



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CCGM**

**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 Poeys 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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CCGM**

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.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CCGM**

- 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.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CCGM**

**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.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CCGM**

**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**





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CCGM**

- 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.