

TELEFONES DE EMERGÊNCIA E PÚBLICOS

Telefones de Emergência

Ambulância.....	192
Bombeiros.....	193
Defesa Civil.....	199
Posto de Urgência (P.U).....	3852-1037
Polícia Militar.....	190

Telefones Públicos

Prefeitura de Miracema.....	3852-0542
Câmara Municipal.....	3852-0633
PREVI - Miracema.....	3852-2141
Secretaria de Agricultura.....	3852-1269
Secretaria de Educação tel.1.....	3852-1963
Secretaria de Educação tel.2.....	3852-1849
Secretaria de Meio Ambiente.....	3852-1100
Secretaria de Obras tel.2.....	3852-1895
Secretaria de Obras tel.2.....	3852-1028
Secretaria de Promoção Social.....	3852-1922
Secretaria de Saúde tel.2.....	3852-0779
Secretaria de Saúde tel.1.....	3852-1853

Ramais da Sede da Prefeitura de Miracema

Central Telefônica.....	201
Administração.....	215
Almoxarifado.....	232
Arrecadação.....	224 / 235
Auditoria.....	205 / 234
Comunicação.....	212
Contabilidade.....	230
Controle Interno (Sala do Controlador).....	206
Corregedoria.....	233
Correspondências.....	225
Fazenda.....	235
Gabinete.....	204 / 220
Governo.....	203
Informática.....	209
ISS.....	222
Licitação e Compras.....	237
Pagamento.....	228
Patrimônio.....	232
Planejamento.....	210 / 216 / 217
Procuradoria.....	208 / 214
Recepção.....	202
Recursos Humanos.....	219 / 211 / 223
Tesouraria.....	227
Tributação.....	236

MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal

Gilson Teixeira Sales
Vice-Prefeito

Sabrina Utrini Pagano Prado
Assessor Superior

Juliana Macedo Pereira Braga
Procurador Geral do Município

Adriano de Oliveira Daibes
Controlador Geral do Município

Geysa Tostes Faver Gutterres
Secretário Municipal de Governo

Marcio Toscano Menezes
Secretário Municipal de Fazenda

Marcelle Conceição Nepomuceno Rangel de Carvalho
Secretário Municipal de Administração

Sílvia Regina Berêta Botelho Benedito
Secretário Municipal de Educação

Michel Ferreira da Silva
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Eduardo Lucio Tostes Botelho
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Vanessa Gutterres Silva
Secretário Municipal de Saúde

Marcio Cabral Pierrout
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Leandro Silva Samel
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

Pablo Calor Nunes
Secretário Municipal de Promoção e Bem Estar Social

Rodolfo Benedito Nepomuceno
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes

Paulo Roberto Benedicto
Secretário Municipal de Licitações e Compras

Jonatha Silva Batista
Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública

André Luiz Franco Moreira
Presidente PREVI-Miracema

SÚMARIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE MIRACEMA..... 2

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA**RESOLUÇÃO CCGM Nº 20, DE 09 DE MAIO DE 2024.**

Regulamenta o artigo 30 da Lei 2.063/2022 e dá outras providências.

O CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CONSIDERANDO:

1. A necessidade de se regulamentar fluxogramas de solicitação e convocação dos candidatos aprovados em concurso público realizados pelo Poder Executivo; e
2. O disposto no artigo 30 da Lei nº. 2.063, de 01 de dezembro de 2022: “*Caberá ao Conselho da Controladoria Geral do Município, a elaboração e publicação de Resolução com o fluxograma de convocação dos candidatos aprovados*”.

Resolve:

Artigo 1º - Elaborar e divulgar os fluxogramas de convocação dos candidatos aprovados em concurso público realizados pelo Poder Executivo, conforme os Anexos I e II da presente Resolução.

Artigo 2º - Os fluxogramas dispostos nesta Resolução têm efeito em toda a administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

Artigo 3º - A CGM, por meio de seus Auditores Fiscais de Recursos Humanos, analisará, conforme o PAA – Plano Anual de Auditoria (Resolução CCGM nº. 005, de 20/12/2016), o devido cumprimento do disposto nesta Resolução.

Artigo 4º - A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos - CGRH e a Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal - CGRPP poderão expedir, isolada ou conjuntamente, orientações e rotinas de trabalho complementares à esta Resolução e às normas relativas ao concurso público, observadas as áreas de atuação.

Artigo 5º - Os documentos relacionados ao procedimento de convocação e nomeação do concurso deverão ter prioridade na tramitação e publicação no boletim oficial, podendo ser expedido boletim oficial eletrônico extraordinário.

Artigo 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, AUTUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 09 de maio de 2024.

Adriano de Oliveira Daibes
Presidente

Bruno Neiva Tostes
Primeiro Assessor

Rogério Poëys Tostes
Segundo Assessor

Anexo I**Procedimentos de Solicitação de Candidatos Aprovados em Concurso Público****1. Secretaria Solicitante**

- 1.1. O Secretário, ou Autoridade equiparada a Secretário, analisa por meio de levantamento perante os setores da respectiva secretaria a necessidade de cargos e número de vagas que serão solicitadas.
- 1.2. Secretário redige ofício endereçado ao Prefeito e, de forma motivada, deverá indicar o(s) cargo(s) com a(s) respectiva(s) quantidade(s) de candidatos que deseja convocar.
- 1.3. Protocoliza o ofício de solicitação, com eventuais documentos, perante o Protocolo Geral da Prefeitura de Miracema.
- 1.4. Uma vez protocolizado o pedido de convocação, este não poderá ser mais alterado ou emendado, devendo, se for o caso, ser efetuado um novo protocolo com os novos pedidos.

2. Setor de Protocolo Geral

2.1. Recebe o memorando/ofício de solicitação, coloca em capa própria e protocoliza no SICOP conforme indicado abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SicoP – SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS

DATA: XX/XX/202X (gerado automaticamente)

INTERESSADO: *(preencher com a Secretaria Interessada)*

NATUREZA: **Convocação**

ASSUNTO: **Solicita convocação concurso público 2024**

PROCESSO Nº 202X.XXXX-X *(gerado automaticamente)*

2.2. O responsável pelo protocolo **deverá, obrigatoriamente, observar o padrão indicado acima.**

2.3. Os campos **NATUREZA** e **ASSUNTO** deverão ser preenchidos conforme modelo acima.

2.4. Protocolo tramita o processo para a Secretaria Municipal de Administração.

3. Secretaria de Administração

3.1. Recebe o processo no SICOP.

3.2. Verifica se o processo está devidamente instruído conforme o presente regulamento e demais regras, fazendo-o retornar ao solicitante para os ajustes necessários, quando não estiver.

3.3. Analisa a solicitação para verificar se no quadro de servidores efetivos há algum servidor, que exerça o(s) cargo(s) solicitado(s) e esteja disponível(eis) em outra secretaria para efeito de redistribuição de lotação.

3.3.1. Caso positivo, analisa a possibilidade e viabilidade de realizar a redistribuição do servidor para a Secretaria solicitante, formalizando e certificando-a dentro do processo e encaminha Ofício com a redistribuição à Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal – CGRPP; e encaminha o processo à CGRH por meio do SICOP.

3.3.2. Caso não haja servidor disponível ou se a redistribuição não for possível ou for parcial, encaminha o processo à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos por meio do SICOP.

4. Coordenadoria Geral de Recursos Humanos (CGRH)

4.1. Recebe o processo no SICOP.

4.2. Verifica se há concurso público homologado e vigente e instrui o processo com:

4.2.1. Quadro de vagas ofertado no Edital;

4.2.2. Informa as vagas existentes com base no sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, descontados os pedidos anteriores e que estão pendentes de deferimento pelo Prefeito;

4.2.3. Informa se há candidatos aprovados para o(s) cargo(s) solicitado(s);

4.3. O Coordenador, ou servidor designado por ele, verifica se as informações do item acima (4.2.3) constam do processo e encaminha à Secretaria de Administração por meio do SICOP.

5. Secretaria de Administração

5.1. Recebe o processo no SICOP.

5.2. Constatados os requisitos de existência de concurso homologado vigente e candidatos aprovados, encaminha o processo à Secretaria de Planejamento por meio do SICOP para análise e emissão de certidão de adequação e dotação orçamentária-financeira.

5.3. Caso não haja concurso homologado vigente ou candidatos aprovados, encaminha ofício ao Secretário solicitante com a informação e devolve o processo à CGRH por meio do SICOP, com cópia do ofício encaminhado, para que seja providenciado o arquivamento.

6. Secretaria de Planejamento

6.1. Recebe o processo no SICOP.

6.2. Emite certidão de adequação e dotação orçamentária-financeira.

6.3. Devolve o processo ao Secretário de Administração por meio do SICOP.

7. Secretaria de Administração

7.1. Recebe o processo no SICOP.

7.2. Encaminha o processo ao Gabinete do Prefeito por meio do SICOP para análise e autorização de convocação.

8. Gabinete do Prefeito

- 8.1. Recebe o processo no SICOP.
- 8.2. O Prefeito analisa e defere ou indefere a convocação dos aprovados conforme solicitado.
- 8.3. Devolve ao Secretário de Administração por meio do SICOP.

9. Secretaria de Administração

- 9.1. Recebe o processo no SICOP.
- 9.2. Procede da seguinte forma:
 - 9.2.1. DEFERIDA a convocação, encaminha à CGRH por meio do SICOP para que seja providenciada a convocação dos candidatos conforme decisão.
 - 9.2.2. INDEFERIDA a solicitação de convocação, envia Ofício comunicando ao Secretário solicitante o indeferimento e demais informações que julgar necessário; junta uma cópia do ofício e encaminha o processo à CGRH por meio do SICOP para providenciar o arquivamento.

10. Coordenadoria Geral de Recursos Humanos (CGRH)

- 10.1. Recebe o processo no SICOP.
- 10.2. Verifica o que foi decidido pelo Prefeito e procede:
 - 10.2.1. Se Deferido, providencia a(s) convocação(ões) com a abertura de processo(s) individual(is) de convocação por candidato aprovado/convocado conforme determinado no processo solicitante.
 - 10.2.2. Se Indeferido, providencia o arquivamento.

Anexo II

Procedimentos internos de Convocação de Candidatos aprovados em Concurso

1. Preparação do ato de convocação - CGRH

- 1.1. Recebe o processo no SICOP.
- 1.2. Verifica se o processo de convocação está autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito; caso negativo, devolve o processo à Secretaria de Administração para as providências necessárias, por meio do SICOP.
- 1.3. Instaura processo(s) individual(is) de convocação por candidato(s) aprovado(s) conforme determinado, protocolando por meio do SICOP requerimento informando o número do processo solicitante da convocação, número do edital, nome do candidato, colocação na lista classificatória, número de inscrição, número de RG e endereço completo fornecido pelo candidato por meio da inscrição no concurso e disponibilizada pela banca organizadora.
- 1.4. É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados durante toda a validade do concurso.
- 1.5. A atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento que deverá ser enviado ao setor de protocolo da Prefeitura de Miracema, endereçado à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos.
- 1.6. A etiqueta de protocolo deve ser protocolizada conforme orientação que segue:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SicoP – SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS

DATA: XX/XX/202X (*gerado automaticamente*)

INTERESSADO: NOME COMPLETO DO CANDIDATO

NATUREZA: Convocação

ASSUNTO: CARGO – CONVOCAÇÃO CONCURSO

PROCESSO Nº 202X.XXXX-X (*gerado automaticamente*)

1.7. **Atenção ao preenchimento das informações** da etiqueta para não errar Nome e Cargo do candidato, evitando retrabalho.

1.8. Edita Folha de Acompanhamento de Convocação – FAC e apensa na contracapa do processo de convocação.

- 1.9.** A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Boletim Oficial e envio de aviso.
- 1.10.** Define a data e edita portaria de convocação, individual ou em lote, conforme o caso, preenchendo todas as informações que entender necessárias.
- 1.11.** Coleta assinatura do Prefeito na portaria de convocação.
- 1.12.** O candidato convocado terá 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento do aviso de publicação enviado por meio de telegrama, para comparecer à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e escolher uma das seguintes opções:
- 1.12.1.** Desistir do certame.
- 1.12.2.** Solicitar reclassificação em último lugar do concurso, observada a classificação quando houver mais de um requerente; ou
- 1.12.3.** Aceitar a convocação e retirar o rol de documentos necessários para a posse, assinando a Termo de Apresentação do Candidato, sob pena de ser eliminado.
- 1.13.** O candidato que optar pela desistência do certame deverá protocolar a “Declaração de desistência de cargo público” devidamente assinada e anexar cópia do documento de identidade utilizado na inscrição do concurso, dentro do prazo previsto no item 1.12, sob pena de eliminação do concurso.
- 1.14.** O candidato que optar pela reclassificação em último lugar no certame deverá protocolar o “Pedido de reclassificação para último lugar” devidamente assinado e anexar cópia do documento de identidade utilizado na inscrição do concurso, dentro do prazo previsto no item 1.12, sob pena de eliminação do concurso.
- 1.15.** O não comparecimento do candidato no prazo acima estipulado (1.12) será entendido como desistência e acarretará a eliminação automática do candidato, conforme art. 14 da Lei nº 2.063/2022, assim como o candidato que:
- 1.15.1.** Não comparecer no dia e horário divulgados no edital ou ato de convocação para realização das fases do concurso;
- 1.15.2.** Não comparecer ou deixar de cumprir, tempestivamente, os atos necessários para nomeação, posse e exercício, conforme a legislação municipal e os prazos estipulados nos atos convocatórios;
- 1.15.3.** Deixar de fazer a entrega, no prazo que for fixado, de um ou mais documentos que sejam necessários, bem como fizer afirmações inexatas ou falsas, sem prejuízo da responsabilização criminal, conforme o caso;
- 1.16.** Não é passível de retratação as opções dos subitens 1.12.1 e 1.12.2 do item 1.12.
- 1.17.** Encaminha portaria ao Setor de Publicação para que seja publicada, com urgência, em Boletim Oficial.
- 1.18.** Edita telegrama de aviso de publicação para enviar ao endereço informado pelo candidato.
- 1.19.** Com a publicação da portaria, imprime-se a página referente e junta ao processo.
- 1.20.** Envia o telegrama de aviso de publicação no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação no Boletim Oficial do Município.
- 1.21.** Junta ao processo o comprovante de envio do telegrama emitido pelo Correios.
- 1.22.** Comprovado o recebimento do telegrama pelo candidato, seja por meio de recibo do Correios ou acompanhamento online disponibilizado pelo site do Correios, junta-se o comprovante ao processo.
- 1.23.** Aguarda o prazo de apresentação do candidato, anotando cada passo realizado na Folha de Acompanhamento de Convocação – FAC.

2. Apresentação do Candidato à CGRH

- 2.1.** Ao se apresentar à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, a CGRH cerificará data e hora de apresentação do candidato por meio do Documento de Apresentação de Candidato.
- 2.2.** O candidato assinará a Declaração e Termo de Ciência do Candidato, constante do documento de apresentação, declarando que recebe o rol de documentos e ciente do prazo de apresentação dos documentos e do agendamento da perícia médica.
- 2.3.** De posse do rol de documentos, o candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para apresentar os documentos e agendar a perícia médica, contados do dia útil seguinte à assinatura da Declaração e Termo de Ciência do Candidato.
- 2.4.** Aguarda o prazo de entrega dos documentos e realização da perícia médica admissional, anotando cada passo realizado na Folha de Acompanhamento de Convocação – FAC.
- 2.5.** Será considerado eliminado do concurso o candidato que deixar de fazer a entrega, no prazo estipulado no item 2.3, de um ou mais documentos que sejam necessários, bem como fizer afirmações inexatas ou falsas, sem prejuízo da responsabilização criminal.

3. Entrega dos documentos do Candidato à CGRH



- 3.1. No prazo estabelecido para entrega da documentação, o candidato se apresentará à CGRH portando toda a documentação exigida, bem como comprovação da perícia médica admissional agendada e/ou realizada.
- 3.2. A CGRH recebe a documentação apresentada pelo candidato, confere as cópias com os originais apresentados, certificando por meio do “Termo de entrega de documentos para formalização de ingresso em cargo efetivo – concurso público”, que deverá conter:
 - 3.2.1. Data e hora da entrega dos documentos.
 - 3.2.2. Para verificação dos documentos entregues, deverá ser marcado no “check-list” os documentos e declarações apresentados, preenchendo “S” (SIM – documento entregue), “N” (Não – documento não entregue) e “NA” (Não se aplica – nos casos em que não for exigida a apresentação).
 - 3.2.3. Carimbo e assinatura do servidor da CGRH responsável pela recepção da documentação apresentada e preenchimento do Termo.
 - 3.2.4. Assinatura do candidato.
 - 3.2.5. O candidato e o servidor deverão rubricar todas as páginas do Termo de entrega dos documentos.
- 3.3. Após o preenchimento e assinatura do termo, a CGRH entregará uma cópia do Termo ao candidato.
- 3.4. Caso o candidato já tenha realizado a perícia médica admissional, deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional Admissional emitido pelo médico perito, conforme indicação da Prefeitura.
- 3.5. Juntar o ASO Admissional ao processo.
- 3.6. Caso candidato não tenha realizado a perícia médica admissional, deverá apresentar a comprovação do agendamento da perícia médica admissional.
- 3.7. Apresentados os documentos, declarações e Atestado de Saúde Ocupacional Admissional, a CGRH preparará o processo para envio à Unidade de Auditoria de Recursos Humanos da Controladoria Geral do Município.
- 3.8. O candidato que por qualquer motivo não apresentar no prazo a documentação, bem como não houver feito a perícia médica admissional com a devida apresentação dos exames médicos exigidos, perderá automaticamente o direito à nomeação, sendo eliminado do concurso.
- 3.9. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a CGRH encaminhará o processo à Controladoria Geral do Município para análise e emissão do Certificado de Auditoria.
- 3.10. Tramitar o processo por meio do SICOP, imprimindo o recibo de entrega e colhendo assinatura do recebedor.

4. Certificado de Auditoria - CGM

- 4.1. Receber o processo no SICOP.
- 4.2. A Unidade de Auditoria da Controladoria Geral do Município emitirá o Certificado de Auditoria no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento do Processo na Unidade de Auditoria Fiscal de Recursos Humanos – AUDRH, comprovada pelo recibo de trâmite assinado por auditor da CGM.
- 4.3. O prazo de 10 (dez) dias corridos, poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa do Auditor Fiscal responsável pela análise, ao Controlador Geral.
- 4.4. Na ausência de documentos complementares e que sejam necessários à análise e emissão do certificado de auditoria por parte da AUDRH, deverá o processo ser encaminhado à CGRH, com as orientações necessárias para complementação dos documentos/informações.
- 4.5. Após sanadas as diligências da Auditoria, o processo deverá ser encaminhado à AUDRH para análise e emissão do Certificado de Auditoria, reiniciando a contagem do prazo de 10 (dez) dias corridos.
- 4.6. Emitido o Certificado de Auditoria, a AUDRH tramita o processo à CGRH por meio do SICOP.

5. CGRH – Diligências Auditoria

- 5.1. CGRH recebe o processo no SICOP.
- 5.2. Caso o Certificado de Auditoria apresente alguma ressalva a ser cumprida apenas para a data da posse, CGRH notifica o servidor para que compareça no prazo de 02 (dois) dias úteis para ciência do Certificado.
- 5.3. No ato de apresentação à CGRH, o candidato assinará o Termo de Ciência de Diligência de Auditoria e/ou Termo de Ciência de Auditoria – Requisito para Posse.
- 5.4. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para sanar as impropriedades apresentadas pela AUDRH, sob pena de eliminação do concurso.
- 5.5. No prazo definido, apresentando-se o candidato munido dos documentos exigidos, o candidato receberá o Recibo de Entrega de documento – Diligência de Auditoria, anexando os documentos apresentados ao processo e, se for o caso, devolve o processo para a Auditoria para emissão do Certificado, tramitando-se por meio do SICOP.
- 5.6. Se não houver ressalva, prepara portaria de nomeação.

- 5.7. Mantém atualizadas as anotações na FAC do processo do candidato.
5.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no site da Boletim Oficial Eletrônico de Miracema.

6. CGRH – Nomeação

- 6.1. CGRH reúne os processos aptos para nomeação.
6.2. Prepara a portaria de nomeação, agendando a data, hora e local da posse a ser informada por meio da Portaria e coleta a assinatura do Prefeito.
6.3. Encaminha a portaria de nomeação ao Setor de Publicação, anexando a comprovação ao processo.
6.4. A data da posse não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos da data da publicação no Boletim Oficial.
6.5. A CGRH envia o telegrama de aviso de publicação no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação no Boletim Oficial Eletrônico do Município.
6.6. O prazo de comparecimento ao evento de posse começará a contar após dois dias úteis da publicação no Boletim Oficial Eletrônico do Município.

7. Posse e Exercício

- 7.1. Na data, hora e local informados por meio da Portaria de Nomeação publicada no Boletim Oficial Eletrônico de Miracema, o candidato deverá comparecer para a Posse.
7.2. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo “Termo de Posse” e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.
7.3. O servidor prestará, no ato da posse, o compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo, assinando o “Termo de Compromisso”.
7.4. A posse poderá ocorrer mediante procuração específica, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data agendada para posse e com firma reconhecida por autenticidade em cartório ou assinatura eletrônica emitida pelo sítio eletrônico “gov.br”.
7.5. Será eliminado do concurso e terá a portaria de nomeação revogada, o candidato que não tomar posse no prazo estipulado.
7.6. É de no máximo 10 (dez) dias corridos o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.
7.7. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo citado.
7.8. Cabe ao secretário ou autoridade equiparada a secretário, para onde for designado o servidor dar-lhe exercício ou informar que o servidor não entrou em exercício no prazo legal, sob pena de responsabilização, conforme “Carta de Apresentação do servidor para início de exercício”.
7.9. A responsabilidade de que trata o item 7.8 poderá ser delegada pela autoridade à chefia imediata do servidor.
7.10. No prazo de que trata o item 7.6, o servidor se apresentará para exercício no local indicado munido “Carta de Apresentação” emitida pela CGRH.
7.11. No ato de apresentação para exercício, o secretário, autoridade equiparada a secretário ou a chefia imediata, assinará o campo indicado para “Recebimento da Carta de Apresentação”, bem como o “Termo de Entrada em Exercício e Início do Estágio Probatório”, que segue também assinado pelo servidor.
7.12. É dever do servidor apresentar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, as segundas vias da “Carta de Apresentação do servidor para início de exercício” e do “Termo de Entrada em Exercício e Início do Estágio Probatório” para registro no Sistema de Gestão de Pessoal e envio ao e-Social, sob pena não receber salário.
7.13. Apresentados os referidos termos e anexados ao processo, a CGRH o encaminhará por meio do SICOP a Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal – CGRPP.

8. Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal (CGRPP)

- 8.1. Recebe o processo no SICOP.
8.2. Realiza os registros no Sistema de Gestão de Pessoal conforme documentações apresentadas no processo de convocação do candidato.
8.3. Finalizado o registro completo, encaminha o processo à CGRH para os tramites de arquivamento em assentamento funcional.