

RESOLUÇÃO Nº 011-DPGE, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre normas e procedimentos para admissão e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e de comissão no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais que lhe é conferida pelo art. 5º, inc. IV, do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Maranhão; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para admissão e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e de comissão da Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para admissão e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e comissionado no âmbito Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Nomeação

Art. 2º. A nomeação far-se-á:

- I - Em caráter efetivo;
- II - Em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º. A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.



Art. 4º. O servidor em comissão será nomeado mediante portaria específica assinada pela DPGE e publicada no Diário Oficial.

Art. 5º. O ato de nomeação respeitará o seguinte trâmite:

I - O Gestor da Administração Superior requisitará a nomeação ao Setor de Recursos Humanos;

II - O Setor de Recursos Humanos solicitará autuação do processo com os documentos previstos no Anexo pertinente ao cargo e emitirá parecer de admissibilidade. Após encaminhará para ao Setor do Controle Interno;

III - O Setor do Controle Interno emitirá parecer quanto à regularidade dos documentos e de cada nomeação, com posterior envio à Administração Superior;

IV - Recebido o relatório, a Gestão Superior manifestará aprovação e mandará publicar o ato.

Seção II Da Exoneração

Art. 6º. A exoneração de cargo dar-se-á a pedido de membro ou servidor, ou de ofício.

Art. 7º. A exoneração de ofício de membro dar-se-á:

I - Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;

II - Quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido;

III - Em decorrência de processo administrativo, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 8º. A exoneração de servidor dar-se-á:

I - A juízo da DPGE;

II - A pedido do próprio servidor.

Parágrafo único. A exoneração a pedido pelo servidor deverá ser formalizada perante seu chefe imediato, no qual este encaminhará a solicitação à Administração Superior.

Art. 9º. O Departamento de Recursos Humanos, após receber da Administração Superior a determinação para a exoneração de servidor, deverá elaborar Ato de Exoneração e encaminhar à Gestão Superior para assinatura e posterior publicação no Diário Oficial.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos deverá efetuar os devidos registros e informar a Supervisão de Informática - (SUINFO).



Art. 10. Caberá à SUINFO excluir e-mails e senhas de acesso do membro ou servidor, com posterior emissão de certidão que deverá ser encaminhada ao setor dos Recursos Humanos, Defensoria-Geral e Corregedoria-Geral.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

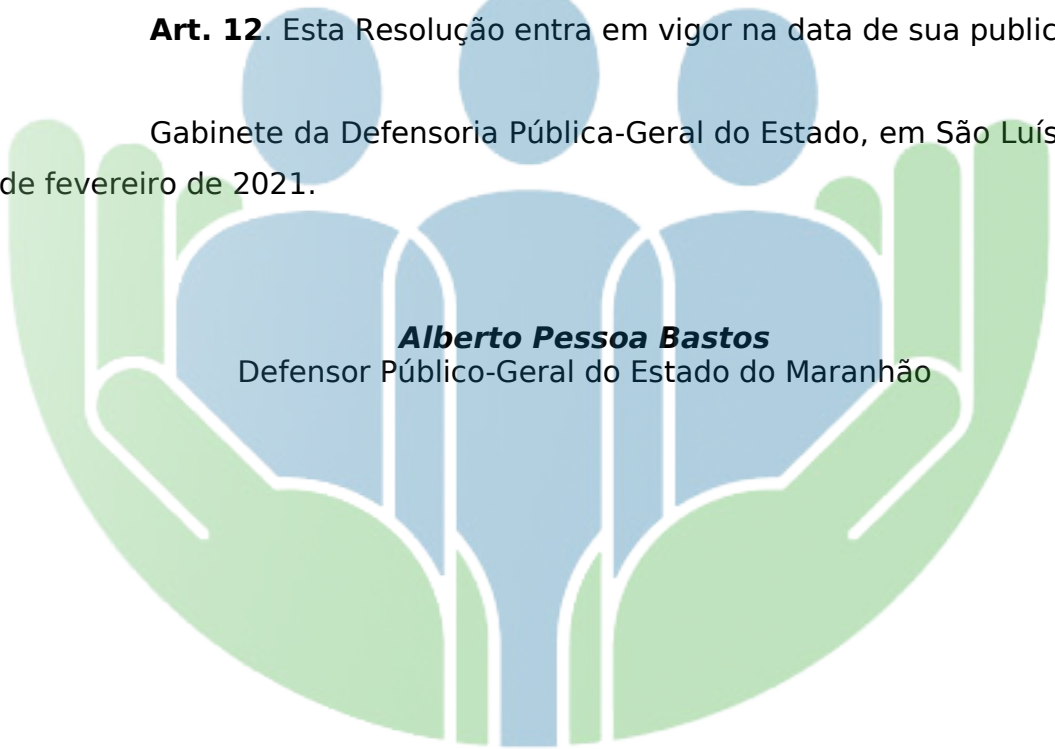
Art. 11. Constitui parte integrante desta Resolução:

I - Anexo 01 - Check-List - Processo de Admissão de Membros;

II - Anexo 02 - Check-List - Processo de Admissão de Comissionados.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Defensoria Pública-Geral do Estado, em São Luís/MA, 23 de fevereiro de 2021.



Alberto Pessoa Bastos
Defensor Público-Geral do Estado do Maranhão



ANEXO 01

CHECK-LIST - PROCESSO DE ADMISSÃO MEMBROS

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO/DOCUMENTOS
1.Documento da Gestão Superior autorizando o provimento do cargo.
2.Cópia do edital de abertura do concurso, publicado no DOE (I, art. 15 da Lei 6.107/94).
3.Cópia da prorrogação da validade do concurso, quando for o caso, publicado no DOE.
4.Cópia do edital de homologação do concurso, publicado no DOE (III, art. 14 da Lei 6.107/94).
5.Cópia da publicação no DOE e em 2 (dois) jornais de grande circulação da relação dos candidatos aprovados em ordem decrescente de classificação (II, art. 15 da Lei 6.107/94).
6.Cópia do documento comprobatório da origem da vaga (Lei de criação das vagas).
7.Ofício de encaminhamento à SEPLAN, devidamente acompanhado do Relatório de Impacto Financeiro do período da contratação e dos dois subsequentes (art. 16, I da LRF), bem como declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias (art. 16, II, da LRF).
8.Cópia dos documentos de Identificação Pessoal.
9.Declaração de Acumulação de Cargos.
10.Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ou autorização de acesso à declaração anual de IRPF) e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública. (§ 4º, art. 17 da Lei 6.107/94).
11.Atestado de inspeção médica oficial do servidor, atestando aptidão física e mental para o exercício do cargo. (art.18 da Lei 6.107/94).
12. Exames médicos: Tipo Sanguíneo fator RH, Exame de Hanseníase, Raio X do Tórax, Sumário de Urina, Hemograma Completo, Sorologia Para Lues, Eletroencefalograma, Eco Dopplercardiograma, Glicemia em Jejum, Hepatite B e C, Atestado de Sanidade mental (fornecido por Psiquiatra) e Parasitologia de fezes.
13.Comprovação de experiência, nos casos em que houver exigência.
14.Cópia da ATA de reunião da Comissão do Concurso para Provimento do Cargo, referente a análise dos documentos e homologação de prática Jurídica.
15.Parecer, emitido pelo Departamento de Controle Interno, sobre a legalidade dos referidos atos de admissão de pessoal.
16.Termo de posse.



ANEXO 02

CHECK-LIST - PROCESSO DE ADMISSÃO DE COMISSIONADOS

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO/DOCUMENTOS
1.Documento da Gestão Superior autorizando o provimento do cargo.
2.Cópia do documento comprobatório da origem da vaga (Lei de criação das vagas).
3.Ofício de encaminhamento à SEPLAN, devidamente acompanhado do Relatório de Impacto Financeiro do período da contratação e dos dois subsequentes (art. 16, I da LRF), bem como declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias (art. 16, II, da LRF).
3.Currículo.
4.Original e Cópia do Diploma de Curso Superior ou equivalente, devidamente registrado pelo Órgão Competente.
5.Cópia dos documentos de Identificação Pessoal.
6.Original e cópia do Título de Eleitor.
7.Comprovante de Quitação Eleitoral.
8.Prova de quitação ou Isenção de Serviço Militar (Sexo Masculino).
9.Comprovante de endereço.
10.Certidões de Antecedentes Criminais fornecida pelos Cartórios Criminais da Justiça Federal, Estadual e Eleitoral.
11.Conta no Banco do Brasil.
10.Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ou autorização de acesso à declaração anual de IRPF) e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública. (§ 4º, art. 17 da Lei 6.107/94).
11.Fator Sanguíneo.
12.PIS/PASEP.
13.Certidão de Nascimento ou Casamento (Dependentes).
14.Parecer, emitido pelo Departamento de Controle Interno, sobre a legalidade dos referidos atos de admissão de pessoal.
15.Termo de posse.

