



CURSO DE FORMAÇÃO DE CONTROLADORES INTERNOS

MÓDULO 5

CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL



Sumário

1.	TIPOS DE ROTEIRO NO SINCIN	3
2.	SELEÇÃO DE BOLSISTAS.....	3
3.	PAGAMENTO DE BOSISTAS	6
4.	CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	6
5.	PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS	8
6.	CONTRATAÇÃO DE TEMPORÁRIOS	9
7.	PAGAMENTO DE PESSOAL TEMPORÁRIO	13
8.	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL COMISSIONADO.....	13
9.	GESTÃO DE ATOS DE PESSOAL	14
10.	AUTORIZAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO	16
11.	PAGAMENTO DE PESSOAL EFETIVO E COMISSIONADO.....	19
12.	PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSO OU CONCURSO.....	20
13.	PAGAMENTO DE REEMBOLSO DE PESSOAL CEDIDO	21
14.	PAGAMENTO DE JETONS.....	21
15.	RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PARA O RGPS.....	22



1. TIPOS DE ROTEIRO NO SINCIN

1.1 Roteiros de Contratação

- Seleção de Bolsistas
- Contratação de Estagiários
- Contratação de Pessoal Temporário regido pela Lei Estadual nº 5.309/2003
- Contratação de Pessoal Comissionado
- Gestão de Atos de Pessoal (Promoção, Reversão, Reintegração, etc.)
- Autorização para Contratação de Pessoal Efetivo
- Contratação Pessoal Efetivo

1.2 Roteiros de Pagamento

- Pagamento de Bolsistas
- Pagamento de Estagiários
- Pagamento de Folha de Pessoal Temporário
- Pagamento de folha de pessoal efetivo/comissionado
- Pagamento de Gratificação por encargos de cursos ou concurso
- Pagamento de Reembolso de pessoal cedido
- Pagamento de Jeton
- Recolhimento de Contribuições Previdenciárias para o RGPS

2. SELEÇÃO DE BOLSISTAS

2.1 Bolsa de Estudo fora do Estado (Art. 105 da Lei Complementar Estadual nº 13/1994; art. 18 do Decreto Estadual nº 15.299 de 12/08/2013)

Concedida, a critério da Administração, a servidor estável, fora do Estado para fins de cursos de pós graduação, aperfeiçoamento, extensão e pesquisa, pelo prazo de até 02 anos, prorrogável por igual período. É vedada a concessão de bolsa de estudo fora do Estado para a formação profissional e para a realização de outros cursos existentes no Estado.



Deve conter elementos obrigatórios previstos no art. 11 do Decreto Estadual nº 15.299 de 12/08/2013:

I - nome do servidor, cargo efetivo, função comissionada ou cargo em comissão;

II - enquadramento da viagem num dos tipos previstos no art. 9º deste Decreto;

III - finalidade da viagem, indicando a missão ou atividade de aperfeiçoamento, bem como o local e a entidade onde será cumprida a missão ou desenvolvida a atividade;

IV - comprovação de que o estudo não pode ser realizado no Estado;

V - declaração expedida pela instituição responsável pelo curso, onde conste, resumidamente:

a) as atividades programadas;

b) a duração do curso;

c) os pré-requisitos para matrícula;

d) a aceitação da inscrição;

e) se o servidor fará jus à bolsa de estudos ou equivalente, mencionando, se for o caso, o respectivo valor.

VI - datas de início e término da viagem;

VII - custo total da viagem e da permanência no exterior, com a especificação do valor e categoria da passagem e das diárias, no caso do inciso I do art. 9º deste Decreto; e VIII - anuência do superior hierárquico do servidor.

2.2 Bolsa para curso de formação (Art. 25 do Decreto Estadual nº 15.299 de 12/08/2013)

Concedida aos servidores públicos efetivos ou militares do Estado aprovados preliminarmente em concurso público para provimento de cargos na administração pública estadual poderão afastar-se, para participar do curso de formação, optando entre a remuneração do cargo ocupado e a bolsa paga durante curso de formação para ingresso realizado para o provimento dos seguintes cargos:

I - para provimento de cargos militares do Estado, na forma prevista no § 1º do art. 10 e no art. 10-F da Lei estadual n. 3.808/1981, acrescentados pela Lei Complementar estadual n. 35, de 6 de novembro de 2003;



II - para provimento de cargos da carreira penitenciária, na forma prevista no § 1º do art. 10 e no art. 16 da Lei estadual n. 5.377/2004;

III - para o provimento dos cargos de Delegado, Escrivão de Polícia e Agente de Polícia, na forma prevista no § 1º do art. 18 e art. 24 da Lei estadual n. 37/2004;

IV - para provimento de cargos dos Grupos Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF e Administração Financeira e Contábil - AFC da Secretaria de Fazenda do Estado, nos termos do § 1º do art. 12 e art. 13 da Lei Complementar estadual n. 62/2005.

Serão competentes para conceder o referido afastamento, no âmbito de suas respectivas competências os Secretários dos órgãos em que estiverem lotados os servidores ou os dirigentes máximos de entidades da administração indireta, conforme o caso. Conforme dispõe o § 1º do art. 26 do Decreto Estadual nº 15.299 de 12/08/2013 os pedidos de afastamento deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

I - nome do servidor;

II - cargo e função que ocupa;

III - o cargo da administração estadual para o qual concorre e respectiva instituição;

IV - as datas de início e de fim do curso; e

V - opção de remuneração, conforme o art. 25 deste Decreto.

Mensalmente, o órgão em que estiver lotado o servidor solicitará à instituição promotora do curso, comprovante de frequência do servidor.

2.3 Bolsa de preceptor do programa de residência médica e residência multiprofissional em saúde (art. 1º da Lei Estadual nº 6.683 de 16/07/2015)

Criada para atender às necessidades de funcionamento dos Programas de Residência Médica e Residência Multiprofissional em Saúde no âmbito do Estado do Piauí. As bolsas serão concedidas para os Programas de Residência referidos que sejam devidamente autorizados pelos órgãos competentes.

Os preceptores serão designados por ato do Secretário de Estado da Saúde, mediante processo seletivo realizado pela Comissão de Residência Médica COREME ou pela Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU), conforme a área de atuação.



Cada Preceptor poderá exercer a função de preceptoria nos regimes de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas semanais, percebendo Bolsa Preceptor, por hora aula, de acordo com o regime adotado.

2.4 Bolsa de Residência Médica (art. 8º da Lei Estadual nº 6.683 de 16/07/2015)

Criada para atender às necessidades de funcionamento da Residência Médica no âmbito do Estado do Piauí. Esta Bolsa de Residência será concedida exclusivamente aos residentes admitidos mediante processo específico de seleção, não se incorporando à remuneração ou proventos, não sendo computada para cálculo de vantagens pessoais, bem como para incidência de contribuições previdenciárias.

O pagamento da Bolsa fica condicionado à comprovação do efetivo exercício da atividade junto ao Setor de Recursos Humanos da Unidade Pagadora.

A bolsa de Residência médica será concedida nos moldes e valores estabelecidos pelo MEC.

3. PAGAMENTO DE BOSISTAS

Devem ser observados no processo de pagamento os seguintes elementos:

- Solicitação do pagamento;
- Nota de empenho, Nota de liquidação e atesto da despesa;
- Retenção da contribuição previdenciária (caso haja);
- Retenção do imposto de renda na fonte (caso haja);
- Frequência servidor (no caso de bolsa curso de formação);
- Comprovante do efetivo exercício da preceptoria (no caso de bolsa preceptor);
- Comprovante do efetivo exercício da atividade (no caso de bolsa residência médica).

4. CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS (Decreto Estadual nº 13.840 de 21/09/2009)



O Programa Estadual de Estágios na Administração Direta e Indireta do Estado do Piauí, é destinado a estudantes de, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos de idade, regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular no Estado do Piauí nas modalidades a seguir:

- I - dos dois anos finais do ensino fundamental;
- II - de ensino médio;
- III - de educação profissional ou educação especial de nível médio; e
- IV - de educação superior, a partir do quarto período curricular.

O contrato de estágio será formalizado através de Termo de Compromisso de Estágio entre o estagiário e o Estado, em conformidade com o artigo 9º deste Decreto, através da Secretaria de Administração, com interveniência obrigatória de um Agente de Integração e da instituição de ensino em que estiver matriculado o estagiário.

O estágio para estudantes deverá ser realizado nas seguintes condições:

I - matrícula e frequência regular do estudante em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II - celebração de convênio entre a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente, onde serão estabelecidos os critérios e a forma de seleção de candidatos ao estágio;

III - celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente; e

IV - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

Do Termo de Compromisso firmado entre o Estado e o estagiário deverá constar, pelo menos:

I - identificação e grau de escolaridade do estagiário, identificação da instituição de ensino e do Agente de Integração;

II - menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;

III - valor da bolsa mensal;

IV - carga horária semanal distribuída nos horários de funcionamento da unidade em que se realizará o estágio e compatível com o horário escolar, conforme limites abaixo:



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

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

V - duração e local do estágio, obedecido no período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 12 (doze) meses, prorrogável, a critério da Secretaria de Administração, não sendo permitida a renovação que ultrapasse este período, exceto quando o estagiário for portador de deficiência, conforme disposto no art. 11 da Lei Federal nº 11.788, de 2008;

VI - adequação às normas curriculares da instituição de ensino em que o aluno estiver matriculado e o nome do servidor orientador do estagiário, quando se tratar de estágio curricular obrigatório;

VII - obrigação do estagiário de cumprir as normas disciplinares e de preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;

VIII - obrigação do estagiário de apresentar:

a) relatório sobre o desenvolvimento das atividades que lhe forem cometidas, com periodicidade semestral e no final do período firmado, destinado ao dirigente da unidade onde se realizar o estágio; e

b) documentação relativa à sua frequência no curso, destinado à Secretaria da Administração, com periodicidade semestral.

IX - assinaturas das partes integrantes:

a) do estagiário;

b) do Secretário de Administração;

c) do Agente de Integração; e

d) da instituição de ensino;

X - condições de desligamento do estagiário; e

XI - menção do convênio ou parceria a que se vincula.

5. PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS

Os principais elementos que devem ser observados no processo de pagamento com estagiários são:

- Solicitação de pagamento do setor responsável;
- Análise prévia da contratação dos estagiários no SINCIN;



- Nota de empenho, Nota de Liquidação e atesto da autoridade competente;
- Adequação do valor da bolsa com o fixado no Termo de Compromisso.

6. CONTRATAÇÃO DE TEMPORÁRIOS (Lei Estadual nº 5.309 de 17/07/2003 e Decreto Estadual nº 15.547 de 12/03/2014)

A contratação de pessoal por tempo determinado destina-se a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Estadual direta, as autarquias e fundações públicas. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração pública e que não possa ser realizada com a utilização do quadro de pessoal existente, e que vise:

- I - atender a situações de calamidade pública;
- II - combater surtos epidêmicos;
- III - combater pragas e surtos que ameacem a sanidade animal ou vegetal;
- IV - realizar campanhas preventivas de vacinação contra doenças;
- V - admissão de profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de ensino, pesquisa científica e tecnológica;
- VI - substituir professor em regência de classe, desde que existentes cargos efetivos vagos ou cujos titulares se encontrem legalmente afastados;
- VII - 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;
- VIII - executar programas e projetos que têm duração determinada;
- IX - admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
- X - atividades:
 - a) didático-pedagógicas em escolas de governo;
 - b) 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 possam ser atendidas mediante a aplicação do art. 59 da Lei Complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994;



c) técnicas especializadas de tecnologia da informação e de comunicação, não alcançadas pela alínea “b”.

No âmbito do Poder Executivo, a seleção e contratação temporária apenas será realizada após aprovação pelo Governador do Estado de proposta formulada pelo órgão ou entidade interessada, acompanhada de comprovação da sua necessidade, período de sua duração, número de pessoas a serem contratadas e estimativa de despesas. A autorização do Governador será formalizada por meio de decreto devidamente publicado no Diário Oficial do Estado.

As contratações temporárias somente poderão ser feitas com observância da disponibilidade orçamentária e serão custeadas pelas dotações consignadas em outras despesas correntes dos órgãos e entidades contratantes, nas respectivas ações em que se desenvolvam os projetos, desde que observadas as demais disposições legais pertinentes, especialmente os arts. 16 e 17 da Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

É proibida a contratação temporária 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.

Após autorização do Governador, a contratação temporária será realizada pelo órgão ou entidade interessada mediante prévio processo seletivo simplificado, compreendendo, obrigatoriamente, prova escrita e, facultativamente, análise de *curriculum vitae*. Os órgãos e entidades contratantes criarão comissão específica que será responsável pela realização do processo seletivo, cabendo a supervisão à Secretaria de Administração do Estado.

O edital do processo seletivo simplificado e a minuta do contrato a ser firmado, deverão ser previamente analisado pela Procuradoria-Geral do Estado e somente será publicado após feitas as alterações apontadas pela PGE.

A publicação relativa ao processo seletivo simplificado de que trata este Decreto dar-se-á mediante:

I - publicação integral do edital no Diário Oficial do Estado; e

II - disponibilização do inteiro teor do edital em sítio oficial do órgão ou entidade contratante na Internet e no portal de serviços e informações do Governo Estadual (www.pi.gov.br).

Deverão constar do edital de abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação, tais como o projeto no âmbito do qual se dará o exercício das atividades e também, no mínimo, o seguinte:

I - indicação da quantidade de vagas para concorrência geral e, se for o caso, de vagas para portadores de deficiência;

II - a hipótese legal em que se funda a contratação temporária;

III - a discriminação das disciplinas a serem avaliadas e, se for o caso, a forma da análise de curriculum vitae;

IV - descrição das funções a serem exercidas pelos contratados;

V - as proibições previstas nos arts. 5º e 29 deste Decreto;

VI - o prazo de duração do contrato e a previsão sobre a possibilidade de sua prorrogação; VII - indicação da remuneração em consonância com o art. 23 deste Decreto e com seu Anexo Único;

VIII - a data da realização do processo seletivo e da publicação do resultado final;

IX - a sujeição ao regime de direito administrativo instituído pela Lei nº 5.309/2003, com as alterações posteriores.

O edital deverá ser subscrito por Secretário de Estado ou por dirigente máximo de entidade da administração indireta estadual.

A contratação para atender as necessidades definidas nos incisos I a III do art. 2º da Lei estadual n. 5.309/2003 prescindirá de processo seletivo sempre que a comprovação da urgência demonstre a impossibilidade de sua realização.

O procedimento de recrutamento de pessoal temporário será devidamente autuado, protocolado e numerado, ao qual serão juntados oportunamente:

I - encaminhamento de proposta de contratação temporária ao Governador do Estado, para a autorização prevista no art. 4º, § 2º, da Lei n. 5.309/2003, acompanhada de:

a) comprovação de sua necessidade;

b) período de duração;

c) número de pessoas a serem contratadas;

d) estimativa de despesas.

II - cópia da publicação no Diário Oficial do Estado do ato de autorização do Governador do Estado;



III - parecer da Procuradoria Geral do Estado sobre a minuta de edital do processo seletivo simplificado e do contrato a ser firmado;

IV - publicação integral do edital, com alterações apontadas no Parecer da Procuradoria Geral, no Diário Oficial do Estado e nos sítios oficiais na rede mundial de computadores, observada o prazo mínimo de antecedência do art. 9º, §§ 2º e 3º, deste Decreto;

V - nos casos admitidos na Lei n. 5.309/2003, a justificada para a urgência e avaliação do curriculum vitae, em substituição ao processo seletivo;

VI - encerrado o processo seletivo ou promovida a seleção mediante avaliação de currículos, a publicação do resultado com relação sequencial dos selecionados no Diário Oficial do Estado;

VII - documentos pessoais dos aprovados a serem contratados;

VIII - declaração de que não é servidor ou empregado federal, estadual ou municipal;

IX - via do contrato devidamente assinado pelas partes;

X - cópia da publicação do extrato do contrato temporário no Diário Oficial do Estado, conforme art. 61, parágrafo único, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os órgãos ou entidades públicas interessados na contratação devem encaminhar a Secretaria de Administração, para inclusão na folha de pagamento, a 3ª (terceira) via do contrato, os documentos pessoais do contrato e cópia da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial.

De acordo com o art. 5º da Resolução TCE/PI nº 23, de 06 de outubro de 2016, deverão ser cadastrados no Sistema RHWeb – Módulo: Admissões Web, no prazo de 05 (cinco) dias após a publicação do edital de abertura do processo de contratação de pessoal por tempo determinado, os seguintes documentos, em arquivo digital com formato PDF:

- I. Edital de abertura do processo seletivo, publicado em Diário Oficial;
- II. Lei do ente federado que estabeleça os casos de contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
- III. 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;

- IV. Pronunciamento do órgão 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, conforme modelo proposto no anexo I desta resolução;
- V. Ato designando a Banca Examinadora, quando for o caso, e da Comissão Organizadora, indicando a publicação;
- VI. Declaração assinada pelo Chefe do Poder respectivo informando se houve cumprimento da determinação contida no art.16, II, da Lei de Responsabilidade.

7. PAGAMENTO DE PESSOAL TEMPORÁRIO

Aspectos a serem observados nos pagamentos da folha com pessoal temporário:

- Averiguar se houve variação aumentativa nas verbas remuneratórias da folha de pagamento;
- Relatório Resumo da Folha de Pagamento gerado pelos sistemas;
- Nota de Empenho;
- Nota de Liquidação;
- Programação de Desembolso;
- Ordem Bancária.

8. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL COMISSIONADO (Lei Complementar Estadual nº 13/1994)

São cargos de livre nomeação e exoneração, seu exercício exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração. Deve ser criado por lei com denominação própria, número certo e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

Seu provimento, far-se-á por ato do Governador do Estado, permitida a delegação de competência.

São requisitos básicos para a investidura no cargo:



- I – a nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma de lei federal;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI- aptidão física e mental.

9. GESTÃO DE ATOS DE PESSOAL

9.1 Promoção (art. 22 da Lei Complementar Estadual nº 13/1994)

É a elevação do servidor ao posicionamento imediatamente superior àquele a que pertence, na respectiva carreira, obedecendo aos critérios de merecimento e antiguidade, na forma de regulamento.

É vedada a promoção do servidor durante o estágio probatório, exceto ao final, quando poderá ser deferida uma movimentação de posicionamento. Em cada órgão da administração estadual funcionará uma Comissão Permanente de avaliação do servidor, para fins de promoção.

9.2. Reversão (art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 13/1994 e Decreto Estadual nº 15.554/2014)

É o retorno à atividade de servidor aposentado:

I – por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II – no interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

A reversão, no interesse da administração, fica sujeita à existência de dotação orçamentária e financeira, devendo ser observado o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

No caso da reversão por invalidez, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.



São assegurados ao servidor que reverter à atividade os mesmos direitos, inclusive abono de permanência, garantias, vantagens e deveres aplicáveis aos servidores em atividade.

9.3 Aproveitamento (art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 13/1994)

É o retorno à atividade de servidor em disponibilidade sendo aproveitado obrigatoriamente em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado. A Secretária da Administração determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual.

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.

9.4 Reintegração (art. 31 da Lei Complementar Estadual nº 13/1994)

Trata-se da reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou sentença judicial, transitada em julgado, com ressarcimento de todas as vantagens. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, até ser aproveitado em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado

Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

9.5 Recondução (art. 32 da Lei Complementar Estadual nº 13/1994 e Decreto Estadual nº 15.551/2014)

É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II – reintegração do anterior ocupante.



Não poderá ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, o servidor que:

I - não era estável no cargo público anterior;

II - tenha sido nomeado ou investido em emprego público, mesmo quando estável no cargo anterior;

III - esteja em exercício há mais de 3 (três) anos no novo cargo público ou venha a se tornar estável nele.

10. AUTORIZAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO (Lei Complementar Estadual nº 013/1994 e Decreto Estadual nº 15.529/2013)

10.1 Autorização para contratação de pessoal efetivo

As propostas de realização de concurso público serão encaminhadas à Secretaria de Administração do Estado, devendo conter:

I - justificativa da proposta, caracterizando-se a necessidade de provimento de cargos ou empregos públicos;

II - demonstração do alinhamento da proposta com os resultados pretendidos;

III - resultados que se pretende alcançar com a realização do concurso público.

A Secretaria de Administração analisará as propostas, cabendo-lhe emitir parecer sobre sua adequação técnica com relação às seguintes diretrizes:

I - organização da ação governamental por programas;

II - eliminação de superposições e fragmentações de ações;

III - aumento da eficiência, eficácia e efetividade do gasto e da ação administrativa;

IV - orientação para resultados;

V - racionalização de níveis hierárquicos e aumento da amplitude de comando;

VI - orientação para as prioridades de governo; e

VII - alinhamento da proposta apresentada com as competências da organização e os resultados que se pretende alcançar.

Antes de se manifestar, a Secretaria de Administração deve solicitar à Secretaria de Planejamento que verifique a adequação orçamentária das propostas.



Para a avaliação da Secretaria de Administração, as propostas deverão ser acompanhadas dos documentos abaixo relacionados:

I - aviso do Secretário de Estado sob cuja subordinação ou supervisão se encontrar o órgão ou entidade;

II - minuta de exposição de motivos, quando for o caso;

III - demonstração da existência de cargos ou empregos vagos;

IV - nota técnica da área competente; e

V - estimativa do seu impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes, observadas as normas complementares a serem editadas pela Secretaria de Planejamento.

A estimativa de impacto orçamentário-financeiro deverá estar acompanhada das premissas e da memória de cálculo utilizadas, elaboradas pela área técnica competente, que deverão conter:

I - o quantitativo de cargos ou funções a serem criados ou providos;

II - os valores referentes a:

a) remuneração do cargo ou emprego, na forma da legislação;

b) encargos sociais;

c) pagamento de férias;

d) pagamento de gratificação natalina, quando for o caso; e

e) demais despesas com benefícios de natureza trabalhista e previdenciária, tais como auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-moradia, indenização de transporte, contribuição a entidades fechadas de previdência, FGTS e contribuição a planos de saúde;

III - indicação do mês previsto para ingresso dos servidores ou empregados no serviço público.

A realização de concursos públicos nos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta dependerá de autorização do Governador do Estado. Para deliberação do Governador do Estado, serão encaminhadas as propostas formuladas pelos órgãos ou entidades diretamente interessadas na realização do concurso, com as manifestações da Secretaria de Administração e de Planejamento.

O edital do concurso público será publicado:

I - integralmente no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de trinta dias da realização da primeira prova;



II - resumidamente em jornal diário de grande circulação, com indicação de período de inscrição, indicação de sítio na internet onde pode ser encontrado o edital na íntegra e remuneração do cargo ou emprego; e

III - divulgado no sítio oficial do órgão ou entidade responsável pela realização do concurso público e da instituição que executará o certame, logo depois de sua publicação.

O edital do concurso deverá ser previamente analisado pela Procuradoria-Geral do Estado e somente será publicado depois de feitas as alterações apontadas pela PGE.

O dirigente máximo do órgão ou entidade pública interessada na realização do concurso público homologará e publicará no Diário Oficial do Estado a relação dos candidatos aprovados e classificados no certame.

De acordo com o art. 3º da Resolução TCE/PI nº 23, de 06 de outubro de 2016, deverão ser cadastrados no Sistema RHWeb – Módulo: Admissões Web, no prazo de 05 (cinco) dias após a publicação do edital de abertura do concurso público para provimento de pessoal efetivo ou do processo seletivo público, os seguintes documentos, em arquivo digital com formato PDF:

- I. Edital regulador do concurso;
- II. Pronunciamento do órgão de controle interno sobre a existência de recursos orçamentários, autorização na LDO (art. 169, §1º, I e II da CF), bem como do cumprimento dos artigos 19, 20 inciso II e 21 da Lei Complementar nº 101/00, conforme modelo proposto no anexo I desta resolução;
- III. Informações sobre o número de vagas existentes e sua origem, destacando o quantitativo já ocupado e o disponível para provimento antes da abertura do certame, conforme anexo II desta resolução;
- IV. Ato designando a Banca Examinadora, quando for o caso, e a Comissão Organizadora, indicando a publicação;
- V. Declaração assinada pelo Chefe do Poder respectivo informando se houve cumprimento da determinação contida no art.16, II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme anexo III desta resolução;

Ainda conforme a Resolução TCE/PI nº 23/2016, seu art. 4º prevê que deverão, ser encaminhados, ainda, no prazo de 5 (cinco) dias após a publicação em diário oficial, os seguintes atos:

- I. Listagem contendo o resultado final no concurso e a respectiva homologação;



- II. Atos de convocação dos aprovados;
- III. Termos de desistência, de reposicionamento de candidato para o final de lista, entre outros atos que alterem a classificação no resultado final no certame;
- IV. Ato de prorrogação da validade do certame;
- V. Demais editais e avisos relativos ao concurso.

10.2 Contratação de pessoal efetivo (Lei Complementar Estadual nº 13/1994)

A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

No âmbito do Poder Executivo, o provimento dos cargos públicos, inclusive das autarquias e fundações públicas, far-se-á por ato do Governador do Estado, permitida a delegação de competência.

São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I – a nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma de lei federal;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI- aptidão física e mental.

De acordo com o art. 7º da Resolução TCE/PI nº 23, de 06 de outubro de 2016 a autoridade responsável por ato de admissão em caráter efetivo ou temporário na administração direta e indireta, nos poderes e no Ministério Público da administração estadual e municipal, deverá informá-lo ao Tribunal de Contas via sistema RHWeb, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da posse ou contratação, anexando o termo de posse em caso de cargo público efetivo, ou extrato contratual, em caso de emprego público ou contratação temporária.

11. PAGAMENTO DE PESSOAL EFETIVO E COMISSIONADO

Aspectos a serem observados no processo de pagamento da folha com pessoal efetivo e comissionado:

- Relatório resumo da folha de pagamento gerado pelos sistemas SFP/SIAPE-PI;
- Nota de Empenho;
- Nota de Liquidação;
- Programação de Desembolso;
- Ordem Bancária;
- Declaração de inclusão/não inclusão de novos servidores na folha de pagamento;
- Declaração de variação aumentativa nas verbas remuneratórias;
- Declaração da análise e conferência dos valores da folha de pagamento de pessoal.

12. PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSO OU CONCURSO (art. 68-A da Lei Complementar Estadual nº 13/1994)

A Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública estadual;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular, concursos públicos ou testes seletivos simplificados ou supervisionar essas atividades.

A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Governador do Estado, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.



A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.

Será concedido horário especial ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário dessa atividade e da repartição, desde que haja compensação de horário.

13. PAGAMENTO DE REEMBOLSO DE PESSOAL CEDIDO (Decreto Estadual nº 15.085/2013)

Observar no processo de pagamento os seguintes elementos:

- Pedido de cessão ao órgão ou origem do servidor com a devida função a ser exercida, oficializado pelo gestor do órgão o entidade requisitante;
- No caso de pagamento de remuneração pelo órgão ou entidade de origem, ao servidor cedido ou posto a disposição não serão pagas vantagens de natureza indenizatórias, tais como diária, ajuda de custo, ajuda de transporte, auxílio-alimentação, vale-transporte, e também vantagens cuja percepção dependa da efetiva prestação de serviço, tais como adicional noturno e gratificação pela prestação de serviço extraordinário ou qualquer outra vantagem de igual natureza;
- Nas cessões, disposições ou requisições que impliquem reembolso pela Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional, inclusive empresas públicas e sociedades de economia mista, o reembolso contemplará, tão-somente, as parcelas de natureza permanente, inclusive vantagens pessoais, decorrentes do cargo efetivo ou emprego permanente, nos órgãos ou entidades cedentes;
- Nota de Empenho.

14. PAGAMENTO DE JETONS

A Gratificação pela Participação em órgão de Deliberação Coletiva (jeton) é fixada, por ato do Governador do Estado, tendo em vista o



princípio de hierarquia, a equivalência de funções e a complexidade das respectivas responsabilidades.

O servidor que, pela natureza das atribuições de seu cargo, for membro nato de um Conselho, não fará jus à gratificação de que trata este artigo. É vedada a participação remunerada do servidor em mais de um órgão de deliberação coletiva.

Esta gratificação será, paga por sessão a que comparecerem os membros dos órgãos de deliberação coletiva e não poderá exceder a 04 (quatro) sessões ordinárias e, excepcionalmente, a 02 (duas) sessões extraordinárias, por mês.

15. RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PARA O RGPS

No processo do recolhimento das contribuições previdenciárias para o RGPS, devem ser observados os seguintes aspectos:

- Verificar se a transmissão da GFIP foi efetuada até o dia 07 do mês seguinte ao do fato gerador (ou dia útil imediatamente anterior, quando o dia 7 não for dia útil);
 - Observar a análise comparativa entre a GFIP X EMPENHOS LIQUIDADOS NO SIAFE-PI;
 - Nota de Empenho dos encargos patronais do RGPS;
 - Observar a análise comparativa entre GFIP X GPS paga X OB ORÇAMENTÁRIA e OB RETENÇÃO;
- Verificar se o recolhimento da GPS foi efetuado até o dia 20 do mês seguinte ao da competência da GFIP (ou dia útil imediatamente anterior, caso não haja expediente bancário no dia do vencimento).