



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 026/2025

Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para o processo de elaboração de minutas de editais para seleção de agentes no âmbito do Município de Lages e dá outras providências.

A AUDITORA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORA INTERNA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 9º e seus incisos, da **Lei Complementar Municipal nº 567 de 13 de dezembro de 2019**,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO EDITAL

Art. 1º O Departamento de Recursos Humanos do Município (DRH), sob a supervisão da Secretaria de Administração, é a entidade responsável pelo controle e processo de elaboração dos editais de Processo Seletivo, Concurso Público, Seleção para Contratação Temporária Emergencial e outros que visem o recrutamento de agentes para o Município de Lages.

Parágrafo único. Compete ao DRH a participação e supervisão ativa em todas as fases de elaboração, incluindo a criação da minuta, verificação das vagas disponíveis, estudo de impacto financeiro e os devidos encaminhamentos entre as Secretarias até o lançamento do edital.

Art. 2º Os editais de seleção de agentes públicos devem incluir os dados e informações constantes no **Anexo I** da Instrução Normativa SCI N.º 024/2024 e suas alterações.

Art. 3º As Secretarias, motivadas pela necessidade de recrutamento de servidores em



provimento efetivo, ou com vistas a contratação de servidores em caráter temporário, pelo prazo determinado na Lei Complementar Municipal n.º 497/2017, que dispõe sobre a contratação temporária, deverão encaminhar solicitação, através de ofício, ao DRH requerendo a realização de concurso público ou processo seletivo no âmbito do Município.

Parágrafo único. No ofício, a Secretaria deverá discriminar, de forma detalhada, os motivos que justifiquem a necessidade de pessoal, sob pena de indeferimento do pedido.

Art. 4º O DRH, com suporte da Secretaria da Administração, após analisar a solicitação da Secretaria, realizará o levantamento das vagas disponíveis, estudo de impacto financeiro e procederá a elaboração da minuta do edital do certame.

§ 1º Concluída a minuta do edital, o DRH encaminhará à Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), para manifestação através de parecer jurídico.

§ 2º O DRH deverá encaminhar a minuta, conforme Art. 6º, anterior ou não à manifestação da Procuradoria-Geral do Município, à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna (AG/CI), para emissão de parecer técnico.

§ 3º A Auditoria-Geral, posteriormente, remeterá a minuta juntamente do parecer ao DRH, com cópia para a Secretaria solicitante e para a Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º Após a manifestação da AG/CI e da PROGEM, o DRH procederá à correção da minuta do edital das adequações porventura solicitadas e, finalmente, providenciará o encaminhamento ao Setor de Atos do Gabinete do(a) Prefeito(a) para a publicação do edital do certame no mural da Prefeitura, na página oficial do Município e no Diário Oficial dos Municípios (DOM/SC).

§ 5º O processo interno de tramitação das minutas de editais, desde a criação até a publicação do Edital, será descrita no Fluxograma constante do **Anexo I**.

Art. 5º As Secretarias poderão, na hipótese de contratação temporária por exame de currículo/títulos/tempo de experiência, mediante a anuência e supervisão do DRH, elaborar a minuta do edital, estudo de impacto financeiro, bem como realizar o encaminhamento da minuta à PROGEM e à AG/CI, além dos trâmites para a publicação do edital nos meios de comunicação descritos no §4º, incluindo a coordenação do processo de seleção e convocação dos candidatos



inscritos.

§ 1º O processo de admissão será realizado exclusivamente pelo DRH, independente da modalidade do edital de seleção de agentes públicos.

§ 2º Quando o edital referir-se a demanda exclusiva de determinada Secretaria, esta deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a homologação do resultado final, as informações necessárias à prestação de contas aos órgãos de controle, conforme modelo previamente disponibilizado pelo DRH.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º É obrigatório o envio das minutas de editais que visem o recrutamento de agentes para o Município de Lages, para prévia análise e manifestação da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna.

Parágrafo único. A remessa dos documentos deverá **obrigatoriamente** ser realizada em meio físico e em meio digital (arquivo salvo como Documento do *Microsoft Word*), sendo protocolados na sede desta Auditoria-Geral e Controladoria Interna, e enviadas ao e-mail auditoria@lages.sc.gov.br, com cópia ao e-mail adm.drh@lages.sc.gov.br, quando se tratar de demanda exclusiva de Secretaria.

Art. 7º Fica estipulado o prazo mínimo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento dos documentos, para o Órgão de Controle Interno proceder à análise da minuta e posteriormente emitir parecer técnico, consignando as ponderações e correções necessárias.

Art. 8º As Secretarias e demais repartições municipais, quando da elaboração das minutas de editais que visem o recrutamento de pessoal no âmbito do Município (concurso público, processo seletivo simplificado, seleção para contratação temporária emergencial, entre outros), deverão utilizar, como modelo, o último edital corrigido e publicado na página oficial do Município.

Art. 9º Os editais deverão seguir uma única numeração crescente, conforme controle interno do



AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA



DRH, havendo diferenciação somente do tipo de certame (concurso público ou processo seletivo, por exemplo), que seguirão a numeração crescente correspondente à modalidade de seleção.

Art. 10º A publicação dos editais deverá ser realizada somente após haver a manifestação, através de parecer técnico, desta Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna e da Procuradoria-Geral do Município, através de parecer jurídico.

Parágrafo único. Em Editais exclusivos de Secretarias, a publicação dar-se-á somente após a consulta de numeração e anuência do DRH.

Art. 11º As adequações apontadas no parecer emitido pela AG/CI e pela PROGEM, após a análise das minutas de editais que, por ausência de justificativa razoável, não forem acatadas, será de inteira responsabilidade do Gestor da entidade que, mesmo tendo ciência das recomendações, optou por não as realizar.

Art. 12º As disposições contidas nesta Instrução Normativa não eximem a observância de demais normas e legislações vigentes.

Art. 13º Fica revogada a Instrução Normativa SCI N.º 018/2023.

Art. 14º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lages, 28 de abril de 2025.

Milene Cristina Borges Zanette
Auditora-Geral do Município e Controladora Interna
(Interina)