



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA e-TCERJ

Módulo de Contratação de Pessoal com Prazo Determinado

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

VERSÃO 2020

Abril de 2020

SISTEMA e-TCERJ
Módulo de Contratação de Pessoal com Prazo Determinado

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Abril/2020 – 1.1



APRESENTAÇÃO	4
I - PROCEDIMENTOS INICIAIS	4
II - REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA	4
III – TELA INICIAL	4
IV – CADASTRAR NOVA JUSTIFICATIVA	5
Justificativa - Dados	6
Documentos digitalizados	6
V – CONSULTAR JUSTIFICATIVA	7
VI – ALTERAR JUSTIFICATIVA	7
VII – EXCLUIR JUSTIFICATIVA	8
VIII – CADASTRAR NOVA FUNÇÃO / CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO	8
IX – CONSULTAR FUNÇÕES / CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO	9
X – ALTERAR FUNÇÕES / CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO	10
XI – EXCLUIR FUNÇÕES / CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO	10
XII – NOVO ATO DE CONTRATAÇÃO OU TERMO ADITIVO	10
XII.1 – ETAPA 1: INCLUIR REMESSA	11
Inclusão de um Contrato	11
Inclusão de Termo Aditivo	11
XII.2 – ETAPA 2: CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO/TERMO ADITIVO	13
PASSO 1 – INFORMAÇÕES:	14
Dados do Contratado	14
Dados - Contratação por Prazo Determinado/Termo Aditivo	14
PASSO 2 – DOCUMENTOS	16
Documentos digitalizados	17
PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS	18
Verificação de Pendências	18
Finalizar elaboração do processo	19
Retificar processo/documento	21
XIII – CONSULTAR ATO DE CONTRATAÇÃO OU TERMO ADITIVO	21
XIV – ALTERAR ATO DE CONTRATAÇÃO OU TERMO ADITIVO	21
XV – EXCLUIR ATO DE CONTRATAÇÃO OU TERMO ADITIVO	22
XVI – CADASTRO DE SECRETARIA/UNIDADE SOLICITANTE	22
XVII – CONSULTA DE SECRETARIA/UNIDADE SOLICITANTE	23
XVIII – ALTERAÇÃO DE SECRETARIA/UNIDADE SOLICITANTE	23
XIX – EXCLUSÃO DE SECRETARIA/UNIDADE SOLICITANTE	23

APRESENTAÇÃO

Em 23 de fevereiro de 2018, o TCE-RJ publicou a Deliberação 286/18 que dispõe sobre o envio, em meio eletrônico, de dados e documentos relativos a Contratação de Pessoal com Prazo Determinado, por meio do sistema informatizado e-TCERJ (regulamentado nos termos da Deliberação TCE-RJ nº 261/14).

Este é o manual da versão 1.0 de 2018 do Módulo de Contratação de Pessoal com Prazo Determinado do Sistema e-TCERJ que descreve todos os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras.

IMPORTANTE: As orientações sobre como se cadastrar, como acessar os requisitos de utilização, como navegar no Sistema e-TCERJ, procedimentos de utilização, como utilizar a opção "Resposta a Ofício" estão disponíveis no Manual de Introdução e Navegação do Sistema e-TCERJ na Internet no site corporativo do TCE-RJ na opção "Manuais" da tela de entrada do Sistema e-TCERJ.

I - PROCEDIMENTOS INICIAIS

Aqueles que necessitam utilizar o Módulo de Contratação de Pessoal com Prazo Determinado devem solicitar acesso ao Sistema e-TCERJ e ao respectivo módulo mencionado. Para esclarecer dúvidas de como proceder com o cadastramento dos órgãos e acessos ao Sistema e-TCERJ, e outras informações importantes mencionadas acima sobre o sistema consulte os manuais do e-TCERJ na Internet no site corporativo do TCE-RJ:

- **Manual de introdução e navegação** - Explicações sobre como se cadastrar, como acessar, os requisitos de utilização e como navegar no sistema
- **Manual Titular de órgão** - Credenciamento de servidores.

II - REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA

Explicações em relação a requisitos para uso do sistema como tipo de computador, navegador necessário, digitalização de documentos, entre outros requisitos, estão disponíveis no Manual de Introdução e Navegação do Sistema e-TCERJ na Internet no site corporativo do TCE-RJ.

III – TELA INICIAL

Após identificação do usuário e senha na tela de acesso/login no Sistema e-TCERJ e selecionada a opção Contratação de Pessoal com Prazo Determinado, aparece a tela principal do módulo. A partir desta tela o usuário pode inserir novos Atos de Contratação ou Termo Aditivo, as Justificativas para Contratação e as Funções, além de consultar os Atos de Contratação ou Termo Aditivo, as Justificativas e as Funções já inseridas. A tela é apresentada abaixo e seus elementos explicados em seguida.

Cada Unidade Gestora tem acesso somente aos Atos de Contratação, as Justificativas e as Funções cadastradas por ela.

e-TCERJ		Unidade gestora - SEC EST EDUCACAO									
		MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA									
Página Inicial		Identificador	Tipo	CPF	Nome	Início da Vigência	Término da Vigência	Situação	Protocolo / Processo TCE	Justificativa da Contratação	
Atos de Contratação ou Termo aditivo		Cont13	Termo	185.571.551-15	Pedro	1/6/2018	31/10/2018	Enviado	100339-1/18	necessidade de ...	Recibo
Novo ato de Contratação ou Termo aditivo		Cont12	Contrato	928.606.727-53	mario	5/6/2018	31/12/2018	Aguardando Envio Documentos		necessidade de ...	Excluir
Consultar ato de Contratação ou Termo aditivo		Cont11	Contrato	012.345.678-90	João da Silva	1/6/2018	2/11/2018	Aguardando envio		necessidade de ...	Enviar
Cadastro de Justificativa		Cont010	Termo	012.345.678-90	maria silva	1/6/2018	30/11/2018	Enviado	100344-6/18	necessidade de ...	Recibo
Cadastro de Função / Contratação por Prazo Determinado		docente	Contrato	012.345.678-90	vito	2/5/2018	28/6/2018	Enviado	100343-2/18	necessidade de ...	Recibo
Resposta a Ofício		Prof123	Contrato	012.345.678-90	Maria da Silva	1/6/2018	31/12/2018	Aguardando envio		professores lic...	Enviar

Figura III-1 – TELA PRINCIPAL DO MÓDULO

A imagem da tela principal acima ilustra na coluna lateral esquerda as opções de inserção e consulta dos Atos de Contratação ou Termo Aditivo, Cadastro de Justificativa, e Cadastro de Função/Contratação por Prazo Determinado respectivamente, bastando o clique na opção desejada para acionar a funcionalidade.

A imagem acima apresenta no centro da tela a lista de Atos de Contratação ou Termos Aditivos com a situação de aguardando envio. Isto significa que informações e documentos ainda se encontram pendentes de envio ao TCE-RJ. Esta lista é sempre exibida na tela principal do módulo (Página Inicial).

IV – CADASTRAR NOVA JUSTIFICATIVA

Para cadastrar justificativa, basta clicar na opção “Cadastrar Nova Justificativa” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda (subitem do tópico - Cadastro de Justificativa). Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo (Figura IV.1 – Cadastrar Nova Justificativa), onde poderá ser realizado o cadastramento da justificativa da contratação por prazo determinado, bastando clicar no botão [INCLUIR], após o preenchimento dos campos que serão explicados a seguir:

e-TCERJ		Unidade gestora - SEC EST EDUCACAO	
		MARCIO	
Página Inicial		Contratação por Prazo Determinado (CPD)	
Atos de Contratação ou Termo aditivo		Home > Inclusão de uma Justificativa de Contratação por Prazo Determinado	
Novo ato de Contratação ou Termo aditivo		*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio	
Consultar ato de Contratação ou Termo aditivo		<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p>Justificativa - Dados</p> <p>Identificação <input type="text"/></p> <p>Resumo <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/></p> <p>Data de Cadastramento 20/03/2017 Data de validade para o sistema 31/12/2017</p> </div>	
Cadastro de Justificativa		<p>Incluir Cancelar</p>	
Cadastrar Nova Justificativa			
Consultar Justificativas			
Resposta a Ofício			

Figura IV.1 – Cadastrar Nova Justificativa.

Justificativa - Dados

Esta seção agrupa as informações sobre a justificativa da contratação por prazo determinado. As informações são as seguintes:

Identificação

Identificação da justificativa da contratação por prazo determinado ou do termo aditivo. É importante a definição de identificador que referencie a justificativa e embase as contratações efetuadas, como os seguintes exemplos: carência de servidores efetivos, aumento do número de alunos, afastamento por licença médica, entre outros. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter no máximo 100 caracteres.

Resumo

Resumo da justificativa da contratação por prazo determinado ou do termo aditivo, apontando resumidamente os motivos que ensejaram as contratações temporárias. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento dos campos acima descritos e o acionamento do botão [INCLUIR], não ocorrendo nenhuma mensagem de erro/atenção, serão apresentados os seguintes campos para encaminhamento de documentos que serão explicados a seguir:

Documentos digitalizados	
Documento	
3. Justificativa de excepcional e temporário interesse público na contratação	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/> Selecionar Excluir
4. Documentação complementar à justificativa	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/> Selecionar Excluir

Figura IV.2 – Cadastrar Nova Justificativa.

Documentos digitalizados

Justificativa de excepcional e temporário interesse público na contratação

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada da Justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público que motivou a contratação, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição da República, conforme item III.1 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É obrigatório anexar este documento digitalizado e assinado digitalmente ao processo no sistema.

Documentação complementar à justificativa

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada de documentação complementar à justificativa, conforme item III.2 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. No caso, qualquer documento que o jurisdicionado entenda ser pertinente a comprovação quanto a

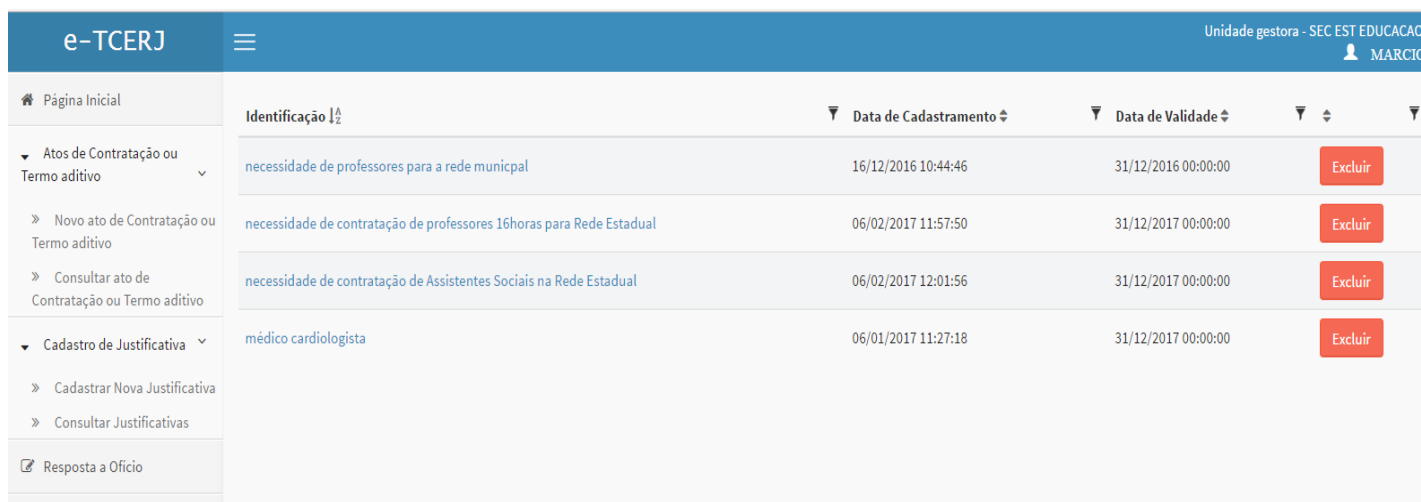
regularidade das justificativas nas admissões temporárias. É opcional anexar este documento digitalizado e assinado digitalmente ao processo no sistema.

Após a seleção dos “Documentos digitalizados”, acionar o botão [Salvar] par concluir a inclusão das informações.

Observação Importante: Uma justificativa de contratação deve ser cadastrada somente uma vez e deve ser utilizada para todas as contratações a que se refere. Não é possível, após vínculo da justificativa com a uma Contratação ou Termo aditivo, qualquer alteração na justificativa. Havendo necessidade de alteração, o jurisdicionado poderá encerrar a validade da justificativa e inserir uma nova justificativa com toda a documentação pertinente.

V – CONSULTAR JUSTIFICATIVA

Para consultar as justificativas criadas, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção “Consultar Justificativas” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo, onde poderá ser realizada a consulta das justificativas, bastando clicar no campo “Identificação”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar a justificativa desejada.



Identificação	Data de Cadastramento	Data de Validade	
necessidade de professores para a rede municipal	16/12/2016 10:44:46	31/12/2016 00:00:00	Excluir
necessidade de contratação de professores 16horas para Rede Estadual	06/02/2017 11:57:50	31/12/2017 00:00:00	Excluir
necessidade de contratação de Assistentes Sociais na Rede Estadual	06/02/2017 12:01:56	31/12/2017 00:00:00	Excluir
médico cardiologista	06/01/2017 11:27:18	31/12/2017 00:00:00	Excluir

Figura V.1 – Consultar Justificativas.

VI – ALTERAR JUSTIFICATIVA

Para alterar as justificativas criadas, basta clicar na opção “Consultar Justificativas” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura V.1 – Consultar Justificativas), onde poderá ser realizada a alteração/consulta das justificativas, bastando clicar no campo “Identificação”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar a justificativa desejada. **Vale ressaltar que são permitidas alterações em todos os campos da justificativa enquanto não houver vínculo da justificativa com a Contratação ou Termo aditivo.**

Após o vínculo da justificativa com a Contratação ou Termo aditivo, somente é possível alterar a validade da justificativa para o sistema que pode ser renovada ou encerrada por meio do acionamento dos botões [Renovar] ou [Encerrar Validade] respectivamente, conforme apresentado na figura abaixo:

e-TCERJ Unidade gestora - SEC EST EDUCACAO MARCIO

Contratação por Prazo Determinado (CPD) Home - Edição de uma Justificativa de Contratação por Prazo Determinado

Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Justificativa - Dados

Identificação

Resumo

necessidade de professores para a rede municipal

Data de Cadastramento 16/12/2016 Data de validade para o sistema 31/12/2016 Renovar Encerrar/Validade

Documentos digitalizados

Documento			
3. Justificativa de excepcional e temporário interesse público na contratação	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/>	📁 Selecionar	🗑️ Excluir
4. Documentação complementar à justificativa	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/>	📁 Selecionar	🗑️ Excluir

Salvar Cancelar

Figura VI.1 – Alterar Justificativas.

VII – EXCLUIR JUSTIFICATIVA

Para excluir as justificativas criadas, basta clicar na opção “Consultar Justificativas” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura IX.1 – Consultar Justificativas), onde poderá ser realizada a exclusão da justificativa, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar a justificativa desejada. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente executará sua função enquanto não houver vínculo da justificativa com a Contratação ou Termo aditivo. Após o vínculo mencionado, somente é possível alterar a validade da justificativa que pode ser renovada ou encerrada (ver funcionalidade acima: VI – ALTERAR JUSTIFICATIVAS).

VIII – CADASTRAR NOVA FUNÇÃO / CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Para cadastrar a função, basta clicar na opção “Cadastrar Nova Função / Contratação por Prazo Determinado” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda (subitem do tópico - Cadastro de Função / Contratação por Prazo Determinado que também deverá ser selecionado). Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo (Figura VIII.1 – Cadastro de Função / Contratação por Prazo Determinado - Inclusão), onde poderá ser realizado o cadastramento de função, bastando clicar no botão [INCLUIR], após o preenchimento dos campos que serão explicados a seguir:

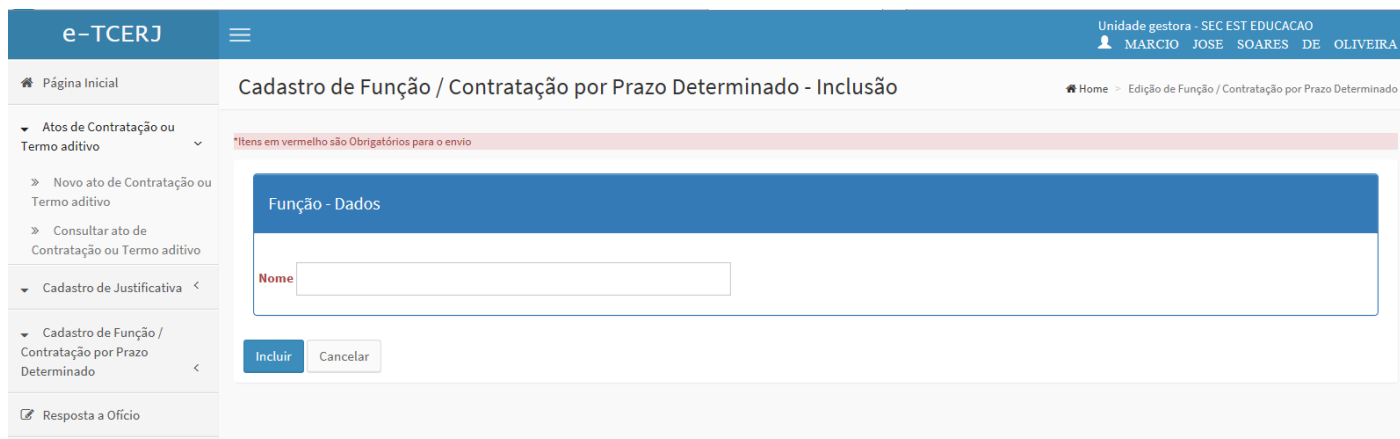


Figura VIII.1 – Cadastro de Função / Contratação por Prazo Determinado - Inclusão.

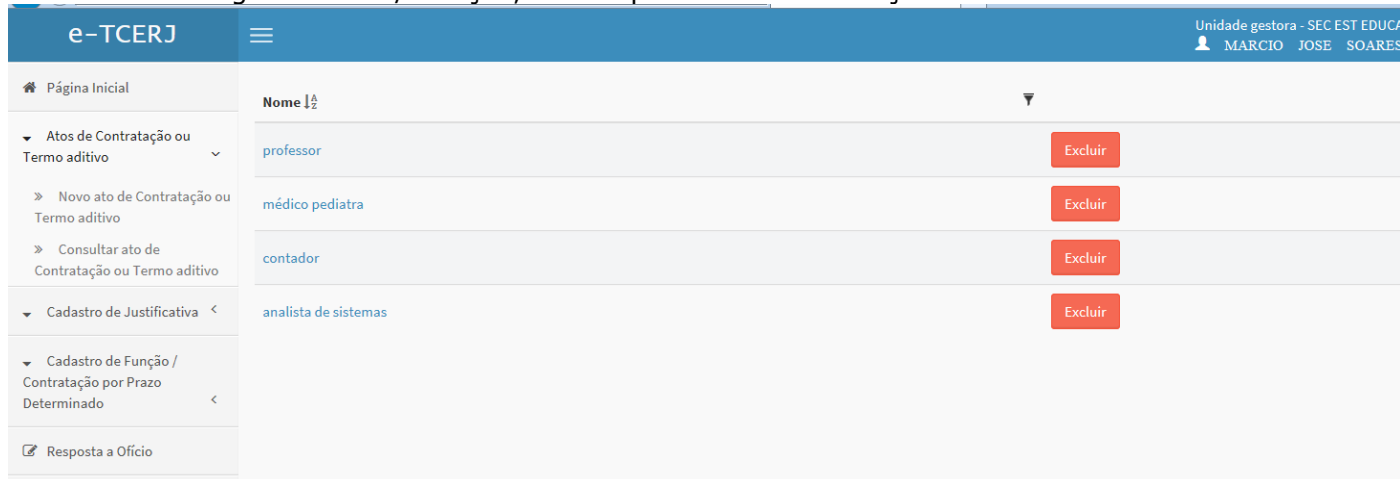
Função - Dados

Esta seção apresenta as informações sobre função. A informação existente é a seguinte:

Nome

Nome da função. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter no máximo 50 caracteres.

Após o preenchimento do campo acima descrito e o acionamento do botão [INCLUIR], não ocorrendo nenhuma mensagem de erro/atenção, serão apresentadas as funções incluídas:



Nome	
professor	Excluir
médico pediatra	Excluir
contador	Excluir
analista de sistemas	Excluir

Figura VIII.2 – Consultar Funções / Contratação por Prazo Determinado.

IX – CONSULTAR FUNÇÕES / CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Para consultar funções criadas, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção “Consultar Funções / Contratação por Prazo Determinado” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico “Cadastro de Função / Contratação por Prazo Determinado” que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura VIII.2 – Consultar Funções / Contratação por Prazo Determinado), onde poderá ser realizada a consulta das

funções, bastando clicar no campo "Nome". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar a função desejada.

X – ALTERAR FUNÇÕES / CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Para alterar as funções criadas, basta clicar na opção "Consultar Funções / Contratação por Prazo Determinado" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Cadastro de Função / Contratação por Prazo Determinado" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura VIII.2 – Consultar Funções / Contratação por Prazo Determinado), onde poderá ser realizada a alteração/consulta das funções, bastando clicar no campo "Nome". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar a função desejada. Abaixo, a tela para alteração da função:

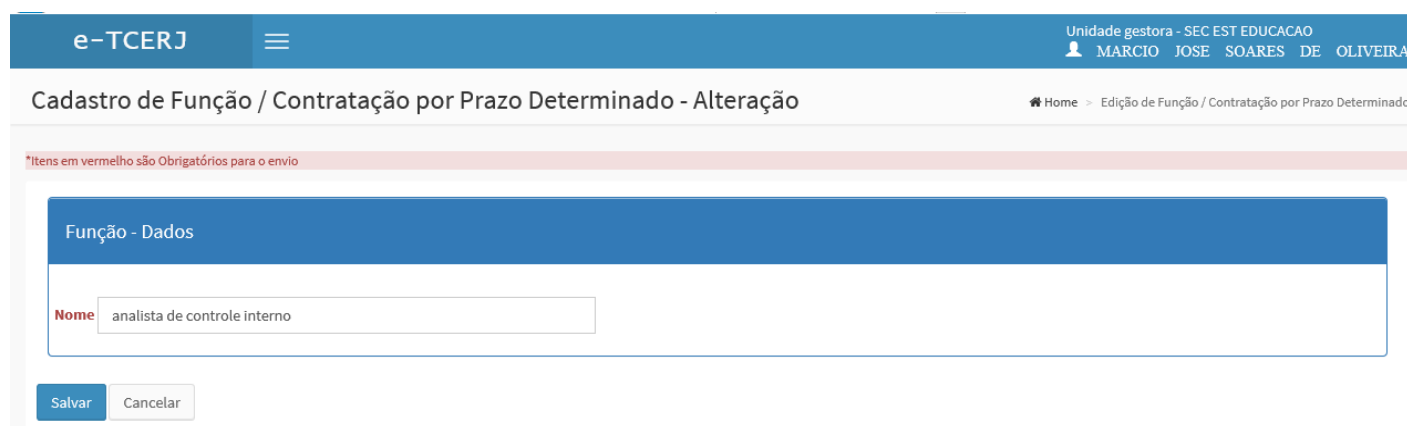


Figura X.1 – Alterar Funções / Contratação por Prazo Determinado.

Vale ressaltar que a função de alteração somente será executada enquanto não houver vínculo da função com o Ato de Contratação/Termo Aditivo. Após a relação mencionada, não é possível alterar a função.

XI – EXCLUIR FUNÇÕES / CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Para excluir as funções criadas, basta clicar na opção "Consultar Funções / Contratação por Prazo Determinado" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Cadastro de Função / Contratação por Prazo Determinado" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura VIII.2 – Consultar Funções / Contratação por Prazo Determinado), onde poderá ser realizada a exclusão da função, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar a função desejada. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente estará disponível enquanto não houver vínculo da função com o Ato de Contratação/Termo Aditivo. Após a relação mencionada, não é possível mais excluir a função.

XII – NOVO ATO DE CONTRATAÇÃO OU TERMO ADITIVO

Esta seção explica as telas e campos relacionados aos processos que tratam dos atos de contratação e dos termos aditivos de contratação. Como estes tipos de processo envolvem muitas informações, elas foram organizadas em 2 etapas e 3 passos, para facilitar o preenchimento e utilização do sistema. Cada etapa e passo possui um conjunto próprio de informações, sendo que somente a tela principal possui 3

passos com informações. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada uma das etapas/passos a serem seguidos pelo usuário, após o acionamento da respectiva funcionalidade, clicando na opção: "Novo ato de Contratação ou Termo aditivo" na coluna lateral esquerda da tela.

XII.1 – ETAPA 1: INCLUIR REMESSA

Inclusão de um Contrato

Para incluir um novo ato de contratação, o usuário deve preencher as informações da tela abaixo (figura XII-1.1), selecionando o Tipo de Ato como "Contrato", caso a opção Tipo de Ato seja "Termo Aditivo" veja o próximo tópico abaixo "Inclusão de Termo Aditivo". Após o preenchimento das informações deve-se clicar no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 - Contratação por Prazo Determinado, conforme "Figura XII-3 – Tela do Passo 1". A seguir, será descrita a Etapa 2.

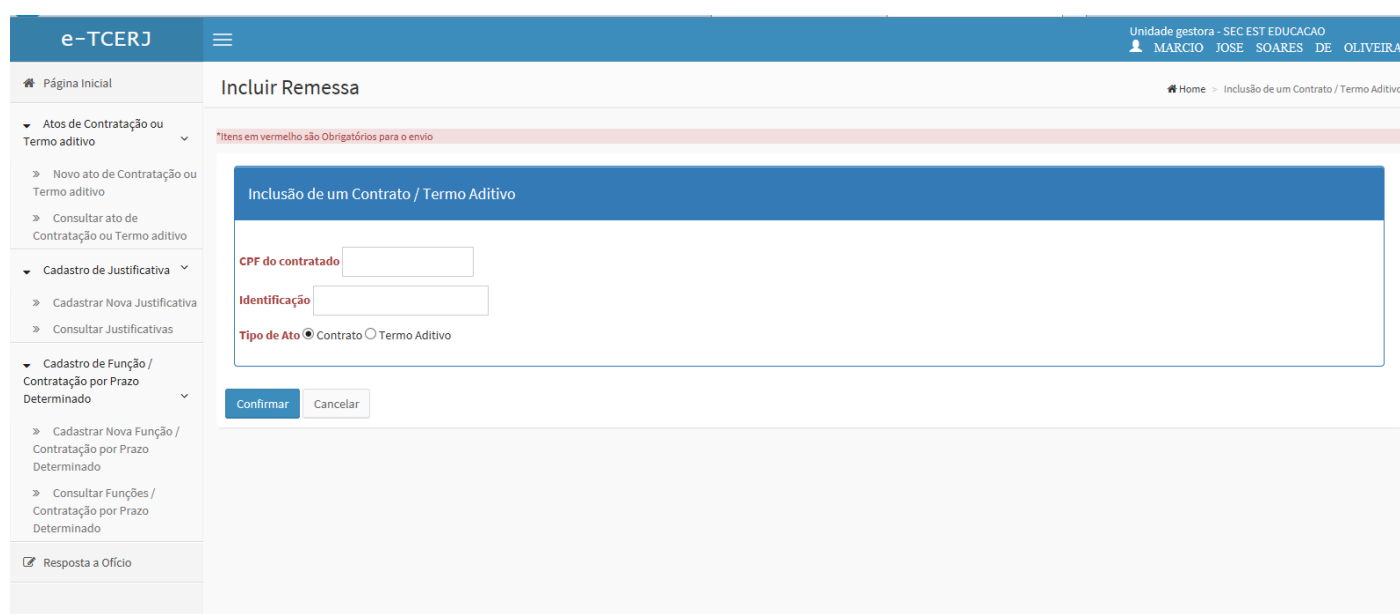


Figura XII-1.1 – Tela com Informações de Contrato

Inclusão de Termo Aditivo

Para incluir um novo termo aditivo, o usuário deve preencher as informações da tela acima (figura XII-1.1), selecionado o Tipo de Ato como "Termo Aditivo". Com o selecionamento do tipo de ato, o usuário deverá informar se o Termo Aditivo refere-se a contrato "Anterior a 21/07/2018" ou não. Em caso positivo, será solicitado o preenchimento das informações complementares sobre o Ato de Origem, conforme tela abaixo:

e-TCERJ Unidade gestora - FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA
MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA

Incluir Remessa Home > Inclusão de um Contrato / Termo Aditiv

**Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio*

Inclusão de um Contrato / Termo Aditivo

CPF do contratado

Identificação

Tipo de Ato Contrato Termo Aditivo

Termo Aditivo - Ato de Origem

Informe o contrato a que se refere o Termo Aditivo.

Anterior a 21/07/2018

Data de Início

Figura XII-1.2 – Tela com Informações de Termo Aditivo

Caso o Termo Aditivo não se referir a contrato "Anterior a 21/07/2018", será solicitado o selecionamento do contrato a ser aditivado, conforme tela abaixo:

e-TCERJ Unidade gestora - FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA
MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA

Incluir Remessa Home > Inclusão de um Contrato / Termo Aditiv

**Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio*

Inclusão de um Contrato / Termo Aditivo

CPF do contratado

Identificação

Tipo de Ato Contrato Termo Aditivo

Termo Aditivo - Ato de Origem

Informe o contrato a que se refere o Termo Aditivo.

Anterior a 21/07/2018

Data de Início

	Identificação	Data de início	Data de término
<input type="radio"/>	s06	1/7/2018	31/7/2018

Após o preenchimento das informações deve-se clicar no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 - Contratação por Prazo Determinado, conforme "Figura XII-3 – Tela do Passo 1". A seguir, será descrita a Etapa 2.

XII.2 –ETAPA 2: CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO/TERMO ADITIVO

Passos 1, 2 e 3

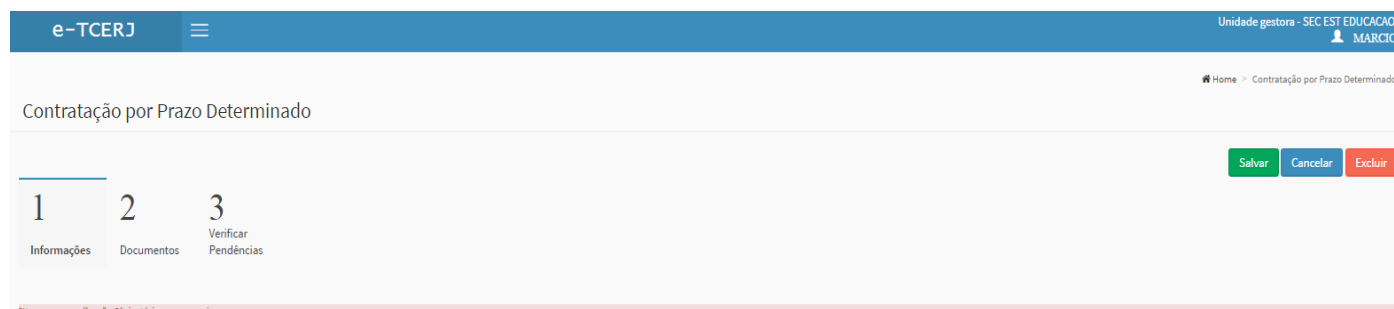


Figura XII-2 – Opções no topo da Tela com os passos necessários para o preenchimento das informações de um processo de Contratação por Prazo Determinado.

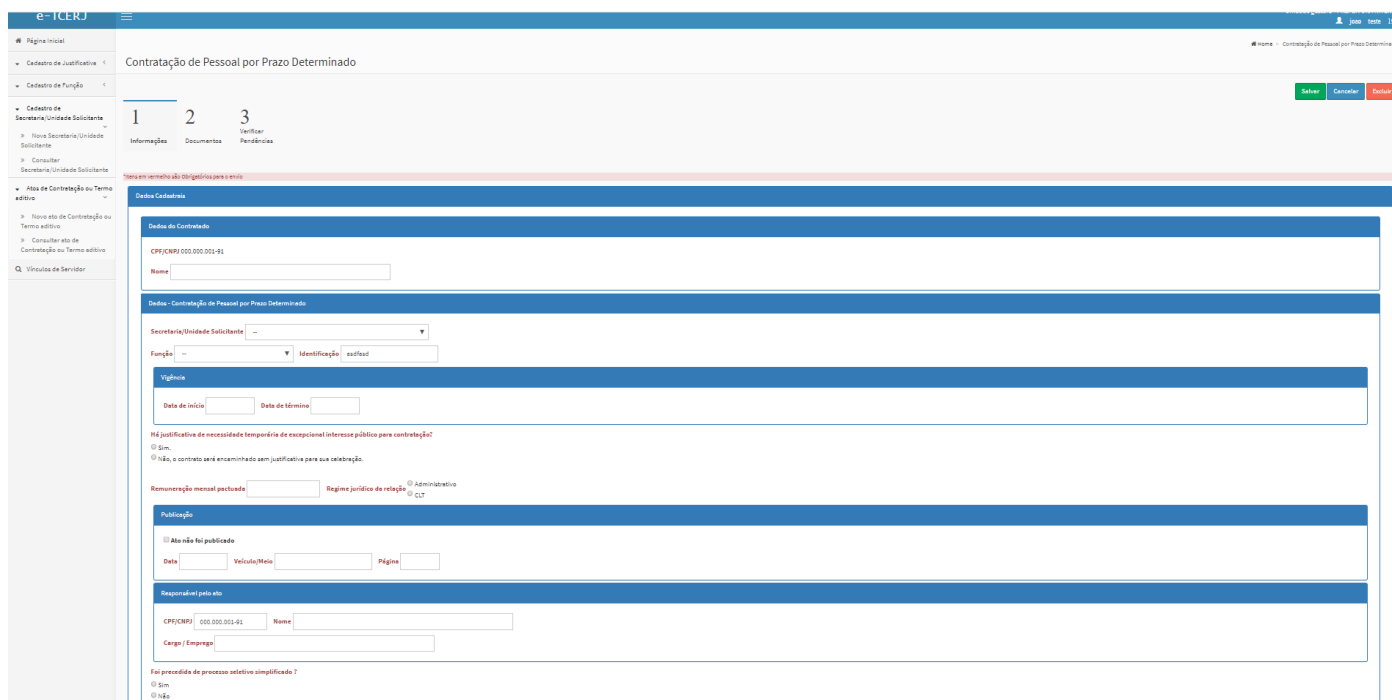
Passo 1 – Informações: contém as informações do Contratado e da Contratação por Prazo Determinado/Termo Aditivo.

Passo 2 – Documentos: este é o passo no qual o usuário deverá anexar os documentos previstos no Anexo, item III, da Deliberação TCE nº 286/18.

Passo 3 – Verificar Pendências: neste passo, o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes de clicar o botão [Finalizar Elaboração], e enviar as informações e documentos ao TCE.

As telas de Contratação por Prazo Determinado ou Termo Aditivo de Contratação por Prazo Determinado são utilizadas para incluir e enviar o processo para o TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

PASSO 1 – INFORMAÇÕES:



The screenshot shows the 'Passo 1 - Informações' step of the hiring process. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a progress indicator (1, 2, 3), and a form titled 'Dados Cadastrais' with the following fields and options:

- Dados do Contratado:**
 - CPF(CNPJ): 000.000.000-91
 - Nome: [input field]
- Dados - Contratação de Pessoal por Prazo Determinado:**
 - Secretaria/Unidade Solicitante: [dropdown menu]
 - Função: [dropdown menu] Identificação: autôfua
 - Vigência:
 - Data de início: [input field]
 - Data de término: [input field]
 - há justificativa de necessidade temporária de excepcional interesse público para contratação?
 - Sim
 - Não, o contrato será encaminhado sem justificativa para sua celebração.
 - Remuneração mensal pactuada: [input field] Regime jurídico de relação:
 - Administrativo
 - CLT
- Publicação:**
 - Não foi publicado
 - Data: [input field] Volume/Folha: [input field] Página: [input field]
- Responsável pelo ato:**
 - CPF(CNPJ): 000.000.000-91
 - Nome: [input field]
 - Cargo / Emprego: [input field]
- Está precedido de processo seletivo simplificado?
 - Sim
 - Não

Figura XII-3 – Passo 1 - Informações

Este passo agrega as informações referentes aos Dados do Contratado e dos Dados da Contratação por Prazo Determinado.

Dados do Contratado

Esta seção agrupa as informações associadas ao contratado. As informações são as seguintes:

CPF

CPF do contratado conforme consta no contrato assinado. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter sido preenchido no diálogo na Etapa 1, como explicado na seção [XII.1 – ETAPA 1: INCLUIR REMESSA]. Após o preenchimento, o CPF não pode ser alterado. Caso seja necessário modificar o CPF, o usuário deve excluir o processo (clique no botão EXCLUIR) e reinseri-lo a partir da tela principal, incluindo um novo ato de contratação ou termo aditivo.

Nome

Nome do contratado conforme consta no contrato assinado. Este campo é de preenchimento obrigatório. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do contratado seja mais longo deve ser abreviado.

Dados - Contratação por Prazo Determinado/Termo Aditivo

Esta seção agrupa as informações associadas a contratação por prazo determinado. As informações são as seguintes:

Secretaria/Unidade Solicitante

O referido campo deve ser escolhido a partir da lista de Secretarias/Unidades Solicitantes cadastrados na aba de mesmo nome que o campo, presente na coluna lateral esquerda da tela. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Função

Função do contratado. O referido campo deve ser escolhido a partir da lista de função cadastrada. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Identificação

Identificação da contratação por prazo determinado ou do termo aditivo. O jurisdicionado poderá fazer a melhor identificação possível, como exemplo, sigla do órgão e número do contrato. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter no máximo 50 caracteres.

Vigência**Data de início**

Data de início da vigência do contrato por prazo determinado ou do termo aditivo, conforme consta no contrato assinado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Data de término

Data de término da vigência do contrato por prazo determinado ou do termo aditivo, conforme consta no contrato assinado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Há justificativa de necessidade temporária de excepcional interesse público para contratação?

Questão sobre a existência da justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público para contratação. Caso a resposta for positiva, assinale "Sim", caso negativo assinale "Não". Este campo é de preenchimento obrigatório.

Selecione uma justificativa pré-cadastrada

Este campo só será visualizado se a questão anterior (Há justificativa de necessidade temporária de excepcional interesse público para contratação?) for preenchida como "Sim". Neste caso, a Lista com opções de justificativas pré-cadastradas estará disponível para escolha. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Remuneração mensal pactuada

Remuneração mensal pactuada no contrato por prazo determinado ou no termo aditivo assinado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Regime jurídico da relação

Regime jurídico da relação pactuada no contrato por prazo determinado ou no termo aditivo assinado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Publicação**Ato não foi publicado**

Questão/afirmação sobre a não publicação do Ato. Caso a resposta for positiva, deve ser clicada a respectiva caixa a frente da opção. Este campo é de preenchimento opcional. Quando clicado, provocará o desaparecimento das outras informações sobre a Publicação (Data, Veículo e Número da Página) que deixarão de ser preenchidos.

Data

Data de publicação da contratação por prazo determinado ou do termo aditivo. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Veículo/Meio

Veículo ou meio de publicação da contratação por prazo determinado ou do termo aditivo. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Página

Página do veículo ou meio de publicação que consta a contratação por prazo determinado ou o termo aditivo publicado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Responsável pelo ato**CPF/CNPJ**

CPF/CNPJ do responsável pelo ato de contratação por prazo determinado ou pelo termo aditivo. Cabe ressaltar que o responsável é quem assina o ato. Este campo é de preenchimento.

Nome

Nome do responsável pelo ato de contratação por prazo determinado ou pelo termo aditivo. Cabe ressaltar que o responsável é quem assina o ato. Este campo é de preenchimento obrigatório. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do responsável seja mais longo deve ser abreviado.

Cargo/Emprego

Cargo ou emprego do responsável pelo ato de contratação por prazo determinado ou pelo termo aditivo. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Foi precedida de processo seletivo simplificado?

Questão sobre a existência de processo seletivo simplificado antes da contratação por prazo determinado ou do termo aditivo. Caso a resposta for positiva, assinale "Sim", caso negativo assinale "Não". Este campo é de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento das informações acima, acionar o botão [Salvar] para concluir a inclusão.

PASSO 2 – DOCUMENTOS

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes ao Contrato por Prazo Determinado ou Termo Aditivo.

A tela completa é mostrada na "Figura XII.4 – Passo 2 – Documentos". Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme requisitos referentes a seção II - Requisitos para uso do sistema.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

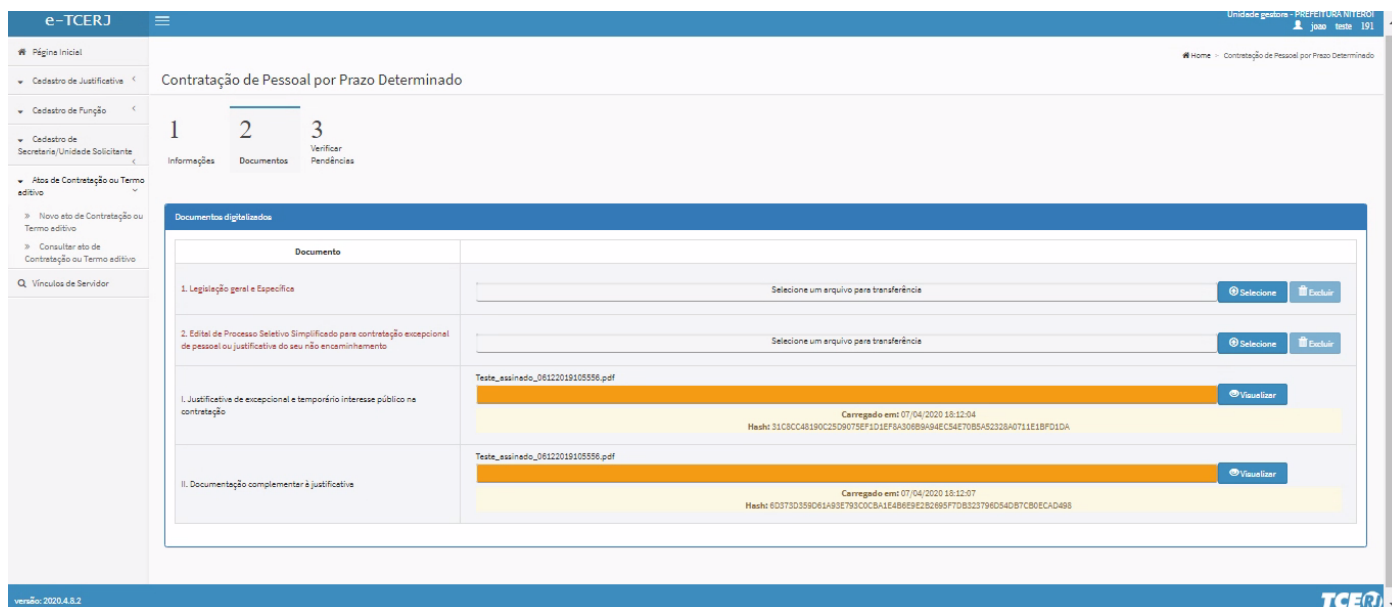


Figura XII.4 – Passo 2 – Documentos

Documentos digitalizados

Contrato firmado / Termo Aditivo firmado (documento disponível somente para Visualização)

1. Legislação geral e Específica

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada da legislação geral e específica referentes as leis que autorizam a contratação, conforme item III.3 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É obrigatório anexar este documento digitalizado. Caso existam diversos documentos em PDF, estes deverão ser juntados num único arquivo PDF.

2. Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação excepcional de pessoal ou justificativa do seu não encaminhamento

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada e assinada digitalmente do Edital de Processo Seletivo Simplificado, conforme item III.4 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18, ou declaração com a justificativa pelo não encaminhamento desse documento. É obrigatório anexar este item com documento em formato PDF assinado digitalmente.

No caso de anexação do Edital de Processo Seletivo Simplificado deve ser preenchido "Sim" na questão **"Foi precedida de processo seletivo simplificado?"**, no PASSO 1 – INFORMAÇÕES, conforme tela mostrada na "Figura XII-3 – Passo 1 – Informações".

Cabe mencionar que no caso de Termo Aditivo referente a Contrato já cadastro no Sistema, o Edital será anexado automaticamente.

Outros documentos (documento disponível somente para Visualização)

I. Justificativa de excepcional e temporário interesse público na contratação

Visualização do documento da Justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público que motivou a contratação, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição da República, conforme item III.1 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

II. Documentação complementar à justificativa

Visualização de documentação complementar à justificativa, conforme item III.2 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento do contrato por prazo determinado/ termo aditivo e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE.

Uma tela de exemplo referente ao Passo 3 pode ser visualizada na “Figura XII.5 – Passo 3 – Verificar pendências”.

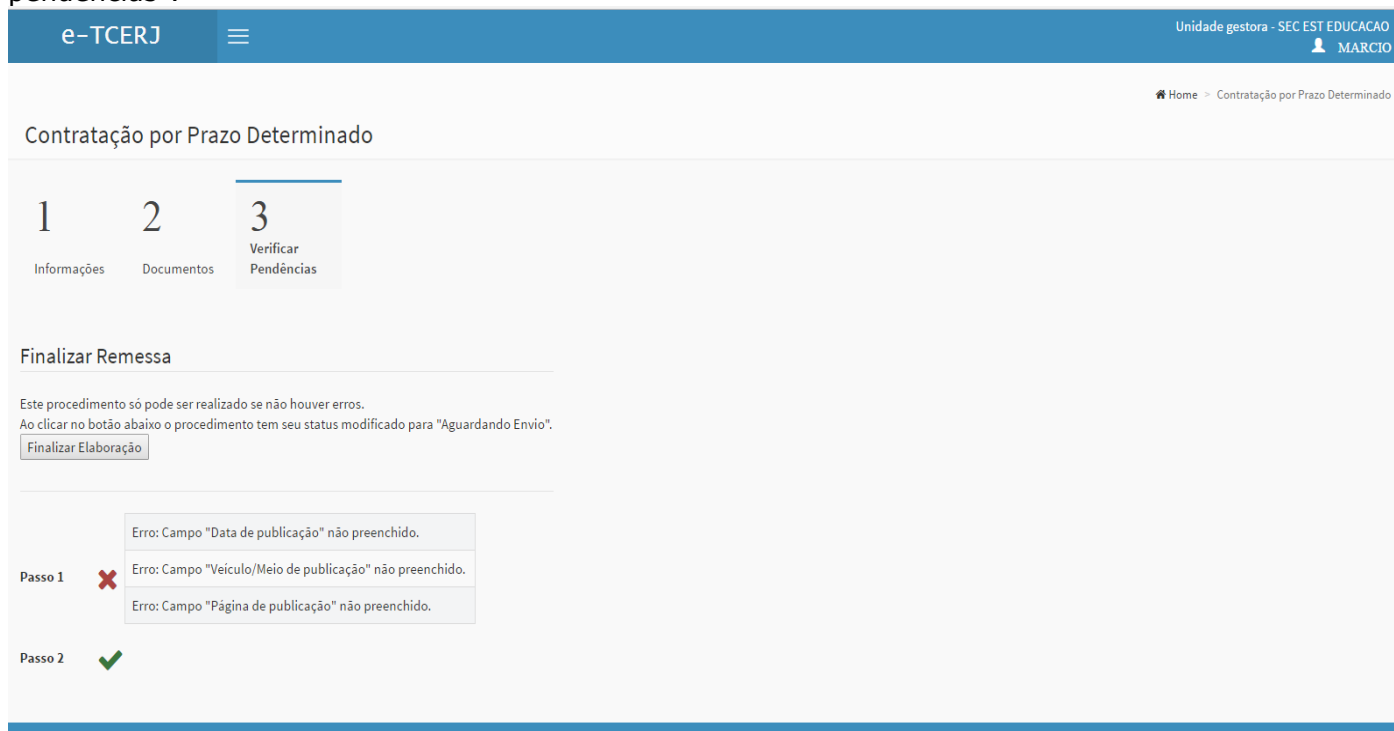


Figura XII.5 – Passo 3 – Verificar pendências

Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao processo do contrato por prazo determinado/termo aditivo e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos obrigatórios que não foram preenchidos ou os valores inválidos e que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto (ver acima Figura XII.5 – Passo 3 – Verificar pendências).

Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a figura abaixo:

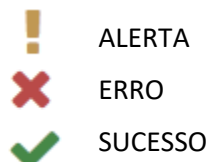


Figura XII.6 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração do processo contrato por prazo determinado/termo aditivo determinado no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração], conforme “Figura XII.7 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências” apresentada abaixo. Enquanto não houver a finalização da elaboração, o sistema continua com a situação do processo em “Aguardando Envio”.

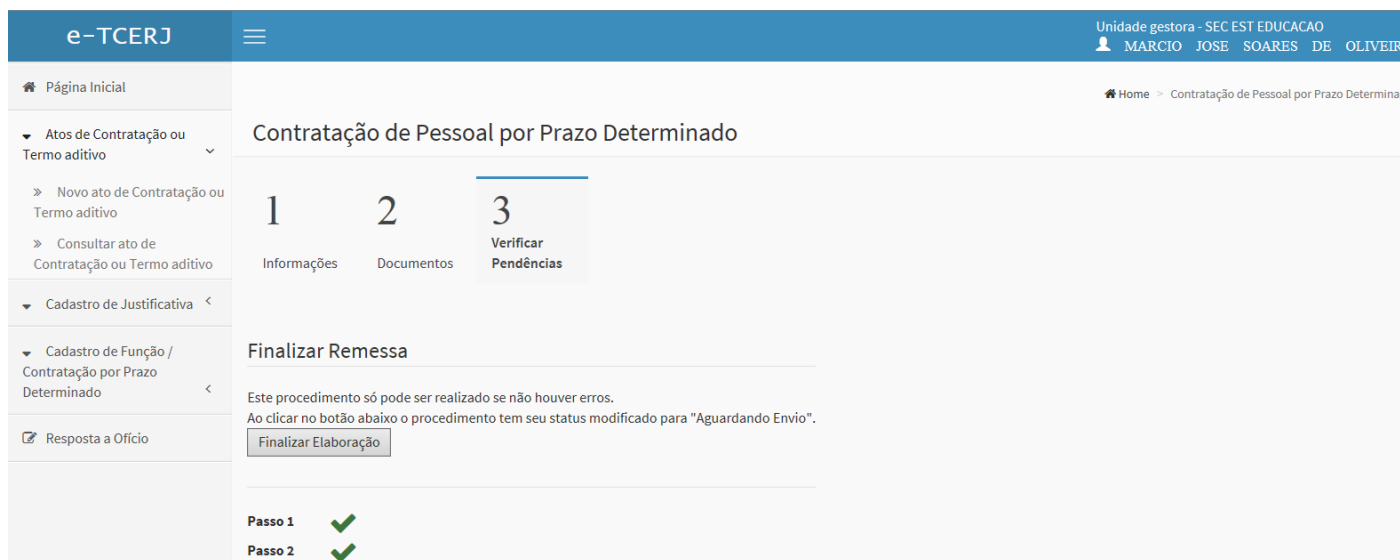


Figura XII.7 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração (clicado botão [Finalizar elaboração]), o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado na “Figura XII.8 - Enviar Processo ao TCE”. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação “Em Elaboração”, para isso, o usuário deve clicar no botão [Retornar para Elaboração], conforme tela a seguir.

Figura XII.8 – Enviar Processo ao TCE-RJ

Para enviar o processo ao TCE-RJ, o usuário deve clicar no botão [Enviar ao TCE]. No entanto, o botão [Enviar ao TCE] somente estará habilitado para acionamento, após o usuário marcar as 2 caixas de checagem, certificando as informações digitadas e documentos encaminhados (ver acima Figura XII.8 - Enviar Processo ao TCE).

Após enviar o processo ao TCE-RJ, o sistema abrirá a tela de Recibo TCE-RJ - Contratação por Prazo Determinado para possibilitar a Retificação por meio do acionamento do botão [Retificar] ou a impressão do Recibo de encaminhamento com o respectivo número do Processo no TCE-RJ, como apresentado abaixo na "Figura XII.9 - Recibo TCE-RJ". O processo não poderá ser alterado novamente, o usuário poderá, no entanto, retificar o mesmo, conforme detalhado a seguir no item "Retificar processo/documento":

Figura XII.9 – Recibo TCE-RJ

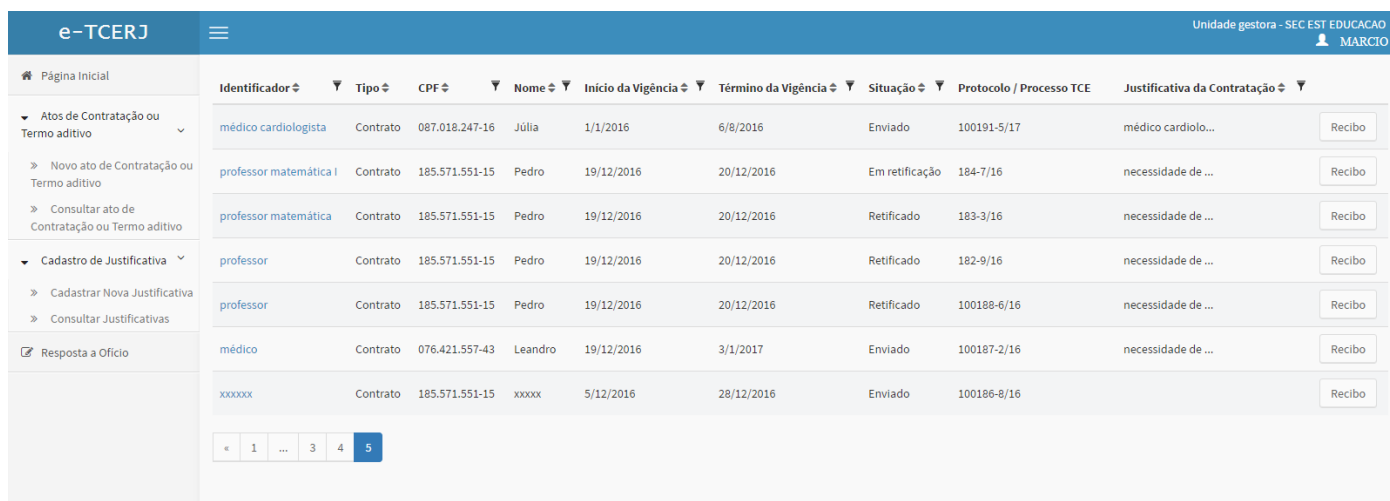
Retificar processo/documento

Para retificar o processo/documento, clicar o botão [Retificar], disponível no PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS ou RECIBO (ver acima Figura IV.9 – Recibo TCE-RJ). A seguir, o sistema abrirá um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo de origem com as informações digitadas. Em relação ao novo processo/documento criado, este deverá seguir os mesmos passos (PASSO 1, 2 E 3) descritos na ETAPA 2 do presente manual, e, também, serão necessários o preenchimento obrigatório do campo “Explique a razão da retificação” e a resposta a questão “A retificação altera algum documento enviado anteriormente?”.

Qualquer processo/documento poderá ser retificado quantas vezes for necessário. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar] no PASSO 3 – Recibo que pode ser acessado diretamente da tela principal (ver acima Figura III-1 – Tela Principal do Módulo) através do botão “Recibo”. Com isso, o sistema voltará a abrir um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo/documento de origem com as informações digitadas.

XIII – CONSULTAR ATO DE CONTRATAÇÃO OU TERMO ADITIVO

Para consultar os processos/documentos criados, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção “Consultar ato de contratação ou Termo aditivo” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo, onde poderá ser realizada a consulta do processo/documento, bastando clicar no campo “identificador”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento.



Identificador	Tipo	CPF	Nome	Início da Vigência	Término da Vigência	Situação	Protocolo / Processo TCE	Justificativa da Contratação	Recibo
médico cardiologista	Contrato	087.018.247-16	Júlia	1/1/2016	6/8/2016	Enviado	100191-5/17	médico cardiolo...	Recibo
professor matemática I	Contrato	185.571.551-15	Pedro	19/12/2016	20/12/2016	Em retificação	184-7/16	necessidade de ...	Recibo
professor matemática	Contrato	185.571.551-15	Pedro	19/12/2016	20/12/2016	Retificado	183-3/16	necessidade de ...	Recibo
professor	Contrato	185.571.551-15	Pedro	19/12/2016	20/12/2016	Retificado	182-9/16	necessidade de ...	Recibo
professor	Contrato	185.571.551-15	Pedro	19/12/2016	20/12/2016	Retificado	100188-6/16	necessidade de ...	Recibo
médico	Contrato	076.421.557-43	Leandro	19/12/2016	3/1/2017	Enviado	100187-2/16	necessidade de ...	Recibo
xxxxxx	Contrato	185.571.551-15	xxxxxx	5/12/2016	28/12/2016	Enviado	100186-8/16	necessidade de ...	Recibo

Figura XIII.1 – Consultar Ato de Contratação ou Termo Aditivo.

XIV – ALTERAR ATO DE CONTRATAÇÃO OU TERMO ADITIVO

Para alterar os processos/documentos criados, basta clicar na opção “Consultar ato de contratação ou Termo aditivo” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XIII.1 – Consultar Ato de Contratação ou Termo Aditivo), onde poderá ser realizada a alteração/consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo “Identificador”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das

colunas para se encontrar o processo/documento. Vale ressaltar que são permitidas diretamente alterações no processo/documento enquanto este não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio".

Após o envio do processo/documento para o TCE-RJ, somente é possível alterações por meio de retificações com o encaminhamento de novo documento ao TCE-RJ. A retificação é possível através do acionamento do botão [Retificar], disponível na tela do Passo 3 – Recibo da opção NOVO ATO CONTRATO OU TERMO ADITIVO (ver item XII.2 –ETAPA 2: CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO do presente manual).

XV – EXCLUIR ATO DE CONTRATAÇÃO OU TERMO ADITIVO

Para excluir os processos/documentos criados, basta clicar na opção "Consultar ato de contratação ou Termo aditivo" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XIII.1 – Consultar Ato de Contratação ou Termo Aditivo), onde poderá ser realizada a exclusão dos processos/documentos, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente está disponível enquanto o processo/documento não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio".

XVI – CADASTRO DE SECRETARIA/UNIDADE SOLICITANTE

Para cadastrar a Secretaria/Unidade Solicitante, basta clicar na opção "Cadastro de Secretaria/Unidade Solicitante" e na opção "Nova Secretaria/Unidade Solicitante" disponíveis nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo (Figura XVI.1 – Cadastro de Secretaria/Unidade Solicitante), onde poderá ser realizado o cadastramento da Secretaria/Unidade Solicitante, bastando clicar no botão [INCLUIR], após o preenchimento dos campos que serão explicados a seguir:

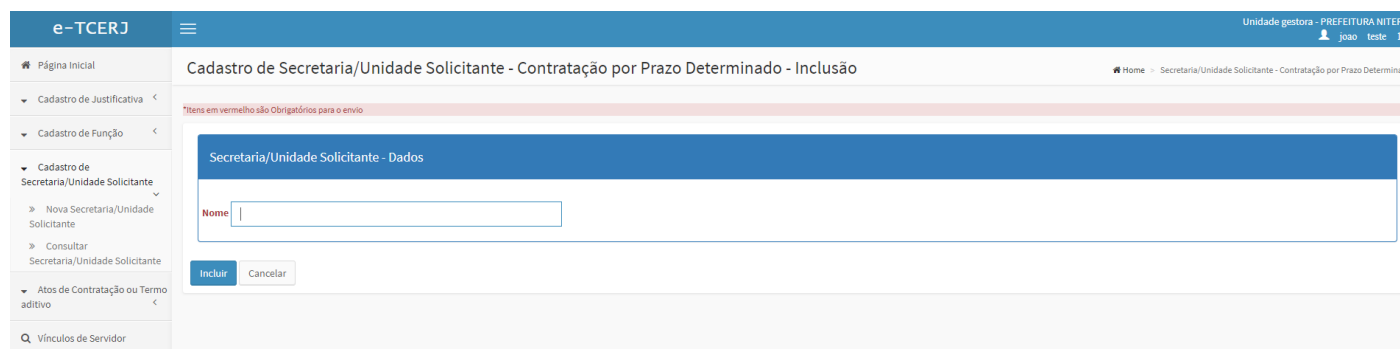


Figura XVI.1 – Cadastro de Secretaria/Unidade Solicitante.

Secretaria/Unidade Solicitante – Dados

Esta seção contém a única informação associada ao cadastro de secretaria/unidade solicitante. A informação é a seguinte:

Nome

Nome da Secretaria/Unidade Solicitante. Este campo é de preenchimento obrigatório. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do contratado seja mais longo deve ser abreviado.

XVII – CONSULTA DE SECRETARIA/UNIDADE SOLICITANTE

Para consultar as unidades criadas, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção “Consultar Secretaria/Unidade Solicitante” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo (Figura XVI.2 – Consulta de Secretaria/Unidade Solicitante), onde poderá ser realizada a consulta das unidades cadastradas.

Nome	Excluir
Secretaria Serviços Gerais	Excluir
Secretaria de Serviços Sociais e Apoio	Excluir
Secretaria de Saúde	Excluir
Secretaria de Recursos Minerais e Vegetais	Excluir
Secretaria de Fazenda e Planeja22	Excluir

Figura XVI.2 – Consulta de Secretaria/Unidade Solicitante.

XVIII – ALTERAÇÃO DE SECRETARIA/UNIDADE SOLICITANTE

Para alterar o nome das unidades criados, basta clicar na opção “Consultar Secretaria/Unidade Solicitante” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XVI.2 – Consulta de Secretaria/Unidade Solicitante), onde poderá ser realizada a alteração, bastando clicar no campo “Nome”. Vale ressaltar que são permitidas alterações no nome das secretarias/unidades solicitantes enquanto estes não houverem sido utilizados nos contratos/termos do próprio Sistema.

XIX – EXCLUSÃO DE SECRETARIA/UNIDADE SOLICITANTE

Para excluir as secretarias/unidades criados, basta clicar na opção “Consultar Secretaria/Unidade Solicitante” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XVI.2 – Consulta de Secretaria/Unidade Solicitante), onde poderá ser realizada a exclusão das secretarias/unidades, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar a secretaria/unidade. Vale ressaltar que são permitidas exclusões das secretarias/unidades solicitantes enquanto estes não houverem sido utilizados nos contratos/termos do próprio Sistema.