

Anexo 3

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2013 – CMDP II

Dispõe sobre a normatização referente ao processo de admissão e demissão de funcionários civis do CMDPII.

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO DOS FUNCIONÁRIOS CIVIS

Art. 1º A contratação de funcionário civil será feita mediante a necessidade do Colégio.

Art. 2º Os chefes de seções ou coordenadores das áreas do conhecimento que tenham a necessidade de contratar algum funcionário para o setorial pertencente ao Departamento de Ensino, deverão encaminhar um documento informando os motivos de tal contratação seguindo a escala hierárquica regular. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Parágrafo único. A resposta da demanda prevista no *caput* será dada no prazo máximo de oito dias corridos a contar da data de seu recebimento. Sendo favorável à contratação, o coordenador poderá iniciar o processo de contratação a partir do recebimento deste posicionamento.

Art. 2º-A Os chefes dos diversos setoriais do CMDPII que tenham a necessidade de contratação de pessoal para o serviço administrativo deverão encaminhar solicitação contendo a devida justificativa. (Incluso pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Art. 2º-B Entende-se como serviço administrativo as atividades: (Incluso pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017)

- a) de chefias;
- b) de atividades que exijam a formação de ensino superior;
- c) de auxiliares nas rotinas administrativas e burocráticas;
- d) de condução de veículos;
- e) de segurança;
- f) de monitoria de alunos;
- g) de assessoria;
- h) e assemelhados que não sejam afetos à docência, auxiliar de docência e atividades de manutenção e limpeza predial.

Art. 3º O candidato a ser avaliado para o Departamento de Ensino deverá entrar no sítio do Colégio, www.cmdpii.com.br, e acessar o link "Trabalhe Conosco", que fica ao lado

esquerdo da página e seguir as orientações disponíveis. Ao enviar o Currículo, o profissional deve informar a função pretendida com a área de atuação. Por exemplo: Caso o candidato tenha interesse em dar aula de Matemática, deverá informar no campo **ASSUNTO:** Professor de Matemática.

Art. 3º-A O profissional a ser avaliado para o serviço administrativo deverá entrar no sítio do Colégio, www.cmdpii.com.br, e acessar o link "Trabalhe Conosco", que fica ao lado esquerdo da página e seguir as orientações disponíveis. Ao enviar o Currículo, o profissional deve informar no campo **ASSUNTO:** "serviço administrativo do Colégio" (Incluso pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017)

Art. 4º O profissional a ser avaliado para o serviço de manutenção e limpeza predial deverá encaminhar o Curriculum Vitae para a APAM por meio do e-mail "apamcmdpii@gmail.com", e neste momento também informar a função pretendida. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Parágrafo Único – Devidamente autorizado pelo Comandante do CMDPII a APAM poderá fazer uso de cadastros curriculares de empregos mantidos por órgãos oficiais (Incluso pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Art. 5º O candidato deve apresentar, junto com a documentação exigida, certidões negativas criminais referentes aos locais de residência dos últimos 5 anos, dos seguintes órgãos:

I – Polícia Civil;

II – Polícia Federal;

III – Justiça Estadual/DF (criminal); e

IV – Justiça Federal.

Art. 6º O profissional deverá apresentar aptidões práticas junto ao setorial ao qual ficará subordinado realizando, caso necessário, prova prática e escrita. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Parágrafo Único – O chefe do setorial ao qual o profissional ficará responsável deverá emitir seu parecer para subsidiar decisão do Comandante do CMDPII (Incluso pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Art. 7º O profissional passará por avaliação psicológica e social junto ao SOEPAS, que emitirá parecer, por escrito. Esse parecer fará parte do processo de contratação. O SOEPAS não deve reclassificar a lista de candidatos aprovados pelo coordenador responsável da área pretendida, apenas deve informar que está Apto ou Inapto para a função.

Art. 8º Ao final do período de experiência (90 dias), o funcionário deverá ser avaliado novamente por seu chefe imediato e pelo Comandante do CMDPII para sua efetivação. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Art. 9º É vedada a contratação de parentes até 3º grau de funcionários, civis ou militares, do COSEA/CMDP II/APAM.

Art. 10. A Seção Técnica de Ensino (STE) é responsável pelo recebimento e administração dos currículos relativos às contratações de funcionários para o Departamento de Ensino e para o serviço administrativo do CMDP II, obedecendo à ordem cronológica da data de entrega pelos candidatos e pela montagem do processo de contratação, fiscalização, acompanhamento, finalização da contratação e arquivo. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Art. 11. A Seção Técnica de Ensino (STE) fica responsável por avaliar os documentos dos candidatos do Departamento de Ensino e serviço administrativo e a APAM fica responsável pela análise dos documentos de funções relativas à manutenção e limpeza predial.

Art. 12. O ato de contratação do candidato para o Departamento de Ensino ocorrerá após a entrega do processo finalizado e encaminhado ao Chefe deste Departamento. Se houver mais de um candidato classificado, será remetida lista com, no máximo, os três primeiros classificados, dos quais o Comandante do COSEA\CMDP II escolherá um dos candidatos. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Parágrafo único. As contratações posteriores poderão utilizar a lista de classificação feita no processo de seleção de currículos, evitando a abertura de novos processos. (Incluso pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Art. 13. Todo processo de contratação de pessoal deverá obrigatoriamente ser dirimido pelo Comandante do COSEA/CMDP II, ouvindo o(a) Presidente da APAM, o qual se posicionará a favor ou contra a admissão, sempre em conformidade com o convênio firmado entre o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e a APAM. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

Art. 14. A contratação de funcionários para atuar na atividade de manutenção e limpeza predial deverá ser efetivada após a ratificação do Comandante do COSEA/CMDP II.

CAPÍTULO II

DA DEMISSÃO DOS FUNCIONÁRIOS CIVIS

Art. 15. A demissão de funcionário civil no âmbito do CMDP II obedecerá aos seguintes requisitos:

I - para ser demitido, o chefe imediato do funcionário deverá encaminhar um memorando ao Comandante do CMDP II, fundamentando este ato. O Comandante do CMDP II, ouvindo a APAM, deliberará sobre o assunto ratificando ou não a demissão. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

II - poderá ocorrer a demissão de funcionários quando houver envolvimento ou prática de condutas inadequadas que envolvam, direta ou indiretamente, alunos, funcionários civis,

militares, familiares e/ou qualquer conduta que desabone o nome do CMDPII, as previstas em legislação em vigor, bem como questões administrativas ou contenção de gastos. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017).

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Comandante do COSEA/CMDPII. (NR dada pelo BI/COSEA nº 03 de 17/02/2017)

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

*Paulo César da Silva Junior - Major QOBM/Comb.
Comandante do COSEA*

Nova Redação dada por ato do TC QOBM/Comb. Comandante do COSEA/CMDPII no BI/COSEA nº 03 de 22/02/2017.