

**DISPÕE SOBRE NORMAS E DIRETRIZES  
GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE  
CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS  
PÚBLICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO  
DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei 3.839, de 04 de fevereiro de 2019, e a Lei 412 de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO a necessidade de estender o alcance desse dispositivo a todas as unidades administrativas da administração direta e indireta;

CONSIDERANDO a necessidade de criar um padrão de chamamento e concentrar as solicitações para uma transparência orçamentária;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 224/2022/SAD, da Secretaria Municipal de Administração, datado de 14 de julho de 2022,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas normas e diretrizes gerais para a realização de concursos e processos seletivos públicos no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta.

**Art. 2º** A abertura do certame dependerá de autorização do Secretário de Administração sendo executada pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

**Art. 3º** Será constituída comissão organizadora do certame previamente à sua realização.

**Art. 4º** Poderá ser terceirizada a realização do certame, nos termos da legislação vigente.

**CAPÍTULO II**  
**DA SECRETARIA SOLICITANTE PELO CERTAME**

**Art. 5º** A Secretaria solicitante manifestará sua solicitação através do envio de documento oficial a Secretaria de Administração, o qual conterá:

I – justificativa da realização do certame;

II – quantidade necessária ao atendimento da demanda laborativa das unidades com deficiência de profissionais, constando o número de profissionais desejados de acordo com a natureza e as atribuições do cargo efetivo ou emprego público descritos em Lei;

III – indicação de no mínimo 02 (dois) profissionais da Secretaria solicitante para formação da comissão organizadora do certame, definindo entre eles qual será o Presidente da comissão, estes detentores de conhecimento técnico para levantamento de requisitos do cargo de acordo com a solicitação realizada, 01 (um) profissional do Instituto de Previdência, para elaboração do cálculo atuarial e 01 (um) profissional da Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

**Art. 6º** Cumpridas as exigências, cumpre a Secretaria Executiva de Recursos Humanos a elaboração do impacto orçamentário e o encaminhamento para parecer na Secretaria de Finanças.

**Parágrafo único.** Na ausência de algum requisito, o processo será devolvido à Secretaria solicitante.

**Art. 7º** Juntado o parecer da Secretaria de Finanças, o processo seguirá para o Instituto de Previdência para aprovação do cálculo atuarial, retornando para Secretaria solicitante apresentar declaração orçamentária que constará a dotação destinada à realização do certame.

**Art. 8º** No caso de necessidade de contratação de empresa para realização do certame:

I – encaminhar o processo para a Secretaria de Administração para definição pela comissão da modalidade para escolha da empresa;

II – após os trâmites de contratação da empresa, a mesma realizará a minuta do Edital, que será encaminhado para aprovação da comissão organizadora e após a Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** Se não houver terceirização do certame, a comissão reunir-se-á para elaboração do Edital, seguido do encaminhado para a Secretaria Executiva de Recursos Humanos para demais procedimentos.

**Art. 9º** O processo será encaminhado para autorização do Prefeito e após retornará a Secretaria Executiva de Recursos Humanos para os demais cumprimentos.

**CAPÍTULO III**  
**DA SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 10.** Compete a Secretaria Executiva de Recursos Humanos:

- I – a elaboração de documento para publicação da comissão organizadora do certame;
- II – reunir a comissão para comunicação aos conselhos de classe quanto a realização do certame, caso não haja empresa contratada, caso contrário essa obrigação ficará a cargo da mesma;
- III – analisar o Edital apresentado para realização dos devidos ajustes, junto a comissão organizadora;
- IV – encaminhar o Edital para parecer da Procuradoria-Geral;
- V – acolhimento final das indicações estabelecidas em parecer;
- VI – realizar a publicação de todos os Editais até o ato de homologação em comum acordo com a comissão organizadora;
- VII – proceder com os trâmites burocráticos de convocação, eliminação, posse ou admissão dos candidatos do certame.

**Art. 11.** Todo rito cumprirá as etapas estabelecidas neste Decreto.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ETAPAS DO EDITAL**

**Seção I**  
**Dos Editais e Inscrições**

**Art. 12.** O Edital é o instrumento formal e vinculante apto a disciplinar as relações institucionais entre a Administração Municipal e o candidato.

**Art. 13.** O Edital de abertura do certame conterá informações sobre as inscrições e o cargo efetivo ou emprego público, estabelecendo as etapas, os tipos de provas, a quantidade de vagas e o cronograma indicativo da realização até sua finalização pela homologação.

**Parágrafo único.** O Edital poderá prever como forma de avaliação:

- I – prova objetiva;
- II – prova discursiva ou prática;
- III – entrega de titulação;

IV – pontuação por experiência;  
V – outras previstas em lei.

**Art. 14.** É assegurado ao candidato que se enquadre nas vagas reservadas para pessoa com deficiência o percentual previsto em lei no ato de inscrição.

**Art. 15.** Os campos destinados à inscrição dos candidatos no certame serão estabelecidos pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos, que receberá após a homologação final um arquivo digital de todas as informações necessárias a convocação.

## **Seção II**

### **Dos Recursos**

**Art. 16.** Caberá recurso contra os seguintes atos, quando previsto em Edital:

I – do indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

II – do indeferimento das inscrições;

III – da aplicação das provas;

IV – da divulgação dos gabaritos;

V – das notas preliminares obtidas nas provas;

VI – da pontuação atribuída aos títulos;

VII – da aplicação das provas e das notas preliminares obtidas na etapa de curso de formação;

VIII – da classificação prévia;

IX – de outros atos, desde que expressamente prevista em Edital a possibilidade de interposição de recurso.

**§ 1º** O prazo para interposição de recurso será estabelecido em Edital e não poderá ser inferior a 1 (um) dia útil, contado a partir da realização ou publicização do objeto do recurso, conforme o caso.

**§ 2º** Ocorrendo a divulgação conjunta de atos passíveis de recurso, o prazo recursal não será inferior a 2 (dois) dias úteis.

**§ 3º** Interposto recurso, poderá o candidato participar, condicionalmente, das etapas que se realizarem na pendência de sua decisão.

§ 4º A matéria do recurso interposto nos termos do inciso III do *caput* deste artigo será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade substancial, e não terá efeito suspensivo.

**Art. 17.** Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e conter o nome do candidato, o número de inscrição e a identificação do certame.

**Parágrafo único.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo previsto em Edital.

## CAPÍTULO V DO RESULTADO DEFINITIVO E PROCEDIMENTOS INTERNOS

### Seção I Das Listagens de Publicação

**Art. 18.** A publicação do resultado definitivo do certame será feita em duas listas:

I – lista de ampla concorrência, contendo a classificação de todos os candidatos;

II – lista específica contendo a classificação dos candidatos às vagas reservadas para portadores de deficiência.

**Parágrafo único.** O candidato poderá figurar em ambas as listas específicas caso atenda aos requisitos para nelas constar.

### Seção II Da Convocação

**Art. 19.** A convocação obedecerá rigorosamente a ordem classificatória da homologação, que ocorrerá por meio de publicação em Boletim Oficial do Município e como caráter suplementar, através de e-mail cadastrado no ato da inscrição ao candidato convocado, o não recebimento do e-mail não invalida os termos e prazos publicados no Edital de convocação. (Art.19. Com nova redação dada pelo Decreto 13.083, de 17/07/2023)

~~**Art. 19.** A convocação obedecerá rigorosamente a ordem classificatória da homologação, que ocorrerá por meio de publicação em Boletim Oficial do Município e através do envio de e-mail ao candidato, conforme informação disponibilizada no ato da inscrição.~~

**Parágrafo único.** Fica o candidato responsável por manter seus dados atualizados junto a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, através de procedimento preestabelecido em Edital, sendo expressamente necessário manter o acompanhamento dos atos de convocações realizada no veículo de publicação oficial do Município. (Parágrafo Único. Com nova redação dada pelo Decreto 13.083, de 17/07/2023)

~~**Parágrafo único.** Fica o candidato responsável por manter seus dados atualizados junto a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, através de procedimento preestabelecido em Edital, sendo necessário manter o acompanhamento das convocações no veículo de publicação e em sua caixa de e-mail.~~

**Art. 20.** O candidato convocado, além de cumprir os requisitos do cargo, deverá realizar a entrega de documentos digitais e físicos, conforme estabelecido no Edital e no portal do servidor. (Art.20. Com nova redação dada pelo Decreto 13.083, de 17/07/2023)

~~**Art. 20.** O candidato convocado, além de cumprir os requisitos do cargo, deverá realizar a entrega de documentos conforme estabelecido no Edital.~~

**Art. 21.** Todos os ritos administrativos desde sua convocação até o cumprimento dos prazos dos trâmites burocráticos estabelecidos em Edital e disponibilizados no portal oficial do servidor serão de caráter eliminatório.

### **Seção III**

#### **Da Inspeção Médica e Documentação**

**Art. 22.** O Exame Médico Admissional e as documentações exigidas em Edital possuem caráter eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse ou a admissão no certame.

**Art. 23.** A documentação obrigatória do certame deverá ser enviada digitalmente após a convocação e fisicamente no ato da entrega do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, seguindo os parâmetros estabelecidos em Edital e disponibilizados no portal do servidor.

**Art. 24.** O ASO - Atestado de Saúde Ocupacional apenas poderá ser emitido pelo Município de Angra dos Reis, sendo concedido ao candidato o prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de sua convocação para realização dos exames admissionais e retirado na Medicina Ocupacional com a aptidão positiva para o início das atividades laborativas.

**Parágrafo único.** Nos casos em que a Medicina Ocupacional estiver impedida de emitir o ASO por uma inaptidão temporária, a unidade responsável encaminhará documento comprobatório, atestado pelo profissional técnico responsável, a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, prorrogando o prazo para no máximo 30 (trinta) dias.

**Art. 25.** Após a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional o candidato possuirá 05 (cinco) dias úteis para comparecer a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, seguindo os critérios estabelecidos para posse e admissão.

#### **Seção IV** **Da Nomeação**

**Art. 26.** O Município de Angra dos Reis reserva-se o direito de proceder às nomeações dos candidatos convocados em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, a qual se restringirá aos servidores estatutários.

**Art. 27.** Após as convocações realizadas, a nomeação ocorrerá da seguinte forma:

I – para os candidatos convocados que compareceram, proceder-se-á com a publicação de nomeação de acordo com a legislação vigente e daremos a posse em seguida.

II – para os candidatos que não compareceram a convocação e não manifestaram sua desistência, após o prazo de 15 (quinze) dias corridos da publicação da convocação, a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, publicará o Edital de Eliminação destes candidatos. (II. Com nova redação dada pelo Decreto 13.083, de 17/07/2023)

~~III – para os candidatos que não compareceram a convocação, após o ato de e não se manifestaram quanto a desistência do certame, proceder-se-á com sua nomeação de acordo com a legislação vigente e caso o mesmo não assuma o ato de nomeação será tornado sem efeito e o candidato considerado eliminado.~~

#### **Seção V** **Da Posse**

**Art. 28.** A posse ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da publicação do ato do provimento, prorrogáveis uma única vez, por igual período, seguindo a legislação vigente, sendo a mesma realizada previamente através de agendamento telefônico na Secretaria Executiva de Recursos Humanos. (Art.28. Com nova redação dada pelo Decreto 13.083, de 17/07/2023)

~~**Art. 28.** A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato do provimento, prorrogáveis uma única vez, por igual período, seguindo a legislação vigente, sendo a mesma realizada previamente através de agendamento telefônico na Secretaria Executiva de Recursos Humanos.~~

**Art. 29.** No ato da posse em loco, não poderá haver nenhum tipo de pendência de documentação física e digital, do contrario a nomeação será tornada sem efeito e o candidato considerado eliminado. (Art.29. Com nova redação dada pelo Decreto 13.083, de 17/07/2023)

~~**Art. 29.** No ato da posse em loco, não poderá haver nenhum tipo de pendência de documentação física e digital.~~

**Seção VI**  
**Da Admissão dos Candidatos em Processo Seletivo**

**Art. 30.** O candidato admitido fora do regime estatutário por meio de processo seletivo, após realizar os procedimentos estabelecidos na Seção II e III do capítulo V e ter cumprido o prazo estabelecido no art. 25, comparecerá a Secretaria Executiva de Recursos Humanos com sua documentação física e o Atestado de Saúde Ocupacional, sendo recebida após o cumprimento integral da etapa digital.

**Parágrafo único.** No ato da entrega da documentação física em loco na Secretaria Executiva de Recursos Humanos, o candidato agendará a data que irá assinar o contrato administrativo.

**Art. 31.** Os candidatos que não compareceram a convocação e não manifestaram sua desistência, após o prazo de 15 (quinze) dias corridos da publicação da convocação, a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, publicará o Edital de Eliminação destes candidatos. (Art.31. Com nova redação dada pelo Decreto 13.083, de 17/07/2023)

~~**Art. 31.** O candidato convocado que não compareceu a convocação e não manifestar sua desistência será eliminado após o período de convocação.~~

**Seção VII**  
**Do Encaminhamento do Candidato a Unidade Solicitante**

**Art. 32.** Após a finalização dos procedimentos de posse ou admissão o candidato será encaminhado a Secretaria Solicitante pela vaga, portando a carta de apresentação, emitida pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos, devendo a mesma deverá ser devolvida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, comprovando sua entrada em exercício e com isso sua inclusão em folha de pagamento.

**Art. 33.** A lotação dos candidatos classificados nas vagas existentes a qualquer cargo é de exclusiva competência do município de Angra dos Reis, não cabendo, em qualquer hipótese, escolha por parte do interessado.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** O certame será amplamente publicizado, sendo obrigatória a divulgação dos atos principais.

**Parágrafo único.** Os atos decorrentes de fatos supervenientes à publicação do Edital regulamentador do certame poderão ser tratados e divulgados por meio de comunicado, desde que não consumada a etapa que lhes disser respeito e não forem de encontro à disposição editalícia.



**Art. 35.** As disposições deste Decreto aplicam-se aos certames para provimento de cargos efetivos e de empregados públicos.

**Art. 36.** Em caso de conflito com as disposições contidas neste Decreto, prevalecerão as regras veiculadas nos editais dos certames públicos autorizados anteriormente à sua edição.

**Art. 37.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE JULHO DE 2022.

***FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO***  
***Prefeito***