

**PORTARIA Nº 145, DE 23 DE MARÇO DE 2017 - DESIGNA OS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017**

**PORTARIA Nº 145, DE 23 DE MARÇO DE 2017.**

Dispõe Sobre a Designação de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017 e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** que o Concurso Público nº 01/2016 não proveu todas as vagas necessárias pela Administração Municipal;

**Considerando** que as vagas decorrentes de licenças e afastamentos de servidores efetivos não podem ser preenchidas com aprovados no Concurso Público nº 01/2016;

**Considerando** a necessidade de contratação de mão de obra temporária, de excepcional interesse público, para preenchimento de vagas nas diversas Secretarias Municipais;

**Considerando** que o preenchimento das vagas requer a realização de Processo Seletivo Simplificado, conforme disposição do Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal do Brasil;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores, constantes do quadro abaixo, para comporem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, com vistas à contratação, por prazo determinado, objetivando atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público:

<b>NOME</b>	<b>Função na Comissão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Área de Atuação</b>
Fabiana Aguiar da Silva	Presidente	Professora	Superior Especialização	Educação
Davi Gomes Barbosa	Secretário	Técnico Administrativo Educacional	Superior	Educação
Waynee Gomes dos Santos	Membro	Chefe de Divisão	Médio	Educação
Evânia Mendes de Sousa	Membro	Professora	Superior	Educação
Jean Jorge Ramos	Membro	Diretor de Departamento	Superior	Saúde

Barbosa Zali Santos Ferreira	Membro	Psicóloga	Superior Especialização	Assistência Social
João Elias de Freitas Neto	Membro	Técnico em Segurança do Trabalho	Superior	Administração
Gilmar Barreira de Almeida	Membro	Fiscal de Tributos	Superior	Finanças e Presidente do Sindicato

**Art. 2º** A Comissão Organizadora terá responsabilidade de cumprir as determinações:

**I** - da Lei Orgânica Municipal;

**II** - do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017 (PSS nº 01/2017);

**III** - da Lei Municipal de Contratação Temporária nº 583, de 1º de novembro de 2007 e alterações posteriores;

**IV** - do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) sobre contratações temporárias e sobre a remessa de documentos ao Sistema APLIC; e

**V** - demais legislação sobre contratações temporárias.

**Art. 3º** A Comissão Organizadora terá as seguintes atribuições:

**I** - solicitar das diversas Secretarias a demanda de vagas para incluir no edital de abertura do PSS nº 01/2017;

**II** - verificar o quadro de vagas do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Educação, disposto no Anexo I da Lei Complementar nº 58, de 8 de dezembro de 2008, já com última atualização dada pela Lei Complementar nº 100, de 31 de março de 2016;

**III** - verificar o quadro de vagas do PCCS da Saúde, disposto no Anexo I da Lei Complementar nº 86, de 22 de dezembro de 2014, já com última atualização dada pela Lei Complementar nº 100, de 31 de março de 2016;

**IV** - verificar o quadro de vagas do PCCS da Administração Geral, disposto no Anexo I da Lei Complementar nº 87, de 22 de dezembro de 2014, já com última atualização dada pela Lei Complementar nº 100, de 31 de março de 2016;

**V** - solicitar junto ao Departamento de Administração de Recursos Humanos, a quantidade de vagas ocupadas por servidores efetivos e quantidade de vagas em aberto, considerando os PCCS citados nos itens anteriores, quantificando os servidores em licenças diversas, cedências ou outros afastamentos;

**VI** - verificar a relação de candidatos aprovados e classificados, conforme o Edital Complementar nº 10, de 27 de dezembro de 2016, que divulgou o resultado final do Concurso Público nº 01/2016 (CP nº 01/2016);

**VII** - verificar os Editais de Convocação dos candidatos aprovados e classificados do CP nº 01/2016;

**VIII** - verificar a relação de candidatos aprovados e classificados, conforme o Edital Complementar nº 6, de 17 de junho de 2016, que divulgou o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2016 (PSS nº 01/2016);

**IX** - verificar os Editais de Convocação dos candidatos aprovados e classificados do PSS nº 01/2016;

**X** - analisar as informações dos incisos I a IX, para montar o quadro de vagas que comporá, como anexo, o edital de abertura do PSS nº 01/2017;

**XI** - elaborar o edital de abertura do PSS nº 01/2017, trabalhando em conjunto com a Comissão Examinadora do PSS nº 01/2017, que será designada por Portaria;

**XII** - providenciar os seguintes documentos para envio ao sistema APLIC, antes da publicação do edital de abertura do PSS nº 01/2017, conforme dispõe o item 3.1 do Capítulo III do Manual de Triagem do TCE-MT:

**a)** justificativa para abertura do processo seletivo simplificado e autorização da autoridade competente;

**b)** cópia da publicação do resultado do certame licitatório ou dispensa/inexigibilidade que originou a contratação da empresa responsável pela realização do processo seletivo simplificado, ou declaração assinada pela Presidente da Comissão Organizadora, de que o certame está sendo realizado pela própria Prefeitura, nos termos do Anexo XLV do Manual de triagem;

**c)** cópia da lei que regulamenta a contratação temporária no Município;

**d)** cópia da lei que autoriza a realização do processo seletivo simplificado;

**e)** demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme Anexo XLII do Manual de Triagem;

**f)** declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;

**g)** comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão, na Imprensa Oficial;

**h)** declaração assinada pelo responsável sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos pretéritos, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação;

**i)** demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente as vagas a serem preenchidas pelo processo seletivo simplificado, com informação do

número de vagas criadas em lei, número de vagas ocupadas e disponíveis, conforme Anexo XLIII do Manual de Triagem;

**j)** cópia, na íntegra, do edital de abertura do processo seletivo simplificado; e

**k)** justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de Triagem.

**XIII** - Publicar, na íntegra, o edital de abertura do PSS nº 01/2017 no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM), no site do Município, qual seja [www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br), no mural da sede da Prefeitura, no mural da Secretaria de Educação, no mural de todas as unidades escolares da sede e do interior, no mural da Subprefeitura do Distrito de Espigão do Leste e outras mídias alternativas;

**XIV** - providenciar os seguintes documentos para envio ao sistema APLIC, após a publicação do edital de abertura do PSS nº 01/2017 na imprensa oficial (Jornal da AMM), conforme dispõe o item 3.1 do Capítulo III do Manual de Triagem do TCE-MT:

**a)** comprovante da publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado, na Imprensa Oficial; e

**b)** parecer da unidade de controle interno.

**XV** - encaminhar todos os documentos citados nas alíneas “a” a “k” do Inciso XII e “a” e “b” do Inciso XIV para o responsável pelo envio das cargas tempestivas do sistema APLIC, imediatamente após a publicação do edital de abertura do PSS nº 01/2017 no Diário Oficial (Jornal da AMM);

**XVI** - acompanhar para que o responsável pelo sistema APLIC encaminhe a documentação citada no Inciso XV até o 3º dia útil após a publicação do edital de abertura do PSS nº 01/2017 no Diário Oficial (Jornal da AMM);

**XVII** - receber e deliberar sobre os recursos interpostos contra o edital de abertura do PSS nº 01/2017;

**XVIII** - elaborar e publicar no Diário Oficial eventuais editais complementares ao edital de abertura, encaminhando ao responsável pelo sistema APLIC, imediatamente após a publicação, os seguintes documentos, conforme dispõe o item 3.2 do Capítulo III do Manual de Triagem do TCE-MT:

**a)** cópia do edital complementar; e

**b)** publicação do edital complementar no Diário Oficial.

**XIX** - acompanhar para que o responsável pelo sistema APLIC encaminhe a documentação citada no Inciso XVIII até o 3º dia útil após a publicação do edital complementar no Diário Oficial;

**XX** - tomar as providências necessárias para o recebimento das inscrições;

**XXI** - imediatamente após o término das inscrições, elaborar o edital de homologação das inscrições, publicando-o no Diário Oficial;

**XXII** - receber e deliberar sobre os recursos impetrados contra o edital de homologação das inscrições expedindo, se for o caso, edital complementar;

**XXIII** - publicar no Diário Oficial o edital complementar de resposta aos recursos contra o edital de homologação das inscrições, reeditando-o já com as alterações, se for o caso;

**XXIV** - trabalhar, em conjunto com a Comissão Examinadora do PSS nº 01/2017, na elaboração das avaliações (prova objetiva, prova de títulos, entrevista, produção escrita e outras);

**XXV** - trabalhar, em conjunto com a Comissão Examinadora do PSS nº 01/2017, para imprimir, acondicionar e lacrar os conjuntos de avaliações, de acordo com a distribuição dos candidatos;

**XXVI** - tomar as providências para a aplicação das provas, como:

**a)** disponibilizar salas de aula suficientes para distribuir os candidatos inscritos;

**b)** contratar fiscais de sala, coordenadores, fiscais de corredor e outros profissionais;

**c)** dar ciência ao Ministério Público, à Polícia Militar e à Secretaria Municipal de Saúde sobre os locais, dia e horário de aplicação das provas; e

**d)** praticar demais atos para o bom andamento do certame.

**XXVII** - publicar no Diário Oficial, no dia útil seguinte à aplicação das provas, o gabarito preliminar das provas objetivas, através de Edital Complementar;

**XXVIII** - receber, deliberar e publicar no Diário Oficial eventuais recursos interpostos contra o gabarito preliminar;

**XXIX** - elaborar e publicar no Diário Oficial edital com retificação do gabarito, se for o caso e, em ato concomitante, publicar no Diário Oficial edital contendo relação de candidatos aprovados e classificados;

**XXX** - receber, deliberar e publicar no Diário Oficial eventuais recursos interpostos contra a relação de candidatos aprovados e classificados;

**XXXI** - elaborar o edital do resultado final do PSS nº 01/2017, publicando-o no Diário Oficial e demais locais, para ampla publicidade e transparência; e

**XXXII** - elaborar e publicar no Diário Oficial Decreto de Homologação do Resultado Final do PSS nº 01/2017.

**XXXIII** - imediatamente após a publicação do Decreto de Homologação do Resultado Final, encaminhar ao responsável pelo sistema APLIC os seguintes documentos, conforme dispõe o item 3.3 do Capítulo III do Manual de Triagem do TCE-MT:

- a)** cópia do edital de homologação das inscrições;
- b)** comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial;
- c)** cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
- d)** comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
- e)** comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
- f)** cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
- g)** comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
- h)** comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção para Agentes Comunitários de Saúde;
- i)** cópia do edital de resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
- j)** comprovante de publicação do resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
- k)** cópia do ato de homologação (Decreto) do processo seletivo simplificado;
- l)** comprovante de publicação do ato de homologação (Decreto) do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial; e
- m)** justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de Triagem do TCE-MT.

**Art. 4º** A Comissão Organizadora deverá acompanhar para que o responsável pelo sistema APLIC encaminhe a documentação citada no Inciso XXXIII, até o 5º dia útil após a publicação no Diário Oficial (Jornal da AMM), do Decreto de Homologação do Resultado Final do PSS nº 01/2017;

**Art. 5º** A Comissão ora designada poderá requerer auxílio das unidades administrativas do Executivo Municipal, em especial da Secretaria de Administração e Planejamento, do Departamento de Administração de Recursos Humanos, do responsável pelo envio

de documentos ao sistema APLIC, da Unidade de Controle Interno, da Contabilidade e da Assessoria Jurídica.

**Art. 6º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

**JANAILZA TAVEIRA LEITE**

**Prefeita Municipal**