

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2021

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE POSTERGAÇÃO DE VAGA DE PROCESSO SELETIVO OU CONCURSO PÚBLICO

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 117/2021 sobre a regulamentação da utilização da intimação e da notificação eletrônica nos processos administrativos e internos que tramitam na forma eletrônica;

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **Postergação de Vaga** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico.

Parágrafo Único: É cabível a solicitação de postergação de vaga, quando o candidato aprovado em concurso público ou processo seletivo é nomeado ou convocado para contratação, mas opta por não assumir a vaga, mudando sua classificação para a última da listagem dos aprovados.

Art. 2º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do CG (Cadastro Geral) na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos digitalizados.

DA ABERTURA

Art. 3º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços/Protocolo – Postergação de Vaga, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.

Secretaria de Administração - SEAD

§1º – Para abertura de processo por procurador, a procuração deverá ser emitida previamente, pelo requerente/outorgante, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços/Protocolo – Procuração eletrônica para acesso aos processos

§2º – Apenas quando o requerente não dispor de meios para abertura *online*, na forma do *caput*, o requerimento poderá ser feito pessoalmente no Núcleo de Atendimento (Protocolo), localizado na rua Dr João Freitas, 75.

Art. 4º Na abertura, deverão ser incluídos como anexo no processo eletrônico os seguintes documentos digitalizados:

- I. Requerimento assinado (dispensado no requerimento *online*, na forma do *caput* do artigo 3º).
- II. Documento de identificação pessoal com foto (Anexar ao processo o documento do CG);
- III. Comprovante de residência (Anexar ao processo o documento do CG);
- IV. Informar o número do edital de nomeação e o cargo do processo seletivo ou concurso público, na área “Informações Adicionais”;

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento, pessoalmente ou por e-mail.

Art. 6º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no e-mail, além de gerar uma pendência de retorno do requerente.

§1º Para gerar a notificação, o representante do Município fará a notificação pelo sistema GRP/Detalhamento do Processo/Relatórios, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

DA TRAMITAÇÃO

Art. 7º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma dos artigos 3º e 4º, o processo ficará em carga da SEAD.CRH.NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE (Secretaria de Administração, Coordenadoria de Recursos Humanos), que analisará a solicitação.

II – Em caso de falta de informações ou documentações, o requerente poderá ser notificado para regularização, por meio da ferramenta e-CAC, e o processo deverá ser colocado na situação “**Aguardando retorno do requerente**”.

III – Em caso de conformidade, a SEAD.CRH encaminhará o processo com a situação “**Encaminhado para providências**”, informando no campo “Despacho” as informações necessárias para a elaboração e publicação da portaria de autorização de postergação da vaga, quais sejam: Nº Edital de Nomeação/Convocação, Nº Edital de Classificação Final, Classificação postergada e Classificação Final.

IV – A SEAD.CAP (Secretaria de Administração, Coordenadoria de Administração e Planejamento) fará expedição da Portaria, designará para assinatura do Secretário de Administração, e, após assinatura, fará a publicação no Diário Oficial Eletrônico

do Município. Então, encaminhará o processo com a situação “**Devolvido**”, descrevendo no campo “Despacho” o número da Portaria e a data da publicação.

V – Na SEAD.CRH será feito o registro para o controle da postergação da vaga, após, o processo será encaminhado para o ND.ARQUIVO com a situação “**Arquivado Concluído**”, descrevendo no campo “Despacho” a ação realizada diante o solicitado.

VI – Em caso de inconformidade não sanável ou o requerente não proceder a regularização das informações ou documentações no prazo previsto, o processo será encaminhado para o ND.Arquivo com a situação “**Arquivado Indeferido**”, contendo no despacho as razões de seu indeferimento.

Art. 8º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **01 de dezembro de 2021**.

Centro Administrativo Municipal, em 01 de dezembro de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente

FLUXOGRAMA

POSTERGAÇÃO DE VAGA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

