



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/2010/SEMAD

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos técnicos referentes ao processo seletivo simplificado

Considerando a necessidade de padronizar procedimentos e definirmos atribuições, responsabilidades, competências específicas a Unidade Administrativa que é responsável por este processo.

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 94, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município de Cariacica.

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar na Administração Municipal de Cariacica a

Norma de Procedimento NP 020/2010 – Processo Seletivo Simplificado

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigência a partir de 14 de setembro de 2010.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário

Cariacica, 13 de setembro de 2010

PEDRO IVO DA SILVA

Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de
Administração

HELDER IGNACIO SALOMÃO

Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal de Cariacica



NORMA DE PROCEDIMENTO

NÚMERO	020 /2010
EDIÇÃO	ORIGINAL

1 ASSUNTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO

2. FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura de Cariacica, referente ao Processo Seletivo Simplificado.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Secretarias da Prefeitura de Cariacica para contratação temporária.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituição Federal
Lei Federal Nº 11.350/2006
Lei Complementar Nº 029/2010
Lei Municipal Nº 4.762/2010

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Compete à Coordenação de Recrutamento, Seleção e Admissão – SEMAD/GAP/CRS, controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Assessoria Técnica – SEMAD/AST registrar e revisar a Norma de Procedimento.

6. PROCEDIMENTOS:

6.1 UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

6.1.1 Emite CI ao Secretário da Pasta solicitando autorização para abertura de Processo Seletivo Simplificado e justificando a necessidade.

6.2 SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA

6.2.1 Recebe CI, autoriza abertura de Processo Seletivo Simplificado.

6.2.2 Encaminha CI ao NAOF da sua secretaria.

6.3 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (NAOF)

6.3.1 Encaminha CI à SEMAD/GAL/CCA.

6.4 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)

6.4.1 Recebe CI e formaliza processo.

6.4.2 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.

6.5 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)

6.5.1 Recebe processo, analisa.

6.5.2 Encaminha processo à SEMAD/GAB.

6.6 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD/GAB)

6.6.1 Recebe processo.

6.6.2 Toma ciência do pedido de Processo Seletivo.

6.6.3 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.

6.7 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)

6.7.1 Recebe processo.

6.7.2 Encaminha processo ao Gabinete do Prefeito para ciência e autorização do Processo Seletivo.

6.8 GABINETE DO PREFEITO

6.8.1 Recebe processo e autoriza o Processo Seletivo Simplificado

6.8.2 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.



- 6.9 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)**
- 6.9.1 Recebe processo.
- 6.9.2 Elabora Minuta do Edital do Processo Seletivo **(em até 5 dias úteis)** e anexa ao processo.
- 6.9.3 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CCM.
- 6.10 COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL (SEMAD/GAP/CCM)**
- 6.10.1 Recebe processo.
- 6.10.2 Emite relação com o valor do salário base dos cargos inseridos no Processo Seletivo e anexa ao processo. **(em até 2 dias úteis)**
- 6.10.3 Encaminha processo à PROGER.
- 6.11 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PROGER)**
- 6.11.1 Recebe processo.
- 6.11.2 Verifica a viabilidade legal, analisa Minuta de Edital, emite parecer e anexa ao processo.
- 6.11.3 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.
- 6.12 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)**
- 6.12.1 Recebe processo.
- 6.12.2 Verifica se há adequações a serem realizadas na Minuta de Edital sugeridas pela PROGER **(em até 2 dias úteis)**.
- 6.12.3 Havendo adequações efetua as correções necessárias com base no parecer da PROGER.
- 6.12.4 Encaminha processo à SEMAD/GAB.
- 6.13 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD/GAB)**
- 6.13.1 Recebe processo.
- 6.13.2 Autoriza a publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.13.3 Encaminha processo à SEMAD/GAL/CAO.
- 6.14 COORDENAÇÃO DE CONFECÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS (SEMAD/GAL/CAO)**
- 6.14.1 Recebe processo.
- 6.14.2 Encaminha Minuta de Edital para publicação em jornal de grande circulação e acompanha publicação.
- 6.14.3 Após publicação, emite cópia com o carimbo do dia publicado e anexa ao processo.
- 6.14.4 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.
- 6.15 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)**
- 6.15.1 Recebe processo.
- 6.15.2 Emite cópia da publicação do Edital e arquiva em pasta própria.
- 6.15.3 Solicita à SEMCO que disponibilize espaço na página inicial do site da PMC.
- 6.15.4 Insere o Edital no mural da PMC e no site WWW.cariacica.es.gov.br
- 6.15.5 Após período de inscrição do candidato no Processo Seletivo, define o número de membros da banca examinadora.
- 6.15.6 Encaminha processo ao Gabinete da Secretaria Requisitante solicitando a composição da banca examinadora.
- 6.16 GABINETE DE SECRETARIA REQUISITANTE**
- 6.16.1 Recebe processo.
- 6.16.2 Emite relação dos membros que irão compor a banca examinadora do Processo Seletivo e anexa ao processo. **(em até 3 dias úteis)**
- 6.16.3 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.



6.17 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)

- 6.17.1 Recebe processo.
6.17.2 Elabora Portaria da Comissão da Banca Examinadora e anexa ao processo. **(em 1 dia útil)**
6.17.3 Encaminha processo à SEMAD/GAB.

6.18 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD/GAB)

- 6.18.1 Recebe processo.
6.18.2 Autoriza a publicação da Portaria da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.
6.18.3 Encaminha processo à SEMAD/GAL/CAO.

6.19 COORDENAÇÃO DE CONFECÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS (SEMAD/GAL/CAO)

- 6.19.1 Recebe processo.
6.19.2 Encaminha Portaria para publicação em jornal de grande circulação e acompanha publicação.
6.19.3 Após publicação, emite cópia com o carimbo do dia publicado e anexa ao processo.
6.19.4 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.

6.20 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)

- 6.20.1 Realiza o Processo Seletivo no prazo de até 120 dias.
6.20.2 Após conclusão do Processo Seletivo e obedecido o período de recurso, emite listagem final e encaminha processo ao Gabinete do Prefeito para homologação do processo.

6.21 GABINETE DO PREFEITO

- 6.21.1 Recebe processo e homologa o resultado do processo.
6.21.2 Encaminha processo à SEMAD/GAL/CAO.

6.22 COORDENAÇÃO DE CONFECÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS (SEMAD/GAL/CAO)

- 6.22.1 Recebe processo.
6.22.2 Encaminha o ato de Homologação para publicação em jornal de grande circulação e acompanha a publicação.
6.22.3 Após publicação, encaminha cópia do edital com o carimbo do dia publicado à SEMAD/GAP/CRS.
6.22.4 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.

6.23 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)

- 6.23.1 Recebe processo.
6.23.2 Comunica à Secretaria Requisitante que o processo foi homologado.
6.23.3 A Secretaria Requisitante abrirá novo processo, autorizado pelo Secretário da Pasta, solicitando a convocação dos novos servidores para suprir sua demanda, informando a quantidade a ser convocado. **(6.24.1 à 6.29.1)**

PROCESSO DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO

6.24 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)

- 6.24.1 Recebe processo e encaminha ao Gabinete do Prefeito para autorizar a convocação.

6.25 GABINETE DO PREFEITO

- 6.25.1 Recebe processo.
6.25.2 Autoriza a convocação dos novos servidores e emite despacho.
6.25.3 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.

6.26 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)

- 6.26.1 Recebe processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica - AST

- 6.26.2 Prepara o Edital de Convocação em 2 vias:
❖ 1ª via – anexa ao processo
❖ 2ª via – arquivada em pasta própria.
- 6.26.3 Encaminha o arquivo do Edital de Convocação via Web à SEMAD/GAP/CAO, solicitando que aguarde autorização do Secretário de Administração para publicação.
- 6.26.4 Encaminha processo à SEMAD/GAB dando ciência da convocação e solicitando que autorize a publicação do Edital de Convocação.

6.27 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD/GAB)

- 6.27.1 Recebe processo.
- 6.27.2 Autoriza a publicação e encaminha o processo à SEMAD/GAL/CAO.

6.28 COORDENAÇÃO DE CONFECÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS (SEMAD/GAL/CAO)

- 6.28.1 Recebe processo.
- 6.28.3 Encaminha o Edital de Convocação para publicação em jornal de grande circulação e acompanha a publicação.
- 6.28.4 Após publicação, encaminha cópia do edital com o carimbo do dia publicado à SEMAD/GAP/CRS.
- 6.28.5 Encaminha processo à SEMAD/GAP/CRS.

6.29 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO (SEMAD/GAP/CRS)

- 6.29.1 Recebe o processo e aguarda os candidatos convocados apresentarem-se para os procedimentos de admissão conforme prevê o Edital de Convocação.

7. OBSERVAÇÕES

- 7.1 O Resultado parcial do Processo Seletivo será publicado no mural e site da PMC e em jornal de grande circulação.
- 7.2 O prazo recursal do resultado parcial do Processo Seletivo será publicado no mural e no site da PMC.
- 7.3 O Resultado Final do Processo Seletivo será somente publicado no mural e no site da PMC (**[WWW.cariacica@es.gov.br](http://WWW.cariacica.es.gov.br)**). Antes de ser publicado o Resultado Final será enviado um aviso, publicado em jornal de grande circulação, informando o dia em que o mesmo estará disponível no mural e site da PMC.
- 7.4 A Banca examinadora do Processo seletivo deverá ser composta por membros que possuam o conhecimento técnico compatível para avaliar o candidato inscrito.
- 7.5 O Edital de Convocação será publicado no mural, no site da PMC e no jornal de grande circulação.
- 7.6 Os procedimentos para admissão do candidato convocado e o prazo para a mesma estarão previstos no Edital de Convocação.

Data Vigência:
____/____/____

Anexos
Fluxograma

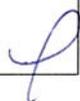
Norma de Procedimento elaborada em 16/08/2010
Por: Assessoria Técnica /SEMAD

Norma de Procedimento revisada em ____/____/____
Por: _____ Revisão nº. _____

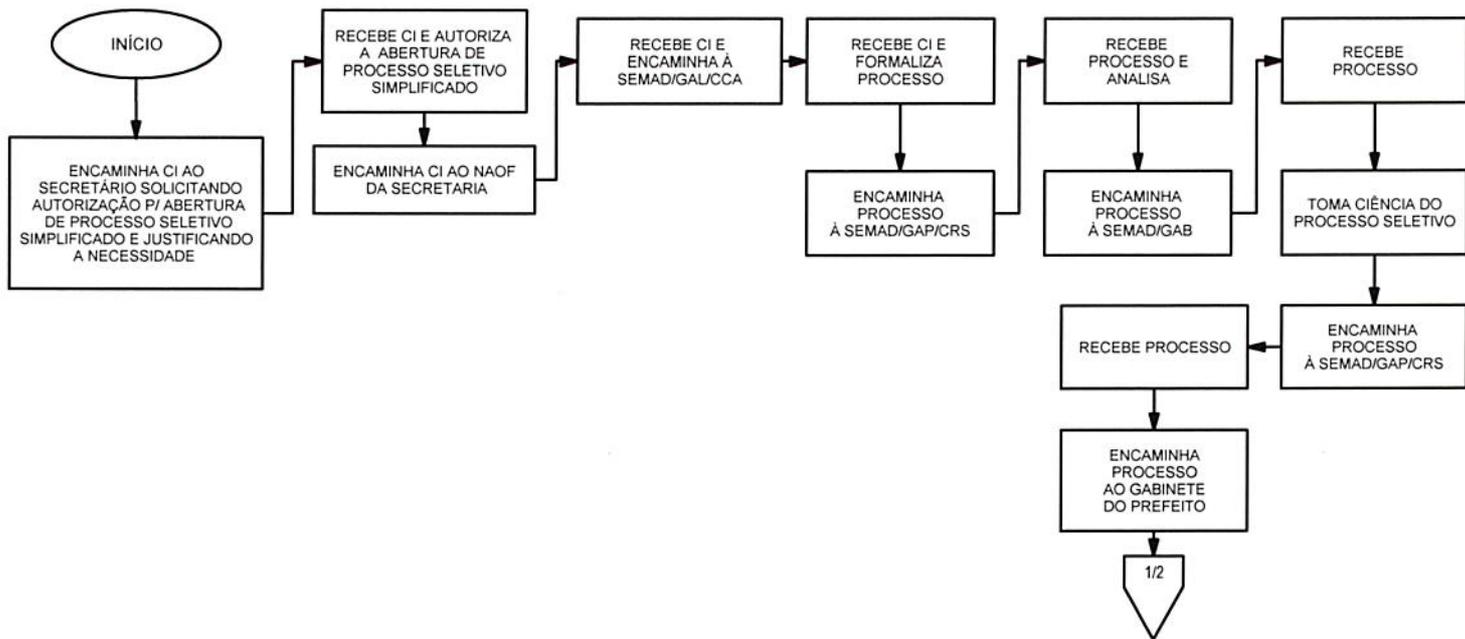
Aprovamos esta Norma de procedimento, divulgue-se:



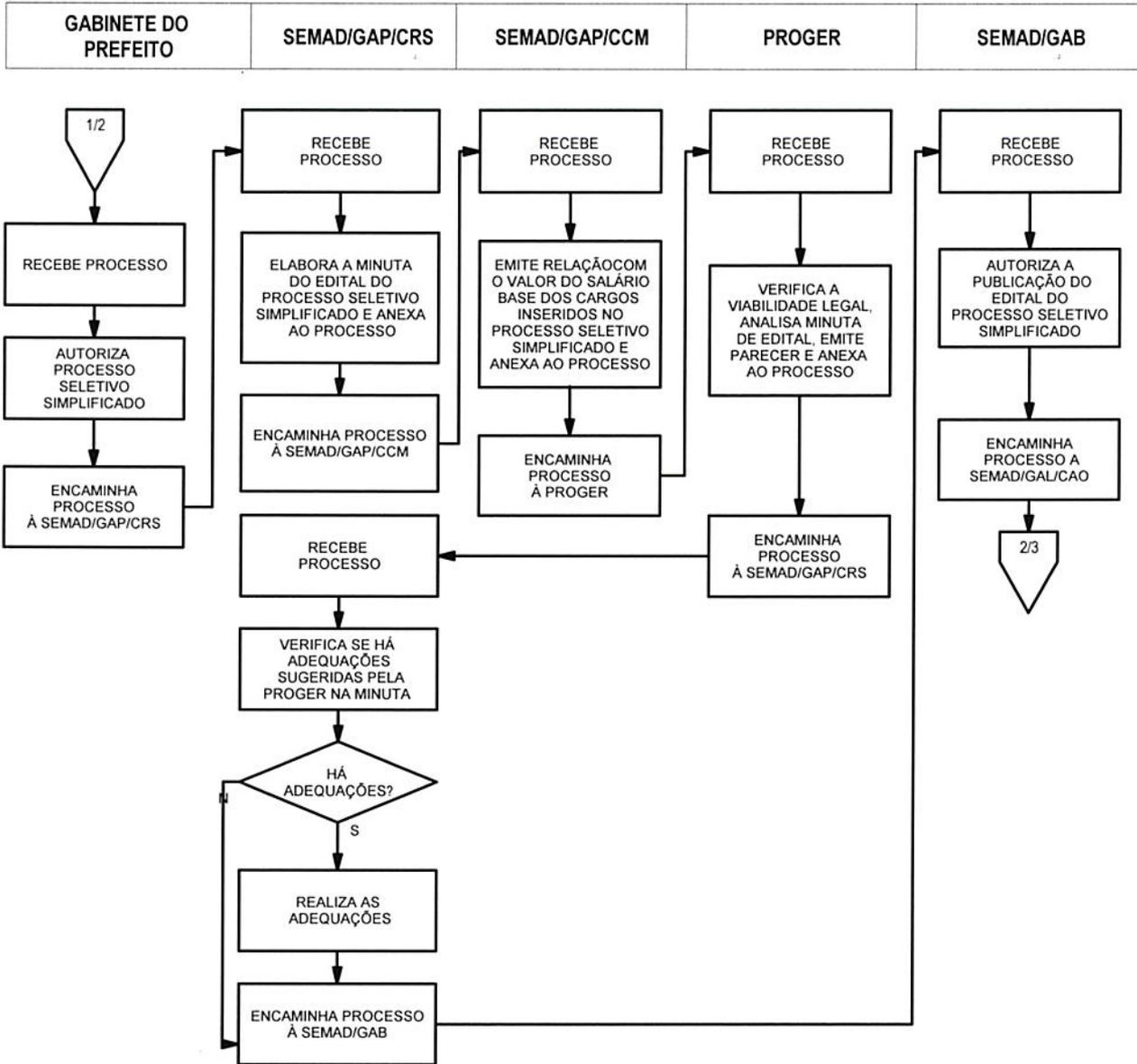
Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de Administração



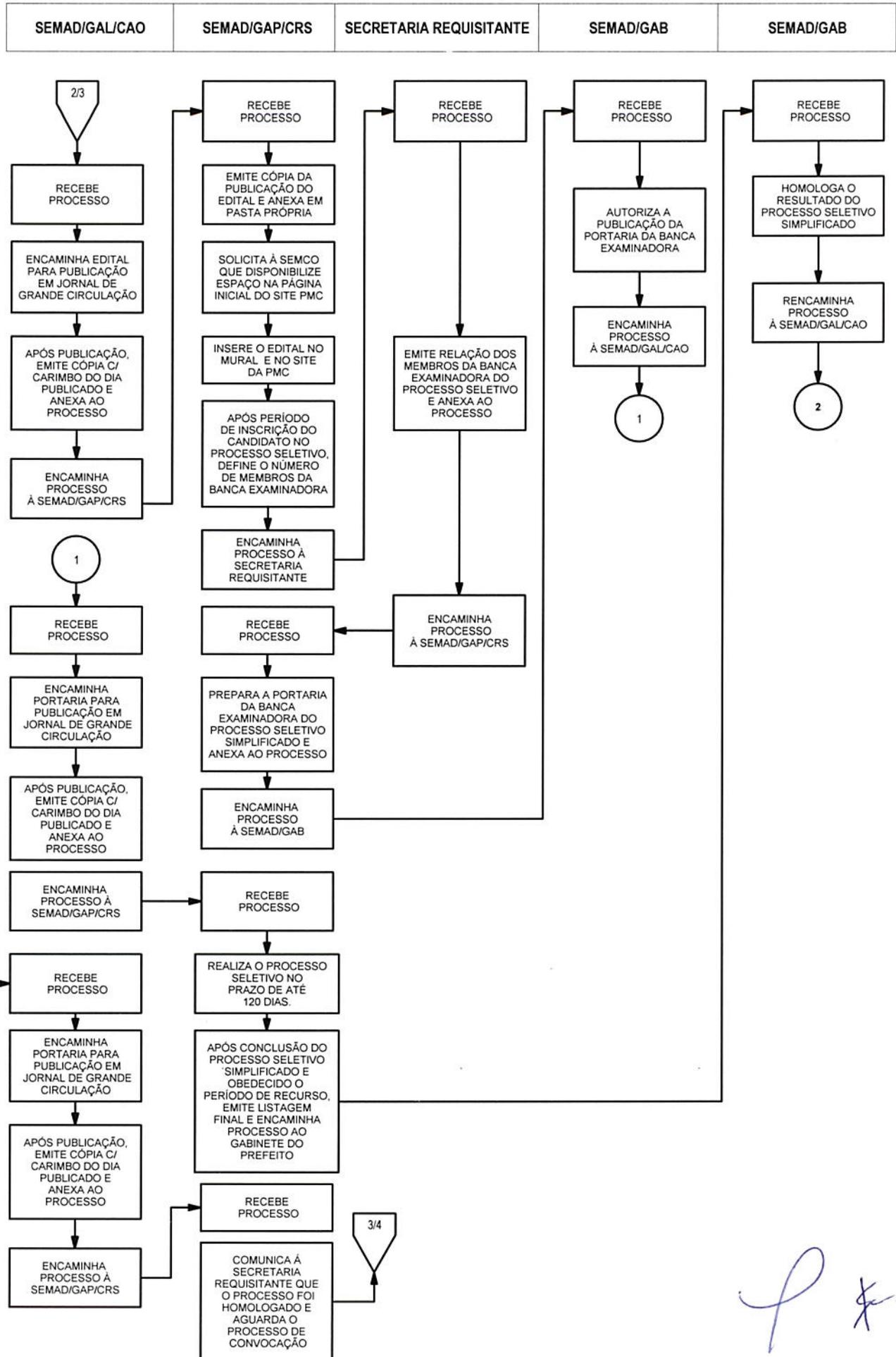
UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE	SECRETÁRIO DA PASTA	NAOF DA SECRETARIA	SEMAD/GAL/CCA	SEMAD/GAP/CRS	SEMAD/GAB
-------------------------------------	---------------------	--------------------	---------------	---------------	-----------



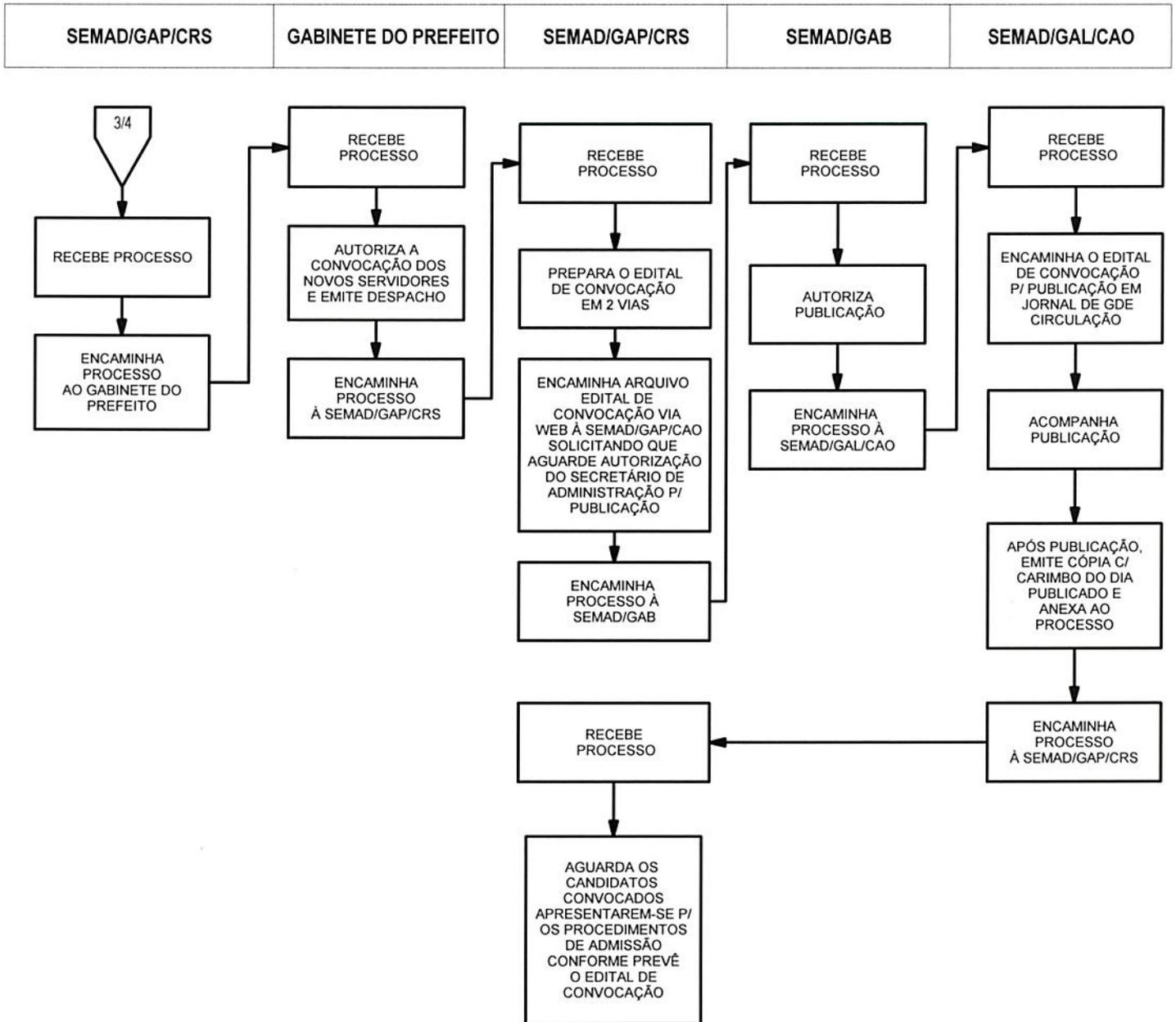
[Handwritten signatures]

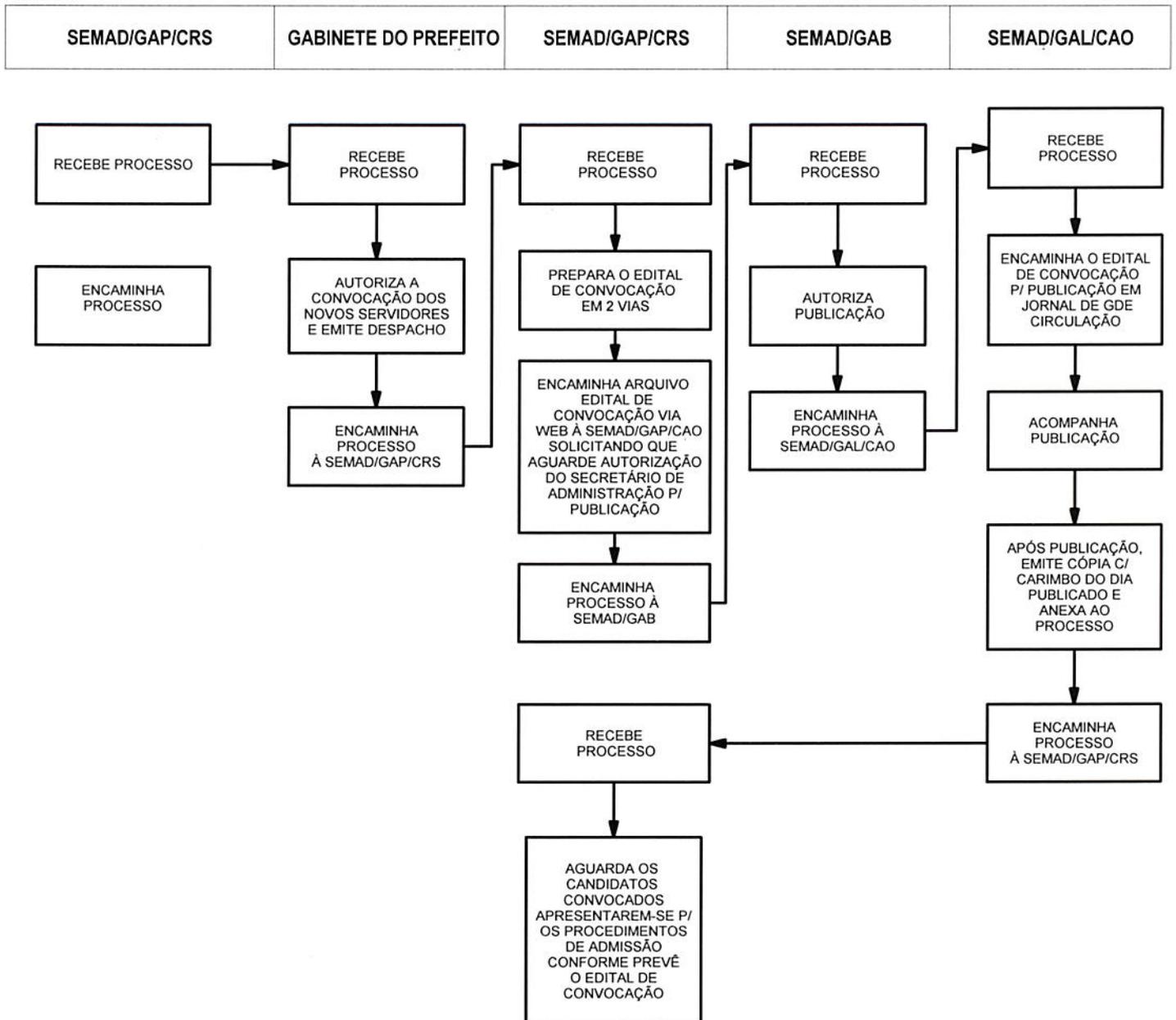


Handwritten marks in blue ink, including a stylized '4' and a signature.



[Handwritten signature]





f *X*