

	<b>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SRH-NP 15</b>
<b>Assunto:</b> <b>ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO</b>			
<b>Versão:</b> 01	<b>Data de elaboração:</b> 14/08/2015	<b>Data de aprovação:</b> 30/09/2015	<b>Data de vigência:</b> 30/09/2015
<b>Ato de aprovação:</b> Decreto nº 6.630/15		<b>Unidade responsável:</b> Departamento de Recursos Humanos / DRS	
<b>Revisada em:</b>		<b>Revisada por:</b>	
<b>Anexos:</b> Anexo I - Fluxograma			

### Aprovação:

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do(a) Secretário(a)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

#### 1. Finalidade:

Atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Prefeitura Municipal de Serra.

#### 2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

#### 3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 05/10/1988 – Art. 37, inciso IX

Lei Orgânica do Município da Serra – Art. 31, inciso IX.

*Lei nº 2465/2001 de 14/12/2001- Lei da Contratação Temporária*

#### 4. Conceitos:

**Contrato Temporário** – é o serviço prestado por pessoa física a uma empresa para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal.

**Exercício** – é o ato pelo qual o servidor assume as atribuições e responsabilidades do cargo.

**Laudo Médico** – é o documento essencial para a contratação de servidor em qualquer cargo público, e visa aferir as condições físicas e mentais do candidato contratado.

SEAD – Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

DRH – Departamento de Recursos Humanos;

DRS – Divisão de Recrutamento e Seleção;

DP – Divisão de Pagamento.

#### 5. Competência e Responsabilidades:

Compete a Divisão de Recrutamento e Seleção – **DRS** controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Departamento de Recursos Humanos – **DRH** prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

#### 6. Procedimentos:

##### 6.1 – Secretário da Pasta

**6.1.1** – A secretaria responsável pelo processo seletivo, após o atendimento aos candidatos, formaliza o processo de admissão e o encaminha à Divisão de Recrutamento e Seleção – **SEAD/DRH/DRS**

##### 6.2 – Divisão de Recrutamento e Seleção - SEAD/DRH/DRS

**6.2.1** – Recebe processo e verifica se a documentação está completa e correta.

**6.2.2** – Se estiver de acordo com a legislação, providencia o cadastramento no sistema RUBI.

**6.2.3** – Organiza a pasta do servidor em dossiê e encaminha para a Divisão de Pagamento para ser inserido na folha de pagamento.

### **6.3 – Divisão de Pagamento - DP**

6.3.1 – Recebe o dossiê;

6.3.2 – Inclui o servidor na folha de pagamento.

## **7. Considerações Finais:**

**7.1** – A contratação é feita através de assinatura do contrato temporário, após convocação publicada no órgão oficial de imprensa do município, e análise da documentação.

**7.2** – Prazo de atendimento à convocação – o candidato terá 24 (vinte e quatro) horas a partir da publicação.

**7.3** – São requisitos para a contratação: nacionalidade brasileira, idade mínima de 18 anos completos, pleno gozo de direitos políticos, quitação com as obrigações militares, sanidade física e mental comprovada em Laudo Médico, aptidão para o exercício do cargo.

**7.4** – Esta Norma de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.



## Anexo I - Fluxograma

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos

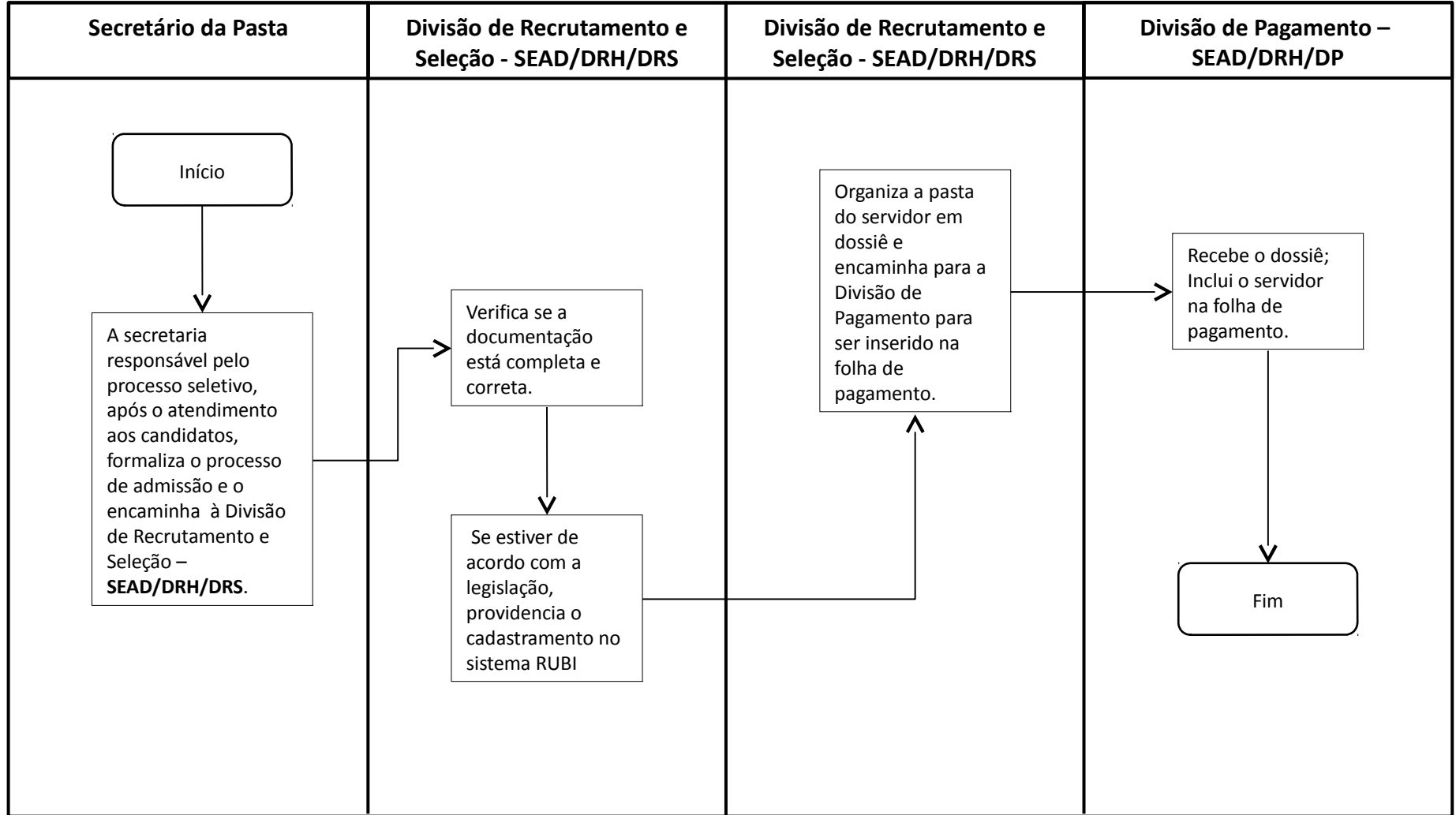
Assunto: **Admissão de Pessoal Mediante Contrato Temporário**

Código: SRH-NP 15

Versão: 01

Data de Elaboração: 26/08/2015

Data de Aprovação: 30/09/2015



Legenda:



Atividade



Decisão



Terminal



Conector Externo



Conector Interno



Documento



Interface no Sistema



Armazen. Interno



Atividade Proposta



Notas Explicativa



Conector