

Admissões Cargos efetivos



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 001/2010

Versão: 001

Aprovação em: 06/12/2010

Ato de aprovação: Decreto 042/2010 de 06/12/2010

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

**ASSUNTO:** Normas e procedimentos para a admissão de pessoal em cargo efetivo no âmbito do Município de Alto Paraguarai – MT.

**FINALIDADE** Dispõe sobre normas de orientação na admissão de pessoal através de Concurso Público e de Processo Seletivo e quanto aos procedimentos no envio de documentação necessária ao Tribunal de Contas do Estado TCE/MT.

**II - ABRANGÊNCIA** A presente Instrução Normativa abrange toda a estrutura das organizações do Poder, Executivo e Legislativo.

**III - BASE LEGAL** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações Constituição Federal, Lei nº. 2/18/1999, Estatuto dos Servidores Públicos, Lei nº. 65/1/2007 Implantação do Sistema de Controle Interno.

**IV - PROCEDIMENTOS 1- DA FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO.** A fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sobre concursos públicos e processos seletivos realizados pela administração pública estadual e municipal deverá ser concomitante à publicação do edital do certame. Artigo 203 da Resolução 14/2007. Deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, acompanhada dos demais documentos exigidos através de provimento próprio, em até 02 (dois) dias úteis depois da publicação no Diário Oficial do Estado, cópia: artigo 204 da Resolução 14/2007.

- a) Do edital do concurso público;
  - b) Do termo aditivo ou de retificação do edital, se for o caso;
  - c) Do termo de homologação do concurso.
- Constatada irregularidade em quaisquer dos documentos referentes a concurso públicos e processos seletivo o Conselho relator notificará o responsável para o devido saneamento, podendo adotar, inclusive, medida cautelar. O não encaminhamento dos documentos mencionados neste artigo ensejará de ofício, instauração de processo pelo Tribunal. O processo relativo a concurso público ficará arquivado na Coordenadoria de controle de Atos de pessoal até o término de vigência do referido concurso.

**2-1 DO CONCURSO PUBLICO.** Os documentos relativos a concurso público para admissão de pessoal realizado pela administração pública estadual e municipal deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas em conformidade com o artigo 203 e 204 do Regimento Interno, obedecendo-se as seguintes etapas:

**3- DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

- a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital:
- b) ofício de encaminhamento;
- c) justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
- d) cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame;
- e) cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
- f) demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme Anexo XLI do TCE/MT;
- g) declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO;
- h) comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do concurso, na Imprensa Oficial;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

ALTO PARAGUAI



Melhor é Possível  
Voto aqui, vota aqui

i) demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos contratados, conforme Anexo XLIII do TCE/MT;

j) cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;

l) comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial; m) justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **4 - QUANDO HOUVER MODIFICAÇÃO NO EDITAL.**

a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital de retificação do concurso público:

b) ofício de encaminhamento;

c) cópia do termo aditivo ao edital;

d) comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

**5 - QUANDO HOMOLOGADO O PROCEDIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO.**

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a homologação do concurso público:

a) ofício de encaminhamento;

b) cópia do edital de homologação das inscrições;

c) comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial; d) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;

e) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial.

f) comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;

g) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;

h) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;

i) cópia do edital de resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;

j) comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;

l) cópia do ato de homologação do concurso público;

m) comprovante de publicação do ato de homologação do concurso público, na Imprensa Oficial.

n) justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **6 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.** Os documentos relativos ao processo seletivos público para admissão de pessoal, nos cargos de Agente Comunitário de Saúde, realizado pela Administração Pública estadual e municipal deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, em conformidade com o artigo 203 e 204 do Regimento Interno, obedecendo-se as seguintes etapas:

**7 - QUANDO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital:

b) ofício de encaminhamento;

c) justificativa para abertura do processo seletivo público e autorização da autoridade competente;

d) cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o processo seletivo público;

e) cópia da lei que autoriza a criação das vagas para o respectivo processo seletivo público;

f) demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes; conforme Anexo XLII do TCE/MT;

g) declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO;

h) comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do processo seletivo público, na Imprensa Oficial;



i) demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente as vagas a serem preenchido pelo processo seletivo público, com informação do número de vagas criadas em lei, número de vagas ocupadas e disponíveis, conforme Anexo XLIII do TCE/MT;

j) cópia na íntegra do edital de abertura do processo seletivo público;

l) comprovante da publicação resumido do edital de abertura do processo seletivo público, na Imprensa Oficial;

m) justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **8 - QUANDO HOUVER MODIFICAÇÃO NO EDITAL.**

a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital de retificação do processo seletivo público:

b) ofício de encaminhamento;

c) cópia do termo aditivo ao edital;

d) comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

#### **9 - QUANDO HOMOLOGADO O PROCEDIMENTO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.**

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a homologação do processo seletivo público:

a) ofício de encaminhamento;

b) cópia do edital de homologação das inscrições;

c) comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial; d) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;

e) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;

f) comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção para Agentes Comunitários de Saúde;

g) comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados na Imprensa Oficial, destacando as pessoas com necessidades especiais;

h) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;

i) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;

j) cópia do edital de resultado final do processo seletivo público, na Imprensa Oficial;

l) Comprovante de publicação do resultado final do processo seletivo público, na Imprensa Oficial.

m) cópia do ato de homologação do processo seletivo público;

n) comprovante de publicação na Imprensa Oficial do ato de homologação do Processo seletivo público;

o) justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **10 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

Os documentos relativos ao processo seletivo simplificado para admissão de pessoal, em função pública, realizado pela Administração Pública estadual e municipal deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, em conformidade com o artigo 203 e 204 do Regimento Interno, obedecendo-se as seguintes etapas:

**11 - QUANDO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL.** Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital do processo seletivo simplificado:

a) ofício de encaminhamento;

b) justificativa para abertura do processo seletivo simplificado e autorização da autoridade competente;

c) cópia da lei que regulamenta a contratação temporária no ente estatal;

d) cópia da lei que autoriza a realização do processo seletivo simplificado;

e) demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme Anexo XLII do TCE/MT;

f) declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO;

g) comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão, na Imprensa Oficial;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



h) declaração assinada pelo responsável sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos préletivos, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação;

i) demonstrativo analítico do lotionograma atualizado, demonstrando somente as vagas a serem preenchidas pelo processo seletivo simplificado, com informação do número de vagas criadas em lei, número de vagas ocupadas e disponíveis, conforme Anexo XLIII do TCE/MT; j) cópia na íntegra do edital de abertura do processo seletivo simplificado;

l) comprovante resumido da publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado, na Imprensa Oficial; m) justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **12 - QUANDO HOUVER MODIFICAÇÃO NO EDITAL.**

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital de retificação do processo seletivo simplificado:

- a) ofício de encaminhamento;
  - b) cópia do termo aditivo ao edital; c) comprovante de publicação do termo aditivo ao edital na Imprensa Oficial.
- 13 - QUANDO HOMOLOGADO O PROCEDIMENTO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a homologação do processo seletivo simplificado:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) cópia do edital de homologação das inscrições;
- c) comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial; d) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
- e) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
- f) comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
- g) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
- h) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
- i) comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção para Agentes Comunitários de Saúde;

j) cópia do edital de resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;

l) comprovante de publicação do resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;

m) cópia do ato de homologação do processo seletivo simplificado;

n) comprovante de publicação do ato de homologação do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;

o) justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **14 - ADMISSÃO DE PESSOAL.**

Os processos de admissão de pessoal nas modalidades abaixo deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas, quadrimestralmente, para juntada ao processo relativo ao concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado, correspondente, sem prejuízo do envio eletrônico das informações, de acordo com as regras e prazos dos sistemas de auditoria pública informatizada de contas.

**15 - PARA OS ATOS DECORRENTES DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.**

**16 - PROVIMENTO EM CARGO.**

- a) ofício de encaminhamento;
- b) cópia do ato de nomeação com a devida publicação, na Imprensa Oficial;
- c) termo de posse;
- d) dados completos do admitido incluindo a sua classificação no certame e data do início do exercício no cargo;
- e) para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;



f) declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;  
g) declarações de bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar;  
h) atestados médicos de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo;

i) termo de desistência da posse e ou termo de prorrogação de posse;

j) certidão de não comparecimento à posse dos nomeados ao cargo;

l) justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **17- PROVIMENTO EM EMPREGO PÚBLICO.**

**(após liminar concedida na ADI 2135, pelo STF, datada de 14/08/2007, não se admite a criação de emprego público, pelo menos até decisão final dessa ação, assim tendo sido restabelecido o Regime Jurídico Único, no ordenamento brasileiro):**

a) ofício de encaminhamento;

b) cópia do ato de convocação com a devida publicação, na Imprensa Oficial;

c) cópia da carteira de trabalho;

d) dados completos do empregado (inclusive com a sua classificação);

e) cópia do contrato de trabalho;

f) salário do emprego;

g) para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;

h) declaração de não acúmulo ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;

i) atestados médicos de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do emprego público;

j) Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **18 - PARA OS ATOS DECORRENTES DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. 19- PROVIMENTO EM CONTRATO TEMPORÁRIO.**

a) ofício de encaminhamento;

b) contrato de trabalho;

c) documentação pessoal (RG e CPF); e) declaração da não-acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, assinada pelo contratado;

d) cópia da publicação resumida do instrumento de contrato;

e) comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF;

f) para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido; (admite-se a contratação temporária para ACS até decisão final da ADI 2135, em tramitação no STF, conforme Resolução de Consulta nº 20/2008 TCE/MT);

g) justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **20 - TERMO ADITIVO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.**

a) ofício de encaminhamento;

b) instrumento do Termo Aditivo;

c) cópia da publicação resumida do instrumento do Termo Aditivo, na Imprensa Oficial;

d) comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF;

e) para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido; (admite-se a contratação temporária para ACS até decisão final da ADI 2135, em tramitação no STF, conforme Resolução de Consulta nº 20/2008

f) justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do TCE/MT. **21 - DISTRATO / RESCISÃO.**

a) Ofício de encaminhamento;

b) instrumento do Distrato/Rescisão;

c) cópia da publicação do instrumento de Distrato/Rescisão, na Imprensa Oficial.

