
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PESQUEIRA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 046/2026

DECRETO Nº 046/2026

EMENTA: Dispõe sobre os procedimentos administrativos e os atos internos preparatórios para a realização de Concurso Público no âmbito da Administração Pública Municipal, estabelece competências, etapas, documentos e responsabilidades, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PESQUEIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento prévio, racionalização dos procedimentos administrativos e adequada instrução dos processos destinados à realização de concurso público;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilização das despesas decorrentes da criação, provimento e preenchimento de cargos públicos com as disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de observância das normas orçamentárias, financeiras, fiscais, administrativas e de pessoal aplicáveis à Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de atuação integrada das Secretarias Municipais, da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Secretaria Municipal de Planejamento, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria Geral do Município;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece normas, procedimentos e etapas para a elaboração e formalização dos atos administrativos internos preparatórios destinados à realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Os procedimentos preparatórios de que trata este Decreto deverão observar, além das normas constitucionais e legais aplicáveis, os princípios da:

I – legalidade;

II – impessoalidade;

III – moralidade;

IV – publicidade;

V – eficiência;

VI – transparência;

VII – planejamento;

VIII – razoabilidade;

IX – economicidade;

X – isonomia;

XI – segurança jurídica; e

XII – interesse público.

Art. 3º A realização de Concurso Público deverá ser precedida de planejamento administrativo, levantamento da necessidade de pessoal, análise da estrutura de cargos, avaliação orçamentária e financeira e manifestação dos órgãos competentes.

CAPÍTULO II

DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO

Art. 4º A iniciativa para a realização dos estudos preparatórios poderá ocorrer mediante solicitação do Prefeito, da Secretaria Municipal de Administração ou de qualquer Secretaria Municipal interessada no provimento de cargos efetivos.

Art. 5º A solicitação de realização de concurso público deverá ser formalizada mediante processo administrativo próprio e conter, no mínimo:

I – justificativa da necessidade de realização do concurso;

II – identificação dos cargos pretendidos;

III – quantidade de vagas necessárias;

IV – indicação dos cargos vagos existentes;

V – estimativa de cargos que poderão vagar durante o período de validade do concurso, quando cabível;

VI – atribuições dos cargos;

VII – requisitos para provimento;

VIII – jornada de trabalho;

IX – remuneração inicial;

X – lotação prevista;

XI – demonstração da necessidade dos serviços;

XII – levantamento da força de trabalho existente;

XIII – indicação das vacâncias e necessidades de reposição; e

XIV – manifestação do gestor responsável pela unidade administrativa interessada.

Art. 6º A solicitação deverá ser acompanhada, sempre que possível, de estudo demonstrando que a necessidade de pessoal não pode ser adequadamente suprida por redistribuição, reorganização administrativa ou aproveitamento da força de trabalho existente.

CAPÍTULO III

DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE PESSOAL

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Administração coordenar o levantamento geral das necessidades de pessoal da Administração Pública Municipal.

Art. 8º O levantamento deverá considerar, no mínimo:

I – quantitativo de servidores efetivos;

II – cargos ocupados;

III – cargos vagos;

IV – aposentadorias previstas;

V – exonerações e desligamentos;

VI – afastamentos permanentes;

VII – necessidade de expansão dos serviços públicos;

VIII – criação ou ampliação de unidades administrativas;

IX – demanda dos serviços prestados à população;

X – existência de contratos temporários para atividades de natureza permanente, quando houver;

XI – decisões judiciais ou determinações dos órgãos de controle que impliquem necessidade de regularização do quadro de pessoal; e

XII – demais fatores que demonstrem a necessidade de provimento efetivo.

Art. 9º Os Secretários Municipais deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, no prazo estabelecido no processo administrativo, as informações relativas às necessidades de pessoal de suas respectivas unidades.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PREPARATÓRIA DO CONCURSO

Art. 10. Para condução dos trabalhos preparatórios poderá ser instituída, por Portaria do Prefeito, **Comissão Especial de Planejamento e Acompanhamento do Concurso Público**.

Art. 11. A Comissão será composta, preferencialmente, por representantes:

- I – da Secretaria Municipal de Administração;
- II – da Secretaria Municipal de Fazenda;
- III – da Secretaria Municipal de Planejamento;
- IV – da Procuradoria-Geral do Município;
- V – da Controladoria Geral do Município; e
- VI – das Secretarias Municipais que possuam cargos incluídos no concurso.

Art. 12. Compete à Comissão:

- I – coordenar os estudos preparatórios;
- II – consolidar as informações relativas às necessidades de pessoal;
- III – propor o quantitativo de vagas;
- IV – analisar a legislação dos cargos;
- V – acompanhar a elaboração dos estudos orçamentários e financeiros;
- VI – propor o cronograma preliminar do concurso;
- VII – acompanhar a elaboração do Termo de Referência para contratação da instituição organizadora;
- VIII – acompanhar os procedimentos de contratação da banca organizadora;
- IX – acompanhar a elaboração do edital;
- X – promover a articulação entre os órgãos municipais envolvidos;
- XI – elaborar relatório final dos atos preparatórios; e
- XII – praticar os demais atos necessários à adequada instrução do processo.

Art. 13. A participação na Comissão constitui serviço público relevante e não ensejará remuneração adicional, salvo disposição legal específica.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE DOS CARGOS E DAS VAGAS

Art. 14. Antes da definição das vagas do concurso, a Secretaria Municipal de Administração deverá promover levantamento atualizado dos cargos efetivos existentes no quadro municipal.

Art. 15. Deverão ser identificados:

- I – cargos criados por lei;
- II – cargos ocupados;
- III – cargos vagos;
- IV – cargos com provimento autorizado;
- V – cargos cuja legislação tenha sido alterada;
- VI – cargos eventualmente extintos ou transformados;
- VII – requisitos de escolaridade;
- VIII – atribuições legais;
- IX – jornada de trabalho; e
- X – remuneração e demais vantagens previstas na legislação municipal.

Art. 16. Não poderão ser incluídos no concurso cargos inexistentes no quadro legal do Município, salvo se houver prévia criação por lei específica e observância das demais exigências legais.

CAPÍTULO VI

DA ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E FISCAL

Art. 17. A realização do concurso público deverá ser precedida de análise do impacto financeiro decorrente do provimento dos cargos.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, em conjunto com o órgão responsável pelo Planejamento, analisar:

- I – disponibilidade orçamentária;
- II – previsão na Lei Orçamentária Anual;
- III – compatibilidade com o Plano Plurianual;
- IV – compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – impacto financeiro do provimento dos cargos;
- VI – estimativa da despesa com pessoal;
- VII – observância dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal; e
- VIII – demais requisitos fiscais aplicáveis.

Art. 19. A análise de que trata este Capítulo deverá considerar não apenas a realização do concurso, mas também o impacto financeiro decorrente da efetiva nomeação e posse dos candidatos aprovados.

Art. 20. A existência de concurso público ou a aprovação de candidato não gera, por si só, direito automático à nomeação,

observadas as disposições constitucionais, legais, jurisprudenciais e as regras estabelecidas no edital.

CAPÍTULO VII

DA MANIFESTAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. A Controladoria Geral do Município poderá acompanhar os atos preparatórios do concurso público, especialmente quanto à observância dos princípios administrativos, à regularidade dos procedimentos, à transparência, à gestão de riscos e aos controles internos.

Art. 22. A Controladoria Geral poderá emitir manifestação técnica, recomendações ou orientações destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos preparatórios, sem prejuízo das competências dos demais órgãos municipais.

Art. 23. O acompanhamento pela Controladoria Geral não substitui a competência dos órgãos responsáveis pela gestão de pessoal, planejamento, orçamento, finanças, contratação pública ou assessoramento jurídico.

CAPÍTULO VIII

DA MANIFESTAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. A Procuradoria-Geral do Município deverá analisar a conformidade jurídica dos atos preparatórios, especialmente quanto:

- I – à existência legal dos cargos;
- II – aos requisitos para provimento;
- III – à legislação municipal aplicável;
- IV – à necessidade de alteração ou criação de cargos;
- V – à minuta dos atos normativos necessários;
- VI – ao procedimento de contratação da instituição organizadora; e
- VII – à minuta do edital, quando submetida à análise jurídica.

CAPÍTULO IX

DA CONTRATAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA

Art. 25. A contratação da instituição responsável pela organização e execução do concurso público deverá observar a legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos.

Art. 26. A contratação deverá ser precedida de adequado planejamento, contendo, conforme o caso:

- I – Documento de Formalização da Demanda;
- II – Estudo Técnico Preliminar;
- III – análise de riscos;
- IV – Termo de Referência;
- V – pesquisa de preços ou estimativa de custos;
- VI – justificativa da solução escolhida;
- VII – definição das obrigações da contratada;
- VIII – definição das obrigações do Município;
- IX – critérios de fiscalização do contrato; e
- X – demais documentos exigidos pela legislação aplicável.

Art. 27. O Termo de Referência deverá estabelecer, entre outros aspectos:

- I – objeto da contratação;
- II – cargos e quantitativos estimados;
- III – etapas do concurso;
- IV – número estimado de candidatos;
- V – conteúdo programático;
- VI – provas e demais etapas;
- VII – critérios de correção e avaliação;
- VIII – condições de acessibilidade;
- IX – políticas de reserva de vagas previstas em lei;
- X – atendimento especializado;
- XI – procedimentos de inscrição;
- XII – segurança e sigilo das provas;
- XIII – cronograma;
- XIV – canais de atendimento aos candidatos;
- XV – mecanismos de prevenção a fraudes; e
- XVI – obrigações relativas à proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO X

DA ELABORAÇÃO DO EDITAL

Art. 28. O edital do concurso público deverá ser elaborado em conformidade com a legislação vigente e deverá conter, no mínimo:

- I – identificação dos cargos;

- II – número de vagas;
- III – requisitos para investidura;
- IV – remuneração;
- V – jornada de trabalho;
- VI – atribuições;
- VII – regime jurídico;
- VIII – forma de inscrição;
- IX – valor da taxa de inscrição, quando houver;
- X – hipóteses de isenção;
- XI – etapas do concurso;
- XII – disciplinas e conteúdos;
- XIII – critérios de avaliação;
- XIV – critérios de desempate;
- XV – reserva de vagas;
- XVI – condições para candidatos com deficiência;
- XVII – procedimentos para atendimento especializado;
- XVIII – recursos administrativos;
- XIX – critérios de aprovação e classificação;
- XX – prazo de validade;
- XXI – regras para convocação e nomeação;
- XXII – disposições sobre proteção de dados pessoais;
- XXIII – hipóteses de eliminação;
- XXIV – cronograma; e
- XXV – demais regras necessárias à execução do certame.

CAPÍTULO XI DA TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

Art. 29. Os atos preparatórios e os atos relativos ao concurso público deverão observar os princípios da publicidade e transparência, ressalvadas as informações cujo sigilo seja indispensável à segurança do certame.

Art. 30. O Município deverá disponibilizar, em seu Portal da Transparência e/ou sítio eletrônico oficial, as informações relativas ao concurso, observadas as normas de transparência pública e proteção de dados pessoais.

Art. 31. Deverão ser publicados, na forma legalmente exigida, os atos relativos:

- I – à autorização do concurso;
- II – à constituição da Comissão;
- III – à contratação da instituição organizadora;
- IV – ao edital;
- V – às alterações do edital;
- VI – aos resultados;
- VII – à homologação;
- VIII – às convocações; e
- IX – aos demais atos cuja publicidade seja obrigatória.

CAPÍTULO XII DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA SEGURANÇA DO CERTAME

Art. 32. O tratamento de dados pessoais dos candidatos deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 33. As informações relacionadas à elaboração, impressão, armazenamento, transporte e aplicação das provas deverão receber tratamento compatível com a necessidade de preservação do sigilo e da segurança do concurso.

Art. 34. A instituição organizadora deverá adotar mecanismos destinados à prevenção de fraudes, vazamentos, acessos indevidos e demais situações que possam comprometer a lisura do certame.

CAPÍTULO XIII DO RELATÓRIO FINAL DOS ATOS PREPARATÓRIOS

Art. 35. Concluída a fase preparatória, a Comissão deverá elaborar relatório circunstanciado contendo, no mínimo:

- I – justificativa para realização do concurso;
- II – levantamento das necessidades de pessoal;
- III – quantitativo de vagas;
- IV – legislação dos cargos;
- V – análise orçamentária e financeira;
- VI – manifestação dos órgãos competentes;
- VII – contratação da instituição organizadora;
- VIII – cronograma;
- IX – riscos identificados e respectivas medidas de controle;
- X – minuta ou versão final do edital, conforme a fase do procedimento; e

XI – conclusão quanto à regularidade dos atos preparatórios.

Art. 36. O relatório deverá integrar o processo administrativo do concurso e ficar disponível para os órgãos de controle, fiscalização e auditoria, observadas as restrições legais de acesso.

CAPÍTULO XIV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 37. Os agentes públicos envolvidos nos procedimentos preparatórios responderão, na forma da legislação aplicável, pelos atos praticados no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 38. A distribuição de competências entre os órgãos municipais não afasta a responsabilidade individual dos agentes responsáveis pela elaboração, análise, aprovação, autorização, fiscalização ou execução dos atos administrativos.

Art. 39. Os órgãos envolvidos deverão manter documentação suficiente para demonstrar a motivação, a legalidade, a economicidade e a regularidade dos atos praticados.

CAPÍTULO XV

DO FLUXO ADMINISTRATIVO

Art. 40. O procedimento preparatório para realização de concurso público observará, preferencialmente, o seguinte fluxo:

- I – identificação da necessidade de pessoal;
- II – solicitação formal da Secretaria interessada;
- III – levantamento do quadro de pessoal;
- IV – consolidação das necessidades pela Secretaria Municipal de Administração;
- V – análise da legislação dos cargos;
- VI – análise orçamentária e financeira;
- VII – análise do impacto na despesa com pessoal;
- VIII – manifestação da Procuradoria-Geral do Município;
- IX – acompanhamento e manifestação da Controladoria Geral, quando cabível;
- X – autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XI – elaboração dos documentos preparatórios para contratação da banca;
- XII – contratação da instituição organizadora;
- XIII – elaboração e revisão do edital;
- XIV – publicação do edital;
- XV – realização do concurso;
- XVI – homologação do resultado; e
- XVII – convocação e nomeação dos aprovados, conforme a necessidade administrativa e a legislação aplicável.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A autorização para realização de concurso público dependerá da demonstração do interesse público e da observância das exigências legais, orçamentárias, financeiras e fiscais aplicáveis.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, ouvida, quando necessário, a Procuradoria-Geral do Município, a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Fazenda e os demais órgãos competentes.

Art. 44. Este Decreto não substitui a legislação municipal específica relativa à criação, alteração, transformação ou extinção de cargos públicos.

Art. 45. A Administração Municipal deverá observar os pontos de controle estabelecidos nos Anexos deste Decreto como instrumentos de planejamento, governança e controle preventivo, sem prejuízo de outros controles exigidos pela legislação.

Art. 46. A ausência de documento essencial ou de manifestação técnica exigida neste Decreto deverá ser formalmente justificada nos autos, não podendo o processo avançar para etapa subsequente quando a pendência comprometer a legalidade, a regularidade fiscal, a segurança jurídica ou a lisura do certame.

Art. 47. A Controladoria Geral do Município poderá, no exercício de suas atribuições, estabelecer procedimentos complementares de controle, inclusive mediante emissão de **Nota Técnica, Orientação Técnica, Checklist, Matriz de Riscos ou outros instrumentos de controle interno** aplicáveis ao concurso público.

Art. 48. Os documentos produzidos durante a fase preparatória deverão permanecer devidamente organizados no processo administrativo, de forma a permitir o acompanhamento pelos órgãos de controle interno e externo e o exercício do controle social, respeitadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados pessoais.

Art. 49. A inobservância injustificada das etapas e pontos de controle estabelecidos neste Decreto deverá ser comunicada à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 50. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pesqueira, Estado de Pernambuco, em 08 de setembro de 2026.

MARCOS LUIDSON DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gabriela Ferreira Galindo de Freitas

Código Identificador:DDE329A5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 09/09/2026. Edição 4178

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>