

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS
PROF. BARRETO GUIMARÃES - ECPBG

NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL - NAP

COMO ADMITIR SERVIDORES PÚBLICOS

- ESTADO E MUNICÍPIOS
- EDIÇÃO REVISTA E ATUALIZADA EM MARÇO/2010



Tribunal de Contas
ESTADO DE PERNAMBUCO
Instrumento de Cidadania

RECIFE, ABRIL/2010

ÍNDICE

1. ATUAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS NO EXAME DA LEGALIDADE DOS ATOS DE PESSOAL.....	04
2. MODALIDADES DE ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	05
3. COMO ADMITIR PESSOAL PARA CARGOS EFETIVOS.....	07
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA FASE ANTERIOR À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.....	07
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA FASE DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO.....	08
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA FASE POSTERIOR À REALIZAÇÃO DO CONCURSO.....	10
4. COMO PROVER CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	12
CARGOS COMISSONADOS.....	12
FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	13
5. QUANDO E COMO CONTRATAR POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.....	14
6. QUANDO É POSSÍVEL A ACUMULAÇÃO DE CARGOS.....	16
7. COMO ADMITIR ESTAGIÁRIOS.....	18
QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO.....	18
QUEM PODE OFERECER ESTÁGIO.....	18
FINALIDADES A SEREM ATINGIDAS.....	18
REQUISITOS A SEREM CUMPRIDOS.....	18
8. QUANDO E COMO LOCAR SERVIÇOS COM PESSOAS FÍSICAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	20
9. QUANDO E COMO É POSSÍVEL O REINGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	21
REINTEGRAÇÃO.....	21
APROVEITAMENTO.....	22
REVERSÃO.....	23

10. QUANDO E COMO É POSSÍVEL A RECONDUÇÃO	23
11. COMO MANTER UM EFICIENTE CONTROLE INTERNO	24
CONCEITO	24
FUNCIONAMENTO	25
GESTÃO DE PESSOAL NA RESOLUÇÃO	
TC N° 01/2009 (CONTROLE INTERNO)	26
a) Guarda de documentos	27
b) Registros funcionais	28
c) Folha de pagamento	29
d) Controle do Quadro	30
e) Treinamento/Motivação	30
12. SANÇÕES APLICÁVEIS EM CASO DE IRREGULARIDADE, ILEGALIDADE OU INCONSTITUCIONALIDADE NA ADMISSÃO, MANUTENÇÃO OU DISPENSA DE PESSOAL	30
13. REFERÊNCIA NORMATIVA	31
LEIS FEDERAIS SOBRE A MATÉRIA	31
LEIS ESTADUAIS	32
RESOLUÇÕES TCE/PE	32

1. ATUAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS NO EXAME DA LEGALIDADE DOS ATOS DE PESSOAL

Em conformidade com o art. 71, inciso III, combinado com o art. 75, da Constituição Federal, e com os arts. 30, inciso III e 86, § 1º, inciso V, da Constituição Estadual, este Tribunal aprecia, para fins de registro, a legalidade dos atos admissórios de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, inclusive nos fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Estadual e Municipal, excetuando-se as nomeações para os cargos em comissão, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração.

Desta forma, em observância às determinações constitucionais, a **Gerência de Admissão de Pessoal do Estado e da Capital - GAPE**, do **Núcleo de Atos de Pessoal - NAP**, do **Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE**, analisa os atos de pessoal, em Relatório Preliminar. Posteriormente, os Membros desta Corte declaram a legalidade ou ilegalidade de tais atos, concedendo-lhes ou negando-lhes registros, conforme o caso, e determinam as medidas cabíveis.

Assim, a Gerência de Admissão de Pessoal do Estado e da Capital – **GAPE**, deste Tribunal, examina a legalidade, para fins de registro, dos seguintes Atos:

- **ADMISSÃO DE PESSOAL PARA CARGOS EFETIVOS**
sob os aspectos da legalidade do concurso público e das admissões decorrentes;
- **CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**
verificando se a situação se caracteriza como excepcional, emergencial e transitória, e se se justifica a adoção desse procedimento de exceção à regra (concurso).

São observadas as disposições constitucionais e as leis e normas regulamentares estaduais ou municipais, conforme o caso.

Cabe, ainda, à **Gerência de Admissão de Pessoal do Estado e da Capital - GAPE**, deste Tribunal:

- **APURAR DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES REFERENTES A ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL**, que podem ser de iniciativa de qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato, na forma da lei;
- **REALIZAR AUDITORIA DE ADMISSÃO DE PESSOAL**, a qualquer tempo, in loco ou através da solicitação, de toda a documentação referente a pessoal, para verificação da regularidade/ilegalidade do quadro de servidores públicos.

2. MODALIDADES DE ADMISSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

São modalidades de admissão de servidores públicos:

- admissão de servidor para integrar quadro funcional, no regime estatutário;
- nomeação para cargo comissionado;
- contratação por excepcional interesse público;
- locação temporária de serviços de pessoal, regulamentada pela Lei 8.666/93 e suas alterações;
- contratação de servidor para integrar o quadro funcional, como empregado, no regime celetista¹.

ESCLARECIMENTOS INICIAIS IMPORTANTES

ATENÇÃO!

- **A ADMISSÃO PARA O QUADRO FUNCIONAL EXIGE A PRÉVIA APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.**
- A CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DEVE SER PRECEDIDA DE PROCESSO SELETIVO, EM OBEDIÊNCIA AOS PRINCÍPIOS DA MORALIDADE E IMPESSOALIDADE.
- A LOCAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL EXIGE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO. OS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE ESTÃO PREVISTOS NA LEI Nº 8.666/93.
- OS CELETISTAS SERÃO REGIDOS PELAS LEIS TRABALHISTAS DE COMPETÊNCIA LEGISLATIVA EXCLUSIVA DA UNIÃO².
- OS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS SERÃO REGIDOS POR ESTATUTO.
- O MUNICÍPIO QUE OPTAR PELA ADOÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS OU FEDERAIS E ALTERAÇÕES POSTERIORES DEVERÁ FAZÊ-LO FORMALMENTE, ATRAVÉS DE LEI, SENDO RECOMENDÁVEL A PROMULGAÇÃO DE UMA LEI A CADA ALTERAÇÃO DAQUELA ESCOLHIDA COMO PARADIGMA. É TAMBÉM RECOMENDÁVEL A REPETIÇÃO DE TODO O TEXTO LEGAL. NESTE CASO, O MUNICÍPIO PODERÁ FAZER AS ALTERAÇÕES QUE ENTENDER CONVENIENTES, AO INVÉS DE OPTAR PELA ADOÇÃO INTEGRAL DA LEI ESTADUAL OU FEDERAL E DE SUAS ALTERAÇÕES.

^{1,2}Esta modalidade de admissão de celetistas encontra-se atualmente suspensa pelo STF.

- OS CARGOS COMISSIONADOS SÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
- SÃO EXIGIDAS PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E AUTORIZAÇÃO ESPECÍFICA NA LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO - PARA A CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES. A AUTORIZAÇÃO NA LDO É DISPENSADA PARA AS EMPRESAS PÚBLICAS E PARA AS SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA NÃO DEPENDENTES.
- A LRF³ VEDA AO PODER OU ÓRGÃO A CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES OU ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA DE CARREIRA E O PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO, A ADMISSÃO OU CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, A QUALQUER TÍTULO, QUANDO A DESPESA TOTAL COM PESSOAL ULTRAPASSAR O LIMITE PRUDENCIAL. ESTE LIMITE CORRESPONDE A 95% DOS LIMITES⁴ DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA, A QUAL SE VERIFICA NA CONSULTA AO ÚLTIMO RGF⁵ APURADO. A EXCEÇÃO A ESTA VEDAÇÃO É A REPOSIÇÃO DECORRENTE DE FALECIMENTO OU APOSENTADORIA, NAS ÁREAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEGURANÇA.
- AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE ENDEMIAS DEVEM SER ADMITIDOS VIA CONCURSO. É VEDADA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA OU TERCEIRIZADA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DE AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS, SALVO NA HIPÓTESE DE COMBATE A SURTOS ENDÊMICOS.
- NEPOTISMO É O IRREGULAR FAVORECIMENTO DE PARENTES OU AFINS. A NOMEAÇÃO DE CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE EM LINHA RETA, COLATERAL OU POR AFINIDADE, ATÉ O TERCEIRO GRAU⁶, INCLUSIVE DA AUTORIDADE NOMEANTE OU DE SERVIDOR DA MESMA PESSOA JURÍDICA INVESTIDO EM CARGO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO, PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE CONFIANÇA OU, AINDA, DE FUNÇÃO GRATIFICADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA EM QUALQUER DOS PODERES DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS, COMPREENDIDO O AJUSTE MEDIANTE DESIGNAÇÕES RECÍPROCAS, VIOLA A CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

NÃO HÁ NEPOTISMO QUANDO:

- O PARENTE JÁ É SERVIDOR EFETIVO (CONCURSADO NAQUELE PODER – NÃO PODENDO SER CEDIDO DE OUTRO).
- O SERVIDOR EFETIVO JÁ EXERCIA UMA FUNÇÃO GRATIFICADA NO PODER ANTES DO SEU PARENTE SER ELEITO.

³Lei de Responsabilidade Fiscal.

⁴Os limites prudenciais são: 5,7% para o Legislativo municipal, 51,3% para o Executivo municipal, 5,7% para o Judiciário estadual, 1,37% para o Legislativo estadual, 46,55% para o Executivo estadual e 1,9% para o Ministério Público estadual.

⁵Relatório de Gestão Fiscal.

⁶São parentes de até 3º grau: pais, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros, padrastos do cônjuge, pais dos sogros, avós dos sogros, padrastos, enteados, genros, netos do cônjuge, bisnetos do cônjuge, cunhados, concunhados.

- NO CASO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS, QUANDO O PARENTE SE SUBMETEU A UMA SELEÇÃO PRÉVIA.
- NO CASO DE EMPRESAS DE PARENTES, QUANDO A FIRMA SE SUBMETEU A UM PROCESSO REGULAR DE LICITAÇÃO.

TODAVIA, **EM NENHUMA HIPÓTESE PODE HAVER RELAÇÃO DE HIERARQUIA ENTRE O PARENTE E O GESTOR.**

POR FIM, EXISTE A TENDÊNCIA JURISPRUDENCIAL DE NÃO APLICAR O ENTENDIMENTO DE NEPOTISMO AOS AGENTES POLÍTICOS SECRETÁRIOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS.

3. COMO ADMITIR PESSOAL PARA CARGOS EFETIVOS

De acordo com o art. 37, II, da CF, o Concurso Público é o meio exigido para o ingresso inicial em emprego⁷ ou cargo público.

Existe nas modalidades “Concurso” e “Concurso de Provas e Títulos”. Esta é maneira constitucional de se prover cargos públicos na maioria dos casos.

Quando visar à admissão de professores, o concurso deve ser de provas e títulos. Há outros cargos que também precisam de uma prova de títulos: juízes, procuradores, etc.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA FASE ANTERIOR À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

VERIFICAR:

- Se existe lei criadora de cargos/empregos públicos.
 - Em caso de inexistência, deve-se editar lei regulamentadora dos cargos/empregos já existentes e criadora dos cargos/empregos a serem oferecidos no concurso, incluindo seus requisitos de admissão e a descrição das atribuições.
- Se se encontram vagos e instituídos em lei os cargos/empregos oferecidos no concurso e constantes do edital. A criação de vagas somente deve ocorrer em período no qual as despesas com pessoal estejam abaixo do limite prudencial da LRF (Lei Complementar nº 101/2000, art. 22, § único, inc. II).

ATENÇÃO: Para se realizar novo concurso, havendo candidatos aprovados em concurso anterior e ainda não nomeados dentro do período de validade, é necessário reservar vagas para os candidatos ainda não nomeados do concurso anterior e oferecer apenas as remanescentes para o novo concurso.

⁷Esta modalidade de admissão de celetistas encontra-se atualmente suspensa pelo STF.

- **Se as despesas de pessoal do ente se encontram abaixo do limite prudencial trazido pela LRF.** O limite prudencial corresponde a 95% do total de gastos permitidos com pessoal, de acordo com a LRF. Atingido este limite, já não é possível criar por lei os cargos ou empregos, bem como é vedado nomear os candidatos aprovados em concurso. As exceções previstas são a sentença judicial, a determinação legal, e a aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

Para verificação dos limites com despesas de pessoal, basta observar o último RGF apurado no quadrimestre ou semestre anterior (caso dos pequenos municípios com apuração semestral).

- **Se há dotação orçamentária prévia, constante da Lei Orçamentária Anual,** para atender às despesas de pessoal atuais e decorrentes das admissões posteriores ao concurso (art. 169, da Constituição Federal).
- **Se há autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias,** salvo quando se tratar de empresas públicas e sociedades de economia mista não dependentes.
- **Se há proibição, através de lei eleitoral,** para a nomeação decorrente de concurso. A Lei atual somente permite admissões decorrentes de concurso homologado até três meses antes das eleições. Ressalte-se que, nos demais casos, estão vedadas admissões a partir do prazo acima até a posse dos eleitos.
- **Se, em se tratando de ano eleitoral, não há aumento de despesas de pessoal.** A LRF prevê que nos últimos 180 dias do mandato não se pode aumentar despesa com pessoal.
- **Se há concurso realizado, anteriormente, para os cargos/empregos objetos do concurso a ser realizado, ainda em prazo de validade, com pessoal classificado ainda não convocado.**

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA FASE DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO

- Designar, por ato normativo, a Comissão Organizadora do concurso e a Banca Examinadora, especialmente quando houver prova de títulos ou prova prática. Os componentes da Banca devem possuir, no mínimo, qualificação igual à exigida para o cargo.
- Elaborar Edital.

ATENÇÃO: DEVE-SE ENVIAR O EDITAL AO TCE/PE ATRAVÉS DO E-MAIL atosdepessoal@tce.pe.gov.br NO MESMO DIA DE SUA PUBLICAÇÃO, de acordo com a Resolução TC nº 17/2009.

O Edital deve conter, dentre outras, as seguintes informações:

- cargos ou empregos oferecidos (nomenclatura e quantitativo);
- reserva de 3% dos cargos, ou, pelo menos, um para pessoas portadoras de deficiência (CF, art. 37, VIII, e CE/89, art. 97, VI)⁸. As vagas deverão ser quantificadas para cargo/lotação, não bastando apenas indicar sua percentagem. Quando houver somente uma vaga, ela será da concorrência geral. O deficiente figurará na listagem geral de aprovados, assim como em listagem à parte, só de deficientes. Haverá, portanto, duas listagens de aprovados;
- regime jurídico aplicado⁹;
- período para realização das inscrições (tempo razoável, igual ou superior a 20 dias);
- os requisitos, de forma discriminada, para provimento (ocupação) do cargo ou emprego. Tais requisitos deverão ser compatíveis com as atribuições da função inerente ao cargo ou emprego e estar de acordo com a legislação vigente;
- programa da matéria do concurso, por cada cargo oferecido;
- valor da taxa de inscrição compatível com a remuneração oferecida e calculado de modo a apenas cobrir os custos do processo;
- as hipóteses de isenção total e parcial da taxa de inscrição para os hipossuficientes;
- critério para avaliação das provas, com indicação da pontuação atribuída para cada prova;
- caso haja fase de apresentação de títulos, definição, de forma clara e precisa, do que se considera título e a respectiva pontuação, com coerência entre os títulos e as atribuições do cargo ou emprego e com observação de que somente serão considerados os títulos comprovados com documentos originais ou devidamente autenticados por órgão dotado de fé pública;
- critérios de desempate objetivos, ou seja, relacionados com os requisitos necessários ao exercício do cargo (por exemplo: a maior nota em determinada prova). Atenção para a exceção quando se tratar de candidato com idade superior a 60 anos: de acordo com o estatuto do idoso, o primeiro critério de desempate deverá ser a idade;
- prazo de validade do concurso (até dois anos) e a possibilidade de sua prorrogação (por período igual ao da validade);
- remuneração inicial de cada cargo ou emprego oferecido;

⁸Verificar legislação municipal específica, se houver.

⁹Esta modalidade de admissão de celetistas encontra-se atualmente suspensa pelo STF.

- prazo e forma para interposição de recurso, relativo às inscrições indeferidas, se for o caso;
- prazo e forma para interposição de recurso relativo às notas, ao gabarito ou ao critério de correção, inclusive acesso à própria prova e às dos demais concorrentes;
- forma de registro de provas orais ou práticas, de modo a possibilitar posterior revisão (ex: filmagem ou gravação em áudio);
- forma pela qual a Administração comunicará aos candidatos aprovados os atos de suas nomeações;
- esclarecimento aos candidatos de que serão afastados do concurso no caso de serem flagrados, durante a realização das provas, praticando atos que fraudem o caráter competitivo do concurso;
- esclarecimento aos candidatos nomeados de que, em caso de não comprovação, no prazo devido, das exigências para posse e exercício, perderão o direito conferido pela nomeação;
- procedimento de desidentificação das provas, em observância ao princípio da impessoalidade;
- meio pelo qual os candidatos serão informados da data/ hora de realização das provas, caso não tenha sido fixado no Edital, incluindo a internet, correspondência ou aviso publicado em jornal oficial ou de grande circulação;
- meio de publicação do Ato de Homologação, juntamente com a listagem dos resultados finais do concurso, devendo ser feita na internet, no jornal oficial do Estado, quando ato estadual, ou no jornal oficial do Município ou jornal local onde houver, ou em local bem visível da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, quando ato municipal. O ato de homologação deverá ser assinado pela autoridade competente e ter como anexo a listagem dos resultados, por cargo e nome completo do candidato, especificando o número do CPF.

Vale ressaltar que também se deve evitar a realização de provas no sábado.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA FASE POSTERIOR À REALIZAÇÃO DO CONCURSO.

- Nomear e convocar, através de Portaria publicada, os candidatos classificados, obedecendo rigorosamente à ordem classificatória, de acordo com o número de vagas disponíveis e a conveniência da administração, fixar prazo para a posse (caso dos estatutários) e apresentação da carteira profissional (caso dos celetistas), de acordo com a legislação que regulamenta a matéria, e a apresentação da documentação que comprove a qualificação para o cargo/ emprego, conforme os pré-requisitos exigidos no edital.

- Enviar telegrama aos convocados, de forma a provar o seu recebimento pelo interessado, através do comprovante fornecido pelos Correios.
- Dar posse (caso dos estatutários) e assinar a Carteira Profissional (caso dos celetistas) aos que preencheram as condições estipuladas no Edital e foram aprovados no exame de saúde. No caso de deficientes, deve ser providenciado laudo médico comprovando a deficiência e a sua adequação para o exercício do cargo. Atenção: tanto o exame de saúde quanto o laudo médico comprovando a deficiência devem ser expedidos por Junta Médica Oficial.
- Solicitar declaração de desistência aos nomeados que se apresentarem para informar que não tomarão posse ou não assinarão contratos e/ou não entrarão em exercício.
- A publicidade dos atos relativos ao concurso deve ser efetuada de acordo com a Constituição do Estado:
 - no Diário Oficial do Estado, para a Administração Pública Estadual;
 - no Diário Oficial do Município ou outro instrumento oficial de comunicação escrita, para a Administração Pública Municipal;
 - caso não se disponha de instrumento oficial, em jornal de circulação local;
 - caso não se disponha de instrumento oficial de comunicação escrita nem haja circulação de qualquer jornal, os atos devem ser afixados em local bem visível da Prefeitura e da Câmara e deve ser enviado, na mesma data, ofício ao Núcleo de Atos de Pessoal deste Tribunal, comunicando o fato e especificando o período em que esses atos ficarão afixados.

ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

- DEVEM SER MANTIDOS EM ARQUIVO PERMANENTE O EDITAL, O ATO DE HOMOLOGAÇÃO, A LISTAGEM DOS RESULTADOS, AS FICHAS DE INSCRIÇÃO, AS PROVAS, A DOCUMENTAÇÃO PROBANTE DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, OS COMPROVANTES DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS, OS TERMOS DE DESISTÊNCIA, BEM COMO OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES AOS CONCURSOS PÚBLICOS REALIZADOS.
- NÃO CABE RENÚNCIA À NOMEAÇÃO, BEM COMO AS NOMEAÇÕES DAQUELES QUE DESISTIRAM DA POSSE NÃO DEVEM SER ANULADAS. AO CONTRÁRIO, DEVEM SER MANTIDAS COMO PROVA DE QUE NÃO HOUVE PRETERIÇÃO. O ATO DE ADMISSÃO SÓ SE COMPLETA COM A POSSE.
- OS CONCURSOS PÚBLICOS PARA OS PROFISSIONAIS DE ENSINO CONSTARÃO DE PROVAS E TÍTULOS, OBRIGATORIAMENTE, PARA ATENDER O DISPOSTO NO INCISO V, DO ART. 206, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

- O CONCURSO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DE AGENTE DE ENDEMIAS SUBMETE-SE A REGRAS PRÓPRIAS QUE DEVEM SER OBSERVADAS NAS LEIS ESPECÍFICAS.
- SÃO ILEGAIS OS EXAMES PSICOTÉCNICOS, A DISCRIMINAÇÃO DE SEXO, AS LIMITAÇÕES DE IDADE, DENTRE OUTROS PROCEDIMENTOS, QUANDO NÃO JUSTIFICÁVEIS PELA RAZOABILIDADE DE SEREM INERENTES AO CARGO/EMPREGO E QUANDO NÃO EXPRESSAMENTE PREVISTOS EM LEI.
- OS DOCUMENTOS DO CONCURSO (DISCRIMINADOS NA RESOLUÇÃO TC N° 17/2009) DEVEM SER ENCAMINHADOS AO TCE/PE NO PRAZO DE 30 DIAS CONTADOS DA POSSE DOS CANDIDATOS, SOB PENA DE MULTA.

4. COMO PROVER CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS COMISSIONADOS

- Os cargos comissionados são criados por lei, que deverá definir:
 - o seu quantitativo e a sua nomenclatura e remuneração;
 - as atribuições de cada cargo;
 - as condições e percentuais mínimos para seu provimento por servidores de carreira.
- Os cargos comissionados, obrigatoriamente, terão natureza de direção, chefia e assessoramento.
- Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração.

ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

ATENÇÃO!

- É VEDADA A ACUMULAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS REMUNERADOS.
- O DESEMPENHO DE OUTRAS ATRIBUIÇÕES QUE NÃO AS DO CARGO PARA O QUAL SE FOI NOMEADO, CARACTERIZA DESVIO DE FUNÇÃO E, CASO ESSAS ATRIBUIÇÕES CORRESPONDAM A CARGO DE NATUREZA EFETIVA, BURLA AO CONCURSO PÚBLICO.
- NÚMERO EXCESSIVO DE CARGOS COMISSIONADOS É MAU INDICADOR DA AVALIAÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, FERINDO O PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA EFICIÊNCIA.

- É PROIBIDA A CESSÃO DE OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS.
- NEPOTISMO É O IRREGULAR FAVORECIMENTO DE PARENTES OU AFINS. A NOMEAÇÃO DE CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE EM LINHA RETA, COLATERAL OU POR AFINIDADE, ATÉ O TERCEIRO GRAU¹⁰, INCLUSIVE, DA AUTORIDADE NOMEANTE OU DE SERVIDOR DA MESMA PESSOA JURÍDICA INVESTIDO EM CARGO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO, PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE CONFIANÇA OU, AINDA, DE FUNÇÃO GRATIFICADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA EM QUALQUER DOS PODERES DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS, COMPREENDIDO O AJUSTE MEDIANTE DESIGNAÇÕES RECÍPROCAS, VIOLA A CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

NÃO HÁ NEPOTISMO QUANDO:

- O PARENTE JÁ É SERVIDOR EFETIVO (CONCURSADO NAQUELE PODER – NÃO PODENDO SER CEDIDO DE OUTRO), SEM RELAÇÃO DE HIERARQUIA ENTRE O PARENTE E O GESTOR.

POR FIM, EXISTE A TENDÊNCIA JURISPRUDENCIAL DE NÃO APLICAR O ENTENDIMENTO DE NEPOTISMO AOS AGENTES POLÍTICOS SECRETÁRIOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

- As funções de confiança são criadas por lei e preenchidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo.

ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

- COMO NÃO SE TRATA DE ADMISSÃO DE PESSOAL, UMA VEZ QUE ESSAS FUNÇÕES SÃO PROVIDAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO, A VERIFICAÇÃO DA LEGALIDADE DESSES ATOS É REALIZADA PELO TCE/PE, NO MOMENTO DA FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL, JUNTAMENTE COM O SEU REFLEXO NA DESPESA (A DESPESA DECORRENTE DE ATO ILEGAL É TAMBÉM ILEGAL).
- A CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS E FUNÇÕES EXIGE A AUTORIZAÇÃO NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E A EXISTÊNCIA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PRÉVIA, CONSTANTE DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, PARA ATENDER ÀS DESPESAS DECORRENTES (ART. 169, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL).
- A AUTORIZAÇÃO NA LDO É DISPENSADA QUANDO SE TRATAR DE EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA NÃO DEPENDENTES.
- É VEDADA A CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES QUANDO A DESPESA COM PESSOAL ULTRAPASSAR 95% DO LIMITE DE CADA ÓRGÃO E PODER EM RELAÇÃO À RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (ART. 22, PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/99 - LRF)¹¹.

¹⁰São parentes de até 3º grau: pais, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros, padraostos do cônjuge, pais dos sogros, avós dos sogros, padraostos, enteados, genros, netos do cônjuge, bisnetos do cônjuge, cunhados, concunhados.

¹¹Os limites prudenciais são: 5,7% para o Legislativo municipal, 51,3% para o Executivo municipal, 5,7% para o Judiciário estadual, 1,37% para o Legislativo estadual, 46,55% para o Executivo estadual, 1,9% para o Ministério Público estadual

- NEPOTISMO É O IRREGULAR FAVORECIMENTO DE PARENTES OU AFINS. A NOMEAÇÃO DE CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE EM LINHA RETA, COLATERAL OU POR AFINIDADE, ATÉ O TERCEIRO GRAU¹², INCLUSIVE DA AUTORIDADE NOMEANTE OU DE SERVIDOR DA MESMA PESSOA JURÍDICA INVESTIDO EM CARGO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO, PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE CONFIANÇA OU, AINDA, DE FUNÇÃO GRATIFICADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA EM QUALQUER DOS PODERES DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS, COMPREENDIDO O AJUSTE MEDIANTE DESIGNAÇÕES RECÍPROCAS, VIOLA A CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

NÃO HÁ NEPOTISMO QUANDO:

- O PARENTE JÁ É SERVIDOR EFETIVO (CONCURSADO NAQUELE PODER – NÃO PODENDO SER CEDIDO DE OUTRO).
- O SERVIDOR EFETIVO JÁ EXERCIA UMA FUNÇÃO GRATIFICADA NO PODER ANTES DO SEU PARENTE SER ELEITO.

NO ENTANTO, **EM NENHUMA HIPÓTESE PODE HAVER RELAÇÃO DE HIERARQUIA ENTRE O PARENTE E O GESTOR.**

5. QUANDO E COMO CONTRATAR POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A contratação temporária por excepcional interesse público pode ser realizada quando surgir necessidade temporária, que não possa ser suprida pelos servidores ocupantes do quadro de pessoal do órgão/entidade, e que não pode aguardar para ser suprida sem que haja prejuízo ao interesse público.

REQUISITOS A SEREM CUMPRIDOS

- É indispensável a motivação do ato pela autoridade responsável, através de sólida fundamentação fática e jurídica, mostrando a natureza emergencial, transitória e excepcional das admissões.
- Existência de prévia dotação orçamentária e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme o art. 169, § 1º, da Constituição Federal.
- Respeito aos limites impostos pela LRF em relação à receita líquida corrente. O limite prudencial corresponde a 95% do total de gastos permitidos com pessoal, de acordo com a LRF. Atingido este limite, as contratações de pessoal ficam proibidas. As exceções previstas para isso são a sentença judicial, a determinação legal e a reposição em virtude de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.
- Observar as restrições do período eleitoral, nos 03 meses que antecedem

¹²São parentes de até 3º grau: pais, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros, padraços do cônjuge, pais dos sogros, avós dos sogros, padraços, enteados, genros, netos do cônjuge, bisnetos do cônjuge, cunhados, concunhados.

Para verificação dos limites com despesas de pessoal basta observar o último RGF apurado no quadrimestre ou semestre anterior (caso dos pequenos municípios com apuração semestral).

o pleito e até a posse dos eleitos. A LRF também prevê que nos últimos 180 de governo não se pode aumentar despesa com pessoal.

- Lei Municipal deve disciplinar os casos em que o Município poderá contratar, o procedimento a ser seguido para a seleção e a contratação, o prazo máximo e a quantidade de contratações, a remuneração e o regime jurídico a que se submeterão os contratados.
- Realização de processo seletivo simplificado, divulgado através de edital, que deverá especificar funções a serem desempenhadas, pré-requisitos, critérios de seleção, títulos a serem considerados e sua valoração, quando for o caso.
- Ampla publicidade ao edital e às contratações, através de ato de autorização da autoridade responsável, de acordo com o procedimento previsto pela legislação local, e em que seja expressa, de forma minuciosa, a necessidade de contratar temporariamente, como também demonstrado o excepcional interesse público, na forma estabelecida na Constituição Estadual, art. 97, I.
- Formalização das contratações por meio de instrumentos contratuais escritos e assinados pelas partes, contendo a identificação completa do contratante (órgão/entidade e seu representante) e do contratado, a(s) atividade(s) a ser(em) realizada(s), local de trabalho, remuneração, etc.

ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

- A OCORRÊNCIA DE RECONTRATAÇÕES (CONTRATAÇÕES DAS MESMAS PESSOAS OU SOB OS MESMOS FUNDAMENTOS) DESCARACTERIZA A TRANSITORIEDADE DAS CONTRATAÇÕES, POIS DEMONSTRA UMA NECESSIDADE PERMANENTE, A QUAL DEVE SER PROVIDA ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO.
- O RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS RELATIVAS AOS CONTRATOS DEVE SER FEITO PARA O REGIME GERAL.
- A ADMINISTRAÇÃO DEVE REALIZAR, SEMPRE QUE POSSÍVEL, AINDA QUE A LEGISLAÇÃO LOCAL NÃO TRAGA ESTA PREVISÃO, UM PROCESSO SELETIVO (QUE PODE SER SIMPLIFICADO), A FIM DE RESPEITAR OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA IMPESSOALIDADE E DA EFICIÊNCIA.
- A SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOAL PARA SER CONTRATADO PODERÁ ASSUMIR A FORMA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS, SEGUNDO CRITÉRIOS OBJETIVOS E ISONÔMICOS, MAS A ENTREVISTA NÃO É PERMITIDA, POR TRAZER PESSOALIDADE AO PROCESSO.
- NÃO SE PODE CONTRATAR PARA AS FUNÇÕES EM QUE HÁ

ATENÇÃO: DEVE-SE ENVIAR O EDITAL DE SELEÇÃO AO TCE/PE ATRAVÉS DO E-MAIL atosdepersonal@tce.pe.gov.br NO MESMO DIA DE SUA PUBLICAÇÃO, de acordo com a Resolução TC nº 17/2009.

CONCURSADOS EM EXPECTATIVA DE NOMEAÇÃO.

- A FREQUÊNCIA E O EXCESSIVO NÚMERO DE CONTRATAÇÕES PODE CARACTERIZAR NECESSIDADE PERMANENTE, O QUE ENSEJA O PROVIMENTO DE CARGOS MEDIANTE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.
- NÃO SE PODE CONTRATAR TEMPORARIAMENTE PARA AS FUNÇÕES DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DE AGENTE DE ENDEMIAS, RESSALVADA A SUPERVENIÊNCIA DE SURTO ENDÊMICO. DEVE-SE PROVER A NECESSIDADE DE PESSOAL DO ENTE ATRAVÉS DO CONCURSO PÚBLICO.
- A URGÊNCIA PARA A REALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS NÃO PODE SER PROVOCADA PELA OMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO. É PRECISO QUE TENHA DECORRIDO DE SITUAÇÃO REALMENTE IMPREVISÍVEL. LOGO, A URGÊNCIA NÃO JUSTIFICA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA SE NO MESMO MOMENTO EXISTIREM SERVIDORES HABILITADOS PARA O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DEMANDADAS EM GOZO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR. NESSE CASO, DEVE A ADMINISTRAÇÃO, EM RESPEITO AO PRINCÍPIO DA PREVALÊNCIA DO INTERESSE PÚBLICO SOBRE O PARTICULAR, FAZER RETORNAR OS SERVIDORES ÀS SUAS ATIVIDADES, SUPRINDO A CARÊNCIA, E NÃO CONTRATAR PESSOAL TEMPORÁRIO SEM CONCURSO.
- OS DOCUMENTOS DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DISCRIMINADOS NA RESOLUÇÃO TC Nº 17/2009 DEVEM SER ENVIADOS AO TCE/PE NO PRAZO DE 30 DIAS, CONTADOS DA ASSINATURA DOS CONTRATOS, SOB PENA DE MULTA.

6. QUANDO É POSSÍVEL A ACUMULAÇÃO DE CARGOS

A Constituição Federal proíbe que o servidor ocupe mais de um cargo, emprego ou função remunerados, tanto na administração direta como na indireta, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos (inc. XVI, do art. 37 da C.F.):

- dois cargos de Professor;
- um cargo de Professor com outro cargo técnico ou científico;

- dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

ATENÇÃO: DEVE-SE OBTER DECLARAÇÃO DO SERVIDOR EMPOSSADO NA QUAL AFIRMA NÃO ESTAR ACUMULANDO CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES ILICITAMENTE.

- O SERVIDOR PÚBLICO QUE FOR INVESTIDO NO MANDATO DE **PREFEITO**, SERÁ AFASTADO DO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO, SENDO-LHE FACULTADO OPTAR PELA REMUNERAÇÃO.
- É **PROIBIDO AO PREFEITO**, DESDE A EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA, ACEITAR OU EXERCER CARGO, FUNÇÃO, OU EMPREGO PÚBLICO DA UNIÃO, DO ESTADO OU DO MUNICÍPIO, BEM COMO DE SUAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, **IMPLICANDO PERDA DE MANDATO**. É PERMITIDA A POSSE EM CONCURSO PÚBLICO, APLICANDO-SE O EXPOSTO NO ITEM ANTERIOR (art. 88, § 5º, combinado com o art. 89, inc. I, da Constituição Estadual e com o art. 38, inc. II, Constituição Federal).
- AO SERVIDOR PÚBLICO QUE FOR INVESTIDO NO MANDATO DE **VICE-PREFEITO E VEREADOR**, SERÁ ASSEGURADO O DIREITO DO EXERCÍCIO FUNCIONAL NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA **SITUADOS NO MUNICÍPIO DO SEU DOMICÍLIO ELEITORAL, OBSERVADA A COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS** (art. 98, § 5º da Constituição Estadual).
- NO CASO DE O ÓRGÃO/ENTE DE ORIGEM NÃO SE SITUAR NO MUNICÍPIO DO SEU DOMICÍLIO ELEITORAL OU DE HAVER INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS, O VICE-PREFEITO OU VEREADOR SERÁ AFASTADO DO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO, SENDO-LHE FACULTADO OPTAR PELA REMUNERAÇÃO DE SEU CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO (art. 84, incs. I e II, Constituição Estadual).
- É PROIBIDA A ACUMULAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA REMUNERADOS.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANDO OCORREREM INDÍCIOS DE ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGOS

A autoridade competente deve instaurar inquérito, através de portaria:

- em se tratando de servidor em regime estatutário, o inquérito será administrativo, em se tratando de servidor celetista, será trabalhista;
- os vencimentos do servidor suspeito de acumular cargos não poderão ser retidos até que se caracterize a acumulação indevida;
- servidor poderá ser afastado, por medida preventiva, enquanto se realiza a investigação dos fatos, se este procedimento houver sido previsto em lei;

- comprovado que o servidor tenha agido de má fé, estará sujeito às sanções previstas em lei (Estatuto dos Servidores Públicos, para os servidores efetivos, e Consolidação das Leis do Trabalho, para os celetistas).

7. COMO ADMITIR ESTAGIÁRIOS

QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO

- A matéria relativa a estágio curricular para estudantes está disciplinada pela Lei nº 11.788, de 25.09.2008. Os estagiários devem ser selecionados entre estudantes regularmente matriculados, e com frequência comprovada em instituições de ensino (IE), públicas ou privadas, nos níveis superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. A finalidade do estágio é a complementação de sua formação escolar, através da experiência prática a adquirir quando de sua efetiva realização.

QUEM PODE OFERECER ESTÁGIO

- Os estagiários deverão ser lotados e prestar exercício em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação do estudante.
- Observado o aspecto profissionalizante, direto e específico, o estágio poderá assumir a forma de atividades de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social.

FINALIDADES A SEREM ATINGIDAS

- Propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares;
- Constituir instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

REQUISITOS A SEREM CUMPRIDOS

- Os estágios devem ser planejados, executados, acompanhados e avaliados, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.
- A seleção dos estágios deverá utilizar critérios objetivos previamente definidos.
- A formalização do estágio ocorrerá mediante termo de compromisso celebrado pelo estudante e o ente/órgão, com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

- Os estagiários deverão obrigatoriamente estar segurados contra acidentes pessoais.
- A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

- O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.
- Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.
- No período de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte em que venha a ocorrer o estágio.

ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

ATENÇÃO!

- O ESTADO E OS MUNICÍPIOS PODERÃO COMPLEMENTAR A MATÉRIA, ATRAVÉS DE LEI, RESPEITADAS AS DISPOSIÇÕES GERAIS, SENDO RECOMENDADA A DEFINIÇÃO PRÉVIA DOS CRITÉRIOS E FORMAS DE SELEÇÃO E O ESTABELECIMENTO DE LIMITAÇÕES POR ENTE/ÓRGÃO.
- O ESTAGIÁRIO PODERÁ RECEBER BOLSA OU OUTRA FORMA DE CONTRAPRESTAÇÃO QUE VENHA A SER ACORDADA, SENDO COMPULSÓRIA A SUA CONCESSÃO, BEM COMO A DO AUXÍLIO-TRANSPORTE, NA HIPÓTESE DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.
- **O ESTÁGIO DE ESTUDANTES EM ÓRGÃOS PÚBLICOS NÃO SE CONSTITUI INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO, TAMPOUCO CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO. NÃO GERA VÍNCULO EMPREGATÍCIO.** A DURAÇÃO DO ESTÁGIO, NA MESMA PARTE CONCEDENTE, NÃO PODERÁ EXCEDER 2 (DOIS) ANOS, EXCETO QUANDO SE TRATAR DE ESTAGIÁRIO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

- EXIGE-SE CORRESPONDÊNCIA ENTRE A FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA PELO ESTAGIÁRIO E A GRADE CURRICULAR A QUE ESTIVER SUBMETIDO NA UNIDADE EDUCACIONAL.
- A NÃO-OBSERVÂNCIA DA CORRESPONDÊNCIA DIRETA E ESPECÍFICA ENTRE A FUNÇÃO DESEMPENHADA E A GRADE CURRICULAR EM CURSO DESCARACTERIZA O ESTÁGIO, PATENTEANDO DESVIO DE FINALIDADE OU AUSÊNCIA DE MOTIVAÇÃO E ENSEJANDO INVALIDAÇÃO DO ATO, BEM COMO PODE CARACTERIZAR BURLA AO CONCURSO PÚBLICO, CASO AS FUNÇÕES DESEMPENHADAS COINCIDAM COM AS DE CARGO EFETIVO CONSTANTE DO QUADRO DE PESSOAL DO ENTE/ ÓRGÃO.
- A NÃO-ADOÇÃO DE CRITÉRIOS DE SELEÇÃO IMPLICA DESOBEDIÊNCIA AO PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE.
- EXCESSIVO NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS ENSEJA AUDITORIA.
- AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FICA ASSEGURADO O PERCENTUAL DE 10% (DEZ POR CENTO) DAS VAGAS OFERECIDAS PELA PARTE CONCEDENTE DO ESTÁGIO.

8. QUANDO E COMO LOCAR SERVIÇOS COM PESSOAS FÍSICAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A locação de serviços de pessoas físicas na Administração Pública é cabível apenas quando a atividade pretendida só pode ser adequadamente realizada por terceiros, estranhos ao quadro de pessoal do órgão/entidade, como, por exemplo, quando:

- há necessidade de alguém com habilitação incomum;
- a complexidade do serviço exige pessoal altamente qualificado;
- o volume de serviço, ou a eventualidade da atividade, torna antieconômico para a Administração manter, em caráter permanente, servidores habilitados ao desempenho daquela atividade.

ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

ATENÇÃO!

- O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES PRÓPRIAS DO ENTE DEVE SER REALIZADO POR SERVIDORES OCUPANTES DO QUADRO DE PESSOAL.
- A UTILIZAÇÃO HABITUAL DE LOCAÇÃO DE SERVIÇOS CARACTERIZA A EXISTÊNCIA DE NECESSIDADE PERMANENTE (A SER SUPRIDA POR SERVIDORES PRÓPRIOS DO QUADRO DE PESSOAL NO ENTE PARA O SEU DESEMPENHO), O QUE PODERÁ CARACTERIZAR BURLA À OBRIGATORIEDADE DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

- A LOCAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL DEVE SER PRECEDIDA DE LICITAÇÃO, NOS MOLDES DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E SUAS ALTERAÇÕES, OBSERVANDO-SE OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, MORALIDADE, ISONOMIA E PUBLICIDADE E VISANDO A ASSEGURAR A MELHOR ESCOLHA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
- OS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, DA FORMA DISPOSTA NA LEI Nº 8.666/93 DEVEM SER DEVIDAMENTE DOCUMENTADOS, ATRAVÉS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.
- A NÃO-REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINADOS NA LEI DE LICITAÇÕES IMPLICARÁ NULIDADE DO CONTRATO, DEVENDO SER AFERIDA A RESPONSABILIDADE DO AGENTE.

9. QUANDO E COMO É POSSÍVEL O REINGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

São formas de reingresso de servidores públicos:

- **REINTEGRAÇÃO:** reingresso de servidor dispensado ilegalmente, no mesmo cargo que ocupava ou em outro equivalente, se aquele houver sido extinto, com ressarcimento integral dos prejuízos decorrentes do afastamento, inclusive no que se refere à posição que ocuparia na carreira, se não tivesse sido ilegalmente afastado.
- **APROVEITAMENTO:** reingresso de servidor em disponibilidade, em cargo igual ou equivalente ao anteriormente ocupado.
- **REVERSÃO:** reingresso de servidor aposentado, por não subsistirem as razões que determinaram a aposentadoria ou por interesse da administração e com a aceitação do servidor, desde que previsto em lei.

REINTEGRAÇÃO

REQUISITOS A SEREM CUMPRIDOS

Para realização dessa forma de provimento, é indispensável:

- instauração de Processo administrativo ou judicial;
- edição de Portaria formalizadora do ato de reintegração;
- atualização da ficha funcional do servidor, com indicação da sua reintegração ou disponibilidade no serviço público.

ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

ATENÇÃO!

A REINTEGRAÇÃO DO SERVIDOR DEVE SER FEITA, OBRIGATORIAMENTE, NO CARGO OCUPADO ANTES DA DEMISSÃO OU EXONERAÇÃO, OBSERVADAS AS SEGUINTESS RESSALVAS:

- EM CASO DE TRANSFORMAÇÃO DO CARGO, A REINTEGRAÇÃO SERÁ FEITA NO CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO
- CASO NÃO SEJA POSSÍVEL A SUA REINTEGRAÇÃO, O SERVIDOR SERÁ COLOCADO EM DISPONIBILIDADE, NA FORMA PREVISTA EM LEI.
- EM CASO DE EXTINÇÃO DO CARGO, A REINTEGRAÇÃO SERÁ FEITA EM CARGO EQUIVALENTE EM ATRIBUIÇÃO FUNCIONAL E REMUNERAÇÃO.
- DEVE-SE ENVIAR O ATO DA REINTEGRAÇÃO E DEMAIS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NA RESOLUÇÃO TC Nº 17/2009, NO PRAZO DE 30 DIAS CONTADOS DO ATO QUE CONSUBSTANCIOU O PROVIMENTO DERIVADO DO CARGO, SOB PENA DE MULTA.

APROVEITAMENTO

REQUISITOS A SEREM CUMPRIDOS

Para realização dessa forma de provimento, é indispensável:

- existência de lei disciplinadora da forma de aproveitamento do servidor em disponibilidade;
- instauração de processo administrativo ou judicial;
- observância da ordem de preferência entre os servidores em disponibilidade, dando prioridade ao de maior tempo em disponibilidade e, no caso de desempate, ao de maior tempo de serviço público;
- edição de Portaria formalizadora do aproveitamento, com indicação do cargo em que esse aproveitamento se verificou;
- atualização da ficha funcional do servidor, com indicação do seu aproveitamento;

ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

ATENÇÃO!

- O APROVEITAMENTO DEVE SER FEITO, OBRIGATORIAMENTE, NO CARGO EM QUE O SERVIDOR SE ENCONTRAVA ANTES DE SER POSTO EM DISPONIBILIDADE.
- CASO SE VERIFIQUE, MEDIANTE REGULAR AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE FUNCIONAL, QUE O SERVIDOR EM DISPONIBILIDADE NÃO SE ENCON-

TRA EM CONDIÇÕES DE EXERCER AS FUNÇÕES PÚBLICAS, POR SE ENQUADRAR EM ALGUMAS DAS HIPÓTESES DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ, DEVERÁ SER APOSENTADO POR INVALIDEZ;

- DEVE-SE ENVIAR O ATO DO APROVEITAMENTO E DEMAIS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NA RESOLUÇÃO TC N° 17/2009, NO PRAZO DE 30 DIAS CONTADOS DO ATO QUE CONSUBSTANCIOU O PROVIMENTO DERIVADO DO CARGO, SOB PENA DE MULTA.

REVERSÃO

REQUISITOS A SEREM CUMPRIDOS

Para realização dessa forma de provimento, é indispensável:

- existir lei disciplinadora da forma de reversão do servidor aposentado;
- verificar a existência de cargo vago para ser titularizado pelo servidor revertido. Em caso de inexistência de vacância, não será possível a reversão;
- instaurar processo administrativo ou judicial, para verificar se a situação ensejadora da reversão está de acordo com as hipóteses previstas na lei;
- editar Portaria formalizadora da reversão;
- reorganizar o Quadro de Pessoal do órgão, após a realização da reversão;
- atualizar a ficha funcional do servidor aposentado, com a indicação de sua reversão ao quadro funcional dos servidores ativos;
- expedir ato de convocação, quando a reversão tiver por fundamento a conveniência da administração;
- dar publicidade ao ato de reversão.

DEVE-SE ENVIAR O ATO DA REVERSÃO E DEMAIS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NA RESOLUÇÃO TC N° 17/2009, NO PRAZO DE 30 DIAS CONTADOS DO ATO QUE CONSUBSTANCIOU O PROVIMENTO DERIVADO DO CARGO, SOB PENA DE MULTA.

10. QUANDO E COMO É POSSÍVEL A RECONDUÇÃO

CONCEITO

Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo antes ocupado, seja por inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, seja por desalojamento do cargo em decorrência de reintegração do precedente ocupante.

REQUISITOS A SEREM CUMPRIDOS

Para realização dessa forma de provimento, é indispensável:

- existência de lei disciplinadora das hipóteses de recondução (a lei estadual nº 6.123 não a contempla);
- instauração processo administrativo ou judicial, que comprove a situação ensejadora da recondução;
- reprovação do servidor no estágio probatório relativo a outro cargo público ou o desalojamento do cargo em função da reintegração do anterior ocupante;
- edição de portaria formalizadora da recondução, com indicação do cargo em que se verificou;
- atualização da ficha funcional do servidor, com a indicação de sua recondução;
- publicidade do ato de recondução.

DEVE-SE ENVIAR O ATO DA RECONDUÇÃO E DEMAIS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NA RESOLUÇÃO TC Nº 17/2009, NO PRAZO DE 30 DIAS CONTADOS DO ATO QUE CONSUBSTANCIOU O PROVIMENTO DERIVADO DO CARGO, SOB PENA DE MULTA.

11. COMO MANTER UM EFICIENTE CONTROLE INTERNO

CONCEITO

Controle interno é o processo administrativo que consiste em verificar se tudo está sendo feito de acordo com:

- a legislação atinente à matéria;
- os princípios constitucionais obrigatórios, especialmente os da moralidade, impessoalidade e da legalidade;
- o que foi planejado;
- as ordens dadas;
- os padrões de eficiência, (fazer as coisas corretamente – minimizando custos e maximizando resultados);
- os padrões de eficácia (fazer as coisas certas, atingindo o objetivo último da Administração, que é a melhoria do bem-estar social), assinalando os erros, a fim de repará-los e evitar sua repetição.

FUNCIONAMENTO

Para atingir esses objetivos, o Sistema de Controle Interno concernente a pessoal deverá:

- definir padrões; normas de serviços, estabelecendo procedimentos; modelos de Portarias relativas a atos de pessoal (nomeação, lotação, promoção, concessão de vantagens, autorização de viagens e concessão de diárias, cessão de servidores, licenças, aposentadorias, etc.); modelos de formulários, de termos de posse, de contratos, de ofícios, de instrumentos de comunicação interna; estimativa do número necessário e suficiente de servidores, tendo em vista as atribuições do ente/órgão e a população a ser assistida (no caso das atribuições diretamente voltadas à população), verificação da adequação da estrutura dos cargos do quadro de pessoal às atribuições do ente/ órgão;
- fazer constar em livro, com folhas numeradas, os termos de posse dos servidores;
- manter atualizada pasta contendo cópia de toda a Legislação Federal, Estadual e, no caso dos Municípios, local, incluindo as Constituições e suas Emendas; Leis, Decretos, Estatutos e as Resoluções deste Tribunal;
- manter atualizado cronograma contendo datas/atividades necessárias ao atendimento das disposições legais e regulamentares referentes a pessoal;
- manter atualizadas, em pastas suspensas, as fichas funcionais e financeiras de cada servidor, registrando todas as suas alterações, hora/data e responsável pela autorização e execução, arquivando os documentos probantes dessas alterações e o nº do Ofício que encaminhou os atos a este TCE, quando a legislação assim exigir;
- manter cadastro atualizado, através de registros sistemáticos (com identificação da hora/data e responsável pelos registros e pelas suas alterações) de todos os servidores e prestadores de serviços de pessoal, discriminando cargo/função/ serviço prestado, tipo de vínculo (celetista ou estatutário), discriminando os efetivos, estáveis, temporários, prestadores de serviços e servidores com duplo vínculo, com especificação dos cargos ocupados (neste caso, arquivar em anexo parecer jurídico demonstrando a sua legalidade), data do ingresso e da saída, quando for o caso;
- manter registro da assiduidade, pontualidade, anotando observações, sempre que ocorrer comportamento diferente dos padrões (tanto para pior, quanto para melhor – o número de servidores necessários vai depender da eficiência de cada servidor).
- manter atualizado registro dos desvios observados e das ilegalidades/irregularidades cometidas, inclusive nas administrações anteriores. Devem ser registrados o nº/data da notificação e o nº/data da Decisão deste TCE ou do Poder Judiciário.
- manter, em pastas suspensas, cópias da documentação encaminhada a esse Tribunal, das notificações enviadas por este TCE e das suas Decisões atinentes a esses atos, bem como dos atos exarados pelo ente/órgão, em atendimento a essas Decisões;

- manter, permanentemente, o edital, o ato de homologação, a listagem dos resultados, as fichas de inscrição, as provas, a documentação probante da aplicação dos critérios de desempate, os comprovantes de convocação dos candidatos, os termos de desistência, bem como outros documentos referentes aos concursos públicos realizados;
- manter em pastas suspensas documentação referente a Sentenças Judiciais acerca do pessoal do ente/órgão, bem como referente aos atos exarados pelo ente/órgão, em atendimento a essas determinações;
- adotar folhas de pagamento, ordenadas por cargo/função e ordem alfabética do nome do servidor, contendo nome completo, identidade, CPF, cargo ou função, tipo do vínculo, data de admissão, início do contrato e data acordada para o seu término, quando for o caso, nº da matrícula, quando houver, especificação da remuneração, discriminada por “título”, recolhimento das obrigações sociais, e percentual do valor total da folha na receita corrente líquida, registrando sempre hora/data e nome completo/identidade do autor das alterações, que devem ser autorizadas, através de documento formal, pela autoridade competente, sendo essas autorizações arquivadas em pastas suspensas;
- arquivar cópia de contra-cheque ou ordem de pagamento de todos os servidores;
- manter atualizado quadro-resumo, contendo nº de cargos/funções criadas em lei, nº/data da lei, nº de servidores por cargo/função, vacâncias (exonerações/demissões, aposentadorias, falecimentos, etc.), vagas existentes, novos cargos/funções ou aumento dos já existentes, vagas a serem criadas, previsões de aposentadorias, etc;
- manter registro atualizado das alterações (afastamento de pessoal, correções implantadas em decorrência de Decisões/Acórdãos deste TCE e de Sentenças Judiciais, especificando cada caso);
- proceder a avaliações periódicas do funcionamento do sistema de controle interno e implantar alterações que possam contribuir para o seu aperfeiçoamento, em função de peculiaridades locais ou de modificações na legislação pertinente.

GESTÃO DE PESSOAL NA RESOLUÇÃO TC Nº 01/2009 (CONTROLE INTERNO)

O anexo I da resolução TC nº 01/2009 determina as áreas e ações que devem ser acompanhadas, minimamente, pelo Órgão Central do Sistema de Controle interno. No item VIII do anexo I - sobre Gestão de Pessoal, os seguintes controles são citados:

1. Manter o cadastro de pessoal atualizado (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas).
2. Controlar a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais).
3. Controlar as nomeações e as exonerações dos comissionados.
4. Controlar a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças, etc.).
5. Controlar a folha de pagamento (créditos, retenções, etc.).

6. Acompanhar os serviços de estagiários e bolsistas.
7. Monitorar a contratação de pessoal em caráter temporário.
8. Acompanhar os procedimentos referentes ao concurso público, ao estágio probatório, à convocação e à posse dos servidores públicos.
9. Acompanhar os casos de vacância por exoneração a pedido, demissão, aposentadoria e falecimento.
10. Gerar e encaminhar os demonstrativos legais da área de pessoal.

É evidente que tal relação não é exaustiva, mas consiste no padrão mínimo de estruturação dos controles internos a serem mantidos pelos Poderes Municipais.

ROL DE BOAS PRÁTICAS RECOMENDADAS*

A seguir são sugeridas algumas iniciativas para implantação no departamento de pessoal nas atividades de:

- a) **Guarda de documentos**
- b) **Registros funcionais**
- c) **Folha de pagamento**
- d) **Controle do quadro**
- e) **Treinamento/motivação**

a) Guarda de documentos

- Local próprio, estruturado e centralizado.
- Controle de entrada e saída de documentos (protocolo).
- Organização de toda a documentação, de forma que todas as informações sejam facilmente obtidas.
- Restrição de acesso não só ao local de guarda, como também aos próprios documentos.
- Backup físico e eletrônico de documentos em prédio não anexo.
- Limitação do número de servidores/empregados autorizados a ter acesso ao local de guarda.
- Estruturação e manutenção de arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais, leis que tratem de PCCVs¹³, leis de reajustes ou revisões gerais, leis de contratação temporária, etc.
- Manutenção em arquivo dos documentos funcionais pelo período mínimo de dez anos, a contar:

¹³ Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

* Esta seção foi desenvolvida (com as adaptações e acréscimos) a partir de checklist oriundo do CRC-SC).

- Da data do óbito do ex-servidor, ativo ou inativo, quando inexistirem dependentes previdenciários;
- Da data em que ocorrer a extinção do direito do último beneficiário de pensão por morte;
- Do término do termo de compromisso de estágio.
- Supervisão periódica dos trabalhos desenvolvidos.
- Segregação de funções.

b) Registros funcionais

- Confecção individual dos registros funcionais¹⁴ dos servidores e estagiários, arquivando-os por lotação.
- Como medida de segurança, providenciar e manter, em lugar seguro e, preferencialmente, fora das dependências da área de Recursos Humanos, cópia virtual de todos os registros funcionais dos servidores. Recomenda-se o backup físico destes documentos em prédio não anexo.
- Todos os fatos significativos precisam estar devidamente registrados em ficha funcional, sendo que:
 - o responsável pelo registro necessariamente deverá ser identificado;
 - deverá ser anexada documentação (original ou fotocópia autenticada por servidor/empregado habilitado) comprobatória do respectivo registro na pasta funcional correspondente;
 - os registros devem ser feitos com observância da ordem cronológica dos acontecimentos.
- Todos os fatos significativos devem ser registrados com a maior brevidade possível e devidamente classificados.
- Utilização de formulários próprios e devidamente identificados.
- Restrição de acesso não só ao local onde são efetuados os registros, como também aos próprios documentos.
- Limitação do número de servidores/empregados autorizados a ter acesso ao local onde são manuseados os registros.
- Controle dos registros de admissão¹⁵, licenças e demais afastamentos temporários, penalidades, exoneração/demissão e benefícios previdenciários (aposentadoria, pensão por morte, etc.) dos servidores efetivos. Especificamente no que se refere a férias, o afastamento deve ser previamente agendado através de escala anual.

¹⁴ Os registros funcionais são formados pela ficha funcional (resumo próprio da “vida funcional” de um servidor/empregado, evidenciando-se não só os respectivos dados pessoais, como também todo e qualquer evento administrativo como posse, exercício, férias etc.) e pela pasta funcional (arquivo de todos os documentos referentes ao servidor/empregado).

¹⁵ Atentar para a necessidade de anexação, junto à pasta funcional, de cópia da Decisão do Tribunal de Contas que concedeu registro à respectiva admissão, caso o ingresso seja a partir de 05/10/1989.

- Controle dos servidores contratados temporariamente, em que se evidencie a data de vigência do contrato.
- Controle dos contratos temporários de pessoal, ordenados em pasta própria e relacionados por lotação, por ordem alfabética e por data de vencimento. Todos os contratos devem estar devidamente assinados pela autoridade competente e pelo contratado e visados pela Procuradoria Geral ou pela Assessoria Jurídica.
- Controle de frequência, determinando a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação de ponto eletrônico de todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha de pagamento.
- Controle de lotação dos servidores.
- Controle de acúmulo de cargos públicos (verificar se são cargos acumuláveis, se há compatibilidade de horários, etc.), exigindo-se, sempre no ato da posse, declaração do servidor informando que não acumula cargo, emprego ou função na Administração Pública, ou, caso acumule, que se enquadra em uma das exceções previstas no artigo 37, XVI da Constituição Federal de 1988 (e alterações).
- Controle de concessão de abono de permanência, indicando os beneficiários, o início de percepção e se houve a utilização de tempo ficto para a aquisição do direito.
- Realização de recadastramento dos servidores a cada três anos, pelo menos.
- Supervisão periódica dos trabalhos desenvolvidos.
- Segregação de funções.

c) Folha de pagamento

- Local próprio, estruturado e centralizado.
- Controle de entrada e saída de documentos.
- Organização de toda a documentação, de forma que todas as informações sejam facilmente obtidas.
- Restrição do acesso não só ao local de processamento da folha, como também ao próprio sistema informatizado em que a folha é processada.
- Limitação do número de pessoas responsáveis pelo processamento da folha.
- Adoção de sistema informatizado que permita identificar o responsável por cada lançamento feito em folha.
- Instituição de rotinas que só permitam lançamentos em folha quando tais alterações forem lastreadas por documentação pertinente.

- Confecção de ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio de consulta eletrônica ao sistema informatizado de folha.
- Manter o setor competente informado acerca dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites dispostos em lei.
- Controle de todos os valores que envolvam créditos ou débitos dos servidores com a Administração.
- Solicitar parecer escrito da assessoria jurídica local, quando necessário.
- Rodízio de servidores que desenvolvam funções de processamento de folha.
- Supervisão periódica dos trabalhos desenvolvidos.
- Segregação de funções.

d) Controle do quadro

- Atualização periódica (sugere-se mensal) do quadro consolidado de preenchimento das vagas de todos os cargos, de acordo com as leis que os criaram.
- Informação ao chefe do executivo para o preenchimento de vagas através de concurso ou sua extinção.

e) Treinamento/Motivação

- Levantamento das necessidades de treinamento, de acordo com as habilidades requeridas em cada área, e pesquisa junto aos servidores.
- Planejamento de atividades de treinamento, com elaboração de cronograma.
- Realização/contratação de atividades de treinamento.
- Desenvolvimento de ações para melhorar o clima organizacional e a qualidade de vida no trabalho percebida pelos servidores.

12. SANÇÕES APLICÁVEIS EM CASO DE IRREGULARIDADE, ILEGALIDADE OU INCONSTITUCIONALIDADE NA ADMISSÃO, MANUTENÇÃO OU DISPENSA DE PESSOAL

De conformidade com a irregularidade/ilegalidade cometida, estão previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do TCE/PE, especialmente nos arts. 72 a 76, as seguintes possibilidades de sanções, dentre outras:

- negar o registro dos atos admissórios, resultando no afastamento do servidor irregularmente admitido;
- imputar multa, prevista no art. 73 da Lei Orgânica deste Tribunal;
- determinar a devolução aos cofres públicos, se a irregularidade ensejou dano ao erário;
- expedir declaração de inidoneidade, que inabilitará os responsáveis para o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, bem assim para contratar com a administração pública pelo prazo de até cinco anos;
- emitir parecer prévio pela rejeição ou aprovação com ressalvas das contas anuais, vez que despesa decorrente de ato administrativo ilegal/irregular é também ilegal/irregular;
- encaminhar o Processo ao Ministério Público para apuração de Crime de Improbidade Administrativa e/ou de Responsabilidade.

13. REFERÊNCIA NORMATIVA

LEIS FEDERAIS SOBRE A MATÉRIA

- 1) Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações (CLT) - Consolida as leis de trabalho e demais normas aplicáveis à matéria.
- 2) Decreto-lei nº 201, de 24 de fevereiro de 1967 e alterações - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.
- 3) Lei nº 6.091, de 15 de agosto de 1974 e alterações (Lei Etelvino Lins) - Além de dispor sobre o fornecimento gratuito de transporte em dia de eleição e dar outras providências, trata de regras de admissão de pessoal em período eleitoral.
- 4) Lei 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações (Lei da Improbidade Administrativa) – Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito e dá outras providências.
- 5) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações - Estabelece normas gerais de licitação e contrato público.
- 6) Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- 7) Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997 e alterações – Estabelece normas para as eleições.
- 8) Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal) – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

9) Lei 11.350, de 05 de outubro de 2006 – Regulamenta o § 5o do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.

10) Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes.

LEIS ESTADUAIS

1) Lei nº 6.123/68 e alterações - Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco.

2) Lei nº 10.954, de 17 de setembro de 1993 - Disciplina, no âmbito da Administração Pública Estadual, a contratação de pessoal temporário e dá outras providências.

3) Lei nº 12.600, de 15 de junho de 2004 e alterações - Lei Orgânica do TCE/ PE.

RESOLUÇÕES TCE/PE

1) Resolução nº 17/09 - dispõe sobre a apreciação, para fins de registro, da legalidade dos atos de admissão, na Administração Pública direta, indireta e fundacional.

2) Resolução nº 04/09 - dispõe sobre a fiscalização, no âmbito da jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, do cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e dá outras providências.

3) Resolução nº 01/09 - dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

4) Resolução nº 15/08 - dispõe sobre o processo de Auto de Infração, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

5) Resolução nº 12/96 - dispõe sobre a aplicação de multa aos agentes públicos estaduais e municipais e demais responsáveis por bens e valores públicos.