

INSTRUÇÃO DE TRABALHO**ADMISSÃO DE SERVIDOR - CONTRATAÇÃO
VIA PSS**

Revisão: 00

Data: 15/04/2016

Página: 1 / 3

Elaborado por: Maria de Lourdes do Amaral e equipe GEAC

Aprovado por: Amarildo de Oliveira - Secretário Municipal de Administração

OBJETIVO: Descrever o Processo de admissão de servidores contratados via PSS.**RESPONSÁVEIS**

- Secretário da Administração
- Secretário Municipal de Educação
- Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal
- Gerente de Admissão e Contratação
- Assistente Administrativo da Gerência.

RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Lista oficial com os aprovados no Processo Seletivo Simplificado por ordem de classificação.
- Lista de documentos necessários para contratação.
- Documentos solicitados na lista (originais e cópia).
- Declarações a serem preenchidas no momento da contratação.

Elegibilidade

Acúmulo de cargo

Tempo de contribuição

PIS/PASEP

Abertura de Conta ou Crédito em conta.

Ficha Funcional

- Computadores com acesso a internet para os seguintes fins:

Confecção de Contrato de Temporário de Trabalho

Confecção da Guia de Entrada em Serviço (3 vias)

Consulta ao sistema Horus para verificação de vínculo, com base na Lei 4.288.

BASE LEGAL

Lei Orgânica do Município de Contagem Art: 29 § Único; Art 37 § 1º

Lei Complementar nº. 4.288, de 30 de setembro de 2009 (Texto Completo)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 001, 19 de maio de 2014 - Documentação para Posse

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 002, 20 de maio de 2014 - Declaração de Elegibilidade

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS**DEFINIÇÕES**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOCAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS	Documento que formaliza a locação de serviços temporários, denominado Contrato Administrativo que entre si celebram de um lado o Município de Contagem e do outro lado o servidor contratado.
DECLARAÇÕES DE BENS	Documento que comprova a posse de bens e valores informados pelo servidor, antes da investidura em cargo contratado, deve ser registrado em cartório de títulos e documentos da Comarca do Município.
DECLARAÇÃO DE ELEGIBILIDADE	Documento no qual o servidor declara não ter nenhuma sanção aplicada, no território nacional, de perda da função pública, mediante decisão transitada em julgada e/ou suspensão vigente de direitos políticos em condições de inelegibilidade, e que se encontre em pleno gozo dos direitos políticos.
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO	Documento no qual o servidor declara o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, atestando estar ciente dos casos previstos em Legislação Federal.
FICHA FUNCIONAL	Documento que consta informações referentes aos dados pessoais do servidor contratado. Será utilizada para cadastro de dados no sistema de Gestão de Pessoas.
DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO	Documento no qual o servidor contratado informa o período exato ou aproximado de contribuições previdenciárias ao longo da vida profissional e para quais institutos contribuiu ou já contribuiu.
DECLARAÇÃO DE PIS/PASEP	Documento no qual o servidor contratado declara o número de PIS/PASEP ativo.
FORMULÁRIO DE ABERTURA DE CONTA	Documento que deve ser preenchido pelo servidor que não possua conta bancária no banco credenciado pela Prefeitura. Este documento será encaminhado ao banco para que seja aberta conta salário para depósitos dos vencimentos do servidor.
CRÉDITO EM CONTA	Formulário onde serão informados dados referentes a agência e conta bancária que o servidor possua no banco credenciado pela Prefeitura.
GEAC	Gerência de Admissão e Contratação.
PSS	Processo Seletivo Simplificado.

PROCEDIMENTOS

O que	Como	Quem	Quando
Autorizar contratação	Autorizando a contratação mediante despacho, inclusive constando a quantidade a ser contratada	Secretário Municipal de Administração	De acordo com a necessidade da Administração Pública.
Agendar a convocação pública	Agendando a data e horário da convocação pública e divulgando no site da Prefeitura Municipal de Contagem	Secretário Municipal da Pasta para o qual o servidor será contratado	Após autorização para realizar contratação.
Emitir Guia de Apresentação à clínica credenciada	Redigindo documento que autoriza a realização do exame admissional, e que contenha a lista de documentos necessários para a contratação	Servidor da GEAC e Gerente de Admissão e Contratação	Após confirmar a data da convocação pública e a prévia confirmação da data do admissional na clínica credenciada.
Convocação pública	Realizando a convocação pública, em um local pré determinado, fazendo o chamamento dos candidatos presentes por ordem de classificação para escolha das vagas disponíveis	Secretaria Municipal para o qual o servidor será contratado	Conforme agendamento realizado.
Disponibilizar Guia de Encaminhamento	Entregando ao DEGP/GEAC as Guias de Encaminhamento	Secretaria Municipal para o qual o servidor será contratado	Após recebimento.
Verificar existência de Processo Administrativo	Enviando listagem a Corregedoria Municipal e solicitando que seja verificado se existe processo administrativo em andamento	Gerente de Admissão e Contratação	Após recebimento.
Verificar existência de licenças médicas	Enviando listagem a Medicina do Trabalho e solicitando levantamento de licenças médicas a fim de verificar se é prudente a contratação do servidor	Gerente de Admissão e Contratação	Após recebimento.
Confeccionar Contratos	Digitando 2 vias do Contrato Administrativo e 3 vias da Guia de Entrada em Serviço	Servidor da GEAC	Após receber as Guias de Encaminhamento.
Recepcionar servidor contratado	Recebendo servidor contratado e direcionando à sala de atendimento	Servidor da GEAC - Recepção	No momento em que o servidor apresentar-se ao DEGP.
Conferir documentação	Verificando se o servidor apresentou toda a documentação solicitada, conforme a Instrução de Serviço SEAD 001/14	Servidor da GEAC	Durante atendimento no DEGP.
<p align="center">Documentação OK?</p> <p align="center">N → Orientar servidor</p> <p align="center">S → Repassar as declarações para preenchimento</p>	<p align="center">Orientando o servidor a providenciar a documentação faltante</p>	Servidor da GEAC	Durante atendimento no DEGP.
<p align="center">1</p>	<p align="center">Repassando ao servidor conjunto de declarações para serem devidamente preenchidas, a Declaração de Elegibilidade, Declaração de Acumulo de Cargo, Ficha Funcional, Declaração de Contribuição, Declaração de PIS/PASEP</p>	Servidor da GEAC	Durante atendimento no DEGP.

<p>1</p> <p>Conferir preenchimento das declarações</p>	<p>Verificando se as declarações foram preenchidas de forma correta e sem rasuras</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Durante atendimento no DEGP.</p>
<p>Declarações OK?</p> <p>N</p> <p>S</p> <p>Solicitar correções</p>	<p>Orientando o servidor de como deve ser o preenchimento das declarações e providenciando novas vias caso necessário</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Durante atendimento no DEGP.</p>
<p>Repassar Contrato para assinatura</p>	<p>Entregando as 2 vias do Contrato, solicitando ao servidor que efetue a conferência de seus dados e proceda com a assinatura</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Durante atendimento no DEGP.</p>
<p>Repassar Guia de Entrada em Serviço</p>	<p>Orientando servidor a entregar 2 vias da Guia de Entrada na Secretaria Municipal que receberá o servidor, para que seja atestada a data de início de exercício</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Durante atendimento no DEGP.</p>
<p>Devolver a Guia de Entrada em Serviço ao DEGP</p>	<p>Devolvendo uma via da Guia de Entrada em Serviço ao DEGP</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Após atestar a Guia de Entrada.</p>
<p>Receber a Guia de Entrada em Serviço</p>	<p>Recebendo uma via da Guia de Entrada em Serviço, conferindo os dados que devem ser preenchidos pela Secretaria que receber o servidor: data de início de exercício, assinatura e carimbo</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>No momento em que a Guia de Entrada retornar ao DEGP/GEAC.</p>
<p>Incluir servidor no sistema</p>	<p>Anexando à documentação do servidor a Guia de Entrada. Iniciando o sistema Horus, realizando o cadastro dos dados do servidor em conformidade com os documentos entregues pelo mesmo</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Imediatamente após recebimento da Guia de Entrada em Serviço.</p>
<p>Encaminhar Contratos para Secretário assinar</p>	<p>Protocolando as vias do contrato, encaminhado ao gabinete SEAD para que o Secretário possa assinar</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Após a inclusão.</p>
<p>Encaminhar uma via do Contrato para Secretaria demandante entregar ao servidor</p>	<p>Recebendo o Contrato assinado, anexando uma via do contrato na documentação do servidor, e a outra via protocolando e enviando a Secretaria demandante para entrega ao Servidor</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Após devolução das vias do contrato assinado pelo Secretário.</p>
<p>Abertura de conta no banco credenciado para créditos de salário</p>	<p>Separando o formulário de abertura de conta preenchido pelo servidor, protocolando e enviando ao Banco credenciado para abertura da conta bancária</p>	<p>Servidor da GEAC. Gerente de Admissão e Contratação, Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal</p>	<p>Após a inclusão.</p>
<p>Cadastrar conta bancária</p>	<p>Cadastrando a conta bancária no sistema</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Após informação do servidor ou do banco credenciado.</p>
<p>Finalizar processo</p>	<p>Protocolando a documentação fornecida juntamente com a Guia de Entrada e Contrato, encaminhado para o arquivo no dossiê funcional do servidor</p>	<p>Servidor da GEAC</p>	<p>Após cadastro da conta bancária.</p>

CUIDADOS

- Proceder com a inclusão no sistema assim que a Guia de Entrada em Serviço retornar ao DEGP/GEAC.
- Enviar o Contrato para assinatura da autoridade competente.
- Encaminhar formulário de Abertura de Conta ao banco credenciado pela Prefeitura.
- Proceder cadastro de agência e conta bancária apresentadas pelo Servidor, quando este já possuir conta no banco credenciado.
- Proceder com a verificação junto à Corregedoria Municipal a fim de solicitar nada consta de servidores contratados.
- Proceder com a solicitação de exame admissional e conferência de licenças médicas junto a Medicina do Trabalho.
- Verificar classificação do servidor no PSS, garantido a contratação de acordo com a ordem de classificação.