

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.22	Mês	Maio	Ano	2023	Requerimento	*	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Contratação de Servidor Estatutário Efetivo									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Treinamento e Desenvolvimento									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é? Nomeação/ Contratação de aprovados em Concursos Públicos. Formulário Anexo.											
Base legal: Art. 10 da Lei Complementar nº. 41/1991.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	A Secretaria interessada (Unidade Requerente - UR) deverá preencher Requerimento próprio ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), contendo todas as informações necessárias para a contratação: - Quantidade de profissionais necessários; - Cargo; - Justificativa fundamentada.										
02	A UR encaminhará o Requerimento totalmente preenchido e assinado pelo Secretário da pasta, no DGP.										
03	DGP receberá o Requerimento e deverá instruí-lo com as informações abaixo: - Em se tratando de substituição por exoneração, aposentadoria ou falecimento, juntar cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) da vacância dos cargos. - Verificar junto a Unidade Requerente a real necessidade da contratação dos profissionais; - Indicar se há aprovados em Concurso Público/Processo Seletivo e cargos/empregos vagos; - Anexar planilha de previsão de gastos com a folha de pagamento.										
04	DGP encaminhará o Requerimento à Comissão Gestora (CG) para análise quanto à viabilidade do pedido, e após, retornará ao DGP.										
04.1	Se não aprovado, o DGP cientificará a UR.										
05	Se aprovado, o DGP autuará o Requerimento, no Núcleo de Protocolo (NP), já com a informação sobre o saldo de dotação orçamentária.										
06	NP encaminhará o Processo ao Departamento de Execução Orçamentária (43), para manifestação do Ordenador de Despesas (OD).										
07	Após manifestação do OD, o processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito (GP) para decisão final do Chefe do Executivo.										
08	GP vai deferir ou não o pedido e devolver o processo ao DGP para as providências necessárias.										
08.1	Se indeferido, o DGP cientificará à UR, que arquivará o Processo no Arquivo Geral (AG).										
08.2	Se deferido o DGP providenciará Edital de Convocação, estabelecendo prazo de 7 (sete) dias corridos, conforme Anexo 1, para comparecimento, considerado desistente caso não compareça, e o encaminhará ao sistema do Jornal Oficial do Município de Limeira, para publicação.										
09	Decorrido o prazo fixado no Edital, é analisado o comparecimento.										
09.1	Caso o candidato não tenha comparecido, ou desista por escrito, deve repetir a etapa 08.2, com o candidato seguinte, da mesma listagem.										
09.2	Caso o candidato compareça, o DGP vai providenciar as minutas de Portarias de Nomeação e encaminhar ao Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito (DEGP).										
10	O DEGP providenciará as Portarias e encaminhará para assinatura do Sr. Prefeito.										
11	Com as Portarias assinadas, o DEGP encaminhará ao sistema do Jornal Oficial do Município de Limeira, para publicação.										

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

12	A partir da publicação da nomeação o candidato terá 30 dias para tomar posse e iniciar exercício.
12.1	Caso o candidato tome posse e inicie exercício no prazo, a vaga estará preenchida, e o Processo será encaminhado para ciência da Secretaria requisitante, e após, arquivamento.
12.2	Caso o candidato não tome posse ou inicie o exercício no prazo, o DGP providenciará as minutas de Portarias de Revogação e encaminhar ao DEGP.
13	O DEGP providenciará as Portarias e encaminhará para assinatura do Sr. Prefeito.
14	Com as Portarias assinadas, o DEGP encaminhará ao sistema do Jornal Oficial do Município de Limeira, para publicação.
13	O DGP repetirá a etapa 08.2

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
02	18/05/2023	Revisão geral	8.2 a 13	Marcus Diego Claro
01	19/01/2023	Revisão geral	Todos	Lília Rodrigues Ferreira
00	17/02/2021	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	18/05/2023	Marcus Diego Claro
Elaborado	18/05/2023	Lília Rodrigues Ferreira; Michel Azevedo Araujo



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

ANEXO 1

EDITAL DE CONVOCAÇÃO					
<p>O Departamento de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Limeira, convoca os candidatos abaixo, aprovados no respectivo Concurso Público, no local e prazo fixado, munido de documento de identificação com foto, para orientações sobre seu ingresso. O não comparecimento no prazo fixado no presente Edital enseja tácita desistência.</p> <p>Local para comparecimento: Departamento de Gestão de Pessoas R. Dr. Alberto Ferreira, 179 - Centro - Limeira/SP Horário de atendimento: 10h às 14h00</p> <p>Prazo para comparecimento: 25/05/2023</p>					
<u>CONCURSO PÚBLICO Nº. 06/2017</u>					
TECNÓLOGO EM SANEAMENTO					
Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível
3	227002314	JENIFER CLARISSE PEREIRA DA SILVA	49	A	1
<u>CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019</u>					
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CANDIDATO AFRO-BRASILEIRO					
Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível
239	32045	ELIAINE COUTINHO VARA	16	A	1