



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

LEI N.º 1.702/2017

Regulamenta o procedimento a ser adotado pelos Poderes da Administração Pública, direta e indireta, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, na realização do Processo Seletivo Simplificado e nas Contratações Temporárias, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, e dá outras providências..

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º A presente Lei regulamenta o procedimento a ser adotado e as providências necessárias para a realização do Processo Seletivo Simplificado pela Administração Pública, direta e indireta, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, para a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal.

§ 1.º Para a realização do Processo Seletivo Simplificado autorizado pela Lei Municipal n.º 1.092, de 12 de junho de 2009 - que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, no âmbito do Município de Juína-MT, e suas alterações posteriores, para o provimento das vagas dos cargos, constantes dos ANEXOS, deste mesmo diploma legal citado, deverá ser observado às disposições da presente Lei.

§ 2.º O Processo Seletivo Simplificado será identificado pela expressão "PSS".

Art. 2.º Para efeitos da presente Lei, entende-se como:

I - Imprensa Oficial:

a) o Diário Oficial do Estado – DOE; ou,

b) qualquer outra, adotada legalmente pelo Município, por Decreto do Executivo.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

II – Autoridade Competente:

a) o Prefeito Municipal, quando o PSS a ser realizado e para o Poder Executivo Municipal; e,

b) o Presidente da Câmara, quando o PSS a ser realizado e para o Poder Legislativo Municipal.

III - Poder realizador do PSS, respectivamente:

a) Poder Executivo, para as contratações temporárias pertinentes aos Quadros de Pessoal do Executivo Municipal de Juína-MT; e,

b) Poder Legislativo, para as contratações temporárias pertinentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Juína-MT.

IV – Responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos:

a) no Poder Executivo, o Secretário Municipal de Administração e Finanças; e;

b) no Poder Legislativo, o servidor equivalente.

V - Responsável pelo Setor Contábil: o servidor com competência e atribuições para assinar como contador do Poder realizador do PSS.

CAPÍTULO II

DA ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 3.º O PSS iniciar-se-á com a publicação da Portaria da Autoridade Competente, autorizando a abertura do procedimento e designando a Comissão Especial do Processo Seletivo e seu respectivo Presidente, determinando desde já a elaboração e a publicação do Edital pela comissão.

Parágrafo Único. A publicação da Portaria far-se-á na Imprensa Oficial.

Art. 4.º O PSS poderá ser realizado individual ou conjuntamente pelos Poderes Municipais.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO ESPECIAL

Art. 5.º As Autoridades Competentes, para cada PSS a ser realizado, designarão por Portaria, os integrantes que comporão a Comissão Especial, cujos membros atuarão conjuntamente quando o PSS for conjunto, sob a presidência do indicado pelo Poder Executivo, sendo que neste caso deverá estar expresso nas Portarias que o procedimento será realizado de forma conjunta.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1.º A Portaria que trata este artigo deverá ser publicada no local de costume de cada Poder.

§ 2.º A Comissão Especial designada será responsável pela realização do PSS de cada Poder, salvo quando conjunta.

Art. 6.º A Comissão Especial do PSS será composta por 05 (cinco) membros, sendo:

I - 02 (dois) servidores indicados pelas Entidades de Classe dos servidores públicos municipais;

II - 02 (dois) servidores municipais estáveis no serviço público, pertencente ao Quadro de Pessoal do respectivo Poder realizador;

III - 01 (um) servidor municipal investido no cargo de responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos de cada Poder ou por servidor indicado por esse, porém lotado no Setor.

§ 1.º A função de Presidente da Comissão Especial será desempenhada pelo servidor investido no cargo de responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos de cada Poder.

§ 2.º A Comissão Especial poderá atuar com, no mínimo, 3 (três) membros, dentre eles, o presidente, 01 (um) representante das Entidades de Classe e 01 (um) pertencente ao Quadro de Pessoal do respectivo Poder realizador.

§ 3.º Quando da necessidade da realização do PSS, a Autoridade Competente oficiará as Entidades de Classe dos servidores públicos municipais para fins de fazer a indicação dos membros que comporão a Comissão Especial, sendo 2 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes, na sua totalidade.

§ 4.º A designação dos membros da Comissão Especial recairá, preferencialmente, em servidores municipais que possuem habilitação superior ou que se encontram cursando e devidamente matriculados em curso de formação superior;

§ 5.º O secretário da comissão será escolhido e designado em ata pelo presidente.

§ 6.º No caso do Poder Legislativo, quando da insuficiência de servidores para cumprimento das exigências dispostas no *caput*, do presente artigo, deverá solicitar ao Chefe do Poder Executivo a indicação de servidores para integrar a comissão, observadas para tanto as citadas exigências.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 7.º A atividades da comissão serão exercidas com independência e imparcialidade podendo para tanto na elaboração do Edital, na avaliação das provas e na apreciação de eventuais impugnações recursos, buscar auxílio e suporte técnico junto a Assessoria Jurídica Municipal ou Procuradoria Geral do Município, conforme o caso, perante qualquer servidor da Administração Municipal, bem como de profissional estranho ao serviço público, caso necessário.

§ 8.º A Comissão Especial, de forma autônoma e soberana, coordenará as atividades específicas do Processo Seletivo Simplificado referente à sua realização, elaboração do edital e das provas, avaliação das provas, dos títulos e dos *curriculum vitae* dos candidatos, realização das entrevistas quando exigidas no edital, e, apreciação e deliberação das eventuais impugnações e recursos interpostos.

§ 9.º Se necessário, a comissão solicitará as Autoridades Competentes de cada Poder a designação de servidores públicos para auxiliar nas atividades específicas do PSS, bem como para figurar como fiscais nos dias da realização e aplicação das provas.

§ 10. No caso de ser contratada empresa especializada para a realização do Processo Seletivo Simplificado no Município, a Comissão Especial atuará como Órgão Fiscalizador em todas as fases do procedimento de recrutamento, e deverá além de fiscalizar todos os atos do Processo aprovar todos os documentos passíveis de publicação, seja no Diário Oficial seja no Quadro de Avisos, utilizados de praxe pelo Poder Realizador.

CAPÍTULO IV DOS AUTOS DO PSS

Art. 7.º Os autos do PSS será autuado e registrado com a expressão "Processo n.º", com as seguintes identificações, separadas por barra:

I – iniciais "PSS";

II - número de ordem em série anual do Poder realizador, seguindo ordem diferenciada quando conjunto;

III – Sigla do Poder ou dos Poderes realizadores, separados por hífen.

IV - ano da sua abertura, precedido, sem separador, da expressão "JUÍNA".

Parágrafo Único. Quando o PSS for conjunto será autuado e registrado com a expressão "Processo Conjunto n.º".

Art. 8.º Inicialmente, por ocasião da autuação e registro do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser juntados os seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

I – cópia da Portaria que autorizou a abertura do PSS, designou a Comissão Especial e o respectivo presidente;

II – certidão de publicação da Portaria citada no inciso anterior.

III - justificativa da necessidade da contratação e da realização do Processo Seletivo Simplificado firmada pelo responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador;

IV - Termo de Ratificação da Autoridade Competente quanto à justificativa da necessidade da contratação e da realização do Processo Seletivo Simplificado;

V - cópia da Lei Municipal que dispõe sobre a contratação temporária;

VI - cópia da Lei Municipal que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado;

VII - demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos 02 (dois) exercícios subsequentes, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, em vigor no TCE-MT, firmado pela Autoridade Competente, e pelo responsável do Setor Contábil do respectivo Poder realizador;

VIII - declaração da Autoridade Competente do respectivo Poder quanto à adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;

IX - declaração firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos anteriores, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação;

X - 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, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, em vigor no TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos.

§ 1.º. Na justificativa que trata o inciso III, deste artigo, deverá ser indicada a necessidade das contratações, exposto detalhadamente os cargos, empregos ou funções e o, respectivo, número de vagas que necessitam ser providos, bem como informado, expressamente, a ocorrência ou não da hipótese prevista no art. 3.º, da Lei Municipal n.º 1.092, de 12 de Junho de 2009, e suas alterações posteriores.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2.º Antes de ratificar a justificativa da necessidade da contratação e da realização do Processo Seletivo Simplificado, a Autoridade Competente poderá requisitar informações e documentos de qualquer servidor lotado nos órgãos da Administração Pública, com o fim de firmar o seu posicionamento quanto à autorização de abertura ou não do PSS.

CAPÍTULO V DO EDITAL DO PSS

Art. 9.º O Edital do PSS será elaborado e publicado resumidamente na Imprensa Oficial com a expressão "Edital n.º", com as seguintes identificações, separadas por barra:

I – iniciais "PSS";

II - número de ordem em série anual do Poder realizador, seguindo ordem diferenciada quando conjunto;

III – Sigla do Poder ou dos Poderes realizadores, separados por hífen.

IV - ano da sua abertura, precedido, sem separador, da expressão "JUINA".

Parágrafo Único. Quando o PSS for conjunto o Edital será elaborado e publicado com a expressão "Edital Conjunto n.º"

Art. 10. O edital conterá no seu contexto, as instruções que regerão o procedimento, que observarão as disposições legais relativas à natureza e às atribuições do cargo, emprego ou função pública, consubstanciadas nos seguintes itens:

I - o período, horário e local das inscrições;

II – a data, horário e local da realização e aplicação das provas;

III - a jornada de trabalho a que ficarão sujeitos os candidatos contratados ou nomeados;

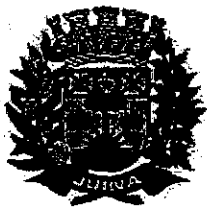
IV - a remuneração mensal;

V - o número de cargos vagos destinados ao preenchimento;

VI - os critérios e formas para recebimento das inscrições;

VII - as condições para inscrição e provimento do cargo, emprego ou função pública, referentes a:

a) diploma, certificados e títulos;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- b) registro profissional;
- c) experiência profissional;
- d) capacidade física e mental;
- e) conduta;
- f) outras consideradas necessárias na forma da legislação específica e de acordo com a natureza e as atribuições do cargo;

VIII - se o Processo Seletivo Simplificado:

- a) conterà provas (escritas, práticas ou orais) ou de provas e títulos; entrevistas e/ou análise de *curriculum vitae*;
- b) será por disciplinas, por especialização ou por modalidades profissionais, quando o cargo assim o exigir;
- c) a necessidade da realização de exame médico ou apresentação de atestado médico.

IX - o tipo e a natureza das provas, o programa, as categorias de títulos, especificando os critérios de avaliação psicológica, da prova de esforço físico e outros, quando houver previsão legal;

X - os títulos e os documentos necessários à sua comprovação;

XI - os critérios de aprovação, classificação e desempate;

XII - o prazo de validade do PSS, que não poderá exceder a 12 (doze) meses da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual prazo;

XIII - os critérios para o protocolo e recebimento das impugnações e recursos;

XIV - a autoridade responsável pela homologação do Processo Seletivo Simplificado;

XV - os critérios e as condições da posse no cargo, emprego ou função pública; e,

XVI - os casos de rescisão contratual.

§ 1.º No Edital deverá constar cláusulas que possibilitem a admissão de candidato aprovado para vagas que forem criadas, ou que se vagarem, no decorrer do prazo de sua validade, previsto no inciso XII, deste artigo.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2.º O Edital conterá, no mínimo, os seguintes ANEXOS, dele fazendo parte integrante:

I – Relação dos Cargos e Especificações, contendo o nome do cargo, emprego ou função, jornada de trabalho, escolaridade exigida para o provimento, vencimento, número de vagas, local para o exercício das atribuições e demais observações necessárias; e,

II – Formulário dos Recursos;

III – Cronograma da Realização e Aplicação das Provas.

Art. 11. O Edital Completo, após elaborado, aprovado e firmado pela Autoridade Competente e pela Comissão Especial será publicado no local de costume do Poder realizador e o seu extrato resumido ou Aviso de Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência da data final do período de inscrição, bem como divulgado desde a data da publicação até o final deste período nos meios de comunicações locais.

Art. 12. Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital do Processo Seletivo Simplificado por irregularidades ou ilegalidades, mediante petição fundamentada dirigida ao Presidente da Comissão Especial.

Parágrafo Único. O não exercício do direito de impugnação não obsta o direito de representação ao Tribunal de Contas do Estado ou aos órgãos integrantes do sistema de controle interno contra irregularidades e ilegalidades perpetradas na realização do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 13. Para os fins do art. 7.º, § 3.º, Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008, deverá constar do Edital a reserva para as pessoas com deficiência num percentual nunca inferior a 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos oferecidas, nos editais de convocação do Processo Seletivo Simplificado, desde que a intensidade e a extensão da deficiência sejam compatíveis com o exercício das atribuições do cargo.

Art. 14. No prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser encaminhados para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC, os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento;

II - justificativa para abertura do Processo Seletivo Simplificado e autorização da autoridade competente;

III - cópia da lei que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado e a contratação temporária no Município de Juína-MT;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

IV - cópia da lei que autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado e o provimento das respectivas vagas dos cargos destinadas à contratação temporária;

V - demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos 02 (dois) exercícios subsequentes, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT;

VI - declaração do ordenador de despesa do respectivo Poder realizador da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;

VIII - comprovante de publicação do ato administrativo que designa a Comissão Especial, na Imprensa Oficial;

IX - declaração assinada pelo responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos do Poder 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;

X - 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, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT;

XI - cópia na íntegra do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado;

XII - comprovante resumido da publicação do edital de abertura ou do aviso de Processo Seletivo Simplificado, na Imprensa Oficial;

XIII - Parecer da unidade de controle interno; e,

XIV - justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

Art. 15. O Edital do Processo Seletivo Simplificado poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da realização das provas correspondentes, circunstância que constará de publicação na Imprensa Oficial.

Parágrafo Único. Quando houver modificação do Edital, a Autoridade Competente, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Retificação, deverá encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC, os seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

I - ofício de encaminhamento;

II – termo de aditamento ao Edital do PSS; e,

III – comprovante de publicação do termo de aditamento ao Edital do PSS na Imprensa Oficial.

CAPÍTULO VI

DAS INSCRIÇÕES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 16. A inscrição no Processo Seletivo será feita a pedido do próprio interessado, ou por procurador legalmente constituído, mediante a comprovação dos requisitos estabelecidos no Edital.

§ 1.º O interessado assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

§ 2.º A inexatidão das afirmações ou as irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, redundando na anulação de todos os atos decorrentes da inscrição.

§ 3.º Nas condições previstas no Edital, para a efetivação da inscrição poderá ser exigido o pagamento de uma Taxa de Inscrição, cujo valor não poderá ultrapassar o patamar de 5% (cinco pontos percentuais) do salário ou vencimento básico inicial do cargo, emprego ou função pública a que o candidato pretende concorrer.

§ 4.º A pessoa com deficiência deverá declarar no ato da inscrição, o tipo e o grau de deficiência que apresenta, bem como se necessita de condições especiais para participar da prova, e quais condições, que será registrada no anverso do Formulário de Inscrição do candidato pela Comissão Especial.

§ 5.º Além da manifestação citada no parágrafo anterior, à pessoa com deficiência deverá apresentar no ato da inscrição laudo ou atestado médico, com data dentro dos 30 (trinta) dias anterior ao prazo final do período das inscrições, indicando espécie, grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao Código Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, firmado por especialista da área da deficiência do interessado, devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe, sob pena de não poder participar do Processo Seletivo Simplificado, nesta condição.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 6.º A pessoa com deficiência, que necessitem de condições especiais para a realização da prova e que não se manifestarem, expressamente, no ato da inscrição, terão seus direitos exauridos com relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, nesta condição.

Art. 17. No ato de inscrição o interessado deverá preencher todos os dados do Formulário de Inscrição e apresentar a Cédula de Identidade ou documento hábil e bastante que comprove a sua maioridade.

Parágrafo Único. O responsável pelas inscrições rejeitará de plano as solicitações de inscrições dos interessados menores de 18 (dezoito) e maiores de 70 (setenta) anos.

Art. 18. Quando da inscrição, o interessado receberá a 2.ª (segunda) via do Formulário de Inscrição.

Art. 19. Os interessados que efetuar a inscrição poderão fundamentadamente arguir a suspeição ou impedimento dos membros da Comissão Especial, mediante petição fundamentada dirigida à Autoridade Competente do Poder realizador.

§ 1.º O membro da Comissão Especial está impedido de exercer suas funções no Processo Seletivo Simplificado quando:

I – efetuar a inscrição para participar do PSS; e,

II – o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta; ou na linha colateral até o segundo grau, efetuou a inscrição para participar do PSS.

§ 2.º Reputa-se fundada a suspeição de imparcialidade do membro da Comissão Especial, quando:

I – amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos candidatos;

II – algum dos que efetuar a inscrição for credor ou devedor do membro, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;

III – herdeiro presuntivo, donatário ou empregador de algum dos que realizar a inscrição;

IV – receber dádivas antes ou depois de iniciado o Processo Seletivo; e,

V – interessado no julgamento dos recursos em favor de um dos que realizar a inscrição, no caso de conflito de interesses entre estes.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3.º Após a fase da Homologação das Inscrições as circunstâncias de suspeição e impedimento dos membros da Comissão Especial somente se verificarão em relação aos candidatos.

Seção II

Da Homologação das Inscrições

Art. 20. Expirado o prazo de inscrição, a Comissão Especial elaborará Edital com a relação de todas as inscrições aprovadas, contendo a relação dos candidatos inscritos e aptos a realizar o Processo Seletivo, com os respectivos números de inscrição e documento de identidade e, ato contínuo, procederá a sua homologação mediante termo.

§ 1.º O Edital de Homologação das Inscrições deverá ser publicado na Imprensa Oficial, para conhecimento de todos os interessados.

§ 2.º Caberá recurso contra o Edital de Homologação das Inscrições para a Comissão Especial.

CAPÍTULO VII

DAS PROVAS, DO GABARITO E DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Seção I

Das Provas

Art. 21. As provas do PSS serão, obrigatoriamente, escrita e, facultativamente, de títulos, de entrevistas e de análise de *curriculum vitae*, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério da Administração Pública, venham a ser exigidas no Edital.

§ 1.º A prova escrita poderá ser realizada na forma oral, com o auxílio de um *leiturista*, quando se tratar de provimento de cargo, emprego ou função pública que para a investidura não exigir habilitação escolar ou contenha a exigência de nível de alfabetização, bem como, caso necessário, quando se tratar de candidato considerado pessoa com deficiência.

§ 2.º A análise da prova de título e do *curriculum vitae* dar-se-á a partir de sistema de pontuação previamente divulgado no Edital, que contemple, entre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

§ 3.º Nos casos de urgência e emergência na contratação, devidamente, comprovada e fundamentada nos autos do PSS pela Autoridade Realizadora, autoriza a substituição da prova escrita pela contagem de pontos de títulos.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 22. Para ser admitido a prestar as provas, o candidato deverá exhibir, no ato da realização das mesmas, a 2.^a (segunda) via do Formulário de Inscrição, documento hábil de comprovação de sua identidade que contenha fotografia, o qual deverá estar em perfeitas condições, permitindo a identificação do candidato com clareza.

Parágrafo Único. Para efeitos do *caput*, deste artigo, não serão aceitos documentos tais como protocolos, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante e crachás.

Art. 23. A eventual anulação de questão das provas reverterá a sua respectiva pontuação em benefício de todos os candidatos, indistintamente.

Seção II

Do Gabarito Oficial

Art. 24. O Gabarito Oficial das provas será publicado pela Comissão Especial por afixação no local de costume do Poder realizador do Processo Seletivo, após expirado o prazo para a realização das provas.

§ 3.º Dos erros, omissões, obscuridades e/ou inconsistências do Gabarito Oficial caberá recurso para a Comissão Especial.

Seção III

Da Aprovação e Classificação dos Candidatos

Art. 25. Realizadas todas as provas, dispostas no Edital do PSS, e procedida a correspondente avaliação, os candidatos serão classificados conforme a nota ou pontos obtidos na prova ou provas.

§ 1.º Na classificação, serão consideradas, separadamente, as vagas oferecidas à ampla competição e aquelas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência, sendo que na ausência destes, será elaborada somente uma relação dos candidatos aprovados e classificados.

§ 2.º Na hipótese de empate, será melhor classificado o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

§ 3.º Não sendo averiguada a hipótese do item acima, será classificado/a, preferencial e sucessivamente, o/a candidato/a que possuir maior:

I – tempo de efetivo exercício, nos últimos 10 (dez) anos, nas atribuições do cargo pretendido, em Entidades Públicas ou Privadas;

II - número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

III – idade; e,

IV - persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data a ser previamente informada pela Comissão Especial.

§ 4.º Se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados não atingir o limite reservado, o percentual de vagas destinado as pessoas com deficiência, será revertido para aproveitamento dos demais candidatos.

§ 5.º Efetuada a classificação, a comissão elaborará e fará publicar na Imprensa Oficial, a relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando em separado, relação das pessoas com deficiência.

Art. 26. Sobre questões relacionadas com a realização e aplicação das provas; pontuação atribuída às provas, aos títulos, entrevista e *curriculum vitae*; e, aprovação e classificação dos candidatos, caberá recurso para a Comissão Especial.

CAPÍTULO VIII

DOS RECURSOS EM SENTIDO AMPLO

Seção I

Dos Autos dos Recursos

Art. 27. Os autos dos recursos deverão ser autuados em apartados e juntados aos autos do Processo Seletivo Simplificado, na data da publicação da respectiva decisão, com a certidão e/ou extrato da publicação, e registrado com a expressão "Recurso n.º", seguido de um espaço, e com as seguintes identificações, separadas por barra:

I – iniciais "PSS";

II - número de ordem em série cronológica da interposição;

III – Sigla do Poder ou dos Poderes realizadores, separados por hífen.

IV - ano da interposição, precedido, sem separador, da expressão "JUÍNA".

Parágrafo Único. No anverso dos autos de cada recurso deverá constar abaixo do registro das identificações citadas no *caput* e nos incisos deste artigo, as seguintes informações, sucessivamente, uma abaixo da outra:

I – Espécie de Exceção, Impugnação ou Recurso;

II - Nome do Recorrente;

III – Nome do Destinatário; e,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

IV – a expressão “Município de Juína-MT”.

Seção II

Das Exceções e da Impugnação ao Edital

Art. 28. Os candidatos poderão fundamentadamente arguir as Exceções de Suspeição e/ou Impedimento dos membros da Comissão Especial, até o dia útil subsequente da data de encerramento das inscrições, caso que a Autoridade Competente apreciará e julgará a Exceção no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do protocolo da arguição.

Art. 29. Qualquer cidadão ou interessado poderá impugnar o Edital do Processo Seletivo Simplificado por irregularidades ou ilegalidades, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da sua publicação na Imprensa Oficial, caso que a Comissão Especial apreciará e julgará no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do protocolo da Impugnação.

Seção III

Dos Recursos Propriamente Ditos

Art. 30. Os candidatos poderão fundamentadamente interpor no Processo Seletivo Simplificado os seguintes recursos nos respectivos prazos:

I – contra o Edital de Homologação das Inscrições, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da respectiva publicação, caso que a Comissão Especial apreciará e julgará no prazo de 24 (vinte e quatro), a contar da interposição;

II – contra o Gabarito Oficial, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da respectiva publicação, nos seguintes casos:

- a) erros;
- b) omissões;
- c) obscuridades; e,
- d) inconsistências.

III - contra a Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da respectiva publicação, sobre as seguintes questões:

- a) realização e aplicação das provas;
- b) pontuação atribuída às provas, aos títulos, à entrevista e ao *curriculum vitae*; e ainda,
- c) aprovação e classificação final.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo Único. No caso de recurso contra o Gabarito Oficial a Comissão Especial apreciará e julgará no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e, no caso de recurso contra a Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados, no prazo de no prazo de 72 (setenta e duas) horas, ambos a contar da interposição do respectivo recurso.

Seção IV

Do Protocolo, da Apresentação e do Destinatário

Art. 31. As Exceções de Suspeição e/ou Impedimento, a Impugnação ao Edital e os Recursos propriamente ditos deverão ser protocolados no Setor de Recursos Humanos do Poder realizador, apresentados por escritos e dirigidos ao Presidente da Comissão Especial, salvo a Exceção de Suspeição e/ou Impedimento, disposta no art. 28, da presente lei, que deverá ser dirigida diretamente à Autoridade Competente do Poder realizador.

§ 1.º Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e conter o nome do interessado ou candidato, número de documento de identidade e endereço para correspondência.

§ 2.º Quando o recorrente for candidato, além das informações exigidas no *caput* deste artigo, deverá ser indicado o número de sua inscrição.

§ 3.º Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo e que apontarem os fundamentos e as circunstâncias que os justifiquem.

Art. 32. Os recursos serão interpostos pelo próprio interessado ou candidato, ou ainda, por procurador devidamente constituído por procuração pública ou particular com firma reconhecida.

Seção V

Dos Efeitos dos Recursos

Art. 33. Os recursos em relação ao Processo Seletivo Simplificado serão recebidos somente no efeito devolutivo e, em ambos, devolutivo e suspensivo, em relação a participação do candidato no recrutamento, o qual participará, condicionalmente, das provas que se realizar na pendência da decisão.

Seção VI

Do Reexame Recursal

Art. 34. No caso da Comissão Especial julgar pelo improvimento do recurso interposto, deverá fazê-lo subir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devidamente informado, à Autoridade Competente do Poder realizador para fins de Reexame Recursal, caso que, deverá proferir decisão dentro do prazo 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento dos autos informados, sob pena de responsabilidade.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 35. Todos os recursos não providos pela Comissão Especial deverão ser objeto de Reexame Recursal, salvo as Exceções de Suspeição e/ou Impedimento, devendo os autos do recurso ser encaminhados, devidamente informados, para apreciação e julgamento da Autoridade Competente.

Seção VII

Da Publicação das Decisões Recursais

Art. 36. Todas as decisões recursais prolatadas pela Comissão Especial e pela Autoridade Competente deverão ser publicadas no local de costume do Poder realizador, e, as seguintes, inclusive, na Imprensa Oficial:

- I - recurso contra o Edital de Homologação das Inscrições; e,**
- II - recurso contra a Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados.**

Parágrafo Único. Cabe a Comissão Especial fazer publicar as decisões recursais na data em que forem proferidas ou, na impossibilidade, no dia imediatamente subsequente.

CAPÍTULO IX

DA HOMOLOGAÇÃO, DO ENCERRAMENTO E DOS ENCAMINHAMENTOS

Seção I

Da Homologação do PSS

Art. 37. Expirado o prazo dos recursos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados a Comissão Especial elaborará e publicará o edital do resultado final do PSS no local de costume do respectivo Poder realizador e, encaminhará os autos do Processo Seletivo Simplificado à Autoridade Competente para homologação.

Art. 38. O Processo Seletivo Simplificado será homologado por Portaria, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, do recebimento dos autos do PSS encaminhado pela Comissão Especial.

Parágrafo Único. A Portaria homologatória do Processo Seletivo Simplificado deverá ser publicada na Imprensa Oficial e no local de costume do respectivo Poder realizador do procedimento de recrutamento de pessoal, para conhecimento de todos os interessados.

Seção II

Do Encerramento do PSS e do Encaminhamento para o RH

Art. 39. Homologado o PSS, a Autoridade Competente encerrará o PSS e encaminhará os autos para o Setor de Recursos Humanos do Poder realizador do processo de recrutamento de pessoal os autos do Processo Seletivo Simplificado, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo, além dos documentos relacionados e citados nos incisos do art. § 8.º, da presente Lei, os seguintes documentos:

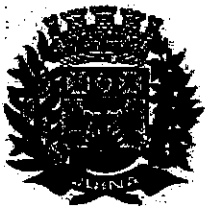


MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- I - edital de homologação das inscrições;**
- II - comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições no local de costume do respectivo Poder realizador;**
- III - petição e decisão quanto aos eventuais recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;**
- IV - comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, no local de costume do respectivo Poder realizador;**
- V - comprovante de publicação e relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com deficiência, no local de costume do respectivo Poder realizador;**
- VI - petição e decisão quanto aos eventuais recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;**
- VII - comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, no local de costume do respectivo Poder realizador;**
- VIII - comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção quando se tratar de Agentes Comunitários de Saúde;**
- IX - edital de resultado final do Processo Seletivo Simplificado no local de costume do respectivo Poder realizador;**
- X - comprovante de publicação e o edital do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no local de costume do respectivo Poder realizador;**
- XI - ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado;**
- XII - comprovante de publicação do ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado no local de costume do respectivo Poder realizador;**
- XIII - Formulário de inscrição dos candidatos;**
- XIV - exemplar do caderno de provas, títulos e documentos apresentados em cópia, *curriculum vitae*, relatórios de entrevistas e provas práticas, e folhas de respostas, relação das notas das provas por candidato, observado o que foi exigido para avaliação dos candidatos no processo de seleção;**
- XV - Termo de Encerramento do Processo Seletivo Simplificado firmado pela Autoridade Competente.**



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

XVI - Termo de Remessa dos Auto ao Setor de Recursos Humanos do Poder realizador do processo de recrutamento de pessoal; e,

XVII – demais documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, tais como cópia de atas, relatórios e deliberações da Comissão Especial; pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o Processo Seletivo; despachos de anulação ou de revogação do processo de recrutamento, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente; e, outros comprovantes de publicações, se houver;

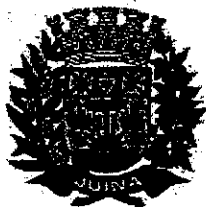
Parágrafo Único. Os documentos enumerados nos incisos XIII a XVII, deste artigo, deverão ser juntados aos autos, observada a ordem cronológica temporal em que foram elaborados, produzidos ou firmados.

Seção III

Do Encaminhamento para o TCE-MT

Art. 40. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da homologação do Edital do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser encaminhados para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC, os seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento;**
- II - cópia do edital de homologação das inscrições;**
- III - comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial;**
- IV - cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;**
- V - comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;**
- VI - comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com deficiência, na Imprensa Oficial;**
- VII - cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;**
- VIII - comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;**
- IX - comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção quando se tratar de Agentes Comunitários de Saúde;**
- X - cópia do edital de resultado final do Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial;**



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

XI - comprovante de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial;

XII - cópia do ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado;

XIII - comprovante de publicação do ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial; e,

XIV - justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documento, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

CAPÍTULO X

DOS ATOS DE ADMISSÃO

Seção I

Do Regime de Contratação e da Convocação dos Candidatos

Art. 41. As contratações serão efetivadas por meio de Contrato Administrativo Temporário, com vínculo jurídico-administrativo, em regime estatutário, de caráter precário e por prazo determinado, de acordo com as disposições da presente Lei, da Lei Municipal n.º 1.092/2009, da Lei Municipal n.º 1.022/2008 e das demais Leis Municipais que dispõem sobre Planos de Cargos e Carreiras do Município de Juína-MT.

Art. 42. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito de ingresso definitivo nos Quadros de Pessoal da Administração Pública do Poder Executivo ou Legislativo de Juína, Estado de Mato Grosso.

Art. 43. A classificação definitiva gera para o candidato apenas à expectativa de direito à contratação ou nomeação, reservando-se a Administração o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas de cargos autorizados a serem providos temporariamente, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 44. A convocação obedecerá à ordem de classificação, sob pena de nulidade do ato.

§ 1.º Deverá constar do ato convocatório o prazo para o candidato manifestar, por escrito, o seu aceite ou não para exercer as atribuições do cargo, tomar posse e entrar em exercício, bem como para fornecer ao Setor de Recursos Humanos do Poder realizador, os seguintes documentos:

I – cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

II - 2 (duas) fotos 3x4, recentes;

III - atestado médico, comprovando perfeitas condições de saúde e capacidade física e mental para as atividades pertinentes ao cargo;

IV - cópia da certidão de casamento ou de nascimento;

V - cópia do certificado de alistamento militar, de reservista ou de dispensa (homens);

VI - cópia do título de eleitor/a, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

VII - cópia do cadastro de pessoa física do Ministério da Fazenda - CPF/MF;

VIII - cópia da certidão de nascimento dos filhos/as menores de 14 (catorze) anos e respectiva caderneta de vacinação para os/as menores de 05 (cinco) anos;

IX - cópia do comprovante de habilitação escolar exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

X - cópia do comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato/a o exigir;

XI - declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Setor de Recursos Humanos do Poder realizador

XII - declaração de que não é aposentado por invalidez, nos órgãos de previdência da União, Estado ou Município;

XIII - declaração de propriedade de bens móveis, imóveis, veículos, fontes de rendas e outros bens patrimoniais, inclusive de direitos de valor igual ou superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais);

XIV - cópia de comprovante de endereço;

XV - laudo ou atestado médico, indicando espécie, grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao Código Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, firmado por especialista da área da deficiência, no caso dos candidatos com deficiência.

§ 2.º O Ato Convocatório será identificado com a expressão em letras maiúsculas "ATO CONVOCATÓRIO N.º", seguido da sua numeração sequencial;

I - separada com barra do ano da sua publicação do ato de convocação;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

II – separada com barra da expressão "PSS";

III – separada com barra da expressão "PE" ou "PL", conforme o Poder Realizador;

IV – separada com barra do número do Processo Seletivo Simplificado;

V – separada com barra do ano do Processo Seletivo Simplificado; e,

VI – sem separador, da expressão "JUÍNA".

§ 3.º O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para cumprir o ato convocatório e formalizar o contrato, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, que deverá apresentar documento com foto.

§ 4.º A procuração deverá ser elaborada de acordo com o art. 654, §§ 1.º e 2.º, do Código Civil, e com firma reconhecida.

§ 5.º Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas a manifestação do aceite, apresentação dos documentos necessários e formalização do contrato, não sendo válido para todos os efeitos, a outorga de poderes quanto à posse e assunção do exercício.

§ 6.º Caso o candidato outorgante não tome posse da vaga ou não assuma o seu exercício, no prazo estabelecido no ato convocatório, o instrumento procuratório tornar-se-á sem efeito, com a consequente exclusão do candidato da Relação dos Aprovados e Classificados.

Art. 45. A documentação deverá ser fornecida por meio de cópias legíveis, sendo facultada à Administração Municipal proceder a autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;

Art. 46. As pessoas com deficiência deverão apresentar, juntamente com os documentos exigidos no ato convocatório, por ocasião da contratação, laudo ou atestado médico, indicando espécie, grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao Código Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, firmado por especialista da sua área da deficiência, devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Único. Para a contratação, o candidato com deficiência aprovado será submetido à avaliação médica pelo Município, ou por especialista em Saúde do Trabalhador indicado por este, com o fim de verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo e, caso nesta, seja concluída pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 47. O candidato que dentro do prazo estabelecido pelo Poder realizador no ato convocatório manifestar-se pela não aceitação do exercício do cargo, deixar de manifestar o seu aceite, não tomar posse ou deixar de entrar em exercício será considerado para todos os efeitos legais desistente, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

§ 1.º Fica susgado os efeitos da desistência, caso o candidato dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, comprovadamente, estiver internado ou sendo submetido a qualquer tipo de cirurgia, quando então, terá mais 15 (quinze) dias de prazo improrrogável para dar cumprimento às exigências do ato convocatório.

§ 2.º A apresentação dos documentos necessários para contratação, dispostos nos incisos, do Parágrafo Único, do art. 44, da presente Lei, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório suprirá a manifestação de aceite do candidato.

Art. 48. O candidato classificado poderá desistir voluntária e definitivamente da vaga oferecida, caso em que seu nome será excluído da Relação de Aprovados e Classificados, sendo convocado o candidato subsequente, consoante à ordem de classificação.

Art. 49. A desistência após a contratação será considerada definitiva, para todos os efeitos legais.

Seção II

Da Formalização dos Contratos

Art. 50. Os contratos administrativos temporários e seus aditamentos serão lavrados no Setor de Recursos Humanos do Poder realizador, o qual manterá em arquivo um via do instrumento, com numeração cronológica e anual, conforme a data da celebração, e registro sistemático do seu extrato.

Parágrafo Único. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração.

Art. 51. Todo contratos administrativos temporários deve mencionar, entre outros requisitos legais e normativos, os nomes da Autoridade Competente e dos contratados e os de seus representantes, a finalidade da contratação, o ato que autorizou a sua lavratura do contrato, o número dos autos do Processo Seletivo Simplificado, e a sujeição dos contraentes às normas desta Lei e das cláusulas contratuais.

Art. 52. Os candidatos aprovados e classificados, excedentes ao número de vagas oferecidas e autorizadas para contratação temporária, serão colocados em relação de Cadastro de Reserva, e poderão ser convocados e contratados na medida em que houver a vacância das vagas, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado e, sempre, a ordem de classificação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 53. Diante da necessidade do Poder realizado, uma vez esgotado os candidatos aprovados e classificados para o provimento de cargo para determinada localidade, onde a classificação foi efetuada por localidade, havendo candidatos classificados para este cargo em outra localidade, será convocado para contratação o candidato melhor classificado para o provimento do cargo, no cômputo geral de classificação de todas as localidades, inclusive da sede do Município, observada a ordem de classificação geral.

Art. 54. A medida que trata o *caput*, do artigo anterior, está condicionada a anuência do candidato aprovado; no caso de recusa, serão convocados, sucessivamente, os subsequentes na Ordem de Classificação, sem prejuízo dos candidatos que não anuíram que deverão aguardar a sua convocação para exercer o cargo na localidade para a qual concorreram no PSS.

Art. 55. É permitida a contratação sucessiva de um mesmo candidato classificado, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, nos casos previstos, no art. 2.º, inciso I, II, IV, VI e VII, da Lei Municipal n.º 1.092/2009.

Art. 56. Das questões relacionadas com a convocação e contratação dos candidatos, cabe recurso ou direito de petição, na forma da Lei Orgânica do Município e do Estatuto dos Servidores Municipais de Juína-MT.

Seção III

Do Encaminhamento dos Atos de Admissão ao TCE-MT

Art. 57. Quando da admissão do pessoal recrutado pelo PSS, a Autoridade Competente, deverá encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC na carga mensal, os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento;

II - contrato administrativo temporário;

III - documentação pessoal do contratado (RG e CPF);

IV - declaração de não acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, assinada pelo contratado;

V - cópia da publicação resumida do instrumento de contrato, no local de costume do respectivo Poder realizador e na Imprensa Oficial;

VI - comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

VII - comprovante de residência à data da contratação em nome do contratado quando se tratar de provimento de Agentes Comunitários de Saúde;

VIII - Parecer da unidade de controle interno, o qual pode ser enviado de forma individual ou conjunta, desde que sejam relacionados todos os atos admissionais do período; e,

IX - justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

CAPÍTULO XI

DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 58. Os contratos administrativos temporários regidos por esta Lei poderão ser alterados unilateralmente pela Administração, com as devidas justificativas, nos casos de alterações legislativas que incidam sobre as disposições dos mesmos e nos casos permissivos de prorrogação de sua vigência, sempre por meio de termo de aditamento ao contrato.

Art. 59. Nos casos de alterações do contrato, deverão ser encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC na carga mensal, com os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento;

II - termo de aditamento ao contrato;

III - cópia da publicação resumida do instrumento do termo de aditamento, na Imprensa Oficial;

IV - comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (LRF);

V - para os casos de provimento ou prorrogação de contratos de Agentes Comunitários de Saúde, comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido ou contratado;

VI - parecer da unidade de controle interno, o qual pode ser enviado de forma individual ou conjunta, desde que sejam relacionados todos os atos admissionais do período; e,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

VII - justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

CAPÍTULO XII

DA RESCISÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 60. Os Contratos Administrativos Temporários regulamentados pela presente Lei serão rescindidos, nos seguintes casos:

I - término do prazo contratual, sem causas possíveis de prorrogação;

II - por iniciativa do contratado;

III - por conveniência e oportunidade da Administração;

IV - quando houver cessado as situações e circunstâncias que deram causa a contratação;

V - nas contensões de despesas, principalmente, em atendimento ao limite constitucional com gastos com pessoal;

VI - quando o contratado incorrer em falta disciplinar, com pena de demissão, apurada em competente processo administrativo disciplinar;

VII - quando da homologação de concurso público para provimento dos cargos, na convocação dos aprovados, simultaneamente, para os casos específicos de carência de pessoal, excluindo os casos de contratações para suprir estados de emergência e de calamidade pública, assim como surtos epidêmicos de natureza transitória;

VIII - outros, de acordo e na forma como previstos na legislação vigente.

§ 1.º As rescisões previstas neste artigo não geram indenizações para os contratados, exceto no caso do inciso III, deste artigo, cuja indenização deverá ser no montante da metade do saldo devedor apurado do ato da rescisão até o termo final de vigência do contrato.

§ 2.º Nas rescisões e contratações sucessivas para substituir servidores, licenciados ou afastados em decorrência da lei, deverá ser observada a ordem de classificações dos candidatos para provimento do cargo.

§ 3.º Nos casos dos incisos III, IV, V e VII, do presente artigo, deverão ser rescindidos, em ordem sequencial, os contratos celebrados com os candidatos que estiver em posição menos favorecida na ordem de classificação para o provimento do cargo.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 61. Nos casos de rescisão do contrato, deverão ser encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC na carga mensal, com os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento;

II - termo de rescisão;

III - cópia da publicação do termo de rescisão, na Imprensa Oficial;

IV - parecer da unidade de controle interno, o qual pode ser enviado de forma individual ou conjunta, desde que sejam relacionados todos os atos admissionais do período; e,

V - justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 62. Na contagem dos prazos previstos nesta Lei exclui-se o dia em que o ato se realizar ou for publicado e inclui-se o do seu término, exceto quanto o prazo for estabelecido em horas, em que a contagem deverá ser efetuada hora após hora, e será considerado em dias úteis quando houver disposição expressa neste sentido.

Parágrafo Único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente, se o seu término recair em dia em que não houver expediente ou que o expediente for encerrado antes da hora normal, principalmente, em feriados, sábados e domingos.

Art. 63. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da sua homologação.

Art. 64. As folhas dos documentos que integram os autos do PPS deverão ser numeradas e rubricadas, na ordem cronológica dos atos, inicialmente, pelo secretário da Comissão Especial e, posteriormente, pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

Art. 65. Os seguintes modelos e formulários de documentos a serem utilizados na realização do Processo Seletivo Simplificado deverão ser elaborados e aprovados por Decreto do Executivo:

I - especificações dos cargos e vagas;

II - formulário da ficha de inscrição;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

III – cronograma de realização das provas;

IV – formulário de recursos diversos;

V - minuta do contrato administrativo temporário;

VI – termo de aditamento ao contrato;

VII - aqueles pertinentes ao PSS e estabelecido nos ANEXOS do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, aprovado pelo TCE-MT; e,

VIII – qualquer outro que for entendido como necessário tanto para o Processo Seletivo Simplificado quanto para o Contrato Administrativo Temporário.

Art. 66. Aplica-se aos servidores públicos contratados com base na presente Lei o regime disciplinar constante no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juína-MT.

Art. 67. Os autos do Processo Seletivo Simplificado poderão ser incinerados após 3 (anos) anos, a contar do término do seu prazo de vigência.

Art. 68. Fica admitida a contratação temporária para o emprego público de Agentes Comunitários de Saúde até decisão final da Ação de Declaração de Inconstitucionalidade n.º 2.135, em tramitação no Supremo Tribunal Federal - STF, conforme Resolução de Consulta n.º 20/2008, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.

Art. 69. Quando não for possível a remessa dos documentos, eletronicamente via Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC, deverá ser protocolado no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, no prazo de 05 (cinco) dias, a justificativa contendo todos os documentos por meio físico, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos.

Art. 70. Havendo dúvida quanto à legalidade ou regularidade das normas que regulam o Processo Seletivo Simplificado e os contratos administrativos temporários, prevalecem às disposições editalícias sobre as contratuais - salvo se de forma diversa for, expressamente, disposto no Edital do PSS - e as dispostas nesta Lei sobre aquelas.

Art. 71. Os casos omissos nesta Lei serão solucionados pela Comissão Especial e pela Autoridade Competente, sempre ouvida a Assessoria Jurídica Municipal ou Procuradoria Geral do Município, conforme o caso, e a deliberação objeto de Decreto do Executivo.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 72. O número de vagas autorizadas para contratação temporária pelo Poder Executivo do Município de Juína-MT, são as constantes dos ANEXOS, da Lei Municipal n.º 1.092, de 12 de Junho de 2009 - que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, com suas modificações posteriores.

§ 1.º O Prefeito Municipal por Decreto do Executivo deverá unificar o número de vagas dos ANEXOS, e suas modificações posteriores, da Lei Municipal n.º 1.092/2009.

§ 2.º A autorização de novas vagas para contratação temporária, dependerá de Lei Municipal.

Art. 73. As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 74. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 75. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, sempre que necessário, por Decreto bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, a partir de sua publicação.

Art. 76. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 77. Revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, 13 de março de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

g) Representante do Segmento dos Povos indígenas:

1. 01 (um) titular;

2. 01 (um) suplente;

h) Representante do Segmento da Comunidade LGBT de Juína:

1. 01 (um) titular;

2. 01 (um) suplente;

i) Representante do Segmento do Movimento Negro de Juína:

1. 01 (um) titular;

2. 01 (um) suplente;

j) Representante do Segmento do Movimento de Juventude de Juína:

1. 01 (um) titular;

2. 01 (um) suplente;

l) Representante do Segmento do Movimento de Idosos de Juína:

1. 01 (um) titular;

2. 01 (um) suplente;

m) Representante do Segmento das Fundações, Grupos ou Associações Sociais e Culturais Tradicionais em Juína:

1. 01 (um) titular;

2. 01 (um) suplente;

Art. 5.º Os Representantes Governamentais do Poder Executivo serão indicados pelo Prefeito Municipal e dos demais Órgãos e Entidades pelos seus respectivos Representantes Legais, mediante Ofício.

Parágrafo Único. As substituições dos Representantes Governamentais dar-se-ão da mesma forma disposta do caput, do presente artigo.

Art. 6.º Os Representantes Não Governamentais serão eleitos ou substituídos nos Fóruns Municipais de Cultura, de forma segmentada.

§ 1.º A eleição dos Conselheiros Não Governamentais será realizada da forma como dispuser o Regimento Eleitoral, previamente elaborado pelos membros do Conselho Municipal de Política Cultural em exercício.

§ 2.º No caso do Conselho Municipal de Política Cultural não estar em funcionamento ou com a Diretoria e membros com mandatos vencidos, as regras eleitorais serão estabelecidas pelo Departamento Municipal de Cultura, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3.º Na impossibilidade do Fórum Municipal de Cultura reunir-se para substituir os Representantes Não Governamentais, o Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural, após autorizado pelo plenário, convocará os membros representantes da área em vacância para que procedam a referida indicação, observada a composição estabelecida no art. 4.º, da presente Lei.

Art. 7.º Os integrantes do Conselho Municipal de Política Cultural serão nomeados por Decreto do Executivo.

Art. 8.º A estrutura organizacional do Conselho Municipal de Política Cultural será composta pelos seguintes órgãos:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora (Presidência, Vice-presidência e Secretário); e,

III - Comissões Temáticas.

Art. 9.º O Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural somente poderá deliberar com no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos seus membros.

CAPÍTULO IV DO FÓRUM MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 10. O Fórum Municipal de Cultura será formado:

I - por todos os artistas;

II - promotores e produtores culturais;

III - membros de associações, fundações e grupos socioculturais tradicionais;

IV - membros dos segmentos de juventude e idosos;

V - membros da área de comunicação escrita, falada e televisada; e,

VI - expoentes das culturas de rua, indígena, negra e LGBT.

§ 1.º Os artistas, promotores e produtores culturais, membros e expoentes, citados nos incisos, do caput, para participar do Fórum Municipal de Cultura deverão estar devidamente cadastrados no Sistema Municipal de Cultura.

§ 2.º O Fórum Municipal de Cultura, deverá reunir-se ao menos uma vez ao ano, para avaliação dos programas, projetos e ações desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Cultura, bem como do cumprimento do Plano Municipal de Cultura.

CAPÍTULO IV DOS CONSELHEIROS

Art. 11. O mandato do Conselheiro é de 02 (dois) anos, vedada a recondução para o período imediatamente subsequente.

Art. 12. O Secretário Municipal de Educação e Cultura, será membro nato do Conselho, como representante de uma das vagas Governamental.

Art. 13. Os Conselheiros integrantes do Conselho Municipal de Política Cultural não serão remunerados pelos serviços prestados, mas a atuação dos mesmos constituirá serviço público relevante e social e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

Art. 14. O Presidente e Vice Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural serão escolhidos pelos seus membros.

§ 1.º As funções de Presidente e Vice Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural serão revezadas, entre os Representantes Governamentais e Não Governamentais, a cada período de 02 (dois) anos, vedada a recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 2.º O Secretário do Conselho Municipal de Política Cultural será designado pelo Presidente, mediante Termo de Compromisso.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Fica extinto o Conselho Municipal de Cultura instituído pela Lei Municipal n.º 562/2000.

Art. 16. As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 18. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, sempre que necessário, por Decreto bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, a partir de sua publicação.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, as constantes da Lei Municipal n.º 562/2000, e suas modificações posteriores.

Juína-MT, 13 de março de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.702/2017

Regulamenta o procedimento a ser adotado pelos Poderes da Administração Pública, direta e indireta, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, na realização do Processo Seletivo Simplificado e nas Contratações Temporárias, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º A presente Lei regulamenta o procedimento a ser adotado e as providências necessárias para a realização do Processo Seletivo Simplificado pela Administração Pública, direta e indireta, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, para a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, no âmbito do Município de Juína-MT, e suas alterações posteriores, para o provimento das vagas dos cargos, constantes dos ANEXOS, deste mesmo diploma legal citado, deverá ser observado às disposições da presente Lei.

§ 1.º Para a realização do Processo Seletivo Simplificado autorizado pela Lei Municipal n.º 1.092, de 12 de junho de 2009 - que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, no âmbito do Município de Juína-MT, e suas alterações posteriores, para o provimento das vagas dos cargos, constantes dos ANEXOS, deste mesmo diploma legal citado, deverá ser observado às disposições da presente Lei.

“PSS”.

§ 2.º O Processo Seletivo Simplificado será identificado pela expressão

Art. 2.º Para efeitos da presente Lei, entende-se como:

I – Imprensa Oficial:

a) o Diário Oficial do Estado – DOE; ou,

Executivo.

b) qualquer outra, adotada legalmente pelo Município, por Decreto do

II – Autoridade Competente:

Executivo Municipal; e,

a) o Prefeito Municipal, quando o PSS a ser realizado e para o Poder

Poder Legislativo Municipal.

b) o Presidente da Câmara, quando o PSS a ser realizado e para o

III – Poder realizador do PSS, respectivamente:

Quadros de Pessoal do Executivo Municipal de Juína-MT; e,

a) Poder Executivo, para as contratações temporárias pertinentes aos

Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Juína-MT.

b) Poder Legislativo, para as contratações temporárias pertinentes ao

IV – Responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos:

Finanças; e,

a) no Poder Executivo, o Secretário Municipal de Administração e

b) no Poder Legislativo, o servidor equivalente.

V – Responsável pelo Setor Contábil: o servidor com competência e atribuições para assinar como contador do Poder realizador do PSS.

CAPÍTULO II

DA ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 3.º O PSS iniciar-se-á com a publicação da Portaria da Autoridade Competente, autorizando a abertura do procedimento e designando a Comissão Especial do Processo Seletivo e seu respectivo Presidente, determinando desde já a elaboração e a publicação do Edital pela comissão.

Parágrafo Único. A publicação da Portaria far-se-á na Imprensa Oficial.

Poderes Municipais.

Art. 4.º O PSS poderá ser realizado individual ou conjuntamente pelos

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO ESPECIAL

Art. 5.º As Autoridades Competentes, para cada PSS a ser realizado, designarão por Portaria, os integrantes que comporão a Comissão Especial, cujos membros atuarão conjuntamente quando o PSS for conjunto, sob a presidência do Indicado pelo Poder Executivo, sendo que neste caso deverá estar expresso nas Portarias que o procedimento será realizado de forma conjunta.

§ 1.º A Portaria que trata este artigo deverá ser publicada no local de costume de cada Poder.

§ 2.º A Comissão Especial designada será responsável pela realização do PSS de cada Poder, salvo quando conjunta.

Art. 6.º A Comissão Especial do PSS será composta por 05 (cinco) membros, sendo:

I – 02 (dois) servidores indicados pelas Entidades de Classe dos servidores públicos municipais;

II – 02 (dois) servidores municipais estáveis no serviço público, pertencente ao Quadro de Pessoal do respectivo Poder realizador;

III – 01 (um) servidor municipal investido no cargo de responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos de cada Poder ou por servidor indicado por esse, porém lotado no Setor.

§ 1.º A função de Presidente da Comissão Especial será desempenhada pelo servidor investido no cargo de responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos de cada Poder.

§ 2.º A Comissão Especial poderá atuar com, no mínimo, 3 (três) membros, dentre eles, o presidente, 01 (um) representante das Entidades de Classe e 01 (um) pertencente ao Quadro de Pessoal do respectivo Poder realizador.

§ 3.º Quando da necessidade da realização do PSS, a Autoridade Competente oficiará as Entidades de Classe dos servidores públicos municipais para fins de fazer a indicação dos membros que comporão a Comissão Especial, sendo 2 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes, na sua totalidade.

§ 4.º A designação dos membros da Comissão Especial recairá, preferencialmente, em servidores municipais que possuem habilitação superior ou que se encontram cursando e devidamente matriculados em curso de formação superior;

§ 5.º O secretário da comissão será escolhido e designado em ata pelo presidente.

§ 6.º No caso do Poder Legislativo, quando da insuficiência de servidores para cumprimento das exigências dispostas no caput, do presente artigo, deverá solicitar ao Chefe do Poder Executivo a indicação de servidores para integrar a comissão, observadas para tanto as citadas exigências.

§ 7.º A atividades da comissão serão exercidas com independência e imparcialidade podendo para tanto na elaboração do Edital, na avaliação das provas e na apreciação de eventuais impugnações recursos, buscar auxílio e suporte técnico junto a Assessoria Jurídica Municipal ou Procuradoria Geral do Município, conforme o caso, perante qualquer servidor da Administração Municipal, bem como de profissional estranho ao serviço público, caso necessário.

§ 8.º A Comissão Especial, de forma autônoma e soberana, coordenará as atividades específicas do Processo Seletivo Simplificado referente à sua realização, elaboração do edital e das provas, avaliação das provas, dos títulos e dos currículos vitais dos candidatos, realização das entrevistas quando exigidas no edital, e, apreciação e deliberação das eventuais impugnações e recursos Interpostos.

§ 9.º Se necessário, a comissão solicitará as Autoridades Competentes de cada Poder a designação de servidores públicos para auxiliar nas atividades específicas do PSS, bem como para figurar como fiscais nos dias da realização e aplicação das provas.

§ 10. No caso de ser contratada empresa especializada para a realização do Processo Seletivo Simplificado no Município, a Comissão Especial atuará como Órgão Fiscalizador em todas as fases do procedimento de recrutamento, e deverá além de fiscalizar todos os atos do Processo aprovar todos os documentos passíveis de publicação, seja no Diário Oficial seja no Quadro de Avisos, utilizados de praxe pelo Poder Realizador.

CAPÍTULO IV

DOS AUTOS DO PSS

Art. 7.º Os autos do PSS será autuado e registrado com a expressão “Processo n.º”, com as seguintes identificações, separadas por barra:

I – Iniciais “PSS”;

II – número de ordem em série anual do Poder realizador, seguindo ordem diferenciada quando conjunto;

III – Sigla do Poder ou dos Poderes realizadores, separados por hífen.

IV – ano da sua abertura, precedido, sem separador, da expressão “JUINA”.

Parágrafo Único. Quando o PSS for conjunto será autuado e registrado com a expressão “Processo Conjunto n.º”.

Art. 8.º Inicialmente, por ocasião da autuação e registro do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser juntados os seguintes documentos:

I – cópia da Portaria que autorizou a abertura do PSS, designou a Comissão Especial e o respectivo presidente;

II – certidão de publicação da Portaria citada no inciso anterior.

III – justificativa da necessidade da contratação e da realização do Processo Seletivo Simplificado firmada pelo responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador;

IV – Termo de Ratificação da Autoridade Competente quanto à justificativa da necessidade da contratação e da realização do Processo Seletivo Simplificado;

V – cópia da Lei Municipal que dispõe sobre a contratação temporária;

VI – cópia da Lei Municipal que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado;

VII – demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos 02 (dois) exercícios subsequentes, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, em vigor no TCE-MT, firmado pela Autoridade Competente, e pelo responsável do Setor Contábil do respectivo Poder realizador;

VIII – declaração da Autoridade Competente do respectivo Poder quanto à adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;

IX – declaração firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos anteriores, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação;

X – 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, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, em vigor no TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos.

§ 1.º Na justificativa que trata o inciso III, deste artigo, deverá ser indicada a necessidade das contratações, exposto detalhadamente os cargos, empregos ou funções e o, respectivo, número de vagas que necessitam ser providos, bem como informado, expressamente, a ocorrência ou não da hipótese prevista no art. 3.º, da Lei Municipal n.º 1.092, de 12 de Junho de 2009, e suas alterações posteriores.

§ 2.º Antes de ratificar a justificativa da necessidade da contratação e da realização do Processo Seletivo Simplificado, a Autoridade Competente poderá requisitar informações e documentos de qualquer servidor lotado nos órgãos da Administração Pública, com o fim de firmar o seu posicionamento quanto à autorização de abertura ou não do PSS.

CAPÍTULO V DO EDITAL DO PSS

Art. 9.º O Edital do PSS será elaborado e publicado resumidamente na Imprensa Oficial com a expressão "Edital n.º", com as seguintes identificações, separadas por barra:

- I – iniciais "PSS";
- II – número de ordem em série anual do Poder realizador, seguindo ordem diferenciada quando conjunto;
- III – Sigla do Poder ou dos Poderes realizadores, separados por hífen.
- IV – ano da sua abertura, precedido, sem separador, da expressão "JUINA".

Parágrafo Único. Quando o PSS for conjunto o Edital será elaborado e publicado com a expressão "Edital Conjunto n.º".

Art. 10. O edital conterá no seu contexto, as instruções que regerão o procedimento, que observarão as disposições legais relativas à natureza e às atribuições do cargo, emprego ou função pública, consubstanciadas nos seguintes itens:

- I – o período, horário e local das inscrições;
- II – a data, horário e local da realização e aplicação das provas;
- III – a jornada de trabalho a que ficarão sujeitos os candidatos contratados ou nomeados;
- IV – a remuneração mensal;
- V – o número de cargos vagos destinados ao preenchimento;
- VI – os critérios e formas para recebimento das inscrições;
- VII – as condições para inscrição e provimento do cargo, emprego ou função pública, referentes a:
 - a) diploma, certificados e títulos;
 - b) registro profissional;
 - c) experiência profissional;
 - d) capacidade física e mental;
 - e) conduta;
 - f) outras consideradas necessárias na forma da legislação específica e de acordo com a natureza e as atribuições do cargo;

VIII – se o Processo Seletivo Simplificado:

- a) conterá provas (escritas, práticas ou orais) ou de provas e títulos; entrevistas e/ou análise de curriculum vitae;
- b) será por disciplinas, por especialização ou por modalidades profissionais, quando o cargo assim o exigir;
- c) a necessidade da realização de exame médico ou apresentação de atestado médico.

IX – o tipo e a natureza das provas, o programa, as categorias de títulos, especificando os critérios de avaliação psicológica, da prova de esforço físico e outros, quando houver previsão legal;

X – os títulos e os documentos necessários à sua comprovação;

XI – os critérios de aprovação, classificação e desempate;

XII – o prazo de validade do PSS, que não poderá exceder a 12 (doze) meses da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual prazo;

XIII – os critérios para o protocolo e recebimento das impugnações e recursos;

XIV – a autoridade responsável pela homologação do Processo Seletivo Simplificado;

XV – os critérios e as condições da posse no cargo, emprego ou função pública; e,

XVI – os casos de rescisão contratual.

§ 1.º No Edital deverá constar cláusulas que possibilitem a admissão de candidato aprovado para vagas que forem criadas, ou que se vagarem, no decorrer do prazo de sua validade, previsto no inciso XII, deste artigo.

§ 2.º O Edital conterá, no mínimo, os seguintes ANEXOS, dele fazendo parte integrante:

I – Relação dos Cargos e Especificações, contendo o nome do cargo, emprego ou função, jornada de trabalho, escolaridade exigida para o provimento, vencimento, número de vagas, local para o exercício das atribuições e demais observações necessárias; e,

II – Formulário dos Recursos;

III – Cronograma da Realização e Aplicação das Provas.

Art. 11. O Edital Completo, após elaborado, aprovado e firmado pela Autoridade Competente e pela Comissão Especial será publicado no local de costume do Poder realizador e o seu extrato resumido ou Aviso de Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência da data final do período de inscrição, bem como divulgado desde a data da publicação até o final deste período nos meios de comunicações locais.

Art. 12. Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital do Processo Seletivo Simplificado por irregularidades ou ilegalidades, mediante petição fundamentada dirigida ao Presidente da Comissão Especial.

Parágrafo Único. O não exercício do direito de impugnação não obsta o direito de representação ao Tribunal de Contas do Estado ou aos órgãos integrantes do sistema de controle interno contra irregularidades e ilegalidades perpetradas na realização do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 13. Para os fins do art. 7.º, § 3.º, Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008, deverá constar do Edital a reserva para as pessoas com deficiência num percentual nunca inferior a 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos oferecidas, nos editais de convocação do Processo Seletivo Simplificado, desde que a intensidade e a extensão da deficiência sejam compatíveis com o exercício das atribuições do cargo.

Art. 14. No prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser encaminhados para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC, os seguintes documentos:

- I – ofício de encaminhamento;
- II – justificativa para abertura do Processo Seletivo Simplificado e autorização da autoridade competente;
- III – cópia da lei que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado e a contratação temporária no Município de Juína-MT;
- IV – cópia da lei que autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado e o provimento das respectivas vagas dos cargos destinadas à contratação temporária;
- V – demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos 02 (dois) exercícios subsequentes, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT;
- VI – declaração do ordenador de despesa do respectivo Poder realizador da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
- VIII – comprovante de publicação do ato administrativo que designa a Comissão Especial, na Imprensa Oficial;
- IX – declaração assinada pelo responsável superior pelo Setor de Recursos Humanos do Poder 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;

X – 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, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT;

XI – cópia na íntegra do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado;

XII – comprovante resumido da publicação do edital de abertura ou do aviso de Processo Seletivo Simplificado, na Imprensa Oficial;

XIII – Parecer da unidade de controle interno; e,

XIV – justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

Art. 15. O Edital do Processo Seletivo Simplificado poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da realização das provas correspondentes, circunstância que constará da publicação na Imprensa Oficial.

Parágrafo Único. Quando houver modificação do Edital, a Autoridade Competente, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Retificação,

deverá encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC, os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento;

II – termo de aditamento ao Edital do PSS; e,

III – comprovante de publicação do termo de aditamento ao Edital do PSS na Imprensa Oficial.

CAPÍTULO VI **DAS INSCRIÇÕES** **Seção I** **Das Disposições Gerais**

Art. 16. A inscrição no Processo Seletivo será feita a pedido do próprio interessado, ou por procurador legalmente constituído, mediante a comprovação dos requisitos estabelecidos no Edital.

§ 1.º O interessado assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

§ 2.º A inexatidão das afirmações ou as irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, redundando na anulação de todos os atos decorrentes da inscrição.

§ 3.º Nas condições previstas no Edital, para a efetivação da inscrição poderá ser exigido o pagamento de uma Taxa de Inscrição, cujo valor não poderá ultrapassar o patamar de 5% (cinco pontos percentuais) do salário ou vencimento básico inicial do cargo, emprego ou função pública a que o candidato pretende concorrer.

§ 4.º A pessoa com deficiência deverá declarar no ato da inscrição, o tipo e o grau de deficiência que apresenta, bem como se necessita de condições especiais para participar da prova, e quais condições, que será registrada no anverso do Formulário de Inscrição do candidato pela Comissão Especial.

§ 5.º Além da manifestação citada no parágrafo anterior, a pessoa com deficiência deverá apresentar no ato da inscrição laudo ou atestado médico, com data dentro dos 30 (trinta) dias anterior ao prazo final do período das inscrições, indicando espécie, grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao Código Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, firmado por especialista da área da deficiência do interessado, devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe, sob pena de não poder participar do Processo Seletivo Simplificado, nesta condição.

§ 6.º A pessoa com deficiência, que necessitem de condições especiais para a realização da prova e que não se manifestarem, expressamente, no ato da inscrição, terão seus direitos exauridos com relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, nesta condição.

Art. 17. No ato de inscrição o Interessado deverá preencher todos os dados do Formulário de Inscrição e apresentar a Cédula de Identidade ou documento hábil e bastante que comprove a sua maioridade.

Parágrafo Único. O responsável pelas inscrições rejeitará de plano as solicitações de inscrições dos interessados menores de 18 (dezoito) e maiores de 70 (setenta) anos.

Art. 18. Quando da inscrição, o interessado receberá a 2.ª (segunda) via do Formulário de Inscrição.

Art. 19. Os interessados que efetuar a inscrição poderão fundamentadamente arguir a suspeição ou impedimento dos membros da Comissão Especial, mediante petição fundamentada dirigida à Autoridade Competente do Poder realizador.

§ 1.º O membro da Comissão Especial está impedido de exercer suas funções no Processo Seletivo Simplificado quando:

I – efetuar a inscrição para participar do PSS; e,

II - o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta; ou na linha colateral até o segundo grau, efetuou a inscrição para participar do PSS.

§ 2.º Reputa-se fundada a suspeição de imparcialidade do membro da Comissão Especial, quando:

I – amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos candidatos;

II – algum dos que efetuar a inscrição for credor ou devedor do membro, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;

III - herdeiro presuntivo, donatário ou empregador de algum dos que realizar a inscrição;

IV - receber dadas antes ou depois de iniciado o Processo Seletivo; e,

V - interessado no julgamento dos recursos em favor de um dos que realizar a inscrição, no caso de conflito de interesses entre estes.

§ 3.º Após a fase da Homologação das Inscrições as circunstâncias de suspeição e impedimento dos membros da Comissão Especial somente se verificarão em relação aos candidatos.

Seção II **Da Homologação das Inscrições**

Art. 20. Expirado o prazo de inscrição, a Comissão Especial elaborará Edital com a relação de todas as inscrições aprovadas, contendo a relação dos candidatos inscritos e aptos a realizar o Processo Seletivo, com os respectivos números de inscrição e documento de identidade e, ato contínuo, procederá a sua homologação mediante termo.

§ 1.º O Edital de Homologação das Inscrições deverá ser publicado na Imprensa Oficial, para conhecimento de todos os interessados.

§ 2.º Caberá recurso contra o Edital de Homologação das Inscrições para a Comissão Especial.

CAPÍTULO VII **DAS PROVAS, DO GABARITO E DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO** **Seção I** **Das Provas**

Art. 21. As provas do PSS serão, obrigatoriamente, escrita e, facultativamente, de títulos, de entrevistas e de análise de currículo vitae, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério da Administração Pública, venham a ser exigidas no Edital.

§ 1.º A prova escrita poderá ser realizada na forma oral, com o auxílio de um leiturista, quando se tratar de provimento de cargo, emprego ou função pública que para a investidura não exigir habilitação escolar ou contenha a exigência de nível de alfabetização, bem como, caso necessário, quando se tratar de candidato considerado pessoa com deficiência.

§ 2.º A análise da prova de título e do currículo vitae dar-se-á a partir de sistema de pontuação previamente divulgado no Edital, que contemple, entre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

§ 3.º Nos casos de urgência e emergência na contratação, devidamente comprovada e fundamentada nos autos do PSS pela Autoridade Realizadora, autoriza a substituição da prova escrita pela contagem de pontos de títulos.

Art. 22. Para ser admitido a prestar as provas, o candidato deverá exibir, no ato da realização das mesmas, a 2.ª (segunda) via do Formulário de Inscrição, documento hábil de comprovação de sua identidade que contenha fotografia, o qual deverá estar em perfeitas condições, permitindo a identificação do candidato com clareza.

Parágrafo Único. Para efeitos do caput, deste artigo, não serão aceitos documentos tais como protocolos, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante e crachás.

Art. 23. A eventual anulação de questão das provas reverterá a sua respectiva pontuação em benefício de todos os candidatos, indistintamente.

Seção II **Do Gabarito Oficial**

Art. 24. O Gabarito Oficial das provas será publicado pela Comissão Especial por afixação no local de costume do Poder realizador do Processo Seletivo, após expirado o prazo para a realização das provas.

§ 3.º Dos erros, omissões, obscuridades e/ou inconsistências do Gabarito Oficial caberá recurso para a Comissão Especial.

Seção III **Da Aprovação e Classificação dos Candidatos**

Art. 25. Realizadas todas as provas, dispostas no Edital do PSS, e procedida a correspondente avaliação, os candidatos serão classificados conforme a nota ou pontos obtidos na prova ou provas.

§ 1.º Na classificação, serão consideradas, separadamente, as vagas oferecidas à ampla competição e aquelas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência, sendo que na ausência destes, será elaborada somente uma relação dos candidatos aprovados e classificados.

§ 2.º Na hipótese de empate, será melhor classificado o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

§ 3.º Não sendo averiguada a hipótese do item acima, será classificado/a, preferencial e sucessivamente, o/a candidato/a que possuir maior:

I – tempo de efetivo exercício, nos últimos 10 (dez) anos, nas atribuições do cargo pretendido, em Entidades Públicas ou Privadas;

II - número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;

III – idade; e,

IV - persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data a ser previamente informada pela Comissão Especial.

§ 4.º Se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados não atingir o limite reservado, o percentual de vagas destinado as pessoas com deficiência, será revertido para aproveitamento dos demais candidatos.

§ 5.º Efetuada a classificação, a comissão elaborará e fará publicar na Imprensa Oficial, a relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando em separado, relação das pessoas com deficiência.

Art. 26. Sobre questões relacionadas com a realização e aplicação das provas; pontuação atribuída às provas, aos títulos, entrevista e curriculum vitae; e, aprovação e classificação dos candidatos, caberá recurso para a Comissão Especial.

CAPÍTULO VIII **DOS RECURSOS EM SENTIDO AMPLO** **Seção I** **Dos Autos dos Recursos**

Art. 27. Os autos dos recursos deverão ser autuados em apartados e juntados aos autos do Processo Seletivo Simplificado, na data da publicação da respectiva decisão, com a certidão e/ou extrato da publicação, e registrado com a expressão "Recurso n.º", seguido de um espaço, e com as seguintes identificações, separadas por barra:

- I – iniciais "PSS";
- II – número de ordem em série cronológica da interposição;
- III – Sigla do Poder ou dos Poderes realizadores, separados por hífen.
- IV - ano da interposição, precedido, sem separador, da expressão "JUINA".

Parágrafo Único. No anverso dos autos de cada recurso deverá constar abaixo do registro das identificações citadas no caput e nos incisos deste artigo, as seguintes informações, sucessivamente, uma abaixo da outra:

- I – Espécie de Exceção, Impugnação ou Recurso;
- II - Nome do Recorrente;
- III – Nome do Destinatário; e,
- IV – a expressão "Município de Juína-MT".

Seção II **Das Exceções e da Impugnação ao Edital**

Art. 28. Os candidatos poderão fundamentadamente arguir as Exceções de Suspeição e/ou Impedimento dos membros da Comissão Especial, até o dia útil subsequente da data de encerramento das inscrições, caso que a Autoridade Competente apreciará e julgará a Exceção no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do protocolo da arguição.

Art. 29. Qualquer cidadão ou interessado poderá impugnar o Edital do Processo Seletivo Simplificado por irregularidades ou ilegalidades, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da sua publicação na Imprensa Oficial, caso que a Comissão Especial apreciará e julgará no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do protocolo da Impugnação.

Seção III **Dos Recursos Propriamente Ditos**

Art. 30. Os candidatos poderão fundamentadamente interpor no Processo Seletivo Simplificado os seguintes recursos nos respectivos prazos:

I – contra o Edital de Homologação das Inscrições, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da respectiva publicação, caso que a Comissão Especial apreciará e julgará no prazo de 24 (vinte e quatro), a contar da interposição;

II – contra o Gabarito Oficial, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da respectiva publicação, nos seguintes casos:

- a) erros;
- b) omissões;
- c) obscuridades; e,
- d) inconsistências.

III - contra a Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da respectiva publicação, sobre as seguintes questões:

- a) realização e aplicação das provas;
- b) pontuação atribuída às provas, aos títulos, à entrevista e ao curriculum vitae; e ainda,
- c) aprovação e classificação final.

Parágrafo Único. No caso de recurso contra o Gabarito Oficial a Comissão Especial apreciará e julgará no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e, no caso de recurso contra a Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados, no prazo de no prazo de 72 (setenta e duas) horas, ambos a contar da interposição do respectivo recurso.

Seção IV **Do Protocolo, da Apresentação e do Destinatário**

Art. 31. As Exceções de Suspeição e/ou Impedimento, a Impugnação ao Edital e os Recursos propriamente ditos deverão ser protocolados no Setor de Recursos Humanos do Poder realizador, apresentados por escritos e dirigidos ao Presidente da Comissão Especial, salvo a Exceção de Suspeição e/ou Impedimento, disposta no art. 28, da presente lei, que deverá ser dirigida diretamente à Autoridade Competente do Poder realizador.

§ 1.º Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e conter o nome do interessado ou candidato, número de documento de identidade e endereço para correspondência.

§ 2.º Quando o recorrente for candidato, além das informações exigidas no caput deste artigo, deverá ser indicado o número de sua inscrição.

§ 3.º Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo e que apontarem os fundamentos e as circunstâncias que os justifiquem.

Art. 32. Os recursos serão interpostos pelo próprio interessado ou candidato, ou ainda, por procurador devidamente constituído por procuração pública ou particular com firma reconhecida.

Seção V **Dos Efeitos dos Recursos**

Art. 33. Os recursos em relação ao Processo Seletivo Simplificado serão recebidos somente no efeito devolutivo e, em ambos, devolutivo e suspensivo, em relação a participação do candidato no recrutamento, o qual participará, condicionalmente, das provas que se realizar na pendência da decisão.

Seção VI **Do Reexame Recursal**

Art. 34. No caso da Comissão Especial julgar pelo improvimento do recurso interposto, deverá fazê-lo subir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devidamente informado, à Autoridade Competente do Poder realizador para fins de Reexame Recursal, caso que, deverá proferir decisão dentro do prazo 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento dos autos informados, sob pena de responsabilidade.

Art. 35. Todos os recursos não providos pela Comissão Especial deverão ser objeto de Reexame Recursal, salvo as Exceções de Suspeição e/ou Impedimento, devendo os autos do recurso ser encaminhados, devidamente informados, para apreciação e julgamento da Autoridade Competente.

Seção VII **Da Publicação das Decisões Recursais**

Art. 36. Todas as decisões recursais prolatadas pela Comissão Especial e pela Autoridade Competente deverão ser publicadas no local de costume do Poder realizador, e, as seguintes, inclusive, na Imprensa Oficial:

- I - recurso contra o Edital de Homologação das inscrições; e,
- II - recurso contra a Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados.

Parágrafo Único. Cabe a Comissão Especial fazer publicar as decisões recursais na data em que forem proferidas ou, na impossibilidade, no dia imediatamente subsequente.

CAPÍTULO IX **DA HOMOLOGAÇÃO, DO ENCERRAMENTO E DOS** **ENCAMINHAMENTOS**

Seção I **Da Homologação do PSS**

Art. 37. Expirado o prazo dos recursos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados a Comissão Especial elaborará e publicará o edital do resultado final do PSS no local de costume do respectivo Poder realizador e, encaminhará os autos do Processo Seletivo Simplificado à Autoridade Competente para homologação.

Art. 38. O Processo Seletivo Simplificado será homologado por Portaria, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, do recebimento dos autos do PSS encaminhado pela Comissão Especial.

Parágrafo Único. A Portaria homologatória do Processo Seletivo Simplificado deverá ser publicada na Imprensa Oficial e no local de costume do respectivo Poder realizador do procedimento de recrutamento de pessoal, para conhecimento de todos os interessados.

Seção II **Do Encerramento do PSS e do Encaminhamento para o RH**

Art. 39. Homologado o PSS, a Autoridade Competente encerrará o PSS e encaminhará os autos para o Setor de Recursos Humanos do Poder realizador do processo de recrutamento de pessoal os autos do Processo Seletivo Simplificado, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo, além dos documentos relacionados e citados nos Incisos do art. § 8.º, da presente Lei, os seguintes documentos:

- I - edital de homologação das inscrições;
- II - comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições no local de costume do respectivo Poder realizador;
- III – petição e decisão quanto aos eventuais recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
- IV - comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, no local de costume do respectivo Poder realizador;
- V - comprovante de publicação e relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com deficiência, no local de costume do respectivo Poder realizador;

VI – petição e decisão quanto aos eventuais recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;

VII – comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, no local de costume do respectivo Poder realizador;

VIII – comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção quando se tratar de Agentes Comunitários de Saúde;

IX – edital de resultado final do Processo Seletivo Simplificado no local de costume do respectivo Poder realizador;

X – comprovante de publicação e o edital do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no local de costume do respectivo Poder realizador;

XI – ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado;

XII – comprovante de publicação do ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado no local de costume do respectivo Poder realizador;

XIII – Formulário de Inscrição dos candidatos;

XIV – exemplar do caderno de provas, títulos e documentos apresentados em cópia, curriculum vitae, relatórios de entrevistas e provas práticas, e folhas de respostas, relação das notas das provas por candidato, observado o que foi exigido para avaliação dos candidatos no processo de seleção;

XV – Termo de Encerramento do Processo Seletivo Simplificado firmado pela Autoridade Competente.

XVI – Termo de Remessa dos Autos ao Setor de Recursos Humanos do Poder realizador do processo de recrutamento de pessoal; e,

XVII – demais documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, tais como cópia de atas, relatórios e deliberações da Comissão Especial; pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre o Processo Seletivo; despachos de anulação ou de revogação do processo de recrutamento, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente; e, outros comprovantes de publicações, se houver;

Parágrafo Único. Os documentos enumerados nos Incisos XIII a XVII, deste artigo, deverão ser juntados aos autos, observada a ordem cronológica temporal em que foram elaborados, produzidos ou firmados.

Seção III Do Encaminhamento para o TCE-MT

Art. 40. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da homologação do Edital do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser encaminhados para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC, os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento;

II - cópia do edital de homologação das inscrições;

III - comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial;

IV - cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;

V - comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;

VI - comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com deficiência, na Imprensa Oficial;

VII - cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;

VIII - comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;

IX - comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção quando se tratar de Agentes Comunitários de Saúde;

X - cópia do edital de resultado final do Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial;

XI - comprovante de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial;

XII - cópia do ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado;

XIII - comprovante de publicação do ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial; e,

XIV - justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documento, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

CAPÍTULO X DOS ATOS DE ADMISSÃO

Seção I

Do Regime de Contratação e da Convocação dos Candidatos

Art. 41. As contratações serão efetivadas por meio de Contrato Administrativo Temporário, com vínculo jurídico-administrativo, em regime estatutário, de caráter precário e por prazo determinado, de acordo com as disposições da presente Lei, da Lei Municipal n.º 1.092/2009, da Lei Municipal n.º 1.022/2008 e das demais Leis Municipais que dispõem sobre Planos de Cargos e Carreiras do Município de Juína-MT.

Art. 42. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito de ingresso definitivo nos Quadros de Pessoal da Administração Pública do Poder Executivo ou Legislativo de Juína, Estado de Mato Grosso.

Art. 43. A classificação definitiva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação ou nomeação, reservando-se a Administração o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas de cargos autorizados a serem providos temporariamente, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 44. A convocação obedecerá à ordem de classificação, sob pena de nulidade do ato.

§ 1.º Deverá constar do ato convocatório o prazo para o candidato manifestar, por escrito, o seu aceito ou não para exercer as atribuições do cargo, tomar posse e entrar em exercício, bem como para fornecer ao Setor de Recursos Humanos do Poder realizador, os seguintes documentos:

I - cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;

II - 2 (duas) fotos 3x4, recentes;

III - atestado médico, comprovando perfeitas condições de saúde e capacidade física e mental para as atividades pertinentes ao cargo;

IV - cópia da certidão de casamento ou de nascimento;

V - cópia do certificado de alistamento militar, de reservista ou de dispensa (homens);

VI - cópia do título de eleitoria, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

VII - cópia do cadastro de pessoa física do Ministério da Fazenda - CPF/MF;

VIII - cópia da certidão de nascimento dos filhos/as menores de 14 (quatorze) anos e respectiva caderneta de vacinação para os/as menores de 05 (cinco) anos;

IX - cópia do comprovante de habilitação escolar exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

X - cópia do comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato/a o exigir;

XI - declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Setor de Recursos Humanos do Poder realizador

XII - declaração de que não é aposentado por invalidez, nos órgãos de previdência da União, Estado ou Município;

XIII - declaração de propriedade de bens móveis, imóveis, veículos, fontes de rendas e outros bens patrimoniais, inclusive de direitos de valor igual ou superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais);

XIV - cópia de comprovante de endereço;

XV - laudo ou atestado médico, indicando espécie, grau ou nível de deficiência, com a expressão referência ao Código Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, firmado por especialista da área da deficiência, no caso dos candidatos com deficiência.

§ 2.º O Ato Convocatório será identificado com a expressão em letras maiúsculas "ATO CONVOCATÓRIO N.º", seguido da sua numeração sequencial;

I - separada com barra do ano da sua publicação do ato de convocação;

II - separada com barra da expressão "PSS";

III - separada com barra da expressão "PE" ou "PL", conforme o Poder Realizador;

IV - separada com barra do número do Processo Seletivo Simplificado;

V - separada com barra do ano do Processo Seletivo Simplificado; e,

VI - sem separador, da expressão "JUINA".

§ 3.º O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para cumprir o ato convocatório e formalizar o contrato, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, que deverá apresentar documento com foto.

§ 4.º A procuração deverá ser elaborada de acordo com o art. 654, §§ 1.º e 2.º, do Código Civil, e com firma reconhecida.

§ 5.º Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas a manifestação do aceite, apresentação dos documentos necessários e formalização do contrato, não sendo válido para todos os efeitos, a outorga de poderes quanto à posse e assunção do exercício.

§ 6.º Caso o candidato outorgante não tome posse da vaga ou não assuma o seu exercício, no prazo estabelecido no ato convocatório, o instrumento procuratório tomar-se-á sem efeito, com a consequente exclusão do candidato da Relação dos Aprovados e Classificados.

Art. 45. A documentação deverá ser fornecida por meio de cópias legíveis, sendo facultada à Administração Municipal proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;

Art. 48. As pessoas com deficiência deverão apresentar, juntamente com os documentos exigidos no ato convocatório, por ocasião da contratação, laudo ou atestado médico, indicando espécie, grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao Código Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, firmado por especialista da sua área da deficiência, devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Único. Para a contratação, o candidato com deficiência aprovado será submetido à avaliação médica pelo Município, ou por especialista em Saúde do Trabalhador indicado por este, com o fim de verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo e, caso nesta, seja concluída pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 47. O candidato que dentro do prazo estabelecido pelo Poder realizador no ato convocatório manifestar-se pela não aceitação do exercício do cargo, deixar de manifestar o seu aceite, não tomar posse ou deixar de entrar em exercício será considerado para todos os efeitos legais desistente, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

§ 1.º Fica suspenso os efeitos da desistência, caso o candidato dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, comprovadamente, estiver internado ou sendo submetido a qualquer tipo de cirurgia, quando então, terá mais 15 (quinze) dias de prazo improrrogável para dar cumprimento às exigências do ato convocatório.

§ 2.º A apresentação dos documentos necessários para contratação, dispostos nos incisos, do Parágrafo Único, do art. 44, da presente Lei, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório suprirá a manifestação de aceite do candidato.

Art. 48. O candidato classificado poderá desistir voluntária e definitivamente da vaga oferecida, caso em que seu nome será excluído da Relação de Aprovados e Classificados, sendo convocado o candidato subsequente, consoante à ordem de classificação.

Art. 49. A desistência após a contratação será considerada definitiva, para todos os efeitos legais.

Seção II Da Formalização dos Contratos

Art. 50. Os contratos administrativos temporários e seus aditamentos serão lavrados no Setor de Recursos Humanos do Poder realizador, o qual manterá em arquivo um via do instrumento, com numeração cronológica e anual, conforme a data da celebração, e registro sistemático do seu extrato.

Parágrafo Único. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração.

Art. 51. Todo contratos administrativos temporários deve mencionar, entre outros requisitos legais e normativos, os nomes da Autoridade Competente e dos contratados e os de seus representantes, a finalidade da contratação, o ato que autorizou a sua lavratura do contrato, o número dos autos do Processo Seletivo Simplificado, e a sujeição dos contraentes às normas desta Lei e das cláusulas contratuais.

Art. 52. Os candidatos aprovados e classificados, excedentes ao número de vagas oferecidas e autorizadas para contratação temporária, serão colocados em relação de Cadastro de Reserva, e poderão ser convocados e contratados na medida em que houver a vacância das vagas, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado e, sempre, a ordem de classificação.

Art. 53. Diante da necessidade do Poder realizado, uma vez esgotado os candidatos aprovados e classificados para o provimento de cargo para determinada localidade, onde a classificação foi efetuada por localidade, havendo candidatos classificados para este cargo em outra localidade, será convocado para contratação o candidato melhor classificado para o provimento do cargo, no cômputo geral de classificação de todas as localidades, inclusive da sede do Município, observada a ordem de classificação geral.

Art. 54. A medida que trata o caput, do artigo anterior, está condicionada a anuência do candidato aprovado; no caso de recusa, serão convocados, sucessivamente, os subsequentes na Ordem de Classificação, sem prejuízo dos candidatos que não anularam que deverão aguardar a sua convocação para exercer o cargo na localidade para a qual concorreram no PSS.

Art. 55. É permitida a contratação sucessiva de um mesmo candidato classificado, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, nos casos previstos, no art. 2.º, inciso I, II, IV, VI e VII, da Lei Municipal n.º 1.092/2009.

Art. 56. Das questões relacionadas com a convocação e contratação dos candidatos, cabe recurso ou direito de petição, na forma da Lei Orgânica do Município e do Estatuto dos Servidores Municipais de Juína-MT.

Seção III Do Encaminhamento dos Atos de Admissão ao TCE-MT

Art. 57. Quando da admissão do pessoal recrutado pelo PSS, a Autoridade Competente, deverá encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC na carga mensal, os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento;

II - contrato administrativo temporário;

III - documentação pessoal do contratado (RG e CPF);

IV - declaração de não acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, assinada pelo contratado;

V - cópia da publicação resumida do instrumento de contrato, no local de costume do respectivo Poder realizador e na Imprensa Oficial;

VI - comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VII - comprovante de residência à data da contratação em nome do contratado quando se tratar de provimento de Agentes Comunitários de Saúde;

VIII - Parecer da unidade de controle interno, o qual pode ser enviado de forma individual ou conjunta, desde que sejam relacionados todos os atos admissionais do período; e,

IX - justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

CAPÍTULO XI DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 58. Os contratos administrativos temporários regidos por esta Lei poderão ser alterados unilateralmente pela Administração, com as devidas justificativas, nos casos de alterações legislativas que incidam sobre as disposições dos mesmos e nos casos permissivos de prorrogação de sua vigência, sempre por meio de termo de aditamento ao contrato.

Art. 59. Nos casos de alterações do contrato, deverão ser encaminhados para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC na carga mensal, com os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento;

II - termo de aditamento ao contrato;

III - cópia da publicação resumida do instrumento do termo de aditamento, na Imprensa Oficial;

IV - comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (LRF);

V - para os casos de provimento ou prorrogação de contratos de Agentes Comunitários de Saúde, comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido ou contratado;

VI - parecer da unidade de controle interno, o qual pode ser enviado de forma individual ou conjunta, desde que sejam relacionados todos os atos admissionais do período; e,

VII - justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

CAPÍTULO XII DA RESCISÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 60. Os Contratos Administrativos Temporários regulamentados pela presente Lei serão rescindidos, nos seguintes casos:

I - término do prazo contratual, sem causas possíveis de prorrogação;

II - por iniciativa do contratado;

III - por conveniência e oportunidade da Administração;

IV - quando houver cessado as situações e circunstâncias que deram causa a contratação;

V - nas contensões de despesas, principalmente, em atendimento ao limite constitucional com gastos com pessoal;

VI - quando o contratado incorrer em falta disciplinar, com pena de demissão, apurada em competente processo administrativo disciplinar;

VII - quando da homologação de concurso público para provimento dos cargos, na convocação dos aprovados, simultaneamente, para os casos específicos de carência de pessoal, excluindo os casos de contratações para suprir estados de emergência e de calamidade pública, assim como surtos epidêmicos de natureza transitória;

VIII - outros, de acordo e na forma como previstos na legislação vigente.

§ 1.º As rescisões previstas neste artigo não geram indenizações para os contratados, exceto no caso do inciso III, deste artigo, cuja indenização deverá ser no montante da metade do saldo devedor apurado do ato da rescisão até o termo final de vigência do contrato.

§ 2.º Nas rescisões e contratações sucessivas para substituir servidores, licenciados ou afastados em decorrência da lei, deverá ser observada a ordem de classificações dos candidatos para provimento do cargo.

§ 3.º Nos casos dos incisos III, IV, V e VII, do presente artigo, deverão ser rescindidos, em ordem sequencial, os contratos celebrados com os candidatos que estiver em posição menos favorecida na ordem de classificação para o provimento do cargo.

Art. 61. Nos casos de rescisão do contrato, deverão ser encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, eletronicamente via sistema APLIC na carga mensal, com os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento;

II - termo de rescisão;

III - cópia da publicação do termo de rescisão, na Imprensa Oficial;

IV - parecer da unidade de controle interno, o qual pode ser enviado de forma individual ou conjunta, desde que sejam relacionados todos os atos admissionais do período; e,

V - justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme ANEXO, do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, do TCE-MT, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 62. Na contagem dos prazos previstos nesta Lei exclui-se o dia em que o ato se realizar ou for publicado e inclui-se o do seu término, exceto quanto o prazo for estabelecido em horas, em que a contagem deverá ser efetuada hora após hora, e será considerado em dias úteis quando houver disposição expressa neste sentido.

Parágrafo Único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente, se o seu término recair em dia em que não houver expediente ou que o expediente for encerrado antes da hora normal, principalmente, em feriados, sábados e domingos.

Art. 63. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da sua homologação.

Art. 64. As folhas dos documentos que integram os autos do PPS deverão ser numeradas e rubricadas, na ordem cronológica dos atos, inicialmente, pelo secretário da Comissão Especial e, posteriormente, pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo Poder realizador.

Art. 65. Os seguintes modelos e formulários de documentos a serem utilizados na realização do Processo Seletivo Simplificado deverão ser elaborados e aprovados por Decreto do Executivo:

I - especificações dos cargos e vagas;

II - formulário da ficha de inscrição;

III - cronograma de realização das provas;

IV - formulário de recursos diversos;

V - minuta do contrato administrativo temporário;

VI - termo de aditamento ao contrato;

VII - aqueles pertinentes ao PSS e estabelecido nos ANEXOS do Manual de Orientações Para Remessa de Documentos, aprovado pelo TCE-MT; e,

VIII - qualquer outro que for entendido como necessário tanto para o Processo Seletivo Simplificado quanto para o Contrato Administrativo Temporário.

Art. 66. Aplica-se aos servidores públicos contratados com base na presente Lei o regime disciplinar constante no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juína-MT.

Art. 67. Os autos do Processo Seletivo Simplificado poderão ser incinerados após 3 (anos) anos, a contar do término do seu prazo de vigência.

Art. 68. Fica admitida a contratação temporária para o emprego público de Agentes Comunitários de Saúde até decisão final da Ação de Declaração de Inconstitucionalidade n.º 2.135, em tramitação no Supremo Tribunal Federal - STF, conforme Resolução de Consulta n.º 20/2008, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.

Art. 69. Quando não for possível a remessa dos documentos, eletronicamente via Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC, deverá ser protocolado no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, no prazo de 05 (cinco) dias, a justificativa contendo todos os documentos por meio físico, firmada pela Autoridade Competente e pelo responsável superior do Setor de Recursos Humanos.

Art. 70. Havendo dúvida quanto à legalidade ou regularidade das normas que regulam o Processo Seletivo Simplificado e os contratos administrativos temporários, prevalecem às disposições editalícias sobre as contratuais - salvo se de forma diversa for, expressamente, disposto no Edital do PSS - e as dispostas nesta Lei sobre aquelas.

Art. 71. Os casos omissos nesta Lei serão solucionados pela Comissão Especial e pela Autoridade Competente, sempre ouvida a Assessoria Jurídica Municipal ou Procuradoria Geral do Município, conforme o caso, e a deliberação objeto de Decreto do Executivo.

Art. 72. O número de vagas autorizadas para contratação temporária pelo Poder Executivo do Município de Juína-MT, são as constantes dos ANEXOS, da Lei Municipal n.º 1.092, de 12 de Junho de 2009 - que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, com suas modificações posteriores.

§ 1.º O Prefeito Municipal por Decreto do Executivo deverá unificar o número de vagas dos ANEXOS, e suas modificações posteriores, da Lei Municipal n.º 1.092/2009.

§ 2.º A autorização de novas vagas para contratação temporária, dependerá de Lei Municipal.

Art. 73. As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 74. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 75. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, sempre que necessário, por Decreto bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, a partir de sua publicação.

Art. 76. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 77. Revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, 13 de março de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA/MT AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2017 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal n.º 78/2017, TORNA PÚBLICO, para conhecimento, dos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo "MENOR PREÇO POR LOTE", para REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ALUGUEL DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATIZAÇÃO, NECESSÁRIO À AUTOMAÇÃO E À GESTÃO DA INFORMAÇÃO ON-LINE E INTEGRADA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUÍNA - MT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL., estando a sessão pública para o dia 04 de Abril de 2017 às 08:00 horas, na sala do Departamento de Licitação da Administração do Município de Juína, situado na Travessa Emmanuel, nº. 33N, Centro. O Edital poderá ser adquirido no endereço acima, das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira ou pelo site www.juina.mt.gov.br, em portal transparência, agenda de licitações. Informações pelo Telefone: (66) 3566-8302 ou e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br. Juína-MT, 20 de Março de 2017. MARCIO ANTONIO DA SILVA - Pregoeiro Designado - Poder Executivo - Juína-MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA/MT AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2017 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal n.º 78/2017, TORNA PÚBLICO, para conhecimento, dos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo "MENOR PREÇO POR LOTE", para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS MÉDICOS NA ESPECIALIDADE DE ORTOPEDIA E SERVIÇOS MÉDICOS EM PSIQUIATRIA PARA ACOMPANHAMENTO DOS MUNICÍPIOS QUE RECEBEM ATENDIMENTO NO CAPS E HOSPITAL MUNICIPAL, ATENDENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL., estando a sessão pública para o dia 04 de Abril de 2017 às 10:00 horas, na sala do Departamento de Licitação da Administração do Município de Juína, situado na Travessa Emmanuel, nº. 33N, Centro. O Edital poderá ser adquirido no endereço acima, das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira ou pelo site www.juina.mt.gov.br, em portal transparência, agenda de licitações. Informações pelo Telefone: (66) 3566-8302 ou e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br. Juína-MT, 20 de Março de 2017. MARCIO ANTONIO DA SILVA - Pregoeiro Designado - Poder Executivo - Juína-MT.