

Manual  
Operacional de  
Contratação  
Temporária (Lei  
Estadual nº  
5.309/2003)



Marcelo Sekeff Budaruiche Lima

Márcio Rodrigo de Araújo Souza (coord.)

Controladoria-Geral  
do Estado do Piauí

Fevereiro de 2018

**Governo do Estado do Piauí**  
**Controladoria-Geral do Estado do Piauí**

**Manual Operacional de Contratação Temporária (Lei Estadual nº 5.309/2003)**

**Marcelo Sekeff Budaruiche Lima<sup>1</sup>**

**Márcio Rodrigo de Araújo Souza<sup>2</sup> (coord.)**

---

<sup>1</sup> Auditor Governamental da CGE-PI; Advogado; Pós-graduando em Direito e Processo do Trabalho no CEUT; Bacharel em Direito pela Faculdade Santo Agostinho; Bacharel em Ciência da Computação pela UFPI.

<sup>2</sup> Auditor Governamental da CGE-PI; Gerente de Controle Interno da CGE-PI; Mestre em Ciência Política pela UFPI; Pós-graduado em Gestão Pública pela UFPI; Pós-graduado em Contabilidade e Orçamento Público pelo CEUT; Bacharel em Ciências Contábeis pela UESC.

## APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com fulcro na Lei Complementar estadual n. 28/2003 (art. 24, II), tem a honra de apresentar aos gestores e servidores públicos do Poder Executivo Estadual o Manual Operacional de Contratação Temporária por necessidade de excepcional interesse público, regida pela Lei estadual nº 5.309/2003. Este documento foi elaborado para suprir uma carência manifesta da gestão pública no controle dos gastos realizados nas situações que envolvem contratação de pessoal temporário nas estritas hipóteses previstas na Lei estadual nº 5.309/2003.

O que se observa na prática é que os órgãos e entidades que realizam tal tipo de contratação deixam de observar as formalidades essenciais exigidas em lei, além do fato de haver uma falta de padronização das rotinas necessárias para condução racional e adequada dos procedimentos administrativos que instrumentalizam aludida espécie de contrato de pessoal.

Busca-se, assim, propiciar respaldo técnico, segurança jurídica e promoção da regularidade das contratações e pagamentos dos servidores temporários, a fim de prevenir a ocorrência de irregularidades, falhas e impropriedades que comumente se verificam na praxe administrativa, motivadas, não raramente, pela falta de conhecimento da legislação de regência da matéria.

O Manual contém quatro partes integradas: (1) o mapa geral do processo, no qual são definidos os atores e as tarefas a serem executadas; (2) as rotinas operacionais, em que se definem todas as etapas necessárias para execução das tarefas; (3) a relação de modelos, quando necessários em alguma etapa; (4) os *checklists* que devem ser seguidos, seja quando da juntada de documentos ou da observância de requisitos.

Pretendemos capacitar todos os órgãos e entidades do Poder Executivo para desempenhar suas atividades de acordo com essa metodologia de trabalho. Estamos de portas abertas aos gestores, servidores públicos e cidadãos para todos os esclarecimentos necessários.

**Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra**

Controlador-Geral do Estado

## SUMÁRIO

Apresentação.....	2
Definição da Demanda e Contratação.....	10
Tarefa 1: Elaborar proposta de contratação temporária (Setor demandante) .....	10
Tarefa 2: Formalizar o processo (protocolo).....	10
Tarefa 3: Analisar a viabilidade orçamentária para atendimento à demanda. (Setor Administrativo/Financeiro).....	10
Tarefa 4: Autorizar a contratação (Gestor do órgão/ordenador de despesa) .....	11
Tarefa 5: Apreciar a solicitação de autorização da contratação temporária e emitir decreto autorizativo (Governador do Estado).....	11
Tarefa 6: Instituir comissão específica para conduzir processo seletivo simplificado (Gestor do órgão).....	11
Tarefa 7: Elaborar edital do processo seletivo e minuta do contrato (Comissão específica).....	12
Tarefa 8: Analisar edital do processo seletivo e minuta do contrato (Procuradoria-Geral do Estado).....	12
Tarefa 9: Publicar o edital do processo seletivo (Setor Administrativo- Financeiro).....	13
Tarefa 10: Cadastrar o processo seletivo de contratação de temporários no sistema RHWeb do TCE-PI após a publicação do edital de abertura do certame (Setor Administrativo).....	13
Tarefa 11: Realizar processo seletivo (Setor Administrativo- Financeiro/Comissão Específica).....	14
Tarefa 12: Convocar candidatos aprovados no processo seletivo (Setor Administrativo-Financeiro).....	15

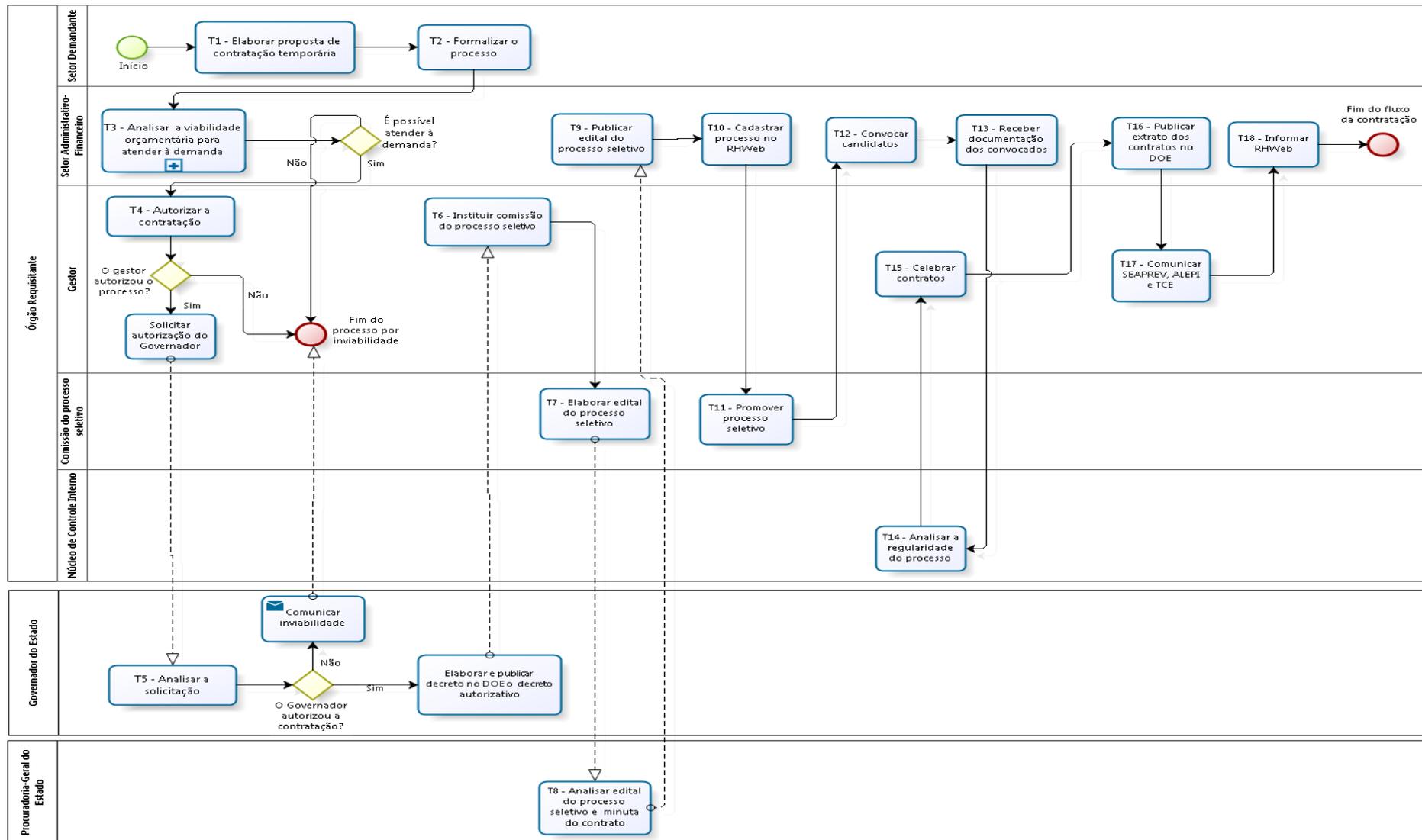
Tarefa 13: Receber documentação dos candidatos selecionados (Setor Administrativo-Financeiro).....	15
Tarefa 14: Analisar a regularidade do processo de contratação temporária (Núcleo de Controle de Gestão).....	15
Tarefa 15: Celebrar o contrato temporário (Gestor do órgão) .....	15
Tarefa 16: Publicar o extrato do contrato temporário (Setor Administrativo-Financeiro) .....	16
Tarefa 17: Encaminhar cópia do contrato temporário à SEADPREV e comunicar a contratação à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado (Gestor do órgão).....	16
Tarefa 18: Enviar informações ao sistema RHWeb referentes a período posterior à finalização do processo seletivo (Setor Administrativo) .....	16
Execução da Despesa .....	17
Tarefa 1. Realizar empenho da despesa (Setor Administrativo-Financeiro) .....	17
Tarefa 2. Verificar a inclusão em folha de pagamento dos servidores temporários relacionando-os às respectivas remunerações a serem pagas em consonância com cada função desempenhada (Setor Administrativo-Financeiro) .....	17
Tarefa 3. Atestar as atividades desempenhadas pelos servidores temporários (Fiscal do Contrato ou outro setor designado para acompanhar os contratos) .....	17
Tarefa 4. Demonstrar a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para a execução da despesa (Setor Administrativo-Financeiro) .....	18
Tarefa 5. Conferir remuneração dos servidores temporários e proceder às retenções devidas, liquidando contabilmente a despesa (Setor Administrativo-Financeiro) .....	18
Tarefa 6. Verificar a vigência dos contratos temporários e realizar eventual prorrogação contratual (Setor Administrativo-Financeiro) .....	19

Tarefa 7. Substituir eventualmente algum servidor temporário (Setor Administrativo-Financeiro).....	20
Tarefa 8. Analisar a aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle Interno) .....	20
Tarefa 9. Realizar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Administrativo-Financeiro).....	20
Tarefa 10. Autorizar a realização de pagamento (Gestor do órgão/ordenador de despesa).....	21
Tarefa 11. Executar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Administrativo-Financeiro).....	21
Apêndice I – Modelos de documentos.....	22
Modelo 1 – Declaração de Adequação da Despesa.....	22
Modelo 2 – Modelo de portaria de designação de membros da comissão organizadora de processo seletivo para contratação de temporários .....	23
Modelo 3 – Declaração de que não ocupa cargo público federal, estadual ou municipal .....	25
Modelo 4 – Quadro de informações orçamentárias .....	26
Modelo 5 – Memorando solicitando autorização para prorrogação do prazo de contrato temporário .....	27
Apêndice II – Checklists.....	28
Checklist 1 – Prazos de duração dos contratos temporários conforme a Lei estadual nº 5.309/2003 .....	28
Checklist 2 – Situações que podem justificar a dispensa do processo seletivo .....	30
Checklist 3 – Aspectos mínimos que devem estar presentes na minuta do edital do processo seletivo para contratação de servidores temporários .....	31
Checklist 4 – Aspectos mínimos que devem estar presentes na minuta do contrato temporário .....	33

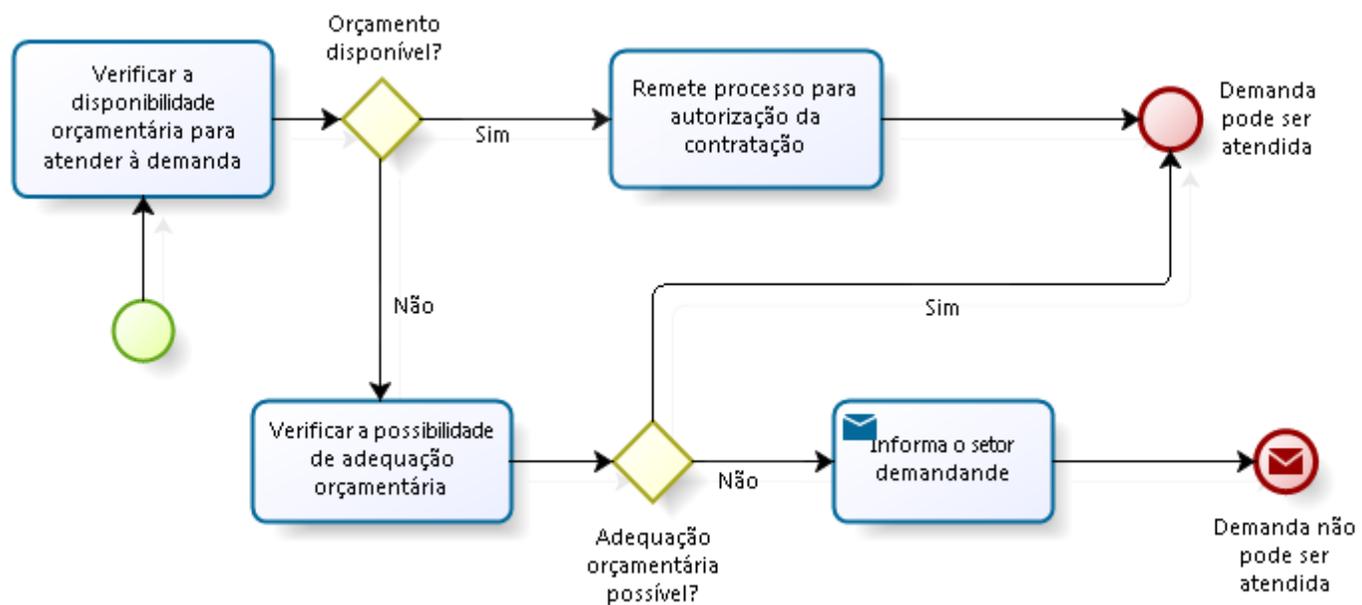
Checklist 5 – Relação de documentos do processo seletivo que devem ser enviados ao sistema RHWeb do TCE-PI em até 5 dias após a publicação do edital de abertura do certame .....34

Checklist 6 – Relação de documentos do processo seletivo que devem ser enviados ao sistema RHWeb em até 5 dias após cada publicação .....36

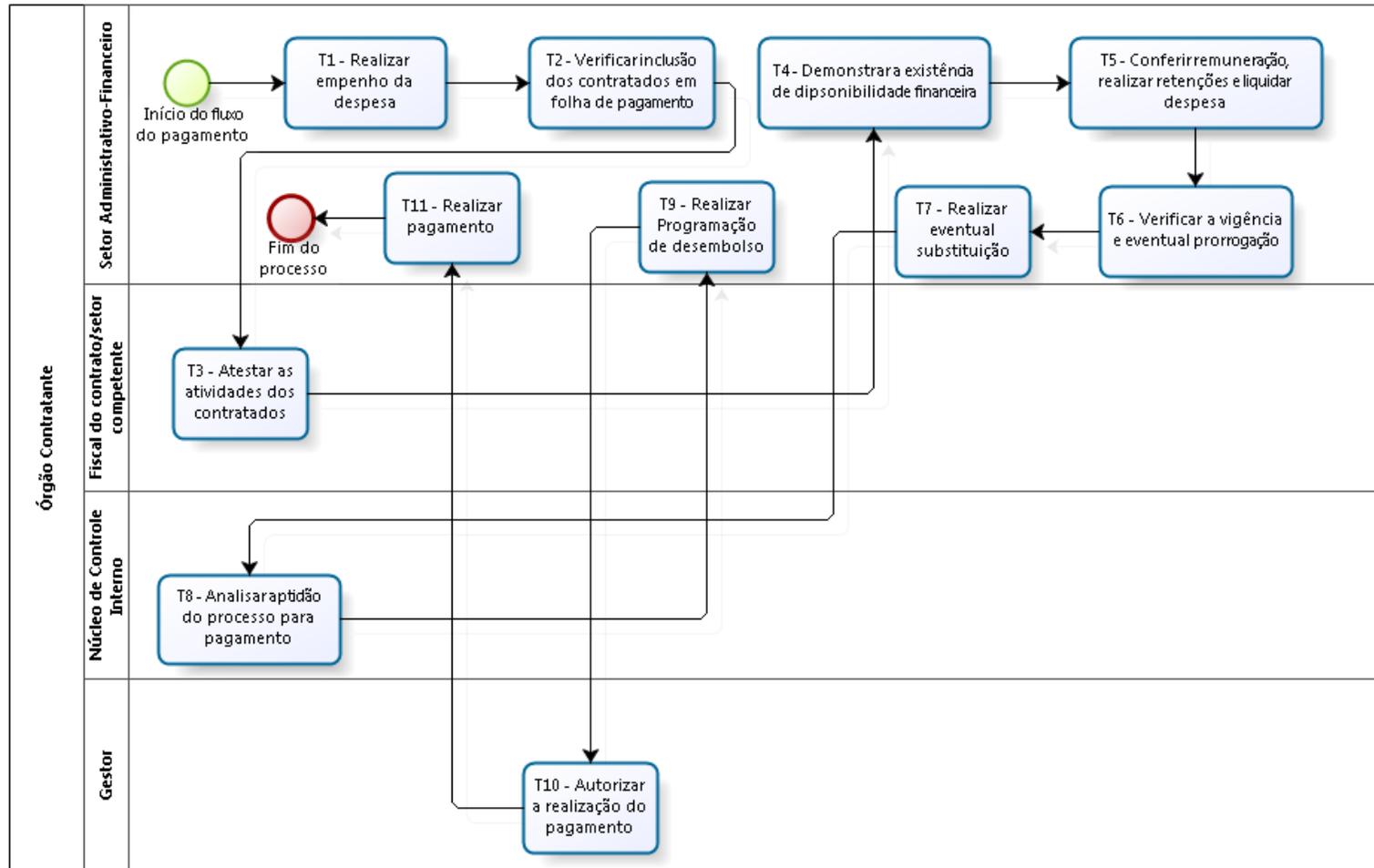
# MAPA GERAL DO PROCESSO - CONTRATAÇÃO



## ANÁLISE DA VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO



# GESTÃO DO CONTRATO



## **DEFINIÇÃO DA DEMANDA E CONTRATAÇÃO**

### **Tarefa 1: Elaborar proposta de contratação temporária (Setor demandante)**

E1.1: Elaborar proposta de contratação temporária, contendo exposição circunstanciada de sua necessidade, com a indicação, no mínimo, dos seguintes elementos: 1) a hipótese legal dentre as previstas na Lei estadual nº 5.309/2003; 2) a fixação do respectivo período de duração (conforme [checklist 1](#)); 3) o quantitativo de pessoas a serem contratadas; 4) a descrição detalhada das atribuições a serem desempenhadas por estas e 5) a estimativa das despesas decorrentes.

E1.2: Encaminhar a proposta de contratação ao protocolo, para autuação de processo de administrativo próprio.

### **Tarefa 2: Formalizar o processo (protocolo)**

E2.1: Autuar o processo.

E2.2: Encaminhar o processo para a Setor Administrativo-Financeiro para verificação da viabilidade orçamentária para atendimento à demanda.

### **Tarefa 3: Analisar a viabilidade orçamentária para atendimento à demanda. (Setor Administrativo/Financeiro)**

E3.1: Verificar a existência de dotação orçamentária para atendimento à demanda.

E3.2 Adotar providências de adequação orçamentária, caso não haja a existência/suficiência de dotação orçamentária para a contratação.

E3.3 Preencher e anexar aos autos a Declaração de Adequação da Despesa, conforme [modelo 1](#).

E3.4 Remeter o processo ao setor demandante recomendando o respectivo arquivamento, em caso de inviabilidade orçamentária para atendimento à demanda.

E3.5 Encaminhar processo ao gestor (ou outro ordenador de despesa) para emitir juízo de aceitação quanto á conveniência e oportunidade da contratação e submissão ao Governador do Estado para autorização do processo.

#### **Tarefa 4: Autorizar a contratação (Gestor do órgão/ordenador de despesa)**

E4.1 Apreciar a demanda e exarar manifestação quanto à conveniência e oportunidade da contratação.

E4.2 Determinar o arquivamento do processo, em caso de juízo de ausência de conveniência/oportunidade da contratação.

E.4.3 Caso seja reputado conveniente e oportuno o atendimento à demanda, enviar ofício ao Governador do Estado, ao qual deve ser anexa a proposta elaborada pelo setor demandante, com os requisitos exigidos na **Tarefa 1**, com a solicitação de autorização do processo de contratação temporária.

#### **Tarefa 5: Apreciar a solicitação de autorização da contratação temporária e emitir decreto autorizativo (Governador do Estado)**

E5.1 Apreciar a solicitação de autorização de contratação temporária.

E5.2 Em caso de autorização da solicitação, assinar Decreto autorizativo, com publicação no Diário Oficial do Estado – DOE.

E5.3 Encaminhar ao órgão/entidade demandante a manifestação do Governador do Estado.

#### **Tarefa 6: Instituir comissão específica para conduzir processo seletivo simplificado (Gestor do órgão)**

E6.1 Caso não tenha sido autorizada a contratação temporária, determinar o arquivamento do processo.

E6.2 Caso tenha sido autorizada a contratação temporária pelo Governador do Estado, anexar ao processo decreto autorizativo e respectiva publicação no DOE e instituir, por portaria (conforme [modelo 2](#)), comissão específica para conduzir processo seletivo simplificado para recrutamento do pessoal a ser admitido, sendo proibida a designação de servidor que tenham cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o 3º grau, inscrito no processo seletivo.

E6.3 Publicar no DOE a portaria de designação dos membros da comissão, anexando cópia da publicação aos autos.

E6.4 Encaminhar o processo para a comissão específica para a elaboração de edital do processo seletivo e da minuta do contrato.

### **Tarefa 7: Elaborar edital do processo seletivo e minuta do contrato (Comissão específica)**

E7.1 Em caso de dispensa de processo seletivo, elaborar justificativa fundamentada em alguma das hipóteses previstas na Lei estadual nº 5.309/2003, com a exposição, se for o caso, da urgência do caso concreto, conforme [checklist 2](#).

E7.2 Consultar a Procuradoria-Geral do Estado – PGE acerca da existência de eventual minuta-padrão de edital de regência do processo de admissão de temporários e de contrato, caso em que deverá adaptar os documentos às especificidades e necessidades próprias da contratação pretendida.

E7.3 Caso não haja minuta padronizada de edital de processo seletivo para contratação temporária, proceder à elaboração do documento, devendo este contemplar, no mínimo, os aspectos contidos no [checklist 3](#), sendo vedada a realização de entrevista para a avaliação dos candidatos.

E7.4 Caso não haja minuta padronizada de contrato temporário, proceder à elaboração do documento, que deverá conter cláusulas que contemplem, no mínimo, os elementos previstos no [checklist 4](#).

E7.5 Colher assinatura do gestor no edital.

E7.6 Submeter o edital do processo seletivo e a minuta do contrato à PGE para análise e aprovação.

### **Tarefa 8: Analisar edital do processo seletivo e minuta do contrato (Procuradoria-Geral do Estado)**

E8.1 Analisar o edital do processo seletivo e a minuta do contrato a ser firmado.

E8.2 Exarar parecer, com eventuais recomendações de modificações.

E8.3 Remeter o processo ao órgão/entidade interessada para adoção das providências cabíveis.

**Tarefa 9: Publicar o edital do processo seletivo (Setor Administrativo-Financeiro)**

E9.1 Realizar eventuais modificações recomendadas pela PGE, anexando o parecer exarado aos autos do processo.

E9.2 Elaborar extrato do edital para publicação, contendo, quanto às inscrições, no mínimo, o período de inscrição (que deverá prever pelo menos 10 dias de prazo), o local, as condições, se admitida ou não por meio eletrônico, o valor da taxa de inscrição, quando houver, bem como a remuneração pelo exercício das funções.

E9.3 No caso de processo seletivo para professor temporário da UESPI, o edital deverá ser publicado no DOE com antecedência mínima de 15 dias da data de aplicação das provas.

E9.4 Publicar o edital do processo seletivo no DOE.

E9.5 Publicar o edital do processo seletivo no sítio eletrônico do órgão/entidade.

E9.6 Submeter o edital do processo seletivo à publicação no Portal de Serviços e Informações do Governo Estadual ([www.pi.gov.br](http://www.pi.gov.br)).

**Tarefa 10: Cadastrar o processo seletivo de contratação de temporários no sistema RHWeb do TCE-PI após a publicação do edital de abertura do certame (Setor Administrativo)**

E10.1 Cadastrar o processo seletivo no sistema RHWeb do TCE-PI no prazo de até 5 dias após a publicação do edital de abertura do certame, mediante a submissão de documentos eletrônicos dos autos, em formato PDF, conforme relação contida no [checklist 5](#).

**Tarefa 11: Realizar processo seletivo (Setor Administrativo-Financeiro/Comissão Específica)**

E11.1 Abrir inscrições para o processo seletivo, com a apresentação, se for o caso, de *curriculum vitae* dos candidatos, facultando-se o requerimento de isenção de taxa de inscrição nas hipóteses previstas em lei.

E11.2 Analisar os requerimentos de isenção de taxa de inscrição e publicar o respectivo resultado.

E11.3 Facultar a apresentação de recursos em face do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

E11.4 Publicar o resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição e reabrir prazo para pagamento desta aos que não obtiverem a dispensa.

E11.5 Divulgar locais de aplicação de Prova Escrita.

E11.6 Realizar Prova Escrita.

E11.7 Divulgar o gabarito oficial da Prova Escrita.

E11.8 Facultar a apresentação de recursos em face das questões e do gabarito da Prova Escrita.

E11.9 Publicar o resultado dos recursos contra questões e gabarito da Prova Escrita.

E11.10 Encaminhar o processo à PGE para manifestação acerca da legalidade do processo seletivo, conforme art. 19, VI e art. 21, III, do Decreto estadual nº 15.547/2014.

E11.11 Com as eventuais recomendações da PGE, proceder à publicação do resultado final do processo seletivo, com a relação sequencial dos candidatos selecionados no DOE.

## **Tarefa 12: Convocar candidatos aprovados no processo seletivo (Setor Administrativo-Financeiro)**

E12.1 Convocar os candidatos aprovados, com a observância da ordem de classificação, para a assinatura do contrato temporário, documentando no processo a comprovação dos expedientes de convocação.

## **Tarefa 13: Receber documentação dos candidatos selecionados (Setor Administrativo-Financeiro)**

E13.1 Solicitar dos candidatos selecionados a respectiva documentação pessoal (documento de identidade, CPF, título de eleitor, dentre outros reputados relevantes), a fim de instruir o processo de contratação.

E13.2 Colher declarações de todos os candidatos selecionados de que não são servidores ou empregados federal, estadual ou municipal, anexando-as aos autos conforme [modelo 3](#).

## **Tarefa 14: Analisar a regularidade do processo de contratação temporária (Núcleo de Controle de Gestão)**

E14.1 Analisar o processo de contratação de servidores temporários por meio do Sistema Integrado de Controle Interno – SINCIN e emitir Relatório de análise, anexando-o aos autos.

E14.2 Expedir eventuais recomendações de correções de impropriedades e irregularidades detectadas, sendo que, no caso destas últimas, a assinatura do contrato ficará condicionada ao seu saneamento comprovado nos autos.

E14.3 Saneado o processo, encaminhá-lo à autoridade superior para celebração do contrato temporário.

## **Tarefa 15: Celebrar o contrato temporário (Gestor do órgão)**

E15.1 Emitir 3 (três) vias do contrato temporário a ser assinado para cada candidato selecionado, contendo, no mínimo, cláusulas que disponham sobre os elementos previstos no [checklist 4](#), prevendo vigência conforme a estabelecida no

decreto autorizativo emitido pelo Governador do Estado, se for o caso, respeitado, em qualquer hipótese, o prazo máximo previsto para o caso concreto na Lei estadual nº 5.309/2003, conforme hipóteses consolidadas no [checklist 1](#).

E15.2 Celebrar o contrato temporário com os candidatos selecionados, devendo manter, para cada qual, nos autos do processo, uma via no órgão/entidade contratante e entregar uma via ao contratado.

#### **Tarefa 16: Publicar o extrato do contrato temporário no DOE (Setor Administrativo-Financeiro)**

E16.1 Providenciar a publicação do extrato do contrato temporário no DOE.

E16.2 Anexar ao processo de contratação cópia do extrato de publicação no DOE.

#### **Tarefa 17: Encaminhar cópia do contrato temporário à SEADPREV e comunicar a contratação à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado (Gestor do órgão)**

E17.1 Enviar à SEADPREV uma via de cada contrato assinado, a documentação pessoal dos contratados e cópia de publicação do extrato contratual no DOE, para fins de inclusão destes em folha de pagamento.

E17.2 Em até 15 dias da assinatura do contrato, comunicar, por meio de relatório circunstanciado, a contratação temporária à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado, contendo os seguintes elementos: 1) atividades a serem exercidas pelos contratados; 2) previsão das despesas decorrentes da contratação; 3) despesas com pessoal pertinentes; 4) relação nominal dos contratados e suas respectivas lotações e 5) duração prevista das atividades a serem desempenhadas.

#### **Tarefa 18: Enviar informações ao sistema RHWeb referentes a período posterior à finalização do processo seletivo (Setor Administrativo)**

E18.1 Submeter os documentos do processo seletivo constantes do [checklist 6](#) ao sistema RHWeb do TCE-PI no prazo de até 5 dias após a cada publicação.

## **EXECUÇÃO DA DESPESA**

### **Tarefa 1. Realizar empenho da despesa (Setor Administrativo-Financeiro)**

E1.1 Emitir a Nota de Empenho (NE), dentro da competência de prestação dos serviços.

E1.2 Juntar a NE ao processo obedecendo a sequência cronológica e numérica.

E1.3 Colher a assinatura do gestor na NE.

### **Tarefa 2. Verificar a inclusão em folha de pagamento dos servidores temporários relacionando-os às respectivas remunerações a serem pagas em consonância com cada função desempenhada (Setor Administrativo-Financeiro)**

E2.1 Verificar se os servidores temporários estão cadastrados em folha de pagamento.

E2.2 Relacionar todos os servidores temporários contratados com a respectiva remuneração a ser paga, em estrita conformidade com a Lei estadual nº 5.309/2003 e o Decreto estadual nº 15.547/2014 (ou regulamento que o suceder).

### **Tarefa 3. Atestar as atividades desempenhadas pelos servidores temporários (Fiscal do Contrato ou outro setor designado para acompanhar os contratos)**

E3.1 Elaborar relatório de atividades desempenhadas pelos servidores temporários.

E3.2 Colher assinatura dos servidores temporários no relatório de atividades,

E3.2 Colher assinatura do(s) responsável(is) pela supervisão dos contratos temporários no relatório de atividades.

**Tarefa 4. Demonstrar a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para a execução da despesa (Setor Administrativo-Financeiro)**

E4.1 Elaborar e anexar aos autos Quadro de Informações orçamentárias contendo a demonstração da existência de disponibilidade orçamentário-financeira para a execução da despesa, conforme [modelo 4](#).

E4.2 Providenciar adequação orçamentária caso seja verificada a insuficiência orçamentária para a execução da despesa.

**Tarefa 5. Conferir remuneração dos servidores temporários e proceder às retenções devidas, liquidando contabilmente a despesa (Setor Administrativo-Financeiro)**

E5.1 Verificar a compatibilidade da remuneração a ser paga aos servidores temporários conforme o Decreto nº 15.547/2014 e alterações posteriores, procedendo-se aos ajustes necessários caso haja incorreções de valores.

E5.2 Efetuar as retenções cabíveis, notadamente do Imposto de Renda, se for o caso, e das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), documentando no processo as respectivas deduções.

E5.3 Recolher o valor das contribuições previdenciárias a cargo dos contratados, bem como a contribuição patronal, ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, na forma da legislação aplicável.

E5.4 Juntar ao processo o comprovante das retenções referentes às contribuições previdenciárias a cargo dos contratados.

E5.5 Liquidar a despesa contabilmente, abrangendo tanto o pagamento da remuneração aos contratados como valores retidos a título de contribuições a cargo destes e o correspondente à cota patronal.

E5.6 Verificar a vigência dos contratos e eventual necessidade de substituição de servidores.

## **Tarefa 6. Verificar a vigência dos contratos temporários e realizar eventual prorrogação contratual (Setor Administrativo-Financeiro)**

E6.1 Verificar a vigência dos contratos temporários, de acordo com a previsão contida no decreto governamental.

E6.2 Verificar, se for o caso, a possibilidade de prorrogação dos mesmos, com observância de eventual previsão neste sentido no decreto autorizativo do processo de contratação temporária, bem como os prazos previstos na Lei estadual nº 5.309/2003, resumidos no [checklist 1](#), seguindo-se as etapas contidas nos itens 5.3 a 5.9, caso haja necessidade de aditamento contratual de prazo.

E6.3 Submeter proposta de prorrogação ao gestor do órgão/entidade, com a exposição da situação, conforme [modelo 5](#), para deliberação quanto à conveniência e oportunidade do aditamento de prazo.

E6.4 Havendo juízo positivo pelo gestor quanto à conveniência e oportunidade de prorrogação, encaminhar, com antecedência mínima de 60 dias, pedido de aditamento de prazo dos contratos temporários à Secretaria de Administração, instruído com a solicitação de prorrogação e o despacho autorizativo do gestor referidos no item anterior.

E6.5 Autorizado o pedido de prorrogação pela Secretaria de Administração, elaborar minuta de termo de aditamento dos contratos.

E6.6 Submeter a minuta de termo de aditamento à PGE para apreciação.

E6.7 Aprovada a minuta de termo de aditamento pela PGE, e após a adoção de eventuais modificações por esta recomendadas, celebrar termo de aditamento com os servidores temporários em 3 vias, devendo manter uma via nos autos, remeter uma à Secretaria de Administração e entregar a outra ao contratado.

E6.8 Publicar extrato do termo de aditamento no DOE, anexando cópia da respectiva publicação ao processo.

## **Tarefa 7. Substituir eventualmente algum servidor temporário (Setor Administrativo-Financeiro)**

E7.1 Caso necessário, encaminhar à SEADPREV solicitação fundamentada para a substituição do servidor temporário, na qual deve constar a data do desligamento deste, bem como cópia do resultado do processo seletivo ou da avaliação de *curriculum vitae*, nome e dados pessoais da pessoa que irá substituí-lo.

E7.2 Após a concessão de autorização para a substituição de servidor temporário, pela SEADPREV, confeccionar contrato temporário nos mesmos moldes daquele firmado com o servidor substituído, devendo-se atentar para que a cláusula de vigência estabeleça prazo correspondente estritamente ao que faltava para encerrar o contrato do servidor desligado.

E7.3 Caso a substituição envolva contratação de servidor para função não prevista no edital do processos seletivo ou com remuneração mensal diferente, devem ser observadas todas as regras constantes da fase inicial de Definição da Demanda e Contratação, constantes deste manual.

## **Tarefa 8. Analisar a aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle Interno)**

E8.1 Analisar a execução da despesa por meio do Sistema Integrado de Controle Interno – SINCIN e emitir Relatório de análise, anexando-o aos autos.

E8.2 Expedir eventuais recomendações de correções de impropriedades e irregularidades detectadas, sendo que, no caso destas últimas, o pagamento aos servidores temporários ficará condicionado ao saneamento das falhas, a ser comprovado nos autos.

E8.3 Saneado o processo, encaminhar à autoridade superior para autorizar o pagamento aos servidores temporários.

## **Tarefa 9. Realizar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Administrativo-Financeiro)**

E9.1 Emitir Programação de Desembolso (PD).

E9.2 Encaminhar processo ao gestor para colher autorização para pagamento.

**Tarefa 10. Autorizar a realização de pagamento (Gestor do órgão/ordenador de despesa)**

E10.1 Autorizar o pagamento da despesa.

**Tarefa 11. Executar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Administrativo-Financeiro)**

E11.1 Executar a Programação de Desembolso (PD), com a geração da respectiva Ordem Bancária (OB).

E11.2 Imprimir a Relação de Ordens Bancárias Externas (RE/RT).

E11.3 Colher a assinatura do gestor na RE/RT.

E11.4 Enviar a relação RE/RT ao banco para processar pagamento.

## APÊNDICE I – MODELOS DE DOCUMENTOS

### Modelo 1 – Declaração de Adequação da Despesa

Na qualidade de ordenador de despesas do (a) UG \_\_\_\_\_, declaro que a despesa prevista está adequada à Lei nº 8.666/93, portanto incluída no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A despesa prevista preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16º e 17º. O impacto orçamentário-financeiro não ultrapassará os dois exercícios subsequentes (se o impacto ultrapassar dois exercícios subsequentes, deverão ser observados todos os aspectos relativos às despesas de duração continuada).

Informamos que a despesa prevista se refere a \_\_\_\_\_ (detalhar despesa), cujo valor do impacto mensal é de R\$ \_\_\_\_\_ e no exercício vigente é de R\$ \_\_\_\_\_, conforme classificação orçamentária e financeira, abaixo:

<p><b><u>Classificação Institucional:</u></b></p> <p>1. Órgão Orçamentário: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p>2. Unidade Orçamentária: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p><b><u>Estrutura Programática:</u></b></p> <p>1. Programa: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p>2. Ação (Proj/Ativ/Op.Esp.): <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p>														<p><b><u>Classificação Funcional:</u></b></p> <p>1. Função: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p>2. Subfunção: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p><b><u>Natureza da Despesa</u></b></p> <p>Subelemento: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p><b><u>Fonte de Recursos:</u></b></p>																												

Declaro a existência de saldo orçamentário disponível e suficiente para o empenho da despesa prevista, considerando o comprometimento do saldo apresentado com outras despesas já existentes e novos processos em andamento.

Declaro, ainda, que os valores do impacto orçamentário-financeiro que ultrapassarem o exercício vigente serão incluídos nos valores das despesas do órgão que irão compor a LDO e a LOA para o exercício subsequente.

Seguem informações relativas ao saldo orçamentário/financeiro:

1. Saldo de Dotação Orçamentária Inicial (LOA) (A): R\$ \_\_\_\_\_
2. Valores já empenhados na referida classificação (B): R\$ \_\_\_\_\_
3. Saldo Orçamentário Disponível [C = A+ (Alterações LOA) – B]: R\$ \_\_\_\_\_
4. Valores comprometidos com outras despesas vigentes e em andamento (no exercício) (D): R\$ \_\_\_\_\_
5. Saldo de Dotação Orçamentária disponível para novas contratações (E=C-D): R\$ \_\_\_\_\_
6. Valor do impacto da nova contratação (no exercício) (F): R\$ \_\_\_\_\_

OBS: Alterações LOA (adição ou redução) correspondem aos créditos adicionais (especiais, extraordinários e suplementares), remanejamentos ou quaisquer outras alterações que possam afetar o saldo inicial da LOA.

Teresina (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Ordenador de Despesa  
 (sob carimbo)

**Modelo 2 – Modelo de portaria de designação de membros da comissão organizadora de processo seletivo para contratação de temporários**

**PORTARIA Nº     /**

Institui Comissão organizadora para condução do processo nº XX/20XX destinado à seleção de pessoal temporário para atender à necessidade de excepcional interesse público com base na Lei nº 5.309/2003

O *(nome do cargo do gestor)* desta *(Órgão/Entidade)*, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei nº 5.309/2003 e o Decreto nº 15.547/2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear os servidores abaixo identificados, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº XXX/20XX, desta *(órgão/entidade)*, visando ao recrutamento de pessoal temporário para as funções de *<especificar as funções a serem contempladas no processo>*, com fundamento na Lei nº 5.309/2003 e no Decreto nº15.547/2014:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome do Servidor</b>	<b>Nível Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>

**Art. 2º** Ficarão a cargo da comissão organizadora todas as providências necessárias à realização do Processo Seletivo nº XXXX/20XX, obedecendo fielmente às normas legais pertinentes.

**Art. 3º** Compete ao presidente da comissão solicitar todos os recursos materiais, humanos e financeiros necessários a realização do Processo Seletivo, bem como encarregar-se da divulgação, organização e locais de prova.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Teresina (PI),..... de                      de 20...  
(Titular da Unidade Gestora)

**Modelo 3 – Declaração de que não ocupa cargo público federal, estadual ou municipal**

**DECLARAÇÃO**

**EU**, <nome>, <nacionalidade>, <estado civil>, portador da cédula de identidade nº XXXXX, <órgão emissor>, e do CPF nº XXXXXXXX, **DECLARO**, sob as penas da lei, especialmente do art. 299 do Código Penal (crime de falsidade ideológica) e para fins de participação no Processo Seletivo nº XXX/20XX, que **NÃO** ocupo qualquer cargo, emprego ou função pública em qualquer das esferas do governo, municipal, estadual ou federal, da administração direta ou indireta e de suas respectivas sociedades controladas

---

Assinatura do candidato

Teresina (PI), \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20XX

#### Modelo 4 – Quadro de informações orçamentárias

O Quadro abaixo contém informações orçamentárias necessárias a autorização do processo de despesa nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto	
Atividade	
Fonte de Recursos	
Natureza(Código) da Despesa	
Valor Inicial da Dotação Orçamentária	
Valor da Despesa	
Saldo Atual da Dotação	

Teresina (PI), \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*<Funcionário Responsável pelas informações>*

*<Matrícula>*

**Modelo 5 – Memorando solicitando autorização para prorrogação do prazo de contrato temporário**

Memo nº XX/20XX

Teresina, dd/mm/aaaa

De: Setor Administrativo (ou equivalente)

Para: Gestor do órgão

**Assunto: Solicitação de autorização para prorrogação de prazo de contratos temporários**

Vimos, por meio deste, solicitar a prorrogação do prazo de vigência por *<especificar o tempo que será acrescido à vigência original, respeitados os limites previstos na Lei nº 5.309/20003>*, referente aos contratos abaixo discriminados.

A prorrogação dos contratos temporários deve-se a *<elaborar justificativa detalhada para o aditamento dos prazos, demonstrando-se a imprescindibilidade da manutenção dos serviços que vêm sendo executados pelos temporários>*.

<b>Nº do contrato</b>	<b>Nome do contratado</b>	<b>Função exercida</b>	<b>Prazo de vigência original</b>	<b>Prazo de prorrogação</b>

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
<Assinatura do responsável pela solicitação e matrícula>

## APÊNDICE II – CHECKLISTS

### Checklist 1 – Prazos de duração dos contratos temporários conforme a Lei estadual nº 5.309/2003

HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO	PRAZO	PRAZO MÁXIMO TOTAL COMPUTANDO AS PRORROGAÇÕES)
a) atendimento de situações de calamidade pública; b) combate de surtos epidêmicos; c) combate de pragas e surtos que ameacem a saúde animal ou vegetal; d) realização de campanhas preventivas de vacinação contra doenças;	6 meses	1 ano*
e) substituição de professor em regência de classe, desde que existentes cargos efetivos vagos ou cujos titulares se encontrem legalmente afastados;	1 ano	4 anos
f) fornecer suporte técnico ou administrativo para a execução de atividades desenvolvidas por órgãos ou entidades, quando a sua falta puder ocasionar a paralisação ou colapso dos serviços prestados à comunidade;	2 anos	4 anos

<p>g) atividades didático-pedagógicas em escolas de governo;</p>	<p>2 anos</p>	<p>3 anos</p>
<p>h) admissão de profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de ensino, pesquisa científica e tecnológica;</p> <p>i) execução de programas e projetos que têm duração determinada;</p>	<p>3 anos</p>	<p>4 anos</p>
<p>j) admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;</p> <p>k) atividades técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possa ser atendido pela aplicação da Gratificação pela prestação de Serviço Extraordinário;</p> <p>l) atividades técnicas especializadas de tecnologia da informação e de comunicação não abrangidas no subitem anterior;</p>	<p>4 ano</p>	<p>5 anos</p>

\*Pode haver a prorrogação pelo prazo necessário à superação da situação de calamidade pública ou das situações de emergências em saúde pública, respeitado o prazo máximo total.

## Checklist 2 – Situações que podem justificar a dispensa do processo seletivo

- atendimento de situações de calamidade pública<sup>1</sup>;
- combate de surtos epidêmicos<sup>1</sup>;
- combate a pragas e a surtos que ameacem a sanidade animal ou vegetal<sup>1</sup>;
- fornecimento de suporte técnico ou administrativo para a execução de atividades desenvolvidas por órgãos ou entidades, quando a sua falta puder ocasionar a paralisação ou colapso dos serviços prestados à comunidade<sup>2</sup>;
- execução de programas e projetos que têm duração determinada<sup>2</sup>;

**Obs<sup>1</sup>:** Deve ser comprovada a urgência da situação, a ensejar a impossibilidade de realização do processo seletivo

**Obs<sup>2</sup>:** Só poderá ser dispensado o processo seletivo caso seja devidamente comprovada emergência, devendo ser atestada a capacidade profissional dos candidatos postulantes à função temporária, mediante a avaliação dos respectivos *curriculum vitae*, cujos critérios de pontuação deverão ser previamente divulgados, que contemple, entre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

### **Checklist 3 – Aspectos mínimos que devem estar presentes na minuta do edital do processo seletivo para contratação de servidores temporários**

- indicação da quantidade de vagas para concorrência geral e, se for o caso, de vagas para portadores de deficiência;
- o enquadramento legal em que se funda a contratação temporária;
- a discriminação das disciplinas a serem avaliadas e, se for o caso, a forma da análise de *curriculum vitae*;
- descrição das funções a serem exercidas pelos contratados;
- as proibições de:
  - 1) participação no processo seletivo de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados e servidores de suas empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, excetuando-se desta proibição a contratação de professor substituto nas instituições estaduais de ensino superior, observando-se o regramento constitucional acerca da acumulação de cargos públicos; e
  - 2) contratação temporária para funções públicas com atribuições de polícia, fiscalização de tributos ou para funções meramente burocráticas.
- o prazo de duração do contrato e a previsão sobre a possibilidade de sua prorrogação;
- indicação da remuneração em consonância com o Decreto nº 15.547/2014;
- a data da realização do processo seletivo e da publicação do resultado final;

- a sujeição dos servidores a serem contratados ao regime de direito administrativo instituído pela Lei nº 5.309/2003, com as alterações posteriores;
- as disposições de proibição ao contratado constantes do art. 29 do Decreto nº 15.547/2014;
- disposição acerca da possibilidade de aproveitamento, observada à ordem de classificação, de candidato aprovado, para nomeação para idêntica função em outro órgão público que não o responsável pelo processo seletivo, desde que observados os seguintes requisitos:
- 1) seja mantida igual denominação no outro órgão ou entidade pública; e
  - 2) seja mantido o mesmo regime jurídico, com igual habilitação acadêmica, mesmas atribuições, direitos, deveres e remuneração.
- assinatura do Secretário de Estado ou do dirigente máximo de entidade da Administração Pública direta ou indireta

#### **Checklist 4 – Aspectos mínimos que devem estar presentes na minuta do contrato temporário**

as atribuições a serem exercidas pelos contratados e a indicação do projeto no âmbito do qual se dará o exercício das atividades;

a indicação da remuneração;

o prazo de duração do contrato, limitado a 12 (doze) meses, e, se for o caso, a previsão da possibilidade de prorrogação;

os direitos e as responsabilidades das partes e as sanções cabíveis, no caso de descumprimento;

a previsão de jornada de trabalho com 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o art. 2º do Decreto estadual nº 13.164, de 15 de julho de 2008;

os casos de rescisão;

a indicação do processo seletivo ou análise curricular que fundamentou a contratação, citando a data de publicação no Diário Oficial da autorização governamental, do edital do processo seletivo e do resultado do certame;

a indicação de que o contratado se submete ao regime jurídico administrativo previsto na Lei estadual n. 5.309/2003;

o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual.

**Checklist 5 – Relação de documentos do processo seletivo que devem ser enviados ao sistema RHWeb do TCE-PI em até 5 dias após a publicação do edital de abertura do certame**

(\_) Edital de abertura do processo seletivo, publicado em Diário Oficial, contendo no mínimo, as seguintes informações:

- 1) Identificação das atribuições, quantidade de vagas disponíveis, remuneração total, carga horária, duração do contrato, qualificação profissional e escolaridade exigidas, indicação da lei que autoriza o processo seletivo (Lei nº 5.309/2003 ou a que sucedê-la);
- 2) Reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, especificando o percentual, bem como, fixando o quantitativo reservado no quadro de vagas do edital, além da previsão de resultado à parte para a concorrência específica;
- 3) Hipóteses de suspeição e impedimento dos membros da banca examinadora e da comissão organizadora do concurso;
- 4) Inscrição: valor da taxa, forma de pagamento, hipóteses de isenção, locais e horários;
- 5) Provas: data, horário, pontuação por disciplina e total, pesos, conteúdo programático e meio de divulgação do local de aplicação;
- 6) Recursos: forma, que deverá ser acessível, e fixação de prazos razoáveis, além do meio de divulgação;
- 7) Resultado final e homologação: critérios de desempate e previsão de meio de divulgação;
- 8) Indicação do prazo de validade da seleção e se haverá possibilidade de prorrogação;
- 9) Requisitos para contratação (a documentação necessária)

Autorização da autoridade competente, indicando a necessidade temporária de excepcional interesse público que afasta a obrigatoriedade de realização do concurso público, atendendo aos parâmetros postos na legislação específica local.

Pronunciamento do órgão de controle interno (Núcleo de Controle Interno) sobre a existência de recursos orçamentários, autorização na LDO (art. 169, §1º, I e II da CF), salvo se decorrente de convênio, bem como do cumprimento dos artigos 19,20 inciso II e 21 da Lei Complementar nº 101/00 (LRF), conforme anexo I da Resolução TCE nº 23/2016 ;

ato designando a Banca Examinadora, quando for o caso, e da Comissão Organizadora, indicando a publicação;

declaração assinada pelo Chefe do Poder respectivo informando se houve cumprimento da determinação contida no art.16, II, da Lei de Responsabilidade.

**Checklist 6 – Relação de documentos do processo seletivo que devem ser enviados ao sistema RHWeb em até 5 dias após cada publicação**

- Listagem contendo o resultado final no concurso e a respectiva homologação;
- Atos de convocação dos aprovados;
- Termos de desistência, de reposicionamento de candidato para o final de lista, entre outros atos que alterem a classificação no resultado final no certame;
- Ato de prorrogação da validade do processo seletivo, quando for o caso;
- Demais editais e avisos relativos ao certame.