



DECRETO Nº 024/2024

EMENTA: Cria a Comissão Permanente de Processos Seletivos (CPPS) e dá demais providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso V, do artigo 59, da Lei Orgânica do Município, bem como em conformidade com os ditames previstos na Lei Municipal nº 3.854, de 22 de dezembro de 2021; e

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar plena prestação dos serviços públicos por toda a estrutura da Prefeitura Municipal de Gravata. Com a finalidade de garantir o acesso universal e igualitário às ações e aos serviços prestados aos munícipes gravataenses;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de pessoal por excepcional interesse público em conformidade com a Lei Municipal nº 3.854, de 22 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1.294, de 01 de agosto de 1969, que determina a adoção do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a necessidade de instituição de comissão para coordenar e avaliar a aplicação de critérios objetivos quando do processo seletivo público simplificado;

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 143, inciso V e artigo 160, inciso XII, da Lei 6.123/1968;

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 160, inciso XII da Lei 6.123/1968;

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 266, da Lei 6.123/1968, que os Municípios poderão adotar, para os seus funcionários, o regime jurídico estabelecido neste Estado

DECRETA:

Art. 1º. Cria a Comissão Permanente de Processo Seletivo (CPPS), subordinados e nomeados por ato da Secretaria Municipal de Administração, com base no artigo 160, inciso XII, da Lei nº 6.123/1968.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Processo Seletivo (CPPS) ficará responsável pela realização dos Processos Seletivos Públicos em todo o âmbito do município de Gravata.

Art. 3º. Compreendem os atos dos processos seletivos:

- I – Atos preparatórios para a realização do processo seletivo;
- II – Elaboração de edital e possíveis erratas, bem como ampla divulgação do processo seletivo;
- III – Gerenciamento da plataforma a ser usada para as inscrições;
- IV – Avaliação dos inscritos conforme os critérios adotados no edital;
- V – Confecção e publicação do resultado preliminar do processo seletivo;
- VI – Abertura de prazo para os recursos contra o resultado preliminar;
- VII – Análise dos recursos realizados e elaboração das respectivas respostas;
- VIII – Produção e publicação do resultado final do processo seletivo;
- IX – Homologação do resultado final do processo seletivo.

Art. 4º. A Comissão Permanente de Processo Seletivo (CPPS) será composta por 03 (três) membros, sendo: 01 Presidente, 01 Secretário (a), 01 Secretário (a) de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo Primeiro. A Comissão poderá funcionar somente com a maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo Segundo. A Comissão contará com 01 (um) assistente temporário, o qual será nomeado pela Secretaria Municipal de Origem, responsável pelo certame, para realizar o arquivo dos documentos referentes aos processos seletivos de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade instituída pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivologia e auxiliar os integrantes da Comissão Permanente nas informações quanto ao processo seletivo.

Art. 5º. As decisões da Comissão de Processos Seletivos, serão tomadas por maioria simples dos votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for necessário.

Art. 6º. As atribuições dos integrantes constam no Anexo I deste Decreto.



Art. 7º. Ao presidente, ao Secretário e ao Secretário de Assuntos Jurídicos fica atribuída a gratificação prevista no inciso XII do artigo 160 da Lei nº6.123, de 1968, disciplinada pelo §1º do artigo 15 da Lei nº 9.637, de 11 de janeiro de 1985, nos percentuais, respectivamente, de 60% (sessenta por cento) para o Presidente, de 50% (cinquenta por cento) para os secretários, tomando por base no vencimento integral do cargo de símbolo CC-7, para estabelecimento dos percentuais conforme o Anexo II deste Decreto.

Art. 8º. Os integrantes da Comissão Permanente de Processo Seletivo (CPPS) serão escolhidos dentre os servidores efetivos e/ou comissionados do quadro de servidores do município, para o prazo de 02 (dois) anos, podendo haver sucessivas renovações, sempre por igual prazo, sem que haja vedações à recondução da totalidade dos seus membros.

Art. 9º. A Comissão se reunirá em local, dia e hora designados pelo Presidente, para deliberar acerca dos processos seletivos.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por parte da Secretaria de Administração Municipal.

Art. 11. A gratificação prevista no art.7º, não será incorporada ao vencimento dos servidores, sendo verba indenizatória.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Joaquim Didier, 24 de maio de 2024

Joselito Gomes da Silva
Prefeito de Gravata

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES

PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Compete ao Presidente da Comissão coordenar as atividades; realizar as convocações das reuniões; conduzir as reuniões; realizar os atos preparatórios dos processos seletivos conforme convocação das secretarias responsáveis; elaborar os editais e erratas dos processos seletivos; solicitar ao Gabinete do Prefeito, através de ofício, a devida homologação do resultado final do processo seletivo.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: participar das reuniões convocadas pelo Presidente; auxiliar na avaliação dos candidatos inscritos nos processos seletivos, bem como na elaboração dos resultados preliminares e finais; colaborar nas análises dos recursos interpostos pelos candidatos; executar demais atividades inerentes a Comissão de acordo com a determinação do Presidente, levando em consideração as necessidades de cada seleção pública simplificada.

SECRETÁRIO (A)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Coordenar a plataforma de inscrição; propor ao Presidente as medidas adequadas ao bom andamento dos trabalhos da comissão; elaborar os relatórios assinando-os conjuntamente com os demais membros; realizar as publicações dos processos seletivos nos meios pertinentes, conforme previsão em edital; realizar o gerenciamento do e-mail da Comissão, mantendo-o organizado conforme cada processo seletivo; acompanhar diariamente o e-mail da Comissão e realizar as designações aos demais membros conforme as atribuições; controlar a numeração dos ofícios que serão expedidos pela Comissão.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: participar das reuniões convocadas pelo Presidente; auxiliar na avaliação dos candidatos inscritos nos processos seletivos, bem como na elaboração dos resultados preliminares e finais; colaborar nas análises dos recursos interpostos pelos candidatos; executar demais atividades inerentes a Comissão de acordo com a determinação do Presidente, levando em consideração as necessidades de cada seleção pública simplificada.

SECRETÁRIO (A) DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaboração de pareceres jurídicos; vistos jurídicos; elaboração de relatórios jurídicos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: participar das reuniões convocadas pelo Presidente; auxiliar na avaliação dos candidatos inscritos nos processos seletivos, bem como na elaboração dos resultados preliminares e finais; colaborar nas análises dos recursos interpostos pelos candidatos; executar demais atividades inerentes a Comissão de acordo com a determinação do Presidente, levando em consideração as necessidades de cada seleção pública simplificada.

ASSISTENTES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar o arquivo dos documentos referentes aos processos seletivos de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade instituída pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivologia; auxiliar os demais integrantes da Comissão nas informações quanto ao processo seletivo de sua Secretaria Origem, conforme determinação do Presidente.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: participar das reuniões convocadas pelo Presidente;



ANEXO II – GRATIFICAÇÕES DOS INTEGRANTES

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Presidente	60%
Secretário	50%
Secretário de Assuntos Jurídicos	50%