



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
Quarta Inspeção de Controle Externo

MANUAL DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Elaborado por: Servidores da 4ª DT/4ª ICE
Revisado por: Márcia de Melo Pereira Tiscoski
Carlos Eduardo Benício Araújo

Versão atualizada em 20.09.2000

SUMÁRIO

Apresentação

Título I - Introdução

Título II - Conceitos preliminares

Título III - Siglas empregadas

Título IV - Documentos essenciais à instrução de processos de admissão

Título V - Fiscalização das admissões

Capítulo 1 - Exame do edital normativo

Capítulo 2 - Auditoria de admissões

Capítulo 3 – Particularidades acerca de admissões nas corporações militares

Título VI - Contratação temporária

Capítulo 1 – Fundamento legal da contratação

Capítulo 2 - Documentos essenciais à instrução de processos de admissão decorrente de contratação temporária

Capítulo 3 - Exame do edital normativo

Capítulo 4 - Auditoria em contratações temporárias

Título VII – Modificações introduzidas pela Emenda Regimental TCDF n.º 1/98 e pela Resolução TCDF nº 100/98

Capítulo 1 – Exame do edital normativo

Capítulo 2 – Fiscalização das admissões

Título VIII - Súmulas do TCDF sobre admissão de pessoal

Anexos:

Anexo 1: Ementário de normas sobre admissão de pessoal (leis, decretos e outras normas de hierarquia inferior)

Anexo 2: *Check list* para exame de edital normativo de concurso público

Anexo 3: Modelo de Nota de Auditoria

Anexo 4: Resumo de informações exigidas pela Resolução TCDF n.º 100/98, relativo à Administração direta, autárquica, fundacional, CLDF e TCDF

Anexo 5: Resumo de informações exigidas pela Resolução TCDF n.º 100/98, relativo às empresas públicas e sociedades de economia mista.

Anexo 6: Resumo de informações exigidas pela Resolução TCDF n.º 100/98, relativo às corporações militares.

Anexo 7: Resumo de informações exigidas pela Resolução TCDF n.º 100/98, relativo a vacância, rescisão contratual, exclusão ou desligamento.

APRESENTAÇÃO

O presente manual foi elaborado com o intuito de sistematizar normas, conceitos e práticas relativos à fiscalização dos atos de admissão de pessoal no âmbito da Administração do Distrito Federal, atividade de controle externo exercida por este TCDF.

O conteúdo do documento foi agrupado, de forma lógica, em títulos e capítulos com o propósito de facilitar a consulta.

No Título I, explicam-se os motivos que levaram o Tribunal a elaborar o documento, mencionam-se os objetivos pretendidos e ressaltam-se as vantagens do seu uso como ferramenta de trabalho.

O Título II expõe alguns conceitos de termos empregados com vistas a padronizar a compreensão do manual.

Com o mesmo propósito, o Título III apresenta o significado das siglas usadas no texto.

O Título IV relaciona os documentos indispensáveis à instrução de processos de fiscalização de admissões. A intervenção do controle externo, por meio do exame de editais de concursos públicos e de auditoria de admissões, é objeto do Título V. Nesse título, mencionam-se, também, particularidades acerca do ingresso nas corporações militares do Distrito Federal.

As contratações temporárias, a rigor, deveriam integrar o Título V, vez que também são objeto da fiscalização do Tribunal. Contudo, mereceu tratamento distinto, no Título VI, em virtude da especificidade desse tipo de admissão.

O Título VII expõe as modificações introduzidas pela Emenda Regimental TCDF n.º 1/98 e pela Resolução TCDF nº 100/98, o Título VIII apresenta as Súmulas do TCDF sobre a matéria abordada no manual e, para finalizar, são apresentados anexos.

A numeração das páginas do trabalho foi feita segundo títulos e capítulos, de modo a permitir futuras substituições, supressões ou inclusões de novas páginas sem o inconveniente de renumerar as demais.

O presente manual está à disposição dos usuários, para consulta, na rede de computadores desta Corte de Contas, em **JUPITERICE4_DT4TCDFManual de Admissão.doc**. Críticas e sugestões com vista a aprimorá-lo devem ser encaminhadas à 4ª Divisão Técnica da 4ª Inspeção de Controle Externo.

Título I - Introdução	Página: I.1
------------------------------	-----------------------

A elaboração deste manual teve sua gênese na necessidade de aprimorar o desempenho institucional do controle da legalidade dos atos de admissão de pessoal no âmbito do GDF, para fins de registro, competência conferida a esta Corte de Contas pela Lei Orgânica do Distrito Federal (inciso III do art. 78). Embora seja destinado, primordialmente, a servidores do TCDF, pode ser adotado por órgãos e entidades jurisdicionadas.

Por meio de pesquisa, foram reunidas informações de modo sistematizado e segmentado com o propósito de compilar e consolidar normas, conceitos e procedimentos referentes à admissão de pessoal. O emprego de linguagem simples e objetiva visou a permitir a compreensão do manual e, assim, facilitar a consulta da matéria nele apresentada.

O aspecto dinâmico constitui a essência própria dos manuais administrativos, por conterem eles normas de condutas mutáveis ao longo do tempo. Assim, sempre que houver modificação da sistemática de admissões ou do exame delas, haverá o ensejo de se rever o texto com vistas a adaptá-lo à nova realidade e a aprimorar seu conteúdo.

As orientações expostas neste manual, específicas para as tarefas de fiscalização das admissões, devem ser combinadas, no que couber, com as prescritas no Manual de Auditoria – Volume I – Parte Geral, aprovado pela Resolução TCDF nº 93/97, publicada no DODF de 03.12.97.

Os conceitos expostos no Título II têm como único propósito a compreensão do presente instrumento de trabalho. Portanto, devem ser usados de forma restrita.

Finalmente, cabe registrar que o levantamento das leis, decretos e outras normas infralegais mencionadas neste documento foi feito por meio de consulta aos bancos de dados N-JUR e N-J2R do PRODASEN, que armazenam, respectivamente, dados sobre a legislação federal e sobre a legislação do DF.

Título II - Conceitos Preliminares	Página: II.1
---	------------------------

Admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício; a admissão para emprego público ocorre com a assinatura do contrato de trabalho.

Aviso: é um dos instrumentos informativos empregados pela Administração para divulgar matéria de interesse público. O uso desse instrumento, no que se refere a concurso público, está previsto no art. 9º do Decreto nº 16.254/94. A marcação de prova em concurso e a notícia de afixação de resultado de provas são normalmente objeto de aviso (ver também Edital). Os avisos devem ser numerados em ordem seqüencial crescente (Decisão nº 5059/95, Processo nº 5716/94) e, para cumprirem o papel de informar, devem ser publicados no órgão oficial, em respeito ao princípio da publicidade de que trata o art. 37 da Constituição Federal e o art.19 da Lei Orgânica do DF. Qualquer modificação de matéria divulgada por meio de aviso deve ser feita por ato de igual categoria.

Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98). Possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, e são criados por lei (cf. art. 3º da Lei nº 8.112/90).

Concurso público: é o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos ou empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (cf. art. 37, II, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

Contratação de empregado público: é a lavratura de contrato de trabalho, sujeito à legislação trabalhista.

Contratação temporária: é a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado, exceto nos casos de calamidade pública e combate de surtos epidêmicos.

Controle externo: é o controle da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial exercido pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, auxiliado pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, sobre os órgãos e entidades públicas, com o objetivo de verificar a probidade da Administração, guarda e legal emprego dos dinheiros públicos e o cumprimento da lei orçamentária.

Título II - Conceitos Preliminares	Página: II.2
---	------------------------

Controle interno: é o controle orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial exercido pelas próprias unidades gestoras do setor público. A LODF, no art. 80, determina que os Poderes Legislativo e Executivo mantenham sistemas integrados de controle interno, inclusive com a finalidade de apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional. Esse sistema de controle interno previsto na LODF foi criado pela Lei n.º 830/94.

Convocação: é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.

Edital: é o ato por meio do qual a Administração faz publicar na imprensa oficial ou afixar, em lugares públicos, notícia, fato ou ordenança que deve ser divulgada. No âmbito do Distrito Federal, por força do art. 10 do Decreto nº 16.254/94, os editais de concurso público devem ser publicados no DODF. Conforme os arts. 7º e 8º do mesmo decreto, são objeto de edital, entre outros: as normas do concurso público, a convocação, a inclusão ou exclusão de nomes de candidatos, a anulação de provas, a divulgação e a homologação de resultado final de concurso, a prorrogação de prazo de inscrição ou de validade de concurso, o cancelamento, a anulação e a alteração de editais (Ver também Aviso). Os editais devem ser numerados em ordem seqüencial crescente (Decisão nº 5059/95, Processo nº 5716/94) e, para cumprirem o papel de informar, devem ser publicados no órgão oficial, em respeito ao princípio da publicidade de que trata o art. 37 da CF e o art.19 da LODF.

Edital Normativo: é o tipo usado pela Administração para estabelecer e tornar públicas as normas que regem o processo seletivo (concurso) para cargos ou empregos públicos. Assemelha-se a um contrato de adesão, cujas cláusulas são formuladas, unilateralmente, pela Administração e aceitas pelos concorrentes. O edital normativo deve ser amplamente divulgado em respeito ao princípio da publicidade. Como outros atos administrativos, o edital é um ato plenamente vinculado. “As cláusulas de um edital de concurso para provimento de cargos públicos não podem dispensar condições que a lei exige, nem exigir a que ela dispensou” (STF, em RDP 12/166).

Emprego público: é o servidor público contratado para emprego público sob o regime da CLT. (Ver servidor público).

Emprego público: é o conjunto de encargos de trabalho atribuídos a agente contratado por empresa pública ou sociedade de economia mista, sujeito ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho. A Lei Federal nº 9.962/00 disciplinou o regime de emprego público para o pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional.

Título II - Conceitos Preliminares	Página: II.3
---	------------------------

Exclusão: é a expressão utilizada na legislação militar para designar o desligamento do militar das fileiras da corporação. A exclusão do serviço ativo do militar e o conseqüente desligamento da Organização a que estiver vinculado decorrem dos seguintes motivos: transferência para a reserva remunerada, reforma, demissão, perda do posto e patente, licenciamento, exclusão a bem da disciplina, deserção, falecimento e extravio.

Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo (cf. art. 6º da Lei nº 1.799/97), portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público. Ver também admissão.

Militar: é a pessoa investida em posto ou graduação de corporação militar.

Nomeação: é uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame. Ver também admissão.

Posse: é a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

Provimento: é o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público. (ver Nomeação).

Regime jurídico: é o conjunto de normas e princípios jurídicos que regem determinada matéria. A relação de emprego no GDF é regida por três regimes básicos: o **estatutário**, dos servidores civis, cujo estatuto jurídico é a Lei nº 8.112/90, aplicada, no GDF, por força da Lei nº 197/91, e dos militares, disciplinado por normas específicas da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar; o **celetista**, regulado pela Consolidação das Leis do Trabalho; e o **especial**, do contratado para atividade temporária de excepcional interesse público, disciplinado por lei. (Lei nº 1.169/96, alterada pela Lei nº 1.448/97).

Servidor público: é a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público que presta serviço ao Estado, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

Órgão ou entidade promotora de concurso: órgão ou entidade interessada na realização de concurso para admissão de servidores em seus quadros.

Título II - Conceitos Preliminares	Página: II.4
---	------------------------

Órgão ou entidade executora de concurso: órgão ou entidade que efetivamente realiza o concurso. No GDF, os concursos são normalmente realizados pelo IDR, mas podem, também, ser realizados pelo órgão ou entidade interessada ou por instituição especialmente contratada para esse fim.

Rescisão contratual: é o termo de desfazimento do contrato de trabalho.

Vacância: é a abertura de um cargo ou emprego público.

Título III - Siglas Empregadas	Página: III.1
---------------------------------------	-------------------------

CBMDF: Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

CF: Constituição Federal

CLDF: Câmara Legislativa do Distrito Federal

CLT: Consolidação das Leis do Trabalho

CPP: Conselho de Política de Pessoal

DCL: Diário da Câmara Legislativa

DF: Distrito Federal

DODF: Diário Oficial do Distrito Federal

EC: Emenda Constitucional

ER: Emenda Regimental

FEDF: Fundação Educacional do Distrito Federal

GDF: Governo do Distrito Federal

IDR: Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos

LODF: Lei Orgânica do Distrito Federal

PMDF: Polícia Militar do Distrito Federal

PRODASEN: Centro de Informação e Processamento de Dados do Senado Federal

SEA: Secretaria de Administração (pelo §§ 2º e 3º do art. 1º do Decreto n.º 16.254/94, passou a adotar a sigla SGA)

SGA - Secretaria de Estado de Gestão Administrativa

TCDF: Tribunal de Contas do Distrito Federal

Título IV - Documentos Essenciais à Instrução de Processos de Admissão	Página: IV.1
---	------------------------

1. Cópia do texto publicado no DODF do **edital normativo** no qual estejam fixadas as normas do concurso. O edital normativo é o documento inicial do processo de fiscalização da regularidade de admissões.
Obs.: A modificação de normas fixadas em edital normativo deve ser feita por novo edital, cuja cópia deve ser juntada ao processo.
2. Cópia do **aviso** resumido do edital do concurso, publicado em jornal local, diário e de grande circulação.
3. Cópia do texto publicado no DODF da **autorização** para a realização do concurso dada pelo Conselho de Política de Pessoal, **homologada** pelo Governador do Distrito Federal, acompanhada do voto do Relator.
4. Cópia da **autorização** do Secretário de Estado de Gestão Administrativa, que fixará as condições da realização do concurso, quando o certame não for promovido pelo IDR (§§ 2º e 3º do art. 1º do Decreto nº 16.254/94).
5. Cópia do **aviso** ou do **edital** que dê ciência aos interessados de fatos referentes ao concurso. São exemplos de uso desses editais ou avisos: marcação de dia, hora e local de prova, convocação para exames, divulgação de resultado provisório ou final do concurso.
6. Cópia do **resultado final** do concurso, segundo ordem decrescente de pontos, **homologado** pelo Secretário de Estado de Gestão Administrativa, quando realizado para Administração Direta, Autarquias e Fundações.
Observação:
 - a) Terão classificação distinta os candidatos aprovados concorrentes às vagas reservadas para deficientes físicos (§ 1º do art. 46 do Decreto nº 16.254/94).
 - b) Nos concursos para cargos ou empregos desdobrados em mais de uma especialidade ou atividade, o resultado final deve ser apresentado em listagens distintas, segundo especialidade e atividade (§ 2º do art. 46 do Decreto nº 16.254/94).
 - c) O resultado de concurso para provimento de empregos em empresas públicas ou sociedades de economia mista será homologado pelo titular da entidade solicitante do certame (art. 48 do Decreto nº 16.254/94).
7. Cópia do **edital de convocação** ou de **ato de nomeação** dos aprovados.

Título IV - Documentos Essenciais à Instrução de Processos de Admissão	Página: IV.2
---	------------------------

8. Cópia de um exemplar dos **contratos de trabalho** assinados (no caso de admissão, inclusive contratação temporária, por empresa pública ou sociedade de economia mista).

Título V - Fiscalização das Admissões Capítulo 1 – EXAME DO EDITAL NORMATIVO	Página: V.1.1
---	-------------------------

O edital normativo é o instrumento que fixa as condições e os critérios que disciplinam o concurso público. Publicado no órgão oficial, confere publicidade ao certame. É, pois, a lei interna que regula as relações entre as partes, no caso, a administração e o candidato.

Para examinar edital normativo de concurso, deve-se seguir os seguintes passos:

1.1 - Verificar a existência das seguintes informações que, segundo o art. 7º do Decreto nº 16.254/94, são dados obrigatórios:

- a) **Objetivo** do concurso.
- b) Indicação do **cargo** ou **emprego** com a respectiva especificação, área de atividade ou especialidade.
- c) **Regime jurídico** a que será submetido o servidor .
- d) **Carga horária** de trabalho.
- e) **Vencimento ou salário**.
- f) **Vantagens** (por exemplo vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação).
- g) Descrição sumária das **atribuições** do cargo ou emprego.
- h) Quantidade de **vagas**.
- i) Período, horário e local de **inscrição**.
- j) Valor da **taxa de inscrição**.
- l) **Requisitos** ou exigências para inscrição no concurso e investidura no cargo ou emprego (exemplos: idade mínima ou máxima, diploma de ensino superior para candidatos a cargo ou emprego de nível superior, diploma de curso de doutorado ou de mestrado ou de especialização para candidatos a cargo ou emprego que exijam nível de pós-graduação, carteira de motorista na categoria própria para cargos ou funções que requeiram condução de veículos ou máquinas públicos, investigação social ou psicotécnico para cargos que exijam adequado padrão de comportamento).
Observação:
 - 1) A idade mínima para ingresso em cargo de natureza técnico-administrativa é 16 (dezesesseis) anos; para cargos das Polícias Civil e Militar e para Bombeiro Militar a idade mínima é 18 anos (Lei nº 2.107/98).

Título V - Fiscalização das Admissões Capítulo 1 – EXAME DO EDITAL NORMATIVO	Página: V.1.2
---	-------------------------

- 2) A idade mínima para os demais cargos é 18 anos (inciso V do art. 5º da Lei nº 8.112/90).
 - 3) É vedado fazer constar em editais restrições de caráter estético (Decisão nº 6835/95, Processo n.º 238/95).
 - 4) A exigência de documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo deve ocorrer no momento da posse. (Decisão n.º 2624/99, Processo n.º 1325/94).
- m) Tipo e número de **provas**, disciplinas ou conteúdo programático.
Observação:
- 1) A natureza do concurso (se de provas ou de provas e títulos, conforme previsão do art. 37,II, da CF) deve ser mencionada no edital normativo.
 - 2) O concurso para o cargo de Procurador do Distrito Federal deve ser de provas e títulos (art. 132 da CF e parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 16.254/94).
- n) **Critérios** de avaliação, de classificação e de desempate.
- o) Data, horário e local de **realização das provas** ou instrução sobre sua posterior divulgação por meio de edital ou aviso.
- p) **Instruções** sobre as **provas** e sobre a apresentação de **recursos** (exemplo: permissão para o uso, nas provas, de calculadora ou de material de consulta, indicação do prazo e da forma de apresentação de recurso e da autoridade para quem deve ser apresentado).
- q) Definição de **prazos** para cumprimento de **exigências**, quando for o caso.
- r) **Prazo de validade** do concurso.
Obs.: Segundo o art. 37, III, da CF, o prazo de validade do concurso é de até 2 (dois) anos, prorrogável, apenas uma vez, por igual período. O prazo de prorrogação deve ser igual ao prazo inicial.
- s) **Normas** legais e regulamentares que dão suporte ao edital normativo do concurso.
Obs.: O Decreto nº 16.254/94 estabelece normas gerais reguladoras dos concursos públicos no âmbito do Distrito Federal. Normas específicas disciplinam os concursos para Corporações Militares, Magistério Público, Procurador do Distrito Federal e Polícia Civil.

Título V - Fiscalização das Admissões	Página: V.1.3
Capítulo 1 – EXAME DO EDITAL NORMATIVO	

- t) Reserva de **vagas** para **portadores de deficiência** em obediência ao inciso VIII do art. 37 da CF.

Observação:

- 1) A Lei nº 160/91, que disciplina, no DF, a aplicação do dispositivo constitucional, estabelece, no art. 1º, a reserva do percentual de 20% dos cargos e empregos públicos para portadores de deficiência física.
 - 2) Nos editais de concurso público para o quadro de pessoal do Poder Legislativo do Distrito Federal haverá previsão de reserva de 1% (um por cento) dos cargos para portadores da Síndrome de Down capazes de desempenhar as tarefas do cargo. Para os cargos do Executivo, a reserva é facultativa (art. 1º da Lei nº 1.971/98). Contudo, essa lei ainda não foi regulamentada.
- u) Dispositivo no edital normativo que preveja a destinação de **vagas reservadas** para deficientes físicos **não preenchidas** aos demais candidatos (§ 1º do art. 1º da Lei nº 160/91 e § 2º do art. 12 do Decreto nº 16.254/94).

1.2 - Continuando a análise do processo, certificar-se de que:

- a) O edital foi publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e se o aviso do concurso foi publicado, pelo menos uma vez, em jornal diário, local e de grande circulação. Essas publicações, obrigatórias, estão previstas no § 1º do art. 12 da Lei nº 8.112/90.
- b) O concurso será realizado pelo IDR (§ 1º do art. 1º do Decreto nº 16.254/94).

Obs.: Quando isso não for possível, o órgão ou entidade interessada poderá promovê-lo diretamente ou por intermédio de instituição especializada. Nesse caso, é necessária a autorização do Secretário de Estado de Gestão Administrativa, que fixará as condições da realização do certame (§§ 2º e 3º do art. 1º do Decreto nº 16.254/94). Cópia da autorização deve ser juntada ao processo.

- c) Consta do preâmbulo do edital, o número da reunião do Conselho de Política de Pessoal que autorizou o certame.

Obs.: A resolução por meio da qual o CPP se manifesta deve ser homologada pelo Governador (art. 2º do Decreto nº 16.254/94) e publicada no DODF.

- d) O intervalo entre a publicação do edital normativo e a abertura de inscrições é de pelo menos 5 (cinco) dias úteis (Decisão nº 2997/95, Processo n.º 1339/95).
- e) Há previsão de **dispensa** de pagamento da **taxa de inscrição** para doadores de sangue nos termos da Lei nº 1.321/96.

Título V - Fiscalização das Admissões	Página:
Capítulo 1 – EXAME DO EDITAL NORMATIVO	V.1.4

Obs.: Nos termos do art. 18 do Decreto nº 16.254/94, o valor da taxa de inscrição será correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor da remuneração (vencimento mais vantagens) do cargo ou emprego — a regra. Conforme o mesmo artigo, em virtude da especificidade do concurso, a taxa pode ser elevada a até 5% (cinco por cento) — a exceção à regra. Sobre a matéria, ver a Decisão nº 5037/99, proferida no Processo nº 4702/97, onde o TCDF estabeleceu que devem constar de processo próprio as competentes justificativas, quando o valor da taxa de inscrição for superior ao mínimo estipulado no Decreto.

- f) Existe previsão de curso de formação profissional para candidatos a cargos de nível superior (Lei nº 2.122/98). Contudo, essa lei ainda não foi regulamentada.

Título V - Fiscalização das Admissões Capítulo 2 – AUDITORIA DE ADMISSÕES	Página: V.2.1
--	-------------------------

2.1 - Verificar se:

- a) A **nomeação** ou a **convocação** para assinatura de contrato de trabalho foi feita em respeito à **ordem de classificação**, conforme o resultado final homologado por autoridade competente e publicado no DODF. (Ver item 6 do Título IV).

Observação:

- 1) São autoridades competentes para homologar resultado final de concurso no âmbito do GDF:
 - o Secretário de Administração do DF, se o concurso se destinar à admissão em cargos da Administração direta, autárquica e fundacional (art. 48 do Decreto nº 16.254/94). Com a edição do Decreto n.º 21.170/00, que promoveu a reestruturação administrativa do DF, a atribuição passou a ser desempenhada pelo Secretário de Estado de Estão Administrativa;
 - o titular da entidade que solicitou o concurso, no caso de admissões para empregos em empresas públicas e sociedades de economia mista (art. 49 do Decreto nº 16.254/94).
- 2) É facultada à Administração a reconvocação de candidatos após a convocação de todos os aprovados, no prazo de validade do concurso, na ordem de classificação, excluindo-se os já admitidos (Lei n.º 2.072/98).
- 3) A nomeação não terá efeito retroativo (Lei nº 1.799/97, art. 10).
- 4) No Processo n.º 4702/97 - Decisão n.º 5037/99 - o Tribunal decidiu que "a não convocação de candidatos aprovados dentro do número de vagas estipulado no edital deverá ser devidamente motivada pelo administrador, vencido o prazo de validade do concurso."

- b) A nomeação ou a contratação de aprovados ocorreu no **prazo de validade** do concurso;

Observação:

- 1) O prazo de validade do concurso deve ser contado da data em que for publicado o edital de homologação do resultado final (§ 2º do art. 52 do Decreto nº 16.254/94). Quando o resultado final for publicado em datas diferentes em virtude da subdivisão em grupos dos candidatos aprovados, o prazo de validade será contado da data da publicação do resultado final homologado referente ao primeiro grupo. É esse o entendimento do TCDF, firmado nos Processos nºs 6009/94, 6010/94, 3091/91 e 4106/91.
- 2) A assinatura do contrato de trabalho deve se dar dentro do prazo de validade do concurso, não bastando que a convocação ocorra

Título V - Fiscalização das Admissões Capítulo 2 – AUDITORIA DE ADMISSÕES	Página: V.2.2
--	-------------------------

dentro daquele prazo (Processos nºs 6247/91, 2489/93, 2152/94, 2347/94 e 2348/94).

- 3) Eventual retificação do resultado final homologado não modifica o marco inicial de contagem do prazo de validade (§ 3º do art. 52 do Decreto nº 16.254/94).
 - 4) No período de validade do concurso, os aprovados terão precedência para nomeação sobre novos concursados (art. 37, IV, da CF).
 - 5) Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado (§ 2º do art. 12 da Lei nº 8.112/90) .
- c) Há indicação da **origem da vaga** no ato de nomeação (Decisão nº 212/97, Processo nº 6414/95).
- Obs.: Em caso de vaga originária, deve ser indicada a lei que a criou; em caso de vaga derivada, deve ser informado o nome do ocupante anterior e o motivo da vacância.
- d) Na pasta funcional do **deficiente físico** investido em cargo ou emprego, cujas vagas decorreram de reserva legal, existe laudo técnico que comprove a condição de deficiente, expedido por equipe multiprofissional de entidades públicas ou organização credenciada de atendimento a deficientes (art. 15 do Decreto nº 16.254/94). O portador de deficiência habilitado em concurso deve ser capacitado a desempenhar as atividades inerentes ao cargo ou emprego (art. 3º da Lei nº 160/91).
- e) Na pasta funcional dos admitidos, há documentos que comprovem a satisfação de **requisitos** previstos em edital, tais como diplomas, carteira de habilitação, prova de quitação com o serviço militar e com obrigação eleitoral.
- f) Na pasta funcional dos admitidos estão arquivados os seguintes documentos: **declaração de bens** e valores que constituem o patrimônio; **declaração de não-acumulação** de cargos, empregos ou função pública, bem como de proventos de aposentadoria, documentos condicionantes da posse (art. 3º da Lei nº 1.799/97).

Obs.: O art. 11 da Emenda Constitucional nº 20 permitiu a acumulação de proventos com vencimentos até 15.12.98.

Título V - Fiscalização das Admissões Capítulo 2 – AUDITORIA DE ADMISSÕES	Página: V.2.3
--	-------------------------

- g) Nos casos de **pendência judicial**, o resultado final do concurso indica o número do correspondente processo na vara ou tribunal (art. 50 do Decreto nº 16.254/94).
- h) A **posse ocorreu no prazo** improrrogável de 25 dias, contados da data da publicação do ato de nomeação (§ 1º do art. 2º da Lei nº 1.799/97).
Observação:
- 1) Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto (art. 4º da Lei nº 1.799/97).
 - 2) Em se tratando de servidor do GDF, ocupante de cargo efetivo em gozo de licença prevista no Plano de Seguridade Social, o prazo de posse será contado a partir do término do licenciamento (§ 2º do art. 2º da Lei nº 1.799/97).
 - 3) O candidato aprovado poderá ser representado, na posse, por procurador designado por instrumento público de mandato (§ 3º do art. 2º da Lei nº 1.799/97).
 - 4) A posse não terá efeito retroativo (art. 10 da Lei nº 1.799/97).
- i) Está arquivado na pasta funcional **atestado de sanidade** física e mental, pois a posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, na qual o candidato seja considerado física e mentalmente apto para o exercício do cargo (art. 14 da Lei nº 8.112/90).
- j) O **exercício ocorreu no prazo** de 5 dias úteis contados da data da posse (§ 1º do art. 6º da Lei nº 1.799/97).
Obs.: Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo legal (§ 2º do art. 6º da Lei nº 1.799/97), tornando-se ineficazes a nomeação e a posse.
- l) A **divulgação da data de cada prova** no DODF foi feita com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência (art. 2º, *caput*, da Lei nº 1.226/96).
Obs.: O prazo de divulgação da primeira prova do concurso só poderá ser contado da data de encerramento das inscrições (art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 1.226/96).

Título V - Fiscalização das Admissões	Página: V.3.1
Capítulo 3 – PARTICULARIDADES ACERCA DE ADMISSÕES NAS CORPORAÇÕES MILITARES	

3.1 Sobre as corporações militares do Distrito Federal

O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e a Polícia Militar do Distrito Federal fazem parte dos órgãos incumbidos da **segurança pública**, conforme prescrevem o **art. 144 da Constituição Federal** e o **art. 117 da Lei Orgânica do Distrito Federal**.

Os integrantes do CBMDF e da PMDF formam categorias especiais de funcionários públicos regidos por estatuto próprio e o **ingresso** nas carreiras dessas corporações é feito por concurso público de provas ou de provas e títulos, provas psicológicas e curso de formação profissional específico para cada carreira (§ 1º do art. 117 da LODF, cuja constitucionalidade está sendo objeto de apreciação pelo STF, nos autos da ADIN n.º 1045-0 - DJ de 05.04.94).

O **processo seletivo** para ingresso nos quadros das corporações é regulado por **normas específicas** e, no que couber, pelo **Decreto nº 16.254/94**.

Cabe salientar que, embora a inclusão dos militares nas respectivas corporações ocorra no momento de matrícula no curso de formação, o registro da admissão somente é concedido ao término do referido curso (Ver Decisões n.ºs. 8436/97 (Processo nº 6090/93), 3825/98 (Processo nº 5818/93), 3828/98 (Processo nº 5716/94) e 2683/99 (Processo nº 1625/97)).

3.2 Sobre o Corpo de Bombeiros Militar do DF

O **Estatuto** do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal foi aprovado pela **Lei nº 7.479**, de 02.06.86.

O efetivo da Corporação encontra-se distribuído nos seguintes quadros, cujo ingresso é regulado pelo Dec. nº 38.233/55, que aprova o regulamento do ensino do CBMDF, e por normas específicas:

QUADRO	NORMA REGENTE
Oficiais Bombeiros-Militares Combatentes	Dec. nº 7.338/82
Oficiais Bombeiros-Militares de Saúde	Dec. nº 15.625/94
Oficiais Bombeiros-Militares Complementar	Dec. nº 15.466/94
Oficiais Bombeiros-Militares Administração	(*)
Oficiais Bombeiros-Militares Especialistas	(*)
Oficiais Bombeiros-Militares Capelães	Dec. nº 13.264/91
Geral de Praças Bombeiros Militares	Dec. nº 7.338/82

(*) O Decreto nº 8.459/85 regulamentava a Lei nº 6.333/76. Essa Lei foi revogada pela Lei nº 8.255/91. Portanto os Quadros de Oficiais - Administração e Especialistas estão, no momento, sem regulamento específico.

<p>Título V - Fiscalização das Admissões</p> <p>Capítulo 3 – PARTICULARIDADES ACERCA DE ADMISSÕES NAS CORPORAÇÕES MILITARES</p>	<p>Página: V.3.2</p>
---	---------------------------------

3.3 Sobre a Polícia Militar do DF

O **estatuto** da Polícia Militar do Distrito Federal foi aprovado pela **Lei nº 7.289**, de 18.12.84, modificada pela **Lei nº 7475**, de 13.05.96.

O efetivo da Corporação encontra-se distribuído nos seguintes quadros, conforme a Lei nº 9.713, de 25.11.98. Normas específicas disciplinam o ingresso conforme discriminadas a seguir:

QUADRO	NORMA REGENTE
Oficiais Policiais-Militares (*)	Lei nº 6.645/79
Oficiais Policiais -Militares de Saúde	Lei nº 6.645/79
Oficiais Policiais -Militares Capelães	Dec. Nº 7.757/83 e Dec. nº 15.149/93 (**)
Oficiais Policiais -Militares Administração	Lei nº 1481/97 e Dec. nº 16.436/95
Oficiais Policiais -Militares Especialistas	Lei nº 1481/97 e Dec. nº 16.436/95
Oficiais Policiais-Militares Músicos	Lei nº 1481/97 e Dec. nº 16.436/95
Praças Policiais-Militares Combatentes (*)	Dec. Nº 10.260/87
Praças Policiais-Militares Especialistas	Dec. Nº 10.260/87
Praças Policiais-Militares Especiais	Dec. Nº 10.260/87

(*) Os Quadros de Oficiais Policiais-Militares Femininos e de Praças Policiais-Militares Femininos foram extintos pela Lei nº 9.713/98, remanejados os efetivos, respectivamente, para os Quadros de Oficiais Policiais-Militares e Praças Policiais-Militares Combatentes.

(**) Há minuta de decreto que regula o ingresso de capelães na PM e revoga os Decretos nº 7.757/83 e nº 15.149/93.

Título VI - Contratação Temporária	Página: VI.1.1
Capítulo 1 – FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO	

A contratação temporária de pessoal, por prazo determinado, pode ser feita para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, cujas hipóteses estão previstas em lei (inciso IX do art. 37 da CF e inciso VIII do art. 19 da LODF) .

Essa modalidade de contratação, no âmbito do GDF, é disciplinada pelas seguintes normas:

- a) Para a **administração direta, autárquica e fundacional**: as Leis nºs 1.169/96 e 1.448/97.
- b) Para as **empresas públicas e sociedades de economia mista**: a Lei n.º 418/93 e o Decreto nº 14.694/93.

Obs.: **A eficácia da Lei nº 418/93** e, conseqüentemente, a do Decreto nº 14.694/93, **foi suspensa** até julgamento da ADIN n.º 890 – 1 DF (ver decisão em medida cautelar publicada no DJ de 08.02.94). Diante disso, em resposta à consulta da NOVACAP, o Tribunal se pronunciou por intermédio da Decisão nº 15663/95 (Processo nº 5821/95) nos seguintes termos: “por força da suspensão da eficácia da Lei n.º 418/93, por liminar do Supremo Tribunal Federal, na ADIN n.º 890-1, somente poderá a mesma proceder às contratações pretendidas na presente consulta, com base no artigo 443, parágrafos 1º e 2º, letras "a" e "b" da CLT, mediante a realização de concurso público, à vista do disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal”. Ainda sobre a matéria, por meio da Decisão nº 4540/94 (Processo nº 1719/93), este Tribunal de Contas resolveu manter sobrestado o processo até o julgamento final da referida ADIN.

- c) Para a função de **professor na FEDF**, há normas específicas: o Decreto nº 18.008/97 e a Portaria nº 213/00 da Secretaria de Educação.

Título VI - Contratação Temporária	Página: VI.2.1
Capítulo 2 – DOCUMENTOS ESSENCIAIS À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE ADMISSÃO DECORRENTE DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	

1. Cópia do texto publicado no DODF do **edital normativo** no qual estejam fixadas as normas do processo seletivo simplificado. O edital normativo é o documento inicial do processo.

Observação:

- 1) Se as normas do processo seletivo forem modificadas, deve ser juntada ao processo, obrigatoriamente, cópia do texto publicado no DODF do edital que contenha as modificações.
 - 2) É **dispensável** a elaboração de **edital normativo** nos casos de seleção de pessoal para atender necessidade de mão-de-obra:
 - da Administração direta, autárquica e fundacional no caso de calamidade pública ou de surto epidêmico (§ 2º do art. 4º da Lei nº 1.169/96);
 - de empresa pública ou sociedade de economia mista no caso de ameaça de paralisação de serviços essenciais, calamidade pública ou surto epidêmico (art. 4º da Lei nº 418/93, cuja inconstitucionalidade é argüida na ADIN nº 890-1 - DJ de 08.02.94).
2. Cópia do **aviso** do processo seletivo publicado em jornal de grande circulação (Decisão nº 2997/95 no Processo nº 1339/95 - aplicação analógica do § 1º do art. 12 da Lei nº 8.112/90).

Obs.: Em casos de calamidade pública ou de surto epidêmico, é dispensável o edital normativo (§ 2º do art. 4º da Lei nº 1.169/96) e, conseqüentemente, não há obrigatoriedade de publicação de aviso do processo seletivo em jornal de grande circulação.
 3. Cópia do texto publicado no DODF da **autorização** para a contratação temporária dada pelo Conselho de Política de Pessoal, **homologada** pelo Governador do Distrito Federal, se for o caso.

Obs.: A contratação temporária pela Administração direta, autárquica e fundacional destinada a fornecer suporte técnico ou administrativo para a execução de atividades essenciais desenvolvidas pelo órgão ou entidade, quando a sua falta puder ocasionar a paralisação de serviços à comunidade, pode ser realizada desde que não exista pessoal concursado no cadastro de recursos humanos do Distrito Federal (inciso V do art. 2º da Lei nº 1.169/96).
 4. Cópia do **voto do relator** que, no CPP, examinou a proposta de contratação temporária apresentada pelo órgão ou entidade solicitante. Da proposta deve constar (cf. § 1º do art. 4º da Lei nº 1.169/96):
 - a) caracterização da natureza eventual ;
 - b) justificativa da emergência;
 - c) comprovação da necessidade;
 - d) período de duração;

Título VI - Contratação Temporária Capítulo 2 – DOCUMENTOS ESSENCIAIS À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE ADMISSÃO DECORRENTE DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	Página: VI.2.2
--	--------------------------

- e) número de pessoas a serem contratadas;
 - f) estimativa de despesas; e
 - g) existência de recursos orçamentários.
5. Cópia de **aviso** ou de **edital** que, porventura, seja publicado para dar ciência aos interessados de fatos referentes ao processo seletivo.
6. Cópia publicada, no DODF, do edital de **resultado do processo seletivo** segundo ordem de classificação (Decisões-TCDF nºs 6994/99, 3956/99, 3734/98 e 6146/99).
7. Cópia de um exemplar do contrato de trabalho.

Título VI - **Contratação Temporária**

Capítulo 3 – **EXAME DO EDITAL NORMATIVO**

Página:
VI.3.1

3.1 - Para examinar edital normativo de processo seletivo simplificado para contratação temporária, verifique se há no ato a indicação:

a) Do **objetivo** do processo (menção do fato que justifique a contratação temporária pela Administração direta, autárquica e fundacional — art. 2º da Lei nº 1.169/96).

b) Do **fundamento legal** do processo seletivo, geralmente indicado no preâmbulo do edital:

— As Leis nºs 1.169/96 e 1.448/97, no caso da Administração direta, autárquica e fundacional.

— A Lei nº 418/93 e o Decreto nº 14.694/93, no caso de empresa pública ou sociedade de economia mista (inconstitucionalidade argüida na ADIN nº 890-1).

Obs.: 1) As contratações temporárias realizadas em desacordo com a lei importam responsabilidade da autoridade contratante (art. 7º da Lei nº 418/93 e parágrafo único do art. 7º da Lei nº 1.169/96).

2) A constitucionalidade da Lei nº 418/93 é questionada no STF, na ADIN nº 890-1.

— O Decreto nº 18.008/97 e a Portaria nº 213/00 da Secretaria de Educação, no caso de contratação de professor para regência de classe pela FEDF.

c) Da **função** com a respectiva especificação, área de atividade ou especialidade, se for o caso.

d) Das **atribuições** do contratado.

e) Do **regime jurídico** a que será submetido o contratado — no caso, o disciplinado pela CLT, observando-se as disposições da Lei nº 8.112/90, aplicáveis às contratações temporárias por força do art. 9º da Lei nº 1.169/96.

f) Da **duração do contrato de trabalho**, nos seguintes prazos, improrrogáveis (art. 2º da Lei nº 1.169/96):

Hipótese de contratação	Prazo máximo
Calamidade pública	6 meses
Surtos epidêmicos	6 meses
Substituir professor em regência de classe	12 meses
Serviços especializados de pesquisa científica e tecnológica	12 meses
Ameaça de paralisação de serviços essenciais	12 meses(*)
Serviços essenciais de saúde (*)	2 anos

(*) Com base na Lei nº 1.448/97

g) Da **carga horária** de trabalho.

h) Do **vencimento ou salário**.

Título VI - Contratação Temporária Capítulo 3 – EXAME DO EDITAL NORMATIVO	Página: VI.3.2
--	--------------------------

- i) Das **vantagens**, se for o caso (exemplo: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação).
 - l) Da quantidade de **vagas**.
 - m) Do período, horário e local de **inscrição**, quando for o caso.
Obs.: O intervalo entre a publicação do edital normativo e a abertura de inscrições é de pelo menos 5 (cinco) dias úteis (Decisão n.º 2997/95, Processo n.º 1339/95 e Decisão n.º 1721/00, Processo n.º 3663/99)
 - n) Do valor da **taxa de inscrição**, se estabelecida.
 - o) Dos **requisitos** ou exigências para inscrição no processo seletivo ou ingresso no cargo ou emprego (exemplos: idade mínima ou máxima, grau de escolaridade, habilitação, estar em dia com determinadas obrigações).
Observação:
 - 1) A idade mínima para ingresso em cargo de natureza técnico-administrativa é de 16 (dezesesseis) anos; para cargos das Polícias Civil e Militar, a idade mínima é de 18 anos (Lei nº 2.107/98).
 - 2) Idade mínima para os demais cargos é 18 anos (inciso V do art. 5º da Lei nº 8.112/90).
 - p) Do **processo seletivo simplificado** (§ 2º do art. 4º da Lei nº 1.169/96), que consiste no exame de currículo e, quando houver provas, o número de provas, a relação das disciplinas e, se for o caso, conteúdo programático.
Obs.: Não estão sujeitas a processo seletivo simplificado as contratações pela Administração direta, autárquica e fundacional para atender a calamidade pública e combater surtos epidêmicos (§ 2º do art. 4º da Lei nº 1.169/96).
 - q) Dos **critérios** de avaliação, de classificação e de desempate, se for o caso.
 - r) Da data, do horário e do local de **realização das provas**, se for o caso.
 - s) Da possibilidade de apresentação de **recursos**, se for o caso.
 - t) Da definição de **prazos** para cumprimento de exigências, quando for o caso.
 - u) Das hipóteses de **rescisão dos contratos** de trabalho, direitos e obrigações dos contratados.
- 3.2 - Continuando a análise do processo, certifique-se de que o edital normativo foi publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e se o aviso do concurso foi publicado, pelo menos uma vez, em jornal diário de grande circulação. Essas publicações, obrigatórias, estão previstas no § 1º do art. 12 da Lei nº 8.112/90, aplicável à espécie por analogia (Decisão n.º 2997/95, Proc. n.º 1339/95).

Título VI - Contratação Temporária Capítulo 4 – AUDITORIA EM CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS	Página: VI.4.1
--	--------------------------

Verificar se:

- a) A **convocação** de candidatos e a contratação foram feitas em respeito à **ordem de classificação** conforme o resultado final.
- b) Há, na pasta funcional, documentos que comprovem a **satisfação dos requisitos** previstos em edital, pelo admitido, tais como diplomas, carteira de habilitação, prova de quitação com o serviço militar e com a obrigação eleitoral.
- c) Foi respeitado o **prazo de contratação**.

Título VII - Modificações introduzidas pela Emenda Regimental TCDF n.º 1/98 e pela Resolução TCDF n.º100/98 Capítulo 1 – EXAME DO EDITAL NORMATIVO	Página: VII.1.1
---	----------------------------------

A alteração introduzida na sistemática de análise dos atos normativos de concursos públicos reside no fato de a documentação relativa ao processo seletivo ser, por força da Emenda Regimental TCDF n.º 1/98 e da Resolução TCDF n.º 100/98, encaminhada ao TCDF pelo órgão ou entidade executora do certame.

Após a publicação do edital normativo, o **órgão** ou a **entidade** responsável pela execução de concurso público (IDR ou outro sob a jurisdição do TCDF) deve **remeter ao Tribunal** de Contas do Distrito Federal:

- 1) No **prazo de 2 (dois) dias úteis**, contados da publicação no órgão de divulgação obrigatória (Resolução TCDF n.º 100/98, art. 2º):
 - a) Cópia da publicação do edital normativo.
 - b) Comprovante de publicação do aviso do concurso em jornal local, diário, de grande circulação.
 - c) Autorização do Conselho de Política de Pessoal para a realização do certame, se for o caso, homologada pelo Governador, acompanhada do voto do Relator.

Observação:

 - 1) Quando o concurso se destinar a selecionar candidatos a cargos públicos para a Câmara Legislativa e para o Tribunal de Contas do DF, cópia do ato autorizativo deve ser encaminhada no mesmo prazo - Resolução TCDF n.º 100/98, art. 2º, III.
 - 2) Na impossibilidade de execução do concurso por órgão ou entidade distrital responsável (IDR), a remessa de documentos passa a ser obrigação do órgão ou entidade interessada na promoção do processo seletivo (art. 3º). Nessa hipótese, também deverá ser enviada, em igual prazo, autorização da autoridade competente para realização do concurso público por outro órgão ou entidade especializada (art. 3º, parágrafo único).
- 2) **Quinzenalmente**: cópia de editais e avisos relativos a concurso, com a respectiva data de publicação no DODF (Resolução TCDF n.º 100/98, art. 2º, § 2º).

Título VII - Modificações introduzidas pela Emenda Regimental TCDF n.º 1/98 e pela Resolução TCDF n.º 100/98 Capítulo 2 – FISCALIZAÇÃO DAS ADMISSÕES	Página: VII.2.1
---	---------------------------

A Resolução TCDF n.º 100/98 modificou a sistemática de fiscalização das admissões. O exame até então feito por meio de auditorias com o propósito de verificar, nos órgãos ou entidades jurisdicionadas, a legalidade de cada admissão, para fins de registro, passa, com a nova norma, a ser feito com base em documentos remetidos ao Tribunal pelos órgãos ou entidades jurisdicionados, após exame e emissão de parecer pelos órgãos de controle interno. Eis as modificações:

2.1 REMESSA DE DOCUMENTOS AO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

2.1.1 ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA e FUNDACIONAL, CLDF e TCDF:

No **prazo de 10 (dez) dias**, contados do início do **efetivo exercício** do servidor, a autoridade administrativa responsável pelo ato de admissão de pessoal na **Administração direta, autárquica e fundacional**, na Câmara Legislativa e no Tribunal de Contas do Distrito Federal deve remeter à respectiva unidade de **controle interno** (art. 4º da Resolução TCDF n.º 100/98):

- a) Nome completo, data de nascimento, matrícula e CPF do servidor.
- b) Cópia da publicação no DODF do ato de nomeação.
- c) Indicação da data de posse e de exercício no cargo de cada servidor.
- d) Declaração de que o candidato apresentou, no ato da posse, declaração de bens e documentos que comprovem estar quite com as obrigações eleitorais e com o serviço militar (para homem).
- e) Requisitos do edital normativo e da Emenda Regimental TCDF nº 01/98. (vide Anexo 4).

Observação:

- 1) O **ato de nomeação** deve conter o número dos editais normativo e de resultado final e respectivas datas de publicação, a classificação do candidato e a origem da vaga. Se a vaga for originária, deve-se informar a lei que a criou; se derivada, o motivo da vacância e o nome do anterior ocupante.
- 2) Se o nomeado **não tomar posse** no prazo legal, cópia do ato que tornar sem efeito a nomeação deve ser remetida ao órgão de controle interno, **até o quinto dia útil do mês subsequente** à publicação. Nesse ato deve constar a data da publicação da nomeação.

2.1.2 EMPRESAS PÚBLICAS e SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:

No **prazo de 10 (dez) dias**, contados da **assinatura do contrato de trabalho**, a autoridade administrativa responsável pelo ato de admissão de pessoal nas **empresas públicas e sociedades de economia mista** deve **remeter** à respectiva unidade de **controle interno** (art. 5º da Resolução TCDF n.º 100/98):

- a) Nome completo, data de nascimento, matrícula e CPF do empregado.
- b) Cópia da publicação, no DODF, do ato de convocação.
- c) Cópia autenticada do contrato de trabalho.

- d) Declaração de que o candidato apresentou, no ato da assinatura do contrato, declaração de bens e documentos que comprovem estar quite com as obrigações eleitorais e com o serviço militar (para homem).

Observação:

- 1) O ato de convocação deve conter o número dos editais normativo e de resultado final e respectivas datas de publicação, a classificação do candidato e a origem da vaga, ou seja, o quantitativo disponível no Plano de Cargos da entidade.
 - 2) No caso de **desistência** do candidato convocado, cópia da publicação do ato que tornar sem efeito a convocação deve ser enviada ao órgão de controle interno até o **quinto dia útil do mês subsequente** ao da publicação. Esse ato deve conter a data de publicação da convocação.
- e) Requisitos do edital normativo e da Emenda Regimental TCDF nº 01/98. (vide Anexo 5).

2.1.3 **CORPORAÇÕES MILITARES:**

No **prazo de 10 (dez) dias**, contados da data de inclusão, a autoridade administrativa responsável pelo ato de admissão de pessoal nas **corporações militares** deve **remeter** à respectiva unidade de **controle interno** (art. 6º da Resolução TCDF n.º 100/98):

- a) Nome completo, data de nascimento, matrícula e CPF do militar.
- b) Número do edital normativo do concurso e do edital de resultado final homologado e respectivas datas de publicação no DODF.
- c) Cópia da publicação do ato de inclusão.
- d) Declaração de que o candidato apresentou, no ato de inclusão, declaração de bens e documentos que comprovem estar quite com as obrigações eleitorais e com o serviço militar (para homem).

Obs.: No caso de **desistência** do candidato convocado, cópia da publicação do ato que tornar sem efeito a convocação deve ser enviada ao órgão de controle interno até o **quinto dia útil do mês subsequente** ao da publicação. Esse ato deve conter a data de publicação da convocação.

- e) Requisitos do edital normativo e da Emenda Regimental TCDF nº 01/98 (vide Anexo 6).

2.1.4 **CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS:**

No caso de **contratação por tempo determinado** para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, prevista em lei, o órgão ou a entidade interessada deve **remeter** ao respectivo **órgão de controle interno**, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato de trabalho, cópias autenticadas dos seguintes documentos (art. 7º da Resolução TCDF n.º 100/98):

- a) Proposta fundamentada enviada à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa - SGA, para apreciação pelo Conselho de Política de Pessoal.
- b) Voto do Relator e respectivo ato autorizativo do CPP.
- c) Homologação da decisão do CPP pelo Governador, se for o caso.
- d) Contrato de trabalho.
- e) Declaração de que o candidato apresentou, no ato da contratação temporária, declaração de bens e documentos que comprovem estar quite com as obrigações eleitorais e com o serviço militar (para homem).
Obs.: Quando a contratação temporária for feita pela Câmara Legislativa ou pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal deverão ser enviadas ao respectivo órgão de controle interno cópias autenticadas do ato autorizativo para a realização da contratação, do contrato de trabalho e da declaração de que trata a alínea “e”.
- f) Requisitos do edital normativo e da Emenda Regimental TCDF nº 01/98.

2.1.5 VACÂNCIA, RESCISÃO CONTRATUAL, EXCLUSÃO OU DESLIGAMENTO

Os órgãos, entidades e corporações militares devem remeter ao órgão de controle interno, até o quinto dia útil do mês subsequente, cópia da rescisão contratual ou da publicação do ato de vacância ou de exclusão, acompanhada das seguintes informações (artigo 13 da Resolução TCDF nº 100/98:

- a) denominação do órgão, entidade ou corporação militar;
- b) nome, matrícula e CPF do servidor ou empregado;
- c) data da admissão;
- d) denominação do cargo, emprego, posto ou graduação (vide Anexo 7).

2.2 REMESSA DE DOCUMENTOS PELO CONTROLE INTERNO AO TCDF

Os órgãos de **controle interno** devem examinar a exatidão e suficiência dos documentos e encaminhá-los ao Tribunal, acompanhados de parecer quanto à legalidade dos atos de admissão, no **prazo de 30 (trinta) dias**, contados do recebimento de tais documentos (art. 8º da Resolução TCDF n.º 100/98).

Observação:

- 1) Verificada a ocorrência de **irregularidade** em atos de admissão, os órgãos de controle interno devem providenciar a regularização, antes de remeter a correspondente documentação ao Tribunal (art. 9º da Resolução TCDF n.º 100/98).
- 2) Estando incompleta a documentação, deve ela ser devolvida ao órgão ou entidade de origem pelo Inspetor da 4ª ICE, que fixará prazo de até 30 (trinta) dias para sua complementação (art. 12 da Resolução TCDF nº 100/98).

2.3 EXAME DOS DOCUMENTOS PELO TRIBUNAL

O Tribunal de Contas deve examinar a conformidade dos atos de admissão de pessoal à vista dos documentos e do parecer remetidos pelos órgãos de controle interno. Se os documentos estiverem exatos, suficientes e de acordo com a legislação aplicável à espécie, o Tribunal considerará legais as admissões e determinará o registro dos respectivos atos (art. 15 da Resolução TCDF n.º 100/98).

Observação:

- 1) Verificada a ocorrência de **falha ou irregularidade**, o Tribunal deve determinar **diligência** ao órgão ou entidade que realizou a admissão para ser cumprida no prazo de **30 (trinta) dias**, quando outro não for fixado, para regularização e remessa ao órgão de controle interno (art. 10 da Resolução TCDF n.º 100/98). O órgão de controle interno, após analisar o cumprimento da diligência, deve encaminhar a documentação ao TCDF, acompanhada de parecer quanto à legalidade do ato de admissão, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento.
- 2) Estando incompleta a documentação, o Tribunal deve devolvê-la ao órgão ou entidade de origem pelo Inspetor da 4ª ICE, que fixará prazo de 30 (trinta) dias para sua complementação (art. 12 da Resolução TCDF n.º 100/98).
- 3) Quando o ato de admissão for considerado **ilegal**, o órgão ou a entidade responsável adotará as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, no prazo de **30 (trinta) dias**, quando outro não for expressamente fixado, contados da publicação da decisão do Tribunal no DODF (art. 16 da Resolução TCDF n.º 100/98).
- 4) Quando a ilegalidade do ato de admissão decorrer de ausência de **aprovação prévia em concurso** público ou da inobservância do **prazo de validade**, o Tribunal determinará a **apuração de responsabilidade** em processo específico (parágrafo único do art. 16 da Resolução TCDF n.º 100/98).

Enunciado nº 59

Concurso Público. Requisito para investidura.

O Concurso constitui forma imperativa de recrutamento de pessoal para prover cargos e empregos permanentes na Administração Pública, em homenagem aos princípios constitucionais de impessoalidade, moralidade e publicidade, sendo passível de impugnação qualquer admissão de servidor sem observância dessa exigência. (DODF de 04.05.99, p. 14).

Enunciado nº 82

Transposição. Inconstitucionalidade.

As transposições realizadas até 23.04.93, data da publicação do Acórdão proferido pelo STF na ADIN nº 837-4, são passíveis de registro, ressalvadas as que estejam *sub judice*. (DODF de 04.05.99, p. 15).

ANEXO 3

(M O D E L O)

Nota de Auditoria nº do Processo nº

Brasília, de de.....

Ao Sr.
Fulano de Tal

.....
(Cargo ou função no órgão ou entidade)

Com o propósito de reunir dados necessários à auditoria de regularidade das admissões para o(s) cargo (s) de, decorrentes do concurso público regulado pelo Edital nº, publicado no DODF de / /, e com fundamento no que dispõem o art. 42 e o inciso III do art. 79 da Lei Complementar nº 1/94, solicito de V.Sª. que, no prazo dedias:

- a)
- b)
-
-; e
- z)

2. Na impossibilidade de atender a presente solicitação, esse órgão (ou essa entidade, se for da administração indireta) deverá esclarecer, por escrito e no prazo acima estabelecido, as razões que justificam o descumprimento da obrigação.

3. A resposta deve ser encaminhada aos signatários desta Nota de Auditoria, na 4ª Divisão Técnica da 4ª Inspeção de Controle Externo, 5º andar do Anexo do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Respeitosamente,

.....
(Sicrano de Tal)
Analista de Finanças e Controle Externo
Matrícula nº

.....
(Beltrano de Tal)
Analista de Finanças e Controle Externo
Matrícula nº