

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS CONTROLE INTERNO</p>	<p>DATA VIGÊNCIA 01/02/2011</p>
<p>NORMA INTERNA SRH N.º 08/2011</p>	<p>Versão VII - atualizada em 07/01/2014</p>
<p>ASSUNTO: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/CONCURSOS PÚBLICO</p>	
<p>SETORES ENVOLVIDOS: Todas Unidades Administrativas da Administração Direta</p>	
<p>OBJETIVOS: - Regulamentar o procedimento para realização do processo seletivo simplificado e atender legalmente os dispositivos contidos no § IX do art. 37 da CF e demais leis aplicadas à administração pública municipal para a efetivação de servidores.</p>	
<p>1) DIRETRIZES GERAIS:</p> <p>1.1 - Os candidatos aprovados dentro do número de vagas serão contratados para atender necessidades de excepcional interesse público, vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS e Regime Jurídico para contratação temporária, por prazo determinado, nos limites estabelecidos em lei.</p> <p>1.2 – O certame, será autorizado mediante estrita observância e declaração de que o aumento da despesa com pessoal tem adequação orçamentária com a LOA no exercício corrente - (Anexo I).</p> <p>1.3 – A licitude da contratação temporária está condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos constitucionais: 1) previsão legal das hipóteses de contratação temporária; 2) realização de processo seletivo simplificado; 3) contratação por tempo determinado; 4) atender necessidade temporária; 5) presença de excepcional interesse público.</p> <p>Não preenchido qualquer requisito necessário à contratação temporária, a Administração Pública não utilizar esta modalidade de contratação, sob pena de ofensa à obrigatoriedade do concurso público, tornando o ato nulo, consoante § 2º do artigo 37 da Constituição Federal, que assim dispõe:</p> <p style="text-align: center;">Art. 37. [...] § 2º - A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei. (grifei)</p> <p>2) DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:</p> <p>2.1 – DA ABERTURA DO PROCESSO</p> <p>2.1.1– A abertura do certame se dará após aprovação pela Câmara Municipal de lei autorizativa que disciplinará, entre outros, os cargos, número de vagas, os requisitos para a contratação, direitos e deveres, carga horária, prazo de contratação, prazo de vigência e a prorrogação do Processo Seletivo (como prazo máximo, aquele previsto na Constituição Federal para o concurso público (art. 37, II), de dois anos prorrogáveis por igual período), remuneração, interposição de recursos e demais informações que regulamenta o processo.</p> <p>2.1.2 Mediante portaria interna será nomeada a comissão organizadora para: levantamento da demanda, do custo orçamentário, a coordenação e encaminhamentos operacionais do processo, bem como a avaliação e publicação dos atos oficiais.</p>	

2.1.2.1 A portaria que designa a comissão do processo seletivo simplificado deve indicar o nome, a função na comissão, o cargo do servidor e matrícula. Recomenda-se, ainda, que as maiorias dos membros da comissão sejam efetiva, e ocupem cargo de nível equivalente ou superior aos que serão selecionados, revestindo-se de maior segurança pela possibilidade de responsabilização administrativa.

2.1.3 – A comissão organizadora do certame encaminhará a UCCI os documentos abaixo relacionados, antes da publicação do edital, para análise prévia e emissão do Parecer Técnico.

I – Cópia do Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS/ Concurso;

II – Cópia da Portaria de nomeação da comissão organizadora (Publicada no DIORONDON);

III – Cópia da Lei que autoriza e regulamenta o Processo Seletivo;

IV – Formulário de análise do impacto orçamentário – Se a contratação se der em mais de um ano, deve-se preencher o formulário de impacto para os demais anos de contratação. (Anexo I).

V – Formulário Justificativa e informações complementares – (Anexo II)

VI – Memorando motivando a abertura do Concurso/PSS a SEMAD.

VII – Demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso/PSP/PSS, com informações de número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos de contratos.

2.1.4 – Somente após a emissão do Parecer Técnico de Conformidade da UCCI a comissão organizadora poderá, com a anuência do secretário (a), solicitar a publicação do Edital do Processo Seletivo no DIORONDON, site da prefeitura ou outros meios de comunicação.

2.2 – DO EDITAL

2.2.1 – Em obediência aos princípios da publicidade e impessoalidade o período para a inscrição dos interessados no processo seletivo simplificado, salvo situação emergencial devidamente justificada, dar-se-á a) entre a divulgação do edital e as inscrições: 15 dias b) para o período de inscrições: 7 dias úteis c) entre a divulgação do edital e realização das provas: 30 dias, mediante publicação do Edital:

I - No Diário Oficial do Município, mural ou jornais da cidade.

II - No sítio oficial da prefeitura ou entidade contratante na Internet.

2.2.2 - Deverão constar no edital do processo seletivo simplificado/concurso informações, previstas em lei, que permitam aos interessados conhecer as condições da futura contratação, tais como: número da lei municipal, o regime previdenciário e o regime jurídico da contratação, o número de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração, prazo contratual, documentos para inscrição e posse/contratação, a forma de avaliação, o período de inscrição, o local, os requisitos para o cargo, se admitida ou não por meio eletrônico, o valor da inscrição, conteúdo programático das provas escritas, o prazo para interposição de recurso de cada etapa, prazo de validade do PSS, número de vagas para Portadores de Necessidades Especiais – PNE (aplica-se somente no caso de Cargo Efetivo (Concurso - Estatutário) ou Emprego Público (Processo Seletivo Público-CLT) e a sua respectiva lei.) (Anexo IV).

2.2.3 – Todos os atos administrativos do certame deverão ser publicados no diário oficial do município, a saber: edital do PSS e suas alterações, Portaria de nomeação da comissão organizadora, homologação do edital com a lista dos inscritos e homologação da lista dos aprovados e classificados, resultados dos recursos interpostos, se houver, a homologação final e eventual prorrogação do Edital do PSS.

2.3 – DA AVALIAÇÃO DOS INSCRITOS

2.3.1 - A avaliação dos candidatos inscritos no processo seletivo simplificado compreenderá as modalidades a seguir:

I. Prova escrita obrigatória, com a publicação de conteúdo programático, salvo excepcionalidade emergencial, quando poderá ser feita somente na modalidade prevista no inciso a seguir;

II. Avaliação complementar opcional: análise de currículo, entrevista ou exames físicos, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério da unidade administrativa contratante, venham a ser exigidas.

2.3.2 – A análise objetiva dos currículos dar-se-á a partir de sistema de pontuação, que contemple entre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a formação, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

2.3.3 – Os Portadores de Necessidades Especiais – PNE aprovados no processo serão submetidos à perícia médica para avaliação quanto à aptidão para exercer as tarefas que o cargo exige.

2.3.4 – Os candidatos aprovados e classificados serão divulgados no diário oficial do município em ordem decrescente de pontuação e com o respectivo número da inscrição.

2.4 – DOS ATOS DE HOMOLOGAÇÃO

2.4.1 – A comissão organizadora deverá publicar os atos oficiais no diário oficial do município e encaminhar imediatamente ao DRH/SEMAD, as cópias dos seguintes documentos:

I. ATO DE HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS E O COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO;

II. DECISÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA O EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO SE HOUVER OU DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE RECURSO INTERPOSTO;

III. COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS, DESTACANDO AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, NA IMPRENSA OFICIAL;

IV. DECISÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS E O COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO SE HOUVER RECURSO OU DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE RECURSO INTERPOSTO;

V. EDITAL DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO (Lista dos aprovados e Classificados, com respectivos números de inscrição e classificação em ordem decrescente da pontuação);

VI. ATO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO;

VII. LISTA DOS APROVADOS E CLASSIFICADOS COM O RESPECTIVO CPF E Nº DE INSCRIÇÃO. (Não publicar)

VIII. PRORROGAÇÃO DO EDITAL ATRAVÉS DE ATO FORMAL PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL.

2.5 – DA CONTRATAÇÃO

2.5.1 – É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia, ressalvadas os casos autorizados por lei.

2.5.2 - A contratação dos aprovados, conforme o número de vagas expressa no edital, se dará mediante o envio de memorando protocolado ao Departamento de Recursos Humanos – DRH/SEMAD, até o 5º dia de cada mês, respeitando a ordem de classificação do candidato aprovado e com apresentação dos documentos e declarações obrigatórias fornecidas pelo DRH, sob pena de não serem processadas.

2.5.3 - O pessoal contratado mediante processo seletivo simplificado não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

2.5.4 - A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD autorizará a elaboração do contrato temporário somente após a publicação da homologação final do processo seletivo e do recebimento prévio dos documentos elencados no item 2.4.1 desta norma interna.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 - É indispensável a motivação da contratação temporária de pessoal pela autoridade responsável, através de sólida fundamentação fática e jurídica, de modo a ficar manifesta a natureza emergencial, transitória e excepcional das admissões – (Anexo II).

3.2 – Os prazos para interposição de recursos em cada etapa do processo seletivo é condição obrigatória para sua validade e o resultado decorrente da ação deverá ser publicada. A inexistência da interposição de recurso em cada etapa deverá ser informada pela comissão organizadora, mediante simples declaração formalizada ao DRH.

3.3 – Todos os documentos relativos aos atos oficiais do processo seletivo encaminhados ao DRH-SEMAD serão enviados ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema APLIC, no prazo regimental.

3.4- Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna deverá ser esclarecida junto à Unidade Central de Controle Interno.

Unidade Central de Controle Interno

Anexo I

Formulário de Análise do Impacto Orçamentário
NI SRH 08/2011 – item 1.2



ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
DO P.S.S NO EXERCÍCIO CORRENTE - (art. 16, inc. I da LC 101/2000 - LRF)

Evento: PSS nº ____/20__ da Secretaria Municipal de _____

Análise orçamentária do aumento da despesa com pessoal (Observar Dotações no Quadro de Detalhamento de Despesa – Q.D.D da Secretaria)

CÓDIGO DA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	
DESCRIÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO:	

Elemento de Despesa	Valor disponível no Q.D.D	Total da Previsão de Gasto com PSS R\$
31.90.04 – Contratação por tempo determinado		
31.90.13 – Obrigações Patronais		
Outros (<i>especificar dotação</i>)		

OBS.: o cálculo do INSS PATRONAL para o ano de 2012 é de 22,48%.

Análise Orçamentária:

O VALOR DISPONÍVEL NO QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA – Q.D.D, DA SECRETARIA, NA PRESENTE DATA, DEVE SUPORTAR O AUMENTO DE GASTO PREVISTO COM A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PROVENIENTE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

CONCLUSÃO:

Da análise conclui-se que há saldo orçamentário satisfatório para suportar o aumento da Despesa com Pessoal decorrente do Processo Seletivo Simplificado e compatível com a LOA vigente.

Rondonópolis-MT, ____ de _____ de 2011.

Secretário (a)

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº. ____/201____

Nº. Ficha de Inscrição _____ Portador de Necessidades Especiais () sim () não

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

Nome do Candidato: _____

Identidade: _____ - _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: () _____ Celular: _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº ____/201____ .

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

(Comprovante da inscrição)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

Recebi a Ficha de Inscrição nº ____/201____ do P.S.S conforme Edital nº ____/201____ .
Rondonópolis, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do recebedor: _____

ANEXO IV

Modelo Resumido do Edital - NI SRH 08/2011 – item 2.2

PSS – Processo Seletivo Simplificado Nº _____/2012 – SIGLA DA SECRETARIA

Justificativa Legal: _____

Cargo / Código	- - -
Atribuições do Cargo	
Prazo de contratação e Prazo de validade do PSS	
Regime Jurídico (estatutário/CLT/temporário) Regime Previdenciário (RPPS ou RGPS)	
Formas e critérios de avaliação (esclarecer sobre a pontuação)	Prova escrita obrigatório
Requisitos necessários	Formação: _____ Experiência comprovada de no mínimo _____ meses. Conhecimento básico de Informática.
Nº de vagas	
Nº de vagas – PNE (apenas para cargo acima de 7 vagas)	Publicar que os aprovados serão submetidos à perícia
Remuneração	
Carga Horária	
Documentos obrigatórios para Inscrição	
Documentos obrigatórios para contratação	
Forma de convocação dos aprovados	
Interposição de Recursos	O prazo para interposição de recursos: sobre a publicação da lista dos inscritos e para a publicação da lista dos aprovados serão de ___ dias úteis, após publicação dos respectivos editais.
Período de Inscrição (10 dias)	___/___/___ a ___/___/___
Anexos do Edital	Anexar ao Edital: - Ficha de Inscrição (<i>SUGESTÃO</i>)

Roteiro para elaborar o Processo Seletivo Simplificado

Etapa	Procedimentos / Instrução na Norma Interna SRH 08/2011:
1º	Nomear via portaria a comissão organizadora e publicar o ato.
2º	Levantar (em todos os Deptos.) a necessidade “urgente” de contratação temporária.
3º	Analisar a disponibilidade orçamentária e financeira para as contratações.
4º	Elaborar Lei que regulamentará o PSS e submeter à aprovação da Câmara.
5º	Elaborar o Edital do Processo Seletivo Simplificado.
6º	Solicitar análise e Parecer da UCCI acerca do Edital.
7º	Publicar o Edital.
8º	Encaminhar ao DRH/SEMAD documentos para o APLIC-TCE - (item 2.1.3 da NI)
9º	Realizar as etapas do processo conforme cronograma do Edital/ guardar os prazos para interposição de recursos em cada etapa
10º	Homologar o Processo Seletivo Simplificado e encaminhar publicação ao DRH
11º	Enviar relação dos candidatos a serem contratados, via memorando ao DRH - (item 2.5.2 da NI)
12º	Convocar contratado para trabalhar, somente após a assinatura do contrato.