

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 008	Mês: Julho	Ano: 2005	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: PUBLICAÇÃO DE EDITAIS DE NOMEAÇÃO DE CONCURSADOS.			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Márcia Regina Momesso Bertolo, Denise Ap. Rodrigues Maucione, Sérgio Bento de Oliveira, Michel Azevedo Araújo, David Dallaqua, Juliana Portes Thiago, Antonio Carlos Pastrello, Flávia de Souza Rocha e Fernanda Sereno.			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> - Os editais de nomeação de concursados devem ser publicados após ciência e autorização da Secretaria Municipal de Administração. - Nos casos de substituição ou desistência de nomeados, há que se repetir os procedimentos abaixo mencionados. - Vale lembrar que o trâmite de processos administrativos tem que ser feito rigorosamente pelo Sistema de Protocolo. Não devemos aceitar processos em mãos. 			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	<p>O Departamento de Recursos Humanos(DRH) de posse do processo de solicitação de contratação de concursados deferido pelo Exmo. Sr. Prefeito, fará um levantamento confirmando a existência de cargos e aprovados disponíveis.</p> <p>Dentro da devida proporção, levantará a cota de Afros e Deficientes Físicos a serem chamados. Após estes passos, fará CI à Secretaria Executiva do Prefeito (SEP) solicitando a nomeação dos profissionais, que deverá estar devidamente instruída com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número do Edital do Concurso; - número da lei que criou o cargo; - cargo; - classificação; - número da inscrição do candidato; - nome completo do candidato; - referência e letra do cargo; - secretaria em que o mesmo prestará serviços; - número do processo administrativo que deu origem a contratação. <p>Feita a CI, anexá-la nos autos e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Administração (SMA) para ciência, coleta de assinatura e elaboração de "minuta" da respectiva Portaria.</p>		
02.	SMA tomará ciência, coletará assinatura e providenciará a elaboração de "minuta" da competente Portaria de Nomeação, encaminhando os autos ao Gabinete do Prefeito (GP).		
03.	GP faz a conferência do trâmite dos autos e o encaminhará à Diretoria de Expediente do Gabinete (DEG).		
04.	DEG providenciará a emissão da Portaria e devolverá o processo ao GP para coleta de assinatura do Exmo. Sr. Prefeito.		
05.	GP coletará assinatura do Exmo. Sr. Prefeito e retornará os autos ao DEG.		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 06. DEG deverá extrair xerocópia da Portaria, apensar uma no processo e devolvê-lo ao GP.**
- 07. GP receberá o processo e o despachará ao DRH para providenciar o Edital.**
- 08. DRH providenciará o Edital, anexará nos autos, encaminhando-o à SMA para ciência e coleta de assinatura.**
- 09. SMA deverá conferir o Edital, coletará assinatura e encaminhará os autos à Assessoria de Comunicação (AC) - Imprensa, para que se providencie a respectiva publicação. AC deverá receber uma cópia, bem como o disquete contendo o Edital. DRH deverá tirar uma cópia a mais do Edital, e encaminhá-lo ao DEG para arquivo.**
- 10. AC cuidará da publicação e devolverá o processo e o disquete ao DRH.**
- 11. DRH de posse do processo vai inserir os documentos relativos à solicitação, informando que o mesmo foi atendido na íntegra e encaminhá-lo à Unidade Requerente (UR) para ciência.**
- 12. Após ciência, a UR solicitará o arquivamento do mesmo.**