

INFORMATIVO SOBRE COMO PROCEDER PARA A DIGITAÇÃO DOS TERMOS DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO SERVIÇO PÚBLICO

Senhores Diretores,

Para evitarmos os erros ocorridos em 2011, gostaria de fazer algumas colocações a respeito dos Contratos:

1. A contratação temporária de pessoal no serviço público ocorrerá nos termos da Lei nº 1.978, de 18 de novembro de 2008, publicada no Diário Oficial nº 2.779, de 19 de novembro de 2008, mediante excepcional interesse público;
2. O cargo a ser contratado deverá atender aos requisitos e atribuições relacionados nos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações do Serviço Público, com remuneração fixada de acordo com o valor inicial de carreira dos respectivos PCCRs;
3. A Documentação apresentada para a confecção do “**Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário**” deve seguir a ordem do modelo anexo. Devendo toda documentação ser autenticada, podendo ser feita pelo próprio atendente no ato da conferência da documentação, utilizando-se de carimbo “confere com original”.

ATENDIMENTO AO CONTRATADO

Para fins de verificação quanto à existência de possíveis impedimentos à efetivação do **Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário**, o servidor/atendente deverá proceder a questionamentos ao selecionado antes da assinatura do respectivo Termo, tais como: idade, se detentor de cargo, emprego ou função pública, entre outras.

Observações:

- A idade mínima exigida é de 18 anos;
- Se detentor de cargo, emprego ou função pública, o atendente deverá verificar a possibilidade de acumulação entre o cargo já exercido e o cargo a ser

contratado, na conformidade do estabelecido no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, cuja acumulação só é permitida nos seguintes casos:

Dois cargos de professor;

Um cargo de professor com outro técnico ou científico;

Dois cargos na área da saúde, com profissões regulamentadas.

Sendo permitida a acumulação, o contratado deverá comprovar a compatibilidade de horários entre os cargos, mediante apresentação de Declaração firmada pelo Titular do Órgão onde ocupa o cargo, emprego ou função pública, constando dados funcionais como: nome, cargo, carga horária e o horário em que desenvolve suas atividades.

Verificada a impossibilidade constitucional de acumulação de cargos públicos, caberá ao atendente informar o candidato da impossibilidade de se efetivar o Termo de Compromisso, e que, permanecendo o interesse do selecionado, o mesmo deverá apresentar documento comprobatório de desligamento do outro cargo, emprego ou função pública, com efeitos a partir da data de vigência do contrato a ser firmado.

Para fins de comprovação de encerramento do vínculo que incompatibiliza a contratação, deverá ser exigida cópia da Portaria de Exoneração ou Requerimento de Exoneração protocolizado perante o órgão onde detém o cargo, emprego ou função pública; ou ainda, Declaração de Vacância emitida pelo Titular do correspondente órgão.

PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

- 1.** No Termo de Compromisso, constam os dados necessários concernentes à contratação, dados pessoais e, por último, declaração de acumulação de cargos públicos. Todos os espaços devem ser obrigatoriamente preenchidos, à exceção de dados que forem exigidos para exercício do cargo ou por motivo do sexo ou idade do contratado, como por exemplo:

- Carteira de Motorista, Número do Registro Pessoal, Pós-graduação, Certificado Militar para o contratado do sexo masculino com idade acima de 45 anos, entre outros.
2. O campo “**DATA**” localizado na parte superior do Termo de Compromisso, refere-se à data da assinatura do contrato.
 3. Para fins de preenchimento do campo referente ao **PIS/PASEP**, o contratado deverá apresentar documento comprobatório constando o respectivo número de inscrição junto a um dos referidos Programas, não podendo ser aceito número escrito de forma manual. Se o candidato informar não ser possuidor de PIS ou PASEP, deverá apresentar Extrato da Caixa Econômica Federal de inexistência de inscrição no PIS, ou do Banco do Brasil S/A, quando referir-se à inexistência de inscrição no PASEP.

Observação:

Verificar se o status constante do respectivo Extrato consta expresso PIS ou PASEP. Se constar SUS, NIT ou outra descrição, tal documento não deverá ser aceito, de modo a evitar transtornos futuros, como por exemplo, quando da necessidade de obter a concessão de benefício perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

4. **COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE/AGÊNCIA** - deverá ser apresentada cópia do impresso em forma mecânica, tendo como titular o contratado, não podendo ser aceito de forma manualmente grafado. Deverá também ser observada a data da emissão ou impressão do comprovante, não podendo ser aceito com emissão anterior a três meses.

Observações:

- A agência bancária deve estar localizada, preferencialmente, dentro desta Unidade de Federação (TO).
 - Não poderá ser aceito comprovante de conta corrente conjunta.
5. **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** - deverá ser apresentado o correspondente Diploma, em conformidade com o nível exigido ao cargo a ser contratado, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração. Caso

ainda não tenha sido expedido o respectivo Diploma, poderá ser aceito Certidão de Conclusão de Curso juntamente com o Histórico Escolar, desde que recentes. Tratando-se de nível superior, deverá constar da Certidão ou do Histórico os dados relativos ao reconhecimento do respectivo Curso.

6. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE QUITAÇÃO COM AS OBRIGAÇÕES MILITARES - deverá ser observado:

Será obrigatória a apresentação do documento somente ao candidato maior de **18 e menor de 45 anos de idade**, de acordo com o art. 6º, inciso III, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

Considera-se comprovante de quitação com as obrigações militares os seguintes documentos:

- **Certificado de Alistamento Militar;**
- **Certificado de Reservista.**

Certificado de Alistamento Militar - documento possui prazo para renovação, o que deverá ser observado para que não sejam aceitos comprovantes com prazos vencidos. Tais prazos constam expressos em carimbos assinalados no verso do documento por Juntas Militares. Esses prazos são estabelecidos até decisão da situação militar, quando o cidadão é dispensado ou recrutado.

Sendo o selecionado dispensado do serviço militar obrigatório, o documento a ser apresentado deve ser o **Certificado de Dispensa da Incorporação - CDI**, o qual é definitivo e sem prazo de validade.

Sendo recrutado, e, estando o selecionado em pleno exercício das atividades militares, caracterizará impedimento para a contratação enquanto durar o serviço obrigatório.

7. Se o selecionado já concluiu o serviço militar obrigatório para o qual fora convocado, deverá apresentar no ato da contratação o **Certificado de Reservista**, no qual deverá constar a categoria do serviço prestado. Se encontrar-se em dias com as Forças Armadas, constarão anotações, em carimbos, no verso do referido documento, pois o cidadão brasileiro, após ter

prestado serviço militar, deve comparecer à instituição militar que serviu uma vez por ano, durante cinco anos consecutivos a partir de seu desligamento.

8. Os documentos militares retro citados, que estejam em conformidade com os prazos mencionados, são os únicos hábeis a comprovar a quitação com o serviço militar obrigatório.
9. **DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**, o atendente deverá preencher todos os campos constantes do quadro, de acordo com a Declaração apresentada pelo selecionado.
10. **Declaração de Bens e Valores**, devidamente assinada pelo contratado.
11. **A área de atuação deve ser preenchida e assinada pelo responsável do setor de Pessoal.**
12. No Campo Elemento de despesa deve ser informado os números **3.1.90.04**.
13. No Campo Dotação Orçamentária deve ser informado da seguinte forma:

2200 – Educação Básica;

2297 - Apoio Administrativo (Sede e DRE) “