

| | |
|--|---|
| <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p> | <p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>22/09/2016</p> |
| <p>NORMA INTERNA: SRH Nº 01/2016</p> | <p>VERSÃO I</p> |
| <p>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH</p> | |
| <p>ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO</p> | |
| <p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Admissão de Pessoal Mediante Contrato Temporário, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p> | |
| <p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange as Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município, Câmara Municipal, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Unidade Central de Controle Interno e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo; II - Gabinete do Secretário Municipal de Administração; III - COPS; IV - Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação; V - Divisão de Contratos. | |
| <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p> | |

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:

- I - identificar necessidade de contratação;
- II - elaborar impacto orçamentário financeiro;
- III - elaborar justificativa;
- IV - solicitar a contratação;
- V - indicar nome dos representantes da secretaria;
- VI - cadastrar no sistema informatizado;
- VII - dar devido encaminhamento às Unidades Gerencias;
- VIII - aguardar demandas;
- IX - convocar aprovado;
- X - inserir contratação na folha de pagamento;
- XI - elaborar contrato;
- XII - preparar digitalização.

4.2) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através da Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo (Leis e Decretos):

- I - elaborar minuta de lei;
- II - colher assinaturas;
- III - publicar a lei;
- IV - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- V - elaborar portaria;
- VI - publicar nomeação da comissão;
- VII - emitir parecer;
- VIII - publicar edital.

4.3) São atribuições da Câmara Municipal:

- I - avaliar minuta;
- II - aprovar minuta;
- III - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.4) São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - elaborar parecer;
- II - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas através do Gabinete do Secretário de Gestão de Pessoas, COPS, Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação:

- I - analisar pleito;
- II - prestar informações;
- III - nomear comissão;
- IV - realizar abertura dos trabalhos;
- V - elaborar demonstrativos e declarações;
- VI - elaborar minuta de edital;
- VII - dar devido andamento às Unidades Gerenciais;
- VIII - publicar leis e decretos;
- IX - receber inscrições;
- X - analisar relações;
- XI - emitir relações;
- XII - analisar recurso;
- XIII - retificar lista;
- XIV - publicar lista;
- XV - publicar parecer;
- XVI - convocar equipe de especialistas;
- XVII - elaborar avaliação;
- XVIII - divulgar resultado;
- XIX - homologar resultado;
- XX - autorizar RH;
- XXI - inserir informações na folha de pagamento;
- XXII - preparar digitalização;
- XXIII - encaminhar documentação conforme disposto na Norma Interna SRH 08/2011 a UCCI para análise.

4.6) São atribuições da Unidade Central do Controle Interno:

- I - análise documental;
- II - emitir parecer;
- III - dar devido andamento à COPS.

4.7) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Contratos:

- I. elaborar contrato;
- II. colher assinaturas;
- III. publicar o contrato;

5) DOS PROCEDIMENTOS:

5.1) Da solicitação da admissão de pessoal em cargo temporário

5.1.1) A solicitação da admissão de pessoal em cargo temporário deve ser iniciada pelas Secretarias Municipais identificando a necessidade de contratação temporária.

5.1.2) Identificado a necessidade da admissão de pessoal em cargo temporário a Secretaria Municipal demandante deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a admissão de pessoal em cargo temporário

5.2.1) A Secretaria Municipal demandante deverá elaborar impacto orçamentário financeiro, justificativa solicitando a contratação (observar a LRF/00, art. 16), em até 03 dias, e encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento.

5.2.2) A Secretaria Municipal de Planejamento ao receber a demanda deverá elaborar parecer quanto ao impacto, limites de gasto com pessoal da administração pública, em até 02 dias, e encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

5.2.3) O Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de posse dos autos deverá analisar o pleito, em até 01 dia, e verificar se existe limites para a contratação.

5.2.3.1) Não havendo limites para a contratação o Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas deverá informar o órgão de origem quanto a impossibilidade do pleito,

em até 01 dia, e finalizar processo.

5.2.3.2) Havendo limites para a contratação o Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas deverá encaminhar os autos à Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo.

5.2.4) A Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo ao receber os autos deverá elaborar minuta de lei autorizando a contratação via processo seletivo, em até 05 dias, e encaminhar para a Câmara Municipal.

5.2.5) A Câmara Municipal ao receber demanda deverá avaliar minuta, aprovar e encaminhar à Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo.

5.2.6) A Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo deverá colher assinatura do prefeito sancionando a lei, em até 03 dias.

5.2.7) A Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo deverá publicar a lei, em até 02 dias, e encaminhar para a Secretaria Municipal demandante.

5.2.8) A Secretaria Municipal demandante deverá indicar o nome dos representantes da secretaria que irão compor a comissão organizadora do processo seletivo, em até 02 dias, e encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

5.2.9) O Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de posse dos autos deverá nomear a comissão organizadora de processo seletivo simplificado, em até 03 dias, e encaminha à Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo.

5.2.10) A Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo ao receber os autos deverá elaborar portaria, publicar a nomeação da comissão, em até 02 dias, e encaminhar à COPS.

5.2.11) A COPS ao receber o processo deverá realizar a abertura dos trabalhos da coordenação, no prazo de até 04 dias após a publicação.

5.2.12) A COPS deverá elaborar a Minuta do Edital, os demonstrativos e declarações constantes na Norma Interna SRH 08/2011, no prazo de até 05 dias.

5.2.13) A COPS deverá encaminhar os documentos dispostos na Norma Interna SRH 08/2011, à Unidade Central do Controle Interno.

5.2.14) A Unidade Central do Controle Interno de posse dos autos deverá analisar a documentação e emitir parecer, no prazo de até 03 dias, e encaminhar à COPS.

5.2.15) A COPS ao receber os autos deverá verificar se existe conformidade.

5.2.15.1) Existindo conformidade a COPS deverá encaminhar a PGM, em até 01 dia.

5.2.15.1.1) A PGM deverá emitir parecer, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à COPS.

5.2.15.2) Não existindo conformidade a COPS deverá corrigir as inconformidades, no prazo de até 02 dias, e encaminhar à Unidade Central de Controle Interno.

5.2.15.2.1) A Unidade Central do Controle Interno de posse dos autos deverá analisar a documentação e emitir parecer, no prazo de até 03 dias, e encaminhar à COPS.

5.2.16) A COPS deverá encaminhar autos à Secretaria Municipal demandante para que seja efetuado o cadastramento no sistema, em até 01 dia.

5.2.16.1) A Secretaria Municipal demandante deverá efetuar cadastramento das informações no sistema e-turmalina, em até 01 dia.

5.2.16.2) A Secretaria Municipal demandante deverá encaminhar cópia do cadastramento para o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, no prazo de até 02 dias.

5.2.17) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá enviar ao aplic, no prazo de até 02 dias da publicação, e finaliza processo.

5.2.18) A COPS de posse dos autos deverá encaminhar o edital a Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo para publicação, em até 01 dia.

5.2.19) A COPS deverá receber inscrições no prazo descrito no edital.

5.2.20) A COPS deverá analisar e emitir relação de inscrições deferidas e indeferidas, no prazo e até 02 dias, e verificar se houve recursos.

5.2.20.1) Havendo recursos a COPS deverá analisar recurso, em até 01 dia, e verificar se procede o recurso.

5.2.20.1.1) Havendo recursos a COPS deverá retificar a lista, publicar, no prazo de até 01 dia.

5.2.20.1.2) Não havendo recursos a COPS deverá publicar parecer que não procede recurso, no prazo de até 01 dia.

- 5.2.20.2) Não havendo recursos a COPS deverá convocar equipe de especialistas para elaborar a avaliação, no prazo de até 10 dias.
- 5.2.21) A COPS deverá aplicar a avaliação, no prazo descrito no edital.
- 5.2.22) A COPS deverá divulgar o resultado parcial da lista de aprovados e classificados, no prazo descrito no edital, e verificar se houve recurso.
- 5.2.22.1) Havendo recurso a COPS deverá analisar recurso, no prazo definido em edital, e verificar se procede o recurso.
- 5.2.22.1.1) Sendo procedente o recurso a COPS deverá retificar e homologar o resultado final do processo seletivo conforme prazo descrito no edital.
- 5.2.22.1.2) Não sendo procedente o recurso a COPS deverá seguir os passos descritos no item 5.2.22.2.
- 5.2.22.2) Não havendo recurso a COPS deverá homologar o resultado final do processo seletivo, conforme prazo definido no edital.
- 5.2.23) A COPS deverá encaminhar a Secretaria Municipal demandante, em até 01 dia.
- 5.2.24) A Secretaria Municipal demandante deverá cadastrar no sistema e-turmalina, no prazo de até 03 dias, e encaminhar ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação.
- 5.2.25) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá enviar ao aplic, em até 02 dias após a publicação, e finaliza processo.
- 5.2.26) A COPS deverá autorizar o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação a contratar os aprovados, e encaminhar ao RH da Secretaria Municipal demandante.
- 5.2.27) A Secretaria Municipal demandante deverá aguardar as demandas por contratação temporária, convocar o aprovado para a contratação conforme classificação, em até 02 dias.
- 5.2.28) A Secretaria Municipal demandante deverá lançar no sistema e-turmalina, em até 03 dias, e verificar se a contratação será feita por ela mesma ou pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

5.2.28.1) Não sendo a contratação feita pela Secretaria Municipal demandante, esta deverá encaminhar ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no prazo de até 02 dias.

5.2.28.1.1) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá inserir na folha de pagamento da contratação, em até 25 dias, e encaminhar à Divisão de Contratos.

5.2.28.1.2) A Divisão de Contratos deverá elaborar contrato, colher assinaturas, publicar, em até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação.

5.2.28.1.3) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá preparar a digitalização da documentação, em até 05 dias, enviar ao aplic e finalizar processo.

5.2.28.2) Sendo a contratação feita pela Secretaria Municipal demandante esta deverá inserir na folha de pagamento da contratação, em até 25 dias.

5.2.28.2.1) A Secretaria Municipal demandante deverá elaborar contrato, colher assinaturas, publicar, no prazo de até 05 dias.

5.2.28.2.2) A Secretaria Municipal demandante deverá preparar a digitalização da documentação, em até 05 dias, e finaliza processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Admissão de Pessoal mediante Contrato Temporário faz parte desta Norma Interna.

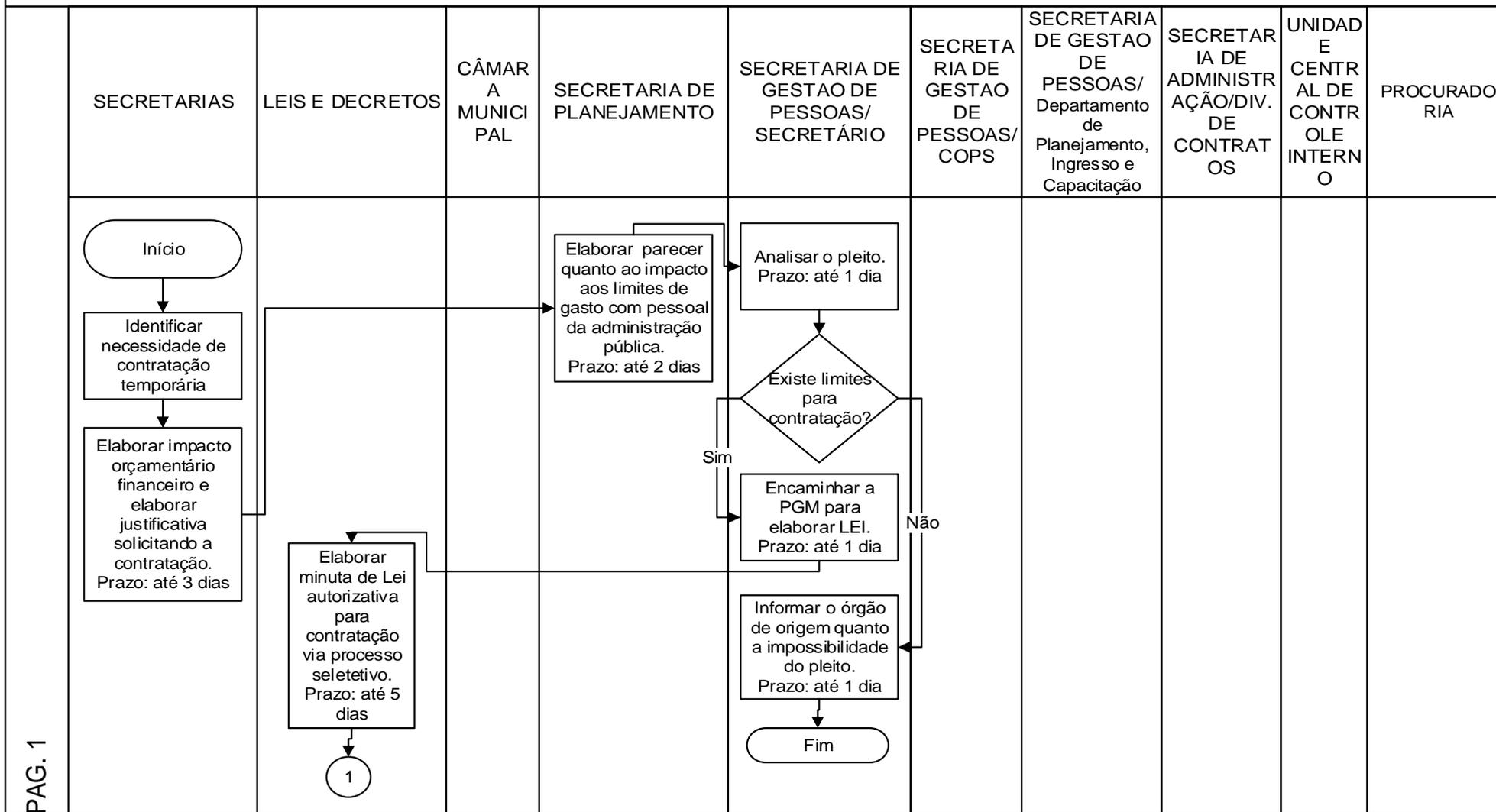
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

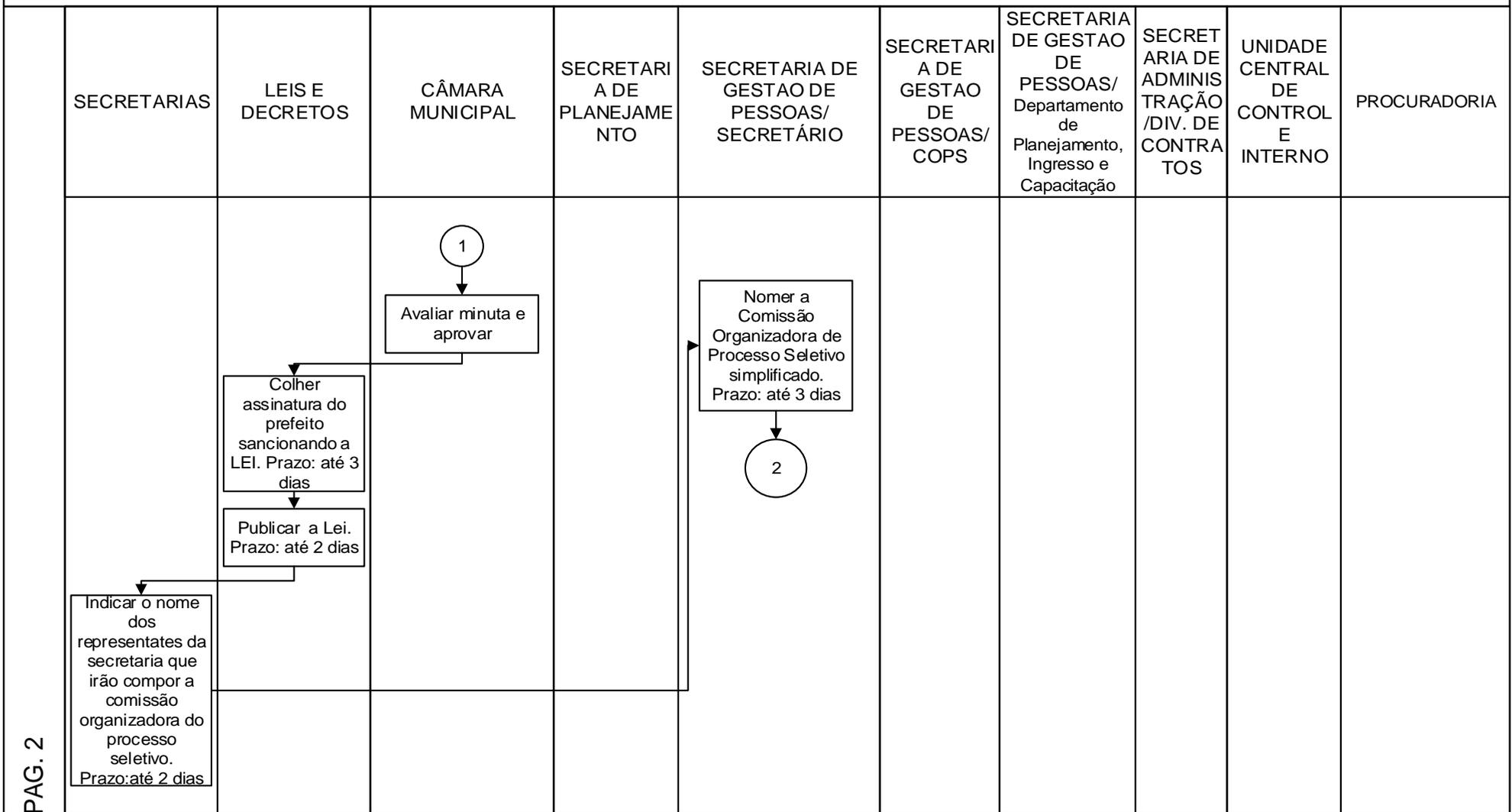
Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

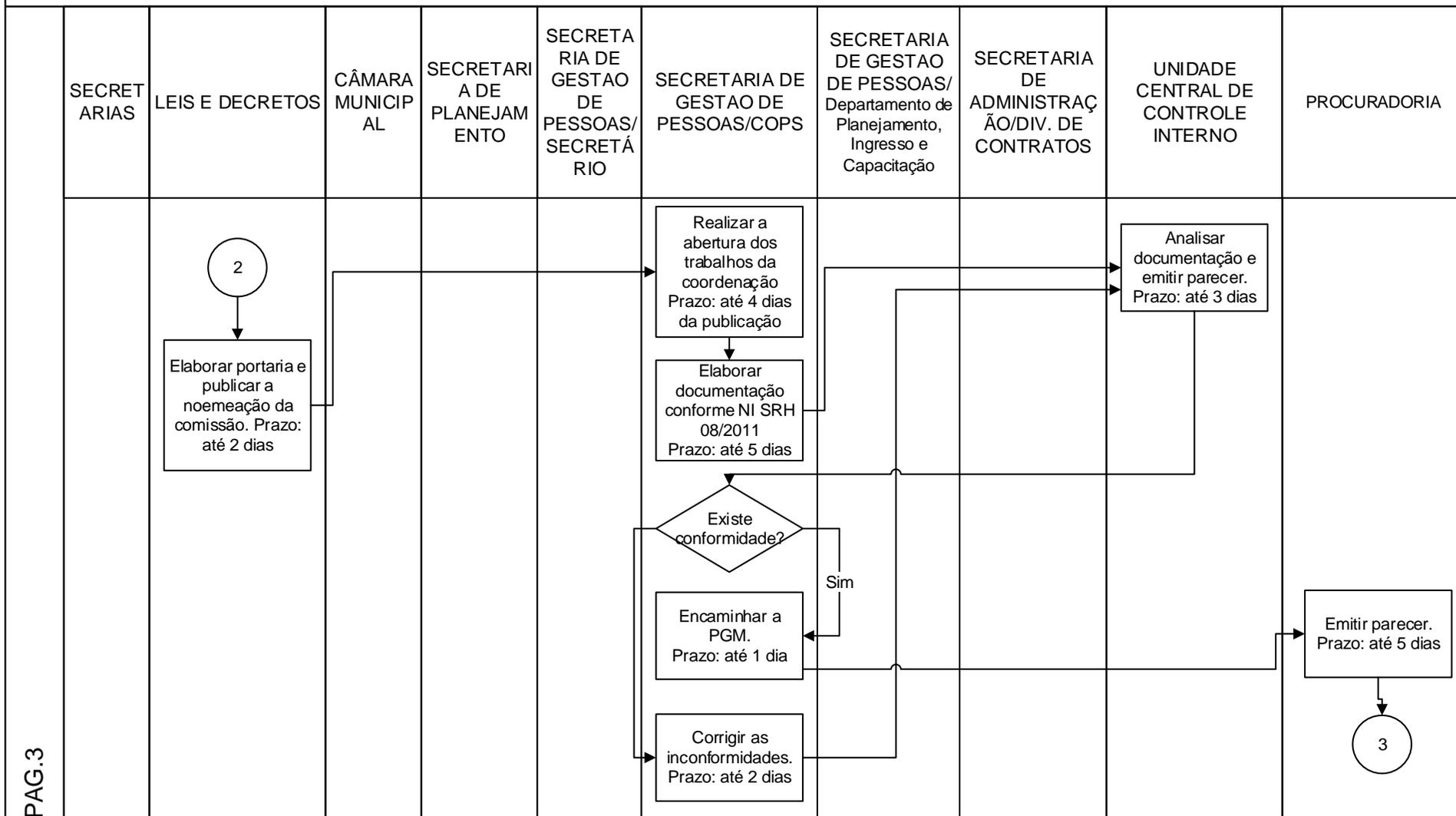
FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO



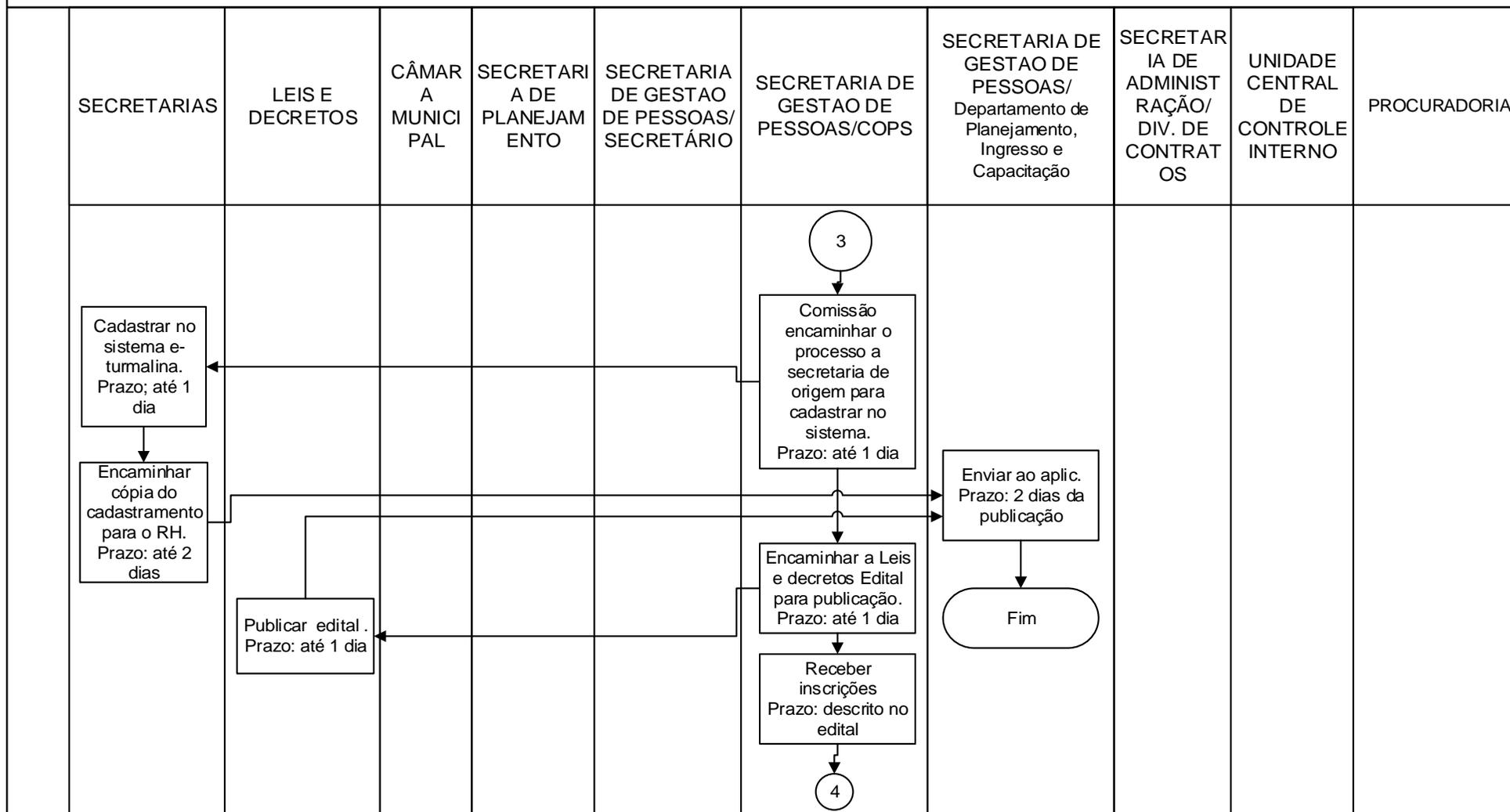
FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO



FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO



FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO



FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO

| | SECRETARIAS | LEIS E DECRETOS | CÂMARA MUNICIPAL | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/SECRETÁRIO | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/COPS | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DIV. DE CONTRATOS | UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | PROCURADORIA |
|--------|-------------|-----------------|------------------|----------------------------|--|---|--|---|-------------------------------------|--------------|
| PAG. 5 | | | | | | <pre> graph TD 4((4)) --> A[Analisar e emitir relação de inscrições deferidas e indeferidas. Prazo: até 2 dias] A --> D{Houve recurso?} D -- Sim --> B[Analisar recurso. Prazo: até 1 dia] B --> 5((5)) D -- Não --> 6((6)) </pre> | | | | |

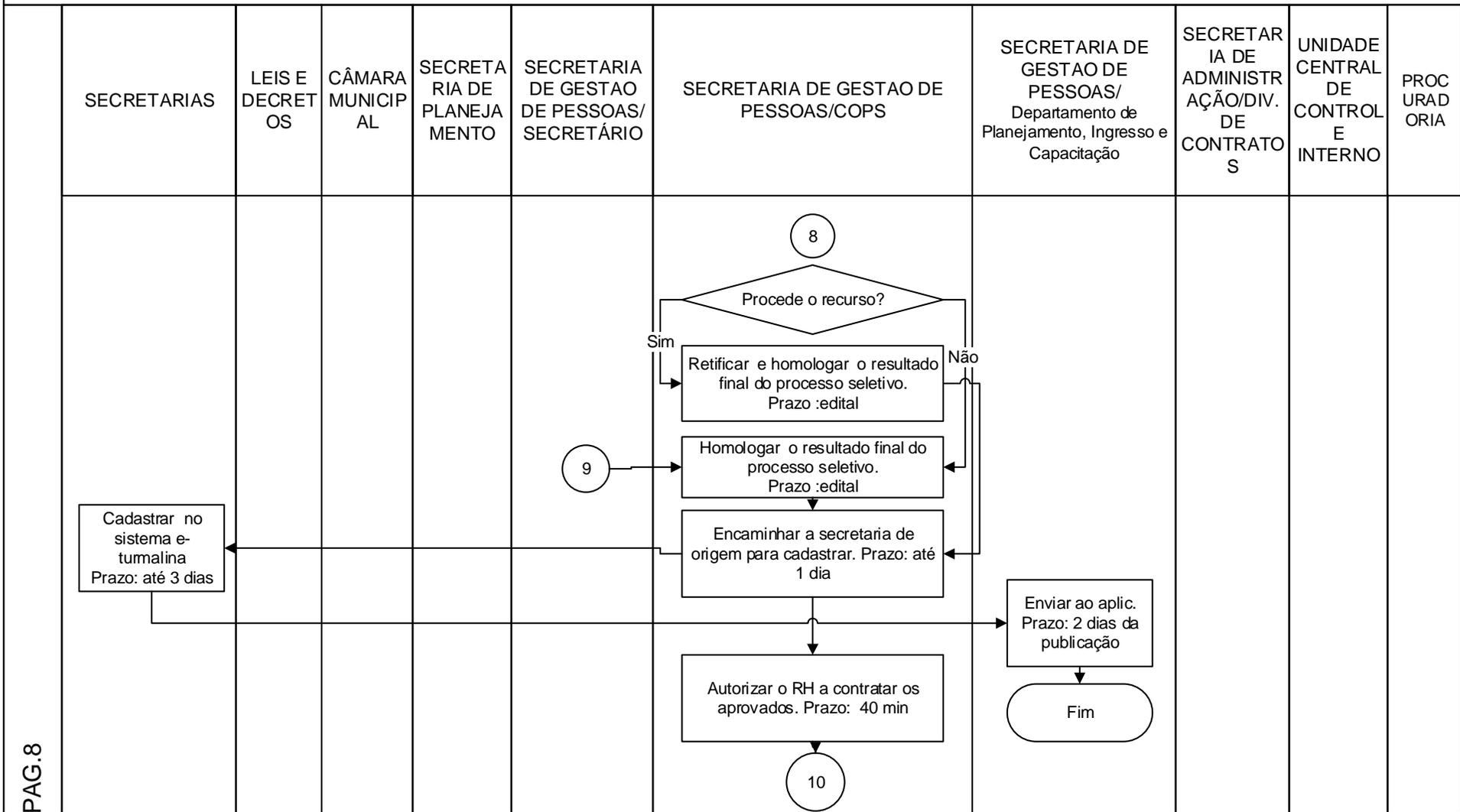
FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO

| | SECRETARIAS | LEIS E DECRETOS | CÂMARA MUNICIPAL | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/ SECRETÁRIO | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/ COPS | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/ Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIV. DE CONTRATOS | UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | PROCURADORIA |
|--------|-------------|-----------------|------------------|----------------------------|---|--|---|--|-------------------------------------|--------------|
| PAG. 6 | | | | | | <pre> graph TD 5((5)) --> D{Procede o recurso?} D -- Sim --> A[Retificar a lista e publicar. Prazo: até 1 dia] D -- Não --> B[Publicar parecer que não procede recurso. Prazo: até 1 dia] A --> C[Convocar equipe de especialistas para elaborar a avaliação. Prazo: até 10 dias] B --> C C --> D6((6)) D6 --> E[Aplicar a avaliação. Prazo: descrito no edital] E --> 7((7)) </pre> | | | | |

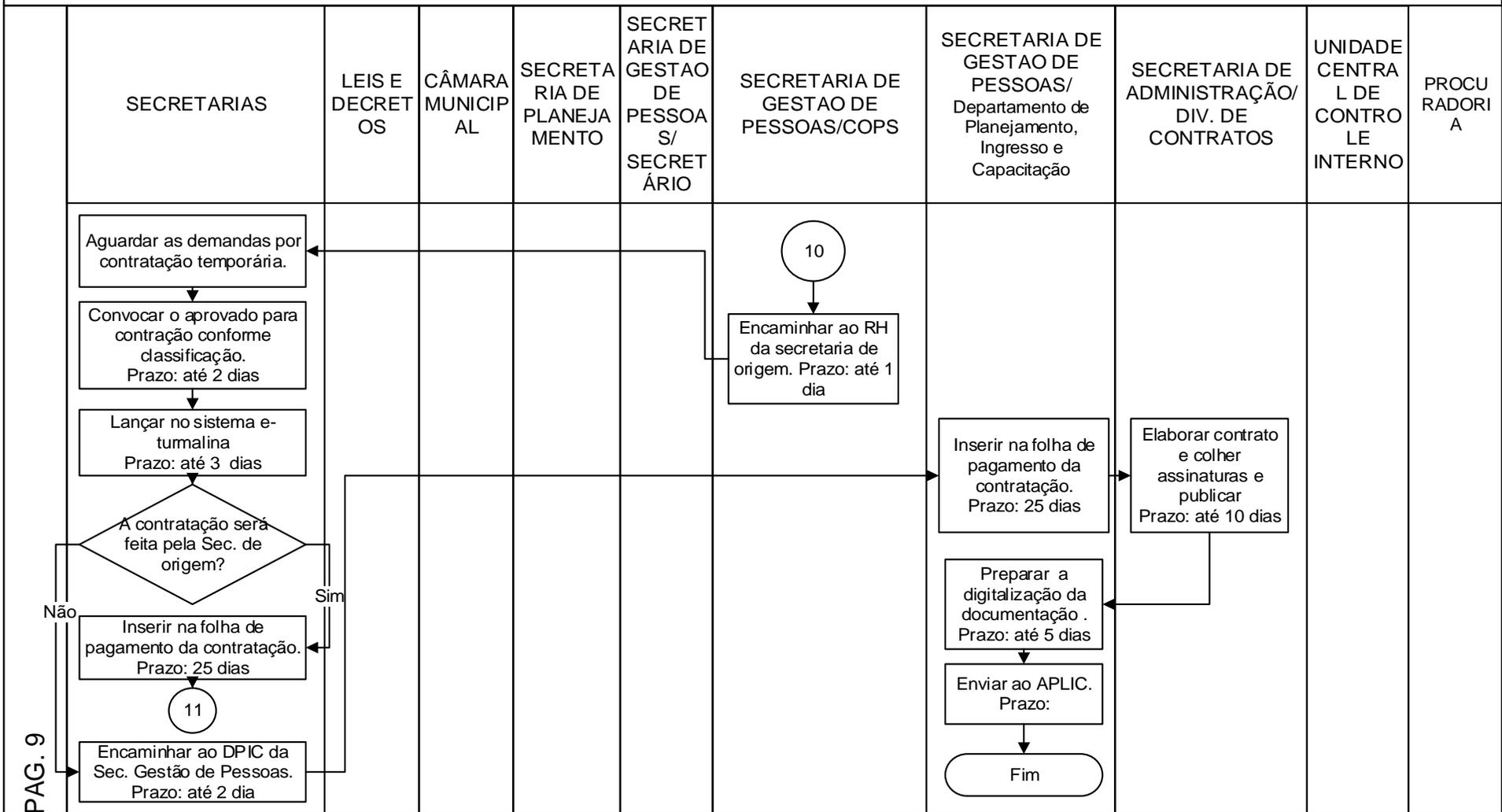
FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO

| | SECRETARIAS | LEIS E DECRETOS | CÂMARA MUNICIPAL | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/SECRETÁRIO | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/COPS | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DIV. DE CONTRATOS | UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | PROCURADORIA |
|--------|-------------|-----------------|------------------|----------------------------|--|---|--|---|-------------------------------------|--------------|
| PAG. 7 | | | | | | <pre> graph TD 7((7)) --> A[Divulgar o resultado parcial da lista de aprovados e classificados. Prazo: descrito no edital] A --> B{Houve recurso?} B -- Sim --> C[Analisar recurso. Prazo: definido no edital] C --> 8((8)) B -- Não --> 9((9)) </pre> | | | | |

FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO



FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO



FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO

