



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 001	Mês: Mai/2005	Revisado em: Julho/2015	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: CONTRATAÇÃO DE PESSOAL			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Michel Azevedo Araújo e Keila Rowe.			
OBSERVAÇÃO: PARA CONTRATAÇÃO/NOMEAÇÃO DE APROVADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVO .			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quantidade de profissionais necessários; - cargo/emprego; - justificativa fundamentada; 		
02.	A UR encaminhará o Requerimento totalmente preenchido ao DGP.		
03.	<p>DGP receberá o requerimento e deverá instruí-lo com as informações abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar junto a Unidade Requerente a real necessidade da contratação dos profissionais - Indicar se há aprovados em concurso público ou não - Anexar planilha de previsão de gastos com a folha de pagamento - Em se tratando de substituição por exoneração, aposentadoria ou falecimento, juntar cópia do documento comprobatório da vacância do cargo/emprego. 		
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.		
04.2	Se aprovado, o DGP autuará o requerimento na Divisão de Protocolo e Serviços Gerais (DPSG), devidamente instruídos, para que o Departamento de Orçamento (DO) possa verificar a dotação orçamentária.		
05.	DPSG encaminhará o processo ao DO para continuidade do feito administrativo.		
06.	DO informará se há ou não dotação orçamentária suficiente.		
06.1	Se não houver dotação orçamentária suficiente, DO devolverá ao DGP informando que não há como atender a solicitação, em virtude da falta de dotação orçamentária, que então cientificará a UR.		
06.2	Se houver dotação, DO encaminhará o processo a UR para manifestação do Ordenador de Despesas (OD).		
07.	Após manifestação do OD, a UR encaminhará o processo ao Gabinete do Sr. Prefeito (GP) para apreciação e decisão final do Exmo. Sr. Prefeito.		
08.	GP deverá 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).		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- | | |
|-------------|---|
| 08.2 | Se deferido, para convocação de aprovados em Concurso Público, o DGP vai providenciar as minutas de portarias de nomeação e encaminhar ao Departamento de Expediente (DE). |
| 09 | O DE providenciará as portarias e encaminhará para assinatura do Sr. Prefeito, retornando o processo ao DGP. |
| 10. | O DGP providenciará o Edital de convocação, e o encaminhará ao Departamento de Jornalismo (DJ) para a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira (JOM). |
| 11. | Se deferido, para convocação de aprovados em Processo Seletivo, o DGP providenciará o Edital de Convocação, e o encaminhará ao Departamento de Jornalismo para publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira (JOM). |