

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>14/12/2009</p>
<p>NORMA INTERNA: SRH Nº 03/2009</p>	<p>VERSÃO II - atualizada em</p> <p>22/09/2016</p>
<p>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH</p>	
<p>ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO</p>	
<p>1) DA FINALIDADE:</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de admissão de pessoal em cargo comissionado, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão de pessoas.</p> <p>2) DA ABRANGÊNCIA:</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange o Gabinete do Prefeito e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Secretaria Municipal de Planejamento; II - Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação; III - Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos. <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 nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; II - Lei Complementar Municipal nº 031, de 22 de Dezembro de 2005 – Dispõe sobre a reestrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis. III - Analisar publicações específicas e mais atualizadas. 	

4) DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1) São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - receber solicitação de nomeação em cargo comissionado;

II - levantar a existência de cargos vagos;

III - fazer uma pré-seleção de currículos de acordo com o perfil dos cargos;

IV - solicitar parecer quanto aos limites constitucionais de gasto com pessoal;

V - avaliar as opções de nomeações;

VI - realizar através de comissão a seleção dos currículos conforme perfil definido para os cargos;

VII - verificar com as pessoas selecionadas o interesse em assumir o cargo;

VIII - encaminhar selecionado ao cargo para o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação;

IX - solicitar elaboração da portaria de nomeação;

X - colher assinatura do Prefeito e do Secretário de Governo.

4.2) Compete à Secretaria de Planejamento, emitir parecer quanto aos limites constitucionais de gasto com pessoal.

4.3) São atribuições do Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação:

I - entregar lista de documentos a serem apresentados para admissão no cargo;

II - receber documentos pessoais para nomeação;

III - receber as vias da portaria de nomeação;

IV - apresentar o servidor ao setor onde ocupará o cargo;

V - lançar as informações pertinentes ao processo no sistema e-turmalina.

4.3) São atribuições da Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos:

I - elaborar portaria de nomeação em cargo comissionado;

II - publicar portaria de nomeação;

III - cadastrar portaria de nomeação no sistema Quartz;zo;

IV - arquivar 1 (uma) via e encaminhar 2 (duas) vias ao Departamento de

Planejamento, Ingresso e Capacitação.

5) DOS PROCEDIMENTOS:

Da solicitação cargo comissionado

5.1) O expediente para abertura do processo de admissão de pessoal em cargo comissionado inicia-se com identificação da necessidade de reposição ou criação de novos cargos comissionados conforme demandas internas, desta forma, emite uma solicitação de nomeação em cargo comissionado que é encaminhada ao Gabinete do Chefe Executivo Municipal, para análise e sequencia do processo.

Da análise preliminar

5.2) Identificada a necessidade de nomeação de pessoal para cargo comissionado, o Gabinete do Chefe Executivo Municipal deverá executar os procedimentos seguintes:

I - fazer o levantamento da existência de cargos comissionados vagos, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;

II - fazer uma seleção prévia de currículos de acordo com o perfil dos cargos comissionados identificados, no prazo máximo de 20 (vinte) minutos;

III - solicitar que a Secretaria Municipal de Planejamento, emita parecer quanto aos limites constitucionais de gasto com pessoal, com prazo máximo para solicitação de 60 (sessenta) minutos.

5.3) A Secretaria Municipal de Planejamento, deverá emitir um parecer quanto aos limites constitucionais de gasto com pessoal, tendo como base a Lei de Responsabilidade Fiscal de 2.000, no prazo máximo de 3 (três) dias, devolvendo o processo para o Gabinete do Chefe Executivo Municipal.

Do processo de nomeação

5.4) O Gabinete do Chefe Executivo Municipal, receberá o parecer da Secretaria Municipal de Planejamento e fará as análises quanto à existência de limites constitucionais para nomeação.

5.4.1) Não havendo limites constitucionais, avalia-se as opções de nomeação e encaminha para realização de seleção dos currículos previamente selecionados por meio de uma comissão determinada para este fim, no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.4.2) Havendo limites constitucionais, deverá realizar a seleção dos currículos previamente selecionados por meio de uma comissão determinada para este fim, no

prazo máximo de 3 (três) dias

5.5) O Gabinete do Chefe Executivo Municipal, fará a verificação com as pessoas selecionadas para o cargo comissionado se existe interesse em assumir o cargo, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.5.1) Não havendo interesse em assumir o cargo, o currículo é descartado e verifica-se com o próximo selecionado, no prazo máximo de 10 (dez) minutos.

5.5.2) Havendo interesse do candidato, o Gabinete do Chefe Executivo Municipal deverá executar os seguintes procedimentos:

I - encaminhar processo do candidato selecionado ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, no prazo máximo de 1 (um) dia;

II - solicitar a elaboração da portaria de nomeação, no prazo máximo de 1 (um) dia;

III - colher assinatura do Chefe Executivo Municipal e do Secretário de Governo, no prazo máximo de 3 (três) dias;

5.6) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, deverá entregar a lista de documentos a serem apresentados pelo candidato a ser nomeado no prazo máximo de 10 (dez) minutos.

5.7) A Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos, fará a elaboração da portaria de nomeação no cargo comissionado, no prazo máximo de 1 (um) dia, que após assinado pelo Chefe Executivo Municipal e Secretário de Governo, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - publicar portaria de nomeação para admissão de pessoal em cargo comissionado, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

II - cadastrar portaria de nomeação publicada no sistema Quartz, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos;

III - arquivar 1 (uma) via da portaria de nomeação publicada e encaminhar 2 (duas) vias ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos.

5.8) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, de posse das 2 (duas) vias da portaria de nomeação publicada, deverá imediatamente, informar o servidor da nomeação.

5.9) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, deverá fazer o lançamento das informações relativas ao processo de nomeação e dados de admissão do novo ocupante do cargo comissionado no sistema e-turmalina no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Da finalização do processo

5.10) A Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos, fará a emissão de uma portaria de nomeação em cargo comissionado que após assinada pelo Chefe Executivo Municipal e Secretário de Governo, será publicada e encaminhada ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação que se encarregará de apresentar o servidor selecionado ao seu local de trabalho e também efetua os registros no sistema e-turmalina, finalizando assim o processo de admissão de pessoal em cargo comissionado.

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 Comissionado faz parte desta Norma Interna.

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

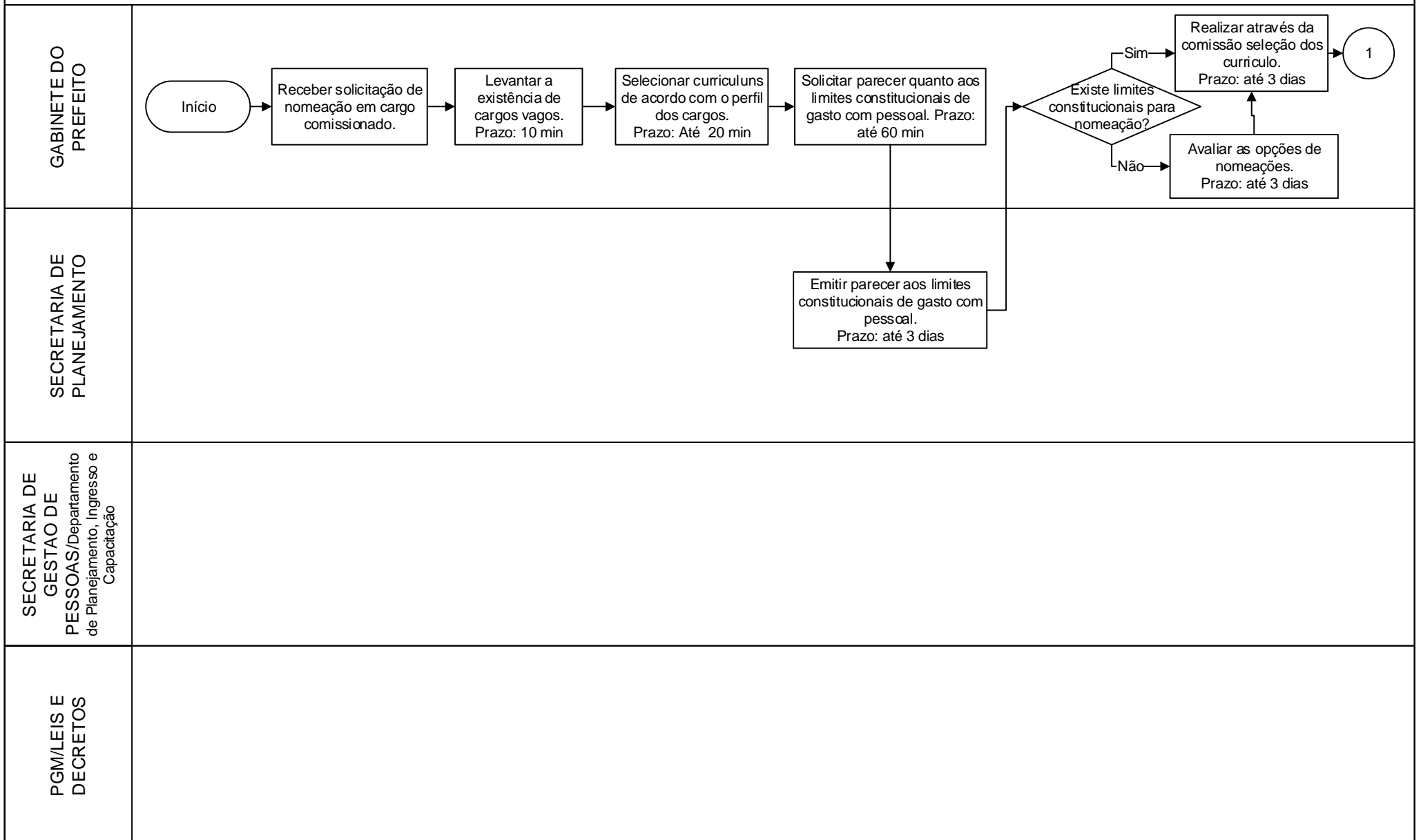
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO

PAG.1



FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO

