

Layout de Arquivo para importação de dados sobre NOMEADOS em processos de Seleção tipo Concurso

Esta opção se aplica a registros de processos de seleção indicados com tipo "Concurso".

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAP para a edição de um processo de seleção. No topo, há uma barra azul com o título "Editar ProcessoSelecaoPessoal - # - Em Edição". Abaixo, há uma seção "Ficha do Processo de Seleção de Pessoal" com abas para "PROCESSO", "FASE 1", "FASE 2", "FASE 3" e "FASE 4". O formulário contém os seguintes campos:

- Município (Emitente): TCM
- Unid. Jurisdicionada (Emitente): (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE
- Tipo de Seleção: Concurso (destacado por um retângulo vermelho)
- Descrição: XCXCXCX
- Forma de Execução: Terceirização por Licitação
- Processo é para atender CONVÊNIO? (caixa de seleção desmarcada)

Exemplo de registro de processo de seleção do tipo "Concurso".

Ao selecionar a aba "Fase 4", você deverá usar o botão "ADMISSÕES" para ter acesso ao formulário de upload dos dados dos nomeados, via planilha (XLS). Lembre-se de selecionar o cargo oferecido, ao qual a planilha se refere, conforme ilustrado abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAP para a edição de um processo de seleção, especificamente a aba "Fase 4 - Atos de Admissão". No topo, há uma barra azul com o título "Editar ProcessoSelecaoPessoal - # - Em Edição". Abaixo, há uma seção "Ficha do Processo de Seleção de Pessoal" com abas para "PROCESSO", "FASE 1", "FASE 2", "FASE 3" e "FASE 4". A aba "FASE 4" está selecionada. O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Título: Admissão
- Subtítulo: Informações sobre a última fase do processo de seleção, seus atos finais e lista de aprovados e nomeados.
- Botões de ação: CANDIDATOS INSCRITOS, CANDIDATOS APROVADOS, **ADMISSÕES** (destacado por um retângulo amarelo), RESPONSABILIZÁVEIS, DOCUMENTOS
- Botões de navegação: VOLTAR, FECHAR

O botão **ADMISSÕES** da **FASE4** habilita o formulário para importação da planilha de NOMEADOS.

Diferentemente do procedimento das planilhas de INSCRITOS e APROVADOS, a planilha de nomeação PODE ser inserida mais de uma vez, indicando múltiplas admissões em diferentes datas. Os registros dos nomeados serão mantidos neste caso.

Lista de Aprovados para Nomeação

Selecione o Cargo Oferecido
(80) Cargo Selecionado

 

Procurar por...

Classificação ↑	C.P.F.	Nome	Info.
Nenhum registro encontrado :(

Registros por página: 5

Formulário de importação do arquivo de NOMEADOS (XLS).
Vale observar em destaque que é necessário indicar qual o cargo específico da nomeação.

Lista de Aprovados para Nomeação

Selecione o Cargo Oferecido
(80) Cargo Selecionado

 

Procurar por...

Classificação ↑	C.P.F.	Nome	Info.	
1	11111111111	Primeiro Nomeado	Admitido	
2	00000022222	Segundo Nomeado	Admitido	
3	33333333333	Terceiro Nomeado	Admitido	
4	44444444444	Quarto Nomeado	Admitido	

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

Formulário após importação do arquivo de NOMEADOS (XLS).

A lista de NOMEADOS deve ser informada em planilha eletrônica no formato XLS, contendo as seguintes colunas:

Nome da Coluna	Tipo	Formato	Descrição	Obrigatório
CPF	Numérico	Somente números	Número do CPF do candidato APROVADO	S
Nome	Texto		Nome do Candidato APROVADO	S
Código da Situação do Nomeado / Aprovado	Numérico		Situação do Nomeado, conforme tabela 01	S
Lotação	Texto		Lotação do candidato, para o caso de ter sido nomeado em local diferente do para o qual foi inscrito	N
Data da Posse	Data	DD/MM/YYYY	Data da Posse	N
Data de Entrada em Exercício	Data	DD/MM/YYYY	Data de entrada em exercício	S
Matrícula	Texto		Matrícula	S
Tipo do Ato de Nomeação	Numérico		Código do Tipo do Ato de Nomeação, conforme Tabela 03	S
Número do Ato	Texto		Número do Ato de Nomeação	S
Data do Ato	Data	DD/MM/YYYY	Data do Ato de Nomeação	S
Data da Publicação do Ato	Data	DD/MM/YYYY	Data da publicação do Ato de Nomeação	S
Código do Veículo de Publicação do Ato	Numérico		Código do veículo de comunicação ou publicação utilizado, conforme tabela 04	S
PREENCHER SOMENTE SE CONTRATAÇÃO FOR TEMPORÁRIA				
Data Início da Contratação	Data	DD/MM/YYYY	Data de Início da Contratação	N
Data Final da Contratação	Data	DD/MM/YYYY	Data (prevista) de fim da contratação	N
Código do Motivo da Contratação	Numérico		Código do Motivo da Contratação Temporária, conforme tabela 02	N
Descrição do Motivo	Texto			N

Tabela 01 – Situação do Aprovado/Nomeado

Código	Descrição
1	Aguardando Convocação
2	Admitido
3	Admitido pela Classificação Pessoa com Deficiência
4	Admitido pela Classificação Afrodescendente
5	Desistente
6	Final de Fila
7	Não Atendeu à Convocação
8	Não Exercício no Prazo
9	Admitido por Decisão Judicial
11	Falecimento antes da Posse
12	Não preencheu os requisitos do Edital
13	Extrapolou nomeações do Sexo Feminino
14	Admitido em outro Local de Lotação
15	Admitido por Revisão de Ato
16	Excluído Sindicância
17	Contratado outra Inscrição
18	Licença Saúde
19	Licença Gestação
20	Reserva de Vaga (bloqueio)
21	Recusou outra Lotação
22	Admitido pela Classificação Indígena
23	Extrapolou Nomeações do Sexo Masculino
24	Aguardando exercício após tomar posse
25	Análise feita em processo do e-contas

Tabela 02 - Motivos para Contratação Temporária

Código	Motivo da Contratação Temporária
1	Substituição de Licença Especial
2	Substituição de Licença Maternidade
3	Substituição de Licença sem Remuneração
4	Substituição de Licença Saúde
5	Substituição de Licença Aperfeiçoamento
6	Substituição Outras Licenças (especificar)
7	Exoneração/Demissão/Aposentadoria
8	Convênio
9	Calamidade Pública
10	Surtos Epidêmicos
11	Outros Motivos (especificar)
12	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados
13	Substituição Anual p/suprir afastamento por Licença Médica
14	Substituição Anual Magistério

Tabela 03 - Tipo de ato de Nomeação

Código	Tipos
3	Decreto
5	Resolução
6	Portaria
51	Despacho
52	Edital
61	Contrato
69	Ato

Tabela 04 - Veículos de Publicação/ Comunicação

Código	Tipos
1	Mural na sede da U.J.
3	Diário Oficial do Município
5	Diário Oficial do Estado
6	Diário Oficial da União