



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002 /2014

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ-ES”

VERSÃO: 01.00

DATA: 29/09/2014

ATO APROVAÇÃO: Decreto Municipal Nº 28.558 de 29 de setembro de 2014

UNIDADE

RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - **SEMAD**

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo mediante concurso público, estabelecendo rotinas no âmbito do Município.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange toda à Administração Direta do Município de Aracruz.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

II - Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuído a determinado servidor, criado por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº

Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25.775 de 08/04/2013
Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

Eldemilson A. Gambartti
Secretário Municipal de Administração
Dec. 28.171 de 24/05/2014



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

19/98). Possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, e são criados por lei (Lei nº 2.897/06, Lei nº 2.893/06, Lei nº 3.334/10, Lei 3.356/10).

III - Concurso público: é o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos ou empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (cf. art. 37, II, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

IV - Convocação: é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital.

V - Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

VI - Nomeação: é uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.


VII - Posse: é a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

VIII - Provimento: é o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.

IX - Regime jurídico: é o conjunto de normas e princípios jurídicos que regem determinada matéria. O servidor público efetivo é regido pela Lei nº 2.898/06, que Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais de Aracruz.

X - Servidor público: é a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público que presta serviço ao Município, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

XI - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira e cargos isolados de uma entidade da Administração municipal.


Fabio Tavares
Controlador Geral do Município
AV. Morobá, n° 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733
Decreto N° 25/15
2013


Ricardo A. Gambartu
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26/11 de 24/05/2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado nos artigos 5º, inciso LV, 7º, incisos IV, VII ao IX, XII, XIII, XV ao XX, XXIII e XXX, 31, 37, incisos II ao IV, VIII, XVI, 39, parágrafo terceiro, 41, 71 e 74, III, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei nº 2.898/06; Resolução TC/ES nº 227/11 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Das respectivas responsabilidades:

I – Do Prefeito Municipal:

- a) autorizar o concurso público para preenchimento de vagas de necessidade permanente para Administração Pública;
- b) homologar/prorrogar o concurso público;
- c) convocar e nomear os candidatos aprovados em concurso;
- d) tornar sem efeito as nomeações/convocações dos candidatos que não satisfizeram as condições estabelecidas na Lei específica do cargo, bem como do edital e demais legislações pertinentes;
- e) designar, através de Portaria, a Comissão de Concurso Público, onde o presidente deverá ser o Secretário Municipal responsável pelo concurso.
- f) Homologar os pareceres de indeferimento e tornar sem efeito, emitidos pela Comissão.

II – Do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- a) promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;
- b) promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;


Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25 775 de 08/04/2013

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733


Edmilson A. Garibaldi
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.171 de 24/05/2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

d) caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica, para aplicação do concurso público e/ou elaboração das provas;

III – Da Comissão de Concurso Público:

- a) organização e acompanhamento de todas as etapas do concurso;
- b) dar ciência ao Prefeito Municipal do andamento do concurso, bem como do resultado final para que, querendo, convoque, nomeie e torne sem efeito as convocações/nomeações;
- c) organizar os documentos que deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- d) observar e cumprir as exigências legais e o edital que rege o concurso público.


IV – Da Gerência de Recursos Humanos:

- a) no ato da posse verificar se foram atendidos os requisitos para admissão;
- b) disponibilizar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os processos de admissão de pessoal;
- c) observar e cumprir as exigências legais e o edital que rege o concurso público.

Art. 6º Das responsabilidades da Controladoria Geral:

- I – prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções normativas e em suas atualizações;
- II – através de atividade auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada Sistema Administrativo, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III – organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;
- IV – em atenção ao princípio da publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou manual.


Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto nº 25.775 de 08/04/2013


Edmilson A. Gambaru
Secretário Municipal de Administração
Dec. 16.171 de 24/05/2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 8º A nomeação far-se-á em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira.

Art. 9º A posse dar-se-á com a assinatura, pela autoridade competente e pelo empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que resultarão aceitos, com compromisso de bem servir.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, ressalvados os casos de urgência, a critério da Administração, hipótese em que o prazo será de 10 (dez) dias.

§ 2º. O prazo para a posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante requerimento do interessado e a critério da Administração.

§ 3º. Em se tratando de servidor em gozo de licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do afastamento.

§ 4º. A posse poderá ser concedida mediante apresentação de procuração específica, por instrumento público.

§ 5º Somente haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 6º No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente as declarações, documentos e exames que constam nos anexos desta Instrução Normativa.

§ 7º Será tornado automaticamente sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo.

Art. 10 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, que conclua pelo atendimento à exigência contida no inciso VI do art. 4º, da Lei nº 2.898/06.

Art. 11 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Flávio Tavares
Controlador Geral do Município
CSM
Decreto Nº 25 775 de 08/04/2013

Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

Edmilson A. Gambarti
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.177 de 24/05/2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

§ 1º. É de 10 (dez) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da posse.

§ 2º. O prazo a que se refere o § 1º deste artigo será de 2 (dois) dias em caso de urgência no atendimento do serviço, a critério da Administração.

§ 3º. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º. Compete ao Secretário Municipal ou chefia imediata para onde for designado o servidor dar-lhe o exercício.

Art. 12. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 1º. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, bem como tem o dever de atualizar seus dados.

Art. 13º A realização do concurso público será vinculada:

- I – as leis de criações de cargos e suas respectivas alterações;
- II – à previsão de dotação orçamentária;
- III – ao edital do concurso público.

Art. 14º Compete a Secretaria Municipal responsável pela realização do concurso público:

- I – caso necessário, iniciar processo licitatório para contratar Empresa para elaboração e realização do concurso;
- II – solicitar ao Chefe do Poder Executivo, autorização para o concurso público, bem como informar justificadamente a necessidade da quantidade de vagas e ainda nomeação de Comissão Organizadora de Concurso Público;
- III – realizar levantamento em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração da quantidade de vagas existentes para cada cargo;
- IV – adotar as medidas cabíveis quanto a dotação orçamentária;
- V – determinar o local de trabalho do servidor somente após todos os procedimentos de admissão e registro da digital no relógio de ponto;

Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25 775 de 08/04/2013

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

Edilson A. Gambartti
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.171 de 24/05/2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

VI – após a homologação do resultado final, informar oficialmente a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a quantidade de cada cargo que será convocado/nomeado, com prévia autorização do Prefeito Municipal;
VII – apoiar à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração quando dá necessidade de pessoal para realização das admissões.

Art. 15º O candidato convocado/nomeado pelo Diário Oficial, e/ou site da Prefeitura Municipal de Aracruz e no site da Empresa realizadora do concurso, deverá comparecer perante à Comissão Organizadora do Concurso Público e buscar a lista de documentos e exames necessários.

Parágrafo único. Compete à Comissão Organizadora do Concurso Público o recebimento e avaliação dos documentos necessário a investidura, bem como elaboração de parecer de indeferimento de não preenchimento dos requisitos para a posse dispostos na Lei nº 2.898/06, e emissão de ato de tornar sem efeito por tal motivo.

Art. 16º Se forem satisfeitas as condições exigidas na legislação municipal, a Comissão confeccionará termo de posse e encaminhará para Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração para início dos procedimentos de admissão e registro de digital para controle de ponto.

Art. 17º O concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais, CF/88, e Lei nº 2.898/06.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18º Está Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.

Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto N° 25.775 de 08/04/2013

Eidelson A. Gambart
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.171 de 24/05/2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

Art. 19º Integram esta instrução normativa os anexos que constam as documentações, declarações e exames necessários, bem como uma ordem de seguimento das fases por parte de cada setor.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 20º - E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz/ES, 29 de setembro de 2014

Eidmilson Antonio Gambarti
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Eidmilson A. Gambarti
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26.171 de 24/05/2013

Fabio Tavares
Controlador Geral



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS

- 1) Hemograma Completo
- 2) Exame E.P.F (Fezes)
- 3) Exame Oftalmológico (Com laudo)
- 4) Tipagem Sanguínea (se tiver carteira, é só entregar a cópia)
- 5) VDRL
- 6) EAS (Urina)
- 7) Glicemia (em jejum)
- 8) RX de Coluna Lombar com preparo e Tórax P.A. - (Com laudo)
- 9) Avaliação Psicológica – (Com laudo)
- 10) Avaliação Cardiológica (Eletrocardiograma – Com laudo)
- 11) Avaliação Clínica (Médico do Trabalho - ASO)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- 1) Identidade – cópia autenticada
- 2) CPF – cópia autenticada
- 3) Título de eleitor – cópia autenticada
- 4) Comprovante da última votação – cópia autenticada
- 5) Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido item 4 -)
- 6) PIS ou PASEP – cópia autenticada
- 7) Certificado de Reservista – Cópia – (Para candidatos do sexo masculino) cópia autenticada
- 8) Certidão Nascimento Filhos até 18 anos – Cópia (p/ IR) cópia autenticada
- 9) Certidão Nascimento Filhos até 21 anos – Cópia (p/IR) – se universitário) cópia autenticada
- 10) Carteira de Vacinação filho até 05 (cinco) anos – Cópia (p/ Sal. Família) cópia autenticada
- 11) Carteira de Vacinação e Declaração Frequência Escolar filho 06 a 13 anos – Cópia (p/Sal. Família) cópia autenticada
- 12) Certidão de Casamento ou Nascimento – cópia autenticada
- 13) Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (Pré-requisito, conforme edital) cópia autenticada
- 14) Carteira do Trabalho: Página da Foto e da Qualificação Civil – cópia autenticada
- 15) 01 (uma) foto 3 x 4
- 16) Comprovante de residência – cópia autenticada
- 17) Se residência alugada – Cópia do Contrato de Locação ou Declaração do proprietário (reconhecido firma) cópia autenticada
- 18) Cartão conta corrente – Cópia bem legível - B. BRASIL, BANESTES, CAIXA ECONOMICA
- 19) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto Banco com: Banco, Agência e Nº Conta Corrente
- 20) Cópia da Carteira do Conselho Regional (Pré - requisito conforme edital) cópia autenticada
- 21) Antecedentes Criminais.
- 22) Atestado de Saúde Ocupacional - primeira via e assinado.



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

FOTO
3 X 4

Nome: _____
Matrícula: _____
Admissão RH: ___/___/___ Regime: Estatutário
Cargo: _____ Horas Semanais: _____ h.
Secretaria: _____
Local de trabalho: _____
Sexo: ___ (M/F) Estado Civil: _____
Grau Instrução: _____
Data de Nascimento : ___/___/___
CTPS(Nº / Série / UF / Emissão) : _____ - _____ - _____ de ___/___/___
CPF: _____
PIS: _____
Data cadastramento: ___/___/___
Banco: _____ Agência: _____ C/c: _____
Raça/Cor: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Compl.: _____ Cidade: _____ UF: _____
CEP: _____ - _____
Telefone: (____) _____ - _____ Celular: (____) _____ - _____
Naturalidade: _____ UF: _____
Tipo Sangue: _____
Identidade: (Nº / Órgão / UF / Expedição): _____ - ___/___/___
Título Eleitor: (Nº / Zona / Seção): _____ Z: _____ S: _____
Habilitação: (Nº / Categoria / Exp.): _____ C: ___/___/___
Vencimento: ___/___/___
Reservista: _____ Categoria: _____
Pai: _____
Nascimento: ___/___/___
Mãe: _____
Nascimento: ___/___/___

Tem Filhos: (____) Sim (____) Não

Entregou a cópia da certidão de nascimento dos filhos até 14 anos: [] – Sim [] - Não

Obs.: _____

Assinatura candidato: _____



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO

Eu, _____, declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão de Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Aracruz / ES, de de

X.....

Declarante



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL

Eu declaro para os devidos fins que possuo cargo público de _____ na Administração _____ na forma prevista no Art. 37, XVI, alíneas a, b e c da Constituição Federal de 1988.

Aracruz / ES, de de

X.....

Declarante



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

DECLARAÇÃO

Eu,, declaro, da forma de que dispõe a Lei nº 7.115 de 29 de Agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução.

Assumo, sob a pena da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Aracruz/ ES, de de

X.....

Declarante



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

DECLARAÇÃO

Eu _____ declaro para os devidos fins de comprovação junto a PMA – Prefeitura Municipal de Aracruz, que () possuo, ou () não possuo parentes com vínculo empregatício neste Órgão Municipal, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

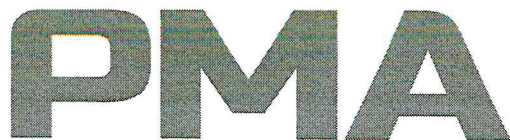
Caso possua, identificar o grau de parentesco:

Nome:	Parentesco:

Aracruz/ ES, de de

X.....

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

TERMO DE ADESÃO PARA AUXÍLIO-TRANSPORTE

Nome:

Secretaria: [] - Desejo aderir [] - Não desejo aderir

Matrícula:.....

Carga Horária Semanal: horas.

Venho requerer a concessão do vale-transporte autorizando, para tanto e conforme atual legislação, a consignação em Folha de Pagamento da parcela de 6% (seis por cento) correspondente ao custeio mensal com o transporte, optando pelo menor valor, ou seja, sobre o vencimento básico ou o valor do vale transporte (o que for menor) , declarando, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas abaixo, sabedor de que o uso inadequado ou irregular do mesmo ensejará as sanções previstas na Lei.

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Rua:

.....

Nº: Complemento: Bairro:

.....

Cidade: Estado:

.....

LINHA(S) DE ÔNIBUS QUE SERVE(M) O PERCURSO, EXCLUINDO OS SELETIVOS E ESPECIAIS

Municipal:

Intermunicipal:

Nº de passagens de ônibus utilizadas por dia: (.....)

RESIDÊNCIA/TRABALHO VALOR DA TARIFA

Nome da linha:

R\$

TRABALHO/RESIDÊNCIA VALOR DA TARIFA

Nome da linha:

R\$

Aracruz / ES,..... dede

Declarante:



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

**SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

FASES DO CONCURSO PÚBLICO E ADMISSÃO PARA CARGO EFETIVO

1. À Secretaria Municipal interessada, solicita a autorização do Prefeito Municipal para realização de concurso público.
2. Prefeito Municipal autoriza o Concurso Público.
3. Prefeito Municipal nomeia Comissão de Concurso Público por meio de Portaria.
4. À Secretaria Municipal interessada abre processo administrativo para realização de licitação, caso necessário.
5. Aplicação de provas e demais procedimentos do Concurso Público.
6. Homologação do Concurso Público pelo Prefeito Municipal.
7. Convocar e nomear os servidores aprovados.
8. Comissão de Concurso Público avaliará os documentos exigidos para a posse e referentes a cada cargo, e deferir ou não a posse.
9. Posse dos aprovados no prazo de trinta dias a contar da data da publicação do ato de provimento.
10. Prazo de dez dias, após a posse, para o servidor público entrar em efetivo exercício.
11. À Gerência de Recursos Humanos fará a admissão, com o devido recolhimento dos documentos, declarações e outros, e encaminhar o servidor público para a Secretaria solicitante.
12. Secretaria interessada deve informar de imediato o local de trabalho à Gerência de Recursos Humanos – setor de ponto.
13. O Setor de Ponto da Gerência de Recursos Humanos registrará a digital do servidor público.