



MUNICÍPIO DE JABORÁ
Estado de Santa Catarina
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Controladoria Geral do Município
Órgão Central do Sistema de Controle Interno-OCSCI



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. CGM-004/2022.

Orienta os agentes públicos das Unidades Gestoras do Município, responsáveis pela elaboração de Editais dos processos de seleção de pessoal e das outras providências.

O CONTROLADOR INTERNO do Município de Jaborá, no uso de suas atribuições e competências legais, na qualidade de titular do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e responsável pelo Sistema de Controle Interno do Município, instituído pela Lei Complementar n.º 069/2005, de 18 de agosto de 2005, e ainda, o disposto na Instrução Normativa N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011, publicada no DOTC de 28.11.2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina,

RESOLVE:

Art. 1º As Unidades Gestoras (UG's) do Município de Jaborá, sejam do Poder Legislativo ou do Poder Executivo, por seus Gestores e demais responsáveis, durante a elaboração dos Editais dos Processos de Seleção de pessoal, deverão observar o contido na Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e também nesta instrução normativa.

Parágrafo único – Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

I – Unidades Gestoras: Todas as unidades administrativas e/ou orçamentárias do Município, devidamente identificadas e cadastradas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC e que estão sujeitas à fiscalização e controle por parte daquele órgão;

II – Gestores: São as pessoas físicas responsáveis por cada uma das Unidades Gestoras acima citadas e que estão ou estarão devidamente cadastradas no sistema e-Sfinge do TCE/SC;

III – Processos de Seleção: São todos os conjuntos de Atos e Normas que visam recrutar ou selecionar, de maneira isonômica, qualquer interessado ao ingresso no serviço público;

IV – Edital: É o instrumento que rege o processo de seleção, ou seja, é o conjunto de todas as normas que regulamentam a seleção. Devem ser dos tipos: 01-Edital de Concurso Público (art. 37, II, CF/88), 02-Edital de Processo Seletivo (art. 37, IX, CF/88), 03- Edital de Processo Seletivo Público (art. 198, § 4º e 5º, CF/88) e 04- Edital de Processo Seletivo por avaliação de títulos (art. 37, IX, CF/88) ou por Chamamento/Credenciamento, sempre devendo ser respeitado a regra e as exceções para ingresso no serviço público;

Art. 2º Os processos de seleção serão sempre planejados, organizados e supervisionados por uma comissão permanente ou especial designada pela autoridade competente e sempre devem respeitar os princípios que regem a administração pública.

Parágrafo único – A execução dos Processos de Seleção, devido ao grau de complexidade, recomenda-se que seja feita por empresa especializada, idônea e contratada mediante processo licitatório para o fim específico.

Art. 3º De acordo com o disposto no Parágrafo único do Art. 9º da Instrução Normativa N.TC-11/2011 do TCE/SC, os editais deverão conter, no mínimo, os dados e informações constantes do Anexo VII daquela norma.

§1º - Os dados e informações mínimas que devem conter os editais estão relacionados na NOTA DE CONFERÊNCIA DE EDITAIS, que é parte integrante desta instrução normativa, sendo seu Anexo Único.

§2º - O referido Anexo Único, está disponível no sítio eletrônico do Município na internet em formato (.doc) e deverá ser baixado mediante download através do link:
<https://www.jabora.sc.gov.br/cms/pagina/ver/codMapaItem/133738>.

§3º - Após baixada, a NOTA DE CONFERÊNCIA DE EDITAIS servirá de instrumento auxiliar para a verificação de todas as informações e dados que devem constar do respectivo edital. A mesma deve ser preenchida sem emendas ou rasuras, através do aplicativo word ou equivalente e anexada no Processo de Seleção após a minuta do Edital demonstrando que o mesmo possui todos os dados e informações exigidas minimamente pelo TCE/SC.

§4º - Ela é, também, papel de trabalho da Controladoria e será utilizada durante o exercício das atribuições de fiscalização e controle por parte desta unidade.



MUNICÍPIO DE JABORÁ
Estado de Santa Catarina
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Controladoria Geral do Município
Órgão Central do Sistema de Controle Interno-OCSCI



Art. 4º Previamente à publicação do Edital, o Processo de Seleção deverá ser enviado para a Controladoria, devidamente instruído, em ordem cronológica, com suas páginas devidamente numeradas e rubricadas, para que, no prazo de 05(cinco) dias úteis, esta se manifeste sobre o referido Edital, conferindo e assinando a Nota de Conferência, bem como emita parecer sobre a instrução do Processo de Seleção até aquele momento.

Parágrafo único – Constatada alguma ilegalidade ou irregularidade, a Controladoria fará constar no parecer referido no caput deste artigo mediante a indicação através de ressalva(s) e devolverá à comissão organizadora do certame para as devidas correções, sendo que o processo só terá andamento após todos os ajustes e correções necessários.

Art. 5º A Controladoria poderá, a qualquer momento, solicitar maiores informações e esclarecimentos que subsidiarão a emissão do parecer acima referido. Poderá também, promover alterações e melhorias no conteúdo da Nota de Conferência para que a mesma espelhe a real situação do processo em andamento.

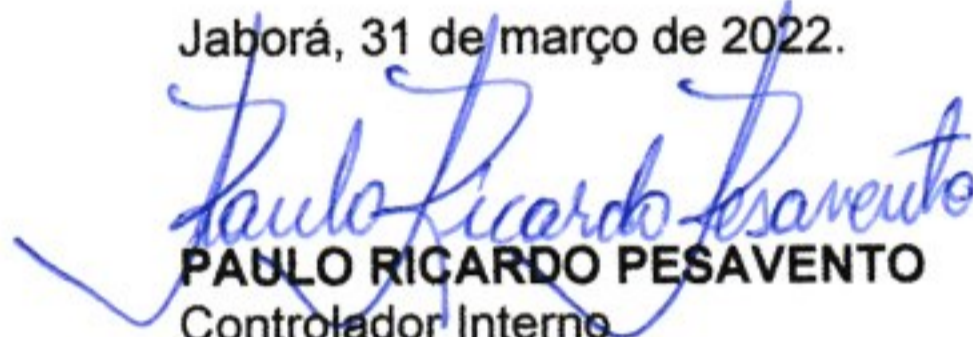
Art. 6º O conteúdo desta instrução normativa, bem como de seu anexo, somente poderá ser alterado por ato da Controladoria Geral do Município, sendo que alterações e/ou melhorias podem e devem ser sugeridas.

Art. 7º Esta norma e seu anexo estão disponibilizados no site do Município.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jaborá, 31 de março de 2022.


PAULO RICARDO PESAVENTO
Controlador Interno
Matrícula: 1410.

Publicada no DOM em 01/04/2022.



NOTA DE CONFERÊNCIA DE EDITAIS

Anexo Único da Instrução Normativa N. CGM-004/2022
Anexo VII da Instrução Normativa N.TC-11/2011 – Art. 9º-Parágrafo Único

Tipo de Edital: <input type="checkbox"/> Concurso Público <input type="checkbox"/> Processo Seletivo <input type="checkbox"/> Chamada/Credenciam.		
Número do Edital: 999/9999. <input type="checkbox"/> Processo Seletivo Público		
Item	Descrição das informações	Folha(s)
01	Objetivo do Concurso ou Seletivo.	
02	Indicação do cargo ou emprego, com a respectiva especificação, área de atividade ou especialidade.	
03	Regime jurídico a que será submetido o servidor.	
04	Carga horária de trabalho.	
05	Indicação do local e órgão de lotação dos aprovados.	
06	Vencimento ou salário.	
07	Vantagens financeiras previstas para o cargo/emprego (por exemplo: vale transporte, vale refeição, vale alimentação, gratificações).	
08	Descrição sumária das atribuições do cargo ou emprego.	
09	Quantidade de vagas.	
10	Período, horário e local de inscrição.	
11	Valor da taxa de inscrição, se houver.	
12	Requisitos ou exigências para inscrição no concurso e investidura no cargo ou emprego (exemplos: idade mínima ou máxima, diploma de ensino superior para candidatos a cargo ou emprego de nível superior, diploma ou outros requisitos previstos em lei, tais como carteira de motorista na categoria própria para cargos ou funções que requeiram condução de veículos ou máquinas, investigação social ou psicotécnico para cargos que exijam adequado padrão de comportamento de acordo com a legislação aplicável).	
13	Menção de que os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo devam ser apresentados no momento da posse.	
14	Tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático.	
15	Menção quanto à natureza do concurso (se de provas ou de provas e títulos, conforme previsão do art. 37, II da CF).	
16	Critérios de avaliação, de classificação e de desempate (a exemplo dos critérios de desempate estabelecidos pelo art. 27, § único do estatuto do idoso – Lei federal nº 10.741/2003).	
17	Data, horário e local de realização das provas ou instrução sobre sua posterior divulgação por meio de edital ou aviso.	
18	Instrução sobre as provas e sobre a apresentação de recursos (exemplo: permissão para o uso ou não, nas provas, de calculadora, indicação do prazo e da forma de apresentação de recurso e da autoridade para quem deve ser apresentado).	
19	Definição dos prazos para cumprimento de exigências, quando for o caso.	
20	Prazo de validade do concurso ou seletivo (segundo o art. 37, III, da CF, o prazo de validade do concurso é de até 2 (dois) anos, prorrogável, apenas uma vez, por igual período. O prazo de prorrogação deve ser igual ao prazo inicial).	
21	Normas legais e regulamentares que dão suporte ao edital normativo do concurso.	
22	Reserva de vagas para portadores de deficiência em obediência ao inciso VIII do art. 37 da CF.	
23	Identificação do órgão ou entidade pública que promove o concurso público ou seletivo.	
24	Nome da Instituição contratada para realizar o concurso, quando o órgão ou entidade promotor não executar diretamente o certame.	
25	Havendo previsão de dispensa de pagamento de taxa de inscrição para doadores, deverá ser mencionado o dispositivo legal que autoriza dispensa de pagamento de inscrição e quais condições.	
26	Informar se existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargos, mencionando a forma de realização deste curso de formação, conforme legislação específica.	

OBSERVAÇÕES:

- 1 – O edital deve ser publicado no Diário Oficial e em jornal de circulação local (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da CF).
- 2 – O edital deve ser disponibilizado integralmente na internet no site oficial do órgão ou entidade promotora do concurso (princípio da publicidade, art. 37, *caput*, da CF), se houver.

Jaborá, ____ de _____ de 20__.