

	<b>Manual de Procedimento Contratação de Servidores Estatutários</b>	<b>11</b>
--	--	-----------

**Processo:** Contratação de servidores estatutários

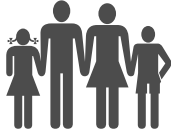
**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

**Executora:** Diretoria Administrativa / Diretoria de Seguridade e Benefícios

**Unidade Atendida:** Diretoria Administrativa

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 2650/2005, Lei 2.995/2007 de 15/10/2007 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Fazer a contratação de candidato aprovado em concurso público do IPMU.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
  - 3.1. **Candidato aprovado:** Candidato aprovado em concurso público aplicado pelo IPMU melhor classificado para a vaga do cargo disponível.
  - 3.2. **Ficha de registro:** Ficha para registro de servidor contendo sua identificação, dados pessoais e do cargo a ser ocupado.
  - 3.3. **Termo de Posse:** Documento previsto em lei que determina a data em que o candidato inicia as funções atribuídas pelo cargo de provimento efetivo.
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
  - 4.1. **DA:** Diretoria Administrativa
  - 4.2. **DSB:** Diretoria de Seguridade e Benefícios
  - 4.3. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Fazer contratação de candidatos aprovados para provimento de vagas disponibilizadas em concurso público, obedecendo ordem classificatória conforme edital.
6. **PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:**



- 6.1. A DA faz a homologação do candidato melhor classificado para o provimento da vaga disponível para o cargo, publica conforme edital e entra em contato para ratificar a convocação de comparecimento ao IPMU.
- 6.2. A DA confirma o interesse pela vaga com o candidato, apresenta a relação de documentos e exames admissionais e determina prazo para entrega dos mesmos.
- 6.3. O candidato apresenta toda documentação solicitada dentro do prazo determinado .
- 6.4. A DA abre o processo de admissão do candidato apto para o cargo com a ficha de registro e toda documentação solicitada anexa na data determinada para sua apresentação.
- 6.5. Após a constatação do cumprimento dos requisitos que determinam que o candidato está apto para o cargo a DA registra e publica portaria de nomeação para exercer o cargo de provimento efetivo.
- 6.6. O candidato assina o Termo de posse na data que inicia as funções atribuídas pelo cargo e a DA encaminha o processo para a DSB fazer o lançamento em folha de pagamento.
- 6.7. No caso do candidato não cumprir os requisitos que determinam estar apto para o cargo a DA publica convocação do candidato subsequente da lista classificatória homologada e reinicia o processo de contratação.

## **7. CONCLUIR PROCESSO:**

O processo estará concluído após a DSB lançar o novo servidor na folha de pagamento.