
02										
03										
04										
05										
...										

(Município).....-BA, em ____ de _____ de _____.

Nome Completo/Assinatura
AUTORIDADE COMPETENTE

* Gerado pelo Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro, para os devidos fins legais, especialmente quanto ao que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que a despesa para admissão para o cargo(s) efetivo(s) de, está em adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO.

A despesa total anual em, está estimada em R\$ (.....), cujo pagamento ocorrerá com recursos financeiros disponibilizados por este - Órgão, conforme dotação orçamentária constante na LOA-....., demonstrada abaixo:

Projeto/ Atividade

XX.XXX.XXXX.XXXXXX -

Natureza da Despesa

X.X.XX.XX -

Fonte de Recurso

X.X.X -

Portanto, declaro para os devidos fins que a despesa decorrente da solicitação formulada tem adequação orçamentária à dotação prevista para (Secretaria/Órgão) na(LOA/Ano) e que atende aos demais requisitos da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

(Município).....-BA, em _____ de _____ de _____.

Nome Completo/Assinatura
AUTORIDADE COMPETENTE

ANEXO VI

MODELO DE DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Exercício em que a despesa entrará em vigor:

Ano 1 - 20xx

Órgão	Cargo/Função	C.H.	Remuneração (Mensal)	13º (Fração 1/12)	Férias (Fração 1/12)	Outras Vantagens (Mensal)	Encargos (Mensal)	Total Indiv (Mensal) (a)	Qnt (b)	Total Mensal (a*b)	Total Até Dez
-------	--------------	------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------------------	-------------------	--------------------------	---------	--------------------	---------------

Ano 2 - 20xx

Órgão	Cargo/Função	C.H.	Remuneração (Mensal)	13º (Fração 1/12)	Férias (Fração 1/12)	Outras Vantagens (Mensal)	Encargos (Mensal)	Total Indiv (Mensal) (a)	Qnt (b)	Total Mensal (a*b)	Total Até Dez
-------	--------------	------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------------------	-------------------	--------------------------	---------	--------------------	---------------

Ano 3 - 20xx

Órgão	Cargo/Função	C.H.	Remuneração (Mensal)	13º (Fração 1/12)	Férias (Fração 1/12)	Outras Vantagens (Mensal)	Encargos (Mensal)	Total Indiv (Mensal) (a)	Qnt (b)	Total Mensal (a*b)	Total Até Dez
-------	--------------	------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------------------	-------------------	--------------------------	---------	--------------------	---------------

(Município).....-BA, em ____ de ____ de ____.

Nome Completo/Assinatura
AUTORIDADE COMPETENTE

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO GESTOR DE PESSOAL

Eu,(NOME DO RESPONSÁVEL), (NOME DO CARGO), declaro para os devidos fins que os candidatos contratados até a presente data no CONCURSO PÚBLICO regido pelo Edital nº/....., apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de Governo, bem como não percebem benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS ou do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, relativo a emprego público vedado pelo § 10, do art. 37 da Constituição Federal, ressalvadas as exceções previstas no inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal, como também declaração de bens e demais documentos exigidos no mencionado edital.

As exceções constitucionalmente admitidas estão especificadas a seguir:

Nº	NOME	C.P.F.	SEGUNDO VÍNCULO	ÓRGÃO/ ENTIDADE	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO	REMUNE- RAÇÃO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							
...							
...							
...							

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

Município.....-BA, em ____ de _____ de _____.

**Nome Completo/Assinatura
AUTORIDADE COMPETENTE**

**Nome Completo/Assinatura
RESP. UNID. DE GESTÃO DE PESSOAS**

