



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 18/2018/TCM-PA, 30 DE AGOSTO DE 2018.

EMENTA: *Dispõe sobre a implantação do Sistema Integrado de Atos de Pessoal e envio de informações e documentos necessários à apreciação e ao registro, pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, de atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadoria, pensão e revisão de benefício e dá outras providências.*

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição fiscalizatória, no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do que dispõe o art. 2º, II, da Lei Complementar nº 109/2016, bem como o art. 2º, Inciso II; art. 3º, caput e art. 15, VII, do Regimento Interno (Ato n.º 16/2013, dispõe sobre alteração pelo Ato nº 17/2014, 18/2017 e 19/2017), e

CONSIDERANDO sua competência constitucional de apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, nos termos do art. 71, III c/c art. 75 da Constituição Federal, bem como o art. 1º, XVII, da Lei Complementar nº 109/2016;

CONSIDERANDO o Plano Estratégico 2015-2030 deste Tribunal, que estabeleceu como metas, dentre outras, garantir a tempestividade na análise e julgamento dos processos, otimizar as atividades de controle externo e otimizar os processos de tecnologia da informação e comunicação;

CONSIDERANDO o Termo de Cooperação firmado com Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para fiscalização de atos de pessoal, mediante intercâmbio de estrutura técnica;

RESOLVE: APROVAR A PRESENTE RESOLUÇÃO, QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS SEGUINTE TERMOS:

1|29



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito deste TCM-PA, o Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP, através do qual será realizada a apresentação, processamento e análise, em meio eletrônico, dos atos de admissão, aposentadoria e pensão, conforme exigência dos arts. 130 a 138 do Regimento Interno do TCM-PA (Ato n.º 16/2013, dispõe sobre alteração pelo Ato n.º 17/2014, 18/2017 e 19/2017), bem como informações auxiliares, relativas a legislação, cargos, empregos, funções, verbas e publicação.

§1º. O SIAP é um sistema informatizado destinado ao envio, pelos jurisdicionados, dos atos sujeitos a registro nesta Corte de Contas, mencionados no §2º deste artigo, abrangendo informações e documentos referentes ao ato, excluindo-se qualquer outra forma de apresentação dos documentos ao Tribunal, exceto quando expressamente requisitado.

§2º. Serão remetidos ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para fins de registro e apreciação de sua legalidade, observando-se as normas estabelecidas nesta Resolução, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como as das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório, nos termos do art. 71, III c/c art. 75 da Constituição Federal e art. 116, III da Constituição do Estado do Pará.

§3º. As normas desta Resolução aplicam-se aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta municipal, incluídas as secretarias, 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, os consórcios intermunicipais, o Poder Legislativo, além de outros entes que venham a ser entendidos como sujeitos à fiscalização deste Tribunal de Contas.

Art. 2º. O SIAP é composto de 07 (sete) módulos, destacadamente:

- I – Atoteca;
- II – quadro de Cargos, Empregos e Funções;
- III – quadro de Verbas;
- IV – admissão;
- V – aposentadoria;
- VI – pensão;
- VII – veículo de publicação.

CAPÍTULO II

Do Cadastramento

Art. 3º. Os usuários de cada unidade jurisdicionada, registrados no Cadastro Único do TCM-PA (UNICAD), serão os responsáveis pela gestão dos dados relacionados ao SIAP, na forma estabelecida na Resolução Administrativa n.º 27/2016/TCM-PA.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

Art. 4º. Os documentos protocolados via SIAP deverão, obrigatoriamente, conter assinatura por certificação digital, padrão ICP-Brasil, das autoridades responsáveis pelo envio do ato, sendo de inteira responsabilidade destas o conteúdo das informações prestadas e a autenticidade dos documentos encaminhados.

CAPÍTULO III

Da Implantação

Art. 5º. O SIAP estará definitivamente implantado a partir de 01/11/2018, quando será obrigatória sua utilização para envio dos atos tratados nesta Resolução, em todos os módulos.

§1º. Os módulos *Atoteca*, Quadro de Cargos, Empregos e Funções, Quadro de Verbas e Veículo de Publicação estarão disponíveis, para uso facultativo, a partir da data de publicação desta Resolução.

§2º. Os módulos Admissão, Aposentadoria e Pensão estarão disponíveis, para uso facultativo, a partir de 01/10/2018.

CAPÍTULO IV

Da Forma de Envio

Art. 6º. As informações relativas ao SIAP, em todas as suas etapas, serão enviadas pelas unidades jurisdicionadas ao Tribunal via preenchimento eletrônico do sistema informatizado na internet, através do sítio eletrônico <www.tcm.pa.gov.br>, nas formas e prazos definidos nesta Resolução, mediante *login* e senha, respeitando-se as regras de controle de acesso do TCM-PA.

§1º. As informações prestadas a partir desta Resolução serão entregues conforme *layout* de dados (dicionário de dados) publicado pelo TCM-PA.

§2º. Os *layouts* de dados (dicionários de dados) e o manual do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP poderão sofrer alterações, a critério do TCM-PA e, nessa hipótese, o novo *layout* de dados (dicionário de dados) será publicado no site do TCM-PA, sendo exigida a sua utilização depois de decorrido prazo razoável de sua publicação, não inferior a 30 dias, conforme a complexidade da mudança realizada, excetuadas as modificações destinadas a facilitar ou esclarecer a utilização do SIAP, que poderão ser exigidas de imediato.

§3º. A remessa dos dados via importação só será aceita após prévia validação das informações, conforme *layout* de dados (dicionário de dados).

§4º. Os dados informados nos sistemas tratados por esta Resolução poderão ser utilizados por outros sistemas do TCM-PA.

§5º. Em caso de envio incorreto de dados e/ou de encaminhamento de arquivos corrompidos, a alteração deverá ser realizada pelo próprio ente/entidade e os dados do responsável pelas alterações ficarão gravados no sistema, inclusive para fins de responsabilização.

§6º. A análise e fiscalização realizada pelo Tribunal de Contas indicará a versão dos dados utilizados, caso tenha havido alteração e a informação seja relevante para a discussão.

§7º. Nas hipóteses em que o dicionário de dados (*layout* de dados) do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP exigir informação acerca do fundamento jurídico, os dados da legislação correlata deverão ser previamente cadastrados no Sistema *Atoteca* do TCM.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

CAPÍTULO V

Da Atoteca

Art. 7º. A *Atoteca* é o sistema destinado a integrar, na página do Tribunal na internet, atos normativos editados pela Administração Pública Municipal, com o fim de possibilitar maior efetividade ao exercício do controle externo quanto aos aspectos da legalidade e da transparência dos atos de gestão pública, em matérias inseridas no campo fiscalizatório da Corte de Contas.

Art. 8º. É obrigatória a inclusão, na *Atoteca*:

- I – da Lei Orgânica do Município;
- II – do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais;
- III – dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Quadros de Pessoal do Município;
- IV – das leis que preveem as hipóteses autorizativas de contratação temporária, se houver;
- V – das leis que tratam do Regime Próprio de Previdência Social, se houver;
- VI – da lei que regulamenta o meio de comunicação adotado pelo ente para publicação oficial de seus atos;
- VII – dos atos que fixem subsídios ou concedam reajuste ou revisão geral anual aos agentes políticos;
- VIII – das normas que criem, transformem ou extingam cargos ou que modifiquem sua estrutura remuneratória;
- IX – das leis que fixem remuneração ou concedam reajuste ou revisão geral anual aos servidores;
- X – dos atos que fixem valores de diárias aos agentes políticos ou servidores;
- XI – outros atos normativos que fixem ou modifiquem despesas.

Art. 9º. Os atos normativos previstos nos incisos I a VI devem ser inseridos na *Atoteca* em até 60 (sessenta) dias da data da implantação definitiva prevista no *caput* do art. 5º, pelo Chefe do Poder Executivo, sob pena das sanções previstas no Regimento Interno do TCM-PA.

Parágrafo Único. No Caso do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Legislativo, a responsabilidade é do Presidente da Câmara Municipal, no mesmo prazo.

Art. 10. Novas normas referentes às matérias relacionadas no artigo anterior ou modificações naquelas já cadastradas, deverão ser enviadas pelo módulo específico do SIAP em até 30 (trinta) dias após a sua publicação.

CAPÍTULO VI

Do Quadro de Cargos, Empregos e Funções e do Quadro de Verbas

Art. 11. As entidades relacionadas no artigo 1º desta instrução deverão encaminhar ao TCM-PA informações afetas ao Quadro de Cargos, Empregos e Funções e ao Quadro de Verbas de seus servidores, em meio digital, via SIAP, juntamente à lei que os instituiu, digitalizada.

§1º. No Quadro de Cargos, Empregos e Funções deverão ser incluídos todos os cargos, empregos e funções criados pelo ente jurisdicionado, informando a lei de criação, data, ementa, forma de provimento e quantitativo.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

§2º. Quando se tratar de cargo de provimento em comissão, deverá ser informado o percentual, estabelecido pela lei que o criou, a ser ocupado por servidores efetivos.

§3º. No Quadro de Verbas deverão ser incluídas todas as verbas permanentes e transitórias que compõem a remuneração dos servidores, informando a lei instituidora, o nome da verba, tipo, vinculação à outra verba, incorporação à aposentadoria, natureza e forma de cálculo.

§4º. O cadastro das informações previstas neste artigo é imprescindível para o envio dos processos de admissão e concessão de benefício previdenciário.

Art. 12. Os cargos, empregos, funções e verbas existentes na data de início da vigência desta Resolução deverão ser cadastrados no SIAP no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da implantação definitiva prevista no *caput* do art. 5º.

Art. 13. As modificações no quadro de cargos, empregos, funções ou verbas, após o início da vigência desta resolução, deverão ser enviadas pelo módulo específico do SIAP em até 30 (trinta) dias após a sua publicação, acompanhadas das respectivas leis no módulo *Atoteca*.

CAPÍTULO VII

Da Admissão

Art. 14. Deverão ser remetidos para análise e registro deste Tribunal os atos relativos a concursos públicos, testes seletivos, processos seletivos simplificados, contratações temporárias de pessoal, 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.

§1º. Eventual suspensão ou cancelamento, de caráter administrativo ou judicial, do processo de admissão, também deverá ser informado ao TCM-PA, independentemente da fase em que o processo se encontrar, ainda que a ocorrência se dê nos atos preparatórios.

§2º. Caso o processo de admissão seja retomado, nos casos do §1º, a nova situação também deverá ser informada ao TCM-PA.

§3º. Também deverão ser incluídos no SIAP, na hipótese de novas nomeações, os processos de admissão de pessoal já enviados a este Tribunal anteriormente à disponibilização do sistema e que ainda estejam no período de prazo de validade do Edital.

§4º. Quando se tratar de prorrogação de contrato temporário de pessoal, deverá ser incluído no SIAP o contrato principal.

Art. 15. Os documentos relativos à admissão de pessoal que devem ser apresentados via SIAP, bem como os prazos para remessa, critérios de análise e conformidade constam do Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO VIII

Da Aposentadoria e Pensão

Art. 16. Deverão ser remetidos para análise e registro deste Tribunal os atos relativos à concessão de aposentadoria e pensão, bem como atos de anulação e revisões que importem alteração do fundamento legal da concessão inicial ou da fixação de proventos, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

§1º. Para efeito do disposto no *caput*, consideram-se revisões posteriores que alteram o fundamento da concessão, as decorrentes de atos que:

- a) incluam ou excluam vantagens financeiras de determinado servidor inativo;
- b) transformem a inativação com proventos proporcionais em inativação com proventos integrais, ou vice-versa;
- c) modifiquem parcela de direito pessoal decorrente de incorporação de cargos em comissão ou funções gratificadas;
- d) revejam o tempo de serviço ou contribuição com conseqüente alteração no valor dos proventos.

Art. 17. Os documentos relativos à aposentadoria, pensão e revisão que devem ser apresentados via SIAP, bem como os prazos para remessa, critérios de análise e conformidade constam do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO IX

Dos Critérios de Fiscalização dos Processos

Art. 18. As informações e os documentos, enviados via SIAP, serão analisados eletronicamente, para verificação de legalidade e identificação de irregularidades, inconsistências ou omissões no lançamento dos dados, nos termos desta Resolução.

Art. 19. Os parâmetros e critérios da análise eletrônica serão disponibilizados na página eletrônica do Tribunal de Contas, para consulta pública geral, estando suas diretrizes listadas nos Anexos I e II desta Resolução.

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. 20. A matriz contendo as regras de captação, pré-análise e análise, suas descrições e casos de aplicação, e a metodologia para apuração da amostragem, quando couber, será disponibilizada no sítio eletrônico do Tribunal de Contas, assegurando-se aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Ministério Público de Contas a verificação dos parâmetros de conformidade do Sistema.

§1º. As modificações e atualizações da matriz de regras realizadas pela unidade técnica, passíveis de influir na análise eletrônica dos atos, serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal de Contas.

§2º. Eventual questionamento ou proposta de alteração, apresentado por Conselheiros, Conselheiros Substitutos ou membros do Ministério Público de Contas, sobre o conteúdo da matriz de regras, deverá ser analisado por comissão temporária, formada através de ato próprio, emitido pela Presidência do TCM-PA, composta de, no mínimo, um Conselheiro Titular, um Conselheiro Substituto que componha a Câmara Especial de Julgamento e o Coordenador do Núcleo de Atos de Pessoal.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

Art. 21. A análise eletrônica compreenderá regras de captação, pré-análise e análise.

§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. 22. Os dados e documentos encaminhados por meio do SIAP serão autuados e enviados diretamente ao Núcleo de Atos de Pessoal.

Art. 23. O Núcleo realizará análise eletrônica individual, em cada um dos atos sujeitos a registro, conforme parâmetros fixados nos termos acima expostos.

Parágrafo Único. O Núcleo poderá utilizar critérios de amostragem na fiscalização das fases iniciais dos processos de admissão (atos preparatórios iniciais e finais e abertura do concurso público ou processo seletivo).

Art. 24. A ausência de alimentação prévia e correta dos módulos Quadro de Cargos, Empregos e Funções impedirá o envio das admissões, aposentadoria e pensão por meio do SIAP e poderá ensejar a aplicação de sanções ao órgão ou à entidade responsável, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 109/2016 e do Regimento Interno do TCM-PA (Ato n.º 16/2013, dispõe sobre alteração pelo Ato nº 17/2014, 18/2017 e 19/2017), conforme o caso.

CAPÍTULO X

Do Processo de Registro

Art. 25. Inseridas as informações no SIAP e autuado o processo eletrônico, nos termos dos Anexos I e II desta Resolução, o Núcleo de Atos de Pessoal fará a análise das informações e documentos apresentados, emitindo parecer opinativo.

Art. 26. A identificação de irregularidades no processo de registro acarretará a realização de diligência preliminar, nos termos dos arts. 130, §2º e 136, §1º, do Regimento Interno, notificando-se o órgão ou entidade de origem através dos meios de comunicação eletrônica disponíveis, via processo eletrônico.

§1º. A unidade técnica proporá ao Relator que proceda a notificação, para correção ou esclarecimento dos achados apontados em parecer inicial, podendo este adotar, inclusive, medida cautelar, nas hipóteses previstas no Regime Interno.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

§2º. Delega-se ao titular da unidade técnica a competência para expedir notificação, destinada ao saneamento processual, nas hipóteses em que seja constatada somente insuficiência documental instrutória dos autos, sob encargo do Poder Público Municipal, podendo ainda advertir o responsável quanto à possibilidade da aplicação de multa, nos termos regimentais.

§3º. O prazo para adoção de medidas saneadoras, incluindo a revogação do ato irregular e a expedição de novo ato, é de 15 (quinze) dias corridos, observada a legislação pertinente, prorrogável uma só vez, mediante pedido tempestivo e devidamente justificado.

Art. 27. Efetivadas as diligências, ou não havendo necessidade de realizá-las, o processo será tramitado, eletronicamente, ao Ministério Público de Contas para manifestação.

Parágrafo único. O Ministério Público de Contas poderá, por ocasião da análise dos autos, solicitar diligências e/ou esclarecimentos complementares, através do Conselheiro-Relator, remetendo-lhe, diretamente, os autos, para as providências indicadas.

Art. 28. Encerrada a instrução processual, os processos serão tramitados diretamente, pelo Ministério Público de Contas dos Municípios, para o Relator, que os encaminhará para pauta de julgamento.

Art. 29. Ao apreciar os atos sujeitos a registro, o Tribunal:

I – julgará legal e ordenará o registro dos atos nos quais não tenham sido identificadas falhas ou inconsistências;

II – julgará ilegal e negará registro aos atos editados em desconformidade com a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os atos que, a despeito de apresentarem algum tipo de inconsistência formal em sua versão submetida ao exame do Tribunal, não estiverem dando ensejo, no momento de sua apreciação, a pagamentos irregulares, serão considerados legais, para fins de registro, devendo ser consignada no julgamento a ressalva em relação à falha que deixou de existir.

Art. 30. Julgado o ato ilegal, o Tribunal fixará prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência, para que o órgão ou entidade de origem adote as medidas saneadoras cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado, sob pena de ressarcimento das quantias pagas após essa data, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Complementar n.º 109/2016 e no Regimento Interno do TCM-PA (Ato n.º 16/2013, dispõe sobre alteração pelo Ato n.º 17/2014, 18/2017 e 19/2017), devendo comunicar ao Tribunal as providências adotadas.

§1º. No caso de ato de concessão de benefício previdenciário, não havendo questionamento quanto ao direito do beneficiário, mas apenas sobre as parcelas que compõem os proventos, o órgão de origem deverá suspender apenas o pagamento das parcelas tidas como irregulares pelo Tribunal, não havendo suspensão caso a Corte entenda que o beneficiário está recebendo valor menor do que faria jus.

§2º. Na hipótese do órgão ou entidade de origem sanear as irregularidades que conduziram à negativa de registro, deverá submeter ao Tribunal novo processo, livre das falhas apontadas ou afastada a ilegalidade verificada.

§3º. O responsável que, injustificadamente, deixar de adotar as medidas de que trata este artigo, no prazo determinado, ficará sujeito à multa e ao ressarcimento das quantias tidas como irregulares, pagas após a publicação a ciência da decisão.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

§4º. Caso não seja suspenso o pagamento de parcela tida como irregular a compor os proventos ou havendo indício de procedimento culposo ou doloso na admissão de pessoal ou na concessão de benefício, sem fundamento legal, o Tribunal determinará a instauração ou conversão do processo em tomada de contas especial, para apurar responsabilidades e promover o ressarcimento das despesas irregularmente efetuadas.

§5º. Em não sendo atendida a determinação do *caput* deste artigo, a Câmara Municipal correspondente será comunicada, para requerer idêntica providência, nos termos do art. 71, IX e X c/c art. 75, da Constituição Federal de 1988 e do Regimento Interno deste TCM-PA.

§6º. O Tribunal poderá promover inspeções ou auditoria na folha de pagamento e de inativos, informadas a outros sistemas desta Corte, para verificação do fiel cumprimento de suas decisões.

§7º. Das decisões do Tribunal de Contas dos Municípios caberá recurso, na forma estabelecida no Título IV, Capítulo I, da Lei Complementar nº 109/2016.

CAPÍTULO XI

Da Decisão Monocrática e do Julgamento em Bloco

Art. 31. Quando o processo receber instruções igualmente favoráveis ao registro do ato, tendo os pareceres exarados pela unidade técnica e pelo Ministério Público junto ao Tribunal concluído pela legalidade do ato apreciado, sofrerá julgamento monocrático, a cargo do Relator, submetendo-o a homologação da Câmara Especial.

Art. 32. A critério do Relator, os atos sujeitos a registro poderão ser julgados em bloco, mediante Relação, nas hipóteses em que a deliberação acolher os pareceres convergentes do titular da unidade técnica e do representante do Ministério Público, quando concluírem:

- I - pela legalidade e deferimento de registro;
- II - pela ilegalidade e negativa de registro, desde que tratem exclusivamente de questão jurídica já pacificada em precedentes desta Casa;
- III - pela prejudicialidade por perda de objeto.

§1º. Qualquer Membro da Câmara Especial ou o representante do Ministério Público de Contas poderá requerer destaque de processo constante de Relação, para deliberação em separado.

§2º. No caso de julgamento em bloco, o anúncio do feito deverá fazer menção apenas à sequência numérica da pauta, dispensando-se a leitura dos demais dados do processo, fazendo-se em seguida a leitura de um único relatório e voto, considerando a similaridade de assuntos.

§3º. O julgamento em bloco não exime o Relator de juntar, aos respectivos processos, relatório e voto individualizados.

§4º. Os processos julgados ou apreciados, consoante o rito previsto neste artigo, receberão, no gabinete do Relator, a devida formalização do acórdão proferido.

§5º. A decisão proferida em processos constantes de Relação, em que haja deliberação pela ilegalidade e negativa de registro de ato de admissão ou concessão de aposentadoria e pensão, conterà a indicação dos fundamentos nos quais devem constar todos os elementos e fatos indispensáveis ao juízo de mérito.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 33. O preenchimento eletrônico do SIAP não desobriga a unidade jurisdicionada de manter, em sua sede, as informações, documentos e comprovantes relativos aos seus atos, devidamente arquivados, podendo o Conselheiro Relator, a seu critério ou mediante solicitação, requerer documentos complementares, para subsidiar a análise pelo órgão técnico.

Art. 34. 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. 35. Em todas as leis e atos inseridos no SIAP, aos quais deva ser dado publicidade, nos termos da legislação, o jurisdicionado deverá informar o veículo de publicação, previamente cadastrado no módulo específico, bem como a data da mesma.

Art. 36. A apresentação dos documentos enviados por meio do SIAP também compõe, quando for o caso, para todos os efeitos legais, a prestação de contas anual, sob a responsabilidade dos jurisdicionados, conforme exigência do art. 113, do RITCM-PA (Ato n.º 19/2017).

Art. 37. O TCM-PA poderá divulgar relatórios contendo dados e documentos, enviados via SIAP – Admissão, que tenham relevância pública e que não estejam legalmente protegidos por sigilo.

Art. 38. As hipóteses de indisponibilidade do SIAP serão tratadas na forma prevista na Resolução n.º 11.536/2014/TCM-PA, que regulamenta o acesso aos sistemas informatizados de controle externo deste Tribunal.

Art. 39. A ausência de informação ou de atualização dos dados dos sistemas referidos no art. 2º poderão acarretar aos responsáveis as sanções previstas nos art. 71 a 77, da LC n.º 109/2016, sem prejuízo de outras medidas, apuradas junto aos processos de prestação de contas anuais e, alternativamente, junto aos respectivos processos de tomada de contas, denúncias e representações, mediante proposição do Conselheiro-Relator, ao Tribunal Pleno ou à Câmara Especial de Julgamento, conforme o caso.

Parágrafo Único. A ausência de qualquer dos elementos exigidos, nos termos desta Resolução, constitui fator determinante de irregularidade formal, sujeita à aplicação de multa, nos termos dos arts. 71 a 74, da LC n.º 109/2016, salvo quando expressamente declarada, pelo responsável, a sua inexistência ou inaplicabilidade.

Art. 40. As deficiências de controle interno, recorrentes no órgão, bem como as irregularidades e os indícios de inconformidades constatados nos dados informados poderão ser apontados pela unidade técnica, a fim de subsidiar recomendações e determinações pelo Tribunal.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

Art. 41. A integridade dos dados preenchidos pelos jurisdicionados, a estabilidade, funcionalidade e operacionalidade do sistema SIAP, assim como os aprimoramentos e correções de eventuais falhas no sistema ficarão sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, com apoio técnico do Núcleo de Atos de Pessoal – NAP.

Art. 42. Os casos omissos ou não previstos nesta Resolução, serão dirimidos mediante deliberação do Colegiado.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 005/2003-TCM-PA e a Resolução Administrativa nº 003/2016-TCM-PA, bem como outras disposições em contrário, a partir do dia 01/11/2018.

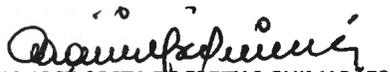
Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios, em 30 de agosto de 2018.

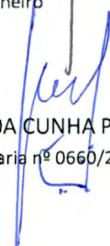

LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR
Conselheiro / Presidente / Presidente da Sessão


MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ
Conselheira / Vice-Presidente

JOSÉ CARLOS ARAÚJO
Conselheiro / Corregedor


SEBASTIÃO CÉZAR LEÃO COLARES
Conselheiro


ANTÔNIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES
Conselheiro


JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto (Portaria nº 0660/2018/TCM-PA)



ANEXO I
ADMISSÃO DE PESSOAL

Trata dos documentos relativos à admissão de pessoal que devem ser apresentados via SIAP, bem como seus respectivos prazos, critérios de análise e conformidade.

CAPÍTULO I
Dos Responsáveis

Art. 1º. Nos processos de admissão de pessoal, consideram-se:

- I – Entidade:** nome da pessoa jurídica municipal responsável pela seleção de pessoal;
- II – Gestor:** o nome do representante legal da entidade/órgão na ocasião da instauração processo 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 processo de admissão de pessoal, em qualquer uma das fases da admissão;
- IV – Processo de Seleção de Pessoal:** concurso público ou processo seletivo simplificado para admissão de pessoal, nos termos da Constituição Federal;
- V – 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;
- VI – 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;
- VII – 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”;
- VIII – 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. 2º. A autuação eletrônica dos processos de aposentadorias, pensões e revisões estará condicionada à identificação dos responsáveis pelos atos.

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



CAPÍTULO II

Dos Prazos

Art. 3º. 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 TCM-PA.

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

I – ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS: 5 (cinco) dias, 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

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, 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: 2 (dois) dias, a contar da data de publicação do edital de abertura do processo de seleção de pessoal consolidado;

IV – ATOS DE ADMISSÃO:

a) **ADMISSÕES INICIAIS:** 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de nomeação ou da assinatura do contrato temporário de pessoal;

b) **ADMISSÕES COMPLEMENTARES:** 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de nomeação ou da assinatura do contrato temporário de pessoal;

§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.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

§4º. 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.

§5º. A entidade deverá providenciar a alimentação do SIAP na medida em que as convocações e as admissões forem sendo realizadas, inclusive os relativos aos candidatos convocados e não nomeados/contratados.

§6º. 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. 4º. 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 TCM-PA, deverá efetuar o envio das informações e documentos por meio eletrônico, conforme sistema específico disponibilizado pelo 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 Sistema de Processo Eletrônico – SPE.

§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 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 109/2016, como no Código Penal e na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

CAPÍTULO IV



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

Dos Dados e Documentos dos Processos de Admissão

Art. 5º. O processo de admissão de pessoal efetivo, 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 inexistência, com comprovante da respectiva publicação;

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;

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 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;



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

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;
 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) demonstração da prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes no exercício, nos casos cabíveis;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
- 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) ato de nomeação do servidor, contendo referência ao concurso público correspondente, nome completo e cargo para o qual está sendo nomeado;



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

e) 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);

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

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) 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.

§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. 6º. O processo de admissão de pessoal temporário, 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:



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

a) justificativa da situação fática excepcional que ensejou a necessidade da contratação temporária, correlacionada com as hipóteses descritas na norma legal autorizadora, devidamente comprovada por meio documental;

b) declaração do ordenador responsável de que o aumento com a despesa de pessoal tem adequação orçamentária e financeira, com base na Lei Orçamentária Anual – LOA; compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, referenciando a dotação orçamentária específica, na forma do art. 16, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);

c) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, se for o caso, na forma do art. 16, da Lei Complementar nº 101/2000;

d) autorização prévia e expressa do Chefe do Poder correlato, para as contratações;

e) contratos celebrados, devidamente assinados pelas partes e testemunhas, contendo em suas cláusulas a qualificação das partes; discriminação do objeto; lotação do servidor; estipulação de vencimentos; período de vigência e fundamentação legal que serviu de base ao ajuste, acompanhados de fotocópias de documento de identidade, CPF, comprovante de residência e comprovação da capacitação profissional;

f) extrato de publicação dos contratos temporários, no Diário Oficial do Município, do Estado, do Tribunal de Contas dos Municípios, ou em jornal de grande circulação;

g) planilha demonstrativa de compatibilidade remuneratória entre a função contratada e o cargo efetivo correlato, para aferição de isonomia salarial, em atenção aos princípios expressos no art. 37, da Constituição Federal de 1988;

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

i) parecer do Controle Interno acerca da contratação temporária realizada;

§1º. No caso de novas contratações, visando à substituição de servidores cujos contratos foram rescindidos, o prazo de envio da documentação relacionada neste artigo será de até 30 (trinta) dias a partir da celebração do novo instrumento, acompanhado da correspondente rescisão contratual prévia.

§2º. O TCM-PA poderá requisitar outros documentos e/ou informações que considere necessários à instrução processual e aferição de legalidade dos atos administrativos sob exame, mediante diligências que deverão ser atendidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§3º. Aplica-se o disposto no artigo anterior aos Processos Seletivos Simplificados.

Art. 7º. Além das informações no SIAP, é obrigatório o encaminhamento, dentro das prestações de contas quadrimestrais, do relatório consolidado dos contratos temporários celebrados no período, contendo relação de contratados e seus CPF's, função, lotação, remuneração mensal e indicação do cargo/remuneração paradigma.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

§1º. O Relatório Consolidado indicará, ainda, o montante despendido durante o período na remuneração de temporários, bem como das despesas previdenciárias correlatas, para fins de verificação junto às informações constantes no sistema e-Contas.

§2º. As despesas realizadas com pessoal temporário, que não estiverem respaldadas em contrato administrativo, obrigatoriamente, encaminhado ao TCM-PA, bem como as divergências eventualmente apontadas após cotejamento entre as informações do Relatório Consolidado e o sistema e-Contas, serão passíveis de restituição ao erário, sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas.

Art. 8º. O os processos de admissão de pessoal complementar, além do envio eletrônico das informações descritas no dicionário de dados (*layout* de dados) vigente na data de autuação, conterà:

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;

d) ato de prorrogação da validade do concurso público ou processo seletivo 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 serem desmembrados para fins de alimentação do SIAP – Admissão, conforme o *layout* de dados.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

Art. 9º. A informação de que o processo a ser enviado é complementação de processo inicial remetido a este Tribunal, antes da disponibilização do SIAP, deverá constar no próprio sistema e é de responsabilidade do órgão/entidade.

§1º. Nos processos de seleção de pessoal complementares a processos de admissão enviados a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP, 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.

§2º. 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.

§3º. Estas disposições se aplicam também para nomeações decorrentes de decisão judicial, em processo já enviado a este Tribunal anteriormente à disponibilização do SIAP e que já esteja com o prazo de validade do Edital expirado.

CAPÍTULO V

Dos Critérios de Fiscalização dos Processos de Admissão de Pessoal

Art. 10. A análise eletrônica será baseada em matriz contendo as regras de captação, pré-análise e análise, suas descrições e casos de aplicação, e a metodologia para apuração da amostragem, quando couber. A análise terá por base:

- I – documentos e informações obrigatórias, relacionados nos artigos anteriores;
- II – legislação vinculada, incluindo lei de criação dos cargos e autorização para contratações temporárias;
- III – informações sobre a licitação e formação da banca organizadora e comissão examinadora do concurso público ou processo seletivo;
- IV – disposições e critérios do edital do concurso ou processo seletivo, incluindo forma de seleção, número de vagas, reservas legais e vigência do concurso;
- V – publicidade e homologação do concurso público ou processo seletivo;
- VI – prazo de envio dos documentos;
- VII – ordem classificatória das nomeações;
- VIII – publicidade das nomeações;
- IX – acúmulo de cargos;
- X – justificativa para contratações temporárias e prazo de vigência do contrato;
- XI – vedações legais à contratação;
- XII – informações orçamentárias, exigidas pela Lei Complementar 101/2000.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

ANEXO II APOSENTADORIA E PENSÃO

Trata dos documentos relativos à aposentadoria, pensão e revisão que devem ser apresentados via SIAP, bem como seus respectivos prazos, critérios de análise e conformidade.

CAPÍTULO I Dos Responsáveis

Art. 1º. Nos processos de atos de aposentadoria, pensões e suas revisões, consideram-se:

I – **Entidade:** nome da pessoa jurídica municipal responsável pelo pagamento do benefício previdenciário;

II – **Gestor do Ato:** o(s) nome(s) do(s) representante(s), responsável(is) pela concessão do benefício previdenciário;

III – **Gestor Atual:** o nome do atual representante legal da entidade previdenciária.

Parágrafo Único. As normas deste Anexo aplicam-se aos órgãos e entidades da Administração Pública que possuam regime próprio de previdência (RPPS).

Art. 2º. A autuação eletrônica dos processos de aposentadorias, pensões e revisões estará condicionada à identificação dos responsáveis pelos atos.

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

CAPÍTULO II Dos Prazos

Art. 3º. O prazo para envio das informações e documentos de processo aposentadoria, pensão e revisão será de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato concessivo.

CAPÍTULO III Da Composição dos Processos

Art. 4º. Para o encaminhamento dos atos de aposentadoria, pensão e revisões, bem como das posteriores alterações realizadas de ofício ou para atender intimação do Tribunal (Petições Intermediárias), a autoridade administrativa responsável pelo ato de pessoal, ou quem for designado para esta atividade, deverá efetuar o envio dos dados por meio eletrônico conforme *layout* de dados e Manual do Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP, publicados no endereço eletrônico www.tcm.pa.gov.br.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

§1º. As petições intermediárias, que se destinam a alterar dados e documentos de processos instaurados mediante envio de informações pelo SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal, deverão obrigatoriamente ser realizadas por meio do SIAP, não sendo permitido o seu peticionamento diretamente através do Sistema de Processo Eletrônico.

§2º. O SIAP possibilitará o envio das informações por preenchimento de suas telas ou por importação de dados, a critério do usuário, 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).

CAPÍTULO IV

Dos Dados e Documentos dos Processos de Concessão de Benefício

SEÇÃO I

Disposições Comuns

Art. 5º. Para os fins do formulário de dados, entende-se:

- I – **Servidor:** nome do beneficiário da aposentadoria ou da revisão de proventos;
- II – **Origem da Pensão:** o nome do(a) servidor(a) ou do(a) aposentado(a) falecido(a);
- III – **Pensionista:** o(s) nome(s) do(s) beneficiário(s) da pensão.

SEÇÃO II

Da Documentação dos Processos de Aposentadoria

Art. 6º. Os processos concessão de aposentadoria serão instruídos com os seguintes documentos:

I – ato de concessão da aposentadoria, constando o nome do(a) servidor(a), cargo até então ocupado e respectiva lotação, valor dos proventos com detalhamento das parcelas que o compõem, quando for caso, e fundamentação constitucional e legal da concessão e das vantagens que integrem os proventos;

II – requerimento do(a) servidor(a), solicitando a aposentadoria, se aplicável ao caso;

III – termo de opção do(a) servidor(a) pela regra de aposentadoria escolhida, se aplicável ao caso;

IV – Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

V – prova de prestação do tempo de contribuição, que deverá ser feita através de Certidão discriminativa, ou qualquer outro documento hábil, na forma da lei, elaborada e assinada pela autoridade competente, da qual deverão constar tempo de serviço averbado, prestado à União, Estados, Municípios e empresas privadas; faltas; suspensões; períodos de Licença-Prêmio e de férias não gozadas pelo servidor, devidamente fundamentados, permanecendo os processos respectivos nos órgãos de origem;

VI – certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, referente ao período celetista e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de Previdência, nos termos da Portaria nº 154, de 15 de junho de 2008, do Ministério da Previdência Social – MPS, se aplicáveis ao caso;

VII – laudo pericial, emitido por junta médica oficial ou por médico credenciado, nos casos de aposentadoria por invalidez, indicando:

a) se a moléstia configura doença grave, contagiosa ou incurável, e, em qualquer dessas hipóteses, se está elencada na legislação municipal;

b) se a invalidez é decorrente de acidente em serviço ou moléstia profissional;

c) se há indícios de que a causa da invalidez afeta a capacidade do(a) servidor(a) para os atos da vida civil;

d) Código de Identificação da Doença-CID

VIII – Termo de Curatela ou Termo de Responsabilidade Provisório, em se tratando de aposentadoria por invalidez, nos casos de existência de indícios de incapacidade para os atos da vida civil;

IX – cópia do último comprovante de remuneração do(a) servidor(a);

X – declaração firmada pelo(a) servidor(a) de não percepção de proventos de aposentadoria de nenhum dos membros da Federação e dos alusivos a empregos públicos do Regime Geral da Previdência Social – RGPS, nem acúmulo de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos permitidos pela Constituição Federal ou especificando o acúmulo quando for a hipótese;

XI – nos casos de servidor(a) admitido(a) após a promulgação da Constituição Federal de 1988, informação no SIAP do número do processo no Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão ou, não sendo possível localizar essa informação, juntada de justificativa para a ausência;

XII – publicação do ato de inativação, com indicação do nome do veículo e da respectiva data;

XIII – na hipótese do ato resultar do cumprimento de sentença judicial transitada em julgado, o processo deverá ser instruído com cópia da decisão, em termos que evidenciem a natureza e extensão do direito pecuniário reconhecido ao interessado;



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

XIV – nos casos de servidor(a) cujo ato de inativação esteja fundamentado em regras transitórias, que exijam determinada data de ingresso no serviço público e o(a) servidor(a) tenha se afastado das atividades, após essa data exigida para ingresso, por concessão de alguma licença sem remuneração, logo sem contribuição previdenciária, deverá ser anexado um documento comprobatório desse período de afastamento;

VX – parecer jurídico sobre a legalidade da concessão do benefício, indicando a legislação que justifica a incorporação das parcelas que compõem os proventos.

Parágrafo único. As certidões e demais atos devem conter a indicação da legislação utilizada pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social e à incorporação de vantagens. A legislação deverá ser previamente cadastrada no Sistema *Atoteca*, disponível no *site* do Tribunal.

SEÇÃO III

Dos Documentos dos Processos de Pensão

Art. 7º. Os processos de concessão de pensão, serão instruídos com os seguintes documentos:

I – ato de concessão da pensão, constando o nome do(s) beneficiário(s) e do(a) servidor(a) falecido(a), o valor do benefício e a fundamentação legal de cada parcela que o compoñha;

II – cálculo da pensão, concedida nos termos do art. 40, § 2º, ou do § 7º, incisos I e II, da Constituição Federal, com a indicação dos beneficiários e do percentual atribuído a cada um, bem como certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para a incorporação das vantagens, se o(a) servidor(a) encontrava-se ativo(a), especificando a legislação correlata;

III – cópia do último comprovante da remuneração/proventos do servidor antes do falecimento;

IV – certidão de óbito do(a) servidor(a) falecido(a);

V – certidão de casamento, devidamente atualizada, ou provas de união estável;

VI – certidão de nascimento dos filhos menores;

VII – comprovação de dependência econômica do beneficiário, se aplicável ao caso;

VIII – decisão judicial transitada em julgado, em termos que evidenciem a natureza e extensão do direito pecuniário reconhecido ao interessado, se for o caso;

IX – justificação judicial ou procedimento administrativo competente, que atribua ao pensionário a qualidade de beneficiário, se for o caso;

X – comprovação pericial da incapacidade física ou mental do beneficiário, com indicação da eventual existência de indícios de que a causa da invalidez afeta a capacidade do beneficiário para os atos da vida civil, se aplicável ao caso;



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

XI – Termo de Curatela ou Termo de Responsabilidade Provisório, em se tratando de benefício em razão de invalidez, nos casos de existência de indícios de incapacidade para os atos da vida civil;

XII – Certidão de Tempo de Contribuição do(a) servidor(a) falecido(a), no caso deste se encontrar na ativa quando de seu falecimento;

XIII – nos casos em que o(a) servidor(a) encontrava-se na ativa e a admissão no cargo tenha ocorrido após a promulgação da Constituição Federal de 1988, informação do número do processo de registro do respectivo ato de ingresso junto a este Tribunal ou, não sendo possível localizar essa informação, juntada de justificativa para a ausência;

XIV – nos casos em que o(a) servidor(a) encontrava-se inativado(a) e a respectiva aposentadoria tenha ocorrido após a promulgação da Constituição Federal de 1988, cópia da decisão do Tribunal de Contas que determinou o registro do respectivo ato de inativação junto a este Tribunal ou, não sendo possível localizar esse documento, juntada de justificativa para a ausência;

XV – publicação do ato concessivo da pensão previdenciária, com indicação do nome do veículo e da respectiva data;

XVI – parecer jurídico sobre a legalidade da concessão do benefício, indicando a legislação que justifica a incorporação das parcelas que compõem os proventos.

Parágrafo único. As certidões e demais atos devem conter a indicação da legislação utilizada pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social e à incorporação de vantagens. A legislação deverá ser previamente cadastrada no Sistema *Atoteca*, disponível no *site* do Tribunal.

SEÇÃO IV

Dos Documentos dos Processos de Revisão de Aposentadoria e Pensão

Art. 8º. Os processos de revisão de aposentadoria e pensão serão instruídos com os seguintes documentos:

I – certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para a percepção dos valores e/ou demais vantagens previstas na revisão pretendida, especificando a legislação correlata.

II – cálculo da revisão da aposentadoria ou pensão;

III – ato de concessão da revisão, constando informação sobre o ato revisado, valor do benefício e a fundamentação legal da concessão;

IV – publicação do ato de revisão, com indicação do nome do veículo e da respectiva data;

V – nos casos em que o ato de concessão de aposentadoria ou pensão tenha ocorrido após a promulgação Constituição Federal de 1988, cópia da decisão do respectivo processo de registro junto a este Tribunal ou, não sendo possível localizar essa informação, juntada de justificativa para a ausência;



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

VI – o ato original de aposentadoria ou pensão e demonstrativo dos cálculos.

VII – parecer jurídico sobre a legalidade da revisão, indicando a legislação que justifica a incorporação das parcelas que compõem os proventos.

Parágrafo único. Os atos revisionais proferidos em razão da publicação da Emenda Constitucional nº 70/2012, os quais terão efeitos financeiros a partir de 29/03/2012, serão encaminhados para instauração de processo de revisão exclusivamente com a documentação relacionada nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, e ainda com os seguintes documentos e informações:

I – indicação da data de ingresso do(a) servidor(a) no serviço público;

II – informação discriminando a evolução da remuneração do cargo desde a data da aposentadoria até a data da Emenda 70/2012;

III – cópia do último demonstrativo de proventos anterior à revisão.

Parágrafo único. As certidões e demais atos devem conter a indicação da legislação utilizada pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social e a incorporação de vantagens. A legislação deverá ser previamente cadastrada no Sistema *Atoteca*, disponível no *site* do Tribunal.

CAPÍTULO V

Dos Critérios de Fiscalização dos Processos de Aposentadoria e Pensão

Art. 9º. A análise eletrônica será baseada em matriz contendo as regras de captação, pré-análise e análise, suas descrições e casos de aplicação, e a metodologia para apuração da amostragem, quando couber.

Art. 10. Os critérios de análise e os parâmetros de conformidade do módulo de aposentadoria do SIAP são os seguintes:

I – critérios de verificação do cumprimento dos requisitos legais gerais para a concessão da aposentadoria:

a) idade;

b) tempo de contribuição;

c) inexistência de períodos paralelos de contribuição;

d) inexistência de cômputo de tempo posterior à publicação do ato de aposentadoria para fins de concessão do benefício;

e) existência de data de nascimento vinculada ao CPF do servidor, conforme dados da Receita Federal;

f) sexo do servidor vinculado ao CPF do servidor, conforme dados da Receita Federal;

g) existência de prévio cadastro do Quadro de Cargos, Cargo e Função do servidor no módulo específico;

h) consistência da cronologia de datas informadas;



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

- i) regularidade dos tempos computados para a concessão da aposentadoria;**
- j) existência de mais de um processo de aposentadoria para o mesmo servidor;**
- k) acúmulo de cargos e/ou aposentadorias pelo servidor;**
- l) registro da admissão do servidor neste Tribunal de Contas.**

II – critérios de verificação do cumprimento dos requisitos legais específicos para a concessão da aposentadoria (aplicáveis a determinadas aposentadorias, conforme o caso):

- a) data de ingresso do servidor no serviço público;**
- b) tempo do servidor no cargo;**
- c) tempo do servidor na carreira;**
- d) tempo do servidor no serviço público;**
- e) cálculo de “bônus” e “pedágio” dos tempos de contribuição;**
- f) motivo da invalidez;**
- g) tempo de serviço prestado ao município;**
- h) tempo de serviço de magistério;**
- i) data de aquisição do direito.**

III – critérios de verificação e de conformidade dos processos de aposentadoria com as disposições normativas pertinentes do Tribunal de Contas:

- a) juntada dos documentos obrigatórios previstos na Resolução vigente;**
- b) compatibilidade entre o conteúdo dos documentos anexados e o previsto na Instrução Normativa vigente;**
- c) compatibilidade entre os dados informados no SIAP e os documentos apresentados;**
- d) observância do prazo de envio do processo.**

IV – critérios de verificação da regularidade do valor dos proventos concedidos pelo ato de concessão de aposentadoria:

- a) existência de previsão legal autorizadora da incorporação da verba nos proventos, conforme informado no Quadro de Verbas;**
- b) valor do índice de contribuição previdenciária;**
- c) relação entre verba incorporada e cargo efetivo;**
- d) observância do princípio da contributividade na inclusão das verbas transitórias;**
- e) existência de previsão legal para a incorporação da verba;**
- f) regularidade de inclusão ou exclusão de verba da remuneração para fins de comparação com a média;**
- g) proporcionalidade entre verbas que compõem a remuneração e/ou os proventos, nos casos cabíveis;**
- h) cálculo do redutor e de excedente, nos casos cabíveis;**
- i) proporcionalidade dos proventos, nos casos cabíveis;**
- j) cálculo da média das 80% maiores remunerações, nos casos cabíveis;**
- k) comparação entre média e última remuneração, nos casos cabíveis;**
- l) cálculo dos proventos baseado na remuneração do servidor, nos casos cabíveis.**



V – critérios de verificação e de conformidade do ato de concessão de aposentadoria:

- a) suficiência e correção dos dados contidos no ato de concessão da aposentadoria;**
- b) publicidade do ato.**

Art. 11. Os critérios de análise e os parâmetros de conformidade do módulo de pensão do SIAP são os seguintes:

I – critérios de verificação do cumprimento dos requisitos legais para a concessão da pensão:

- a) limite de idade para os casos de pensões temporárias, quando cabível;**
- b) conferência do laudo pericial nos casos de invalidez do beneficiário;**
- c) observância da legislação específica nos casos de auxílio reclusão;**
- d) conferência da existência de vínculo funcional do servidor falecido/recluso;**
- e) comprovação de dependência econômica, nos casos cabíveis;**
- f) existência de prévio cadastro do Quadro de Cargos, Cargo e Função do servidor no módulo específico e compatibilidade dos dados informados;**
- g) consistência da cronologia de datas informadas;**
- h) validação de datas;**
- i) regularidade do tempo de contribuição informado, nos casos cabíveis;**
- j) existência de mais de um processo de pensão da mesma entidade para o mesmo pensionista (beneficiário) e/ou para o mesmo servidor falecido;**
- k) acúmulo de cargos e/ou aposentadorias pelo servidor falecido na ativa;**
- l) existência de registro de admissão ou de aposentadoria neste Tribunal do servidor falecido na ativa ou na inativa, respectivamente, caso a admissão ou a aposentadoria seja posterior a 05/10/1998.**

II – critérios de verificação e de conformidade dos processos de pensão com as disposições normativas pertinentes do Tribunal de Contas:

- a) juntada dos documentos obrigatórios previstos na Instrução Normativa vigente;**
- b) compatibilidade entre o conteúdo dos documentos anexados e o previsto na Resolução vigente;**
- c) suficiência das informações prestadas ao SIAP;**
- d) compatibilidade entre os dados informados no SIAP e os documentos apresentados;**
- e) observância do prazo de envio do processo.**

III – critérios de verificação da regularidade do valor dos proventos concedidos pelo ato de concessão de pensão:

- a) existência de previsão legal autorizadora da incorporação da verba nos proventos, conforme informado no Quadro de Verbas;**
- b) valor do índice de contribuição previdenciária;**
- c) observância do disposto no art. 40, § 7º, e do art. 42, § 2º, da Constituição Federal;**
- d) observância da legislação específica para os cálculos de auxílio reclusão;**
- e) existência de relação entre verba incorporada e cargo efetivo;**



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

- f) observância do princípio da contributividade na inclusão das verbas transitórias, nos casos dos benefícios concedidos em virtude de falecimento ou de reclusão de servidor ativo;
- g) existência de previsão legal para incorporação da verba, conforme contido em lei.

IV – critérios de verificação e de conformidade do ato de concessão de pensão:

- a) suficiência e correção dos dados contidos no ato de concessão da pensão;
- b) publicidade do ato;
- c) compatibilidade do ato de concessão de pensão com os dados informados no SIAP e os documentos apresentados.

Art. 12. Os critérios de análise e os parâmetros de conformidade do módulo de revisão de aposentadoria e de revisão de pensão do SIAP são os mesmos aplicáveis para o módulo de aposentadoria e para o módulo de pensão, conforme o caso, mais os seguintes:

I – verificação do cumprimento dos requisitos legais para a concessão da revisão, de acordo com o caso e com os seguintes critérios:

- a) consistência da cronologia de datas informadas;
- b) validação de datas;
- c) regularidade do tempo de contribuição informado, nos casos cabíveis;
- d) existência de mais de um processo de revisão da mesma entidade para o mesmo beneficiário;
- e) existência de registro neste Tribunal da aposentadoria ou da pensão referente ao ato revisado.

II – verificação da regularidade da revisão concedida, de acordo com o caso;

III – critérios de verificação e de conformidade dos processos de revisão com as disposições normativas pertinentes do Tribunal de Contas de acordo com os seguintes critérios:

- a) juntada dos documentos obrigatórios previstos na Resolução vigente;
- b) compatibilidade entre o conteúdo dos documentos anexados e o previsto na Resolução vigente;
- c) suficiência das informações prestadas ao SIAP;
- d) compatibilidade entre os dados informados no SIAP e os documentos apresentados;
- e) observância do prazo de envio do processo.

IV – critérios de verificação e de conformidade do ato de concessão de revisão:

- a) suficiência e correção dos dados contidos no ato de concessão da revisão;
- b) publicidade do ato;
- c) compatibilidade do ato de concessão de pensão com os dados informados no SIAP e os documentos apresentados.

Art. 13. Os critérios de verificação e de conformidade dispostos neste artigo poderão ser alterados, nos termos do art. 20 desta Resolução.