



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA NORMATIVA Nº 78, DE 21 DE MARÇO DE 2013.

Dispõe sobre a atuação de servidores como colaboradores no Processo Seletivo para contratação de estagiários de Nível Superior/2013.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, nomeado pela Portaria nº 232/PGJ, de 28/02/2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 06/09/2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10/09/2010,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 2º da Lei nº 11.314, de 3 de julho de 2006;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 231, X, do Regimento Interno do MPDFT;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa/PGJ nº 165, de 13 de abril de 2011, que regulamenta o Programa de Estágio no âmbito do MPDFT;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa PGR/MPU nº 652, de 30 de outubro de 2012;

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer as regras para escolha de colaboradores que atuarão no Processo Seletivo para contratação de estagiários de nível superior para o MPDFT, bem como fixar valores para pagamento.

Art. 2º A coordenação e a organização do Processo Seletivo será de responsabilidade da Seção de Estágio/Divisão de Cadastro de Pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Os servidores que atuarão na atividade de Examinador de Prova serão selecionados por meio de processo seletivo, pelo Departamento de Gestão de Pessoas, com aprovação da Diretoria-Geral.

§ 1º Será selecionado o servidor que tiver a maior pontuação na soma dos critérios abaixo:



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

| CRITÉRIO | PONTUAÇÃO |
|--|-----------|
| Ter formação superior na área do curso | 10 pontos |
| Estar lotado em unidade em que o estudante poderá estagiar | 8 pontos |
| Ter experiência profissional na área do curso | 5 pontos |

§ 2º Havendo empate, a classificação se dará por meio da contagem do maior tempo de serviço no MPDFT.

§ 3º Cada colaborador irá elaborar 5 (cinco) questões, salvo a hipótese de inexistirem candidatos inscritos para determinada matéria/curso, na qual o número de questões poderá chegar a 10 (dez).

§ 4º As questões a serem elaboradas deverão ser inéditas e adequadas ao perfil dos candidatos que participarão do processo seletivo.

Art. 4º Os servidores que atuarão nas atividades de Fiscal de Prova, Plantonista de Saúde e Assistente (motorista) serão selecionados por sorteio, coordenado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, com aprovação da Diretoria-Geral.

§ 1º Os servidores lotados no Departamento de Gestão de Pessoas terão preferência para atuar na atividade de Fiscal de Prova.

§ 2º A atividade de Assistente (motorista) somente poderá ser exercida por servidor que ocupe o cargo de Técnico de Apoio Especializado/Transporte ou servidor requisitado que desempenhe atribuições semelhantes.

§ 3º A atividade de plantonista de saúde somente poderá ser exercida por servidor que ocupe o cargo de Analista de Saúde – clínica médica ou Analista de Saúde - Enfermagem.

§ 4º As atividades descritas no *caput* serão desenvolvidas no dia da aplicação da prova.

§ 5º O servidor selecionado para participar como colaborador somente poderá atuar em 1 (uma) atividade do processo seletivo, não havendo possibilidade de sobreposição das ações.

Art. 5º As atividades específicas dos servidores que atuarão no Processo Seletivo estão previstas no **Anexo I** desta Portaria.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

Art. 6º Os servidores que atuarão como Fiscais de Prova deverão comparecer ao local estabelecido com antecedência mínima de 60 minutos do início das provas.

Art. 7º O Departamento de Gestão de Pessoas divulgará, por meio da intranet, o período para inscrição no Processo Seletivo de que trata o art. 3º e do sorteio de que trata o art. 4º desta Portaria.

Parágrafo único. Os servidores selecionados para atuarem como colaboradores assinarão Termo de Compromisso de sigilo absoluto, a fim de resguardar o rigor e a seriedade do Processo Seletivo.

Art. 8º O Departamento de Gestão de Pessoas divulgará aos colaboradores selecionados para a atividade de examinador de prova objetiva o cronograma para a entrega das questões, dos respectivos gabaritos e das respostas a recursos interpostos.

Parágrafo único. A atuação de servidores como examinadores de prova objetiva será autorizada pela Diretoria-Geral e não poderá ocorrer durante o expediente do serviço.

Art. 9º. Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- a) propor à Diretoria-Geral a quantidade necessária de colaboradores para desenvolver as atividades do Processo Seletivo;
- b) selecionar os servidores que atuarão como colaboradores no Processo Seletivo;
- c) orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades prestadas pelos colaboradores;
- d) documentar a prestação de serviço e providenciar o efetivo pagamento das despesas havidas com os colaboradores.

Art. 10. As demais unidades do MPDFT deverão prestar o apoio necessário ao DGP para a realização do Processo Seletivo.

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pelo Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 12. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

LIBANIO ALVES RODRIGUES



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

ANEXO I DA PORTARIA NORMATIVA Nº 78, DE 21 DE MARÇO DE 2013.

DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES

| Atividade | Descrição |
|--|---|
| Coordenador Geral do Processo Seletivo | Compreende as atividades de planejamento, execução e acompanhamento de todo o processo seletivo para contratação de estagiários. |
| Examinador de Prova Objetiva | Compreende a elaboração de questões da prova objetiva com o respectivo gabarito, assim como a análise e emissão de parecer em recursos interpostos pelos candidatos. |
| Assistente de Processo Seletivo | Compreende o auxílio ao coordenador nas atividades de planejamento, execução e acompanhamento de todo o processo seletivo, a correção das provas objetivas de acordo com o gabarito oficial, assim como a realização de atividades de apoio especializado. |
| Fiscal de Prova | Compreende a recepção e orientação dos candidatos quanto ao local de prova; a supervisão das atividades em sala de prova, antes, durante e após a aplicação das provas, tais como: identificação dos candidatos, conferência das listas de presença, distribuição das provas, controle do início e do término da avaliação e guarda das provas; acompanhamento dos candidatos que necessitarem ausentar-se de sala; e fiscalização da conduta dos candidatos. |
| Plantonista de Saúde | Compreende o atendimento inicial de emergência durante a realização do processo seletivo. |



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

ANEXO II DA PORTARIA NORMATIVA Nº 78, DE 21 DE MARÇO DE 2013.

PERCENTUAL PARA PAGAMENTO DAS ATIVIDADES

| Atividade | Unidade de Referência | Percentual Servidores (*) |
|--|------------------------------|----------------------------------|
| Coordenador Geral do Processo Seletivo | Hora | 0,60% |
| Assistente em Processo Seletivo | Hora | 0,50% |
| Examinador de prova objetiva | Questão/Recurso | 0,40% |
| Fiscal de Prova | Hora | 0,50% |
| Plantonista de Saúde | Hora | 0,60% |

* Percentual calculado sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal