



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal

---

**- Manual de Análise de Atos de Pessoal -**  
**Concurso Público**  
**Admissões de Pessoal Efetivo**  
**Reintegração, Recondução, Reversão, Readaptação e Aproveitamento**

---

Versão 1 – 2019  
Diretoria Geral de Controle Externo  
Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal

Palmas, dezembro de 2019



## Sumário

INTRODUÇÃO .....	4
CAPÍTULO I .....	5
1. CONCEITOS ESSENCIAIS .....	5
CAPÍTULO II.....	8
2. LEGISLAÇÃO BÁSICA E CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES.....	8
2.1. Introdução à análise de atos de pessoal .....	8
2.2. Cronograma de envio das informações por meio eletrônico (SICAP/AP), conforme IN nº 03/2016.....	9
CAPÍTULO III .....	11
3. PONTOS DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS.....	11
3.1 - Processo de concurso público.....	11
3.1.1. Documentos exigidos para formalização do Processo de Concurso Público.....	11
3.1.2. Envio eletrônico de documentos relativos a Concurso Público - SICAP/AP .....	12
3.1.3. Etapas do processo de concurso público .....	13
3.1.4. Análise do concurso público .....	13
3.2. PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO.....	20
3.2.1. Documentos exigidos para formalização do Processo de Admissão de Pessoal Efetivo.....	20
3.2.2. Envio eletrônico de documentos relativos à admissão de servidores efetivos ....	21
SICAP/AP .....	21
3.2.3. Etapas do processo de registro pessoal efetivo .....	22
3.2.4. Análise do processo de admissão de pessoal efetivo para fins de registro .....	22
3.3. PROCESSOS DE READAPTAÇÃO, REVERSÃO, REINTEGRAÇÃO, RECONDUÇÃO E APROVEITAMENTO .....	24
3.3.1. Documentos exigidos para instrução dos processos:.....	24
3.3.2. Envio eletrônico de documentos relativos à readaptação, reversão, reintegração, recondução e do aproveitamento, por meio do SICAP/AP.....	26
3.3.3. Etapas do processo de readaptação, reversão, reintegração, recondução e aproveitamento .....	26
3.3.4. Análise dos processos de readaptação, reversão, reintegração, recondução e aproveitamento:.....	26
CAPÍTULO IV .....	31
4. ESTRUTURA DO PRONUNCIAMENTO TÉCNICO .....	31
CAPÍTULO V.....	32



<b>5. SUPERVISÃO DA QUALIDADE.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO 1 -MODELOS DE CHECK LIST .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO 2 - MODELO SUPERVISÃO DA QUALIDADE .....</b>	<b>38</b>
<b>BIBLIOGRAFIA CONSULTADA .....</b>	<b>40</b>



## INTRODUÇÃO

O presente Manual tem o objetivo de oferecer orientações básicas aos técnicos deste Tribunal de Contas para análise e instrução dos **processos de Atos de Pessoal, relativos aos assuntos de Concurso Público, Admissão de Pessoal Efetivo, Reintegração, Recondução, Reversão, Readaptação e Aproveitamento.**

As orientações, ora apresentadas, buscam uniformizar os procedimentos de análise e a estrutura das manifestações técnicas, de modo que as referidas orientações devem ser consideradas como pressupostos básicos na condução do trabalho.

Destaca-se que a equipe técnica pode ampliar os procedimentos de análise diante da necessidade de verificar novos pontos de controle, face a complexidade e peculiaridade do processo e/ou surgimento de novos indícios de irregularidade e novas legislações.

A disposição dos capítulos deste Manual obedece ao seguinte formato:

**Capítulo I – Conceitos essenciais:** este tópico apresenta os conceitos dos termos mais utilizados em atos de pessoal.

**Capítulo II- Legislação básica e considerações preliminares:** este capítulo tem por objetivo oferecer informações gerais aplicáveis na análise dos processos de atos de pessoal, assim como, sobre o Sistema de Controle e Auditoria Pública - Atos de Pessoal (SICAP/AP).

**Capítulo III- Pontos de verificação dos processos:** neste capítulo são identificados os pontos de verificação que devem ser observados pela equipe técnica quando da análise dos processos de concurso público, admissão de pessoal efetivo, reintegração, recondução, reversão, readaptação e aproveitamento.

**Capítulo IV- Estrutura do pronunciamento técnico:** neste tópico é definida a estrutura em que as manifestações técnicas de atos de pessoal devem ser elaboradas.

**Capítulo V- Supervisão da Qualidade:** aqui é detalhada a metodologia acerca da supervisão da qualidade dos processos de atos de pessoal.

Ao final deste manual são apresentados modelos de check-list e supervisão da qualidade, na conformidade dos anexos 1 e 2.

Por fim, registra-se que este manual e seus anexos devem estar em constante discussão para fins de aperfeiçoamento, de maneira que, havendo necessidade, são possíveis as atualizações.



## CAPÍTULO I

### 1. CONCEITOS ESSENCIAIS

Com a finalidade de facilitar o entendimento dos conceitos relativos a atos de pessoal e procedimentos próprios da Administração Pública, passamos a definição dos termos e conceitos básicos:

**ADMISSÃO:** ingresso do servidor nos quadros de pessoal da administração pública, mediante nomeação ou contratação temporária, atendidos os requisitos legais, para o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função.

**APOSTILA:** ato enunciativo ou declaratório de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar um título a Administração não cria um direito, apenas reconhece a existência do direito criado por norma legal. Equivale a uma averbação e pode ser feita no verso do próprio documento ou por meio da juntada de outro documento.

**APROVEITAMENTO:** ocorre quando o servidor em disponibilidade é aproveitado para desempenhar suas funções em outro cargo com atribuições e vencimentos compatíveis com anterior, ao qual não pôde ser reconduzido, por não existir mais ou se encontrar indisponível.

**CARGO EM COMISSÃO:** envolve as atividades de direção e assessoramento superior ou intermediário, como também de assistência direta, e, ressalvado o de investidura por acesso, é de livre provimento, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em lei ou regulamento.

**CARGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria e em número certo. Uma vez investido no cargo público, o servidor mantém uma relação estatutária com o órgão público.

**CARREIRA:** conjunto de cargos de provimento efetivo, subdividido em níveis e referências, identificação e grau de complexidade e responsabilidade. É o agrupamento de classes da mesma profissão, escalonadas segundo a hierarquia de serviço, de acesso privativo aos titulares dos cargos que a integram.

**CONCURSO PÚBLICO:** procedimento administrativo, aberto a todo e qualquer interessado que preencha os requisitos estabelecidos em lei, destinados à seleção de pessoal, mediante a aferição do conhecimento, da aptidão e da experiência dos candidatos, por critérios objetivos previamente estabelecidos por edital de abertura, de maneira a possibilitar uma classificação de todos os aprovados. Pode ser de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego previsto em lei (art.37, II, da CF/88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

**CONVOCAÇÃO:** ato pelo qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo público, para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas no edital ou para assinar contrato de trabalho.

**DEMISSÃO:** desligamento, em caráter punitivo, de servidor público, ou seja, a desinvestidura de cargo público, a título de penalidade funcional, simples ou bem do serviço público, sempre



precedida de processo administrativo.

**EDITAL:** instrumento jurídico divulgado em veículo oficial e/ou imprensa diária, mediante o qual a administração convoca servidores, disciplina regras para a realização de concursos públicos ou dá divulgação de ato deliberativo.

**EMPREGADO PÚBLICO:** servidor de empresa pública, sociedade de economia mista e fundação criada com personalidade jurídica de direito privado e o ocupante de emprego público, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de Direito Público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

**EMPREGO PÚBLICO:** espécie de investidura instituída no serviço público através de lei, em número certo e com denominação e atribuições próprias, sendo o titular regido pela CLT.

**EXERCÍCIO:** efetivo desempenho das atribuições do cargo, terá início dentro do prazo legal, contados a partir da data da posse ou da data da publicação oficial, nos casos de readaptação, reversão, reintegração, recondução e aproveitamento.

**EXONERAÇÃO:** desligamento de servidor público sem caráter punitivo. Ocorre a pedido do servidor ou por iniciativa da administração do órgão.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** também rotulada de Função Gratificada, é a que envolve atividade de chefia intermediária, de livre designação e dispensa, satisfeitos os requisitos legais e regulamentares, sendo privativo de titular de cargo efetivo do mesmo órgão que pertencer o servidor.

**FUNCIONÁRIO PÚBLICO:** servidor da Administração Direta, de Autarquia ou Fundação Pública, ocupante de cargo público e submetido, em sua relação com Administração, a regime estatutário.

**HOMOLOGAÇÃO:** ato pelo qual a autoridade, judicial ou administrativa, retifica, confirma ou aprova um outro ato, a fim de que este possa revestir-se de força executória ou apresentar-se com validade jurídica, ou seja, de que possua eficácia legal.

**INVESTIDURA:** a investidura em cargo público ocorre com a posse, seguida do exercício.

**NOMEAÇÃO:** uma das formas de provimento de cargo público que se dá por meio de ato da autoridade competente, pode ocorrer em caráter efetivo (respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame) ou comissionado (para os cargos de livre nomeação e exoneração, declarados em lei).

**PLANO DE CARREIRA:** conjunto de normas que agrupa e define as carreiras dos Quadros de Pessoal, correlacionando os seguimentos e as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento.

**POSSE:** ato exposto de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares, formalizado com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:** aplica-se a este o mesmo conceito de concurso público, diferenciando apenas quanto a finalidade, pois enquanto este se destina a empregados públicos da área da saúde, aquele seleciona servidores efetivos de um modo geral.

**PROVIMENTO:** o provimento dos cargos públicos ocorre por nomeação, por meio de ato dos Chefes dos Poderes do Estado ou daqueles outorgados à tal atribuição, ressalvados os cargos cujo provimento seja de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

**QUADRO DE PESSOAL:** conjunto de carreiras, cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, pertencentes a estrutura organizacional do órgão público.

**READAPTAÇÃO:** investidura do servidor efetivo estável ou do estabilizado em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, observado os critérios legais.

**REGIME JURÍDICO:** são os direitos, deveres, proibições e responsabilidades estabelecidos com base nos princípios constitucionais e nos preceitos legais e regulamentares que regem as relações entre o órgão público e seus servidores.

**REGISTRO:** procedimento decorrente de ato do Tribunal que reconhece a legalidade dos atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, atos de concessão de aposentadoria, reforma, reserva, pensão e respectivas revisões.

**REINTEGRAÇÃO:** reinvestidura do servidor efetivo estável ou do estabilizado no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de eventuais prejuízos decorrentes do afastamento.

**RECONDUÇÃO:** é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de não aprovação em estágio probatório em outro cargo, desistência do cargo a que estava submetido a estágio probatório ou reintegração do ocupante anterior do cargo.

**REVERSÃO:** retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez (quando a Junta Médica Oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria), quando os motivos causadores da inatividade desapareceram, ou a pedido do servidor (observado o interesse da administração e demais critérios legais).

**SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE E AUDITORIA PÚBLICA – ATOS DE PESSOAL (SICAP-AP):** sistema regulamentado para o envio, recebimento, processamento, registro, manutenção de dados, documentos e informações de atos de pessoal.

**VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO:** ocorre quando o servidor deixa o cargo por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável ou falecimento. A vacância ocorre automaticamente, dispensada a publicação de ato específico.



## **CAPÍTULO II**

### **2. LEGISLAÇÃO BÁSICA E CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

Este capítulo tem por objetivo oferecer informações gerais aplicáveis à análise dos processos de atos de pessoal, assim como, sobre o Sistema de Controle e Auditoria Pública - Atos de Pessoal (SICAP/AP).

#### **2.1. Introdução a análise de atos de pessoal**

As competências do TCE/TO na área de atos de pessoal estão estabelecidas no art. 33, inciso III, da Constituição Estadual, bem como o disposto no art. 1º, incisos III e IV da Lei nº 1.284/2001, Lei Orgânica TCE/TO, arts. 106, 111, 112 e 113, do Regimento Interno TCE/TO, sendo regulamentadas por meio da Instrução Normativa TCE/TO nº 03/2016.

Dentre as competências, cabe apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (órgãos e entidades do estado e dos municípios), excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, a concessão de aposentadoria, reforma e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento do ato concessório, além de verificar a legalidade dos atos de concurso, reintegração, recondução, reversão, readaptação, aproveitamento e, ainda, folha de pagamento.

A unidade técnica responsável por analisar e por registrar os atos de pessoal, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios é a Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal (COCAP), por meio da Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal (DIFAP) e da Coordenadoria de Registro de Atos de Pessoal (DIRAP), conforme disciplinado pela Resolução Administrativa nº 03/2009.

A COCAP também é responsável pela gestão do Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública – Atos de Pessoal (SICAP/AP), assim como da realização do levantamento, acompanhamento, monitoramento, auditoria, inspeção e outros instrumentos de fiscalização e/ou controle.

No período de 2008 a 2016, o Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública – Atos de Pessoal (SICAP/AP) tinha a finalidade de recebimento, processamento e manutenção de dados enviados pelos jurisdicionados, para geração de relatórios gerenciais visando subsidiar o planejamento das fiscalizações do Tribunal e o registro dos atos de pessoal.

A partir do exercício de 2017, foi estabelecido um novo SICAP/AP para o envio, recebimento, processamento, manutenção de dados, documentos e informações de atos de pessoal, ou seja, o protocolo de documentos referente a atos de pessoal passou a ser totalmente eletrônico.

Desta forma, os responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta, incluídas as fundações criadas e mantidas pelos poderes públicos estadual e municipal, devem





submeter ao TCE/TO, mensalmente, por meio eletrônico, a remessa de dados e documentos referentes aos atos de pessoal, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, no formato de arquivo exigido no manual do SICAP-AP, disponível no endereço virtual oficial do Tribunal de Contas.

As remessas devem conter a certificação digital dos gestores e respectivos responsáveis pelo Controle Interno e Recursos Humanos de cada unidade jurisdicionada municipal. Sendo as remessas de dados de responsabilidade do Poder Executivo Estadual, as informações deverão ser enviadas pela Secretaria da Administração do Estado-SECAD, contendo a certificação digital dos titulares da Controladoria Geral do Estado, da SECAD e do responsável por gerar os arquivos.

Os atos de pessoal apreciados pelo TCE/TO que tiverem movimentações no SICAP-AP com campos contendo dados divergentes dos documentos exigidos em normativa, deverão ser corrigidos para garantir a fidedignidade da base de dados do sistema, conforme art. 28 da IN nº 03/2016.

A exatidão, a compatibilidade, a adimplência e a tempestividade das informações enviadas por meio do sistema SICAP-AP é de estrita responsabilidade dos representantes legais, técnicos dos órgãos e entidades estaduais e municipais, sujeitando-os às sanções previstas no art. 39, inc. IV, da Lei nº 1.284/2001, da mesma forma que as penalidades constantes no Regimento Interno do TCE/TO, nos termos do art. 29 da IN nº 03/2016.

Caberá, ainda, representação ao Ministério Público Estadual quando forem constatados indícios de crime tipificado no art. 313-A, do Código Penal, no que tange à facilitação ou inserção de dados falsos, pelos servidores autorizados, bem como a alteração ou exclusão indevida de dados corretos no sistema informatizado, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou a fim de causar dano, consoante art. 29 da IN nº 03/2016.

Dessa forma, os dados enviados pelo SICAP-AP oportunizam a geração de relatórios gerenciais e realização de trilhas eletrônicas de auditoria para fins de controle, fiscalização e registro dos atos.

Ressalta-se, ainda, que os dados e documentos enviados pelo sistema dão origem a processos eletrônicos de concurso público, aposentadorias, pensão, reserva, reforma, reintegração, recondução, reversão, readaptação e aproveitamento, e seguem a tramitação regimental.

Por fim, os Manuais Técnicos do sistema SICAP-AP, Instrução Normativa, Portarias, suas alterações e atualizações, estão disponíveis na página eletrônica do TCE/TO, <https://www.tce.to.gov.br/sistemas>.

## **2.2. Cronograma de envio das informações por meio eletrônico (SICAP/AP), conforme Instrução Normativa nº. 03/2016**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal

<b>REMESSAS MENSAIS</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>TIPO DE INFORMAÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>
Folha de pagamento (item, tipo, folha de pagamento)	Dados conforme <i>layout</i>	15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente.
GFIP acompanhada de comprovante de pagamento	Documentos em PDF	
Todas as movimentações que ocorreram no mês anterior	Dados conforme <i>layout</i>	

<b>ENVIO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS E DADOS</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>TIPO DE INFORMAÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>
<b>CONCURSO PÚBLICO - EDITAL</b>	<b>Documentos em PDF</b> relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do art. 8º da IN nº 03/16	<b>5 (cinco) dias úteis</b> , contados da publicação oficial do edital de abertura.
	<b>Dados</b> cadastrais relativos a: cargo, legislação e quadro de cargos, lotação/unidade administrativa, concurso público, edital de abertura, vaga do concurso, conforme definido no <i>layout</i> .	
<b>CONCURSO PÚBLICO - RESULTADO</b>	<b>Documentos em PDF</b> relacionados nos incisos XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI do art. 8º da IN nº 03/16.	<b>5 (cinco) dias úteis</b> , contados da publicação oficial do ato de homologação
	<b>Dados</b> cadastrais relativos a: homologação, resultado do concurso	
<b>ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS</b>	<b>Documentos</b> em PDF relacionados nos incisos I ao XVII do art. 10 da IN nº 03/16.	<b>Próxima remessa</b> , a contar da data da declaração de exercício do servidor
	<b>Dados</b> cadastrais relativos a: Servidor/Movimentação	
<b>REINTEGRAÇÃO, RECONDUÇÃO, REVERSÃO, READAPTAÇÃO, APROVEITAMENTO</b>	Documentos em PDF relacionados nos incisos I ao XI do art. 27 da IN nº 03/16.	<b>Próxima remessa</b> depois da publicação do ato concessório
	<b>Dados</b> cadastrais relativos a: Servidor/Movimentação	



## CAPÍTULO III

### 3. PONTOS DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS

Neste capítulo são apresentados os principais pontos de controle que devem ser observados pela equipe técnica quando da análise dos processos de concurso público, registro de pessoal efetivo, reintegração, recondução, reversão, readaptação e aproveitamento.

#### 3.1 Processo de concurso público

A análise dos processos de concursos públicos ocorre em duas fases: análise do edital e análise da homologação/resultado final do concurso.

A primeira fase trata da análise das cláusulas previstas no edital, tanto quanto da viabilidade orçamentária e financeira dos impactos das novas admissões e visa corrigir falhas ou interromper o andamento do concurso antes da realização das provas ou da homologação do certame, em atenção ao princípio da eficiência do controle.

Por sua vez, a segunda fase destina-se a análise dos documentos finais do procedimento até a homologação para aferir a legalidade do concurso.

##### 3.1.1. Documentos exigidos para formalização do processo de concurso público

As informações relacionadas a concurso público deverão ser instruídas e subsidiadas pelos seguintes dados e documentos, conforme art. 8º da IN nº 03/2016:

1ª fase: Edital, §1º, art. 8º da IN nº 03/2016:

- I – ofício subscrito pela autoridade competente da unidade jurisdicionada dando ciência ao Presidente do TCE/TO acerca dos atos de realização do concurso público;
- II – justificativa para a abertura do concurso público, acompanhada da respectiva autorização da autoridade competente;
- III – demonstrativo assinado pelo ordenador de despesa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva ocorrer as admissões e nos dois seguintes;
- IV – declaração do ordenador de despesa acerca da autorização para realização do concurso público em consonância à Lei de Diretrizes Orçamentárias e, igualmente, a sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual;
- V – demonstrativo assinado pelo ordenador de despesa, informando o percentual da despesa total com pessoal referente ao quadrimestre anterior ao mês de deflagração do concurso público;



VI - ato expedido pela autoridade competente, designando a comissão examinadora/julgadora do concurso público e sua respectiva publicação;

VII – demonstrativo do quadro de pessoal efetivo, constando a quantidade de vagas criadas por lei, das providas por servidores ativos e das disponíveis para novas admissões;

VIII – lei ou leis de criação e/ou alteração dos cargos disponibilizados no edital;

IX – documentos da contratação da entidade promotora do certame, ou seja, aqueles que comprovem a capacidade técnica e operacional para realização do concurso, levantamento dos preços de mercado para definir o valor estimado da contratação, edital de licitação, proposta dos participantes ou o respectivo ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, parecer jurídico, termo de adjudicação e homologação, bem como o contrato firmado entre as partes e comprovante de cadastramento no SICAP-LCO;

X – edital de abertura do concurso público e o respectivo comprovante de publicação em veículo oficial de divulgação;

XI – demais editais do concurso público, quando houver, acompanhados dos correspondentes comprovantes de publicidade.

2ª fase: Resultado/Homologação, §2º, art. 8º da IN nº 03/2016:

XII – relação de candidatos inscritos para o concurso público;

XIII – lista de presença dos candidatos;

XIV – ata ou relatório final dos trabalhos realizados na promoção do concurso público;

XV – ato de homologação do resultado do concurso público com a respectiva lista dos aprovados, acompanhado de sua publicação em veículo oficial de divulgação;

XVI – demais documentos exigidos em legislação específica de concurso público.

### 3.1.2. Envio eletrônico de documentos relativos a Concurso Público - SICAP/AP

DESCRIÇÃO	TIPO DE INFORMAÇÃO	PRAZO
CONCURSO PÚBLICO Edital 1ª fase	Documentos em PDF relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do art. 8º da IN nº 03/16	5 (cinco) dias úteis, contados da publicação oficial do edital de abertura.
	Dados cadastrais relativos a: cargo, legislação e quadro de cargos, lotação/unidade administrativa, concurso público, edital de	



	abertura, vaga do concurso, conforme definido no <i>layout</i> .	
<b>CONCURSO PÚBLICO</b> <b>Resultado/Homologação</b> <b>2ª fase</b>	<b>Documentos em PDF</b> relacionados nos incisos XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI do art. 8º da IN nº 03/16.	<b>5 (cinco) dias úteis</b> , contados da publicação oficial do ato de homologação.
	<b>Dados:</b> cadastrais relativos a: homologação, resultado do concurso	

### 3.1.3. Etapas do processo de concurso público

Os processos eletrônicos de concurso público serão enviados à unidade técnica responsável pela análise de atos de pessoal, que terá até 5 (cinco) dias úteis para se manifestar.

A unidade técnica deve listar as falhas que observar durante a análise processual do edital, após se manifestar, remeterá os autos ao respectivo Relator para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, decidir por medida cautelar de suspensão do certame ou, se for o caso, determinar diligência, com o objetivo de regularizar os apontamentos técnicos, ou ainda, entendendo tratar-se de impropriedades meramente formais, determinará o retorno dos autos à unidade técnica, onde permanecerá aguardando a juntada dos documentos mencionados na 2ª fase.

Recebida toda documentação (1ª e 2ª fase) a unidade técnica manifestará por diligências, medidas cautelares, ou pela legalidade do concurso público, em até 5 (cinco) dias úteis e, de igual forma, os demais setores competentes, obedecida a tramitação regimental.

Concluída a instrução processual, o Relator emitirá relatório e voto em até 10 (dez) dias úteis, submetendo-os à deliberação do Tribunal na sessão plenária seguinte.

### 3.1.4. Análise do concurso público

Ao analisar o processo de concurso público, inicialmente deve ser feita a verificação da regularidade do planejamento orçamentário, financeiro, limites da LRF e da contratação da empresa promotora do certame, posteriormente, o edital e finalmente, a homologação.

#### 3.1.4.1 Análise do planejamento do concurso e despesa com pessoal

A análise do planejamento do concurso envolve aferição do quantitativo de cargos criados e dos providos, identificação dos cargos a serem ofertados, planejamento orçamentário e financeiro para suportar as despesas com as novas admissões, cumprimento de critérios instituídos pela LRF e atos referentes a instituição de uma comissão organizadora. De forma que deve ser verificado:

- a justificativa para a abertura do concurso público deve oferecer elementos que comprovam a real necessidade de novos servidores, fazendo oportuna a



constatação do número de servidores efetivos, comissionados e contratados temporariamente, por meio de pesquisa junto aos dados da folha de pagamento (SICAP/AP) ou portal de transparência do órgão;

- o ordenador deve apresentar demonstrativo da despesa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deve ocorrer as admissões e nos dois seguintes, do mesmo modo que a autorização para realização do concurso público em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com o Plano Plurianual (PPA), e ainda, demonstrativo assinado pelo ordenador de despesa, informando o percentual da despesa total com pessoal, referente ao quadrimestre anterior ao mês de deflagração do concurso público, sendo que os demonstrativos devem ser detalhados e as informações declaradas pelo gestor necessitam ser verificadas junto ao Portal da Transparência (Legislação) e SICAP/Contábil (RGF);

- em relação aos cargos e número de vagas disponíveis no edital, deve ser analisado se os cargos ofertados foram criados e o quantitativo ofertado está disponível para provimento. Dessa forma, terá que ser examinada a Lei que cria os cargos e os respectivos quantitativos, confrontando com o edital e o demonstrativo do quadro de pessoal efetivo, constando a quantidade de vagas criadas por lei, as que se encontram providas e as disponíveis para novas admissões;

- observar em “edital específico” (de acordo com o quadro) se foram ofertados cargos que atualmente estão sendo ocupados por servidores temporários (consulta folha SICAP/AP), tais como: cargos para área jurídica, contábil, saúde e educação, se positivo, sugerir que seja citado o gestor para justificar a razão de não ofertar no edital cargos para área finalística da entidade; e

- por fim, verificar se foi formalmente instituída a comissão organizadora do concurso e se na composição da comissão os servidores são do quadro efetivo (se o cargo não estiver especificado no ato, consultar SICAP/AP para constatar o vínculo dos membros). Caso seja necessário diligenciar o processo, sugerir a citação do gestor e do coordenador/presidente da comissão do concurso.

#### **3.1.4.2 Análise da empresa contratada para realizar o certame**

- verificar se foram apresentados os documentos relativos a contratação da entidade promotora do certame, ou seja, aqueles que comprovem a capacidade técnica e operacional para realização do concurso;

- verificar se foi apresentado levantamento dos preços de mercado para definir o valor estimado da contratação, o edital de licitação, proposta dos participantes ou o respectivo ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, parecer jurídico,



termo de adjudicação e homologação, contrato firmado entre as partes e comprovante de cadastramento no SICAP-LCO;

- verificar se existem denúncias (e-contas, mídia, outros) ou processos judiciais em desfavor da empresa contratada, visando formar opinião e colher evidências que possam desqualificar a capacidade técnica e/ou reputação da empresa contratada;

- por fim, verificar na internet e sistemas do Tribunal (e-contas e ouvidoria) se existem denúncias/representações que noticiam irregularidades no concurso, para que seja considerado na análise.

### **3.1.4.3 Análise do edital**

#### **a) Das inscrições**

Ao analisar os editais de concurso público, deve ser observado se consta a previsão de isenção de taxa para pessoas que não tenham condições de arcar com despesas de sua inscrição. A ausência da referida previsão ou vedação viola os princípios do amplo acesso aos cargos públicos (art. 37, I, da CF e da isonomia material e art. 5º caput, da Constituição Federal/88).

O edital deve garantir expressamente o direito de recurso ao candidato, em atenção aos princípios do contraditório e da ampla defesa, previstos no art. 5º, LV, da Constituição Federal/88, de modo que deve ser dado ao candidato a possibilidade de correção dos erros/e ou omissões verificadas e assim que seja realizada a regularização da situação, as informações passíveis de saneamento não devem provocar o cancelamento ou anulação da inscrição.

Deverá ser observado prazo razoável entre o início e fim das inscrições (pelo menos 30 dias), além da verificação da possibilidade de inscrição em página eletrônica da internet.

#### **b) Do cancelamento do concurso pela administração**

Deve constar de forma expressa no edital que no caso de cancelamento do concurso público pela Administração, os valores referentes as taxas de inscrição deverão ser devolvidos aos inscritos, constando inclusive a definição do prazo para devolução.

#### **c) Da reserva de vagas aos portadores de deficiência**

É obrigatório constar no edital a cláusula de reserva de vaga a portador de deficiência, que se impõe por força do artigo 37, inciso VIII, da CF/88.

Na ausência de lei municipal fixando percentual dos cargos e empregos públicos destinados às pessoas com deficiência, pode ser usado por analogia ao artigo 9º, inciso VIII, da Constituição Estadual do Estado do Tocantins. Assim, em conformidade com o dispositivo legal



citado, deve ser reservado pela administração pública direta e indireta, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso público às pessoas portadoras de deficiência.

**d) Do percentual de vagas**

Quando da aplicação do percentual de vagas destinadas às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, o edital deve conter cláusula prevendo a possibilidade de arredondamento. Essa previsão vai de encontro ao princípio da máxima efetividade, previsto na Constituição, se não aplicada, tal possibilidade pode causar a ineficácia da previsão de reserva de vagas para essas pessoas.

Portanto, o edital poderá estabelecer que nos casos em que o percentual de vagas destinado às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que feito o arredondamento, a reserva resulte em no máximo 20% (vinte por cento) dos cargos.

**e) Do procedimento para caracterização da deficiência**

Deve constar no edital a forma e prazo de apresentação dos laudos relativos a comprovação da deficiência para concorrer às vagas específicas.

Os laudos devem ser apresentados durante a realização do concurso, sendo que a apreciação desta documentação deve ser submetida a uma equipe multidisciplinar, que terá competência para decidir sobre a condição do candidato com deficiência, da mesma maneira que para fazer a classificação internacional da doença, devendo inclusive, ser previsto prazo para recurso desta decisão.

Deve ser observado que a classificação do candidato com deficiência no concurso público não poderá ser condicionada a uma situação posterior à homologação do concurso. Portanto, ressalta-se que, a partir da homologação a Administração dá-se por encerrado o certame, certificando a regularidade e legalidade. Dessa forma, se o candidato for classificado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência, a Administração terá reconhecida tal condição ao proferir o ato de homologação do certame.

**f) Da reserva técnica**

Recomenda-se que a reserva técnica corresponda, em média, a 03 (três) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo constante no edital, entretanto, nos casos em que o gestor verifique a existência de alta rotatividade para alguns cargos, orienta-se que a reserva técnica seja ampliada, com o fito de dar maior efetividade à seleção.

**g) Das provas**

Deve constar na edital cláusula que esclareça quanto ao caráter da prova, se eliminatória ou apenas classificatória, pois o candidato deve estar ciente do caráter das provas do certame por invocar os princípios da impessoalidade e da isonomia. Deve-se ainda:





- definir claramente os critérios de aprovação, classificação e eliminação dos candidatos;
- constar no edital a possibilidade de realização das provas em condições especiais por candidatos que comprovem tal necessidade (ex. lactantes e pessoas com deficiência); e
- ser observado um prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre o encerramento das inscrições e a realização das provas.

O edital deve prever cláusulas para o caso de anulação de questão, em virtude de recurso administrativo ou de decisão judicial, situação em que a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independente de terem recorrido ou ingressado em juízo.

#### **h) Das provas objetivas, subjetivas, orais e práticas**

Deve constar do edital critérios que evitem questionamentos futuros, que vão ao cumprimento dos princípios da clareza, da isonomia, e ainda, o princípio da impessoalidade, garantindo, assim, que os candidatos sejam submetidos aos mesmos critérios de avaliação, tais como:

- a pontuação mínima exigível para aprovação do candidato na prova objetiva;
- o número total de questões de cada prova;
- a valorização de cada questão;
- os critérios para apuração da nota final.

#### **i) Dos critérios de correção da prova subjetiva**

O edital deverá estabelecer os critérios de correção de forma clara e objetiva e o contendo cláusula que possibilite abertura de vista aos candidatos, de correção da prova discursiva, oportunidade na qual eles poderão apreciar as razões de correção dos examinadores, que por isso, devem estar devidamente fundamentadas.

#### **j) Dos critérios de avaliação da prova de títulos**

O edital deve definir os critérios para avaliação de provas de títulos, devendo ser critérios claros e objetivos, especificando a pontuação máxima de cada espécie de título e a pontuação de cada título por espécie, bem como os títulos a serem considerados válidos na avaliação.

Ressalta-se que apenas os aprovados poderão ter seus títulos apreciados, de acordo com princípio da proporcionalidade, sendo de indeclinável observância na apreciação dos títulos.

A prova de título deve possuir somente teor classificatório e é ideal que se obedeça



ao critério de razoabilidade no tocante ao valor de pontos a serem alcançados.

#### **k) Da prova oral**

Devem ser observados os mesmos critérios mencionados para as provas objetivas e subjetivas (clareza, objetividade, pertinência temática) e, principalmente, esta deve ser realizada em sessão pública e gravada, estando este critério devidamente expresso no edital.

#### **l) Da habilitação específica**

Quando o cargo exigir a realização de prova prática (habilidade específica), o edital deverá conter, no mínimo, as seguintes previsões:

- critérios de avaliação em consonância com as atribuições do cargo, definidas e detalhadas;
- pontuação mínima exigida para aprovação;
- comprovação da necessidade de realização da prova;
- ausência de caráter sigiloso.

#### **m) Das provas de aptidão física**

Os testes de aptidão física deverão ter critérios bem definidos e detalhados, além de estar em consonância com as atribuições do cargo, sob pena de ferir os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade

A prova de capacidade física deve aferir se o candidato apresenta os requisitos físicos mínimos exigidos ao desempenho das funções do cargo.

Os critérios estabelecidos na avaliação deverão sempre estar em consonância com as atribuições que serão exercidas pelo futuro servidor, uma vez que somente a lei pode impor condições para o preenchimento de cargos, empregos ou funções públicas.

#### **n) Dos critérios de desempate**

Na hipótese de empate, os critérios devem ser claros e objetivos, sendo que a idade poderá ser utilizada como critério residual.

O edital não pode fixar critérios de desempate que privilegie servidores e ex-servidores.

#### **o) Dos requisitos para investidura no cargo**

Os requisitos para investidura devem ser os descritos na lei de criação do cargo.



No ato da posse, conforme a súmula 266 do Superior Tribunal de Justiça, deverá ser exigido o diploma ou habilitação legal para o exercício do cargo, sendo, portanto, vedada tal exigência no momento da inscrição para o concurso público.

**p) Do direito à nomeação de candidato aprovado**

O candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas no edital possui direito subjetivo à nomeação para o cargo, devendo esta nomeação obedecer rigorosamente à ordem classificatória.

Não pode o edital do concurso público estabelecer que a aprovação do candidato não lhe garante o direito à nomeação.

**q) Da admissão de candidato que registre antecedentes criminais**

Deve constar no edital critério estabelecendo regras sobre antecedentes criminais. No item em que houver a referida previsão, deverá haver ressalva expressa determinando que, caso o candidato possua antecedentes criminais, só haverá impedimento para a nomeação nos casos em que não tenha se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

**r) Dos recursos**

A previsão explícita do candidato poder interpor recursos é uma forma de cumprir os princípios do contraditório e de ampla defesa. Além da obrigatoriedade de se fazer constar essa norma no edital, deve se atentar para o prazo a ser fixado para interposição do recurso, de modo que não seja muito exíguo.

**s) Do prazo de validade do concurso**

O prazo de validade do concurso pode ser fixado em até 02 (anos), prorrogável uma vez, por igual período, conforme o art. 37, III, da CF/88.

**t) Da publicação dos atos do concurso público**

O princípio da publicidade, consagrado pela Constituição Federal de 1988, deve ser observado também nos atos referentes ao concurso público, a clareza e a transparência devem acompanhar os certames desde as regras do edital até os atos finalizadores com a homologação do resultado final.

Com base nesses princípios, administração tem por obrigação publicar o extrato do edital e de todas as suas retificações, assim como a homologação do resultado final do concurso, contendo a lista completa dos aprovados, classificados e também do cadastro de reserva. Quanto maior for sua publicidade, melhor.



Os atos devem ser publicados no Diário Oficial ou Boletim Oficial, podendo ser divulgado também em jornal de grande circulação diária em todo o Estado e/ou site divulgado no edital.

#### **3.1.4.4. Análise do resultado/homologação do concurso público**

Ao analisar o resultado do concurso público, devem ser observados os seguintes elementos:

- com o objetivo de contribuir com a lisura do certame, o analista do processo deve confrontar a Relação de candidatos inscritos no concurso público e a lista de presença, observando se há equivalência entre elas;
- posteriormente, deve ser analisada a(s) ata(s) ou relatório(s) final(is) dos trabalhos realizados na promoção do concurso público para averiguar ocorrências que podem subsidiar a identificação de indícios de irregularidades;
- observar a relação de aprovados e classificados segundo a lista de presença, para averiguar a conformidade entre elas;
- deve ser verificado se foi publicado o resultado do concurso em veículo oficial de divulgação (diário ou boletim oficial), conforme exigências da IN nº 03/2016 e nos demais meios, caso previsto no edital; e
- por fim, certificar, na internet e sistemas do Tribunal (e-contas e ouvidoria), se existem denúncias/representações que noticiam irregularidades no concurso, para que sejam consideradas na análise.

### **3.2. PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO**

A análise dos atos de admissão de pessoal efetivo para fins de registro ocorre posteriormente a análise do concurso, pois a apreciação da legalidade de concurso é pressuposto essencial para apreciação do registro dos atos, conforme art. 111 do Regimento Interno desta Corte.

#### **3.2.1. Documentos exigidos para formalização do processo de admissão de pessoal efetivo**

As informações relacionadas ao registro de pessoal efetivo deverão ser instruídas e subsidiadas pelos seguintes dados e documentos, conforme art. 10 da IN nº 03/2016:

- I – ofício subscrito pela autoridade competente dando ciência ao Presidente do TCE/TO acerca dos atos de admissão de servidores efetivos;
- II – demonstrativo atualizado comprovando que as admissões não excedem o limite de despesas com pessoal, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;



- III – ato de convocação obedecida a ordem de classificação dos candidatos, acompanhado do comprovante de publicação;
- IV – ato de nomeação acompanhado do comprovante de sua publicação;
- V – termo de posse;
- VI – declaração de exercício de cargo público;
- VII – documento de identidade e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF;
- VIII – declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público em qualquer das esferas de Governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inc.
- XVI- da Constituição Federal, se recebe ou não outro benefício previdenciário relativo a cargo ou emprego público;
- IX – demonstrativo da compatibilidade de carga horária, para o caso de acumulação de cargos legalmente permitida, fornecido pelas instituições na qual o servidor exerce suas atividades;
- X – comprovação de escolaridade para investidura no cargo de acordo com as exigências da lei e em conformidade com o edital;
- XI – comprovante de inscrição e regularidade perante o conselho de classe respectivo, quando a exigência constar no edital do concurso;
- XII - documento de comprovação da quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- XIII – comprovante de aproveitamento do curso introdutório de formação inicial, exigível para os cargos de agente de combate a endemias e agente comunitário de saúde;
- XIV – comprovante de residência, para o cargo de agente comunitário de saúde;
- XV – na hipótese de desistência de candidato convocado, o respectivo termo;
- XVI – na hipótese de candidato nomeado que não tenha tomado posse dentro do prazo previsto, o ato que torna sem efeito a nomeação com a respectiva publicação, para justificar possíveis admissões fora da ordem de classificação;
- XVII – requerimento de prorrogação de prazo para a posse, quando for o caso.

### **3.2.2. Envio eletrônico de documentos relativos a admissão de servidores efetivos SICAP/AP**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>TIPO DE INFORMAÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>
<b>ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS</b>	<b>Documentos</b> em PDF relacionados nos incisos I ao XVII do art. 10 da IN nº 03/16.	<b>Próxima remessa</b> , a contar da data da declaração de exercício do servidor
	<b>Dados</b> cadastrais relativos a: Servidor/Movimentação	



### **3.2.3. Etapas do processo de registro de pessoal efetivo**

Os processos eletrônicos de registro de pessoal efetivo devem ser enviados pelo jurisdicionado ao Tribunal na primeira remessa, a contar da data da declaração de exercício do servidor, sendo remetido à unidade técnica responsável pela análise de atos de pessoal para exame e manifestação.

A IN nº. 03/2016, assim prevê:

Art. 11. Se verificada ilegalidade, ilegitimidade ou ofensa ao princípio da economicidade, bem como impropriedades formais, o Relator determinará a audiência dos responsáveis/interessados para, no prazo regimental, apresentar justificativas ou as adequações necessárias.

§ 1º. Acolhidas as justificativas ou saneadas as impropriedades, o TCE/TO determinará o registro do ato que considerar legal, nos termos regimentais.

§ 2º. Não acolhidas as justificativas ou não eliminadas as irregularidades do ato, o Tribunal, com indicação expressa dos dispositivos a serem observados, assinará prazo de 30 (trinta) dias para que o responsável, ou quem lhe haja sucedido, adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, incumbindo à autoridade competente fazer cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado, sob pena de responder pessoalmente pelo ressarcimento das quantias pagas depois da data estabelecida.

§ 3º. Se o responsável ou quem lhe haja sucedido não adotar as providências determinadas, o Tribunal:

I – sustará a execução do ato ilegal;

II – aplicará ao responsável a multa prevista no Regimento Interno do TCE/TO;

III – comunicará a decisão ao Poder Legislativo Estadual ou Municipal, após o trânsito em julgado da decisão.

Art. 12. Quando o Tribunal decidir pela ilegalidade das admissões e recusa de registro, ordenará que a decisão seja juntada às respectivas contas anuais.

Art. 13. Constatada inconsistência em qualquer dos atos agrupados no processo de admissão, o Relator poderá determinar que ele seja desvinculado do conjunto, seguindo tramitação independente, com vista à celeridade processual.

### **3.2.4. Análise do processo de admissão de pessoal efetivo para fins de registro**

Preliminarmente, na análise do processo de admissão, deve ser verificado por meio de consulta:

#### **No e-contas:**

- se o concurso público, relativo as admissões em análise, já foi julgado pelo Tribunal. Caso ainda não tenha sido julgado, deve ser elaborada informação ao Relator noticiando a necessidade de adotar providências para acelerar o julgamento do processo de concurso, da mesma maneira, solicitar o sobrestamento do processo de admissão até o julgamento do referido processo;
- se existem outros processos de admissões já decididos ou em tramitação, relativos ao mesmo Edital. Caso existam processos decididos, verificar se os dados contribuem para a análise. Para a situação em que houver processos em tramitação, verificar a pertinência de apensamento do(s) processo(s) ao processo



principal (mais antigo). Registra-se que tais procedimentos contribuem para evitar diligências e trâmites desnecessários.

**No SICAP/AP:**

- se o ato foi registrado anteriormente ou se existe processo em trâmite referente ao mesmo ato de admissão. Caso o ato já tenha sido registrado ou exista processo em trâmite, deve o analista, propor o arquivamento do processo.

Posteriormente, observar o cumprimento dos principais pontos de verificação inerentes a este processo, vejamos:

a) Cumprimento dos limites da despesa com pessoal;

- o Órgão/Poder precisa estar dentro dos limites exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para assumir novas despesas com pessoal, assim, deve ser realizada pesquisa das informações do Relatório de Gestão Fiscal, disponível no SICAP/CONTÁBIL e/ou Portal da Transparência.

b) Cumprimento dos requisitos para investidura no cargo previstos no edital e/ou Lei;

- não estar acumulando ilegalmente cargo público, deve-se fazer a verificação por meio de consulta ao CPF no SICAP-AP;  
- Apresentação dos documentos exigidos para posse, conforme o edital.

c) Observância a ordem de classificação dos aprovados;

- convocações e nomeações conforme ordem de classificação, em consenso com o resultado do concurso/homologação. Ressalta-se que para situações de nomeações fora da ordem de classificação, tal necessidade deve ser evidenciada por meio de documentos (ato de desistência da vaga, ato que torna sem efeito a nomeação com a respectiva publicação, outras justificativas).

d) Nomeação dentro do número de vagas do edital e cadastro de reserva realizada durante a vigência do concurso;

- ss nomeações devem ocorrer durante a vigência do concurso (que é de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período), do mesmo modo, devem ocorrer segundo o quantitativo de vagas ofertadas no edital e cadastro de reserva (aprovados e classificados). Caso haja necessidade de nomear os classificados do cadastro de reserva (além das vagas definidas no edital), deve ser apresentada justificativa comprovando a existência de vagas, a conveniência das nomeações e a condição orçamentária e financeira (limites da LRF) favoráveis.



e) Vedação de aumento de despesa com pessoal nos 180 últimos dias de mandato.

- não devem ocorrer nomeações que acarretem aumento de despesa com pessoal nos 180 últimos dias de mandato, visto que comprometem a gestão futura e podendo, ainda, ser caracterizada para fins eleitorais.

### **3.3. PROCESSOS DE READAPTAÇÃO, REVERSÃO, REINTEGRAÇÃO, RECONDUÇÃO E APROVEITAMENTO**

#### **3.3.1. Documentos exigidos para instrução dos processos:**

Os dados e as informações referentes à READAPTAÇÃO, REVERSÃO, REINTEGRAÇÃO, RECONDUÇÃO E APROVEITAMENTO deverão ser enviados ao TCE/TO na primeira remessa após a publicação do ato e serão instruídos e subsidiados pelos seguintes documentos, nos termos do art. 27 da IN nº 03/2016:

##### **a) READAPTAÇÃO**

I- ofício subscrito pela autoridade competente dando ciência ao Presidente do TCE/TO acerca dos atos;

II- ato da concessão acompanhado da respectiva publicação;

III- parecer jurídico atestando a legalidade do ato;

Outros documentos: histórico funcional, ato(s) de remanejamento, atestado(s) da Junta Médica, no caso de readaptação, contracheque da última remuneração antes da readaptação e contracheque atual.

##### **b) REVERSÃO**

I- ofício subscrito pela autoridade competente dando ciência ao Presidente do TCE/TO acerca dos atos;

II- ato da concessão acompanhado da respectiva publicação;

III- parecer jurídico atestando a legalidade do ato;

IV- laudo médico pericial declarando a habilitação do aposentado para o exercício do cargo anteriormente ocupado;

V- documento de comprovação de idade do servidor;

Outros documentos: histórico funcional, requerimento do interessado, contracheque do último provento, contracheque atual e normas relativas a Programa de Aposentadoria Incentivada.

##### **c) REINTEGRAÇÃO**





- I- ofício subscrito pela autoridade competente dando ciência ao Presidente do TCE/TO acerca dos atos;
- II- ato da concessão acompanhado da respectiva publicação;
- III- decisão judicial, se dela decorrer a motivação, acompanhada da respectiva certidão de trânsito em julgado;
- IV- justificativa para a reintegração que se der em razão de processo administrativo;
- V- declaração do órgão competente da existência de vaga no cargo em que se der a reintegração;
- VI- parecer jurídico atestando a legalidade do ato;

Outros: histórico funcional e lei que extingui e/ou transforma o cargo objeto da reintegração.

#### **d) RECONDUÇÃO**

- I- ofício subscrito pela autoridade competente dando ciência ao Presidente do TCE/TO acerca dos atos;
- II- ato da concessão acompanhado da respectiva publicação;
- III- declaração do órgão competente da existência de vaga no cargo em que se der a recondução;
- IV- parecer jurídico atestando a legalidade do ato;
- V- nos casos de recondução por inabilitação em estágio probatório, cópia dos atos que declararam os resultados da avaliação de desempenho;

Outros: histórico funcional, informações e documentos sobre a reintegração do anterior ocupante do cargo.

#### **e) APROVEITAMENTO**

- I- ofício subscrito pela autoridade competente dando ciência ao Presidente do TCE/TO acerca dos atos;
- II- ato da concessão acompanhado da respectiva publicação;
- III- declaração do órgão competente da existência de vaga no cargo em que se der a recondução;
- IV- parecer jurídico atestando a legalidade do ato;
- V- no caso decorrente de extinção de cargo, cópia devidamente publicada da lei que o extinguiu;
- VI- nos casos de aproveitamento em outro cargo, a comprovação do cumprimento dos requisitos exigidos para o desempenho das atividades;

Outros: histórico funcional e dados acerca da disponibilidade do servidor.



### 3.3.2. Envio eletrônico de documentos relativos a readaptação, reversão, reintegração, recondução e do aproveitamento, por meio do SICAP/AP

DESCRIÇÃO	TIPO DE INFORMAÇÃO	PRAZO
REINTEGRAÇÃO, RECONDUÇÃO, REVERSÃO, READAPTAÇÃO, APROVEITAMENTO	Documentos em PDF relacionados nos incisos I ao XI, conforme o assunto, art. 27 da IN nº 03/16.	Próxima remessa depois da publicação do ato concessório.
	Dados cadastrais relativos a: Servidor/Movimentação.	

### 3.3.3. Etapas do processo de readaptação, reversão, reintegração, recondução e aproveitamento

Os dados e as informações relativos à reintegração, recondução, reversão, readaptação e aproveitamento deverão ser enviados ao TCE/TO na próxima remessa após a publicação do ato para fins de apreciação da legalidade e controle.

Os processos serão atuados eletronicamente e enviados a unidade técnica para análise. Com relação as falhas e/ou irregularidades verificadas, será oportunizada ao responsável e/ou interessado a ampla defesa e o contraditório.

Por fim, os atos concessórios serão apreciados em julgamento pela ilegalidade ou legalidade.

### 3.3.4. Análise dos processos de readaptação, reversão, reintegração, recondução e aproveitamento:

#### 3.3.4.1 READAPTAÇÃO

Readaptação é a investidura do servidor efetivo estável ou do estabilizado em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, somente ocorrendo:

- após 2 anos de remanejamento (observada a peculiaridade de cada lei do ente, as vezes o prazo é menor ou maior); e
- no caso de possibilidade de efetivação em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

Desse modo, deve ser comprovado o vínculo do servidor (se efetivo ou estabilizado), bem como, documento de inspeção médica que ateste sua capacidade física e mental, se as atribuições/atividades do novo cargo são compatíveis com a limitação sofrida e se foi resguardada a equivalência de vencimentos.

Além do já mencionado, na análise do processo de readaptação deve ser observado:



- possíveis falhas na formalização e autuação do processo, verificar se os documentos e informações do processo estão de acordo com os detalhes do processo (confrontar autuação e documentos), se existem outros processos em nome do servidor (pesquisar no e-contas) e se o ato já foi registrado anteriormente (pesquisar no SICAP/AP);
- observar se há indícios de que o servidor acumula ilegalmente cargos públicos mediante pesquisa no SICAP/AP;
- verificar se o parecer jurídico apresentou elementos suficientes para garantir a legalidade do ato concessório; e
- constatar se o ato foi publicado no Diário Oficial ou Boletim Oficial.

Ressalta-se que inexistindo possibilidade de readaptação, o servidor pode permanecer remanejado até preencher os requisitos e as condições necessárias à aposentadoria.

Assim, remanejamento é o aproveitamento do servidor estável ou estabilizado em funções compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificadas em inspeção médica periódica, a ser designada pela Junta Médica Oficial, ou até que cessem os motivos que o ensejaram, preservado o subsídio do cargo.

O remanejamento não ocorre caso o motivo apresentado seja superado com a troca de equipamentos, materiais ou do local do exercício do servidor, devendo a Administração Pública adotar as medidas pertinentes.

#### **3.3.4.2 REVERSÃO**

A Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez ou a seu pedido, desde que no interesse da Administração Pública, não sendo possível nos casos em que o servidor já tiver completado o tempo para aposentadoria compulsória.

No caso de aposentadoria por invalidez, deve constar o laudo da Junta Médica Oficial declarando insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez. A reversão, faz-se no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. Na hipótese do cargo ter sido extinto, a reversão ocorre em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

Se o retorno for a pedido do servidor, desde que no interesse da Administração Pública, deve ser evidenciado o interesse da administração e a existência de dotação orçamentária e financeira, e desde que:

- a) a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrida nos 5 anos anteriores à solicitação;
- b) servidor seja estável, quando na atividade;
- c) haja cargo vago.

O servidor que, a pedido, retornar à atividade percebe, em substituição aos



proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer com as vantagens de natureza pessoal anteriores à aposentadoria, observada a legislação específica.

Além do já mencionado, na análise do processo de reversão deve ser verificado:

- possíveis falhas na formalização e autuação do processo, verificar se os documentos e informações do processo estão de acordo com os detalhes do processo (confrontar autuação e documentos), se existem outros processos em nome do servidor (pesquisar no e-contas), se o ato já foi registrado anteriormente (pesquisar no SICAP/AP);
- observar se há indícios de que o servidor acumula ilegalmente cargos públicos mediante pesquisa no SICAP/AP;
- verificar se o parecer jurídico apresentou elementos suficientes para garantir a legalidade do ato concessório;
- constatar se o ato foi publicado no Diário Oficial ou Boletim Oficial.

### **3.3.4.3 REINTEGRAÇÃO**

A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Nesta forma de provimento, é indispensável observar:

- se houve a instauração de processo administrativo ou judicial;
- se houve a edição de Portaria formalizando do ato de reintegração e publicação oficial;
- se ocorreu a atualização funcional do servidor, com indicação de sua reintegração ou disponibilidade no serviço público.

A reintegração do servidor deve ser feita, obrigatoriamente, no cargo ocupado anteriormente a demissão ou exoneração, observadas as seguintes ressalvas:

- em caso de transformação do cargo, a reintegração será no cargo resultante da transformação, devendo ser observada a Lei que transformou o cargo;
- 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, devendo ser constatada a extinção do cargo e observada a equivalência entre os cargos por meio da legislação;

Além do já mencionado, na análise do processo de reintegração deve ser verificado:

- possíveis falhas na formalização e autuação do processo, verificar se os documentos e informações do processo estão de acordo com os detalhes do



processo (confrontar autuação e documentos), se existem outros processos em nome do servidor (pesquisar no e-contas), se o ato já foi registrado anteriormente (pesquisar no SICAP/AP);

- observar se há indícios de que o servidor acumula ilegalmente cargos públicos, mediante pesquisa no SICAP/AP;
- verificar se o parecer jurídico apresentou elementos suficientes para garantir a legalidade do ato concessório;
- constatar se o ato foi publicado no diário oficial ou boletim oficial.

#### **3.3.4.4 RECONDUÇÃO**

A Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, reintegração do ocupante anterior do cargo, anulação do concurso a que tenha se submetido para o cargo que passou a ocupar ou desistência do servidor em permanecer ocupando o cargo no qual se encontra no estágio probatório.

Nesta forma de provimento, é indispensável:

- instauração de processo administrativo ou judicial, que comprove a situação ensejadora da recondução;
- declaração de existência de vaga;
- edição do ato, com indicação do cargo em que se deu a recondução e publicação no diário oficial ou boletim oficial.

Além do já mencionado, na análise do processo de recondução deve ser verificado:

- possíveis falhas na formalização e autuação do processo, verificar se os documentos e informações do processo estão de acordo com os detalhes do processo (confrontar autuação e documentos); se existem outros processos em nome do servidor (pesquisar no e-contas); se o ato já foi registrado anteriormente (pesquisar no SICAP/AP);
- observar se há indícios de que o servidor acumula ilegalmente cargos públicos, mediante pesquisa no SICAP/AP;
- constatar se o ato foi publicado no Diário Oficial ou Boletim Oficial.

#### **3.3.4.5 APROVEITAMENTO**

O Aproveitamento é o reingresso do servidor em disponibilidade, em cargo igual ou equivalente ao anteriormente ocupado. No caso de extinção do cargo anteriormente ocupado ou declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo estável ou o estabilizado fica em



disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo cuja exigência de requisitos e atribuições sejam compatíveis com a sua formação profissional.

A Disponibilidade é a garantia remunerada de inatividade temporária, assegurada ao servidor estável, quando, nos casos previstos em lei, inexistir cargo específico para provimento.

Importa ressaltar que será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Nesta forma de provimento, é indispensável que o analista do processo verifique:

- existência de lei que discipline a forma de aproveitamento do servidor em disponibilidade;
- instauração de processo administrativo ou judicial;
- os vencimentos e as atribuições do cargo provimento por meio do aproveitamento deverão ser compatíveis com a formação profissional e com cargo anteriormente ocupado pelo servidor;
- se o servidor é estável;
- edição do Ato com indicação do cargo em que se deu a aproveitamento e publicação oficial.

Além do já mencionado, na análise do processo de aproveitamento deve ser verificado:

- possíveis falhas na formalização e autuação do processo, verificar se os documentos e informações do processo estão de acordo com os detalhes do processo (confrontar autuação e documentos), se existem outros processos em nome do servidor (pesquisar no e-contas), se o ato já foi registrado anteriormente (pesquisar no SICAP/AP);
- observar se há indícios de que o servidor acumula ilegalmente cargos públicos, mediante pesquisa no SICAP/AP;



## CAPÍTULO IV

### 4. ESTRUTURA DO PRONUNCIAMENTO TÉCNICO

A análise dos processos de atos de pessoal deve ser formalizada por meio de um Parecer ou Relatório Técnico, cuja estrutura deve obedecer ao seguinte padrão:

**I- Introdução:** diz respeito a classe/assunto do processo, tal como a identificação de responsáveis, interessado e período.

**II - Relatório:** relato descritivo e detalhado sobre toda instrução do processo, de acordo com o conteúdo dos documentos/eventos disponíveis no e-contas.

**III- Exame técnico:** pronunciamento fundamentado e conclusivo do analista do processo, elaborado em linguagem formal, simples e objetiva, acerca dos pontos de verificação estabelecidos para cada processo, nos termos do item 3 deste manual.

**III- Conclusão:** apresentação sucinta da análise dos pontos de verificação indicando as irregularidades, indícios de irregulares, ausência de informações/documentos, ou a regularidade/legalidade do processo.

**IV- Proposta de Encaminhamento:** considerando a análise conclusiva dos pontos de controle/verificação, o analista do processo deve propor ao Relator encaminhamentos, de maneira fundamentada, de acordo com as seguintes observações:

- a. Ausência de documentos e/ou dados errados no SICAP/AP: diligenciar;
- b. Indícios de irregularidades e/ou irregularidades constatadas: medida cautelar, diligenciar;
- c. Irregularidades insanáveis após ampla defesa e contraditório, inclusive do interessado: julgamento pela ilegalidade;
- d. Documentação completa e ausência de indícios de irregularidade ou de irregularidade constatada: julgamento pela legalidade, e se for o caso, registro do(s) ato(s).

A unidade técnica responsável deve disponibilizar modelos padronizados de pareceres e/ou relatórios técnicos para equipe de análise, de acordo com o assunto do processo, sendo que os referidos modelos devem estar em contínuo aperfeiçoamento, visando a melhoria da qualidade das análises.



## **CAPÍTULO V**

### **5. SUPERVISÃO DA QUALIDADE**

A supervisão da qualidade, no âmbito da Unidade Técnica Responsável, deve ser feita pelo menos quadrimestralmente, por amostragem, realizada pelo Chefe imediato do técnico e/ou Responsável pelo Setor, na conformidade do anexo 2, de modo que ao longo de cada período seja feita a supervisão de pelo menos 01 (um) processo de cada técnico.





## ANEXO 1 - MODELOS DE CHECK LIST

### CHECK LIST 1 - CONCURSO PÚBLICO DOCUMENTAÇÃO – 1ª FASE

ITEM DO MANUAL	VERIFICAR FORMALIDADES DO PROCESSO OBSERVANDO SE:	Sim	Não	Obs:
3.1.1	Foi instruído com os documentos em PDF relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do art. 8º da IN nº 03/16			
3.1.2	Foi encaminhado em 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação oficial do edital de abertura?			
2.1	Os dados cadastrados no SICAP/AP estão corretos em relação a: cargo, legislação e quadro de cargos, lotação/unidade administrativa, concurso público, edital de abertura, vaga do concurso, conforme art. 29 da IN nº 03/2016			
3.1.4.2	Foi veiculado na mídia indícios de irregularidades no concurso?			
	Foi enviado ao TCE/TO denúncia ou representação na ouvidoria sobre indícios de irregularidades?			

### CHECK LIST 1.1 - CONCURSO PÚBLICO CONTROLE DA DESPESA COM PESSOAL

ITEM DO MANUAL	ANALISAR ASPECTOS ACERCA DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO QUE PODEM CONTRIBUIR PARA O DESEQUILIBRIO DA DESPESA COM PESSOAL	Sim	Não	Obs:
3.1.4.1	Foi constituída comissão organizadora do concurso composta por pelo menos 1 (um) servidor efetivo?			
	Foi apresentada justificativa detalhada para realização do concurso público com respectiva autorização do Gestor?			
	O ordenador de despesa apresentou e assinou o demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deve ocorrer as admissões e nos dois seguintes com o devido detalhamento das informações para efetivo planejamento?			
	Os valores apresentados nos referidos demonstrativos estão coerentes com o quantitativo de cargos ofertados no edital?			
	O ordenador de despesa apresentou declaração autorizando a realização do concurso público e que o mesmo se encontra em consonância à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual?			
	Houve autorização específica na LDO para realização da despesa decorrente do concurso (verificar na LDO disponível no SICAP/Contábil ou Portal da Transparência do município)?			
	Verificou-se prévia dotação orçamentária suficiente par atender às projeções de despesa com a admissão de pessoal e aos acréscimos decorrentes? (verificar na LOA disponível no SICAP/Contábil ou Portal da Transparência do município)			
	O ordenador apresentou demonstrativo assinado de despesa informando o percentual da despesa total com pessoal referente ao quadrimestre anterior ao mês de deflagração do concurso público?			
	Os dados apresentados relativos as despesas com pessoal no mês de deflagração do concurso estão coerentes com os dados do RGF disponível no SICAP/Contábil?			
	Os limites da despesa com pessoal para realização de concurso respeita as exigências da LRF?			
<b>ITEM DO MANUAL</b>	<b>ANALISAR ASPECTOS ACERCA DA CRIAÇÃO E DISPONIBILIDADE DOS CARGOS</b>			
3.1.4.1	Os cargos ofertados no edital foram criados por lei?			
	O quantitativo de cargos ofertados no edital está disponível para provimento?			



Foram ofertados cargos que atualmente estão sendo ocupados por contratados (especialmente para área jurídica, contábil, saúde e educação)?			
--	--	--	--

### CHECK LIST 1.2 - CONCURSO PÚBLICO EMPRESA CONTRATADA

ITEM DO MANUAL	ANALISAR O PROCESSO OBSERVANDO SE:	Sim	Não	Obs:
3.1.4.2	Foi evidenciado por meio de documento a capacidade técnica e operacional da empresa para realização do certame?			
	Foi apresentado levantamento de preços para evidenciar que o valor contratado pela empresa reflete o valor de mercado?			
	Existem denúncias ou processos judiciais em desfavor da empresa contratada que possam desqualificá-la (pesquisar)?			
	Foi apresentado evidência do lançamento dos dados no SICAP/LCO?			
	O contrato firmado para realização do certame consta pelo menos cláusulas sobre as obrigações da contratante, do contratado, vigência e valor?			
2.1	Os dados cadastrados no SICAP/AP estão corretos relativos a: nome da empresa, valor contratado, conforme art. 28 da IN nº 03/2016?			

### CHECK LIST 1.3 - CONCURSO PÚBLICO EDITAL

ITEM DO MANUAL	ANALISAR ADEQUAÇÃO DO EDITAL EM RELAÇÃO AOS ITENS	Sim	Não	Obs:
4.1.4.3				
a	Das inscrições			
b	Do cancelamento do concurso pela administração			
c	Das reservas de vagas aos portadores de deficiência			
d	Do percentual de vagas			
e	Do procedimento para caracterização da deficiência			
f	Da reserva técnica			
g	Das provas			
h	Das provas objetivas, subjetivas, orais e práticas			
i	Dos critérios de correção das provas subjetivas			
j	Dos critérios das provas de títulos			
k	Da prova oral			
l	Da habilitação específica			
m	Das provas de aptidão física			
n	Dos critérios de desempate			
o	Dos requisitos para investidura no cargo			
p	Do direito à nomeação de candidato aprovado			
q	Admissão de candidato que registre antecedentes criminais			
r	Dos recursos			
s	Dos prazos de validade do concurso			
t	Da publicação dos atos do concurso público			
3.1.4.2	Foi enviado ao TCE/TO denúncia, representação, ouvidoria sobre indícios de irregularidades?			



### CHECK LIST 1.4 - CONCURSO PÚBLICO RESULTADO/HOMOLOGAÇÃO – 2ª Fase

ITEM DO MANUAL	VERIFICAR FORMALIDADES DO PROCESSO OBSERVANDO SE:	Sim	Não	Obs:
3.1.1	Foi instruído com documentos em PDF relacionados nos incisos XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI do art. 8º da IN nº 03/16?			
3.1.2	Foi encaminhado em 5 (cinco) dias úteis contados da publicação oficial do ato de homologação?			
2.1	Os dados cadastrados no SICAP/AP estão corretos com relação a: homologação, resultado do concurso, conforme art. 29 da IN nº 03/2016?			
ITEM DO MANUAL	ANALISAR ADEQUAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO EM RELAÇÃO AOS ITENS	Sim	Não	Obs:
3.1.4.4	Os candidatos constantes da lista de presença constam na lista de inscritos no concurso?			
	Constam indícios de irregularidades registrados nas atas ou relatório final dos trabalhos realizados na promoção do concurso público?			
	O ato de homologação do resultado do concurso público com a respectiva lista dos aprovados foi publicado em veículo oficial de divulgação (Diário Oficial)?			
	A relação de nomes constante da homologação consta na lista de presença?			
	Foi veiculado na mídia indícios de irregularidades no concurso?			
	Foi enviado ao TCE/TO denúncia ou representação na ouvidoria sobre indícios de irregularidades?			

### CHECK LIST 2 – ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO

ITEM DO MANUAL	Verificar formalidades do processo observando se:	Sim	Não	Obs:
3.2.1	O processo foi instruído com os documentos em PDF relacionados nos incisos I ao XVII do art. 10 da IN nº 03/16?			
2.1	Os dados cadastrados no SICAP/AP estão corretos com relação a: servidor, movimentação, conforme art. 29 da IN nº 03/2016?			
3.2.2	Os documentos foram encaminhados em 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação oficial do edital de abertura?			
3.2.4	Concurso já foi julgado (art. 111 do RI)?			
	Existem outros processos de registro relativos ao mesmo concurso tramitando ou decididos?			
	Os atos foram registrados anteriormente?			
Analisar a legalidade das admissões		Sim	Não	Obs:
3.2.4	O Órgão/Poder encontra-se dentro dos limites exigidos pela LRF, considerando as exceções da Lei (art. 22)?			
	Os servidores acumulam cargos ilegalmente?			
	As nomeações aconteceram dentro do número de vagas constantes do edital?			
	As nomeações aconteceram dentro da vigência do concurso?			
	As nomeações obedeceram a ordem de classificação do resultado do concurso?			
	As nomeações aconteceram nos últimos 180 dias do mandato?			
	Foram apresentados os documentos exigidos para posse?			



### CHECK LIST 3 – READAPTAÇÃO

ITEM DO MANUAL	Verificar formalidades do processo observando se:	Sim	Não	Obs:
3.3.1 - a	O processo foi instruído com os documentos em PDF relacionados nos incisos I, II, VI do art. 27º da IN nº 03/16?			
2.1	Os dados cadastrados no SICAP/AP estão corretos com relação a: servidor, movimentação, conforme art. 29 da IN nº 03/2016?			
3.3.2	Os documentos foram encaminhados na remessa seguinte a data da publicação do ato?			
3.3.4.1	Existem outros processos relativos ao servidor?			
	O ato foi registrado anteriormente?			
	Os documentos do processo estão de acordo com os detalhes da autuação do processo?			
	<b>Analisar a legalidade da readaptação</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Obs:</b>
3.3.4.1	A investidura do servidor efetivo estável ou do estabilizado, por meio da readaptação, ocorreu em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação sofrida em sua capacidade física ou mental, observado orientações médicas?			
	Consta nos autos os atos de remanejamento do servidor, por 02 anos?			
	Foi evidenciado a equivalência de vencimentos do servidor antes e após a readaptação?			
	O servidor acumula cargos públicos?			
	O parecer jurídico apresentou elementos suficientes para garantir a legalidade do ato?			

### CHECK LIST 4 – REVERSÃO

ITEM DO MANUAL	Verificar formalidades do processo observando se:	Sim	Não	Obs:
3.3.1 - b	O processo foi instruído com os documentos em PDF relacionados nos incisos I, II, VI, VII, VIII, do art. 27º da IN nº 03/16			
2.1	Os dados cadastrados no SICAP/AP estão corretos com relação a: servidor, movimentação, conforme art. 29 da IN nº 03/2016?			
3.3.2	Os documentos foram encaminhados na remessa seguinte a data da publicação do ato?			
3.3.4.2	Existem outros processos relativos ao servidor?			
	O ato foi registrado anteriormente?			
	Os documentos do processo estão de acordo com os detalhes da autuação do processo?			
	<b>Analisar a legalidade da reversão</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Obs:</b>
3.3.4.2	<b>No caso de reversão do aposentado por invalidez:</b>			
	O servidor(a), na data do requerimento ou na data do ato de reversão contava com idade para aposentadoria compulsória?			
	Foi apresentado laudo da Junta Médica Oficial declarando insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez?			
	Caso a reversão tenha ocorrido em cargo transformado ou extinto, foi evidenciada a equivalência de atribuições, nível de escolaridade e vencimentos entre o cargo da aposentadoria e o cargo em que o servidor foi revertido?			
	<b>No caso da reversão a pedido:</b>			
	Foi evidenciado nos autos o interesse da Administração em retornar o servidor aposentado para a atividade?			
	Foi evidenciado nos autos a existência de cargo vago para ocupação do servidor revertido a pedido?			
	Foi comprovada a existência de dotação orçamentária e financeira?			
	Foi evidenciado que a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrida nos 5 anos anteriores ao pedido de reversão?			
O servidor acumula ilegalmente cargos públicos?				
O parecer jurídico apresentou elementos suficientes para garantir a legalidade do ato?				



### CHECK LIST 5 – REINTEGRAÇÃO

ITEM DO MANUAL	Verificar formalidades do processo observando se:	Sim	Não	Obs:
3.3.1 - a	O processo foi instruído com os documentos em PDF relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, do art. 27º da IN nº 03/16			
2.1	Os dados cadastrados no SICAP/AP estão corretos com relação a: servidor, movimentação, conforme art. 29 da IN nº 03/2016?			
3.3.2	Os documentos foram encaminhados na remessa seguinte a data da publicação do ato?			
3.3.4.3	Existem outros processos relativos ao servidor?			
	O ato foi registrado anteriormente?			
	Os documentos do processo estão de acordo com os detalhes da autuação do processo?			
ITEM DO MANUAL	Analisar a legalidade da reintegração	Sim	Não	Obs:
3.3.4.3	Nos casos de reintegração por decisão judicial, a referida decisão veio acompanhada da respectiva certidão de trânsito em julgado?			
	Nos casos de reintegração por decisão administrativa, a referida decisão veio acompanhada da respectiva justificativa?			
	Consta a declaração do órgão competente da existência de vaga no cargo em que se der a readaptação?			
	A reintegração ocorreu no cargo ocupado antes da demissão ou exoneração?			
	Caso a reintegração tenha ocorrido em cargo transformado ou extinto foi evidenciada a equivalência entre os cargos?			
	O parecer jurídico apresentou elementos suficientes para garantir a legalidade do ato?			
	O servidor acumula cargos públicos ilegalmente?			



## ANEXO 2 - MODELO SUPERVISÃO DA QUALIDADE<sup>1</sup>

Processo:0000/0000

Analista do processo: XXXXXXXXXXXXXXXX

Parecer Técnico nº 0000/0000, de XX de XX de 0000

Supervisor: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data da supervisão:

ITENS A VERIFICAR	REFERÊNCIA MANUAL	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
<b>I.</b> Foram verificados os aspectos relativos as formalidades para instrução do processo (documentos exigidos)?				
<b>II.</b> Foram verificados se os prazos de envio dos documentos foram atendidos?				
<b>III.</b> Foram confrontados os dados dos documentos com os dados enviados pelo SICAP/AP?				
<b>IV.</b> Na forma, o Parecer ou Relatório Técnico atendeu a estrutura definida como padrão?				
a) Introdução				
b) Relatório				
c) Exame Técnico				
d) Conclusão				
e) Proposta encaminhamento				
<b>V.</b> No mérito, o exame técnico analisou os pontos de verificação?				
<b>VI.</b> No mérito, a conclusão e proposta de encaminhamento está coerente com a análise do exame técnico?				

### SUGESTÕES DE OPORTUNIDADE DE MELHORIA

- ( ) Elogios (dentro da qualidade esperada)
- ( ) Capacitação (demonstra atenção e zelo, falta aprofundamento técnico)
- ( ) Reunião individual (demonstra falta de atenção e zelo)
- ( ) Remanejamento de atividade no setor (ausência de aptidão para análise processual, observada por várias supervisões da qualidade ao longo de um período)
- ( ) Outras (especificar)

Assinatura do supervisor

<sup>1</sup> Os supervisores deverão registrar as referências do manual conforme cada tipo de processo. O modelo apresentado é ilustrativo.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal

Assinatura de quem analisou o processo



## BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ALMEIDA, Lúcia Vânia Firmino de. (Org). **Concurso Público**. Coleção Orientação TCMGO. 2ª edição. Secretaria de Atos de Pessoal. Goiânia/GO: TCMGO, 2010.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 25 set 2019]. Acesso em: 09 out 2019

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas. **Manual das Concessões**. Brasília, DF: Tribunal de Contas do Distrito Federal, 2016. Disponível em: <https://www.tc.df.gov.br/category/manuais-e-normas/>. Acesso em: 09 out 2019

PERNAMBUCO. Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco. **Cartilha de Admissão de Pessoal**. Como admitir servidores públicos. Escola de Contas Públicas Prof. Barreto Guimarães, Núcleo de Atos de Pessoal. Recife/PE, 2010.

TOCANTINS. **Constituição do Estado do Tocantins de 1989**. Palmas, TO: Governo do Estado do Tocantins, 2018. Disponível em: <https://app.tce.to.gov.br/scl/publico/app/index.php#>. Acesso em: 09 out 2019

TOCANTINS. Governo do Estado do Tocantins. **Estatuto dos Servidores do Estado do Tocantins**. Lei nº 1.818. Palmas, TO: Secretaria de Administração do Estado do Tocantins, 2007. Disponível em: <https://secad.to.gov.br/junta-medica/manual-e-legislacao/>. Acesso em: 11 Dez 2019

TOCANTINS. Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. **Regimento Interno**. Palmas, TO: Tribunal de Contas do Estado do Tocantins do Estado do Tocantins, 2002. Disponível em: <https://app.tce.to.gov.br/scl/publico/app/index.php#>. Acesso em: 08 out 2019

TOCANTINS. Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. **Lei Complementar nº 1.284**. Palmas, TO: Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, 2002. Disponível em: <https://app.tce.to.gov.br/scl/publico/app/index.php#>. Acesso em: 09 out 2019

TOCANTINS. Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. **Instrução Normativa nº 003**. Palmas, TO Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, 2016. Disponível em: <https://app.tce.to.gov.br/scl/publico/app/index.php#>. Acesso em: 09 out 2019