



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5334 DE 03 DE MARÇO DE 2008.

EMENTA: *Regulamenta o processo seletivo simplificado previsto no Art. 3.º, caput, da Lei Municipal 1.922/2005.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,
no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3.º, caput, da Lei Municipal 1.922, de 08 de dezembro de 2005, que estabelece as necessidades de contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público e dá outras providências,

DECRETA :

Art. 1º - As requisições de contratação temporária de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, após a devida autorização da Secretaria Municipal de Administração, referendada pelo COPAR – Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal -, de forma a atender aos princípios da impessoalidade, isonomia e moralidade previstos constitucionalmente, deverão ser realizadas, salvo casos excepcionais, através de processo seletivo simplificado, conforme o Anexo Único do presente Decreto.

Parágrafo Único – Essa seleção não substitui nem elimina a obrigatoriedade de posterior concurso, no caso de necessidade permanente, nem pode ser fonte de direito à permanência do contratado na função.

Art. 2º - Os casos excepcionais previstos no artigo anterior serão definidos pelo COPAR e terão seus procedimentos estabelecidos através de Portaria, devidamente publicada pelo Órgão responsável pelo recrutamento.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 03 de março de 2008.

Washington Reis
WASHINGTON REIS
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O N.º 5334 ,DE 03 DE MARÇO DE 2008.

EMENTA: *Regulamenta o processo seletivo simplificado previsto no Art. 3.º, caput, da Lei Municipal 1.922/2005.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,
no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3.º, caput, da Lei Municipal 1.922, de 08 de dezembro de 2005, que estabelece as necessidades de contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público e dá outras providências,

D E C R E T A :

Art. 1º - As requisições de contratação temporária de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, após a devida autorização da Secretaria Municipal de Administração, referendada pelo COPAR – Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal -, de forma a atender aos princípios da impessoalidade, isonomia e moralidade previstos constitucionalmente, deverão ser realizadas, salvo casos excepcionais, através de processo seletivo simplificado, conforme o Anexo Único do presente Decreto.

Parágrafo Único – Essa seleção não substitui nem elimina a obrigatoriedade de posterior concurso, no caso de necessidade permanente, nem pode ser fonte de direito à permanência do contratado na função.

Art. 2º - Os casos excepcionais previstos no artigo anterior serão definidos pelo COPAR e terão seus procedimentos estabelecidos através de Portaria, devidamente publicada pelo Órgão responsável pelo recrutamento.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 03 de março de 2008.

WASHINGTON REIS
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O DECRETO N.º 5334/08.

PROCEDIMENTO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DOS CANDIDATOS

- 1.1 – definição, pelo órgão requisitante, de quem poderá se inscrever no processo seletivo simplificado, para contratação sob regime temporário (ex.: certificado de 2.º Grau ou Diploma de Graduação de 3.º Grau, isso será de acordo com a escolha das vagas);
- 1.2 os candidatos classificados serão contratados segundo as necessidades de execução dos serviços e disponibilidade de recursos orçamentários previstos no Orçamento do Município ou em crédito adicional especial autorizado na forma da lei.

2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1 – informar como será feita a inscrição para o Processo Seletivo Simplificado, e, ainda, se haverá ou não pagamento da Taxa de Inscrição;
- 2.2 - o período das inscrições;
- 2.3 – horário;
- 2.4 – local para a realização da inscrição;

3. DOCUMENTOS

- 3.1 - informar quais os documentos deverão ser apresentados pelos candidatos no ato da inscrição:
 - 3.1.1 – Nível Superior
 - a) Curriculum Vitae acompanhado de documentos comprobatórios;
 - b) Diploma de Ensino Superior (cópia autenticada);
 - c) Registro no Conselho competente, acompanhado do comprovante de pagamento de anuidade ou declaração do Conselho (dependendo da função a ser exercida)
 - d) Carteira de Identidade;
 - e) Comprovante de CPF;
 - f) Experiência profissional na função (informar tempo);



ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O DECRETO N.º

PROCEDIMENTO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DOS CANDIDATOS

- 1.1 – *definição, pelo órgão requisitante, de quem poderá se inscrever no processo seletivo simplificado, para contratação sob regime temporário (ex.: certificado de 2.º Grau ou Diploma de Graduação de 3.º Grau, isso será de acordo com a escolha das vagas);*
- 1.2 *os candidatos classificados serão contratados segundo as necessidades de execução dos serviços e disponibilidade de recursos orçamentários previstos no Orçamento do Município ou em crédito adicional especial autorizado na forma da lei.*

2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1 – *informar como será feita a inscrição para o Processo Seletivo Simplificado, e, ainda, se haverá ou não pagamento da Taxa de Inscrição;*
- 2.2 – *o período das inscrições;*
- 2.3 – *horário;*
- 2.4 – *local para a realização da inscrição;*

3. DOCUMENTOS

- 3.1 – *informar quais os documentos deverão ser apresentados pelos candidatos no ato da inscrição:*
 - 3.1.1 – *Nível Superior*
 - a) *Curriculum Vitae acompanhado de documentos comprobatórios;*
 - b) *Diploma de Ensino Superior (cópia autenticada);*
 - c) **Registro no Conselho competente, acompanhado do comprovante de pagamento de anuidade ou declaração do Conselho** *(dependendo da função a ser exercida)*
 - d) *Carteira de Identidade;*
 - e) *Comprovante de CPF;*
 - f) *Experiência profissional na função (informar tempo);*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

- g) *Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na carteira de trabalho e previdência social, contribuição como autônomo quando for o caso, declaração de empregador devidamente autenticada; e*
- h) *Noções básicas de informática (Certificado).*

3.1.2 – *Nível Médio*

- a) *Curriculum Vitae acompanhado de documentos comprobatórios;*
- b) *Diploma de Ensino Médio (cópia autenticada);*
- c) *Carteira de Identidade;*
- d) *Comprovante de CPF;*
- e) *Experiência profissional na função (informar tempo);*
- f) *Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, contribuição como autônomo quando for o caso, declaração de empregador devidamente autenticada; e*
- g) *Noções básicas de informática (Certificado).*

4. *DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS DISPONÍVEIS*

- Quadro com as áreas e a quantidade de vagas a serem preenchidas.

5. *DA ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES*

- Seria interessante descrever quais as atividades serão realizadas de acordo com a área escolhida.

6. *DA CARGA HORÁRIA E DO SALÁRIO*

6.1 *– informar qual será a carga horária, especificando de acordo com a área escolhida;*

6.2 *Informar os salários.*

7. *DA SELEÇÃO (informar como será feita a seleção dos candidatos)*

7.1 *– A primeira fase compreende o exame da documentação apresentada pelo candidato;*

7.2 *– A segunda fase, exclusivamente com os candidatos pré-selecionados, consistirá:
- em entrevista.*

[Handwritten signature]



- g) *Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na carteira de trabalho e previdência social, contribuição como autônomo quando for o caso, declaração de empregador devidamente autenticada; e*
- h) *Noções básicas de informática (Certificado).*

3.1.2 – *Nível Médio*

- a) *Curriculum Vitae acompanhado de documentos comprobatórios;*
- b) *Diploma de Ensino Médio (cópia autenticada);*
- c) *Carteira de Identidade;*
- d) *Comprovante de CPF;*
- e) *Experiência profissional na função (informar tempo);*
- f) *Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, contribuição como autônomo quando for o caso, declaração de empregador devidamente autenticada; e*
- g) *Noções básicas de informática (Certificado).*

4. *DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS DISPONÍVEIS*

- Quadro com as áreas e a quantidade de vagas a serem preenchidas.

5. *DA ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES*

- Seria interessante descrever quais as atividades serão realizadas de acordo com a área escolhida.

6. *DA CARGA HORÁRIA E DO SALÁRIO*

6.1 – *informar qual será a carga horária, especificando de acordo com a área escolhida;*

6.2 *Informar os salários.*

7. *DA SELEÇÃO (informar como será feita a seleção dos candidatos)*

7.1 – *A primeira fase compreende o exame da documentação apresentada pelo candidato;*

7.2 – *A segunda fase, exclusivamente com os candidatos pré-selecionados, consistirá:
- em entrevista.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 8.1 – Na hipótese de igualdade de pontos, o critério de desempate será:
- 8.1.1 – o candidato que residir no local para o qual se inscreveu;
 - 8.1.2 – o mais idoso

9. O PRAZO DO CONTRATO (Informar o prazo do Contrato)

10. DO PRAZO DE VALIDADE

– informar o prazo em que processo seletivo será válido (normalmente o prazo é de 1 (um) ano)

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – Os candidatos selecionados e contratados que desistirem espontaneamente ou forem dispensados por conveniência da Administração, serão substituídos por outro candidato mediante classificação no Processo Seletivo, publicado no Boletim Oficial do Município;

11.2 – As fichas de inscrição serão distribuídas gratuitamente pela Comissão de Realização do Processo Seletivo, no local de inscrição;

11.3 – Os candidatos que deixarem de apresentar a documentação exigida no Edital, serão automaticamente eliminados do processo seletivo;

11.4 – Os recursos serão dirigidos à Comissão de Seleção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) após a divulgação dos resultados publicados no Boletim Oficial do Município;

11.5 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.



8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 – *Na hipótese de igualdade de pontos, o critério de desempate será:*

8.1.1 – *o candidato que residir no local para o qual se inscreveu;*

8.1.2 – *o mais idoso*

9. O PRAZO DO CONTRATO (*Informar o prazo do Contrato*)

10. DO PRAZO DE VALIDADE

– *informar o prazo em que processo seletivo será válido (normalmente o prazo é de 1 (um) ano)*

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – *Os candidatos selecionados e contratados que desistirem espontaneamente ou forem dispensados por conveniência da Administração, serão substituídos por outro candidato mediante classificação no Processo Seletivo, publicado no Boletim Oficial do Município;*

11.2 – *As fichas de inscrição serão distribuídas gratuitamente pela Comissão de Realização do Processo Seletivo, no local de inscrição;*

11.3 – *Os candidatos que deixarem de apresentar a documentação exigida no Edital, serão automaticamente eliminados do processo seletivo;*

11.4 – *Os recursos serão dirigidos à Comissão de Seleção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) após a divulgação dos resultados publicados no Boletim Oficial do Município;*

11.5 – *Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.*