

|   |  |
|---|--|
| <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b></p> <p><b>SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS</b></p>  | <p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b></p> <p><b>14/12/2009</b></p>          |
| <p><b>NORMA INTERNA: SRH Nº 01/2009</b></p>   | <p><b>VERSÃO II - atualizada em</b></p> <p><b>22/09/2016</b></p> |
| <p><b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH</b></p>  |  |
| <p><b>ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO</b></p>   |  |
| <p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de admissão de pessoal em cargo efetivo, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas por seu Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, Comissão Organizadora de Concursos, Comissão de Levantamentos, Secretário e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Secretarias Municipais;</li> <li>II - Secretaria Municipal de Planejamento;</li> <li>III - Divisão de Leis e Decretos;</li> <li>IV - Procurador Geral Municipal;</li> <li>V - Unidade Central de Controle Interno.</li> </ul> <p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de Agosto de 1.990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;</li> <li>II - Lei Complementar 225, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde</li> </ul> |  |

III - Lei Complementar 226, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores das demais Secretarias

IV - Lei Complementar 228, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Educação

#### **4) DAS ATRIBUIÇÕES**

4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:

I - identificar demanda por contratação e realização de concurso;

II - elaborar justificativa solicitando a realização do concurso;

III - informar os servidores que farão parte da comissão de concurso.

4.2) São atribuições do Secretário da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

I - analisar o pleito de solicitação para realização de concurso;

II - criar comissão através de portaria conjunta de levantamento de vagas e cargos;

III - analisar as informações recebidas quanto ao levantamento de vagas e cargos;

IV - encaminhar negativa, quando for o caso às secretarias de origem, explicando os motivos;

V - solicitar nomes de servidores que serão membros da comissão do concurso;

VI - elaborar portaria de nomeação da comissão;

VII - assinar edital de abertura de concurso em conjunto com a comissão.

4.3) São atribuições da Comissão de Levantamentos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

I - realizar in-loco os levantamentos de necessidade do solicitante;

II - elaborar planilha consolidada dos levantamentos das necessidades e recursos necessários;

III - elaborar relatório final compilando os dados levantados;

IV - encaminhar relatório ao Secretário de Gestão de Pessoas para análise.

4.4) São atribuições da Comissão Organizadora de Concursos:

I - realizar abertura do processo de concurso;

- II - identificar a forma de contratação de empresas para realização do concurso;
- III - providenciar processo licitatório;
- IV - receber contrato da empresa que irá realizar o concurso;
- V - definir com a empresa selecionada o plano de trabalho para realização do concurso;
- VI - elaborar os demonstrativos e declarações necessárias que serão utilizados no decorrer do processo;
- VII - aprovar minuta do edital de concurso elaborado pela empresa contratada;
- VIII - juntar documentação e encaminhar à Unidade Central de Controle Interno-UCCI;
- IX - encaminhar edital do concurso para assinatura do Secretário Administrativo;
- X - encaminhar edital publicado para o Departamento de Recursos Humanos;
- XI - abrir prazo para impugnação do edital;
- XII - analisar impugnação em conjunto com a empresa contratada;
- XIII - corrigir edital conforme dados analisados e validados pela comissão em conjunto com a empresa contratada;
- XIV - encaminhar edital re-publicado para o Departamento de Recursos Humanos;
- XV - receber inscrições dos participantes no processo do concurso publico;
- XVI - elaborar lista provisória de inscrições deferidas e indeferidas;
- XVII - abrir prazo para interposição de recurso para os inscritos no concurso;
- XVIII - analisar recursos em conjunto com a empresa contratada;
- XIX - corrigir e elaborar nova lista de inscrições definitivas;
- XX - acompanhar prazos para elaboração de provas junto a empresa contratada;
- XXI - definir local para realização das provas;
- XXII - aplicar prova;
- XXIII - elaborar gabarito preliminar da prova;

- XXIV - abrir prazo para interposição de recursos quanto às questões da prova;
- XXV - analisar recursos em conjunto com a empresa contratada;
- XXVI - fazer correção nos gabaritos, ser for o caso;
- XXVII - elaborar lista provisória dos aprovados e classificados;
- XXVIII - abrir prazo para interposição de recurso;
- XXIX - analisar recursos em conjunto com a empresa contratada;
- XXX - corrigir lista de aprovados;
- XXXI - elaborar lista definitiva de aprovados e classificados;
- XXXII - homologar o concurso em conjunto com o Secretário Administrativo;
- XXXIII - encaminhar documentação definitiva para o Departamento de Recursos Humanos finalizar os tramites de contratação.

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

- I - inserir abertura do concurso no sistema e-turmalina;
- II - enviar edital de abertura do concurso à Auditoria Pública Informatizada de Contas-APLIC;
- III - enviar retificação do edital do concurso à Auditoria Pública Informatizada de Contas-APLIC, no caso de impugnação do edital de abertura;
- IV - encaminhar documentação homologada com o resultado final do concurso à Auditoria Pública Informatizada de Contas-APLIC;
- V - convocar candidatos aprovados conforme demanda.

4.6) Compete à Secretaria Municipal de Planejamento a elaboração do impacto orçamentário/financeiro e os limites constitucionais em conformidade com a LRF/2000.

4.7) Compete à Divisão de Leis e Decretos da Procuradoria Geral Municipal a publicação da portaria de nomeação da comissão de concurso.

4.8) São atribuições dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município:

- I - emitir parecer quanto à minuta do edital do concurso;
- II - publicar o edital do concurso;
- III - re-publicar o edital do concurso, em caso de impugnação do inicial;

IV - publicar relação provisória das inscrições deferidas e indeferidas;

V - publicar relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas;

VI - publicar o local de realização das provas;

VII - publicar gabarito das provas;

VIII - publicar correção de gabarito das provas, em caso de impugnação;

IX - publicar lista de aprovados e classificados no concurso;

X - publicar lista definitiva dos aprovados e classificados no concurso;

XI - publicar homologação do processo de concurso público para encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos.

4.9) Compete à Unidade Central de Controle Interno, a análise dos procedimentos operacionais relacionados ao concurso público.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

### **Da solicitação de realização de concurso**

5.1) O expediente para abertura de concurso público inicia-se com a identificação da necessidade de reposição ou contratação de novos servidores públicos conforme demanda de cada uma das Secretarias Municipais, com a elaboração de justificativas e a solicitação ao Secretário de Gestão de Pessoas para que seja aberto edital para realização de concurso público.

### **Da análise preliminar para abertura de concurso**

5.2) Identificada a demanda de realização de concurso público, as Secretarias Municipais devem elaborar justificativa com a solicitação de realização do concurso e envia-las ao Secretário de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.3) O Secretário de Gestão de Pessoas fará a análise do pleito observando as justificativas enviadas pelas Secretarias Municipais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

5.3.1) Sendo positiva a análise do Secretário de Gestão de Pessoas, cria-se uma comissão por meio de portaria conjunta com a Comissão de Levantamentos, no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.4) A Comissão de Levantamentos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

deverá executar os procedimentos seguintes:

I - realizar in loco os levantamentos de necessidades das vagas e cargos solicitados pelas Secretarias Municipais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

II - elaborar planilha consolidada dos levantamentos das necessidades e recursos necessários para suprimento das vagas e cargos solicitadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento;

5.5) A Secretaria Municipal de Planejamento, deverá elaborar parecer sobre o impacto orçamentário e financeiro, bem como analisar os limites constitucionais tendo como base a Lei de Responsabilidade Fiscal de 2.000, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, devolvendo o processo para Comissão de Levantamentos.

5.6) A Comissão de Levantamentos terá um prazo máximo de 5 (cinco) dias para o relatório final com a compilação dos dados de levantamento das necessidades, impacto orçamentário/financeiros, limites constitucionais, com base em todos os dados levantados que formarão base de análise para o Secretário Administrativo.

5.7) O Secretário de Gestão de Pessoas fará a análise dos dados emitidos pela Comissão de Levantamentos e dará seu parecer favorável ou não à abertura de concurso.

5.7.1) Havendo indeferimento do processo de abertura de concurso, o Secretário de Gestão de Pessoas deverá encaminhar a Secretaria Municipal de origem os motivos da negativa, no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.7.2) Havendo o deferimento do processo de abertura de concurso, o Secretário de Gestão de Pessoas fará os tramites necessários para criação de uma Comissão Organizadora do Concurso, que será a responsável por executá-lo até sua homologação final e envio definitivo ao Departamento de Recursos Humanos.

#### **Da comissão de concursos**

5.8) O Secretário de Gestão de Pessoas, após o deferimento do processo de abertura do concurso, deve solicitar as Secretarias Municipais de origem os nomes dos servidores que serão membros da comissão, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.9) As Secretarias Municipais, devem informar ao Secretário de Gestão de Pessoas os nomes dos membros que farão parte da comissão de concursos no prazo máximo

de 2 (dois) dias.

5.10) Com os nomes definidos pelas Secretarias Municipais, o Secretário de Gestão de Pessoas elabora a portaria de nomeação dos servidores para composição da comissão no prazo máximo de 2 (dois) dias e encaminha para a Coordenadoria Legislativa e Jurídica (Leis e Decretos) da Procuradoria Geral Municipal que fará a publicação da portaria no prazo máximo de 2 (dois) dias.

### **Da realização do concurso**

5.11) Com a publicação da portaria de nomeação, a Comissão Organizadora de Concursos, realiza a abertura do processo de concurso no prazo máximo de 2 (dois) e deverá executar os seguintes procedimentos:

I - identificar a forma de contratação de empresas para realização do concurso no prazo máximo de 10 (dez) dias;

II - abrir processo licitatório para contratação de empresa específica;

III - receber o contrato da empresa que irá realizar o concurso;

IV - definir com a empresa selecionada o plano de trabalho para realização do concurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

V - elaborar os demonstrativos e declarações necessárias que serão utilizados no decorrer do processo, no prazo máximo de 3 (três) dias;

VI - aprovar minuta do edital de concurso elaborado pela empresa contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

VII - juntar documentação e encaminhar à Unidade Central de Controle Interno-UCCI;

5.12) A Unidade Central de Controle Interno, de posse dos documentos recebidos da Comissão Organizadora de Concursos, fará a análise inerente aos procedimentos operacionais contidos no edital para realização do concurso no prazo máximo de 3 (três) dias e encaminhará para o Procurador Geral do Município.

5.13) O Procurador Geral do Município, deverá no prazo máximo de 5 (cinco) dias, emitir seu parecer quanto ao edital e encaminhar para Comissão Organizadora de Concursos, que o assinará em conjunto com o Secretário de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.14) O edital do concurso será publicado pelo Procurador no prazo máximo de 2 (dois) dias e encaminhado novamente para a Comissão Organizadora de Concurso, que no máximo em 1 (um) dia fará o encaminhamento para o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação.

5.15) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá executar os seguintes procedimentos:

I - inserir abertura do processo do concurso no sistema e-turmalina no prazo máximo de 1 (um);

II - enviar à Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, no prazo máximo de 1 (um) dia;

III - devolver o processo inserido em sistema à Comissão Organizadora de Concursos.

5.16) A Comissão Organizadora de Concursos, fará a abertura de prazo para impugnação do edital de concurso, conforme prazo descrito no edital.

5.16.1) Havendo impugnação ao edital de concurso, a Comissão Organizadora fará a análise em conjunto com a empresa contratada, que no caso de procedência da impugnação deverá executar os seguintes procedimentos:

I - corrigir o edital de acordo com as considerações da impugnação e análise efetuada conforme prazo definido no próprio edital;

II - enviar edital com as considerações da impugnação para que o Procurador Geral do Município faça uma nova publicação do edital, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

III - encaminhar a nova publicação para o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação no prazo máximo de 1 (um) dia;

IV - o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação enviará a retificação do edital à Auditoria Pública Informatizada de Contas-APLIC, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.16.2) Não havendo impugnação ou se houver, a mesma for improcedente ou ainda após as correções necessárias por impugnação e nova publicação do edital, o processo retorna novamente à Comissão Organizadora de Concursos para sequência do Processo.



5.17) A Comissão Organizadora de Concursos, receberá as inscrições e fará a elaboração da lista provisória de inscrições deferidas e indeferidas conforme prazos definidos no edital.

5.18) O Procurador Geral do Município deverá publicar a relação provisória das inscrições deferidas e indeferidas no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.19) A Comissão Organizadora de Concursos, fará a abertura de prazo para impetração de recurso quanto às inscrições realizadas, conforme prazo descrito no edital.

5.19.1) Havendo impetração de recurso quanto às inscrições realizadas, a Comissão Organizadora fará a análise em conjunto com a empresa contratada, que no caso de procedência do recurso deverá executar os seguintes procedimentos:

I - corrigir e elaborar lista de inscrições definitivas conforme prazo definido no edital;

II - enviar lista corrigida para que o Procurador Geral do Município faça uma nova publicação da lista de inscritos deferidos e indeferidos, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.19.2) Não havendo impetração de recurso ou se houver, e o mesmo for improcedente ou ainda após as correções necessárias na lista de inscritos e nova publicação definitiva das inscrições, a sequência do processo se dará com a execução dos seguintes procedimentos:

I - acompanhar a elaboração e os prazos de elaboração das provas junto à empresa contratada, conforma prazo definido no plano de trabalho;

II - definir o local de realização das provas, conforme prazo definido no edital;

III -encaminhar o local de realização das provas ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias;

IV -efetuar a aplicação da prova, conforme prazo definido no edital;

V - elaborar gabarito preliminar da prova, conforme prazo descrito no edital;

VI -encaminhar o gabarito preliminar da prova ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.20) A Comissão Organizadora de Concursos, fará a abertura de prazo para impetração de recursos quanto ao gabarito das provas, conforme prazo descrito no

edital.

5.20.1) Havendo impetração de recurso quanto ao gabarito publicado, a Comissão Organizadora fará a análise em conjunto com a empresa contratada, que no caso de procedência do recurso deverá executar os seguintes procedimentos:

I - corrigir e emitir novo gabarito corrigido, conforme prazo definido no edital;

II - enviar gabarito corrigido para que o Procurador Geral do Município faça uma nova publicação, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.20.2) Não havendo impetração de recurso ou se houver, e o mesmo for improcedente ou ainda após as correções necessárias no gabarito e nova publicação definitiva, a sequência do processo se dará com a execução dos seguintes procedimentos:

I - elaborar lista provisória dos aprovados e classificados, conforma prazo definido no edital;

II - encaminhar lista provisória dos aprovados e classificados ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.21) A Comissão Organizadora de Concursos, fará a abertura de prazo para impetração de recursos quanto a lista de aprovados e classificados, conforme prazo descrito no edital.

5.21.1) Havendo impetração de recurso quanto a lista de aprovados e classificados publicada, a Comissão Organizadora fará a análise em conjunto com a empresa contratada, que no caso de procedência do recurso deverá corrigir e elaborar lista definitiva dos aprovados e classificados, conforme prazo definido no edital;

5.21.2) Não havendo impetração de recurso ou se houver, e o mesmo for improcedente ou ainda após as correções necessárias no gabarito e nova publicação definitiva, a sequência do processo se dará com a execução dos seguintes procedimentos:

III - elaborar lista definitiva dos aprovados e classificados, conforma prazo definido no edital;

IV - encaminhar lista definitiva dos aprovados e classificados ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias;

V - homologar o concurso em conjunto com o Secretário de Gestão de Pessoas,

no prazo máximo de 30 dias;

VI -encaminhar concurso homologado ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias;

VII - encaminhar toda documentação do concurso homologada ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, no prazo máximo de 1 (um) dia.

VIII - O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá encaminhar toda documentação homologada à Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, no prazo máximo de 2 (dois) dias e em sequência fazer a convocação dos aprovados no concurso público, conforme demanda das Secretarias.

### **Da finalização do processo**

5.22) Findo os passos estabelecidos no Edital de Concurso Público, com suas publicações e aberturas de prazos para impugnação ou impetração de recursos, seguido todos os tramites legais, define-se uma lista definitiva dos aprovados e classificados que é enviada ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação que faz o encaminhamento ao APLIC para posteriormente fazer a convocação dos aprovados, conforme demanda das Secretarias.

### **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 em Cargo Efetivo faz parte desta Norma Interna.

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

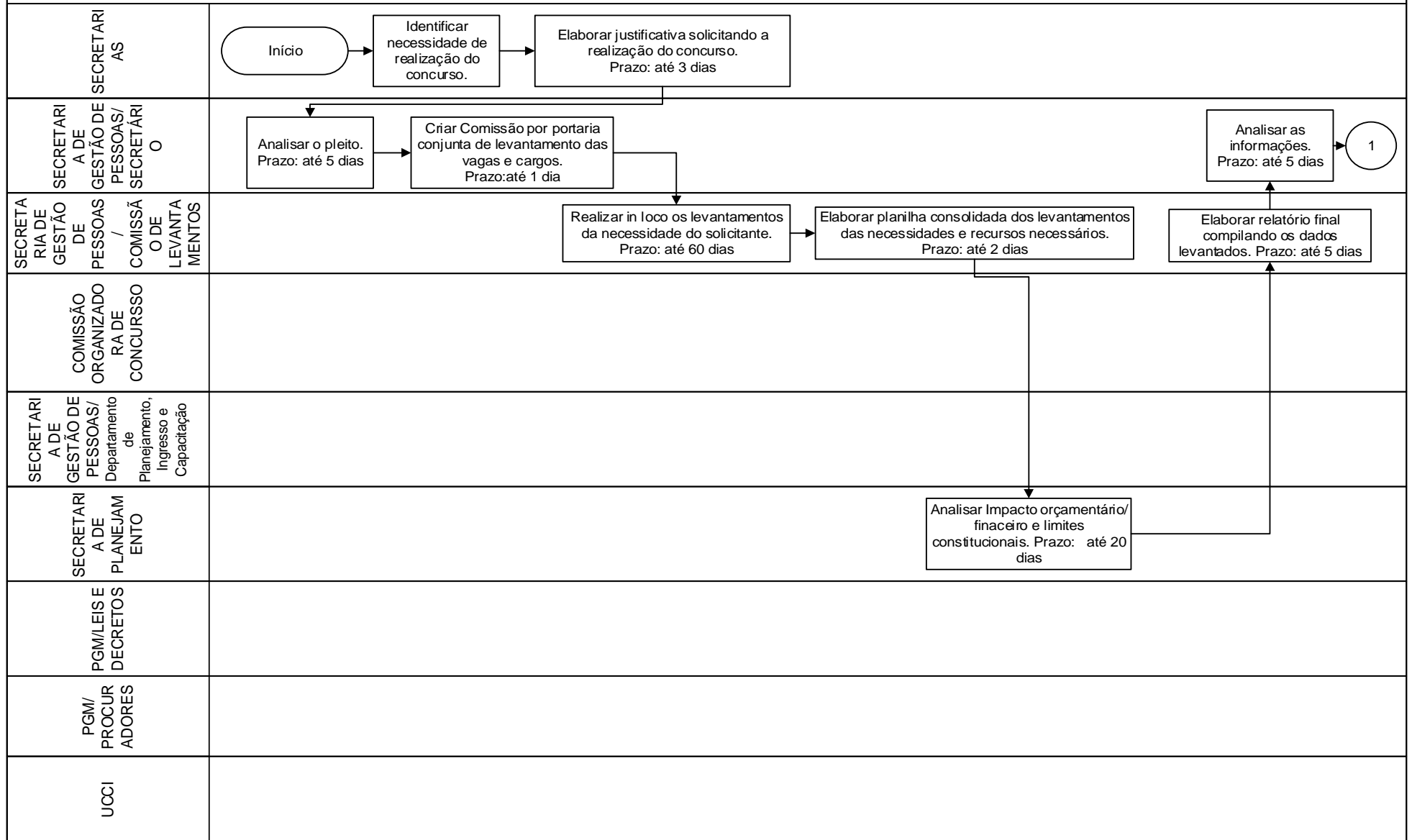
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016**

---

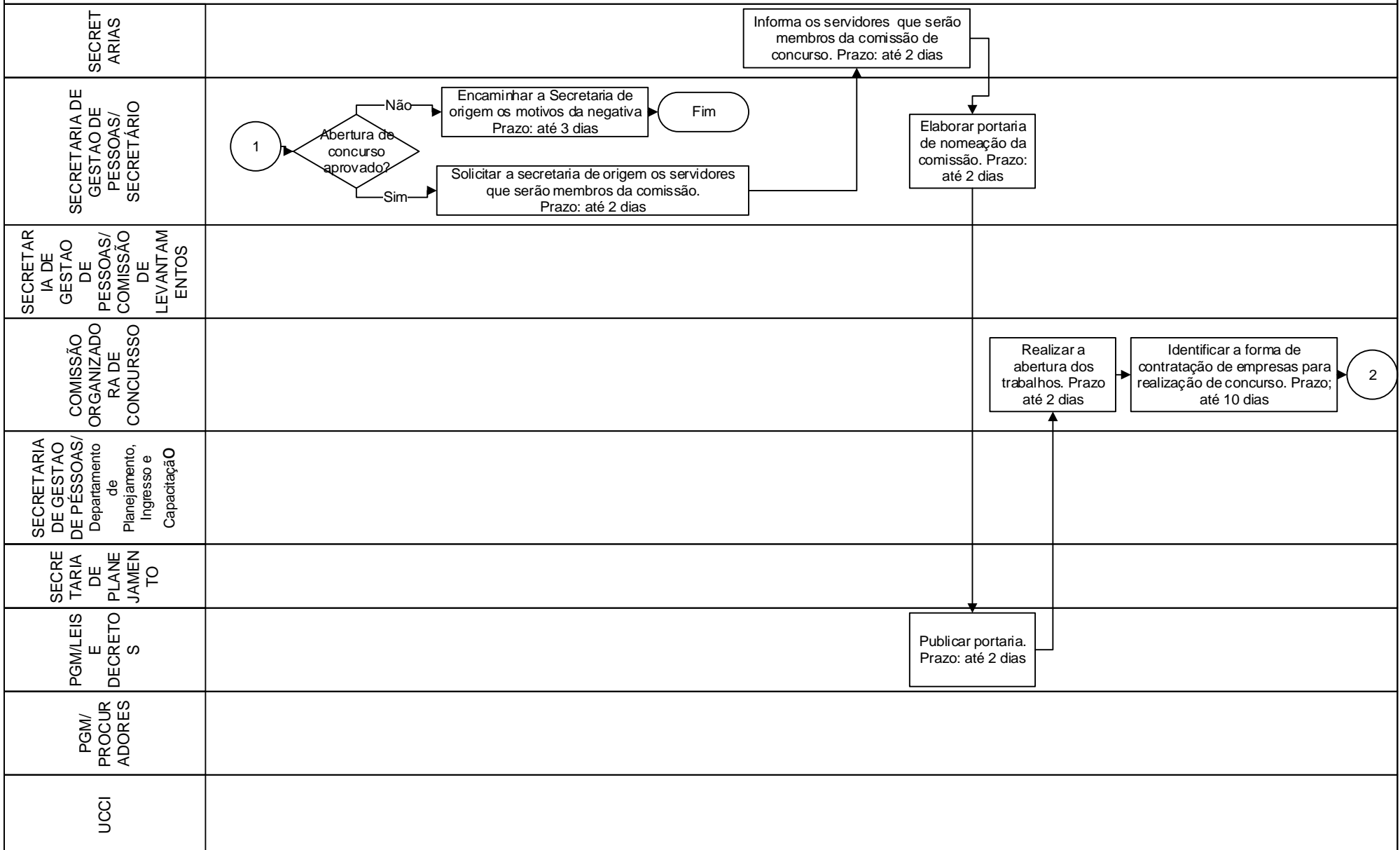
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**

# FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

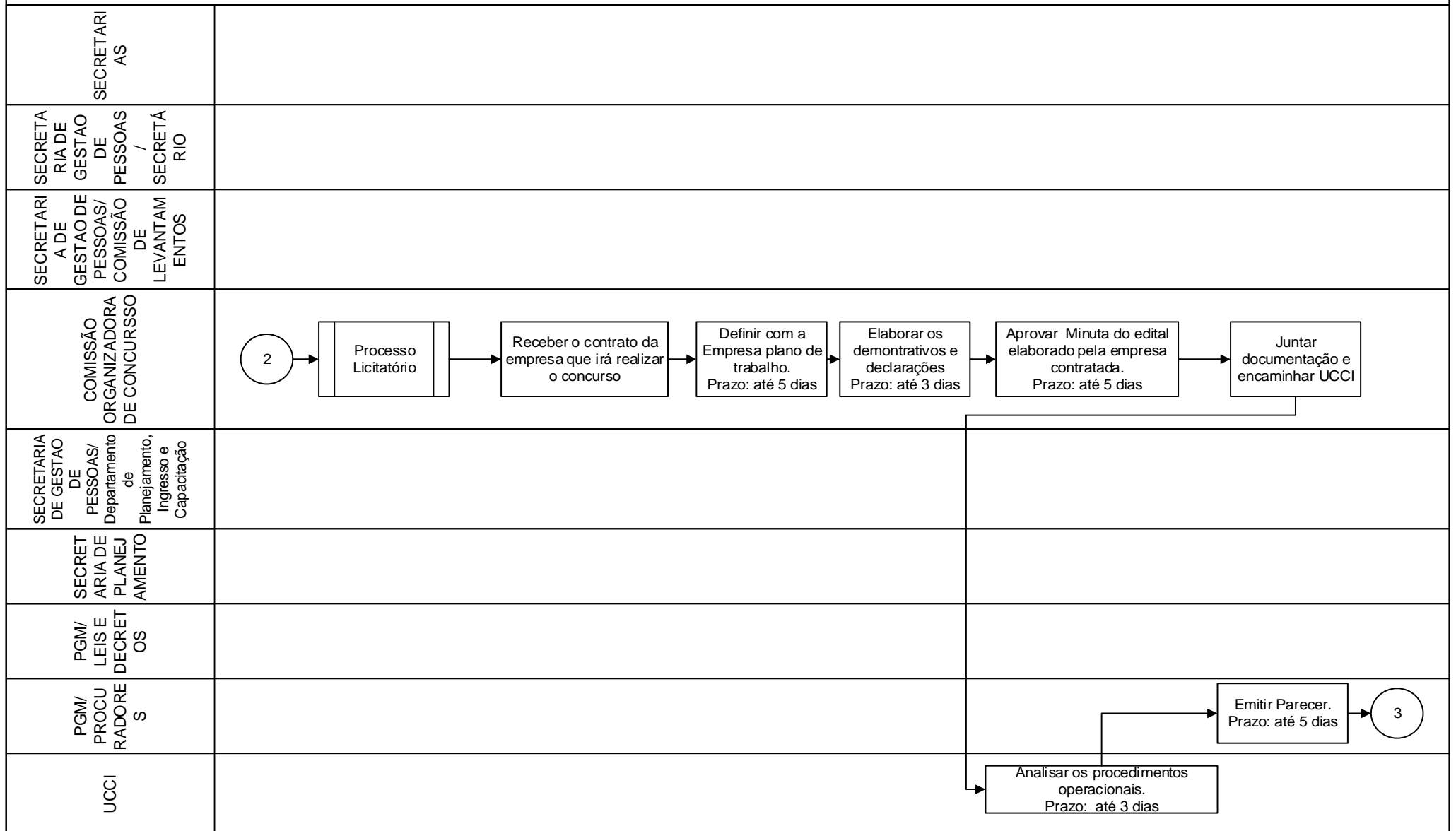


# FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

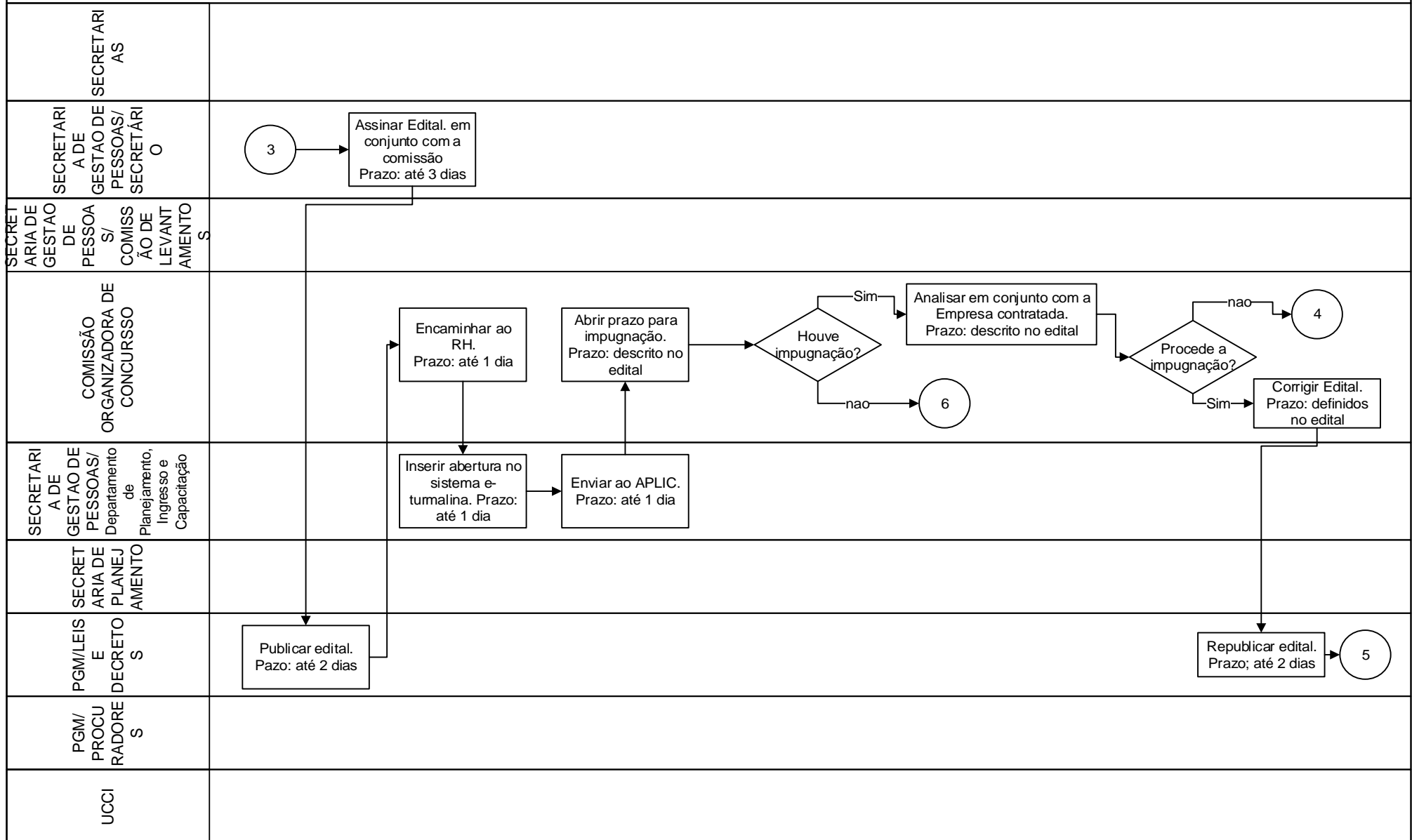
PAG.2



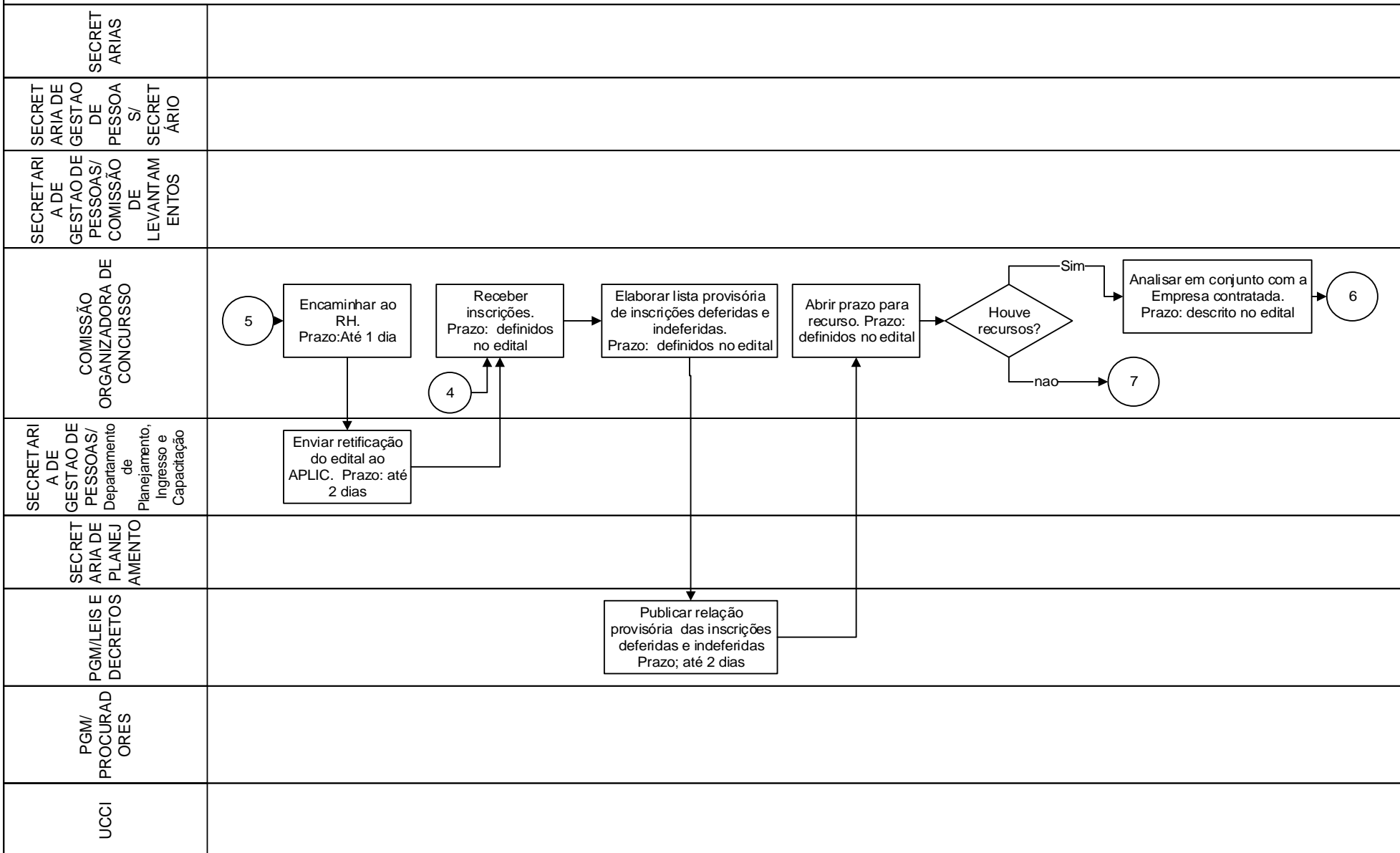
# FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO



# FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

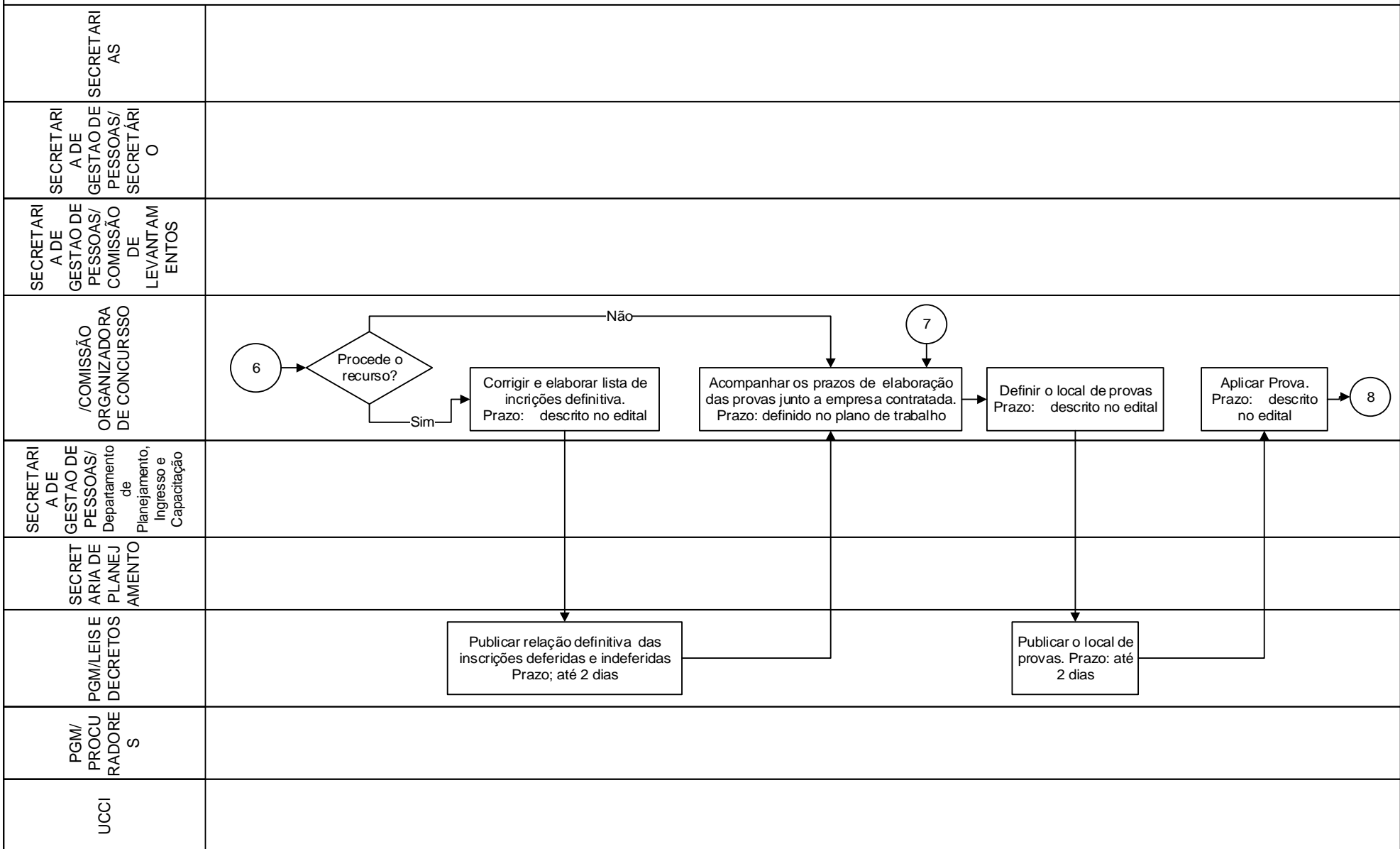


# FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

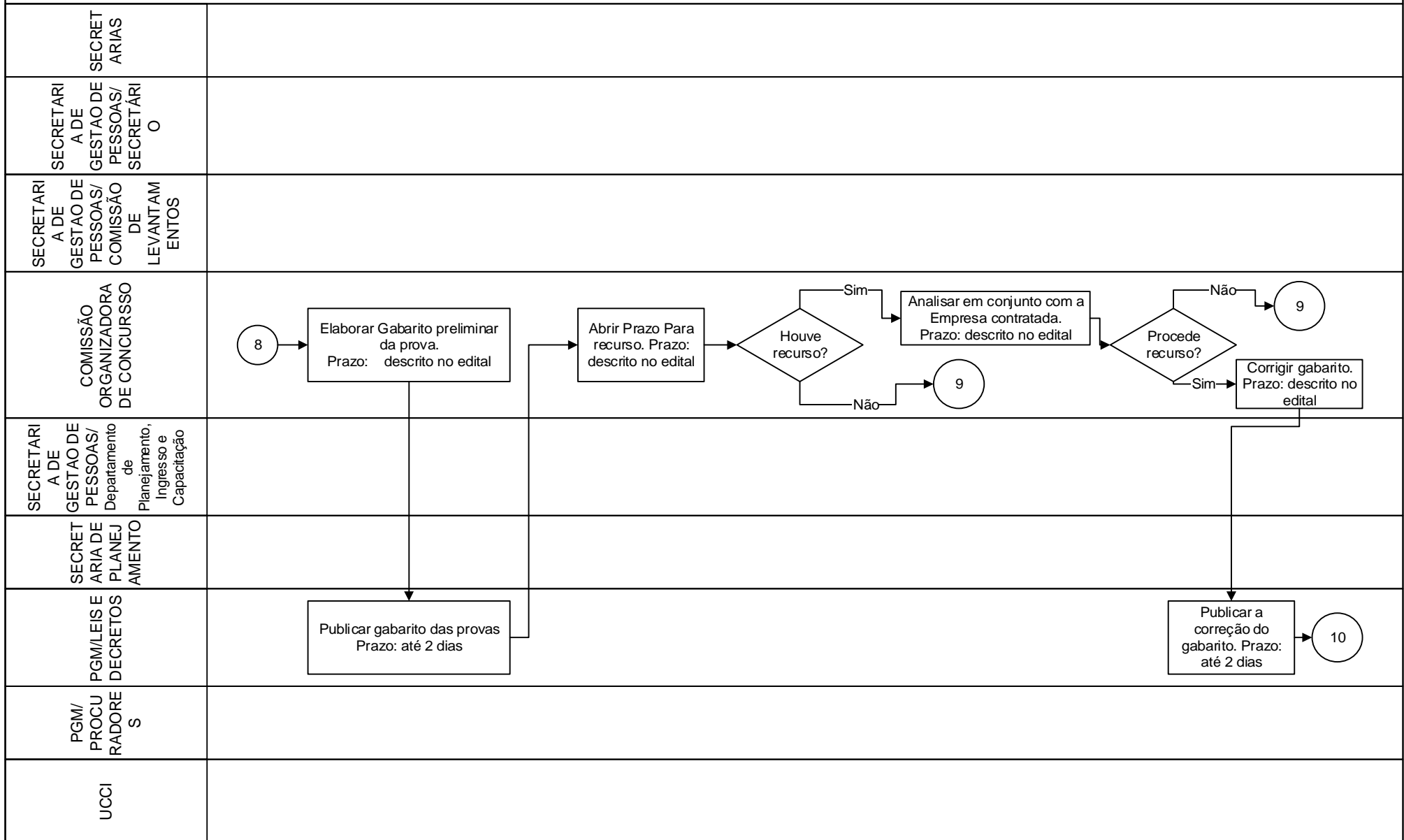




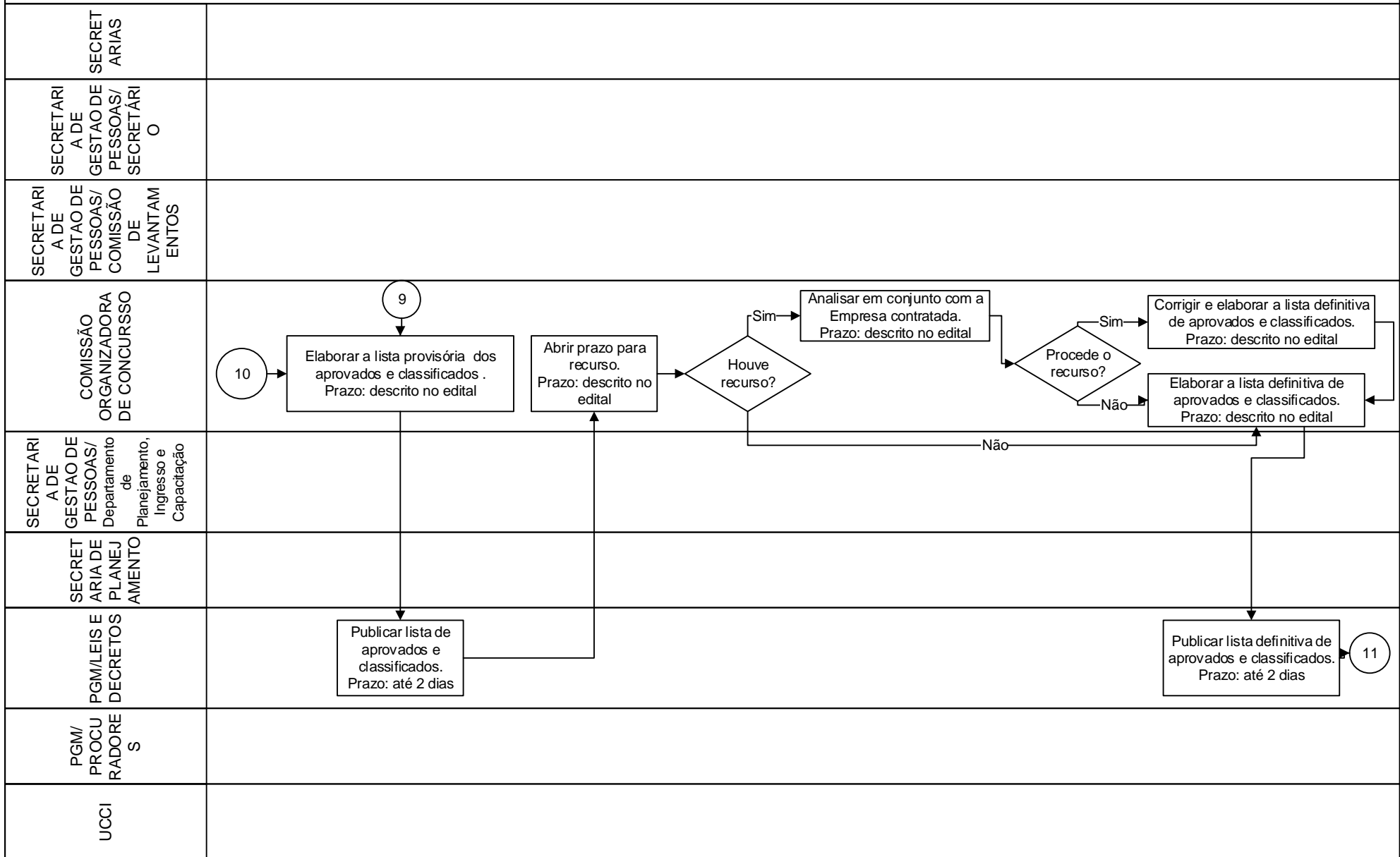
# FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO



# FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO



# FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO



# FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

