

MANUAL

# SIAP

Sistema  
Integrado de  
Atos de Pessoal

MÓDULO ADMISSÃO

SEM PROCESSO  
DE SELEÇÃO

 **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
Como cadastrar?.....	06
Cadastro do Processo - Atos preparatórios iniciais .....	07
Fase 1 - Atos Preparatórios Iniciais .....	09
Fase 4 - Atos de Admissão .....	11
Finalizando Processo de Admissão.....	23
Peticionando Alterações e Novas Admissões.....	24
Prorrogação dos Contratos Temporários.....	25
Suspensão e Cancelamento de Processos de Admissão.....	28
Rescisão de Contratos Temporários.....	29

## ❖ 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.

### 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?

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

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 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	Concurao	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

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 “+”.

## COMO COMEÇAR?

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

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	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	Teste	25/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	

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

## ◇ 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, a contratação de servidores É para dois órgãos, exemplo, para o Fundo Previdenciário e para o Município, cada órgão responsável deve enviar ao SIAP o seu próprio processo, separadamente.

O SIAP prevê várias fases para envio de informações. No caso das contratações temporárias sem processo de seleção (há guia específico para concursos públicos e PSS), o processo será enviado apenas com as Fases 1 e 4.

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”):

## ◇ 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 Personal 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 contains the following fields:

- Município (Emitente): TCM
- Unid. Jurisdicionada (Emitente): (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE
- Tipo de Seleção: (dropdown menu)
- Descrição: (text input)
- Forma de Execução: (dropdown menu)
- 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 especificamente de contratações temporárias sem processo de seleção);

**\* Descrição:** descrever brevemente o objeto do processo de seleção, por exemplo, "contratação temporária 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. No caso deste guia, trata-se de execução direta pela entidade;

**\* 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.**

## ◆ FASE 1 – ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS ◆

A próxima tela, seguindo o menu lateral à esquerda, consiste na autorização do Processo de Seleção.

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

VOLTAR FECHAR

### ATENÇÃO



As fases 2 e 3 não se aplicam às contratações temporárias sem processo de seleção, pois são referentes à licitação para contratação de organizadora e banca organizadora. Cabível apenas para casos de terceirização da execução do processo de seleção. Fase inexistente quando houver execução direta pela entidade.

## PROCESSO DE SELEÇÃO

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

Lista de Responsáveis - Autorização. +

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

Registros por página: 5 Mostrando 1 - 2 de 1.

VOLTAR FECHAR

É necessário clicar no botão “Responsáveis”, seguido do ícone azul de “+”, para inserir o nome e CPF do gestor.

**ATENÇÃO!**  
Trata-se do responsável pela autorização de contratação temporária, conforme lei municipal.

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 vinculada a Lei de Diretrizes Orçamentárias com previsão da contratação e a lei que autoriza contratações temporárias pelo município.

## ◆ FASE 4 – ATOS DE ADMISSÃO ◆

Na fase 4, você encontrará a seguinte tela, onde deverão ser informados os cargos e contratações, os responsáveis pela contratação e os documentos respectivos. Os responsáveis, neste caso, são os ordenadores de despesa dos contratos enviados, que podem ou não ser os mesmos da tela anterior (autorização), conforme legislação do município.

The screenshot displays the SIAP web application interface. At the top, there is a blue header with the logo 'TAM SIAP' and navigation icons. A left sidebar contains a 'Menu Principal' 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 'Editar ProcessoSelecçãoPessoal - #7449 - Em Edição' and shows a breadcrumb trail: 'Ficha do Processo de Seleção de Pessoal > PROCESSO > FASE 1 > FASE 4'. Below this, the section 'Fase 4 - Atos de Admissão' is active. A sub-section titled 'Admissão' provides information about the final phase of the selection process. Three red buttons labeled 'CARGOS & ADMISSÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS' are visible. At the bottom of the main content area, there are 'VOLTAR' and 'FECHAR' buttons. The selected organization is '(999801) - PREFEITURA MUNICIP...'.

## CADASTRANDO "CARGO"

Para cadastrar nova função temporária, clique no botão “Cargos e Admissões”, seguido do ícone indicado na imagem, e você será direcionado à ficha do "cargo" (função temporária), para preenchimento:

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', and 'Meu Perfil'. The main content area is titled 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #7449 - Em Edição' and shows 'Fase 4 - Atos de Admissão'. Below this, there's a section for 'Admissão' with buttons for 'CARGOS & ADMISSÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'. A table titled 'Cargos Oferecidos' lists two entries:

## ↑	cdOpcao	cargo	dsEspecialidade	Nomeadas/Contratadas...	Ações
11079	01	(1) ACE- Area Jurídica	Gradação em Direito	10	[Icons: Add, Edit, Delete, Search, Info]
11080	02	(MF/345) ACE-201	Sem	5	[Icon: Info]

At the bottom of the table are 'VOLTAR' and 'FECHAR' buttons. Below the table, a form titled 'Ficha do Cargo Oferecido - create' is shown with fields for 'Cod.Opção', 'Quadro', 'Cargo', 'Especialidade do Cargo/Emprego', 'Vagas distribuídas por', 'Vagas de ampla concorrência', 'Vagas Totais', 'Cadastro de Reserva', 'Vagas Reservadas para pessoas' (with sub-fields for 'com deficiência', 'Afrodescende...', 'Indígenas'), and 'Valor da Remuneração'. A 'SALVAR NOVO CARGO' button is highlighted in blue.

Após, os dados devem ser salvos, clicando-se no botão “salvar” no canto inferior à direita.

## 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)

**ATENÇÃO**

Só é indicado enviar contratos temporários de funções distintas em um mesmo processo se entre eles houver similaridade de justificativas, motivação e agente ordenador responsável pela contratação. Se ao longo do exercício surgir a necessidade de novas contratações, com outra justificativa e com impacto orçamentário distintos, recomenda-se a abertura de outro processo, com sua respectiva documentação.

## Admissão

### Inserindo dados dos contratados:

São duas as formas de inserir dados sobre os contratados: manualmente e via importação de dados (recomendável para muitos contratos). Em ambos os casos, deve-se selecionar na lista de cargos aquele em que se deseja inserir contratados, conforme abaixo:

The screenshot displays the SIAP web interface. The top navigation bar is blue with the logo 'TGM SIAP' and utility icons. A left sidebar contains a 'Menu Principal' 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 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #7449 - Em Edição' and shows 'Fase 4 - Atos de Admissão'. Below this, there's a section for 'Admissão' with sub-tabs for 'CARGOS & ADMISSÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'. A table titled 'Cargos Oferecidos' lists two positions. A red arrow points to the 'Nomeados/Contratados...' button in the 'Ações' column of the first row.

## ↑	cdOpcao	cargo	dsEspecialidade		Ações
11079	01	(1) ACE - Area Jurídica	Graduação em Direito	10	<a href="#">Nomeados/Contratados...</a>
11080	02	(MF/845) ACE-201	Sem	5	

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

VOLTAR FECHAR

## Admissão

Ao entrar na tela do cargo, clique no botão vermelho no canto direito e escolha entre os itens “+” (adicionar manual / seta azul) ou “cartão” (importar dados / seta vermelha).

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', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Sair do Sistema'. The main area is titled 'Listagem de Contratações Temporárias...' and contains a search bar and a table. The table has columns for '##', 'Início Contrato', 'Motivo', 'CPF', 'Nome', and 'Ações'. The table is currently empty, showing 'Nenhum registro encontrado'. In the top right corner of the table area, there are two red buttons: one with an 'X' and one with a '+'. Below these is a blue '+' button and a red arrow pointing to it. A blue arrow points to the table area. At the bottom right of the table area, there is a 'Registros por página:' dropdown set to '5'.

## Admissão

Ao optar por inserir manualmente, será disponibilizada tela para preenchimento de dados do contratado e do contrato, abaixo:

The screenshot shows the 'Editar Contratacao Temporaria' screen in the SIAP system. The interface includes a sidebar menu on the left 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 Contratacao Temporaria' and contains the following sections:

- Ficha de Contratação Temporária:** Includes fields for 'Município (Emitente)' (TCM) and 'Unid. Jurisdicionada (Emitente)' ((999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE).
- Dados do Contratado:** Includes fields for 'CPF' and 'Nome'.
- Sobre a Contratação:** Includes a dropdown for 'Motivo da Contratação Temporária'.
- Sobre a Publicidade do Ato:** Includes fields for 'Início da contratação' (DD/MM/YYYY), 'Tipo do Ato de Nomeação/Contratação', 'Número do Ato', and 'Data do Ato' (DD/MM/YYYY).
- Encerramento do Contrato:** Includes fields for 'Data de Publicação' (DD/MM/YYYY) and 'Veículo de Publicação'.
- Final da contratação:** Includes a field for 'Final da contratação' (DD/MM/YYYY).
- Arquivos Nomeação/Contratação:** A table area showing 'Nenhum registro encontrado (0)'. Below this is an 'ALTERAR' button.

**ATENÇÃO**



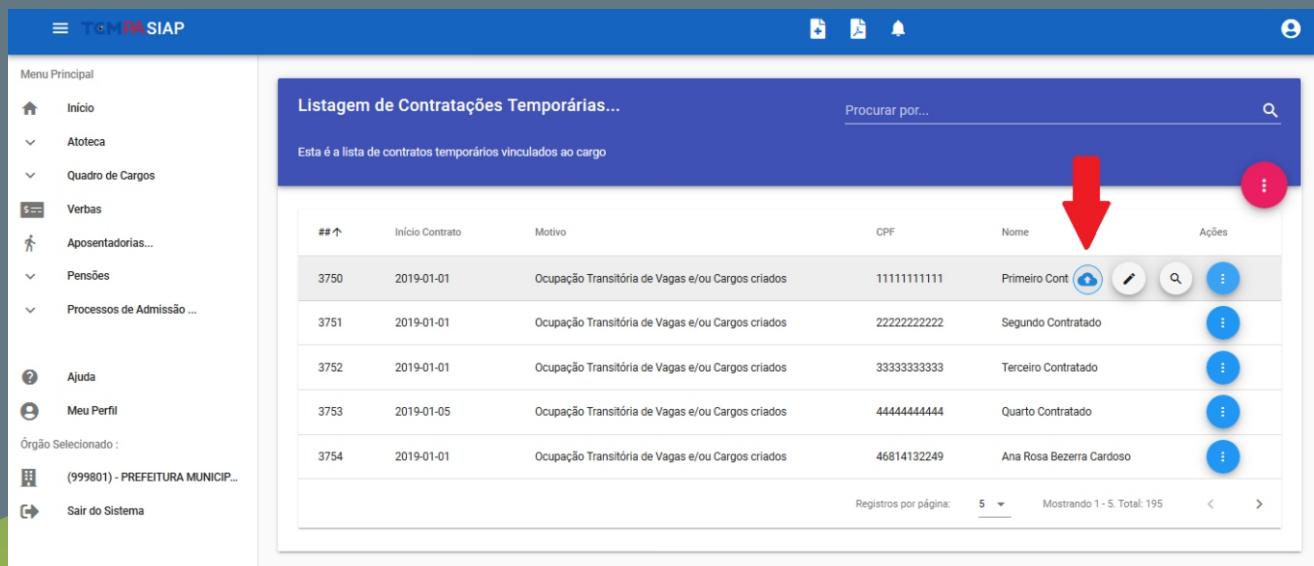
Para importação dos contratados, deve-se buscar o arquivo em “.xls” a ser anexado, já preenchido conforme modelo fornecido pelo TCM/PA, na página principal do SIAP (<https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/siap>). Haverá uma planilha de inscritos para cada cargo. A planilha autopreencherá a lista com as informações constantes da tabela.

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.

## Admissão

### Inserindo documentos do contratado:

Após preenchida a lista dos contratados, deve-se clicar no ícone “nuvem”, abaixo, para inserir os documentos pessoais relativos ao contrato, incluindo a minuta do contrato.



The screenshot displays the 'Listagem de Contratações Temporárias...' page in the SIAP system. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', and 'Processos de Admissão...'. The main content area shows a table of temporary hires with columns for ID, start date, reason, CPF, name, and actions. A red arrow points to the cloud icon in the actions column of the first row, which is used to upload documents.

## ↑	Início Contrato	Motivo	CPF	Nome	Ações
3750	2019-01-01	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	11111111111	Primeiro Cont	   
3751	2019-01-01	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	22222222222	Segundo Contratado	
3752	2019-01-01	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	33333333333	Terceiro Contratado	
3753	2019-01-05	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	44444444444	Quarto Contratado	
3754	2019-01-01	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	46814132249	Ana Rosa Bezerra Cardoso	

Registros por página: 5 Mostrando 1 - 5. Total: 195

## Admissão

Inserindo documentos gerais do processo:

Voltando à página inicial da Fase 4, clique no botão “Documentos”.

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', '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' stage. A section titled 'Admissão' contains the text: 'Informações sobre a Última fase do processo de seleção, seus atos finais e lista de aprovados e nomeados.' Below this text are three buttons: 'CARGOS & ADMISSÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'. A red arrow points to the 'DOCUMENTOS' button. At the bottom of this section are 'VOLTAR' and 'FECHAR' buttons.

## Admissão

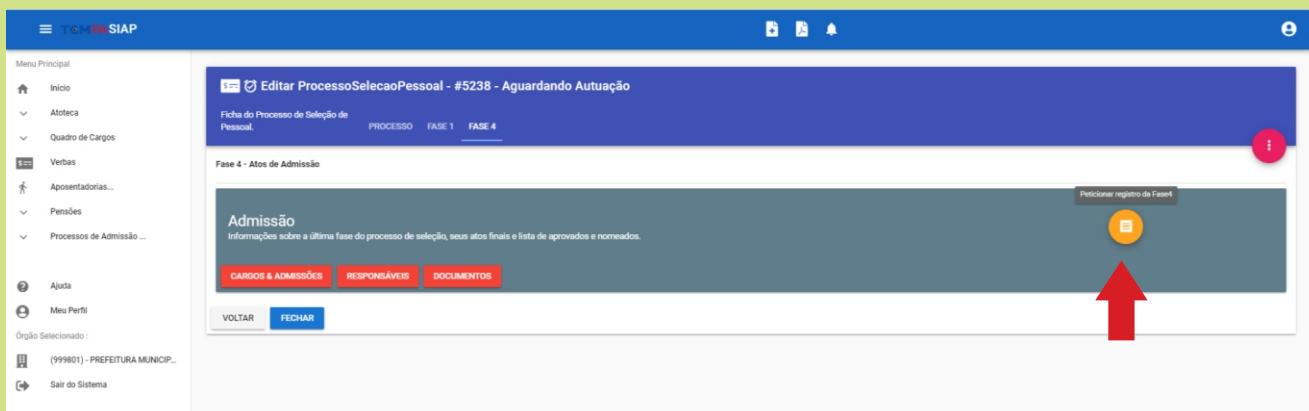
### Inserindo documentos gerais do processo:

Na tela abaixo, 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. At the top, there is a navigation bar with the logo 'TGM SIAP' and several icons. A sidebar on the left contains a 'Menu Principal' with various menu items like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão ...', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'. The main content area shows a header for 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5239 - Em Edição' with tabs for 'PROCESSO', 'FASE 1', 'FASE 2', 'FASE 3', and '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 icone abaixo para selecionar o arquivo.' with a cloud upload icon. At the bottom of the dialog are 'ENVIAR ARQUIVO' and 'CANCELAR' buttons. Below the dialog, a red error message states 'Nenhum registro encontrado.' and there are 'VOLTAR' and 'FECHAR' buttons at the very bottom.

## 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.



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).

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 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 ◆

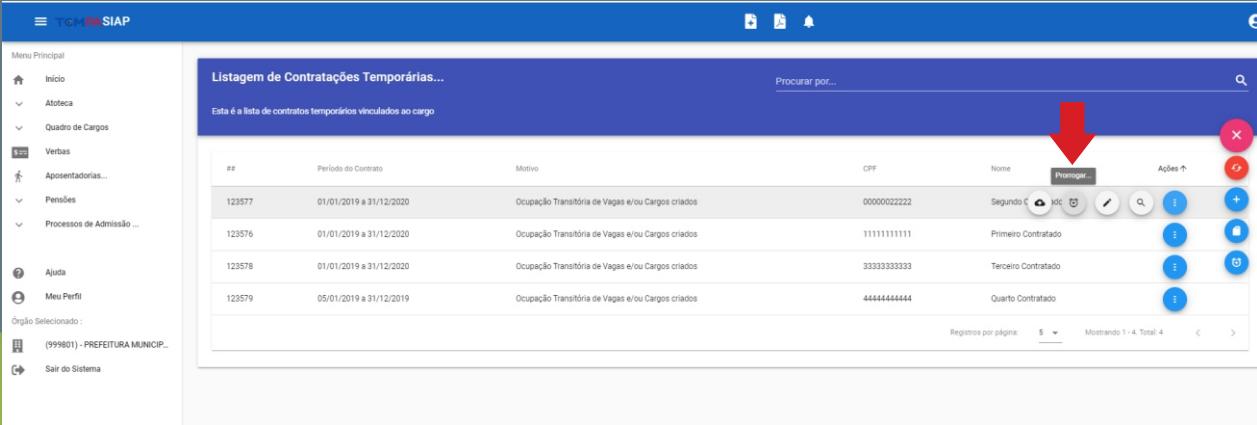
Caso haja necessidade de alterar algum dado já enviado ao TCM/PA, em virtude de diligência ou mesmo se o órgão/entidade perceber que enviou algum dado equivocado ou incompleto, é necessário editar o processo de admissão. As alterações ficarão listadas em uma linha do tempo e podem ocorrer até o momento 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.

## 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 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. 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 'Sair do Sistema'. The main area shows a table with columns: '#', 'Período do Contrato', 'Motivo', 'CPF', 'Nome', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Prorrogar...' button in the 'Ações' column for the first row.

#	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	Prorrogar... (with clock icon)
123576	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	1111111111	Primeiro Contratado	(with clock icon)
123578	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	3333333333	Terceiro Contratado	(with clock icon)
123579	05/01/2019 a 31/12/2019	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	4444444444	Quarto Contratado	(with clock icon)

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

## PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

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

The screenshot displays the 'Prorrogação de Contrato Temporário' (Temporary Contract Extension) form in the SIAP system. The interface includes a left-hand navigation menu and a main content area with various data fields.

**Menu Principal:**

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

**Prorrogação de Contrato Temporário**

Ficha de Contratação Temporária.

Município (Entente) TCM Unid. Jurisdicionada (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 de contratação 10/02/2020 Tipo do Ato de Nomeação/Contratação Numero do Ato Data do Ato

**Sobre a Publicidade do Ato**

Data de Publicação Veículo de Publicação

**Encerramento do Contrato**

Final de contratação

Arquivos Nomeação/Contratação.

Nenhum registro encontrado (

**PRORROGAR**

## PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

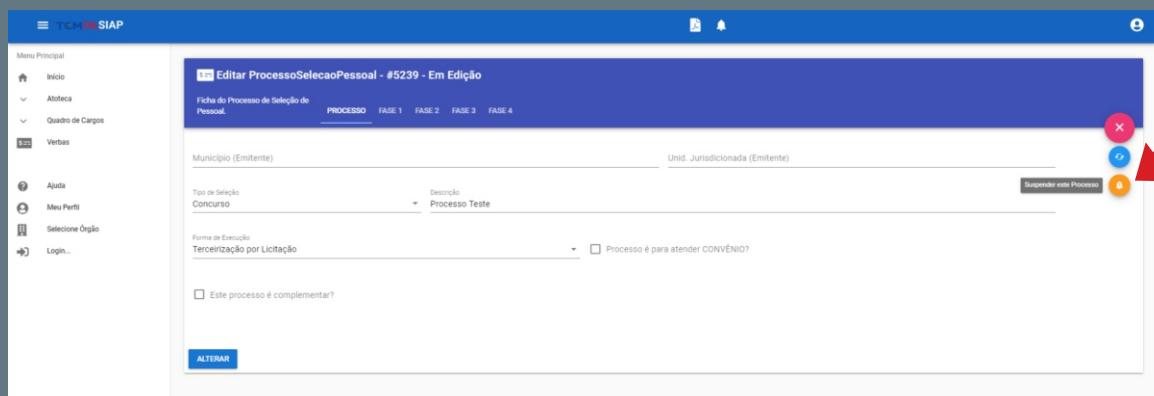
Alternativamente, pode-se informar a prorrogação em lote, de vários contratos, utilizando-se a ferramenta da importação com tabela e instruções de preenchimento disponíveis em <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/siap>. Para isto, na tela com a lista de contratados, clica-se no 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', and 'Meu Perfil'. The main area shows a table titled 'Listagem de Contratações Temporárias...'. The table has columns for '#', 'Período do Contrato', 'Motivo', 'CPF', 'Nome', and 'Ações'. Four rows of data are visible, each with a clock icon in the 'Ações' column. A modal window titled 'Importar PRORROGAÇÃO de Contratos Temporários' is overlaid on the bottom right, containing the instruction 'Clique no ícone abaixo para selecionar o arquivo.' and a blue plus icon. A red arrow points from the clock icon in the table to the plus icon in the modal. The modal also features 'ENVIAR ARQUIVO' and 'CANCELAR' buttons.

#	Período do Contrato	Motivo	CPF	Nome	Ações
123577	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	00000022222	Segundo Contratado	[Relógio]
123576	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	11111111111	Primeiro Contratado	[Relógio]
123578	01/01/2019 a 31/12/2020	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	33333333333	Tercero Contratado	[Relógio]
123579	05/01/2019 a 31/12/2019	Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados	44444444444	Quarto Contratado	[Relógio]

## SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DE PROCESSOS DE ADMISSÃO

Durante o processo de admissão de pessoal, pode ser que haja a suspensão ou o cancelamento do mesmo. 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.



## RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO (PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO)

As rescisões de contratos temporários 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 'Sair do Sistema'. The main area shows the 'Editar ContratacaoTemporaria' form. The form includes fields for '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' (Município de Contratação: Temporária, Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados), 'Início da contratação' (01/01/2019), 'Tipo do Ato de Nomeação/Contratação' (Ato), 'Número do Ato' (1), 'Data do Ato' (01/01/2019), 'Sobre a Publicidade do Ato' (Data de Publicação: 02/01/2019, Veículo de Publicação: Mural na sede da U.J.), 'Encerramento do Contrato' (Final da contratação: 31/12/2020), and '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 text: 'Rescisão do Contrato', 'Final da contratação: 31/12/2020', and 'Clique no icone abaixo para selecionar o arquivo da Rescisão.' with a file upload icon. At the bottom of the modal are buttons for 'ENVIAR ARQUIVO' and 'CANCELAR'.

# TCMPA

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS  
DO ESTADO DO PARÁ

[www.tcm.pa.gov.br](http://www.tcm.pa.gov.br)

   @tcmpara