

PROCESSO ABERTO DE REMOÇÃO VOLUNTÁRIA PARA AGENTES DE GESTÃO

Edital SMAGP/DGP nº 001/2019

Disciplina o processo aberto de remoção voluntária para as vagas que especifica, aberto aos servidores ocupantes do cargo de Agente de Gestão nas especialidades: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente Técnico em Gestão e, Técnico em Gestão.

Considerando o disposto nos arts. 69 e 70 da Lei Municipal nº 2004/2008, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e, ainda, nos arts. 108 a 112 da Lei Complementar nº 12/2010, Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, que disciplinam sobre remoção dos servidores públicos municipais de Hortolândia;

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Hortolândia, torna público o presente edital referente ao processo aberto de remoção voluntária para as vagas que especifica, a ser operacionalizado pelo Departamento de Gestão de Pessoal, em conjunto com a Escola de Gestão Pública de Hortolândia, destinado à inscrição para remoção voluntária para as vagas que especifica e oferta às servidoras e aos servidores estáveis, ocupantes do cargo de Agente de Gestão nas especialidades: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente Técnico em Gestão e, Técnico em Gestão, conforme o regimento disciplinado no presente edital.

I – Das vagas disponíveis para remoção voluntária

I.1. O processo aberto de remoção voluntária, regido pelo presente Edital destina-se:

- I.1.1.** em primeira chamada à ocupação de 2 (duas) vagas no Posto de Emissão de Carteira de Identidade de Hortolândia, vinculado ao IIRGD (Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt); e,
- I.1.2.** em segunda chamada à ocupação das vagas que surgirem em razão da primeira chamada.

I.2. As duas vagas abertas para remoção voluntária destinam-se às servidoras e aos servidores estáveis, ocupantes do cargo de Agente de Gestão nas especialidades: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente Técnico em Gestão e, Técnico em Gestão, conforme o regramento disciplinado no presente edital.

I.3. A nova unidade de trabalho e as vagas ofertadas para remoção voluntária têm a seguinte caracterização:

I.3.1. localização: andar superior do Open Shopping, em frente à praça de alimentação, na rua Luiz Camilo de Camargo, 581, na região central;

I.3.2. horários de funcionamento da unidade:

a) horário de trabalho: das 8 às 17 horas;

b) horário de atendimento ao público: 9 às 12 horas e 13 às 17 horas; e,

I.3.3. atividades a serem desempenhadas: atividades administrativa e atendimento ao público visando à emissão e entrega de Documento Oficial de Identificação – RG;

I.3.4. perfil e requisitos profissional para a exercício das atividades: conhecimento de informática, digitação de dados, cordialidade no acolhimento de munícipes, pro-atividade e disposição para trabalho em equipe; e,

I.3.5. as servidoras e os servidores que vierem a escolher as vagas ofertadas serão capacitadas quanto à utilização do sistema estadual do Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt.

II – Requisitos para inscrição e remoção

II.1 Poderá participar do presente processo aberto de remoção voluntária, o servidor que.

II.2.1. seja estável;

II.2.2. seja optante do plano de carreiras dos servidores municipais instituído pela LC nº 12/2010;

II.2.3. cumpra jornada de trabalho de 40 horas semanais; e,

II.2.4. esteja em efetivo exercício do cargo de Agente de Gestão nas seguintes especialidades:

a) Auxiliar Administrativo;

b) Assistente Administrativo;

c) Assistente Técnico em Gestão; ou,

d) Técnico em Gestão.

II.2.5. na forma do art. 109 da LC nº 12/2010, não tenha sido removido formalmente há menos de :

a) um ano para os servidores lotados em unidades dos ambientes organizacionais de cidadania e assistência social, de educação e, de saúde; ou,

b) três anos para os servidores lotados em unidades dos demais ambientes organizacionais.

III – Da Inscrição no Processo Aberto de Remoção Voluntária

III.1. As inscrições no presente processo aberto de remoção voluntária serão realizadas na modalidade presencial, ou alternativamente, por meio de correio eletrônico nas formas preconizadas no presente edital, no prazo definido no cronograma contido no anexo II a este Edital.

III.2. As inscrições são gratuitas, deverão ser realizadas por meio do preenchimento do requerimento constante do anexo I a este Edital.

III.3. O requerimento de inscrição devidamente preenchido e subscrito pelo interessado, deverá ser protocolado numa das seguintes formas:

III.3.1. No caso de Inscrição presencial o interessado deverá entregar o requerimento e os títulos no setor de Atos e Admissões do Departamento de Gestão de Pessoal, situado à Rua Argolino de Moraes, 405 – Vila São Francisco, das 08 h e 30 min às 16 h e 30 min.

a) em razão da possibilidade de utilização de títulos para efeito de classificação fica facultado aos requerentes a atualização do cadastro funcional quanto a este quesito o que deverá ser realizado durante o período de inscrições junto à Escola de Gestão Pública de Hortolândia (EGPH);

III.3.2. No caso de Inscrição por correio eletrônico o interessado deverá encaminhar mensagem para o endereço eletrônico atosdgp.sma@hortolandia.sp.gov.br à qual deverá anexar a imagem (PDF) do requerimento preenchido e assinado, bem como, dos títulos apresentados, no caso da atualização do cadastro funcional quanto aos títulos, previsto no item acima.

a) os requerentes que optarem pela Inscrição por correio eletrônico, por ocasião da reunião de atribuição para remoção, deverão trazer os originais para a devida autenticação administrativa da cópia eletrônica dos mesmos;

III.3.3. Durante o processo de inscrição as dúvidas acerca do edital e do procedimentos de adesão ao programa poderão ser esclarecidos por contato telefônico: 3965-1423, ramal 6918; ou, por meio do endereço eletrônico atosdgp.sma@hortolandia.sp.gov.br

III.4. A análise dos requerimentos de remoção voluntária será promovida pela Comissão de Remoção Voluntária instituída neste Edital, que é igualmente responsável pela aceitação e rejeição dos mesmos e, ainda, pela promoção da divulgação dos atos decorrentes do presente edital.

III.4.1. As inscrições realizadas fora de prazo, as impróprias quanto ao critério primário previsto no item II, serão indeferidos, para os efeitos deste Edital de Chamada.

IV – Dos Critérios de Pontuação e Classificação

IV.1. Conforme o disposto no art. 111 da LC nº 12/2010 as inscrições aceitas serão classificadas da seguinte forma:

IV.1.1. títulos que excedam os requisitos básicos e mantenham a correlação com o cargo e a especialidade exercidos, da seguinte forma:

- a) graduação, 3 (cinco) pontos;
- b) especialização, 5 (cinco) pontos para cada título no limite de 10 pontos;
- c) mestrado, 10 (cinco) pontos;
- d) doutorado, 15 (cinco) pontos;

IV.1.2. tempo de efetivo exercício, no cargo e especialidade atuais, contado até a data de publicação do presente edital: 1 (um) ponto a cada 180 (cento e oitenta) dias;

IV.1.3. tempo de efetivo exercício, em cargo diverso do exercido, contado até a data de publicação do presente edital: 0,5 (meio) ponto a cada 180 (cento e oitenta) dias;

IV.2. A pontuação e a classificação dos inscritos será realizada pela Comissão de Remoção Voluntária instituída neste Edital.

IV.3. Concluído o processo de classificação, havendo empate o desempate favorecerá o mais idoso.

V – Dos Procedimentos Preparatórios e do Cronograma de Remoção Voluntária

V.1. Concluída a etapa de inscrições, a Comissão de Remoção Voluntária instituída neste Edital, comunicará os titulares das secretarias municipais às quais as unidades de origem dos solicitantes estejam vinculadas, visando a manifestação formal quanto à necessidade ou não de reposição no caso de sucesso na pretensão de remoção da servidora ou servidor inscrito no processo.

V.2. Concluído o prazo estabelecido no cronograma do presente processo de remoção voluntária, caso não haja a manifestação o da autoridade titular da secretaria de origem, será considerada a aceitação da remoção sem necessidade de reposição de pessoal em razão da remoção da servidora ou do servidor.

V.3. o cronograma do presente processo de remoção voluntária é o contido no Anexo II a este Edital.

VI – Dos Recursos e da Homologação dos Resultados

VI.1. Os pedidos de reconsideração ou recurso das decisões da Comissão de Remoção Voluntária deverão ser dirigidos à Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, encaminhados formalmente ao Diretor de Gestão de Pessoal por meio de requerimento instruído com a razões de recurso e os documentos que se fizerem necessários no prazo contido no anexo II a este Edital.

VI.1.1. Os pedidos de reconsideração ou recurso apresentados fora de prazo serão liminarmente indeferidos por intempestividade.

VI.1.2. Os pedidos de reconsideração ou recurso apresentados sem a devida motivação ou documentação deverão ser motivadamente indeferidos.

VI.1.3. O extrato das decisões da Srª Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, acerca dos recursos será publicado no Diário Oficial do Município na data prevista no anexo II a este Edital, cabendo aos requerente comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoal, para conhecimento das respostas completas aos mesmos.

VI.2. A homologação dos resultados do presente Edital será realizada pela Sr^a Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, à luz do relatório técnico apresentado pela Comissão de Remoção Voluntária e, será publicada no Diário Oficial do Município na data prevista no anexo II a este Edital.

VII – Do Processo de Remoção

VII.1. Homologada a classificação será realizada reunião de atribuição das vagas ofertadas e daquelas que vierem a surgir no decorrer do processo que ocorrerá em duas etapas, na mesma reunião, a saber:

VII.1.1. 1ª Etapa: oferta e ocupação das vagas ofertadas neste Edital; e;

VII.1.2. 2ª Etapa: oferta e ocupação das vagas remanescentes da 1ª Etapa.

VII.2. A primeira etapa terá a seguinte rotina de trabalho:

VII.2.1. apresentação das vagas contidas no presente edital;

VII.2.2. atribuição das vagas de acordo com a classificação; e,

VII.2.3. formalização das vagas atribuídas ou da desistência de escolha.

VII.3. É facultado à candidata ou candidato, desistir da escolha na 1ª etapa e passar para a 2ª etapa, aguardando as vagas remanescentes;

VII.4. Cabe à Comissão de Remoção Voluntária informar ao final da primeira etapa, quando houver, quantas e quais são as vagas remanescentes, em razão da manifestação ou não das secretarias de origem e a decisão da Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, quanto à necessidade de reposição, em razão da efetivação da remoção.

VII.4.1. inexistindo vagas remanescentes o processo se encerra sem a realização da segunda etapa.

VII.5. A primeira etapa terá a seguinte rotina de trabalho:

VII.5.1. apresentação das vagas remanescentes da 1ª etapa;

VII.5.2. atribuição das vagas de acordo com a classificação;

VII.5.3. formalização das vagas remanescentes atribuídas ou da desistência de escolha; e,

VII.5.4. quando do surgimento de vagas remanescente no decorrer da 2ª etapa, estas serão oferecidas de acordo com a classificação subsequente, admitida a permuta entre os presentes, antes de concluída a sessão;

VII.5.5. a candidata ou o candidato poderá desistir do processo, caso não haja interesse nas vagas da 2ª etapa, retirando-se definitivamente do processo.

VII.6. A candidata ou o candidato poderá desistir do processo de remoção a qualquer tempo, retirando-se definitivamente do processo.

VII.6.1. a desistência será lavrada em formulário próprio fornecido pela Comissão de Remoção Voluntária e subscrito pela candidata ou pelo candidato;

VII.6.2. o pedido de desistência formulado após a formalização do ato pelo servidor e a conclusão da reunião de atribuição das vagas, será indeferido por intempestividade, dando-se sequência ao procedimento de publicação da portaria de remoção e as consequências que desta decorrem;

VII.6.3. a candidata ou o candidato que não comparecer na reunião de atribuição das vagas da convocação para o processo de remoção, será automaticamente eliminado; e,

VII.6.4. será declarado ausente da reunião de atribuição das vagas a candidata ou o candidato que não comparecer até a conclusão do momento previsto no subitem VII.2.1.

VII.7. Concluído a etapa de atribuição a Comissão de Remoção Voluntária elaborará relatório final do processo e remeterá os autos do mesmo para o Setor de Atos e Admissões para preparação dos atos formais de remoção e elaboração dos documentos de apresentação das servidoras e dos servidores às novas unidades de lotação.

VIII – Das Disposições Finais

VIII.1. Publicadas as portarias de remoção decorrentes do presente Processo de Remoção Voluntária as servidoras e os servidores removidos deverão na forma do art. 70, § 2º da Lei nº 2004/2008 assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de função gratificada ou cargo em comissão, hipótese em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

VIII.1.1. na forma do art. 108 da LC nº 12/2010, ressalvadas as remoções no âmbito da mesma secretaria municipal, em qualquer das demais hipóteses, o servidor deverá aguardar na unidade de origem a publicação da portaria de remoção e, apresentar-se-á à nova unidade mediante documento de encaminhamento, emitido pela secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal; e,

VIII.1.2. caso a servidora ou o servidor a ser removido e esteja designado em função gratificada ou cargo comissionado, terá sua designação revogada quando for efetivada a remoção.

VIII.2. Efetivada a remoção a servidora ou o servidor deverá permanecer na nova unidade por:

a) um ano para os servidores lotados em unidades dos ambientes organizacionais de cidadania e assistência social, de educação e, de saúde; ou,

b) três anos para os servidores lotados em unidades dos demais ambientes organizacionais.

VIII.3. Fica criada a Comissão de Remoção Voluntária integrada por:

VIII.3.1. Claudemir Aparecido Marques Francisco, que presidirá a comissão;

VIII.3.2. Silvânia Anizio da Silva; e,

VIII.3.3. Laila Boutignon Rodrigues Bastregghi; e,

VIII.3.4. Selma de Andrade Oliveira;

VIII.4. Este edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

VIII.5. A inscrição implicará conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital e do Programa Instrutor Servidor.

VIII.6. Todos os atos administrativos do presente Edital serão divulgados no Diário Oficial do Município.

VIII.7. A Comissão de Remoção Voluntária, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas deste Edital, tornando públicas as eventuais alterações.

VIII.8. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Remoção Voluntária, de acordo com as normas pertinentes.

Hortolândia, 24 de maio de 2019

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Claudemir Aparecido Marques Francisco

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal

Carlos Maldonado

Diretor da Escola de Gestão Pública de Hortolândia

Anexo I – Requerimento de Inscrição¹

Nome:		
Secretaria Municipal:		
Unidade de Lotação:		
Cargo: Agente de Gestão		Especialidade:
Matrícula:	Jornada Semanal:	Horário de Trabalho:
Endereços eletrônicos (e-mail):		
Telefones para contato		

Por meio do presente requerimento de inscrição, declaro meu interesse e requeiro a participação no Processo de Remoção Voluntária disciplinado pelo presente Edital. Declaro ainda, o conhecimento e concordância com o disposto no presente edital.²

Hortolândia, ____ de _____ de 2019

Nome:

Matrícula:

¹ O requerimento de inscrição devidamente preenchido e subscrito pelo (a) interessado (a) deverá ser formalizado nas seguintes formas:

(01) No caso de Inscrição presencial o (a) interessado (a) deverá entregar o requerimento no DGP situado à Rua Argolino de Moraes, 405 – Vila São Francisco, das 08h30min às 16h30min.

(02) No caso de Inscrição por e-mail o (a) interessado (a) deverá anexar à mensagem imagem (PDF) do requerimento preenchido e assinado.

² Caso o requerente deseje atualizar os títulos constantes do seu prontuário, para fins de classificação, deverá efetuar o pedido durante o decorrer do prazo de inscrição.

Anexo II – Cronograma

Evento	Prazo	Observação
Divulgação do Edital no DOM	29/mai/2019	Publicação no DOM.
Período de Inscrição	30/mai a 09/jun/2019	As inscrições podem ser realizadas presencialmente no ou por meio eletrônico pelo endereço atosdgp.sma@hortolandia.sp.gov.br
Comunicação às secretarias municipais dos inscritos	10/jun/2019	
Prazo para manifestação das secretarias municipais	11/jun a 17/jun/2019	A manifestação das secretarias municipais versarão sobre a necessidade ou não de reposição em caso.
Divulgação preliminar da classificação dos inscritos	Até 18/jun/2019	Publicação no DOM.
Recursos da classificação preliminar	19/jun/2019	Requerimento formal presencial entregue no DGP da 8:00 às 16:30 horas.
Divulgação dos resultados da análise de recursos	25/jun/2019	
Divulgação da classificação final e convocação da reunião de atribuição	25/jun/2019	Publicação no DOM e comunicação por e-mail aos classificados.
Reunião de atribuição das vagas para remoção.	28/jun/2019 às 8:30	Local previsto: auditório da EGPH. A data, horário e o local da reunião serão confirmados no ato divulgação da classificação.