

MANUAL

SIAP

Sistema
Integrado de
Atos de Pessoal

MÓDULO ADMISSÃO

CONCURSO
PÚBLICO
E PSS

SUMÁRIO

O que é o módulo admissão?.....	03
Quem é o responsável por cadastrar os documentos e informações no referido módulo?.....	03
Como começar?	04
Reserva de Vagas	05
Processos.....	08
Como cadastrar processo de admissão.....	09
Cadastro do Processo - Atos preparatórios iniciais	11
Fase 1 - Atos Preparatórios Iniciais	14
Fase 2 - Atos Preparatórios Finais	19
Fase 3 - Abertura do Processo de Seleção.....	25
Fase 4 - Atos de Admissão	35
Finalizando Processo de Admissão.....	50
Peticionando Alterações e a Nova Admissão.....	51
Prorrogação da Validade de Concursos e Processos Seletivos Simplificados.....	52
Informações Específicas para Processo Seletivo Simplificado	53
Prorrogação dos Contratos Temporários	54
Suspensão e Cancelamento	57
Envio de Processos Complementares.....	58
Rescisão de Contratos Temporários	61

❖ O que é Módulo Admissão? ❖

Admissão é o módulo do SIAP, o Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCM/PA, onde deverão ser incluídos todos os atos de admissão de pessoal efetivo e temporário, sujeitos a registro nesta Corte de Contas, nos termos do art. 71, III c/c art. 75 da Constituição Federal e art. 116, III da Constituição do Estado do Pará.

O SIAP - Admissão serve como instrumento de gestão da própria entidade, pois possibilita o acompanhamento passo-a-passo da realização do processo de seleção de pessoal. Neste guia trataremos apenas das duas primeiras modalidades, havendo manual específico para contratações temporárias sem processo de seleção.

ATENÇÃO



Não devem ser remetidos pelo SIAP os atos de nomeação ou exoneração de cargos de provimento em comissão, que são explicitamente excluídos pela Constituição Federal dos atos sujeitos a registro. Sobre estes cargos, apenas deve ser informado no Módulo Quadro de Cargos o quantitativo criado em lei e eventual percentual destinado exclusivamente a servidores efetivos.

❖ Quem é o responsável por cadastrar os documentos e informações no referido módulo? ❖

O art. 1º, §1º da Resolução Administrativa nº 18/2018 prevê que devem inserir seus dados no SIAP os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta municipal, incluídas as secretarias, as autarquias, fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, os fundos especiais, os órgãos de regime especial, os serviços sociais autônomos, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, os consórcios intermunicipais e o Poder Legislativo.

A responsabilidade é do ordenador de despesa da unidade jurisdicionada, que poderá designar servidores para utilizar o SIAP, através do UNICAD.

A não inclusão ou atraso na inclusão dos atos sujeita o responsável às sanções previstas no Regimento Interno do TCM/PA.

 **COMO COMEÇAR?** 

Depois de fazer login e selecionar o município e unidade jurisdicionada de trabalho (instruções estão no vídeo de apresentação e acesso), selecione o módulo Admissão, no Menu Principal. Você poderá optar entre “Reserva de vagas” e “Processos”.

Recomenda-se iniciar pela informação sobre reserva de vagas, que será necessária na ocasião do envio de concursos públicos e processos seletivos simplificados. processo de seleção.



RESERVA DE VAGAS



No item “Reserva de vagas”, você deverá informar, se houver, a legislação municipal que, nos processos de seleção, destina um percentual de vagas para grupos vulneráveis. Para adicionar nova legislação, que já deve estar previamente cadastrada na Atoteca, clique no botão vermelho da tela, depois, no botão azul de “+”, conforme abaixo:

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda

Reserva de Vagas - Regras

Procurar por...

Estão informadas abaixo as regras para Reservas de Vagas, previstas em lei, para o órgão selecionado.

# #↑	Tipo	Fundamento Legal	Reserva (%)	Critério de aplicação	Vigência	Ações
Nenhum registro encontrado :(

Registros por página: 5

Novo RegraReservaVaga

RESERVADO

ATENÇÃO



Caso não haja lei municipal que reserve vagas em concursos e em processos seletivos simplificados para pessoas com deficiência, índios ou afrodescendentes, esta tela não deverá ser preenchida.



RESERVA DE VAGAS



Após, deverão ser informados os dados sobre a reserva de vagas, conforme tela abaixo:

TCM PA SIAP

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado :

(999801) - PREFEITURA MUNICIP...

Sair do Sistema

Criar Regra Reserva Vaga

Ficha de cadastro de Regra de Reserva de Vaga.

Município (Emitente)
TCM

Unid. Jurisdicionada (Emitente)
(999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE

Modalidade

% Mínimo

% Máximo

Aplicar SOMENTE sobre Vagas ofertadas no edital.

Aplicar também sobre as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade previsto.

Aplicar em
Concurso, PSS-Processo Seletivo Simplificado

Fundamento Legal (Atoteca)

Início da Vigência
DD/MM/YYYY

Fim da Vigência
DD/MM/YYYY

SALVAR **LIMPAR**

RESERVADO

A parte superior da tela exige o preenchimento dos campos “modalidade”, “percentual mínimo”, “percentual máximo” e “percentual aplicado sobre vagas ofertadas no Edital” ou “percentual aplicado sobre vagas ofertadas no Edital e sobre as que vierem a surgir durante o prazo de validade previsto no Edital” (cadastro de reserva). Se a lei não prever percentual máximo de reserva de vagas, este campo pode ser deixado em branco. Estes campos devem ser informados exatamente como constam na lei municipal.



RESERVA DE VAGAS



Quanto à modalidade, só é possível inserir uma por vez, optando entre negros, índios e pessoas com deficiência. Na hipótese de haver reserva para mais de um grupo, deverá ser feito outro cadastro, ainda que seja na mesma lei. Caso o ente possua outra modalidade de reserva, deverá solicitar a inclusão por meio de demanda no Nati – Núcleo de Atendimento de Tecnologia da Informação (<https://www.tcm.pa.gov.br/aplicacoes-tcm/nati/sistema/>), no Portal do Jurisdicionado do TCM/PA.

O usuário também deve informar se a reserva aplica-se apenas a concursos públicos e/ou processos seletivos simplificados, de acordo com a lei em que é prevista. O preenchimento desta opção determinará o comportamento posterior do sistema, pelo que a informação deve ser preenchida corretamente.

Depois de preenchidos os campos acima descritos, o usuário deverá informar a lei que dispõe sobre a reserva de vagas, a qual deverá estar previamente cadastrada na Atoteca. Além disso, deverá ser informada a data de início de vigência da lei e a data de fim da vigência, quando for o caso (por exemplo, revogação ou alteração). A própria lei também pode prever prazo determinado para a aplicação da reserva de vagas.

Salienta-se que não é possível excluir reserva de vaga cadastrada se foi enviado processo de admissão que a considerou. Caso a reserva de vagas tenha sido modificada por outra lei, o usuário deverá cadastrar o fim da vigência da lei e, após, cadastrar a nova reserva de vagas, informando a nova lei.

Após clicar em “Salvar”, aguarde a confirmação da inclusão na barra inferior.

PROCESSOS

No Menu Principal, ao optar por “Processos”, abrirá tela com a listagem de admissões já cadastradas pelo jurisdicionado.

Processos de Admissão de Pessoal

Procurar por...

Abaixo está a lista de Processos de Admissão de Pessoal para o Órgão selecionado.

## ↑	Tipo Seleção	Processo	Inclusão	Editais	Situação	Fase	Ações
5206	PSS-Processo Seletivo Simplificado	teste	10/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	  
5226	Sem processo de Seleção	teste	18/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	
5238	Sem processo de Seleção	teste	24/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	
5239	Concurso	Teste	24/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	
5242	Sem processo de Seleção	Teate	25/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	

Registros por página: 5 Mostrando 1 - 5. Total: 5

Você pode consultar ou editar um processo já existente, clicando nos botões azuis ou acrescentar novo processo, no botão vermelho (indicado na seta), no canto superior, seguido do botão azul “+”.

No caso de selecionar processo já existente, o ícone “lupa” visualiza e o ícone “lápis” permite alterações.

COMO CADASTRAR PROCESSOS DE ADMISSÃO?

Antes de passarmos aos passos a serem seguidos para o usuário enviar as fases das admissões pelo SIAP, é importante mencionar que sempre que o sistema requerer a juntada de documentos, estes deverão obedecer o formato .pdf assinado digitalmente pela autoridade competente.

Também é importante esclarecer que, se o edital do certame previu a contratação de servidores para dois órgãos, exemplo, para o Fundo Previdenciário e para o Município, cada órgão responsável pela abertura do concurso ou teste seletivo deve enviar ao SIAP o seu próprio certame, separadamente.

As informações deverão ser enviadas em duas, três ou quatro fases, a depender da estrutura do processo. As fases são as seguintes:

- a) Atos Preparatórios Iniciais - todas os processos;
- b) Atos Preparatórios Finais - existente apenas nos processos em que há terceirização da organização do certame;
- c) Abertura do Processo de Seleção - inexistente quando não houver processo de seleção;
- d) Atos de Admissão – todos os processos.

Os prazos para envio das informações, portanto, serão contados para cada uma das fases, o que demandará maior atenção dos órgãos e das entidades.

Para iniciar, após clicar em “Processos”, no Menu Lateral, clique no botão vermelho no topo da tela, seguido do botão azul de “+” (“Novo Processo de Seleção”):

COMO CADASTRAR PROCESSOS DE ADMISSÃO?

Para iniciar, após clicar em “Processos”, no Menu Lateral, clique no botão vermelho no topo da tela, seguido do botão azul de “+” (“Novo Processo de Seleção”):

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado :

(999801) - PREFEITURA MUNICIP...

Sair do Sistema

Processos de Admissão de Pessoal

Procurar por...

Abaixo está a lista de Processos de Admissão de Pessoal para o Órgão selecionado.

## ↑	Tipo Seleção	Processo	Inclusão	Edital	Situação	Fase	Ações
5206	PSS-Processo Seletivo Simplificado	teste	10/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Inic	Novo ProcessoSelecaoPessoal
5226	Sem processo de Seleção	teste	18/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	⋮
5238	Sem processo de Seleção	teste	24/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	⋮
5239	Concurso	Teste	24/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	⋮
5242	Sem processo de Seleção	Teste	25/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	⋮

Registros por página: 5 Mostrando 1 - 5. Total: 6

🔍 CADASTRO DO PROCESSO - ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS 🔍

A primeira fase do processo, chamada de “Atos Preparatórios Iniciais”, como o nome indica, requer o envio de informações a respeito da preparação do processo de seleção. A primeira tela pedirá informações iniciais sobre o processo de admissão, devendo ser preenchidos os seguintes campos:

The screenshot shows the 'Criar ProcessoSelecaoPessoal' (Create Selection Process) form in the SIAP system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Menu Principal', 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão ...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Órgão Selecionado: (999801) - PREFEITURA MUNICIP...'. The main form area has a title bar 'Criar ProcessoSelecaoPessoal' and a sub-header 'Ficha do Processo de Seleção de Pessoal' with a 'PROCESSO' tab. The form fields are: 'Município (Emitente)' with the value 'TCM', 'Unid. Jurisdicionada (Emitente)' with the value '(999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE', 'Tipo de Seleção' (dropdown), 'Descrição' (text input), 'Forma de Execução' (dropdown), and a checkbox 'Processo é para atender CONVÊNIO?'. A 'SALVAR' button is located at the bottom left of the form area.

ATENÇÃO



Para fins de preenchimento do SIAP, considera-se concurso público o processo seletivo destinado à formação de vínculo com a Administração Pública por prazo indeterminado e processo seletivo simplificado aquele destinado à contratação temporária.

Tipo de Seleção: escolher entre as opções “Concurso”, “Processo Seletivo Simplificado” ou “Sem Processo de Seleção (neste guia trataremos apenas das duas primeiras modalidades, havendo manual específico para contratações temporárias sem processo de seleção);

* **Descrição:** descrever brevemente o objeto do processo de seleção, por exemplo, “concurso público para admissão de professor” (há limite de caracteres neste campo, que pode impedir o envio);

* **Forma de Execução:** escolher entre as opções “Execução Direta pela Entidade”, “Terceirização por Licitação”, “Terceirização por Dispensa” ou “Terceirização por Inexigibilidade”, conforme a execução do processo;

* **Se o processo de seleção é para atender convênio (por exemplo, nos casos de contratação de pessoal para dar cumprimento a convênio firmado com o Governo Estadual ou Federal);**

* **Se o processo é complementação de processo inicial enviado fisicamente, para as situações das entidades que já encaminharam admissões do mesmo concurso ou processo seletivo. Neste caso, deverá ser informado o número do processo inicialmente enviado. Após o envio, pelo SIAP, do primeiro processo de complementação de processo enviado fisicamente, os demais processos complementares de admissão de pessoal deverão ser enviados não mais se respondendo SIM a esta pergunta, mas editando-se o primeiro processo enviado pelo SIAP.**



FIQUE LIGADO (A)

Recomendamos que, caso o processo de admissão de pessoal seja conduzido por empresa ou instituição terceirizada, conste no edital de licitação e no contrato cláusula dispondo que as informações sobre inscritos, aprovados e admitidos serão disponibilizados para o órgão/entidade no formato exigido por este Tribunal. Ademais, pode haver cláusula no contrato dispondo sobre sancionamento da contratada caso haja alteração/adulteração de dados.



FASE 1 – ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS



A próxima tela, seguindo o menu lateral à esquerda, consiste na autorização do Processo de Seleção, Comissão Organizadora e Atos de Organização, conforme abaixo:

The screenshot displays the SIAP web application interface. On the left is a vertical navigation menu with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Órgão Selecionado: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...'. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #8696 - Em Edição' and shows the 'Fase 1 - Atos Preparatórios Iniciais' section. A light blue banner contains the heading 'Autorização' and the text 'Informações sobre gestores responsáveis e legislação vinculada para abertura deste processo de seleção de pessoal.' Below this banner are five red buttons: 'RESPONSÁVEIS', 'DOCUMENTOS', 'LEGISLAÇÃO', 'COMISSÃO ORGANIZADORA', and 'ATOS DE ORGANIZAÇÃO - LICITAÇÃO'. At the bottom of the main area are 'VOLTAR' and 'FECHAR' buttons.



PROCESSO DE SELEÇÃO



O primeiro botão consiste na “Autorização do Processo de Seleção”:

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado:

- (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...
- Sair do Sistema

Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição

Ficha do Processo de Seleção de Pessoal. PROCESSO FASE 1 FASE 2 FASE 3 FASE 4

Fase 1 - Atos Preparatórios Iniciais

Autorização
Informações sobre gestores responsáveis e legislação vinculada para abertura deste processo de seleção de pessoal.

RESPONSÁVEIS DOCUMENTOS LEGISLAÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA ATOS DE ORGANIZAÇÃO - LICITAÇÃO

Lista de Responsáveis - Autorização. +

## ↑	C.P.F.	Ações
6497	25215563608	
7081	83261851597	

Registros por página: 5 Mostrando 1 - 2 de 2

VOLTAR FECHAR

Ao clicar no botão de “Documentos”, seguido do ícone azul de “+”, surgirá a tela para inserção de documentos obrigatórios, conforme Anexo I da Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA. Caso algum dos documentos exigidos não se aplique ao órgão/entidade, o usuário poderá anexar um documento com a inscrição “Documento não se aplica”, indicando as razões de dispensa de apresentação do documento. A justificativa será avaliada pelo TCM/PA. Caso o usuário queira juntar algum documento nesta fase que não está previsto no SIAP – Admissão, poderá anexá-lo como tipo “Outros Documentos”.

No botão “Legislação”, deverá ser informada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a lei de criação dos cargos oferecidos no certame, previamente cadastradas na Atoteca, além da lei que dispõe sobre as hipóteses de contratação temporária, previamente cadastrada na Atoteca, se for o caso.

COMISSÃO ORGANIZADORA

A comissão lançada nesta tela diz respeito aos responsáveis pela condução administrativa do processo seletivo junto ao ente/entidade. Não se trata de cadastro dos profissionais que irão elaborar/corrigir provas. A comissão organizadora é, portanto, aquela formada pelos servidores do próprio órgão/entidade, que supervisionará a realização do concurso.

A comissão em questão deve ser composta por, no mínimo, dois membros/servidores do órgão.

The screenshot displays the SIAP web application interface. The top navigation bar is blue with the SIAP logo and user icons. A left sidebar contains a 'Menu Principal' with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', and 'Processos de Admissão...'. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição' and shows the 'Fase 1 - Atos Preparatórios Iniciais' section. A light blue banner labeled 'Autorização' contains information about responsible managers and legislation, with buttons for 'RESPONSÁVEIS', 'DOCUMENTOS', 'LEGISLAÇÃO', 'COMISSÃO ORGANIZADORA', and 'ATOS DE ORGANIZAÇÃO - LICITAÇÃO'. Below this, the 'Comissão Organizadora' section is active, showing a list of members. The table below has columns for ID, CPF, Name, and Role. One member is listed: ID 4795, CPF 28943968051, Name Carlos de Souza, Role Administrador. The interface includes a '+', a red minus button, and pagination controls at the bottom of the table.

ID	CPF	Nome	Função
4795	28943968051	Carlos de Souza	Administrador

ATOS DE ORGANIZAÇÃO

Para encerrar o preenchimento da 1ª fase do processo de seleção – Atos Preparatórios Iniciais -, caso a forma de execução da seleção seja Terceirização por Dispensa, Inexigibilidade ou por Licitação, ficará habilitada no menu à esquerda mais uma tela para preenchimento, “Atos de Organização”, como indicado, a depender da execução escolhida. Veja-se:

The screenshot displays the SIAP system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', and 'Processos de Admissão...'. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição'. It shows the 'Fase 1 - Atos Preparatórios Iniciais' section with a sub-section 'Autorização'. Below this, there are several red buttons: 'RESPONSÁVEIS', 'DOCUMENTOS', 'LEGISLAÇÃO', 'COMISSÃO ORGANIZADORA', and 'ATOS DE ORGANIZAÇÃO - LICITAÇÃO'. The 'COMISSÃO ORGANIZADORA' section is expanded, showing a list of members with columns for ID, CPF, Name, and Role. The table contains one entry: ID 4795, CPF 28943968051, Name Carlos de Souza, Role Administrador. At the bottom of the form are 'VOLTAR' and 'FECHAR' buttons.

No caso acima, foram requeridos os dados relativos à licitação (nº de Edital, Modalidade, Descrição do Objeto, Critério de Julgamento, cópia do Edital de Abertura da Licitação). Para contratações por dispensa ou inexigibilidade, altera-se o título da tela, conforme a opção, bem como os dados a serem preenchidos.

Se a forma de execução do certame de seleção de pessoal se der por terceirização por dispensa, na tela de Dispensa será exigido o motivo da dispensa, conforme a Lei nº 8.666/931, bem como os documentos básicos relativos à dispensa de licitação.

Se a forma de execução do certame de seleção de pessoal se der por inexigibilidade de licitação, na tela de Inexigibilidade serão exigidos os documentos básicos relativos à inexigibilidade, nos mesmos moldes.

Após a conclusão desta fase, deve ser feito o peticionamento e envio das informações ao Tribunal de Contas. Clique no item amarelo que aparece ao lado direito da tela, indicado pela seta.

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão...
- Ajuda
- Meu Perfil
- Órgão Selecionado: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL
- Sair do Sistema

Editar ProcessoSelecaoPessoal - #8696 - Em Edição

Ficha do Processo de Seleção de Pessoal

PROCESSO FASE 1 FASE 2 FASE 3 FASE 4

Fase 1 - Atos Preparatórios Iniciais

Autorização

Informações sobre gestores responsáveis e legislação vinculada para abertura deste processo de seleção de pessoal.

RESPONSÁVEIS DOCUMENTOS LEGISLAÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA ATOS DE ORGANIZAÇÃO - LICITAÇÃO

Atos de Organização - Licitação

Informações sobre a Licitação, Dispensa ou Inelegibilidade

No. Edital da Licitação _____ Ano _____

Modalidade Licitação _____ Critério de Julgamento _____

Descrição do Objeto _____

SALVAR ALTERAÇÕES VOLTAR FECHAR

Após protocolado, o status no topo da tela mudará de “Em Edição” para “Aguardando Autuação” e, posteriormente, para “Autuado” (automaticamente). Quando o status for “Autuado”, haverá o número do processo, que será válido para todas as fases subsequentes. O sistema continuará aberto para alteração, inclusão ou exclusão de documento/informação, até o início da análise pelo técnico do TCM/PA, quando não será mais possível qualquer modificação, salvo por provocação para resposta à diligência para esclarecimentos ou correção de falhas.

O prazo para envio da Fase 1 está previsto no Anexo I da Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA e será de 05 (cinco) dias, a contar, conforme o caso:

- da data de publicação do edital de licitação que tem como objeto a escolha de empresa ou instituição responsável pela condução do processo de seleção; ou
- da data de publicação do ato de dispensa ou de reconhecimento de inexigibilidade de licitação que tenha como objeto a contratação de empresa ou instituição responsável pela condução do processo de seleção; ou
- da data da publicação do ato de designação dos membros da comissão organizadora específica, nos processos em que a entidade optar pela execução direta do processo de seleção de pessoal;

FASE 2 – ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS

Cabível apenas para casos de terceirização da execução do processo de seleção (licitação, inexigibilidade ou dispensa). Fase inexistente quando houver execução direta pela entidade.

A tela gerada nesta aba consiste em informações sobre empresas licitantes ou sobre a dispensa/inexigibilidade de uma referida licitação, conforme abaixo:

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado :

(999801) - PREFEITURA MUNICIP...

Sair do Sistema

Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição

Ficha do Processo de Seleção de Pessoal. PROCESSO FASE 1 **FASE 2** FASE 3 FASE 4

Fase 2 - Atos Preparatórios Finais

Licitação
Informações sobre empresas licitantes/contratadas ou sobre a dispensa/inexigibilidade de licitação.

LICITANTES & SÓCIOS DOCUMENTOS

VOLTAR FECHAR

É necessário clicar no botão “Licitantes & Sócios” para inserir informações sobre a empresa contratada.

DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

Para os casos de dispensa/inexigibilidade, o sistema requer o preenchimento de duas telas. A primeira consiste no cadastro de licitantes/instituição contratada, conforme abaixo:

The screenshot shows the 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição' screen. The main content area is titled 'Licitação' and contains the following elements:

- Buttons for 'LICITANTES & SÓCIOS' and 'DOCUMENTOS'.
- 'Empresas Licitantes' section with a dropdown menu showing '(36.155.784/0001-74) - Licitante 1 (*Contratada)'. To the right are buttons for 'Incluir Licitante', a close button (X), a plus button (+), a mail icon, and a delete icon.
- 'Sócios' section with a plus button (+).
- A table with columns for CNPJ, Nome, and Endereço. The first row shows CNPJ '2366 757.938.652-68' and the name 'Luiza'.
- Footer information: 'Registros por página: 5' and 'Mostrando 1 - 1. Total: 1'.
- 'VOLTAR' and 'FECHAR' buttons at the bottom.

Informa-se o CNPJ, bem como o endereço da contratada nos campos, e, após clicar em “salvar”, os dados serão listados em quadro, como acima demonstrado. Caso a contratação tenha se dado por dispensa/inexigibilidade de licitação, deverão ser cadastrados os dados de todas as empresas e instituições para as quais foram enviados pedidos de orçamento. É possível excluir a empresa/instituição lançada, clicando-se no ícone indicado pela seta.

DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

Após, é preciso selecionar a instituição contratada, como demonstrado abaixo:

Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição

Ficha do Processo de Seleção de Pessoal. PROCESSO FASE 1 FASE 2 FASE 3 FASE 4

Fase 2 - Atos Preparatórios Finais

Licitação
Informações sobre empresas licitantes/contratadas ou sobre a dispensa/inexigibilidade de licitação.

LICITANTES & SÓCIOS DOCUMENTOS

Empresas Licitantes

Licitantes
(36.155.784/0001-74) - Licitante 1 (*Contratada)

Sócios :

Licitante	Sócios
2366	757.938.652-68 Luiza

Registros por página: 5 Mo - 1. Total: 1

VOLTAR FECHAR

A seleção da empresa contratada abrirá a tela a seguir, onde deverão ser preenchidos os campos relativos ao certame, a fim de subsidiar o valor da contratação, como previsão de número total de inscritos, valor inicial/total da contratação e site da instituição. Já os campos “valor por inscrito excedente” e “mínimo de inscritos para pagamento” devem ser preenchidos somente quando o usuário dispõe desses dados, clicando-se em salvar em seguida.

DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

Caso não haja previsão de nº total de inscritos, o usuário deve preencher esse campo com o número 1. Ainda sobre a contratada, deverão ser informados os CPFs dos sócios ou dirigentes da empresa, salvando-se ao final.

The screenshot displays the SIAP system interface. A modal window titled "Alterando Empresa Licitante" is open over the "Licitação" page. The modal contains the following fields and data:

- C.N.P.J.: 36.155.784/0001-74
- Nome / Razão Social: Licitante 1
- Endereço: Av.
- Complemento:
- Bairro: Teste
- Cidade: Belem
- Empresa Vencedora
- Valor Inicial/Total Contratação: 10000
- Site da Empresa:
- Previsão de Inscritos: 5000
- Valor Inscrito Excedente: 1000
- Min. inscritos para Pagamento: 500

At the bottom of the modal, there are buttons for "VOLTAR", "FECHAR", "SALVAR", and "CANCELAR".

Ao concluir, deve-se anexar os documentos necessários, selecionando o botão “Documentos”, e ao clicar no item “+”, gera-se uma nova aba onde será anexada a documentação necessária.

DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

The screenshot displays the SIAP web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição' and shows a breadcrumb trail: 'Ficha do Processo de Seleção de Pessoal.' > 'PROCESSO' > 'FASE 1' > 'FASE 2' > 'FASE 3' > 'FASE 4'. A modal dialog box titled 'Anexar Arquivo' is open in the center, featuring a 'Tipo do Documento' dropdown menu, a note '(*) Indica obrigatoriedade de envio conforme o caso.', and the instruction 'Clique no ícone abaixo para selecionar o arquivo.' with a blue circular icon containing a plus sign. Below the dialog are 'ENVIAR ARQUIVO' and 'CANCELAR' buttons. At the bottom of the main area, a red error message states 'Nenhum registro encontrado.' with 'VOLTAR' and 'FECHAR' buttons.

Após o upload do arquivo, clicar em “Enviar Arquivo” e avançar para a próxima fase.

 **LICITAÇÃO** 

No caso do órgão/entidade ter realizado licitação para contratar empresa/instituição para realização da seleção de pessoal, a fase 2 do SIAP Admissão requisitará a informação de todas as empresas que participaram da licitação. As instruções de preenchimento são as mesmas do item anterior.

O prazo para envio da Fase 2 é de 5 (cinco) dias, a contar da data de publicação, do extrato do contrato firmado com a empresa ou instituição responsável pela execução do processo de seleção de pessoal (art. 3º, §1º, II, da Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA – Anexo I).

Após a conclusão desta fase, deve ser feito o peticionamento e envio das informações ao Tribunal de Contas, conforme tela já demonstrada na Fase 1.

FASE 3 – ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Nesta tela, serão adicionadas informações sobre requisitos dos cargos e vagas e, se for o caso, o registro da composição da comissão examinadora.

EDITAL

No quadro Edital de Abertura, são requeridos dados sobre o certame. Estes dados devem ser preenchidos exatamente como estão dispostos no edital de abertura. Caso não haja data prevista para a realização da primeira prova, não é necessário preencher este campo. Após, essas informações deverão ser salvas, clicando-se no botão “salvar” indicado da tela.

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado : (999901) - PREFEITURA MUNICIP...

Sair do Sistema

Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição

Ficha do Processo de Seleção de Pessoal. PROCESSO FASE 1 FASE 2 **FASE 3** FASE 4

Fase 3 - Abertura do Processo de Seleção

Abertura do Processo

Informações sobre requisitos dos cargos e vagas. Conforme o caso, registro da composição da comissão examinadora.

EDITAL **RESPONSÁVEIS** **CARGOS** **COMISSAO EXAMINADORA** **DOCUMENTOS**

Edital de Abertura

Informações sobre o Edital de Abertura do Concurso

No. Edital de Abertura	Ano	Início da Inscrição	Fim da Inscrição	Data Prevista da Prova
10	2019	27/02/2019 DD/MM/YYYY	27/02/2019 DD/MM/YYYY	27/02/2019 DD/MM/YYYY

Nota Mínima
5

Da Validade do Processo de Seleção

Validade: 1 Unid. tempo: mes(es) Validade pode ser prorrogada?

SALVAR ALTERAÇÕES **VOLTAR** **FECHAR**

RESPONSÁVEIS

O segundo passo é clicar no botão “Responsáveis”, para que possa ser inserido informações como Nome e CPF do gestor responsável. **ATENÇÃO!** Trata-se do responsável pela realização/ condução do certame, conforme lei municipal.

Para isso, basta selecionar o item “+”, que aparecerá uma nova aba para cadastrar um novo autorizador, conforme mostra a tela abaixo:

The screenshot displays the SIAP web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'. The main content area shows a process titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição' with tabs for 'PROCESSO', 'FASE 1', 'FASE 2', 'FASE 3', and 'FASE 4'. The current view is 'Fase 3 - Abertura do Processo de Seleção'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Incluindo NOVO Responsável/Autorizador'. It contains two input fields: 'CPF' and 'Nome'. Below the fields are two buttons: 'SALVAR NOVO' (highlighted with a red arrow) and 'CANCELAR'. At the bottom of the dialog, there is a table header with columns for '## ↑', 'C.P.F.', 'Nome', and 'Ações'. The table content shows 'Nenhum registro encontrado : ('. The bottom right of the interface indicates 'Registros por página: 5'.



CARGOS OFERECIDOS NO EDITAL



Depois de ter cadastrado o Quadro de Cargos/Empregos/Funções, o usuário poderá incluir o cargo desejado clicando no item “+”, conforme abaixo:

Ficha do Processo de Seleção de Pessoal. PROCESSO FASE 1 FASE 2 FASE 3 FASE 4

Fase 3 - Abertura do Processo de Seleção

Abertura do Processo
Informações sobre requisitos dos cargos e vagas. Conforme o caso, registro da composição da comissão examinadora.

RESPONSÁVEIS CARGOS COMISSAO EXAMINADORA DOCUMENTOS

Cargos Oferecidos

## ↑	cdOpcao	cargo	deEspecialidade	nrTotalVagas	Ações
6280	ACE	(60) Técnico de Controle Externo	teste	10	

Registros por página: 5 Mostrando 1 - 1. Total: 1

Ao clicar no botão azul indicado, abrirá a aba sobre a ficha do cargo oferecido, onde o usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios. Ao término, clicar em “Salvar Novo Cargo” para fixar os dados preenchidos.

Ficha do Cargo Oferecido - create

Cod. Opção	Quadro	Cargo
Especialidade do Cargo/Emprego	Vagas distribuídas por	
Vagas de ampla concorrência		
Vagas Totais	Cadastro de Reserva	
Vagas Reservadas para pessoas		
com deficiência	Afrodescende...	Indígenas
Valor da Remuneração		

SALVAR NOVO CARGO FECHAR

CÓDIGO DA OPÇÃO

Identificação única do cargo/emprego oferecido; permite identificar univocamente cada conjunto composto por cargo, função, especialidade e local de lotação. O usuário preenche esse campo conforme esta identificação é feita em seu próprio órgão/entidade. Atenção! O Código de Opção não se confunde com o Código de Controle do Cargo cadastrado no SIAP – Módulo de Quadro de Cargos. O código de opção é apenas um código para identificar o cargo dentro daquele processo de seleção enviado e é o ente/entidade que o escolhe. Não precisa ser o código de controle que está no Módulo de Quadro de Cargos. Mas pode ser igual, se o ente/entidade assim o desejar;

QUADRO DE CARGO

Seleciona-se o quadro, conforme já cadastrado no módulo de Quadro de Cargos, Empregos e Funções do SIAP;

CARGO/EMPREGO

Seleciona-se o cargo/emprego pertencente ao quadro, conforme cadastro no módulo de Quadro de Cargos, Empregos e Funções do SIAP. No caso de Processo Seletivo Simplificado, é necessário que haja vagas do tipo “Temporário” cadastradas no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções. Atenção! Se o usuário escolher um cargo/emprego cadastrado no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções de tipo diferente de temporário para os testes seletivos, a questão será alvo de diligência.

ESPECIALIDADE DO CARGO/EMPREGO

Caso haja, deverá ser informada a especialidade do cargo/emprego exigida (por exemplo, para o cargo de médico, se a especialidade exigida é cardiologista). Esses dados só devem ser preenchidos caso a distribuição conste do próprio Edital;

VAGAS DISTRIBUÍDAS POR

Seleciona-se dentre as opções de distribuição de vagas Cidade/Comarca, Seção/Região, Órgão, Sexo Feminino, Sexo Masculino, Núcleos Regionais, Distritos Sanitários, Outros. Após essa seleção, mais um campo abrirá para ser especificado. Por exemplo, caso as vagas estejam distribuídas por Cidade/Comarca, abrirá um campo abaixo solicitando a informação da Cidade/Comarca onde há a vaga. Atenção! Esses dados só devem ser preenchidos caso a distribuição conste do próprio Edital;

VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA

Informa-se o número de vagas não reservadas;

VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, A NEGROS E A ÍNDIOS

Informa-se o número das respectivas vagas reservadas, conforme cadastro prévio (consulte o item 3 deste manual). Deverá ser informado se há previsão para formação de cadastro de reserva, assinalando-se a opção. Caso seja informado que há cadastro de reserva, será exibido campo para informar se há limitação de vagas no cadastro de reservas e, no caso de a resposta ser sim, será exibido campo para informar a quantidade de vagas do cadastro de reservas;

REMUNERAÇÃO

Este campo deve ser preenchido exatamente como está previsto no Edital, excluindo-se o ponto e incluindo-se a vírgula (Ex.: 2000,00)

Após, os dados devem ser salvos, clicando-se no botão “salvar” no canto inferior à direita. Caso o processo de seleção ofereça vagas para outros cargos, é preciso preencher novamente esta mesma tela, com os dados do outro cargo oferecido. Após salvar, o sistema lista, ainda nesta tela, os cargos oferecidos:

The screenshot displays the SIAP system interface. The top navigation bar is blue with the SIAP logo and several icons. A sidebar menu on the left lists various system functions. The main content area is titled 'Editar Processo Selecao Pessoal - #7449 - Em Edição' and shows the 'Fase 3 - Abertura do Processo de Seleção' screen. Below this, there is a section for 'Abertura do Processo' with a description and a row of buttons: EDITAL, RESPONSABILÉS, CARGOS, COMISSAO EXAMINADORA, and DOCUMENTOS. The 'CARGOS' button is highlighted. Below this is a table titled 'Cargos Oferecidos' with a '+' button to add new entries. The table has columns for ID, code, cargo name, specialization, total vacancies, and actions. Two rows are visible in the table.

## ↑	cdOpcao	cargo	dsEspecialidade	nrTotalVagas	Ações
11079	01	(1) ACE- Area Juridica	Graduação em Direito	10	Alterar...
11080	02	(MF/345) ACE-201	Sem	5	Alterar... Excluir... Pesquisar... Adicionar...

Registros por página: 5 | Mostrando 1 - 2. Total: 2



COMISSÃO EXAMINADORA



Nesta etapa, são preenchidas as telas membros da “Comissão Examinadora”, conforme a tela abaixo:

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...

Ajuda

Meu Perfil

Órgão Selecionado :

(999801) - PREFEITURA MUNICIP...

Sair do Sistema

Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição

Ficha do Processo de Seleção de Pessoal. PROCESSO FASE 1 FASE 2 **FASE 3** FASE 4

Fase 3 - Abertura do Processo de Seleção

Abertura do Processo
Informações sobre requisitos dos cargos e vagas. Conforme o caso, registro da composição da comissão examinadora.

RESPONSÁVEIS CARGOS **COMISSAO EXAMINADORA** DOCUMENTOS

Comissão

Membros:

Nenhum registro encontrado: {

Registros por página: 5

VOLTAR FECHAR

Incluindo NOVO Membro da Comissão

CPF Nome

Cargo/Formação

SALVAR NOVO CANCELAR



COMISSÃO EXAMINADORA



Devem ser informados todos os responsáveis pela avaliação, exame e julgamento dos candidatos. No primeiro campo da tela é preciso indicar o nome da banca. Em seguida, informar o CPF e nome de cada membro, clicando posteriormente em “salvar”. Para cadastrar o próximo membro, basta repetir o procedimento acima. O sistema vai listando os membros da banca.

É possível criar nova banca examinadora (botão “+”, ao lado de “Comissão”) para situações em que foi prevista a existência de mais de uma banca para o processo de seleção. Os ícones em forma de lápis e em forma de lixeira possibilitam a edição e exclusão, respectivamente, dos dados acerca da banca examinadora e dos membros da banca.

DOCUMENTOS

Nesta tela, o usuário deverá clicar no botão “+”, que abrirá uma janela, onde este terá que selecionar o tipo de documento necessário, anexando um arquivo compatível com o assunto.

The screenshot displays the SIAP web application interface. The main header shows 'TSM SIAP' and navigation icons. A left sidebar contains a 'Menu Principal' with options like 'Inicio', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #7449 - Em Edição' and shows the 'Fase 3 - Abertura do Processo de Seleção' section. A modal dialog box titled 'Anexar Arquivo' is open in the foreground, featuring a 'Tipo do Documento' dropdown menu, a note about mandatory file upload, and a 'Clique no icone abaixo para selecionar o arquivo.' instruction with a cloud upload icon. The dialog has 'ENVIAR ARQUIVO' and 'CANCELAR' buttons. The background interface shows a 'Documents' section with a '+', a 'VOLTAR' button, and a 'FECHAR' button.

Os documentos são: Edital de abertura do processo de seleção, retificação do edital (se houver), publicação do edital em veículo de ampla circulação, cópia do comunicado ao órgão de classe (para processos de seleção em que é necessário efetuar essa comunicação), ato de designação da comissão examinadora/julgadora, cópias dos diplomas dos examinadores (para comprovar a formação declarada), comprovante de vínculo dos examinadores, entre outros.

Caso algum dos documentos exigidos não se aplique ao órgão/entidade, o usuário poderá anexar um documento com a inscrição “Documento não se aplica”, indicando as razões de dispensa de apresentação do documento. A justificativa será avaliada pelo TCM/PA. Caso o usuário queira juntar algum documento nesta fase que não está previsto no SIAP – Admissão, poderá anexá-lo como tipo “Outros Documentos”.

Pronto, a terceira fase do processo de seleção já estará pronta para ser enviada ao Tribunal de Contas e você deve realizar o peticionamento e envio das informações ao Tribunal de Contas, conforme tela já demonstrada na Fase 1.

O prazo para envio da Fase 3 é de 2 (dois) dias, a contar da data de publicação do edital de abertura do processo de seleção de pessoal consolidado (art. 3º, §1º, III, da Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA – Anexo I).

◆ FASE 4 – ATOS DE ADMISSÃO ◆

Esta fase é dividida em 3 subtítulos:

Candidatos Inscritos

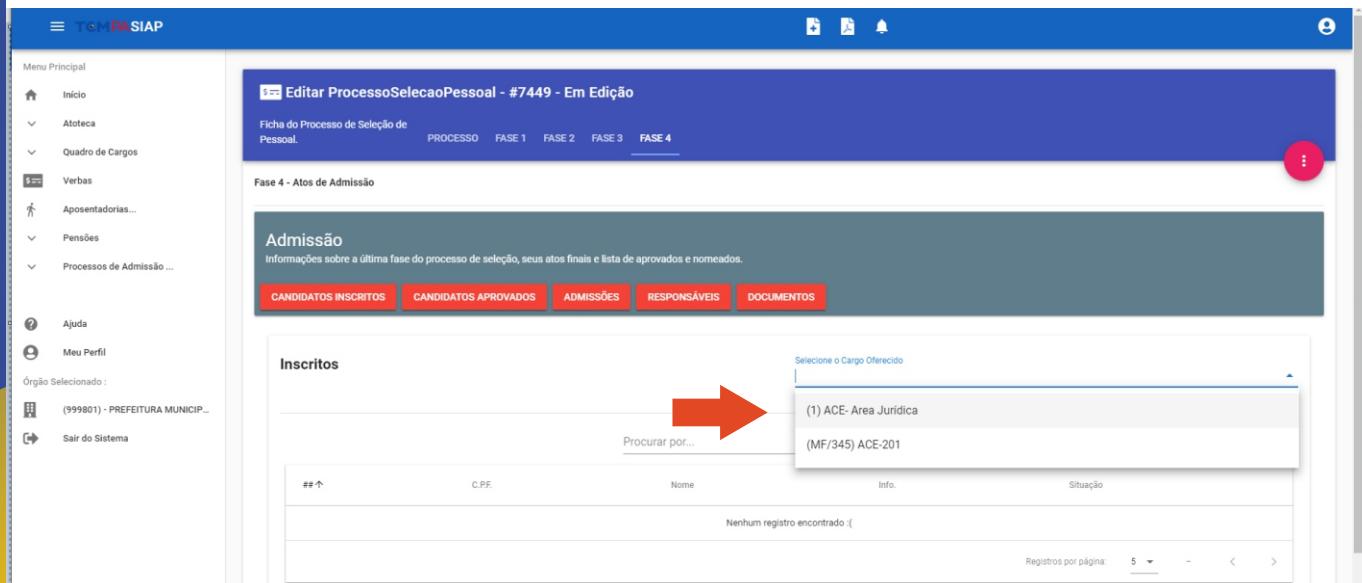
Cadastro de Aprovados

Admissão

Candidatos Inscritos

Nesta tela, deverá ser feita a importação dos candidatos inscritos. Para o cadastramento dos candidatos inscritos, o SIAP – Admissão aceita apenas a importação das informações. Assim, sugere-se que, no edital para a contratação de empresa ou instituição responsável pela condução do certame, já haja previsão de que os dados serão entregues de acordo com o layout deste Tribunal.

Após clicar em “Candidatos inscritos”, deve-se selecionar o cargo em que será inserido os inscritos, conforme abaixo:



The screenshot displays the SIAP web interface. The top navigation bar includes the SIAP logo and user icons. A left sidebar contains a 'Menu Principal' with various system navigation options. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #7449 - Em Edição' and shows the 'Fase 4 - Atos de Admissão' section. Under 'Admissão', there are several red buttons: 'CANDIDATOS INSCRITOS', 'CANDIDATOS APROVADOS', 'ADMISSÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'. The 'CANDIDATOS INSCRITOS' button is highlighted. Below this, there is a search bar labeled 'Procurar por...' and a dropdown menu titled 'Selecione o Cargo Oferecido'. The dropdown menu is open, showing two options: '(1) ACE- Area Juridica' and '(MF/345) ACE-201'. A red arrow points from the search bar to the dropdown menu. Below the dropdown, there is a table with columns for '#', 'C.P.F.', 'Nome', 'Info.', and 'Situação'. The table currently shows 'Nenhum registro encontrado: {'. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Registros por página: 5'.

Em seguida, deve-se buscar o arquivo em “.xls” a ser anexado, já preenchido conforme modelo fornecido pelo TCM/PA, na página principal do SIAP (<https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/siap>). Haverá uma planilha de inscritos para cada cargo.

The screenshot displays the SIAP web application interface. The top navigation bar includes the TCM/PA logo and navigation icons. A left sidebar contains a 'Menu Principal' with options like 'Inicio', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', and 'Processos de Admissão...'. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #7449 - Em Edição' and shows the 'Fase 4 - Atos de Admissão' section. Under 'Admissão', there are buttons for 'CANDIDATOS INSCRITOS', 'CANDIDATOS APROVADOS', 'ADMISSÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'. Below this, the 'Inscritos' section is visible, with a dropdown menu for 'Seleção o Cargo Oferecido' set to '(1) ACE- Area Juridical'. A search bar labeled 'Procurar por...' is present. A table with columns 'C.P.F.', 'Nome', 'Info.', and 'Situação' is shown, currently displaying 'Nenhum registro encontrado'. A red arrow points to the 'Importar Lista de Inscritos no cargo (XLS) ...' button, which is accompanied by a blue circular icon with a document symbol and a red circular icon with a trash symbol.

No botão indicado, clique para importar a planilha, que autopreencherá a lista com as informações constantes da tabela. Atenção! A planilha deve ser preenchida exatamente como a original, sem inclusão ou exclusão de linhas, colunas ou outras informações não solicitadas. O sistema só lê o documento no formato pré-determinado. Além disso, deve-se atentar no Manual de Importação o tipo de caractere aceito em cada campo (numérico, texto, formato da data). O uso de caracteres especiais (traço, barra, etc) em campos em que eles não são aceitos impedirá a leitura do arquivo.

Cadastro de Aprovados

A próxima etapa consiste na informação sobre os aprovados no processo de seleção. Há duas possibilidades para o usuário: a) importar os aprovados; b) alterar manualmente a situação na tela de inscritos.

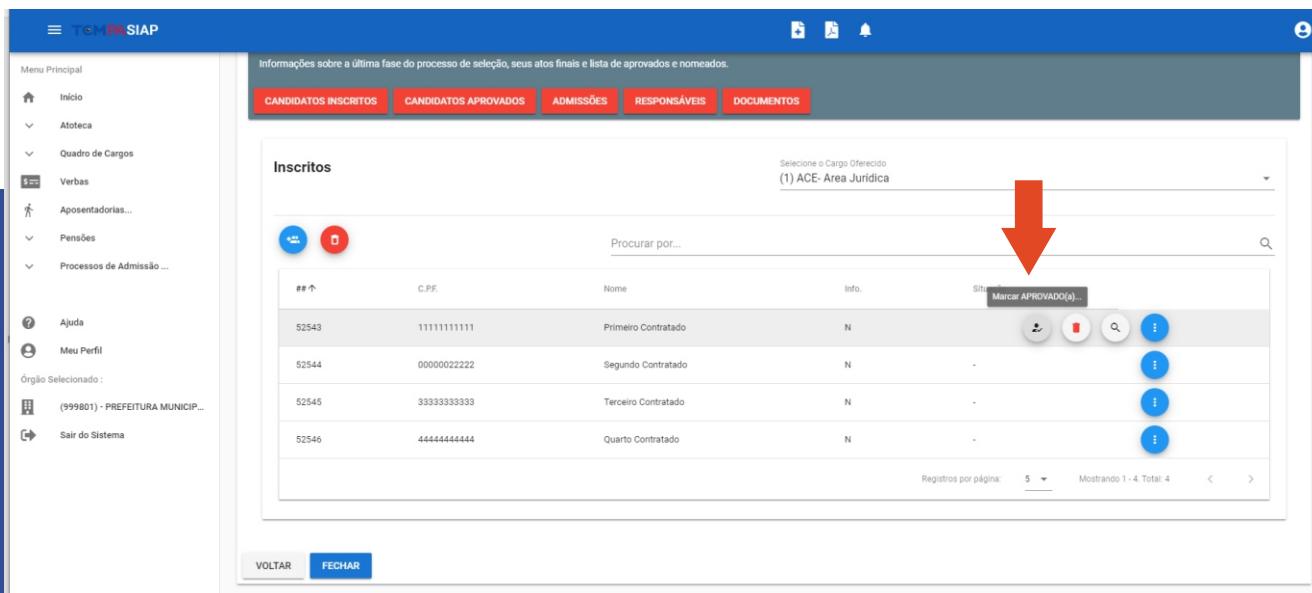
a) Importação dos aprovados:

The screenshot shows the SIAP system interface. The top navigation bar includes the SIAP logo and navigation icons. The sidebar menu on the left contains options like 'Menu Principal', 'Início', 'Atôlica', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Sair do Sistema'. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #7449 - Em Edição' and shows the 'Fase 4 - Atos de Admissão' section. Below this, there is a 'Admissão' section with a description and a set of buttons: 'CANDIDATOS INSCRITOS', 'CANDIDATOS APROVADOS', 'ADMISSÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'. A dropdown menu for 'Seleção e Cargo (Oferência)' is set to '(1) ACE - Área Jurídica'. Below this is a table titled 'Aprovados' with columns for 'Classificação', 'C.P.F.', 'Nome', and 'Info'. The table currently shows 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom right of the table, it says 'Registros por página: 5'.

Para importação dos aprovados, deve-se seguir as mesmas instruções do tópico anterior, selecionando o cargo e buscando o arquivo em “.xls” a ser anexado, já preenchido conforme modelo fornecido pelo TCM/PA, na página principal do SIAP (<https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/siap>). Haverá uma planilha de aprovados para cada cargo, sendo necessário seguir rigorosamente o modelo de preenchimento do Manual de Importação. Atenção! O sistema somente permitirá que se lancem os dados do aprovado se o candidato tiver sido previamente cadastrado como inscrito.

b) Alterar manualmente a situação na tela de inscritos:

Indicado apenas para situações em que há poucos aprovados. O órgão pode fazer a alteração diretamente na tela, mudando o status do candidato para “aprovado/ aguardando convocação”, conforme tela abaixo:



Informações sobre a última fase do processo de seleção, seus atos finais e lista de aprovados e nomeados.

CANDIDATOS INSCRITOS **CANDIDATOS APROVADOS** **ADMISSÕES** **RESPONSÁVEIS** **DOCUMENTOS**

Inscritos

Selecione o Cargo Oferecido
(1) ACE- Area Juridica

Procurar por...

## ↑	C.P.F.	Nome	Info.	Situa.
52543	11111111111	Primeiro Contratado	N	Marcar APROVADO(a)...
52544	00000222222	Segundo Contratado	N	
52545	33333333333	Terceiro Contratado	N	
52546	44444444444	Quarto Contratado	N	

Registros por página: 5 Mostrando 1 - 4, Total: 4

VOLTAR **FECHAR**

Neste caso, abrirá nova tela, abaixo, para informação sobre a nota final e classificação do candidato:

The screenshot displays the SIAP system interface. At the top, there is a navigation bar with the SIAP logo and user profile. Below it, a menu lists various system functions. The main content area shows a table of candidates under the 'Inscritos' (Registered) section. A modal window titled 'Ficha da Inscrição' (Registration Card) is overlaid on the table, displaying details for candidate 52544. The modal includes fields for CPF (11111111111), Name (Primeiro Contratado), and various status indicators. A red oval highlights the 'Nota Final' (Final Grade) field, which contains the value '10', and the 'Classificação Geral' (General Classification) field, which contains the value '1'. Below the modal, there are buttons for 'CONFIRMAR APROVAÇÃO' (Confirm Approval) and 'FECHAR' (Close). The background table shows columns for candidate ID, name, and status, with a search and filter interface on the right.

CPF	Nome
11111111111	Primeiro Contratado

com deficiência	Afrodescendente	Indígena
N	N	N

Situação do Aprovado
Aguardando Convocação

Nota Final	Classificação Geral
10	1

Buttons: CONFIRMAR APROVAÇÃO, FECHAR

Caso o aprovado tenha concorrido pelas vagas reservadas (pessoas com deficiência, negros, indígena), deve-se informar a classificação para a categoria.

The screenshot displays the SIAP system interface. The main header shows 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #7449 - Em Edição'. The left sidebar contains a 'Menu Principal' with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'. The main content area is titled 'Fase 4 - Atos de Admissão' and 'Admissão'. A modal window titled 'Ficha de Inscrição' is open, showing the following information:

Ficha de Inscrição

CPF: 11111111111 Nome: Primeiro Contratado

Classificação Especial - Pessoa com Deficiência

com deficiência: S Afrodescendente: N Indígena: N

Situação do Aprovado: Aguardando Convocação

Nota Final: 10 Classificação Geral: 1 Classificação 'com Deficiência': 1

Buttons: CONFIRMAR APROVAÇÃO, FECHAR

In the background, a table of 'Inscritos' is visible with columns for ID, CPF, Nome, and Situação. The table contains three rows of data:

ID	CPF	Nome	Situação
52547			
52548	00000022222	Segundo Contratado	N
52549	33333333333	Terceiro Contratado	N

É possível editar ou excluir os dados do aprovado, clicando-se nos ícones em formato de lápis e de lixeira, respectivamente.

Admissão

A última etapa da Fase 4 diz respeito às admissões efetuadas, sejam nomeações em concurso público, sejam contratações decorrentes de Processo Seletivo Simplificado (PSS). Faz-se necessário o preenchimento das telas relativas à admissão, responsável pela admissão e documentos para admissão. Há duas possibilidades para o usuário: a) importar os nomeados/contratados; b) alterar manualmente a situação na tela de aprovados.

Admissão

a) Importação dos admitidos:

Para importação dos admitidos, deve-se seguir as mesmas instruções do tópico anterior, selecionando o cargo e buscando o arquivo em “.xls” a ser anexado, já preenchido conforme modelo fornecido pelo TCM/PA, na página principal do SIAP (<https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/siap>). Haverá uma planilha de admitidos para cada cargo, sendo necessário seguir rigorosamente o modelo de preenchimento do Manual de Importação. **Atenção!** O sistema somente permitirá que se lancem os dados do admitido se o candidato tiver sido previamente cadastrado como aprovado.

The screenshot displays the SIAP web application interface. The top navigation bar includes the SIAP logo and user icons. A left sidebar menu lists various system functions. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #7449 - Em Edição' and shows the 'Fase 4 - Atos de Admissão' section. A sub-section titled 'Admissão' provides information about the final phase of the selection process. Below this, there are several red buttons: 'CANDIDATOS INSCRITOS', 'CANDIDATOS APROVADOS', 'ADMISÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'. A red arrow points from the 'ADMISÕES' button to a tooltip that reads 'Importar Lista de NOMEADOS no cargo (XLS)'. Below the buttons, there is a search bar with the text 'Procurar por...' and a dropdown menu for 'Selecionar o Cargo Oferecido' with the selected option '(1) ACE- Area Jurídica'. A table with columns for 'Classificação ↑', 'C.P.F.', 'Nome', and 'Info.' is shown, with the message 'Nenhum registro encontrado.' displayed below it. The bottom right corner shows 'Registros por página: 5'.

Admissão

b) Alterar manualmente a situação na tela de aprovados:

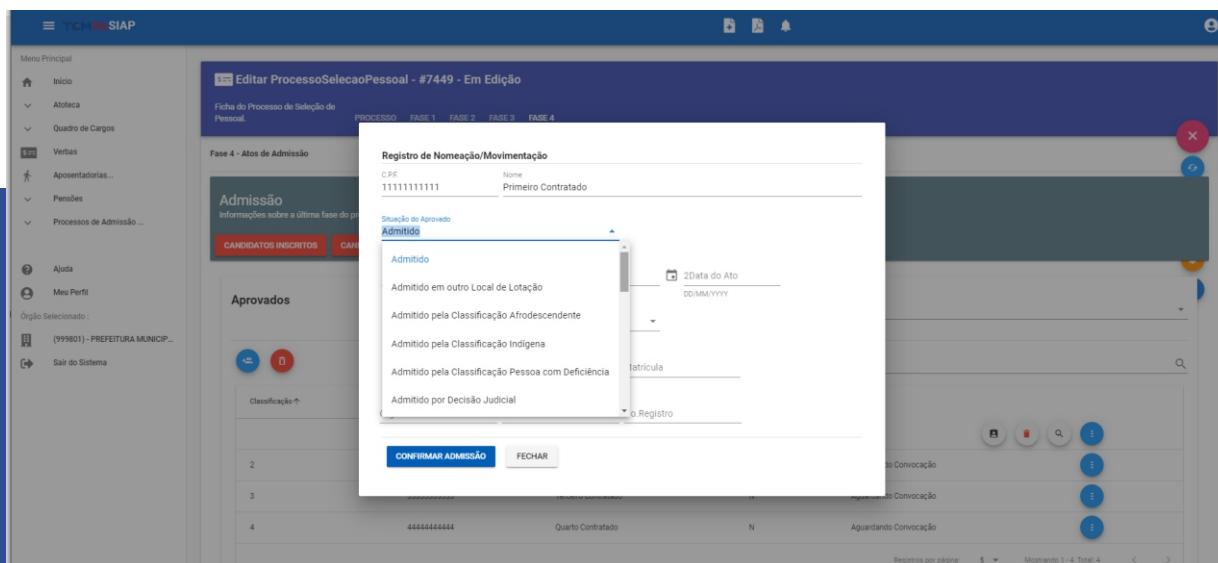
Indicado apenas para situações em que há poucos nomeados/contratados. O órgão pode fazer a alteração diretamente na tela, mudando o status do candidato, no ícone indicado abaixo:

The screenshot displays the 'Admissão' screen within the SIAP system. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecçãoPessoal - #7449 - Em Edição' and shows the 'Fase 4 - Atos de Admissão' section. Below this, there is a table of 'Aprovados' (Approved Candidates) with columns for 'Classificação', 'C.P.P.', 'Nome', 'Info.', and 'Aguardando Convocação'. A red arrow points to the 'Admissão...' icon in the action column of the first row, which corresponds to the first candidate listed.

Classificação	C.P.P.	Nome	Info.	Aguardando Convocação
	1111111111	Primeiro Contratado	N	Aguardando Convocação
	4444444444	Quarto Contratado	N	Aguardando Convocação
2	0000022222	Segundo Contratado	N	Aguardando Convocação
3	3333333333	Terceiro Contratado	N	Aguardando Convocação

Admissão

Há várias situações possíveis nesta fase, podendo o candidato ter sido nomeado/contratado, pedir fim de fila, desistir, não atender à convocação, recusado lotação, etc. A seleção da situação é feita no box abaixo:



Repare que o sistema oferece opções de situação que justificam a não admissão de determinado candidato, como, por exemplo, desistência, final de fila, não exercício no prazo, dentre outras. Desta forma, a informação da situação de cada candidato, ainda que não admitido, é necessária para verificação da observância da ordem classificatória.

ATENÇÃO

em “Documentos para Admissão”, alguns documentos arrolados em “Tipo de Anexo”, a depender da situação dos admitidos, são dispensáveis de serem anexados. Por exemplo, o documento “Atos de Convocação não Atendidos” não precisará ser anexado pelo usuário caso na lista de admitidos não tenha nenhum na situação “Não atendeu à convocação”. Portanto, não é necessário enviar todos os documentos previstos na tela de documentos da Fase 4, apenas aqueles que se verificarem na prática. Ainda, conforme cada situação informada, novos campos na mesma tela abrirão para serem informados.

Modificada a situação do aprovado, o sistema requer informações sobre o ato (tipo, número, data, publicação, veículo de publicação), bem como sobre a data da posse, exercício, matrícula e órgão de classe (se necessário). Após lançadas as informações, deve-se salvar.

Registro de Nomeação/Movimentação

CPF: 11111111111 Nome: Primeiro Contratado

Situação do Aprovado: Admitido

Ato de Nomeação/Convocação: No Ato 2ª data do Ato: DD/MM/YYYY

Data Publicação: DD/MM/YYYY Veículo de Publicação:

Data da Posse: DD/MM/YYYY Data Entrada em E...: DD/MM/YYYY Matrícula:

Órgão de Classe: U.F. No.Registro:

CONFIRMAR ADMISSÃO **FECHAR**

Caso o ato de nomeação não seja o mesmo ato de convocação, as informações cadastradas devem ser relativas ao ato de nomeação.



Caso o ato de admissão (contrato, por exemplo) não possua número, deve-se indicar como número o número da matrícula do admitido. Contudo, considerando a temeridade da prática, recomendamos que o ente/entidade reveja o seu procedimento, para numerar todos os seus atos.



RESPONSÁVEIS PELA ADMISSÃO



Na próxima tela, “Responsável pela Admissão”, é necessário informar o responsável pelos atos, clicando-se no item azul “+” e informando-se o CPF e nome. Após, clica-se em “Salvar Novo”. Neste campo, trata-se do responsável por assinar o ato de admissão, que pode ou não ser a mesma pessoa que autorizou ou realizou o certame, considerando que é comum que o prazo de validade deste englobe mais de um mandato/gestão.

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado : (999801) - PREFEITURA MUNICIP...

Sair do Sistema

Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição

Ficha do Processo de Seleção de Pessoal. PROCESSO FASE 1 FASE 2 FASE 3 FASE 4

Fase 4 - Atos de Admissão

Admissão
Informações sobre a última fase do processo de seleção, seus atos finais e lista de aprovados e nomeados.

HOMOLOGAÇÃO APROVADOS ADMISSÕES **RESPONSÁVEIS** DOCUMENTOS

Lista de Responsáveis - Admissão +

## ↑	C.P.F.	Nome	Ações
Nenhum registro encontrado :(

Registros por página: 5 - - < >

VOLTAR FECHAR

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Após, deve-se inserir o CPF e o nome completo do Responsável. Ao término, clicar em “Salvar Novo”. O sistema lista o responsável, sendo possível a exclusão por meio do ícone em formato de lixeira.

Incluindo NOVO Responsável/Autorizador

CPF Nome

SALVAR NOVO

CANCELAR

DOCUMENTOS

Nesta última tela deverão ser juntados os documentos desta fase de atos de admissão. Após clicar no item “+”, gera-se uma tela onde o usuário deverá anexar os arquivos obrigatórios. Ao selecionar o tipo de documento, deve-se clicar no item em formato de nuvem para fazer upload do arquivo desejado, conforme mostra a imagem a seguir:

The screenshot displays the SIAP web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Menu Principal', 'Inicio', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Sair do Sistema'. The main content area shows 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição' with tabs for 'PROCESSO', 'FASE 1', 'FASE 2', 'FASE 3', and 'FASE 4'. A modal dialog titled 'Anexar Arquivo' is open, featuring a 'Tipo do Documento' dropdown, a note about mandatory uploads, and a cloud icon for file selection. Below the dialog is a red error message: 'Nenhum registro encontrado.' and buttons for 'VOLTAR' and 'FECHAR'.



FINALIZANDO PROCESSO DE ADMISSÃO



Após a conclusão desta fase, deve ser feito o peticionamento e envio das informações ao Tribunal de Contas. Clique no item amarelo que aparece ao lado direito da tela, indicado pela seta.

The screenshot displays the SIAP web application interface. At the top, there is a blue header with the SIAP logo and navigation icons. A left sidebar menu lists various system functions like 'Início', 'Atoteca', and 'Processos de Admissão...'. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #8696 - Fase 3 Autuada' and shows a progress bar with 'FASE 4' selected. Below this, the 'Fase 4 - Atos de Admissão' section is visible, containing a sub-section for 'Admissão' with a description and a yellow button labeled 'Petitionar registro da Fase 4'. A red information icon is present in the top right corner of the main content area. At the bottom of the main content area, there are buttons for 'VOLTAR' and 'FECHAR', and a row of red buttons for 'CANDIDATOS INSCRITOS', 'CANDIDATOS APROVADOS', 'ADMISSÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'.

Não havendo pendências, o SIAP apresentará a tela para gerar o relatório. Caso o SIAP relate pendências com um ícone em vermelho, é preciso clicar em voltar para resolvê-las (elas impedem a instauração do processo).

O prazo para envio da Fase 4 é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de nomeação ou da assinatura do contrato temporário de pessoal; (art. 3º, §1º, IV, da Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA – Anexo I).

PETICIONANDO ALTERAÇÕES E NOVAS ADMISSÕES

Caso haja necessidade de alterar algum dado já enviado ao TCM/PA, em virtude de diligência ou mesmo se o órgão/entidade perceber que enviou algum dado equivocado ou incompleto, é necessário editar o processo de admissão. As alterações ficarão listadas em uma linha do tempo e podem ocorrer até o momento do início da análise pelo órgão técnico, não sendo cabível após esta etapa, apenas por provocação do Tribunal, para esclarecimentos ou correção de falhas. A linha do tempo registrará todas as mudanças ao longo do processo.

ATENÇÃO



Quando há processos na Fase 4, para realizar alterações em quaisquer das fases, faz-se necessário excluir o documento “Homologação do Resultado Final” e, uma vez feitas as alterações, inseri-lo novamente. Caso o usuário não exclua esse documento, surgirá a seguinte mensagem: “Estes dados não podem ser alterados após a Homologação do Resultado”, impedindo-o de alterar qualquer aspecto.



PRORROGAÇÃO DA VALIDADE DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS



Caso os processos de admissão de pessoal tenham a sua validade prorrogada, a situação deverá ser informada no SIAP – Admissão. O cálculo do prazo de validade do processo de seleção ocorre somente após ser anexado o documento Homologação do Resultado Final, na Fase 4, pois depende da data de publicação informada para esse documento. Por isso, a opção de prorrogação da validade somente é exibida após ser anexado esse documento.

Esta informação é necessária para que a validade do concurso possa ser corretamente analisada. Após a informação ser salva, o Ato de Prorrogação do Prazo de Validade do Processo deverá ser anexado na Fase 1 – Atos Preparatórios Iniciais, na tela Ato de Cancelamento/Suspensão/Reativação/Prorrogação. Depois, os novos admitidos devem ser informados ao SIAP, nas telas referentes à Fase 4.

ATENÇÃO



No momento de atuar a admissão de novos admitidos após a prorrogação do prazo de validade do certame, primeiro será necessário atuar a prorrogação (alteração de dados) e depois atuar novamente um novo processo, complementar, referente às novas admissões. Assim, será necessário atuar as novas informações duas vezes.

 **INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA** 
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Os procedimentos para inclusão dos contratos temporários decorrentes de PSS estão relatados neste Manual, havendo guia específico para contratações sem processo de seleção, na página principal do SIAP (<https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/siap>).

Caso o processo de admissão seja do tipo PSS, é necessário que haja vagas do tipo “Temporário” cadastradas no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções, para fins de preenchimento da Fase 3 (Abertura do Processo de Seleção). Atenção! Se o usuário escolher um cargo/emprego cadastrado no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções de tipo diferente de temporário para os testes seletivos, a questão será alvo de diligência.

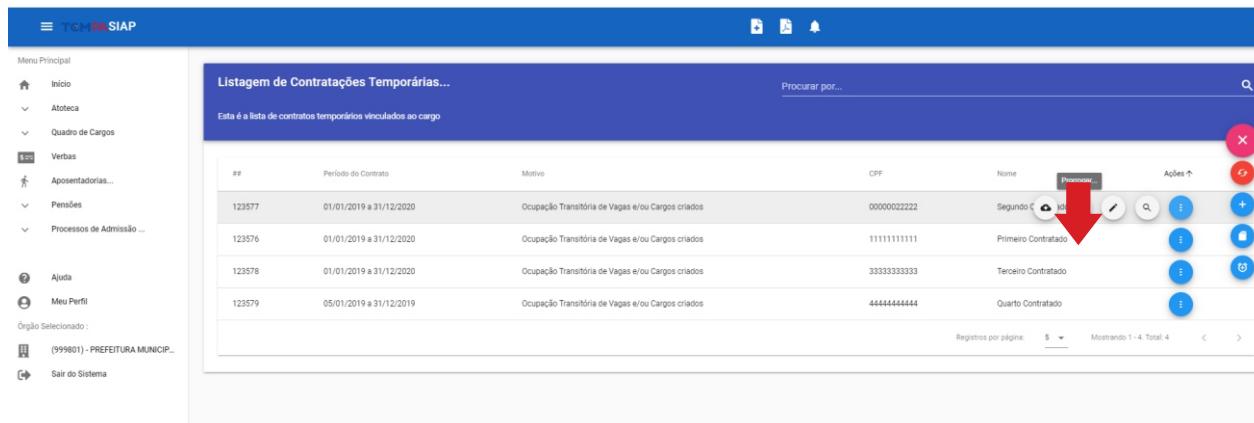
Na Fase 4, após, alterada a situação para “Admitido”, preenchem-se as informações da mesma maneira já detalhada, dispensado-se o preenchimento da data de posse. Serão exigidos mais dados relativos às admissões decorrentes de processos seletivos, com relação ao motivo e ao período da contratação temporária e à eventual prorrogação dos contratos temporários. Se o motivo for a substituição pessoal de algum servidor (licenças, afastamentos legais), os dados do servidor substituído também serão exigidos

PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Em se tratando de prorrogação de contratos anteriormente enviados em meio físico, o jurisdicionado deve enviar via SIAP os aditamentos acompanhados dos contratos principais, podendo juntá-los em único documento .pdf.

Caso os contratos temporários decorrentes de processos seletivos simplificados enviados pelo SIAP Admissão tenham a sua validade prorrogada, a prorrogação também deve ser informada no sistema. Para isso, o usuário deve escolher o processo inicial na tela de Processo de Seleção de Pessoal e abrir a aba relativa à Fase 4 - Atos de Admissão. Nesta aba, estará disponível a opção “Prorrogação de Contrato Temporário”.

A prorrogação poderá ser comunicada individualmente, para cada servidor, clicando-se no ícone “relógio”, no nome do contratado:



The screenshot displays the 'Listagem de Contratações Temporárias...' interface. The table contains the following data:

##	Período do Contrato	Motivo	CPF	Nome	Ações ↑
123577	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	0000022222	Segundo Contratado	[Relógio] [Lupa] [Info] [Mais]
123576	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	1111111111	Primeiro Contratado	[Relógio] [Lupa] [Info] [Mais]
123578	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	3333333333	Terceiro Contratado	[Relógio] [Lupa] [Info] [Mais]
123579	05/01/2019 a 31/12/2019	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	4444444444	Quarto Contratado	[Relógio] [Lupa] [Info] [Mais]

A red arrow points to the clock icon in the 'Ações' column of the second row (Segundo Contratado).

PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Surgirá, então, uma tela específica para informações da prorrogação:

The screenshot displays the 'Prorrogação de Contrato Temporário' form within the SIAP system. The interface includes a top navigation bar with the SIAP logo and user icons, and a left sidebar menu with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Sair do Sistema'. The main content area is titled 'Prorrogação de Contrato Temporário' and contains the following fields:

- Município (Entente):** TCM
- Unid. Jurisdiccional (Entente):** (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA-TESTE
- Dados do Contratado:**
 - CPF:** 000.000.222-22
 - Nome:** Segundo Contratado
- Sobre a Contratação:**
 - Motivo da Contratação Temporária:** Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados
 - Início da contratação:** 10/02/2020
 - Tipo do Ato de Nomeação/Contratação:** [Dropdown menu]
 - Numero do Ato:** [Text field]
 - Data do Ato:** [Date field]
- Sobre a Publicidade do Ato:**
 - Data de Publicação:** [Date field]
 - Veículo de Publicação:** [Text field]
- Encerramento do Contrato:**
 - Final da contratação:** [Date field]
- Arquivos Nomeação/Contratação:** Nenhum registro encontrado (

A blue button labeled 'PRORROGAR' is located at the bottom of the form.

PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Alternativamente, pode-se informar a prorrogação em lote, de vários contratos, utilizando-se a ferramenta da importação com tabela e instruções de preenchimento disponíveis em <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/siap>. Para isto, na tela com a lista de contratador, clica-se no ícone “relógio” e insere-se o arquivo com a planilha preenchida.

The screenshot displays the SIAP system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Órgão Selecionado: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...'. The main area shows a table titled 'Listagem de Contratações Temporárias...' with columns for '#', 'Período do Contrato', 'Motivo', 'CPF', 'Nome', and 'Ações'. The table contains four rows of contract data. A red arrow points from the 'Ações' column of the third row to a dialog box titled 'Importar PRORROGAÇÃO de Contratos Temporários'. The dialog box contains the instruction 'Clique no ícone abaixo para selecionar o arquivo.' and a cloud upload icon. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ENVIAR ARQUIVO' and 'CANCELAR'.

#	Período do Contrato	Motivo	CPF	Nome	Ações
123577	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	0000022222	Segundo Contratado	[Info] [Add] [Edit] [Delete]
123576	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	1111111111	Primeiro Contratado	[Info] [Add] [Edit] [Delete]
123578	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	3333333333	Tercero Contratado	[Info] [Add] [Edit] [Delete]
123579	05/01/2019 a 31/12/2019	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	4444444444	Quarto Contratado	[Info] [Add] [Edit] [Delete]



SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DE PROCESSOS DE ADMISSÃO



Durante o curso do processo de seleção de pessoal, desde a primeira fase, pode ser que haja a suspensão ou o cancelamento do concurso público ou do PSS prestes a iniciar ou já iniciado. Com a implementação do SIAP – Admissão, se houver suspensão ou cancelamento, administrativo ou judicial, em qualquer uma das fases do novo sistema, a situação deverá ser informada ao TCM/PA. Para isso, o usuário deve escolher o processo suspenso/cancelado na tela de Processo de Seleção de Pessoal e, na tela Cadastro do Processo de Seleção (da Fase 1 – Atos Preparatórios Iniciais), clicar no ícone “sino”, conforme abaixo, juntando, posteriormente, o documento oficial informando a suspensão/cancelamento.

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Ajuda
- Meu Perfil
- Selecione Órgão
- Login...

Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição

Ficha do Processo de Seleção de Pessoal

PROCESSO FASE 1 FASE 2 FASE 3 FASE 4

Município (Emitente) Unid. Jurisdicionada (Emitente)

Tipo de Seleção Descrição
Concurso Processo Teste

Forma de Execução
Terceirização por Licitação Processo é para atender CONVÊNIO?

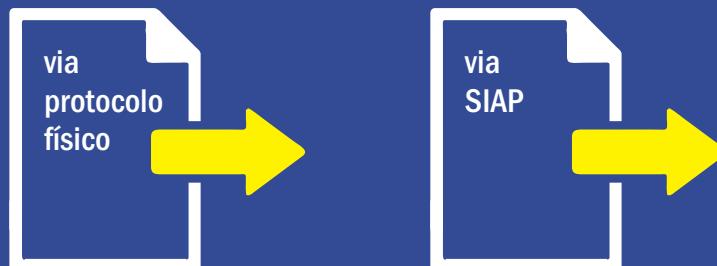
Este processo é complementar?

ALTERAR

Suspender este Processo

ENVIO DE PROCESSOS COMPLEMENTARES

São duas as ocasiões em que é necessário o envio de processos complementares de admissão de pessoal: quando o processo inicial tiver sido enviado antes da implementação do SIAP e quando o processo inicial já tiver sido enviado via SIAP



Processos complementares a processos enviados via protocolo físico:



Caso o processo inicial de admissão tenha sido enviado via protocolo físico, anteriormente à implementação do SIAP – Admissão, o processo complementar também deve ser enviado via sistema. Neste caso, na primeira tela de preenchimento do sistema (“Cadastro do Processo de Seleção”), deve-se responder SIM à pergunta “Complementação de processo inicial enviado via protocolo físico?”, informando-se o número do processo inicial. Isso fará com que o usuário possa preencher as quatro fases da Admissão de uma só vez. Apenas a última fase será analisada pelo TCM/PA.

ATENÇÃO



No campo de cadastro de aprovados, devem ser inseridos todos os aprovados no certame, mesmo aqueles cujos atos já foram enviados. Nesses casos, deve ser selecionada a situação do aprovado “Análise feita em processo em meio físico”

Processos complementares a processos enviados via SIAP:



Caso o processo inicial de admissão já tenha sido enviado via SIAP – Admissão, o usuário deve selecionar o processo inicial na tela Processo de Seleção de Pessoal (que deve estar com a Fase 4 autuada) e clicar em editar (ícone do lápis). Depois, deve seguir na Fase 4 até a passo de admissão manual ou via importação, conforme instruções em tópico anterior, e lançar os novos admitidos. Também será necessário informar o responsável pelas novas admissões e juntar os documentos exigidos, como a declaração de não acúmulo dos novos admitidos e os documentos orçamentários e financeiros, se for o caso.

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO (PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO)

As rescisões de contratos temporários oriundos de Processo Seletivo Simplificado devem ser informadas no sistema. Para isto, deve-se entrar na ficha do contrato e clicar no botão “Registrar encerramento do contrato”. Surgirá um campo para informar a data da rescisão e juntar o documento comprobatório:

The screenshot displays the SIAP system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Órgão Selecionado: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...'. The main area shows the 'Editar Contratacao Temporaria' form with the following details:

- Município (Entente): TCM
- Unid. Jurisdicionada (Entente): (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE
- Dados do Contratado: CPF 222.222.222-22, Nome Segundo Contratado
- Sobre a Contratação: Motivo de Contratação Temporária: Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados
- Encerramento do Contrato: Início de contratação 01/01/2019, Tipo do Ato de Nomeação/Contratação Ato, Número do Ato 1, Data do Ato 01/01/2019
- Arquivos Nomeação/Contratação: 149 Contrato Temporário, 150 Documentos Pessoais

A red arrow points from the 'Registrar Encerramento Contrato' button in the top right of the form to a modal window titled 'Registro de RESCISÃO da Contratação'. The modal contains the following information:

- Rescisão do Contrato
- Final de contratação: 31/12/2020
- Clique no ícone abaixo para selecionar o arquivo da Rescisão.
- Buttons: ENVIAR ARQUIVO and CANCELAR

TCMPA

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ

www.tcm.pa.gov.br

   @tcmpara