

SIAP

SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL

MANUAL DO SIAP
MÓDULO ADMISSÃO DE PESSOAL

Atualizado em 11-2026

Sumário

1. ORIENTAÇÕES GERAIS 4

2. ACESSO AO SIAP 4

3. ALTERAÇÕES DO MÓDULO ADMISSÃO DE PESSOAL 6

3.1 Cadastro de legislação de modalidades de reserva de vagas será feito pelo TCE-PR 6

3.2 Alterações em tela 7

3.3 Atualização dos layouts de importação 7

3.4 Atualização de situações de candidatos aprovados 7

4. TELA INICIAL DO MÓDULO ADMISSÃO DE PESSOAL 7

5. CONSULTA DE PROCESSOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL 8

6. CADASTRO DAS MODALIDADES DE RESERVA DE VAGAS 10

7. ALTERAÇÃO DO CADASTRO DAS MODALIDADES DE RESERVA DE VAGAS 13

8. CADASTRO DE NOVO PROCESSO DE SELEÇÃO 14

8.1 Atos Preparatórios Iniciais (Fase 1) 15

8.1.1 Cadastro de Processo de Seleção de Pessoal 16

8.1.2 Autorização do Processo de Seleção 18

8.1.3 Membros da Comissão Organizadora 23

8.1.4 Documentos da Comissão Organizadora 24

8.1.5 Licitação / Dispensa / Inexigibilidade 26

8.1.6 Peticionamento e Autuação da Fase 1 34

8.1.7 Peticionamento de Teste Seletivo 37

8.2 Atos Preparatórios Finais (Fase 2) 38

8.2.1 Cadastro dos Licitantes e da Instituição Contratada 38

8.2.2 Dados da Instituição Contratada 40

8.2.3 Peticionamento e Autuação da Fase 2 43

8.3 Abertura do Processo de Seleção (Fase 3) 43

8.3.1 Edital de Abertura 44

8.3.2 Cargos Oferecidos no Edital 45

8.3.3 Cargos Oferecidos no Edital - via Importação 49

8.3.4 Comissão Examinadora - Forma Manual 50

8.3.5 Comissão Examinadora - via Importação 52

8.3.6 Documentos da Fase de Execução 53

8.3.7 Peticionamento e Autuação da Fase 3 55

8.4 Atos de Admissão (Fase 4) 56
8.4.1 Importação dos Inscritos 56
8.4.2 Homologações 58
8.4.3 Cadastro Manual dos Aprovados 59
8.4.4 Importação de Aprovados 63
8.4.5 Admissão Manual 63
8.4.6 Admissão Via Importação 68
8.4.7 Prorrogação de Contrato Temporário 69
8.4.8 Responsável pela Admissão 73
8.4.9 Documentos para Admissão 74
8.4.10 Situação dos Aprovados 77
8.4.11 Peticionamento e Autuação da Fase 4 77
9. PROCESSOS COMPLEMENTARES 78
9.1 Processos complementares a processos enviados via e-Contas 78
9.2 Processos complementares a processos enviados via SIAP - Admissão 79
10. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA TESTES SELETIVOS 79
11. PRORROGAÇÃO DA VALIDADE DE PROCESSOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL 81
12. CANCELAMENTO, SUSPENSÃO E REATIVAÇÃO DE PROCESSOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL 83
13. ALTERAÇÃO DE DADOS AUTUADOS 86
14. RESPOSTA ÀS DILIGÊNCIAS 86
15. PETICIONAMENTO DE ALTERAÇÕES DE DADOS, RESPOSTA ÀS DILIGÊNCIAS, PRORROGAÇÕES DE CONTRATO E NOVAS ADMISSÕES 87
16. IMPORTAÇÃO DE DADOS 88
17. CADASTRO DE LEGISLAÇÃO - ATOTECA 89

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

O Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP é a ferramenta utilizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR para o recebimento e a fiscalização de informações relativas aos atos de pessoal, contribuindo para a modernização, padronização e celeridade das atividades de controle.

Dentre seus componentes, o módulo Admissão de Pessoal destina-se ao registro e acompanhamento dos processos de seleção e admissão de pessoal realizados pelas entidades da Administração Pública estadual e municipal submetidos à fiscalização do TCE-PR. Para fins do sistema, são abrangidos tanto os concursos públicos, destinados à constituição de vínculos por prazo indeterminado, quanto os testes seletivos voltados às contratações temporárias.

A alimentação do módulo ocorre, conforme a natureza e o volume das informações, por preenchimento direto no sistema ou por importação de dados, cabendo ao órgão ou entidade fiscalizada garantir a integridade, a consistência e a correta prestação das informações, inclusive quando o processo seletivo for realizado com apoio de empresa ou instituição contratada.

O módulo Admissão de Pessoal estrutura o acompanhamento dos processos em fases sucessivas, compreendendo Atos Preparatórios Iniciais, Atos Preparatórios Finais (quando houver terceirização), Abertura do Processo de Seleção e Atos de Admissão. Essa sistemática possibilita ao TCE-PR realizar o controle concomitante, com o envio das informações ao longo da execução do processo, observados os prazos e a sequência estabelecidos para cada fase.

Este Manual apresenta as orientações necessárias para utilização do módulo, visando auxiliar as entidades no correto cadastramento, importação e envio das informações relativas aos processos de seleção e admissão de pessoal.

2. ACESSO AO SIAP

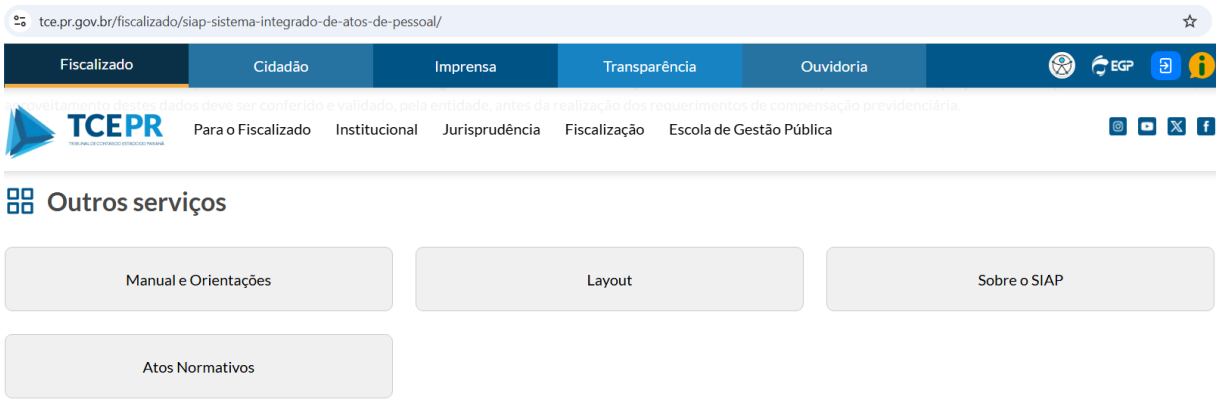
O SIAP está disponível na página eletrônica do TCE-PR (https://www.tce.pr.gov.br). Clique no menu superior **Fiscalizado**, em seguida posicione o mouse sobre o menu **Para o Fiscalizado** e depois clique em **SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal** na coluna **Sistemas**:



Nessa página estão disponibilizados os botões para acesso a todos os módulos do sistema, os comunicados e, ao fim da página, estão os botões para acesso aos manuais e orientações, *layout* de dados (manuais de importação) e atos normativos relacionados ao SIAP.



Comunicado



O acesso ao SIAP deverá ser solicitado via Canal de Comunicação - CACO ao Setor de Cadastro do TCE-PR, escolhendo-se o assunto **Cadastro, Cartório e Processo Eletrônico**.

O acesso será concedido ao Gestor de Senhas da instituição, perfil de super usuário responsável por cadastrar usuários e autorizar o acesso ao SIAP.

O acesso ocorre mediante *login* e senha (os mesmos utilizados nos demais sistemas do TCE-PR).

No caso de eventuais falhas no funcionamento do SIAP ou dúvidas em relação ao seu manuseio, deve ser formulada uma demanda no Canal de Comunicação, com especial atenção em escolher o assunto específico **01. Sistemas de Fiscalização / SIAP - Admissão (regras de importação/fechamento, relatórios, erros)**.

3. ALTERAÇÕES DO MÓDULO ADMISSÃO DE PESSOAL

3.1 Cadastro de legislação de modalidades de reserva de vagas será feito pelo TCE-PR

O cadastro da legislação das modalidades de reserva de vagas de todas as entidades, bem como eventuais alterações nos referidos cadastros, passa a ser realizado pelos auditores do TCE-PR, mediante solicitação formulada por meio do Canal de Comunicação (ver item 6).

3.2 Alterações em tela

As telas Modalidades de Reserva de Vagas, Cargos Oferecidos no Edital, Cadastro Manual de Aprovados e Admissão Manual sofreram algumas alterações.

Em virtude dessas alterações, será possível informar a quantidade de vagas reservadas, bem como os candidatos inscritos e aprovados, para as diversas modalidades de reserva de vagas, além de pessoas com deficiência, pessoas negras e pessoas indígenas.

3.3 Atualização dos layouts de importação

Os arquivos CargosOferecidosEdital.csv, Inscritos.csv e Aprovados.csv contam com novo *layout*. Ademais, foram criados os arquivos CargosOferecidosVagasReservadas.csv, InscritosVagasReservadas.csv e AprovadosVagasReservadas.csv, que são específicos para a importação de dados relativos às reservas de vagas.

3.4 Atualização de situações de candidatos aprovados

A relação de situações de candidatos aprovados foi alterada, conforme especificado no item 8.4.10 e no *layout* de importação.

4. TELA INICIAL DO MÓDULO ADMISSÃO DE PESSOAL

Ao acessar o módulo Admissão de Pessoal a tela abaixo será apresentada. Nela é possível consultar os processos seletivos cadastrados aplicando um ou mais

filtros e clicando em **Pesquisar**, incluir novos processos seletivos clicando no botão **Novo Processo de Seleção** e consultar as modalidades de vagas reservadas clicando na opção **Modalidades de Reservas de Vagas** no menu lateral à esquerda. O botão **Limpar** apaga todos os dados da tela para iniciar uma nova pesquisa.



5. CONSULTA DE PROCESSOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Para realizar a busca de processos de seleção cadastrados, é possível aplicar um ou mais filtros (tipo, número e ano do edital, fase em que se encontra o processo etc.). O sistema listará os processos encontrados, conforme imagem abaixo:



Resultado de Processos de Seleção de Pessoal

Tipo de Seleção	Processo	Inclusão	Edital	Decisão	Situação	Fase	Status	Ações
Concurso	408546/26	29/06/2026	1/2022		Em Andamento	4	Fase 4 Autuada	
Concurso	289288/26	29/04/2026	5/2022		Em Andamento	4	Fase 4 Autuada	
Concurso	279240/26	27/04/2026	3/2022		Em Andamento	4	Fase 4 Autuada	
Concurso	42395/26	28/01/2026	2/2022		Em Andamento	4	Fase 4 Autuada	
Concurso	125800/25	28/02/2025	4/2022		Em Andamento	4	Fase 4 Autuada	
Teste Seletivo	291164/22	27/04/2022	1/2022		Em Andamento	3	Em Edição	

Mostrar Página 1 de 1 Página(s) - Registro(s) retornado(s): 6 Exibir 10 Registros por Página

O campo **Situação** informa se o processo está em andamento, suspenso ou cancelado. Ao lado é indicada a última fase habilitada do processo. Já o **Status** especifica o atual estado do processo.

Quando se tratar de Concurso, ao clicar no ícone em forma de lupa serão exibidos, além do número do próprio processo (processo inicial), os números dos processos complementares e das petições intermediárias já geradas referentes ao referido processo, como no exemplo a seguir:



Para Teste Seletivo, considerando que, nos termos do Acórdão nº 1882/24 – Tribunal Pleno, não há mais autuação, o sistema informa que não há geração de processo.



Já o ícone em forma de lápis permite a consulta e a edição dos dados cadastrados no processo, enquanto o ícone em forma de “X” permite a exclusão do processo desde que ainda não tenha sido gerada nenhuma petição.

6. CADASTRO DAS MODALIDADES DE RESERVA DE VAGAS

O cadastro das modalidades de reserva de vagas de cada entidade será realizado pelo próprio TCE-PR com base nas leis cadastradas previamente na Atoteca pela entidade.

Cada ente deve possuir legislação própria de reserva de vagas para concursos públicos e/ou testes seletivos.

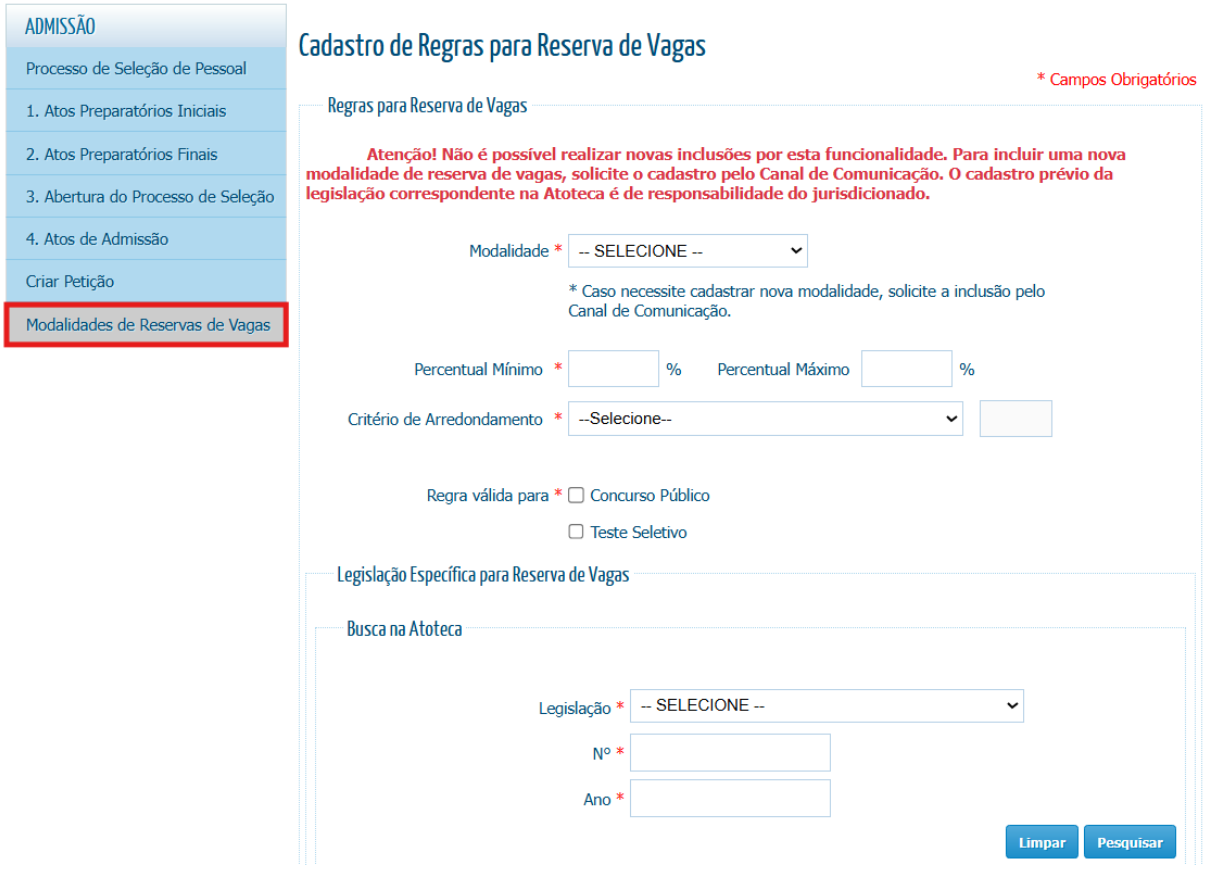
A solicitação de cadastro das modalidades deverá ser realizada por meio de demanda formulada no **Canal de Comunicação - CACO**. Escolha a opção **SIAP - Admissão** e depois **Cadastro/Alteração de Modalidades de Reserva de Vagas**. Eventuais correções nos dados, bem como alterações ou revogações, também devem ser informadas pelo mesmo canal, conforme detalhado no item seguinte.

Sugere-se que o cadastro de nova modalidade ou eventual alteração seja solicitado o mais breve possível, uma vez que os dados lançados nesta tela impactam no processo a partir da Fase 3.

Na Fase 3, na tela Cargos Oferecidos no Edital, apenas os campos de vagas reservadas para as modalidades vigentes na data da publicação do Edital do processo de seleção serão habilitados para preenchimento, ou seja, não havendo o cadastro da legislação da modalidade, não será possível informar o quantitativo de vagas previstas no Edital daquela modalidade.

Por sua vez, na Fase 4 não será possível informar os candidatos inscritos e aprovados em modalidades de reserva de vagas não aplicáveis ao processo.

Os seguintes campos serão preenchidos com base na legislação:



Modalidade: Estão disponíveis as seguintes modalidades: Hipossuficiência Econômica, Mulher, Pessoas com Deficiência, Pessoas Indígenas, Pessoas Negras, Pessoas Transgênero, Violência Doméstica e Mulher. Caso a modalidade a ser cadastrada ainda não esteja no rol ela será criada.

Percentual Mínimo: É o percentual aplicado sobre as vagas ofertadas para cada cargo previsto na legislação. O campo é de preenchimento obrigatório.

Percentual Máximo: Campo de preenchimento facultativo. O percentual máximo aplicado sobre as vagas ofertadas para cada cargo somente será cadastrado se houver essa previsão na legislação.

Critério de Arredondamento: Há duas opções: “Para cima quando a fração for igual ou maior que” e “Não há critério de arredondamento”. Portanto, quando houver previsão legal de arredondamento das vagas reservadas será selecionada a primeira opção e preenchido o campo à frente com a fração de arredondamento. Por exemplo: arredondamento para cima quando a fração for igual ou maior que 0,5. Quando não

houver critério de arredondamento a fração será desconsiderada.

Regra válida para: Será selecionada uma opção entre Concurso Público e Teste Seletivo ou ambas conforme a previsão legal para a modalidade.

Legislação: Serão preenchidos o tipo de legislação, o número e o ano, conforme informado pela entidade. Ao clicar em Pesquisar o sistema busca os dados previamente cadastrados na Atoteca pela entidade.

Início de Vigência: Será informada a data de início de vigência da legislação. O campo é de preenchimento obrigatório.

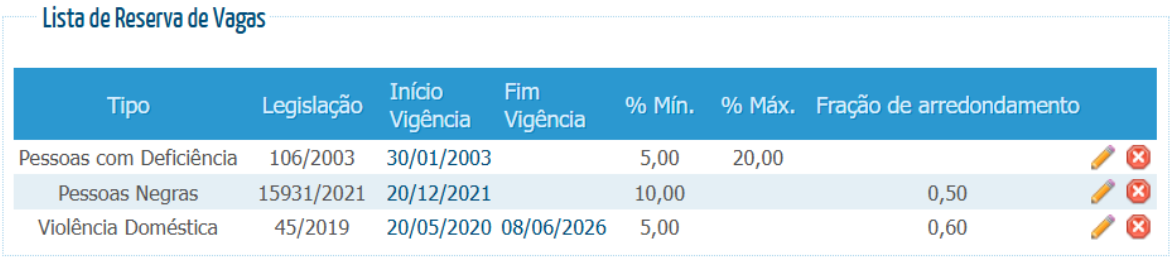
Fim de Vigência: Campo de preenchimento facultativo. Deve ser preenchido somente quando houver a data exata do fim da vigência da legislação. Exemplos: revogação e alteração.

Atenção! O período da vigência determinará para quais processos de seleção a modalidade será aplicável considerando a **data de publicação do Edital de Abertura do Processo de Seleção** anexado na Fase 3.

Depois de preenchidos os campos Início da Vigência e o Fim da Vigência, quando aplicável, a legislação será vinculada conforme imagem abaixo:



Por fim, depois que os dados forem registrados, o sistema mostrará, na parte inferior da tela, as informações de forma consolidada:



Com o cadastro efetuado, a modalidade estará disponível para o cadastro de vagas ofertadas na Fase 3.

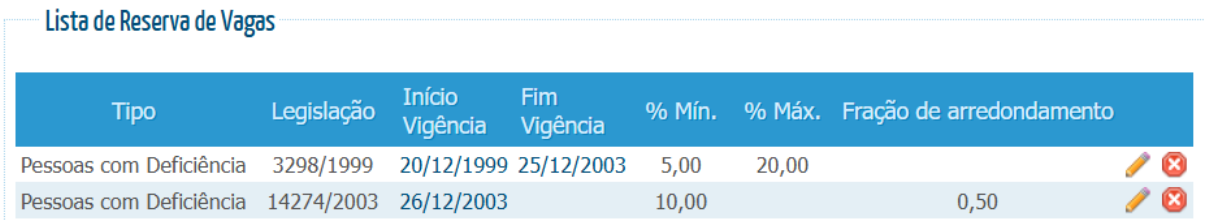
Para visualizar os dados de cada modalidade basta clicar no ícone em formato de lápis. Por outro lado, a exclusão não é permitida; caso seja necessária, deve ser solicitada pelo Canal de Comunicação - CACO.

7. ALTERAÇÃO DO CADASTRO DAS MODALIDADES DE RESERVA DE VAGAS

Tal como o cadastro de novas modalidades, nos casos de alteração ou revogação da legislação cadastrada referente a qualquer modalidade, também deve ser formulada uma demanda no **Canal de Comunicação - CACO** solicitando a atualização dos dados. Escolha a opção **SIAP - Admissão** e depois **Cadastro/Alteração de Modalidades de Reserva de Vagas**.

Caso a reserva de vagas tenha sido modificada por outra lei, será cadastrado o fim da vigência da lei anterior e, em seguida, será efetuado um novo cadastro com os dados da nova lei.

Exemplo: no caso abaixo, a primeira lei que tratou da reserva de vagas para pessoas com deficiência foi a Lei nº 3298/1999. Em seguida, a Lei nº 14274/2003 alterou os percentuais, com vigência a partir de 26/12/2003. Assim, foi lançado o fim da vigência da Lei nº 3298/1999 e foi efetuado um novo cadastro da mesma modalidade com o novo percentual previsto na Lei nº 14274/2003.


Lista de Reserva de Vagas

Tipo	Legislação	Início Vigência	Fim Vigência	% Mín.	% Máx.	Fração de arredondamento
Pessoas com Deficiência	3298/1999	20/12/1999	25/12/2003	5,00	20,00	
Pessoas com Deficiência	14274/2003	26/12/2003		10,00		0,50

8. CADASTRO DE NOVO PROCESSO DE SELEÇÃO

Todos os processos de seleção, incluindo Concursos Públicos e Testes Seletivos, realizados por entidades estaduais ou municipais devem ser cadastrados neste módulo.

O cadastro deve ser feito exclusivamente pela entidade responsável pela realização do processo de seleção.

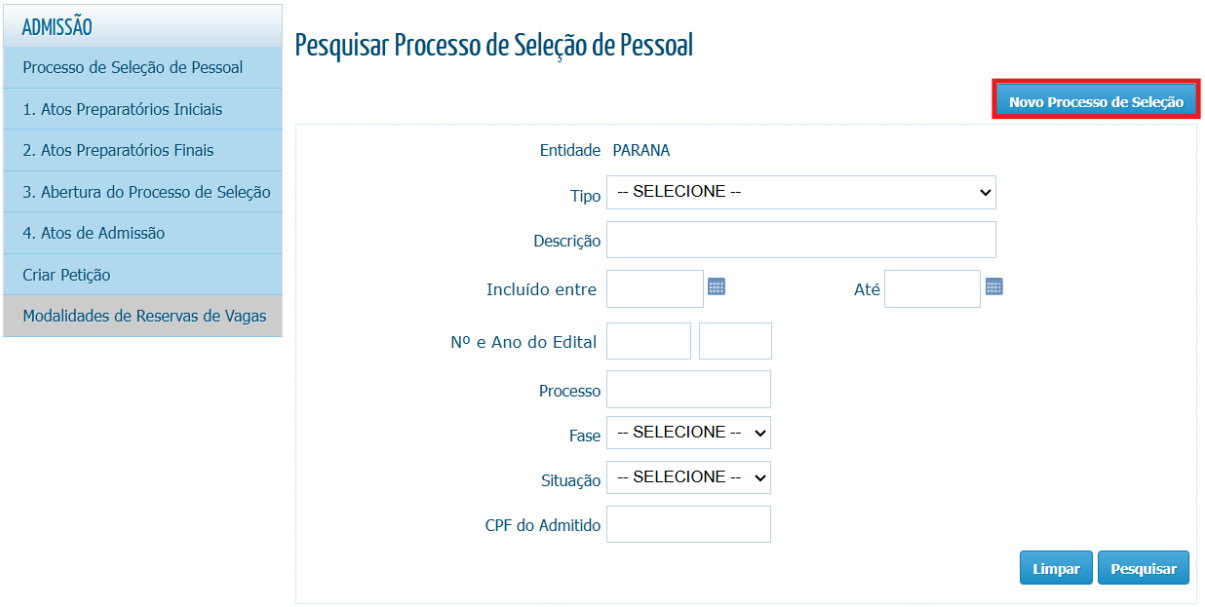
Cada processo será registrado em fases sucessivas: Atos Preparatórios Iniciais (Fase 1), Atos Preparatórios Finais (Fase 2), quando houver terceirização, Abertura do Processo de Seleção (Fase 3) e Atos de Admissão (Fase 4).

Atenção! Todos os documentos exigidos pelo sistema devem ser anexados no formato ***.p7s*** (pdf assinado digitalmente).

8.1 Atos Preparatórios Iniciais (Fase 1)

A primeira fase requer o envio de informações a respeito da preparação do processo de seleção. Esta fase está dividida em 3 grupos: Processo de Seleção, Comissão Organizadora e Atos de Organização.

Para iniciar o cadastro clique no botão **Novo Processo de Seleção** na tela inicial do módulo:



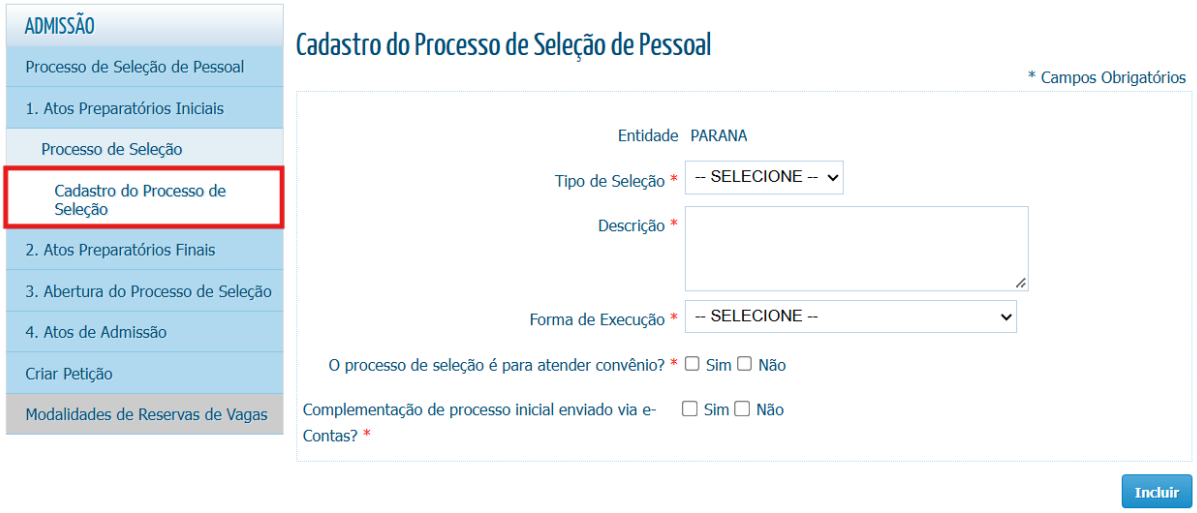
No primeiro grupo devem ser preenchidas duas telas: Cadastro do Processo de Seleção e Autorização do Processo de Seleção.

O segundo grupo contempla as telas Membros da Comissão Organizadora e Documentos da Comissão Organizadora.

A opção disponível no terceiro grupo varia conforme a Forma de Execução selecionada na tela **Cadastro do Processo de Seleção**. Se a opção for Execução Direta pela Entidade este grupo não será habilitado.

8.1.1 Cadastro de Processo de Seleção de Pessoal

Na tela **Cadastro de Processo de Seleção de Pessoal** devem ser preenchidos os seguintes dados:



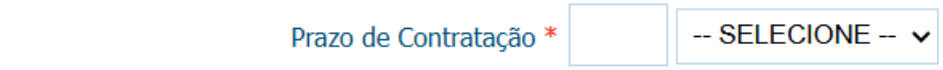
Tipo de Seleção: Há duas opções: Concurso e Teste Seletivo. Concurso é o processo seletivo destinado à formação de vínculo efetivo com a Administração Pública por prazo indeterminado e Teste Seletivo aquele destinado à contratação temporária.

Atenção! Esse campo não pode ser alterado! Portanto, deve ser preenchido com atenção.

Descrição: Descreva brevemente o objeto do processo de seleção. Exemplos: “Concurso Público para o provimento de vagas nos cargos da área da saúde em regime estatutário”, “Teste Seletivo para a contratação temporária de professor”.

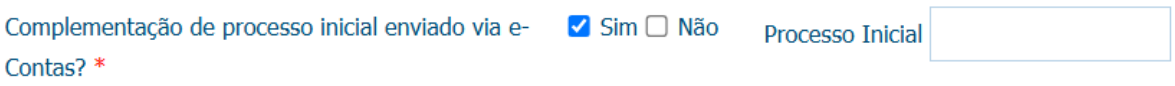
Forma de Execução: Deve ser escolhida a opção utilizada entre: “Execução Direta pela Entidade”, “Terceirização por Licitação”, “Terceirização por Dispensa” ou “Terceirização por Inexigibilidade”.

Prazo de Contratação: Campo exibido apenas quando o tipo de seleção for Teste Seletivo. Escolha uma opção entre dia(s), mês(es) e ano(s) e insira a quantidade no campo:



O processo de seleção é para atender convênio?: Deve ser respondido “Sim” nos casos de contratação de pessoal para dar cumprimento ao convênio firmado com o Governo Federal.

Complementação de processo inicial enviado via e-Contas?: Responda “Sim” somente quando já houve o encaminhamento de admissões do mesmo processo seletivo por meio do e-Contas. Neste caso, será exibido um novo campo onde deverá ser informado o número do processo inicial enviado via e-Contas.



Atenção! Quando do envio de admissões complementares de processos iniciais enviados pelo e-Contas, caso o sistema exija a juntada de algum documento que não se aplicava à época do processo, deve ser juntado um arquivo com a inscrição: “Não se aplica, nos termos da Instrução Normativa nº xx”, informando o número da Instrução Normativa então vigente. Ou seja, mesmo que o processo inicial de admissão tenha sido enviado antes da implementação do SIAP, o processo complementar deverá ser enviado via SIAP. O sistema captará todas as informações relativas ao referido processo, mas limitará a análise à Fase 4 (referentes aos novos admitidos).

Por fim, clique no botão **Incluir** para salvar os dados.

Depois que o processo for incluído será habilitado o campo **Situação** na mesma tela, que indicará que o processo está em andamento.



Quando houver cancelamento ou suspensão do processo a nova situação deverá ser informada neste campo (ver item 12).

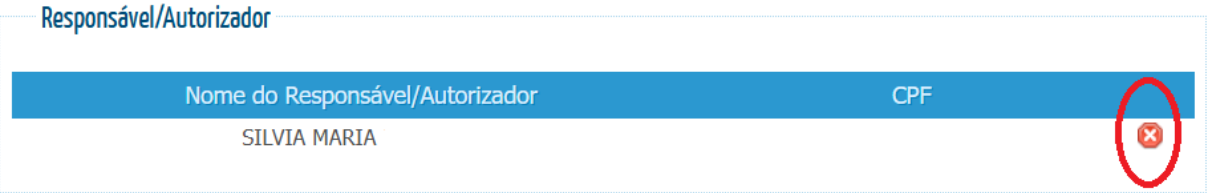
Atenção! O preenchimento desta tela determinará o comportamento do sistema quanto aos dados a serem preenchidos nas próximas telas. Assim, o seu preenchimento deve ser feito com a máxima atenção!

8.1.2 Autorização do Processo de Seleção

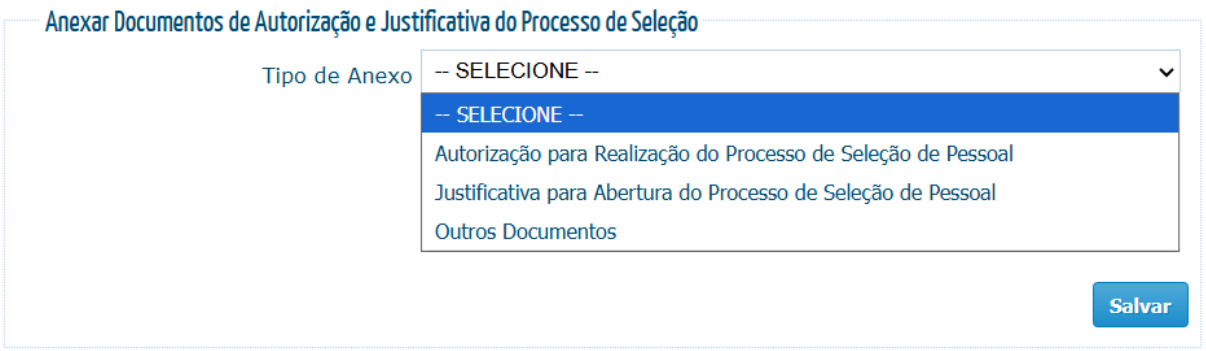
Na tela abaixo serão requeridos os dados e documentos descritos a seguir.



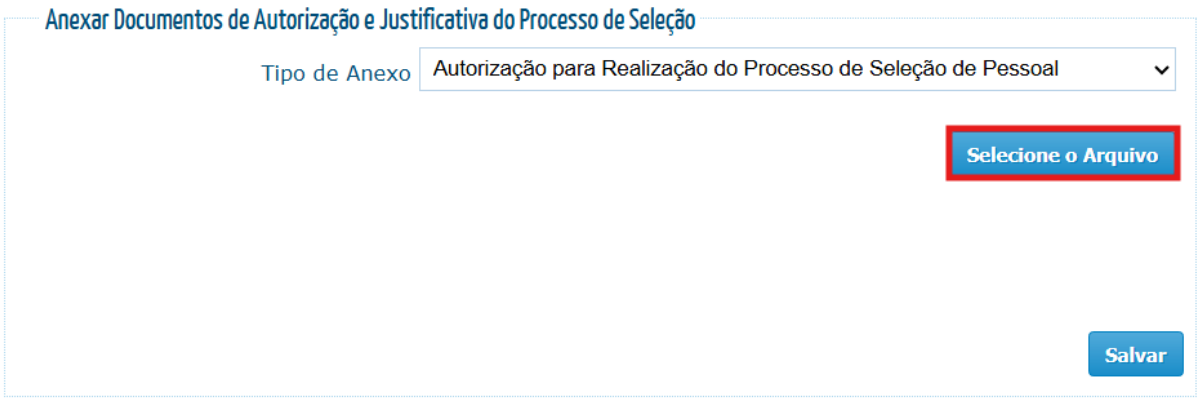
<u>CPF do Responsável/Autorizador</u>: Informe o CPF do responsável pela autorização da abertura de processo de seleção. Em seguida, clique no botão **Pesquisar** para que o sistema busque o nome cadastrado no Sistema de Cadastro de Entidades - SICAD e depois em **Salvar**. Após salvar, o sistema relaciona os dados do responsável (Nome e CPF). É possível realizar a exclusão do responsável cadastrado clicando no botão indicado adiante:



Na sequência, devem ser anexados os documentos relativos à fase inicial: Autorização para Realização do Processo de Seleção de Pessoal e Justificativa para Abertura do Processo de Seleção de Pessoal. Se necessário anexar outro documento utilize a opção Outros Documentos.



Ao selecionar o Tipo de Anexo será exibido o botão **Selecione o Arquivo**:



Clique no botão, escolha o arquivo do computador, o qual deve estar no formato *.p7s* e, depois que o sistema carregar o documento, clique no botão **Salvar**.

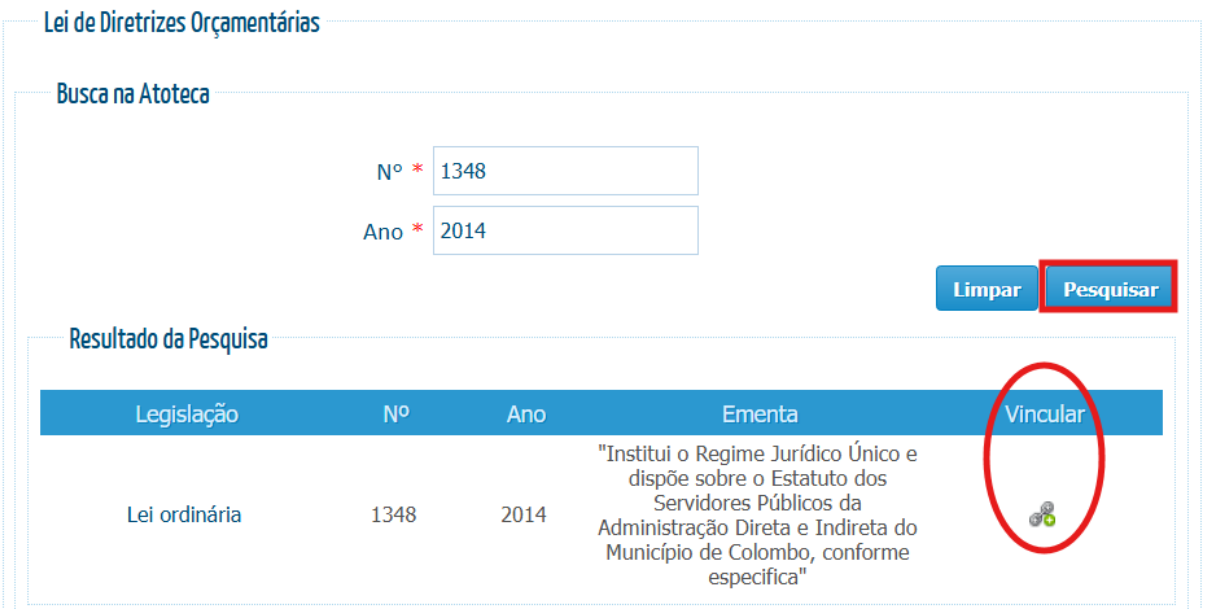
Repita o processo com os demais documentos, salvando a cada inclusão.

Os anexos serão listados conforme demonstrado abaixo, podendo ser excluídos, se necessário.



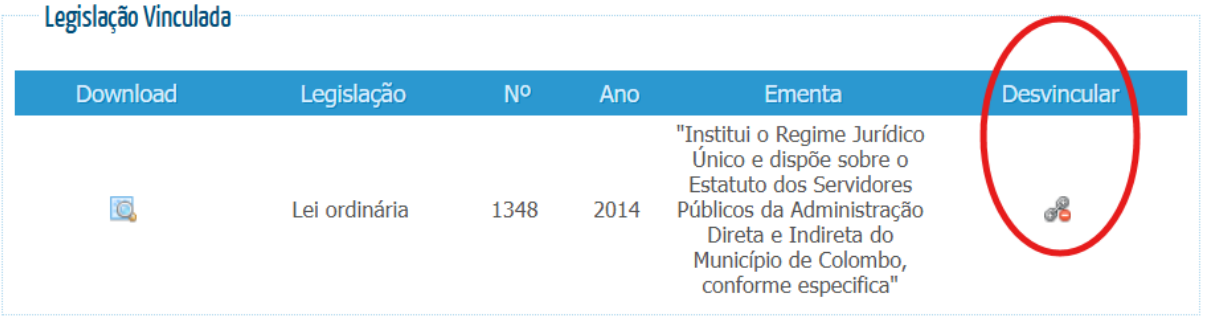
Os próximos dados a serem inseridos referem-se à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Legislação Específica para Contratação Temporária, este último na hipótese de Teste Seletivo. Ambas devem estar previamente cadastradas na Atoteca.

O número e o ano da Lei de Diretrizes Orçamentárias devem ser inseridos nos campos abaixo e, em seguida, clique no botão **Pesquisar** para que o sistema busque os dados da Atoteca. O resultado será mostrado logo abaixo, como demonstrado a seguir:



Em seguida, a lei deve ser vinculada clicando no ícone indicado acima.

Após a vinculação, a lei será listada e, se necessário, poderá ser desvinculada:

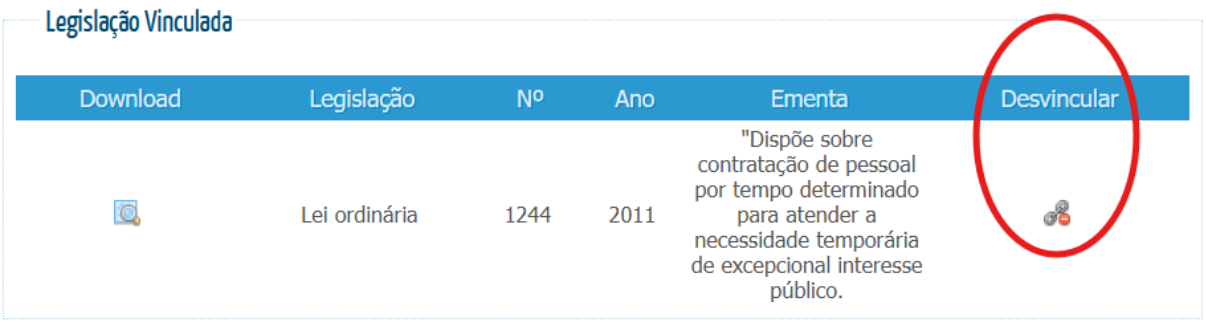


Os dados da Legislação Específica para Contratação Temporária devem ser

cadastrados da mesma forma que a Lei de Diretrizes Orçamentárias, porém, nesse caso, será necessário selecionar o tipo de ato no campo Legislação:



Após a vinculação, toda a legislação será listada e, se necessário, poderá ser desvinculada:



Atenção! As empresas públicas, as sociedades de economia mista e os serviços sociais autônomos não são obrigados a vincular a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Caso algum dos documentos exigidos não se aplique à entidade, poderá ser anexado um documento com a inscrição “Documento não se aplica”, indicando as razões de dispensa de apresentação do documento.

8.1.3 Membros da Comissão Organizadora

A Comissão Organizadora é responsável pela **condução administrativa** do processo seletivo no âmbito da entidade e deve ser composta por, no mínimo, dois servidores da própria entidade. Sua atribuição é promover a realização do processo seletivo, não se confundindo com os profissionais responsáveis pela elaboração das provas.

Na tela Membros da Comissão Organizadora devem ser informados:

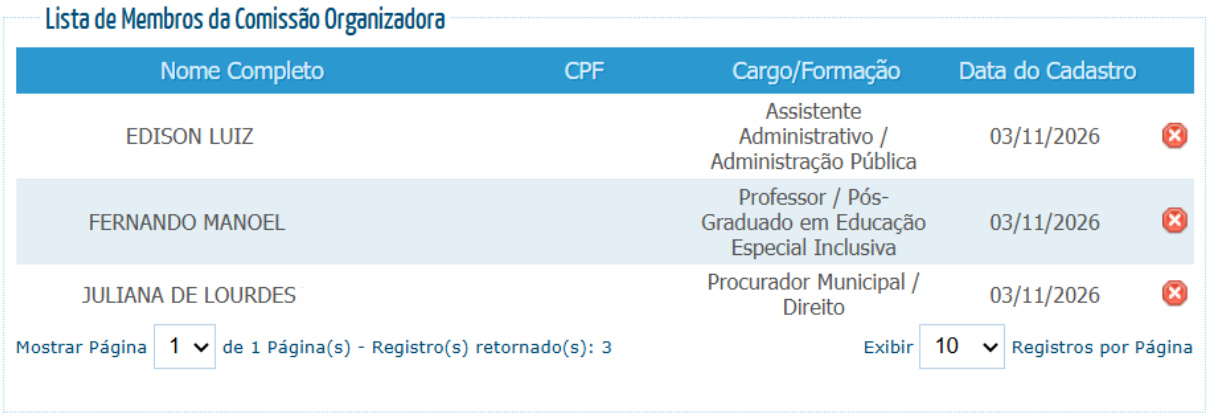


CPF: Informe o CPF de cada membro e clique no botão **Pesquisar** para que o sistema busque o nome cadastrado no Sistema de Cadastro de Entidades – SICAD.

Cargo/Formação: Informe o cargo e a formação acadêmica (graduação) do membro.

Depois de inserir os dados de cada membro clique no botão **Salvar**.

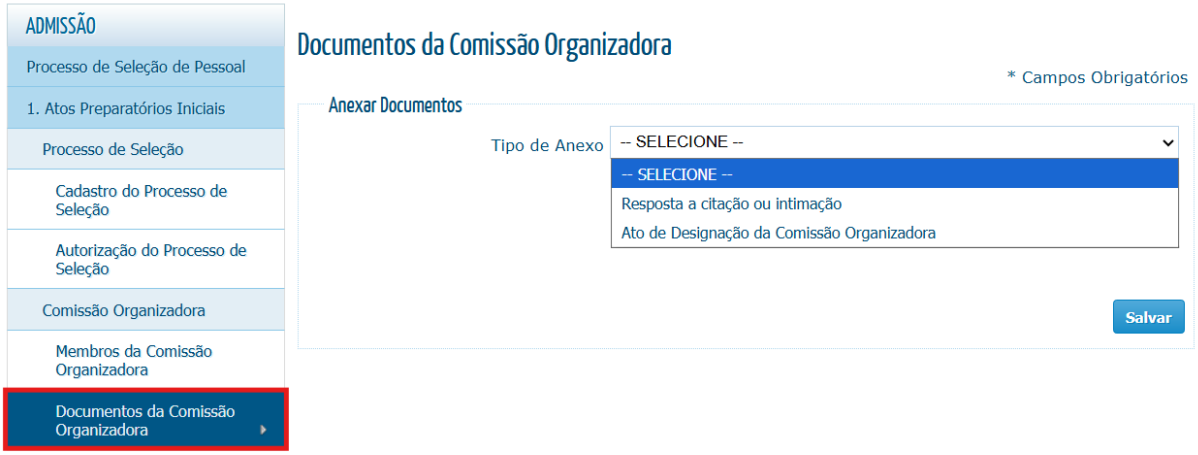
A relação dos membros será exibida na parte inferior da tela:



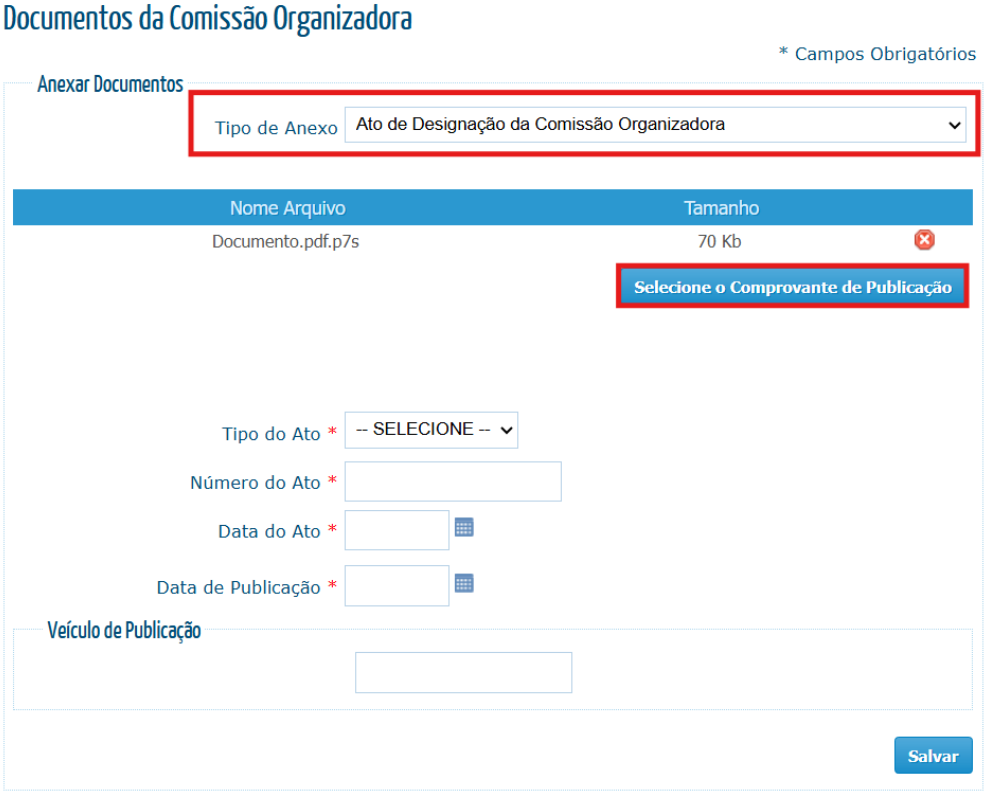
Se necessário, o cadastro poderá ser excluído clicando no ícone em formato de “X”.

8.1.4 Documentos da Comissão Organizadora

Na tela **Documentos da Comissão Organizadora** deve ser anexado o Ato de Designação da Comissão Organizadora.

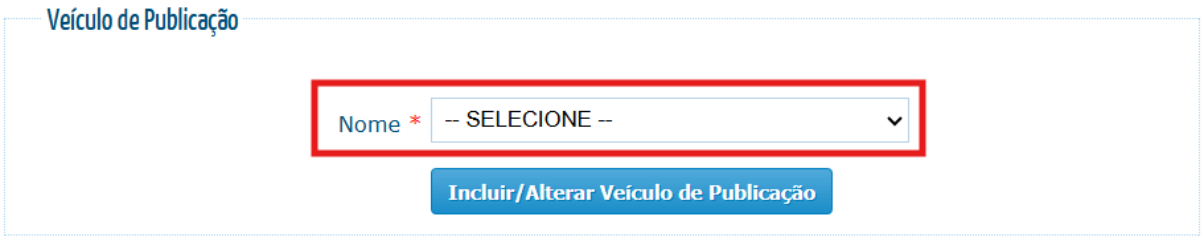


Selecione a opção correspondente, anexe o arquivo e depois clique no botão **Selecione o Comprovante de Publicação** para incluir a cópia da publicação do respectivo ato de designação:



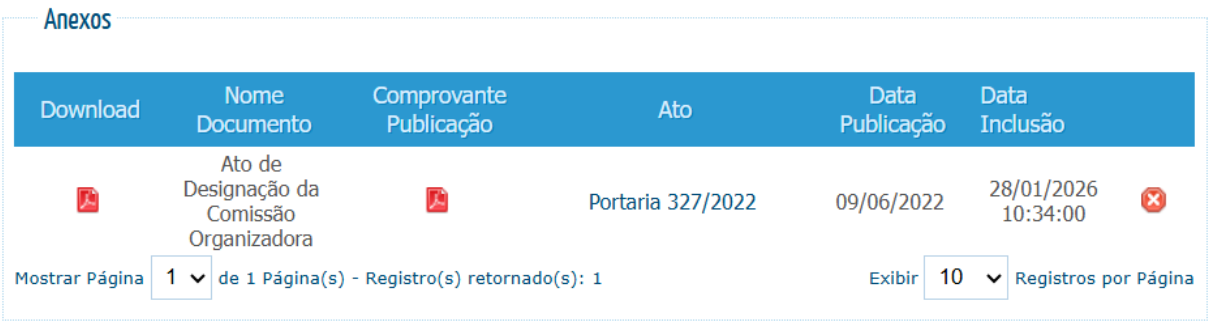
Na sequência, preencha os dados do ato de designação e da data de sua publicação.

O campo **Nome** referente ao veículo de publicação será habilitado. Selecione o veículo em que foi realizada a publicação. Caso deseje alterar ou incluir um novo veículo de publicação clique em **Incluir/Alterar Veículo de Publicação** para ser direcionado ao Módulo Veículos de Publicação.



Por fim salve os dados clicando em **Salvar**.

Ao salvar a tela o ato será relacionado conforme demonstrado abaixo, podendo ser excluído clicando no botão em formato de “X”.



8.1.5 Licitação / Dispensa / Inexigibilidade

A opção disponível no grupo Atos de Organização varia conforme a **Forma de Execução** selecionada na tela **Cadastro do Processo de Seleção**, podendo ser Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade.

Caso a opção escolhida seja Terceirização por Licitação será exibida a tela abaixo:



Nesta tela devem ser informados os seguintes dados, os quais serão validados com os dados do Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal - SIM-AM, se disponível:

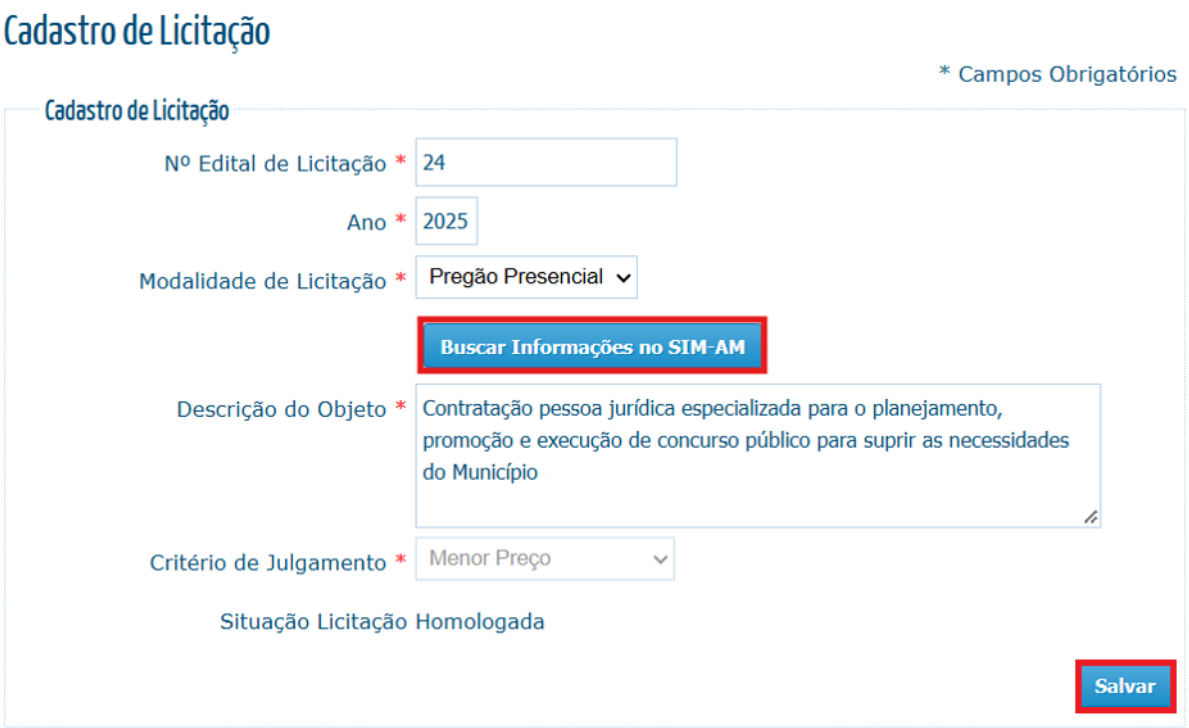
Nº Edital de Licitação: Informe o número do edital de licitação relativo à contratação da empresa que realizará o certame.

Ano: Informe o ano da licitação.

Modalidade de Licitação: Selecione a modalidade de licitação utilizada na contratação dentre as opções a seguir: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico.

Depois de preenchidos os campos acima clique no botão **Buscar Informações no SIM-AM (ou SEI para as entidades estaduais)**.

Se os dados informados forem localizados no SIM-AM/SEI o sistema trará os campos Descrição do Objeto e o Critério de Julgamento preenchidos, bem como a informação acerca da situação da licitação. Então basta clicar em **Salvar**.



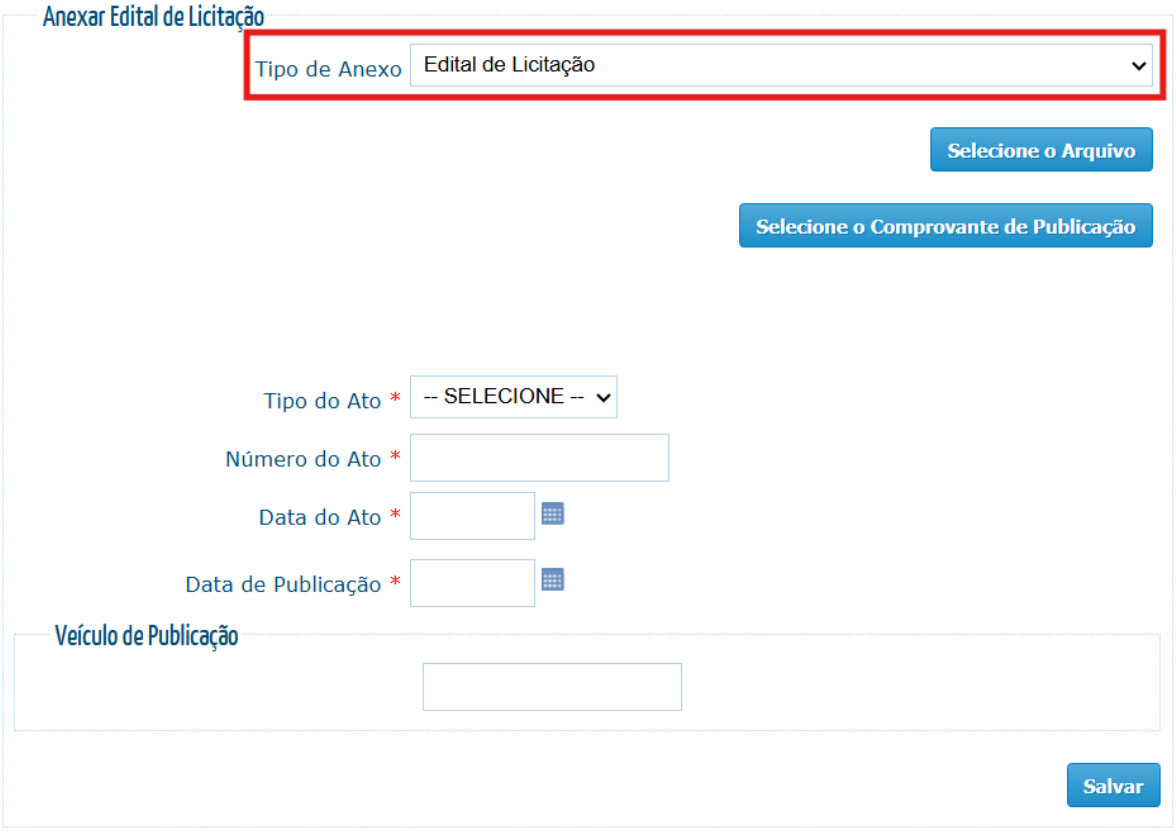
Se os dados não forem localizados o sistema retornará a seguinte mensagem: “O Edital de Licitação não foi encontrado no Sistema SIM-AM/SEI. Favor efetuar o cadastro no sistema SIAP”. Nesse caso, preencha o campo **Descrição do Objeto** e

selecione o **Critério de Julgamento** dentre as seguintes opções: Menor Preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Oferta e Maior Desconto. Depois clique no botão **Salvar**.

Se necessário, o cadastro poderá ser excluído clicando no botão **Excluir**.

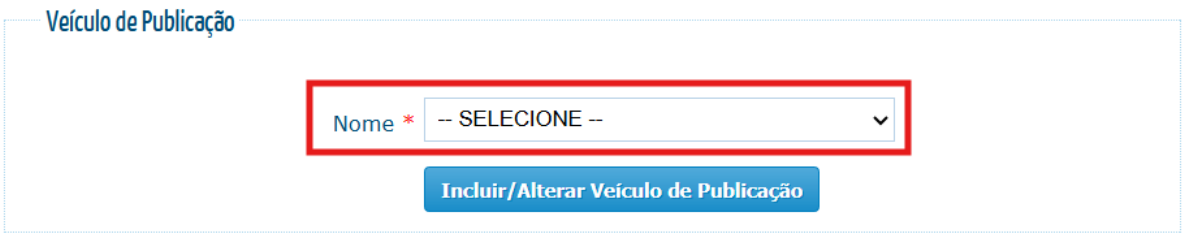


Na segunda parte da tela anexe o documento Edital de Licitação e respectivo comprovante de publicação.



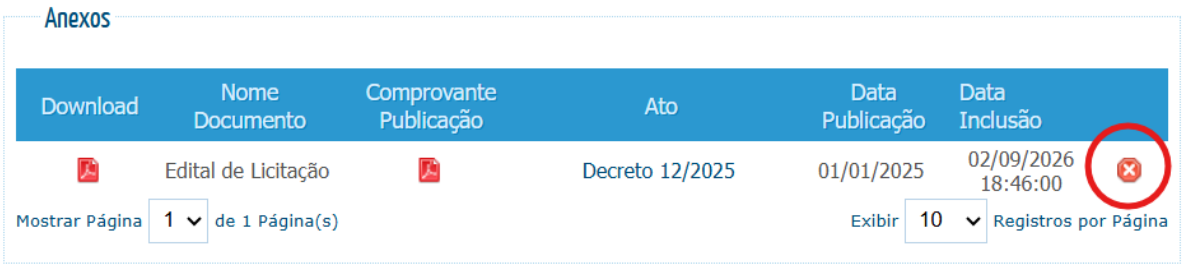
Selecione o Tipo de Anexo Edital de Licitação e clique no botão **Selecione o Arquivo**. Depois de escolher o arquivo do computador clique em **Selecione o Comprovante de Publicação**. Após anexar o comprovante de publicação preencha os demais dados da tela relativos ao Edital e a data de sua publicação.

O campo **Nome** referente ao veículo de publicação será habilitado. Selecione o veículo em que foi realizada a publicação. Caso deseje alterar ou incluir um novo veículo de publicação clique em **Incluir/Alterar Veículo de Publicação**.



Por fim, salve os documentos e os dados do Edital de Licitação clicando em **Salvar**.

Se necessário, os documentos poderão ser excluídos clicando no botão em formato de “X”.



Quando a forma de execução for <u>Terceirização por Dispensa</u> devem ser preenchidos os seguintes campos:

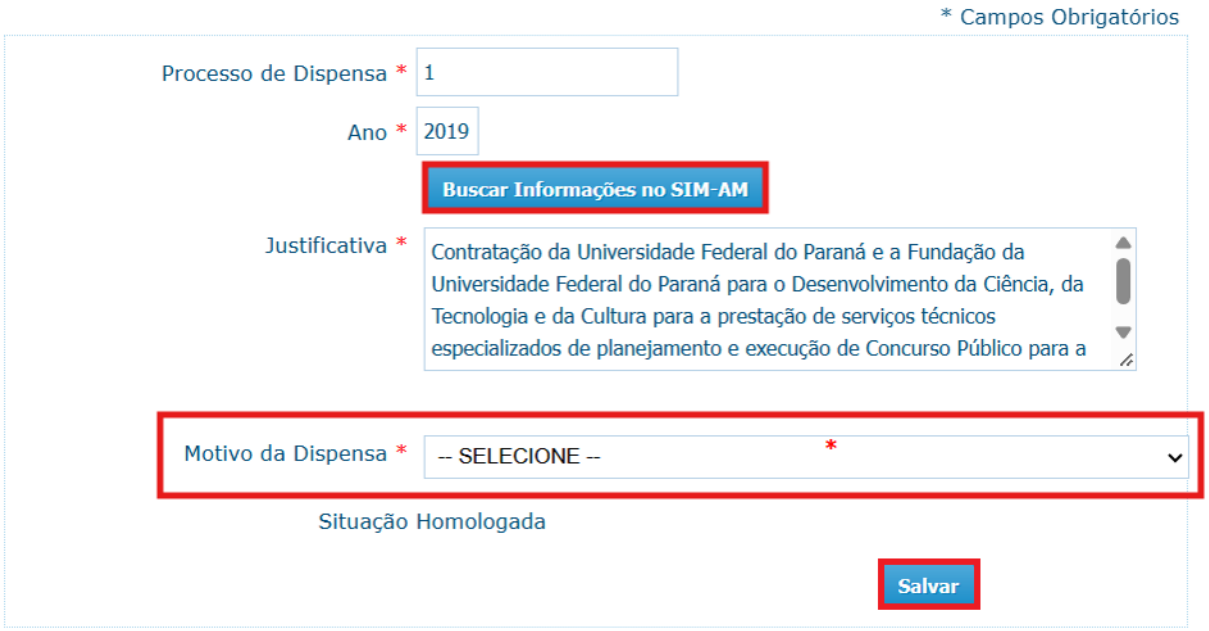


<u>Processo de Dispensa</u>: Informe o número do processo de dispensa relativo à contratação da empresa que realizará o certame.

<u>Ano</u>: Informe o ano do processo de dispensa.

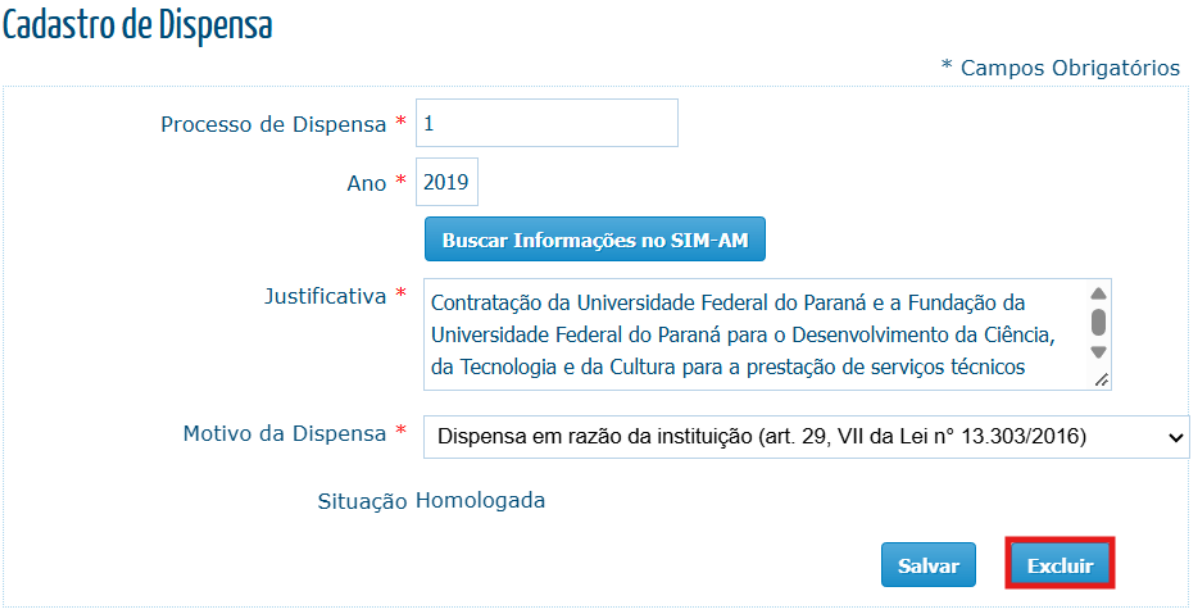
Depois de preenchidos os campos acima clique no botão **Buscar Informações no SIM-AM (ou SEI para as entidades estaduais)**.

Se os dados informados forem localizados no SIM-AM/SEI o sistema trará o campo Justificativa preenchido, bem como a informação acerca da situação da dispensa, e será necessário selecionar o **Motivo da Dispensa**. Então basta clicar em **Salvar**.



Se os dados não forem localizados o sistema retornará a seguinte mensagem: "O Processo de Dispensa/Inexigibilidade não foi encontrado no Sistema SIM-AM/ SEI. Favor efetuar o cadastro no sistema SIAP". Nesse caso, preencha o campo **Justificativa** e selecione o **Motivo da Dispensa**. Depois clique no botão **Salvar**.

Se necessário, o cadastro poderá ser excluído clicando no botão **Excluir**.



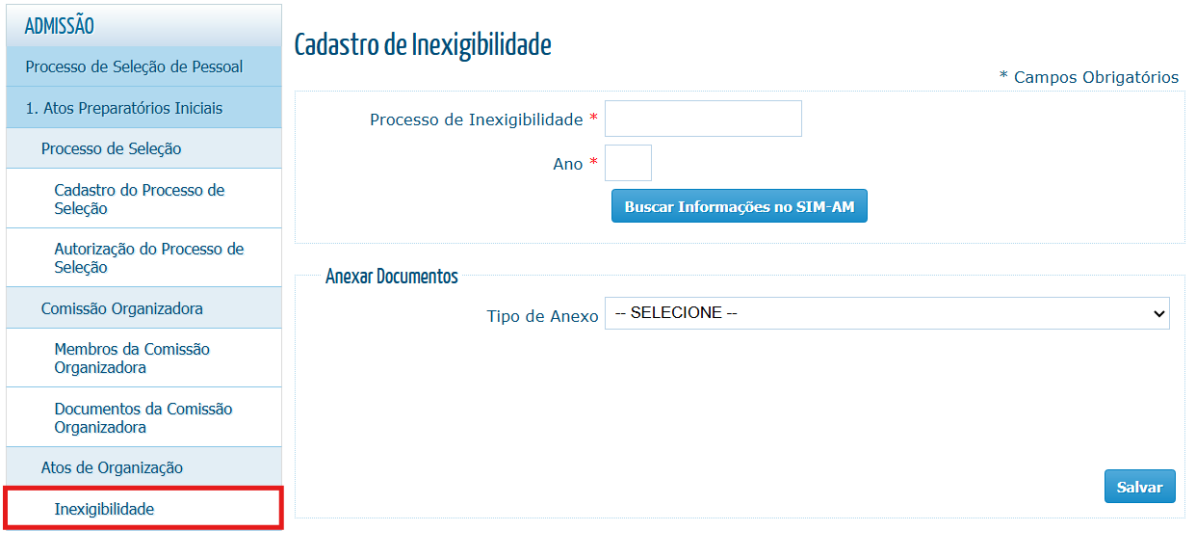
Na segunda parte da tela anexe os seguintes documentos: Ato de Dispensa de Licitação e respectivo comprovante de publicação, Parecer Jurídico (Dispensa de Licitação), Demonstrativo do Cumprimento dos Requisitos para a Contratação (Dispensa de Licitação) e Termo de Referência/Projeto Básico.

Para o Ato de Dispensa de Licitação serão exigidos, adicionalmente, o comprovante de publicação, os dados referentes ao ato e à data da publicação, como também o veículo de publicação.

Clique no botão **Salvar** a cada documento anexado.

Se necessário, os documentos poderão ser excluídos clicando no botão em formato de "X".

Por fim, se a forma de execução for Terceirização por Inexigibilidade devem ser preenchidos os seguintes campos:

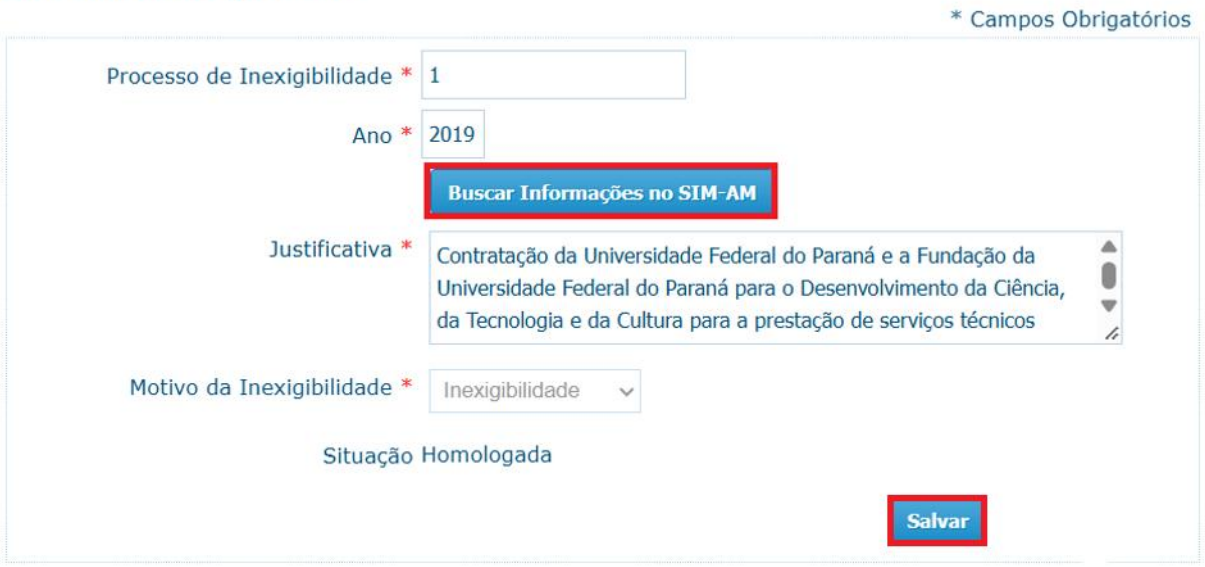


Processo de Inexigibilidade: Informe o número do processo de inexigibilidade relativo à contratação da empresa que realizará o certame.

Ano: Informe o ano do processo de inexigibilidade.

Depois de preenchidos os campos acima clique no botão **Buscar Informações no SIM-AM (ou SEI para as entidades estaduais)**.

Se os dados informados forem localizados no SIM-AM/SEI o sistema trará os campos Justificativa e Motivo da Inexigibilidade preenchidos. Então basta salvar.



Se os dados não forem localizados o sistema retornará a seguinte mensagem: "O Processo de Dispensa/Inexigibilidade não foi encontrado no Sistema SIM-AM/SEI. Favor efetuar o cadastro no sistema SIAP". Nesse caso, preencha o campo **Justificativa** e depois clique no botão **Salvar**.

Se necessário, o cadastro poderá ser excluído clicando no botão **Excluir**.



Na segunda parte da tela anexe os seguintes documentos: Ato de Inexigibilidade de Licitação e respectivo comprovante de publicação, Parecer Jurídico (Inexigibilidade de Licitação), Demonstrativo do Cumprimento dos Requisitos para a Contratação (Inexigibilidade de Licitação) e Termo de Referência/Projeto Básico.

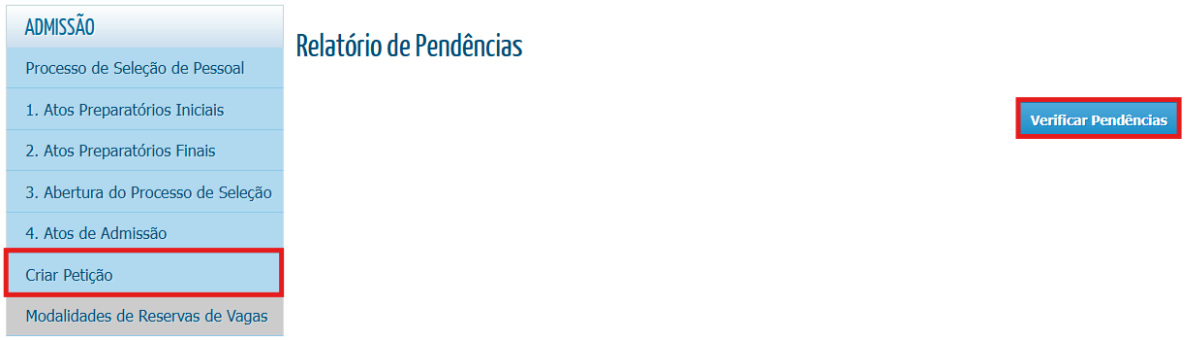
Para o Ato de Inexigibilidade de Licitação serão exigidos, adicionamente, o comprovante de publicação, os dados referentes ao ato e a data da publicação, como também o veículo de publicação.

Clique no botão **Salvar** a cada documento anexado.

Se necessário, os documentos poderão ser excluídos clicando no botão em formato de “X”.

8.1.6 Peticionamento e Autuação da Fase 1

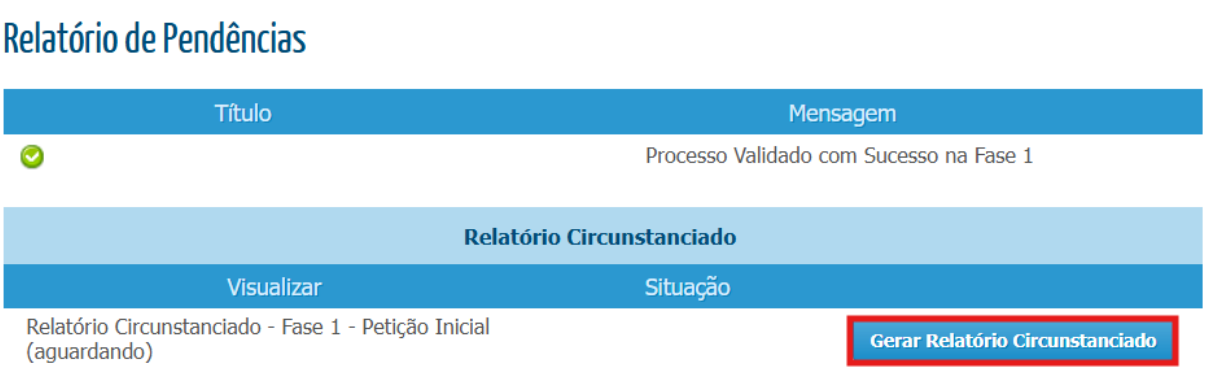
Terminado o cadastro da Fase 1, clique no menu lateral **Criar Petição** e depois no botão **Verificar Pendências**.



Na sequência, serão listados eventuais erros e alertas. Os erros (ícones em vermelho) impedem a autuação, portanto, devem obrigatoriamente ser corrigidos. Já os alertas (ícones em amarelo) devem ser observados, adotando-se, se necessário, as providências cabíveis.



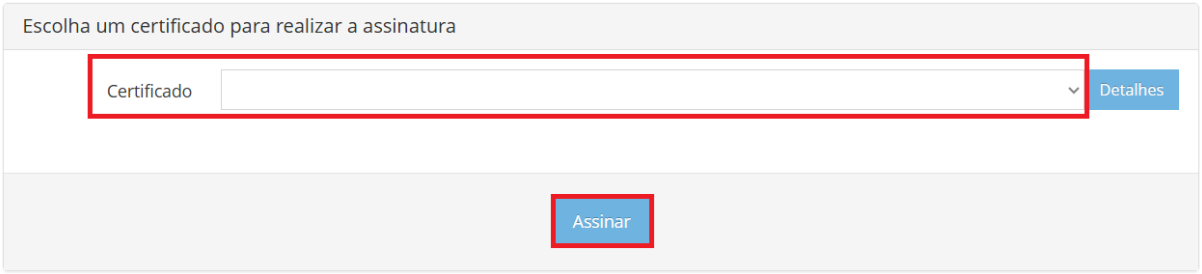
Inexistindo pendências, o sistema emitirá a mensagem “Processo Validado com Sucesso na Fase 1” e habilitará o botão **Gerar Relatório Circunstanciado**:



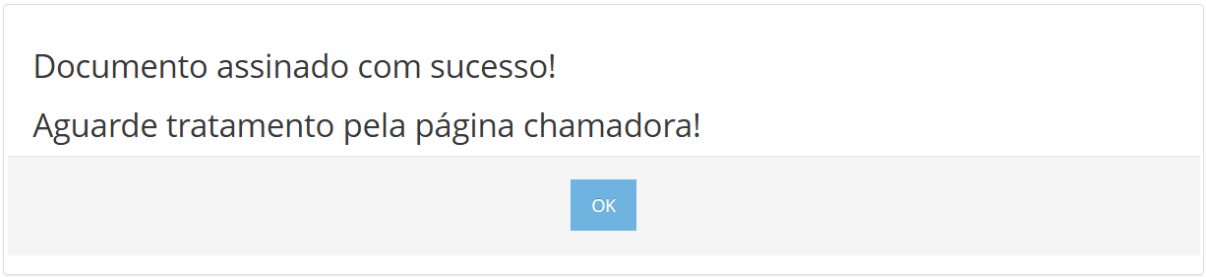
Clique no botão, baixe o documento para a conferência das informações cadastradas clicando no ícone ao lado do “Relatório Circunstanciado - Fase 1 - Petição Inicial”, conforme indicado abaixo, e, se as informações estiverem corretas, assine-o clicando no botão **Assinar Relatório Circunstanciado**.



Na sequência, será aberto o Assinador TCE, onde deve ser escolhido um certificado e clicado em **Assinar**.



Digite a senha e confirme. Na sequência será exibida a mensagem abaixo confirmando a assinatura.



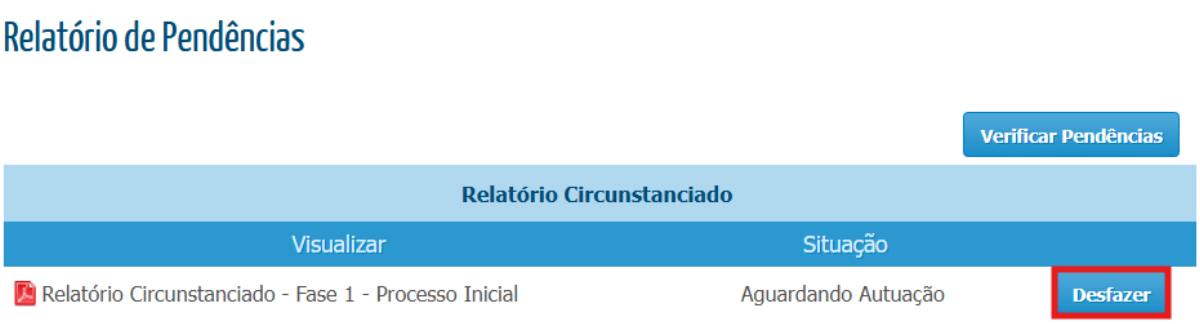
Depois de assinado o Relatório Circunstanciado, deve ser clicado no botão **Gerar Petição**:



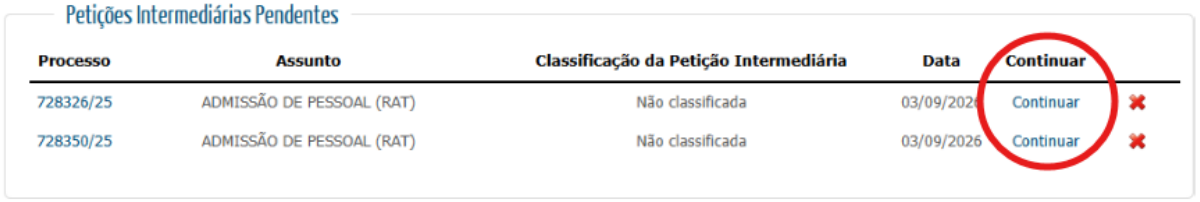
Ao clicar nesse botão, o SIAP faz a integração com o sistema E-Contas, restando pendente apenas a assinatura do gestor da entidade no E-Contas para finalizar a autuação do processo.

Se necessário, é possível excluir o Relatório Circunstanciado clicando no ícone em formato de “X” ao lado do botão **Gerar Petição**.

Enquanto o gestor da entidade não assinar o processo, existe a opção de cancelar o peticionamento clicando no botão **Desfazer** indicado abaixo:



Na tela inicial do e-Contas aparecerá a lista dos processos pendentes. Basta clicar no botão **Continuar** ao lado do processo pendente que deseja finalizar. Depois clique em **Autuar** e a fase 1 já estará finalizada.



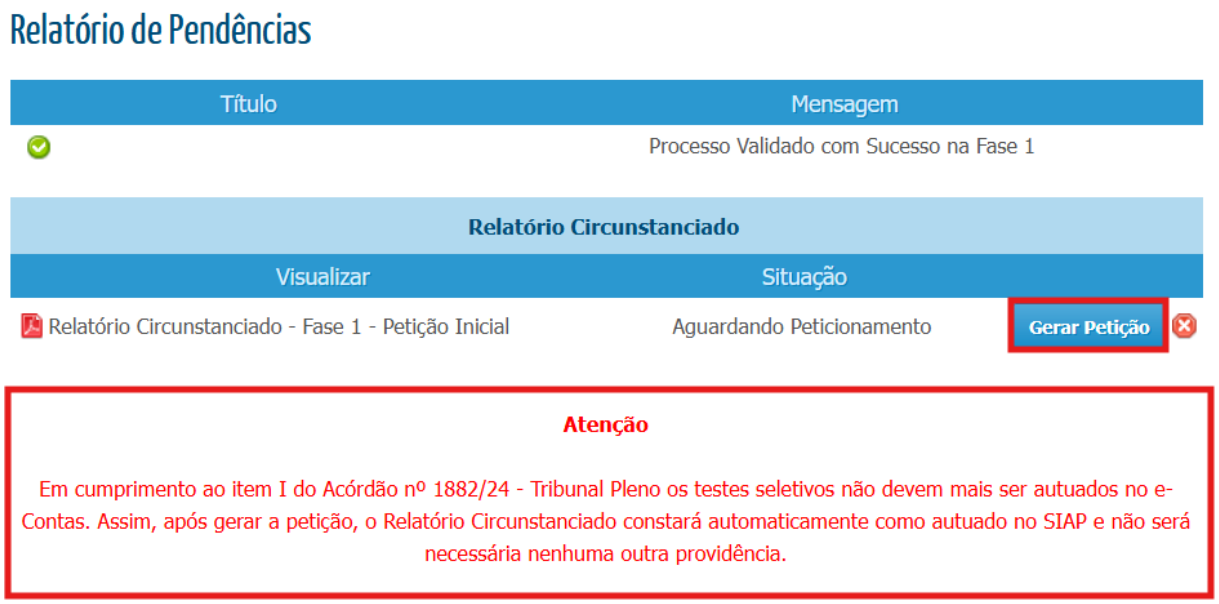
Esse procedimento no e-Contas é o mesmo para autuar admissões complementares. Já para as Fases 2, 3 e 4 - inicial, é necessário clicar em **Petição Intermediária**, selecionar o **Peticionário**, clicar em **Continuar** ao lado do processo que se deseja finalizar e, após, clicar em **Finalizar petição**.

8.1.7 Peticionamento de Teste Seletivo

O procedimento para o peticionamento de processos seletivos do tipo Teste Seletivo segue os mesmos passos descritos no item anterior até a assinatura do Relatório Circunstanciado.

Depois da assinatura, ao clicar no botão **Gerar Petição**, o Relatório

Circunstanciado constará automaticamente como autuado e não será necessário finalizar no e-Contas, ou seja, não gerará um número de processo, conforme aviso na própria tela:



8.2 Atos Preparatórios Finais (Fase 2)

Esta fase somente será habilitada se a Forma de Execução selecionada na Fase 1 for Terceirização por Licitação, Terceirização por Dispensa ou Terceirização por Inexigibilidade. Portanto, **quando há execução direta pela própria entidade não será requerido o envio da Fase 2**.

Nesta Fase devem ser informados os dados dos licitantes e da instituição contratada.

8.2.1 Cadastro dos Licitantes e da Instituição Contratada

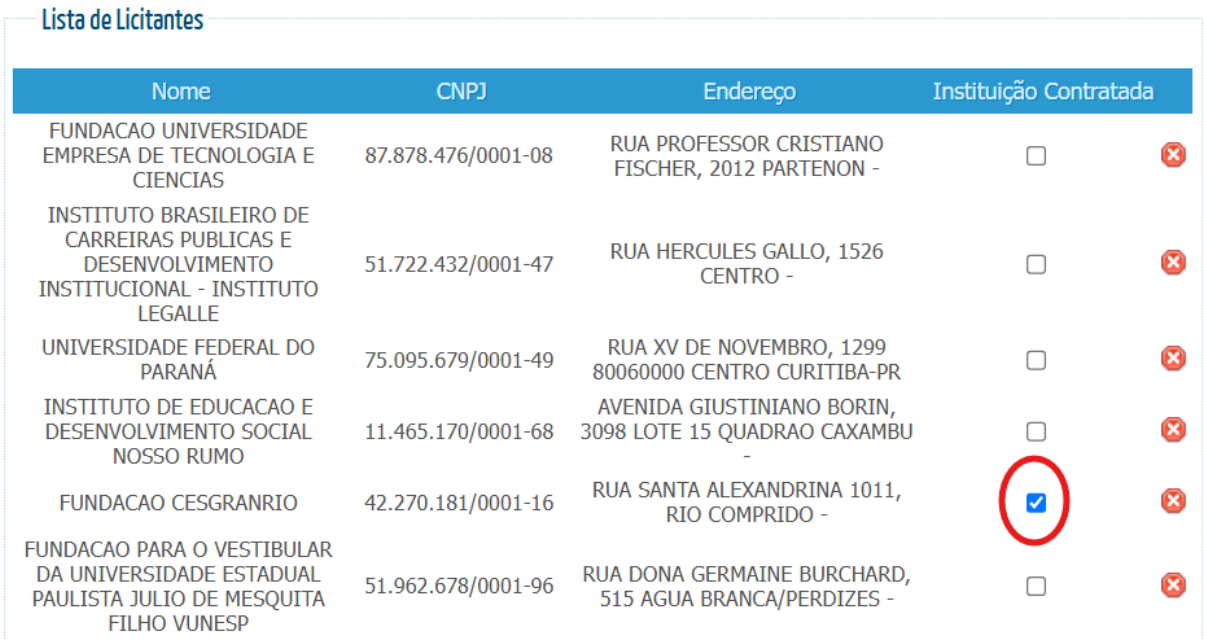
Nesta tela devem ser preenchidos os dados de **TODOS** os licitantes, caso se trate de licitação, ou de **TODAS** as instituições para as quais foi enviado pedido de

orçamento, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade.



Informe o CNPJ da instituição no primeiro campo e clique no botão **Pesquisar**. O sistema trará o Nome e, se já estiverem na base de dados, os demais dados também serão preenchidos automaticamente. Caso contrário, esses dados devem ser preenchidos. Depois clique em **Salvar**. Se desejar recomeçar o cadastro clique em **Limpar**.

As instituições serão listadas conforme demonstrado abaixo. Selecione a vencedora da licitação ou a instituição contratada por dispensa ou inexigibilidade, como demonstrado abaixo, para que a próxima tela copie esses dados.



É possível excluir o cadastro clicando-se no ícone em formato de “X”.

8.2.2 Dados da Instituição Contratada

Esta tela virá preenchida com os dados (CNPJ e Nome) da instituição selecionada na tela anterior.

Preencha os demais campos para prosseguir.



CNPJ e Nome: Esses campos vêm preenchidos automaticamente com a opção assinalada na tela anterior.

Previsão de nº total de Inscritos: Campo de preenchimento obrigatório. Caso não haja a previsão da quantidade de inscritos preencha com o número 1.

Valor Inicial/Total da Contratação: Valor da contratação conforme indicado no contrato.

Valor por Inscrito Excedente: Campo facultativo. Preencha apenas se possuir a informação.

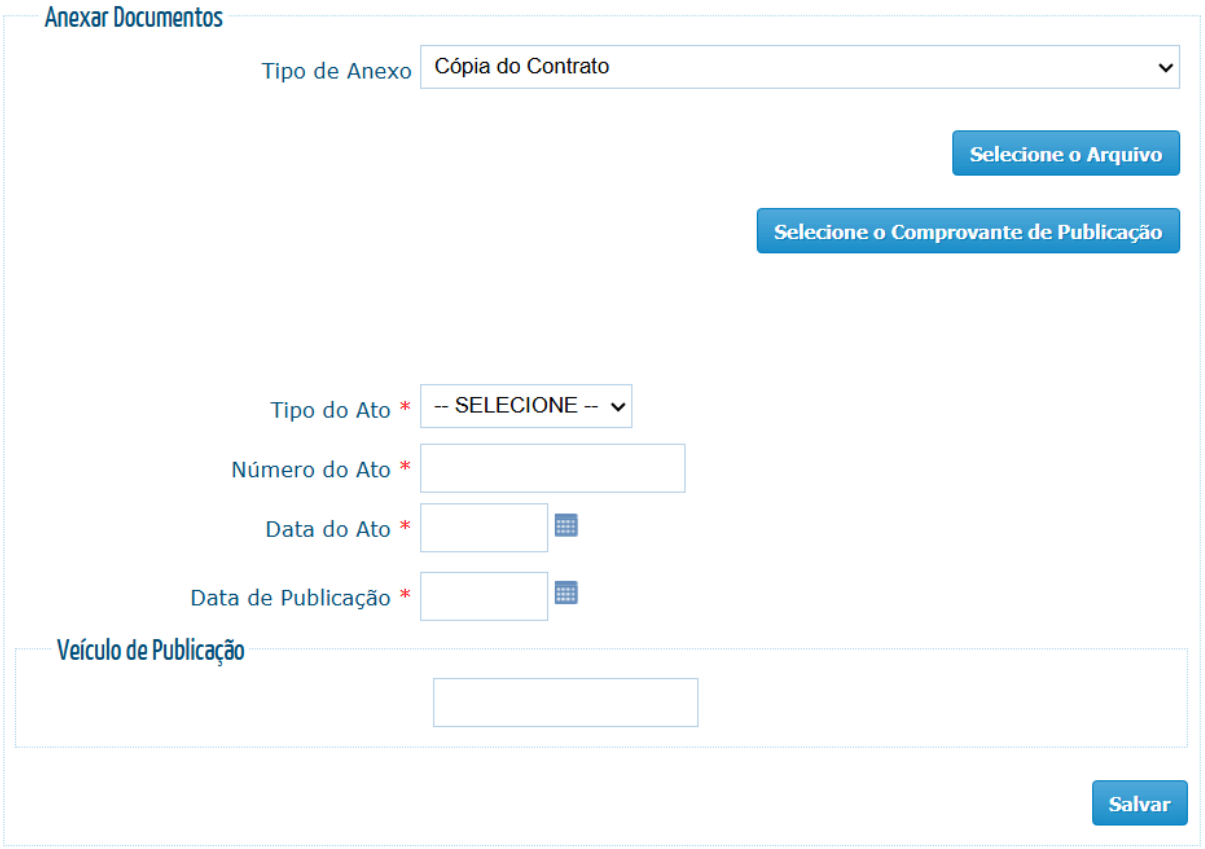
Nº mínimo de Inscritos para pagamento: Campo facultativo. Preencha apenas se possuir a informação.

Site da Instituição: Preencha com o endereço eletrônico da instituição contratada.

Na segunda parte da tela devem ser anexados os documentos conforme a forma de execução:

Licitação	Dispensa/Inexigibilidade
Cópia do Contrato Social ou Estatuto Cópia do Contrato Atestado de Capacidade Técnica Ata de Julgamento da Licitação	Cópia do Contrato e respectivo comprovante de publicação Cópia do Contrato Social ou Estatuto Comprovação de Compatibilidade do Valor Atestado de Capacidade Técnica

Para alguns documentos serão exigidos, adicionalmente, o comprovante de publicação, os dados referentes ao ato e à data da publicação, como também o veículo de publicação.



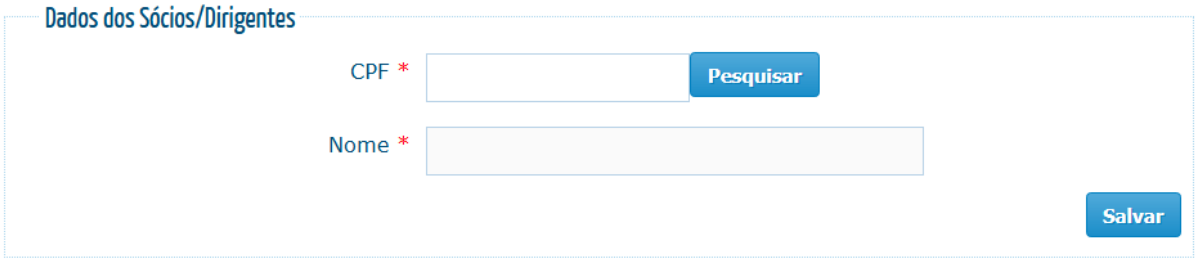
Clique no botão **Salvar** a cada documento anexado.

Se necessário, os documentos poderão ser excluídos clicando no botão em formato de “X”.

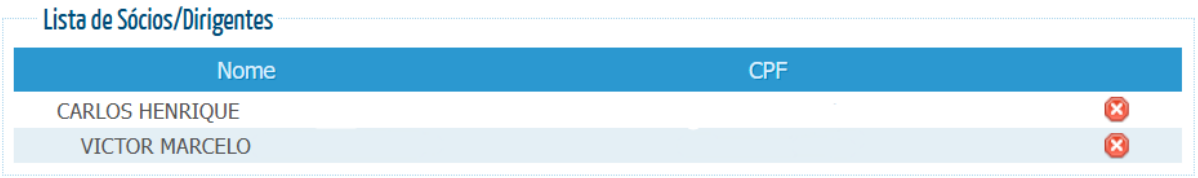


Na última parte da tela devem ser informados **TODOS os sócios e dirigentes da instituição**, conforme sua composição societária e administrativa. Para cada pessoa, insira o CPF, clique em **Pesquisar** e, em seguida, em **Salvar**. Repita o

procedimento até que **TODOS os sócios e dirigentes** estejam cadastrados.



Caso seja necessário excluir, clique no botão em formato de “X”.



8.2.3 Peticionamento e Autuação da Fase 2

O procedimento para o peticionamento é o mesmo da Fase 1 (ver item 8.1.6).

Já no e-Contas é necessário clicar em **Petição Intermediária**, selecionar o **Peticionário**, clicar em **Continuar** ao lado do processo que se deseja finalizar e, após, clicar em **Finalizar petição**.

8.3 Abertura do Processo de Seleção (Fase 3)

A terceira fase diz respeito à seleção propriamente dita, onde devem ser informados os dados do Edital de Abertura e da Comissão Examinadora do processo seletivo.

Antes de iniciar esta etapa, verifique se a legislação referente às modalidades de reserva de vagas aplicáveis ao processo está cadastrada no sistema (ver item 6).

8.3.1 Edital de Abertura

Na primeira tela serão requeridos os dados relacionados ao Edital de Abertura do certame:



Número do Edital: Número do Edital.

Ano: Ano do Edital.

Período de Inscrição de: Período para a inscrição conforme o Edital.

Data Prevista da Primeira Prova: Data prevista para a realização da primeira prova conforme o Edital. Não é necessário preencher se não houver essa previsão.

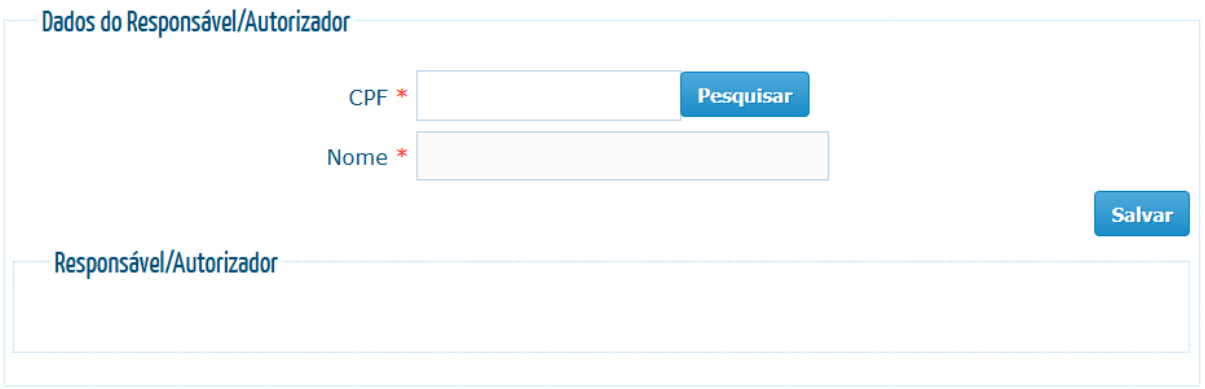
Nota Mínima Exigida: Nota mínima exigida para a aprovação conforme o Edital.

Prazo de Validade do Processo de Seleção: Prazo de validade conforme o Edital, podendo ser de até 2 (dois) anos. Selecione uma das opções (Dias, Meses ou Anos) e depois a quantidade.

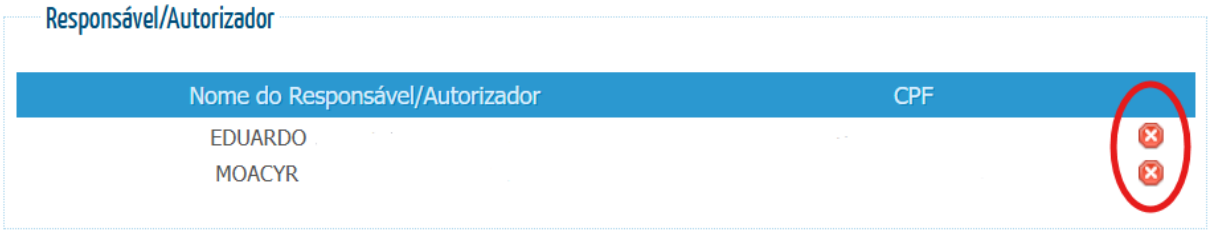
Prazo de Validade poderá ser Prorrogado?: Informe se existe a possibilidade de prorrogar a validade do processo de seleção por igual período.

Depois de preencher todos os dados clique no botão **Salvar**.

Em seguida, será apresentado o campo para o preenchimento do CPF do autorizador da abertura do processo de seleção. Clique em **Pesquisar** e o sistema trará o nome do responsável. Salve os dados.



Pode ser incluído mais de um responsável e os nomes serão listados ao fim da tela. Se necessário, o cadastro poderá ser excluído clicando no ícone em formato de "X".

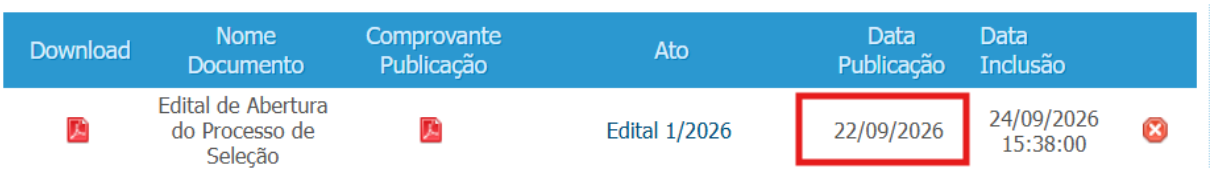


8.3.2 Cargos Oferecidos no Edital

Devem ser informados nesta tela todos os cargos ofertados no processo de seleção, exatamente conforme consta do Edital de Abertura.

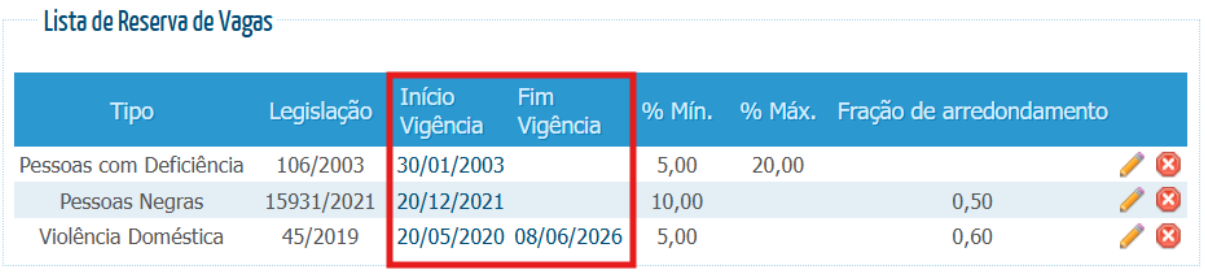
Atenção! Para habilitar o preenchimento desta tela é necessário, primeiramente, anexar o documento **Edital de Abertura do Processo de Seleção** na tela Documentos da Fase de Execução, pois o sistema habilitará os campos

correspondentes às modalidades de reserva de vagas de acordo com a data de publicação do referido documento e o período de vigência de cada modalidade cadastrado previamente na tela Modalidades de Reservas de Vagas.



Download	Nome Documento	Comprovante Publicação	Ato	Data Publicação	Data Inclusão	
	Edital de Abertura do Processo de Seleção		Edital 1/2026	22/09/2026	24/09/2026 15:38:00	

Tela Documentos da Fase de Execução.



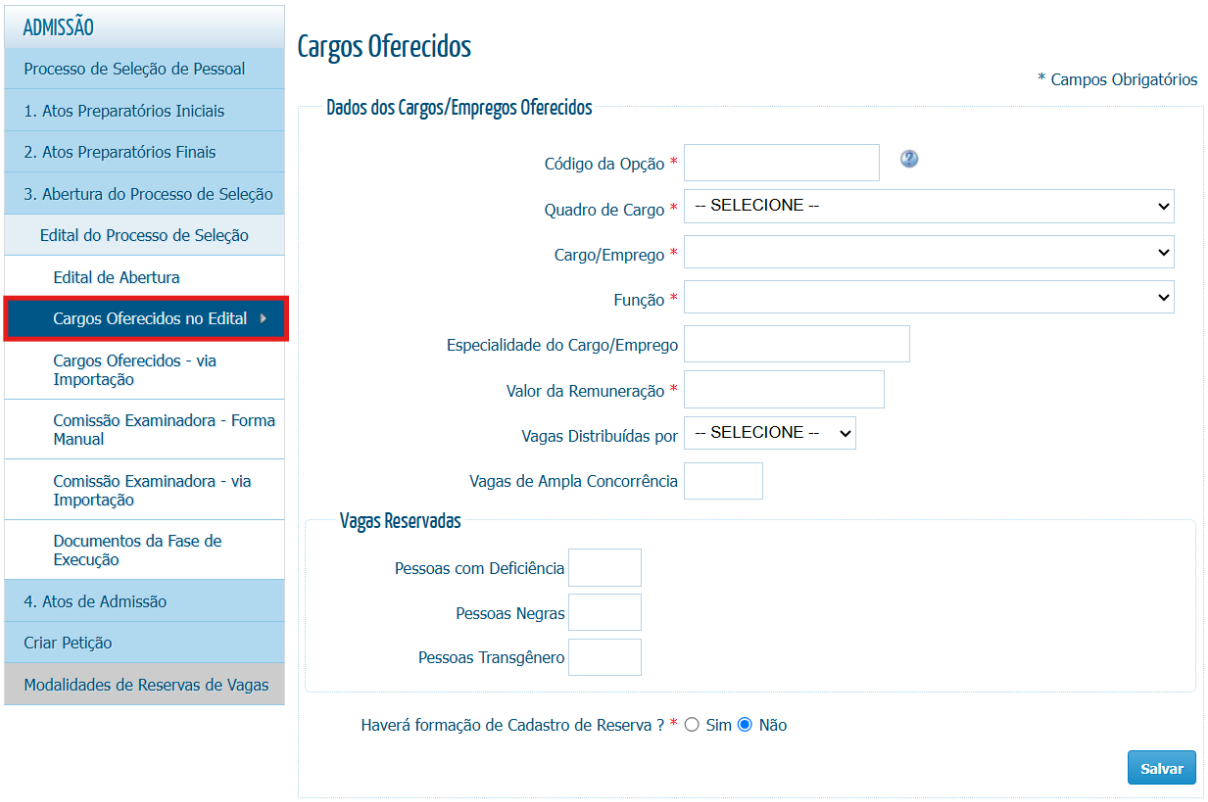
Lista de Reserva de Vagas

Tipo	Legislação	Início Vigência	Fim Vigência	% Mín.	% Máx.	Fração de arredondamento
Pessoas com Deficiência	106/2003	30/01/2003		5,00	20,00	
Pessoas Negras	15931/2021	20/12/2021		10,00		0,50
Violência Doméstica	45/2019	20/05/2020	08/06/2026	5,00		0,60

Tela Modalidades de Reservas de Vagas

Os dados dos cargos podem ser preenchidos nesta tela ou mediante importação na tela **Cargos Oferecidos no Edital - via Importação** (ver item 8.3.3).

Se o mesmo cargo tiver as vagas divididas por especialidade ou distribuídas por Cidade/Comarca, Seção/Região, etc., estes cargos devem ser cadastrados repetidamente, exatamente conforme previsto no Edital, diferenciando-se pela especialidade ou distribuição.



Código da Opção: Identificação única do cargo/emprego oferecido, que permite identificar cada conjunto composto por cargo, função, especialidade e distribuição. Esse código é aleatório e pode ser composto por letras e/ou números.

Atenção! O Código de Opção não se confunde com o código do cargo do módulo Quadro de Cargos. O código de opção é apenas um código para identificar o cargo dentro de um processo de seleção, mas pode ser o mesmo do Quadro de Cargos.

Quadro de Cargo: Selecione o Quadro de Cargo onde se encontra o Cargo/Emprego ofertado, conforme previamente cadastrado no módulo Quadro de Cargos.

Cargo/Emprego: Selecione o Cargo/Emprego, conforme cadastrado no módulo Quadro de Cargos.

Atenção! Quando houver mais de uma lei para o mesmo Cargo/Emprego deve ser selecionada aquela que estava vigente na data de publicação do Edital de Abertura.

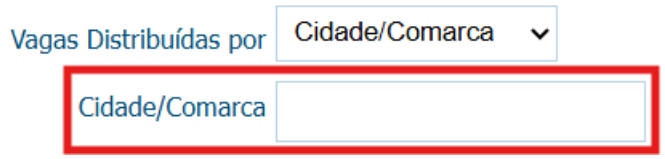
Função: Esse campo somente será habilitado se o Cargo/Emprego for dividido por

funções, conforme cadastrado no módulo Quadro de Cargos.

Especialidade do Cargo/Emprego: Campo de preenchimento facultativo. Informe somente quando houver um cargo com mais de uma especialidade prevista no Edital. Exemplo: quando há divisão de vagas do cargo Médico por especialidade (cardiologista, pediatra, etc). Se houver previsão apenas de vagas para o cargo Médico sem distinção esse campo não deve ser preenchido.

Valor da Remuneração: Valor da remuneração para o cargo conforme previsto no Edital.

Vagas Distribuídas por: Campo de preenchimento facultativo. Informe somente se houver previsão no Edital de distribuição de vagas para o mesmo cargo por Cidade/Comarca, Seção/Região, Órgão, Sexo Feminino, Sexo Masculino, Núcleos Regionais, Distritos Sanitários ou Outros. Após selecionar uma opção, um novo campo será habilitado para que seja especificada a distribuição:



Exemplo: houve previsão de vagas no Edital para o cargo Auditor Fiscal de Tributos para as cidades de Curitiba e Londrina. Cadastre um código de opção selecionando a opção Cidade/Comarca e informando Curitiba e outro código de opção informando Londrina.

Atenção! Quando todas as vagas forem para a mesma localidade estes campos não devem ser preenchidos!

Vagas de Ampla Concorrência: Quantidade de vagas previstas no Edital para ampla concorrência. Caso não haja previsão, preencha o campo com 0 (zero).

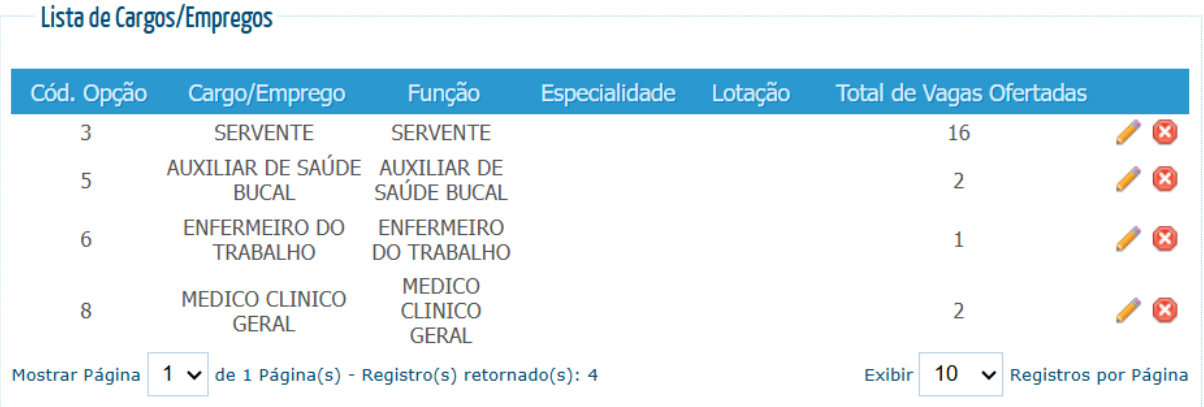
Vagas Reservadas: Quantidade de vagas previstas no Edital para cada modalidade de reserva de vagas vigente na data de publicação do Edital. Os campos para o preenchimento das vagas reservadas somente serão exibidos para as modalidades aplicáveis ao processo de seleção (ver item 6).

Haverá formação de Cadastro de Reserva?: Informe se o Edital prevê a possibilidade de formação de cadastro de reserva para o cargo.

Atenção! Não é possível informar "Não" nesse campo se não houver vagas previstas em ampla concorrência.

Após o preenchimento de todos os dados clique no botão **Salvar**.

No fim da tela todos os cargos cadastrados serão listados:


Lista de Cargos/Empregos

Cód. Opção	Cargo/Emprego	Função	Especialidade	Lotação	Total de Vagas Ofertadas	
3	SERVENTE	SERVENTE			16	
5	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL			2	
6	ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO			1	
8	MEDICO CLINICO GERAL	MEDICO CLINICO GERAL			2	

Mostrar Página 1 de 1 Página(s) - Registro(s) retornado(s): 4 Exibir 10 Registros por Página

O ícone em formato de lápis possibilita a edição das informações lançadas para o cargo; já o ícone em formato de "X" permite a exclusão do cargo.

Os dados cadastrados nesta tela devem ser cuidadosamente preenchidos, pois impactarão o preenchimento da fase 4.

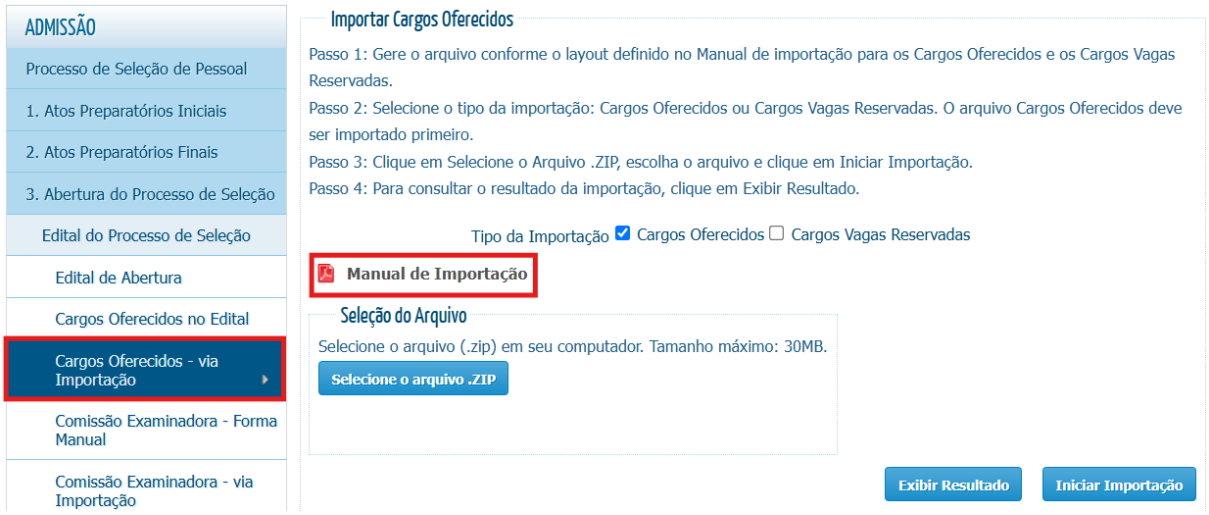
8.3.3 Cargos Oferecidos no Edital - via Importação

Da mesma forma que a tela anterior, para a habilitação desta tela, é necessário, primeiramente, anexar o documento **Edital de Abertura do Processo de Seleção** na tela Documentos da Fase de Execução, pois o sistema habilitará os campos correspondentes às modalidades de reserva de vagas de acordo com a data de publicação do referido documento e o período de vigência de cada modalidade cadastrado previamente na tela Modalidades de Reservas de Vagas.

Há dois tipos de arquivo: CargosOferecidosEdital.csv e CargosOferecidosVagasReservadas.csv, sendo este último destinado à importação

de dados relativos às vagas reservadas.

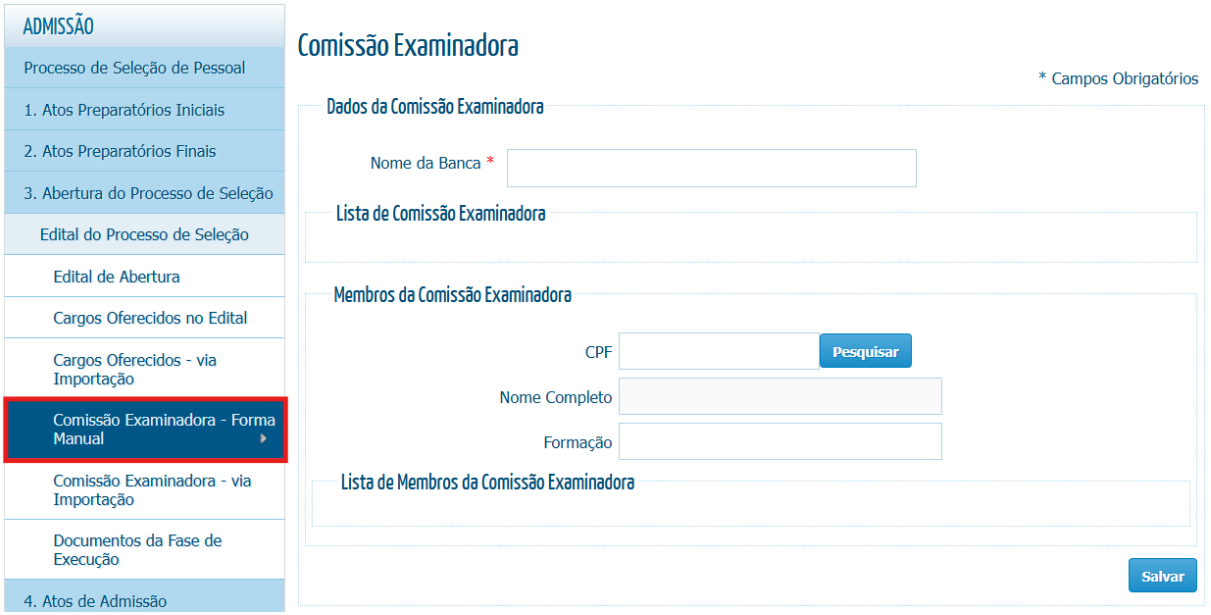
Consulte o Manual de Importação disponível na própria tela ou no endereço eletrônico do TCE-PR e siga os passos elencados na tela:



8.3.4 Comissão Examinadora - Forma Manual

Informe nesta tela os dados da Comissão Examinadora e de seus membros, aqueles responsáveis pela avaliação, exame e julgamento das etapas do processo seletivo.

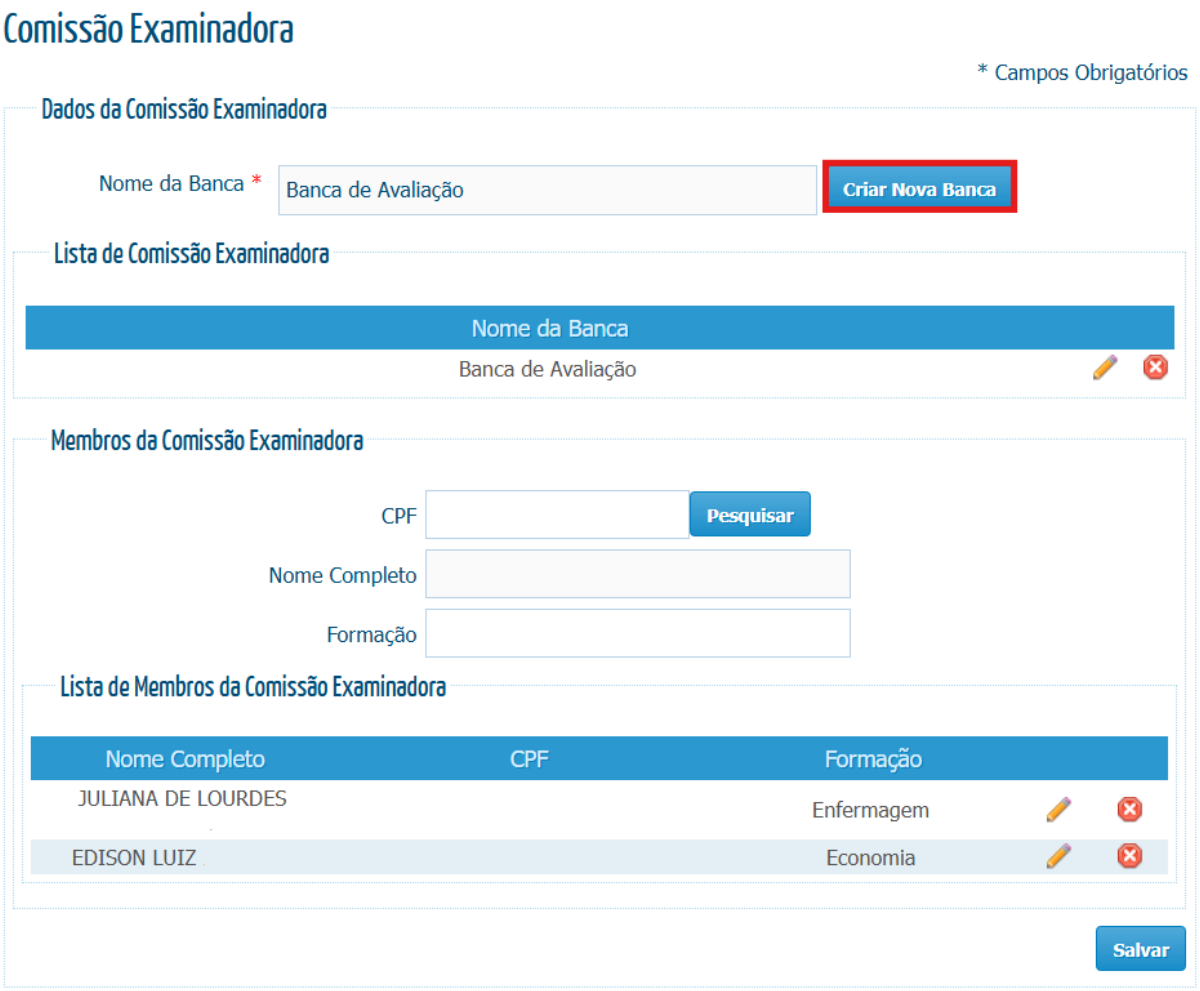
Atenção! Deve haver membros com formação compatível com todos os cargos oferecidos no Edital.



No primeiro campo da tela indique o nome da banca. Em seguida, informe o CPF do primeiro membro, clique em **Pesquisar** para que o sistema busque o nome completo e preencha o campo Formação. Depois clique em **Salvar**.

Para cadastrar o próximo membro da banca, basta informar o CPF, pesquisar, informar sua formação e salvar a tela. Repita o processo para os demais membros.

O sistema lista os membros da banca ao fim da tela, como pode ser visto na imagem abaixo:

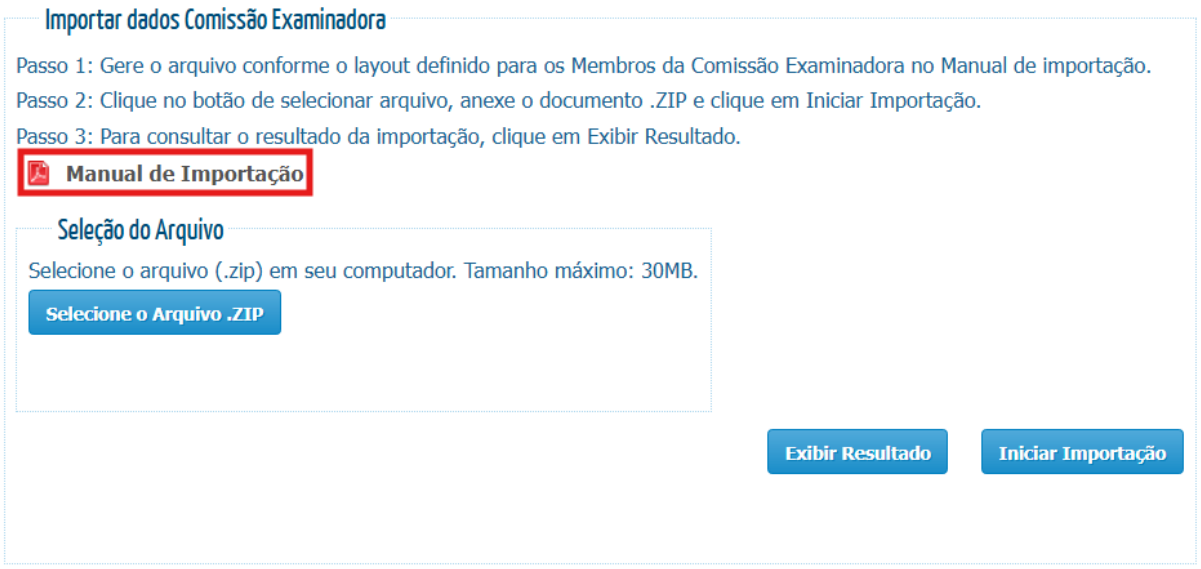


Para situações em que foi prevista a existência de mais de uma banca para o processo de seleção é possível criar outra banca examinadora clicando no botão **Criar Nova Banca**. Após criar a nova banca, repita os passos acima.

Os ícones em forma de lápis e em forma de "X" possibilitam a edição e exclusão, respectivamente, tanto dos dados da banca examinadora como dos membros da banca.

8.3.5 Comissão Examinadora - via Importação

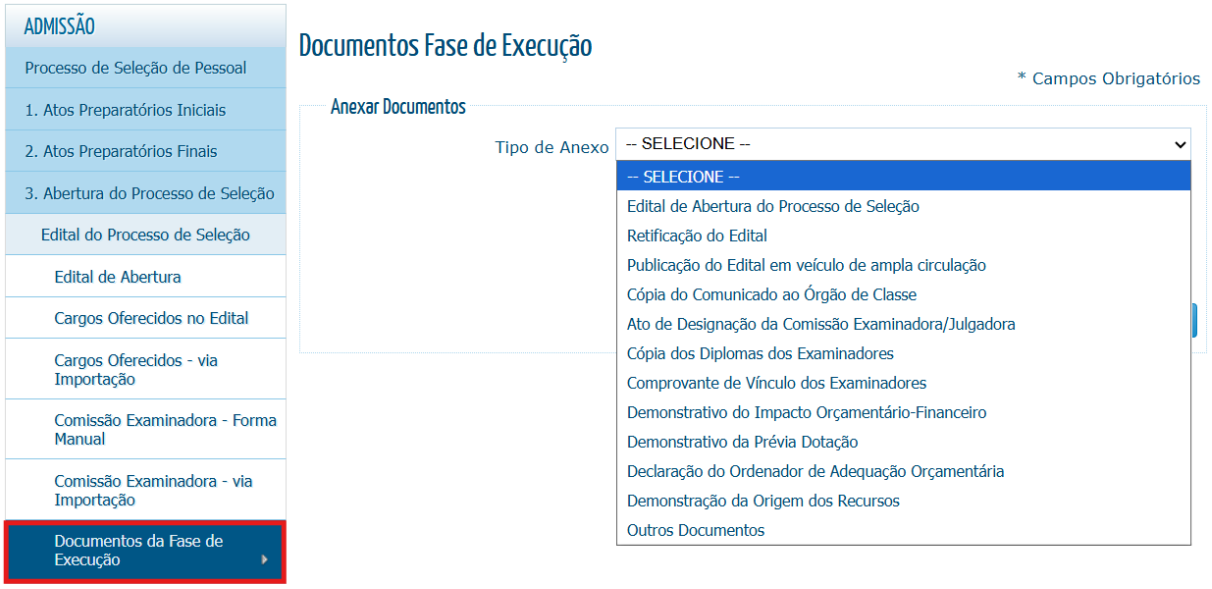
Para a importação dos dados da Comissão Examinadora consulte o Manual de Importação disponível na própria tela ou no endereço eletrônico do TCE-PR e siga os passos elencados na tela:



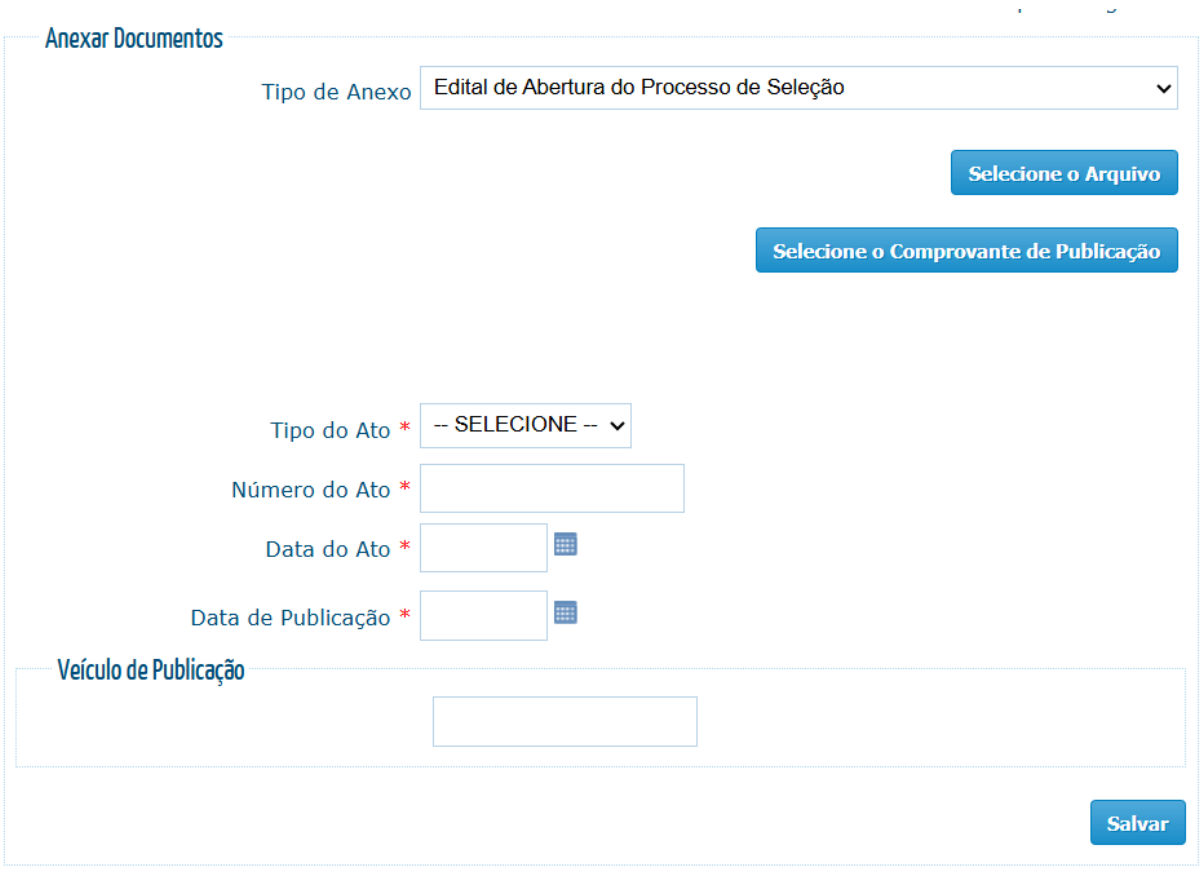
8.3.6 Documentos da Fase de Execução

A última tela requer a juntada dos documentos cujos dados foram preenchidos nesta Fase, conforme exigência da Instrução Normativa vigente.

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 (somente para processos de seleção em que é necessário efetuar essa comunicação), Ato de Designação da Comissão Examinadora/Julgadora, Cópia dos Diplomas dos Examinadores (para comprovar a formação declarada), Comprovante de Vínculo dos Examinadores, Demonstrativo do Impacto Orçamentário-Financeiro, Demonstrativo da Prévia Dotação, Declaração do Ordenador de Adequação Orçamentária e Demonstração da Origem dos Recursos.



Para alguns documentos, o sistema requer o preenchimento de outros campos e a juntada do comprovante de publicação, como no caso do Edital de Abertura do Processo de Seleção:



Atenção! É obrigatória a inclusão do documento Edital de Abertura do Processo de Seleção para que o sistema habilite as telas Cargos Oferecidos no Edital e Cargos Oferecidos no Edital – via Importação. Outrossim, a data de publicação do referido documento determinará quais modalidades de reserva de vagas serão aplicadas ao processo de seleção.

Clique no botão **Salvar** após a inclusão de cada documento. Se necessário excluí-los clique no botão em formato de "X".


Anexos

Download	Nome Documento	Comprovante Publicação	Ato	Data Publicação	Data Inclusão	
	Comprovante de Vínculo dos Examinadores				09/04/2026 15:59:00	
	Edital de Abertura do Processo de Seleção		Edital 23/2026	27/03/2026	09/04/2026 15:01:00	
	Demonstração da Origem dos Recursos				09/04/2026 15:00:00	
	Demonstrativo do Impacto Orçamentário-Financeiro				09/04/2026 14:59:00	
	Demonstrativo da Prévia Dotação				09/04/2026 14:59:00	
	Declaração do Ordenador de Adequação Orçamentária				09/04/2026 14:58:00	
	Cópia dos Diplomas dos Examinadores				09/04/2026 14:58:00	
	Ato de Designação da Comissão Examinadora/Julgadora				09/04/2026 14:58:00	
	Publicação do Edital em veículo de ampla circulação				26/03/2026 18:51:00	
	Cópia do Comunicado ao Órgão de Classe				26/03/2026 18:04:00	

Mostrar Página 1 de 1 Página(s) - Registro(s) retornado(s): 10 Exibir 10 Registros por Página

Caso algum documento obrigatório não se aplique à entidade, deve ser anexado um documento com a inscrição "Documento não se aplica", indicando as razões de dispensa de apresentação do documento.

8.3.7 Peticionamento e Autuação da Fase 3

O procedimento para o peticionamento e autuação da Fase 3 é o mesmo da Fase 2 (ver item 8.2.3).

8.4 Atos de Admissão (Fase 4)

Na última fase as admissões dos candidatos serão encaminhadas ao TCE-PR para análise.

Esta fase é dividida em 3 grupos: Homologação do Processo, Cadastro de Aprovados e Admissão.

O primeiro grupo contempla as telas Importação dos Inscritos e Homologações.

No segundo grupo devem ser informados os candidatos aprovados no processo de seleção. Há duas possibilidades de inclusão dos dados: por meio da tela Cadastro Manual dos Aprovados ou mediante importação na tela Importação de Aprovados.

O último grupo possui 5 (cinco) telas, sendo: Admissão Manual, Admissão Via Importação, Prorrogação de Contrato Temporário (somente para Teste Seletivo), Responsável pela Admissão e Documentos para Admissão.

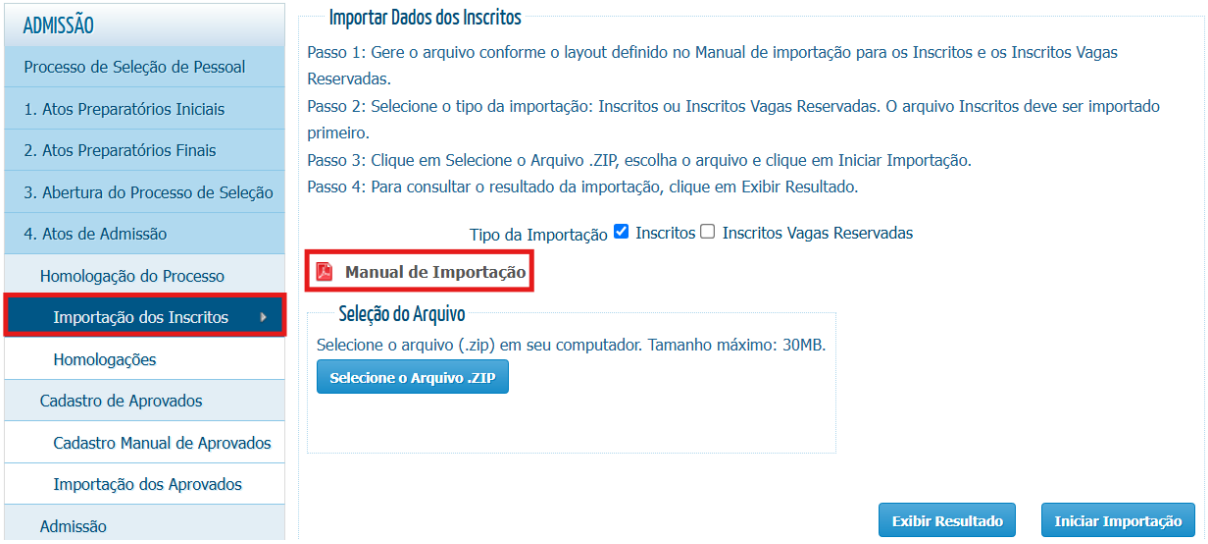
8.4.1 Importação dos Inscritos

O cadastro dos candidatos inscritos deve ser realizado unicamente via importação de dados.

Assim, sugere-se que o edital para a contratação de empresa ou instituição responsável pela condução do certame preveja a entrega dos dados de acordo com o *layout* definido pelo TCE-PR.

Há dois tipos de arquivo: Inscritos.csv e InscritosVagasReservadas.csv, sendo este último destinado à importação de dados de candidatos inscritos nas vagas reservadas.

Consulte o Manual de Importação disponível na própria tela ou no endereço eletrônico do TCE-PR e siga os passos elencados na tela:



Os cargos importados constarão na mesma tela, conforme destacado na imagem abaixo:

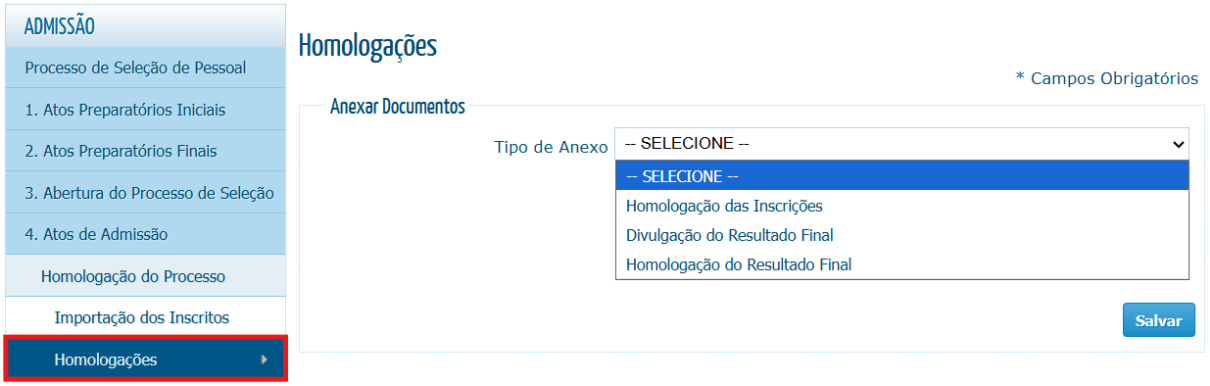


Para efetuar a correção, clique no “X” para excluir os inscritos de cada cargo e faça a importação novamente.

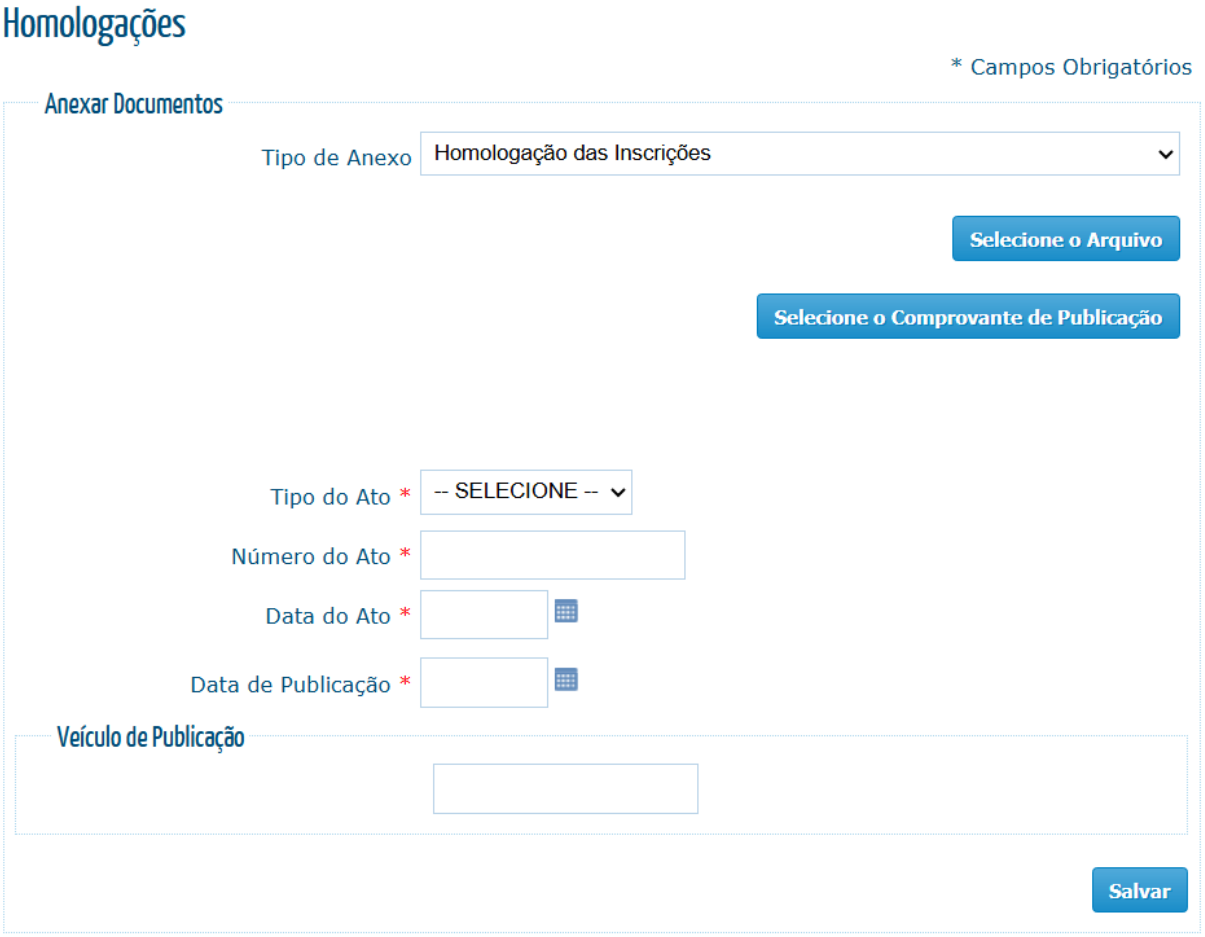
Atenção! Os cargos sem candidatos inscritos também devem ser importados. Consulte as orientações no Manual de Importação.

8.4.2 Homologações

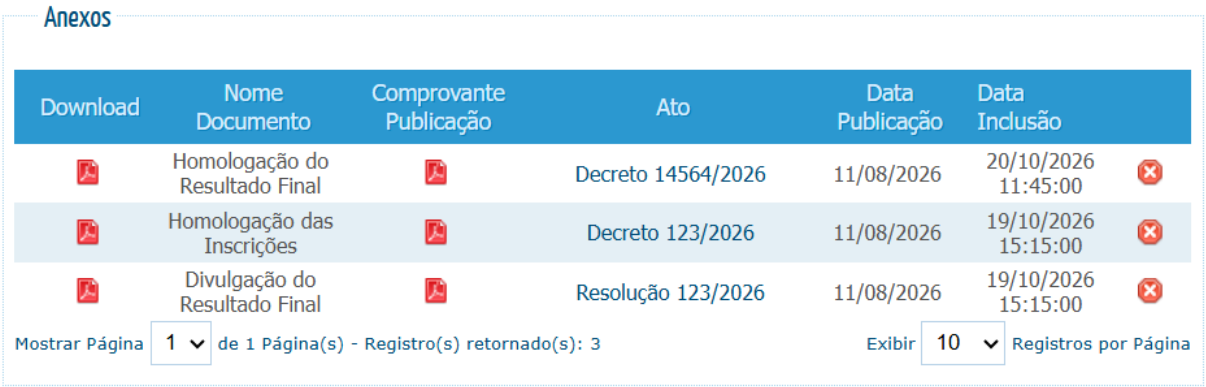
Na tela Homologações deverão ser anexados os documentos a seguir: Homologação das Inscrições, Divulgação do Resultado Final e Homologação do Resultado Final, exatamente nessa ordem.



Para todos os documentos serão requeridos o preenchimento de outros campos e a juntada do comprovante de publicação:



Clique no botão **Salvar** após a inclusão de cada documento. Se necessário excluí-los, clique no botão em formato de "X".

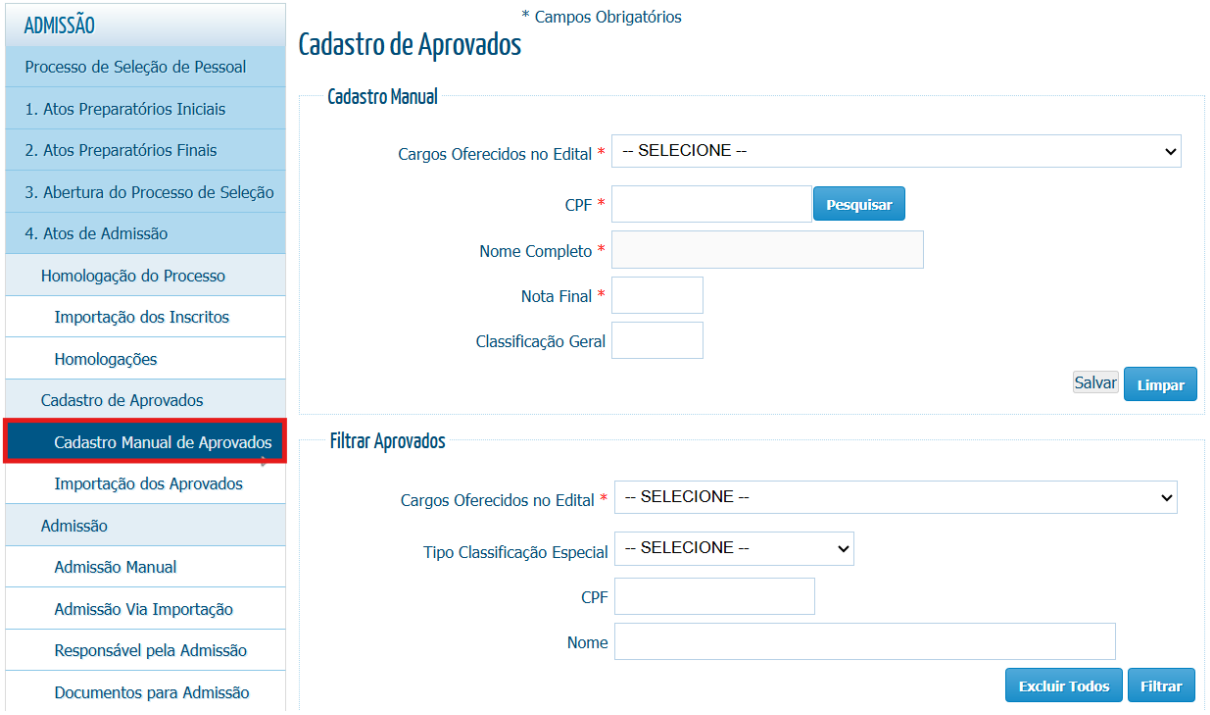


8.4.3 Cadastro Manual dos Aprovados

Na tela Cadastro Manual dos Aprovados é possível não só incluir os candidatos aprovados, mas também excluir os candidatos incluídos manualmente ou via importação e editar os dados de candidatos cadastrados.

Atenção! É permitido incluir apenas os candidatos inscritos para o cargo selecionado. Desse modo, inclua previamente a lista de inscritos na tela **Importação dos Inscritos**.

Os seguintes campos devem ser preenchidos nesta tela:



Cargos Oferecidos no Edital: Selecione um cargo, conforme cadastro efetuado na Fase 3.

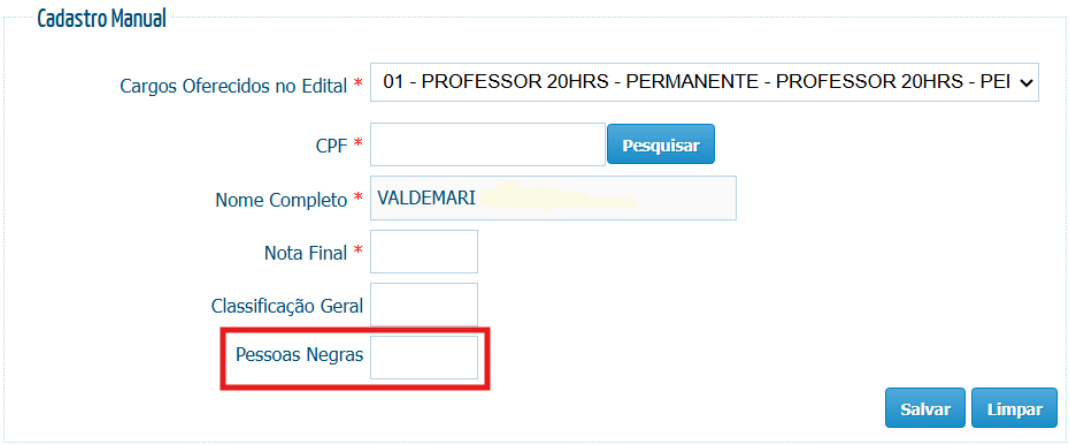
CPF: Informe o CPF do candidato e clique no botão **Pesquisar** para que o sistema busque o nome cadastrado no SICAD. Se o candidato não estiver inscrito no cargo selecionado no campo anterior não será possível prosseguir com o cadastro.

Nome Completo: Esse campo será preenchido automaticamente com o nome cadastrado no SICAD.

Nota Final: Informe a nota final obtida pelo candidato.

Classificação Geral: Deve ser informada a classificação geral do candidato.

Classificação Reserva de Vagas: Os campos para inclusão da classificação pela reserva de vagas somente serão habilitados se houver alguma modalidade de reserva de vagas aplicada ao processo seletivo e o candidato tiver sido inscrito em alguma dessas modalidades. No exemplo abaixo, a candidata estava inscrita na modalidade Pessoas Negras, razão pela qual o campo foi habilitado.



Depois de inserir todos os dados do candidato salve a tela.

A lista de aprovados pode ser consultada na segunda parte da tela intitulada **Filtrar Aprovados**.

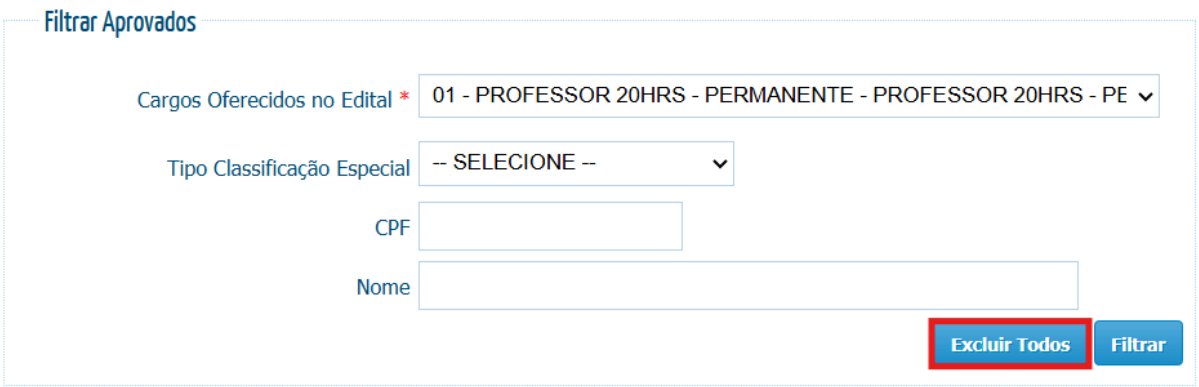
É obrigatório selecionar um cargo para a consulta. Os demais filtros são facultativos.

No exemplo abaixo nenhum filtro foi aplicado.



Para visualizar ou editar os dados do candidato basta clicar no ícone em formato de lápis. Para excluir clique no ícone em forma de “X”.

Caso seja necessário excluir todos os candidatos de determinado cargo, como no caso de importação com erros, selecione o cargo e clique em **Excluir Todos**. Excluindo-se todos os candidatos será possível realizar uma nova importação do mesmo cargo.

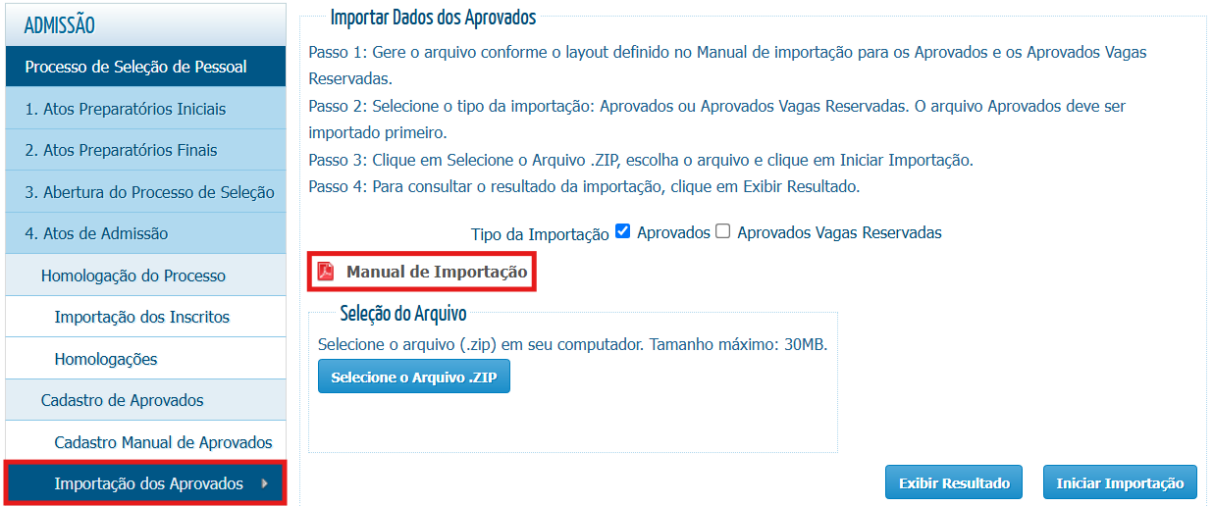


8.4.4 Importação de Aprovados

Os dados dos candidatos aprovados podem ser importados nesta tela.

Há dois tipos de arquivo: Aprovados.csv e AprovadosVagasReservadas.csv, sendo este último destinado à importação de dados de candidatos aprovados nas vagas reservadas.

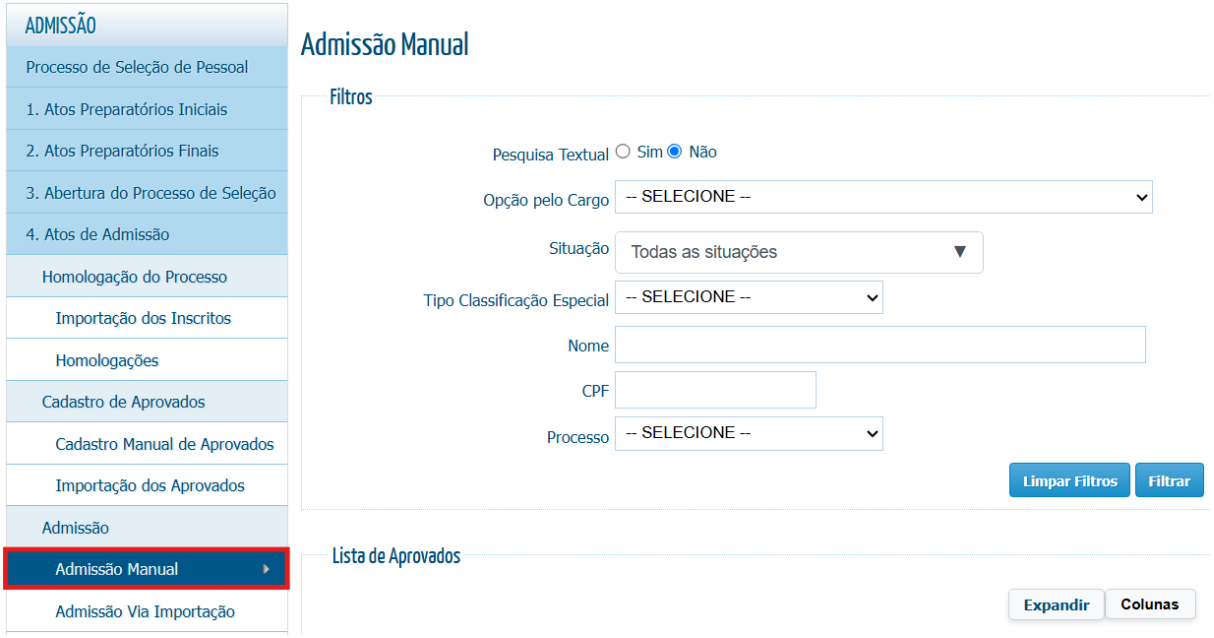
Consulte o Manual de Importação disponível na própria tela ou no endereço eletrônico do TCE-PR e siga os passos elencados na tela:



Como mencionado anteriormente, caso deseje corrigir os dados de um cargo importado, exclua todos os candidatos desse cargo na tela **Cadastro Manual dos Aprovados**, corrija o arquivo e importe novamente.

8.4.5 Admissão Manual

Por meio da tela Admissão Manual podem ser cadastrados os candidatos nomeados, como também podem ser consultados os candidatos aprovados, utilizando-se os filtros abaixo:



Para informar os candidatos nomeados comece realizando uma busca dos candidatos aprovados utilizando algum filtro e clique no botão **Filtrar**.

No exemplo a seguir foram escolhidos os candidatos aprovados em determinado cargo:



Selecione um ou mais candidatos clicando na caixa indicada na figura acima.

Siga a ordem classificatória da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas. Na sequência, clique no botão **Alterar Situação**.

Na tela seguinte serão trazidos os dados do candidato selecionado: dados pessoais, opção do cargo e classificação. Selecione a situação do candidato, conforme item 8.4.10, e depois clique em **Salvar**.



Quando o candidato tiver sido admitido serão exigidos os seguintes dados:



Os campos indicados com (*) são de preenchimento obrigatório.

Ao preencher as datas deve ser observada a ordem cronológica dos fatos.

Para os Testes Seletivos serão exigidas informações adicionais (ver item 10).

Quando selecionados diversos candidatos para alterar a situação, a alternância entre os candidatos pode ser feita usando os botões **Nomeado Anterior** e **Próximo Candidato**, sem a necessidade de retornar para a tela anterior a cada registro salvo.



Para retornar à tela anterior utilize o botão **Voltar p/ Lista**.

A situação dos candidatos nomeados será exibida na tela inicial, conforme demonstrado abaixo.

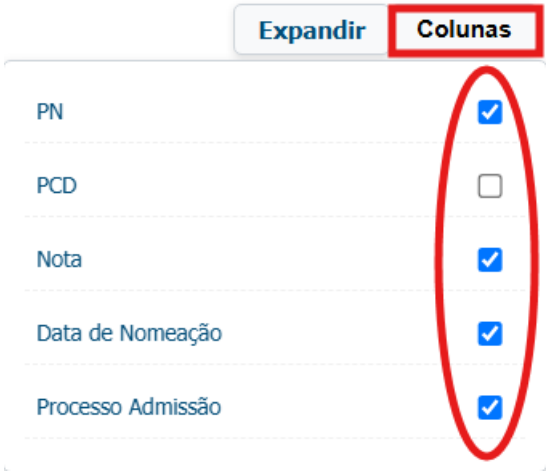


	Nome / CPF	Situação	AC	PN	Nota	Data de Nomeação	Processo Admissão
☐	ALEX DE ALMEIDA CPF:	Admitido – Ampla Concorrência	1	-	91,50	09/09/2026	
☐	EDSON FELIPE CPF:	Desistência de vaga reservada	2	1	76,00		
☐	JOAO PEDRO FERREIRA CPF:	Final de fila ampla concorrência	3	-	70,00		
☐	JANE APARECIDA PEREIRA CPF:	Não atendeu aos requisitos do edital	4	-	65,00		
☐	Jamile Moreira CPF:	Aguardando convocação	5	2	65,00		

Para os candidatos admitidos constará a data de nomeação e para os candidatos autuados será exibido o número do processo em que foi autuado quando se tratar de Concurso. Já para os Testes Seletivos a identificação será como Petição inicial ou Complementar sequencial.

Nesta tela há também algumas opções de exibição do resultado da pesquisa: Expandir e Colunas.

Para ocultar alguma coluna clique no botão **Colunas** no canto superior direito e clique nas colunas que deseja ocultar.



Já a opção **Expandir** permite ampliar a visão do quadro:

Lista de Aprovados - Visualização Completa (Espaço Ampliado)

Nome / CPF	Situação	Ampla Concorrência	Pessoas Negras	Nota	Data de Nomeação	Processo Admissão
ALEX DE ALMEIDA CPF:	Aguardando convocação	1	-	91,50		
EDSON FELIPE CPF:	Aguardando convocação	2	1	76,00		
Joao Pedro Ferreira CPF:	Aguardando convocação	3	-	70,00		
JANE APARECIDA PEREIRA CPF:	Aguardando convocação	4	-	65,00		
Jamile Moreira CPF:	Aguardando convocação	5	2	65,00		

8.4.6 Admissão Via Importação

Caso a opção seja pela importação dos dados dos candidatos nomeados utilize esta tela. Podem ser importados, ainda, os arquivos **Substituídos** e **Prorrogações**, ambos aplicáveis apenas aos Testes Seletivos.

Consulte o Manual de Importação disponível na própria tela ou no endereço eletrônico do TCE-PR e siga os passos elencados na tela:

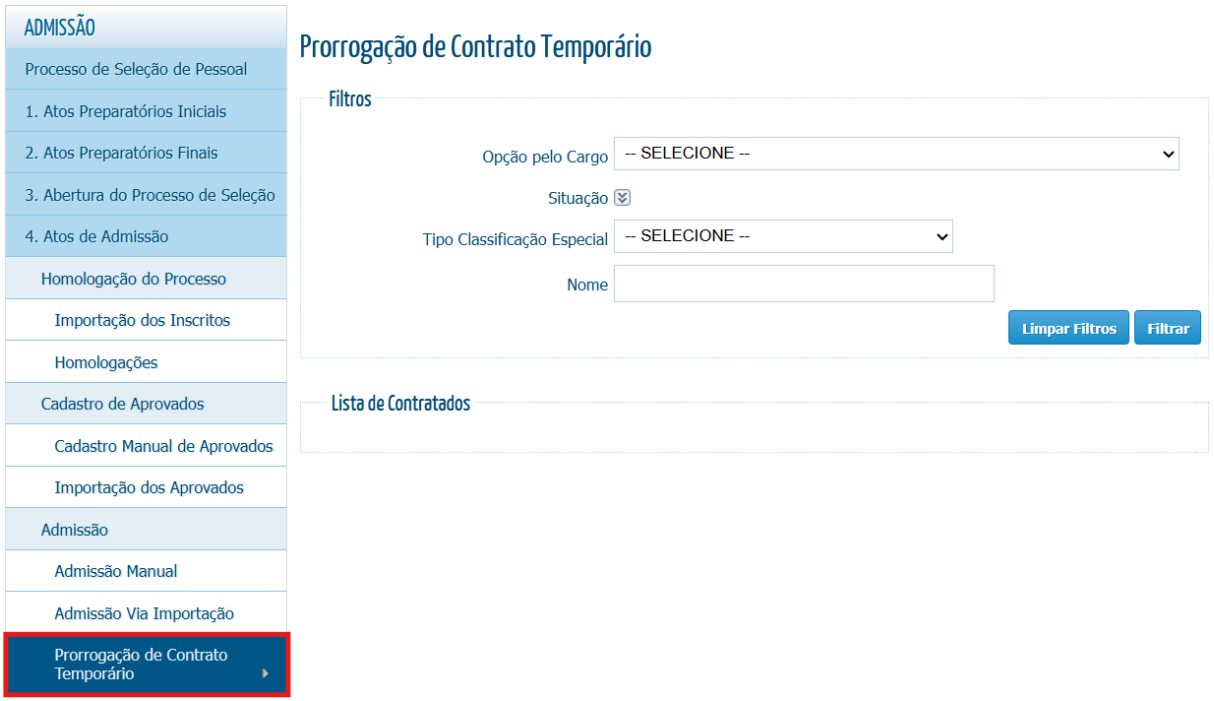


8.4.7 Prorrogação de Contrato Temporário

Esta tela é exibida exclusivamente para os processos de seleção do tipo Teste Seletivo.

Nela devem ser informados os dados da prorrogação de contrato de candidatos admitidos.

Como opção, os dados dessa tela podem ser importados na tela anterior.



Utilize os filtros acima para a pesquisa de candidatos admitidos. Serão trazidos apenas os candidatos registrados na situação ‘Admitido’ de qualquer modalidade.



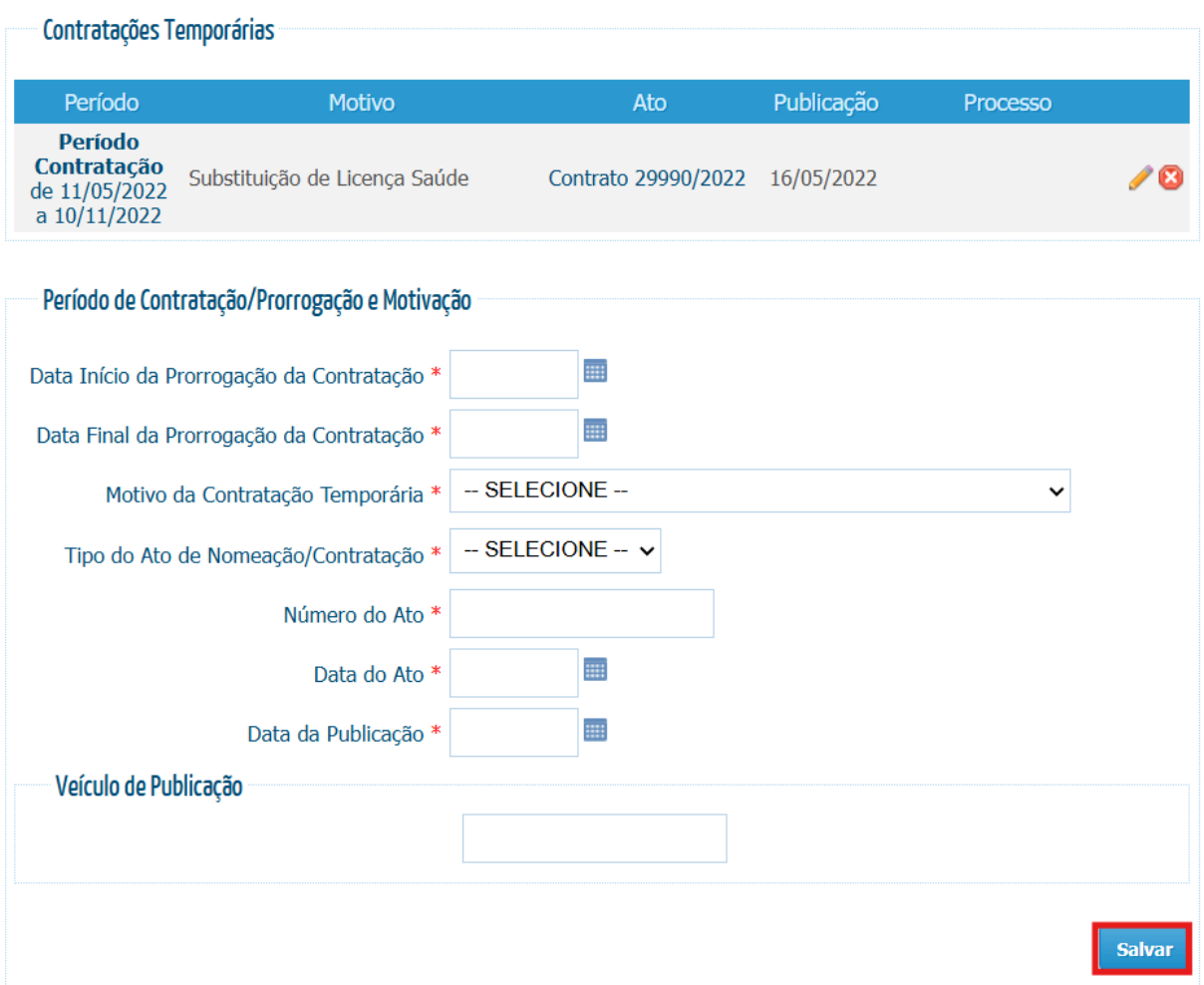
Selecione um ou mais candidatos clicando na caixa indicada na figura acima.

Na sequência, clique no botão **Informar Prorrogação**.

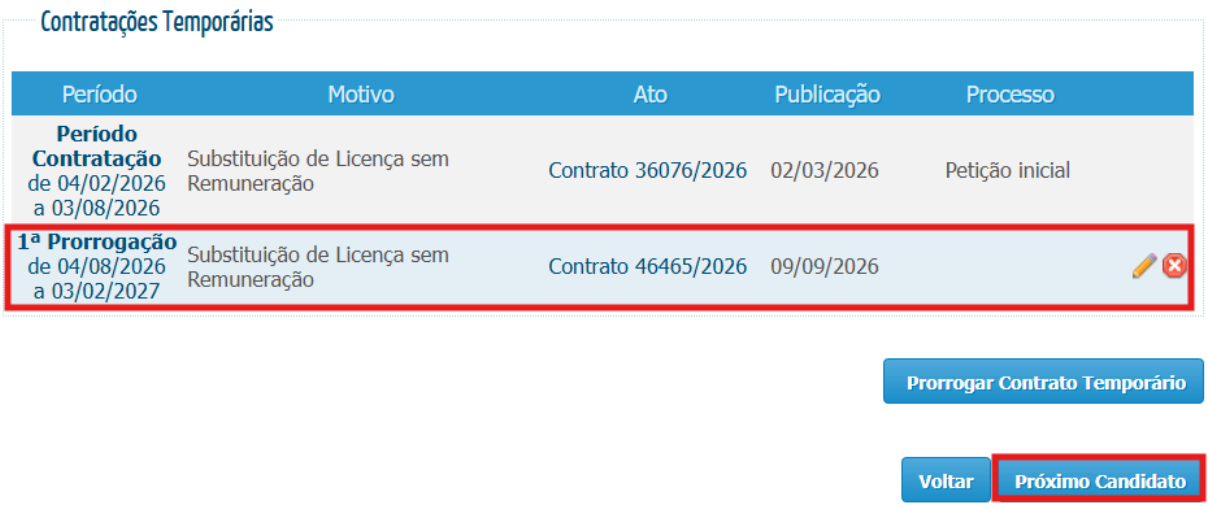
Na tela seguinte serão trazidos os dados da contratação temporária inicial e os dados do candidato selecionado: dados pessoais, opção do cargo e classificação. Clique no ícone em formato de lápis para consultar os dados da contratação ou no botão **Prorrogar Contrato Temporário** para prosseguir com o preenchimento dos dados.



A tela para informar a prorrogação é a mesma utilizada para o registro da contratação inicial (ver item 10). Preencha todos os campos e clique em **Salvar**.



Depois de salvar os dados a prorrogação será listada no mesmo quadro:



O registro poderá ser editado clicando no ícone em formato de lápis ou excluído clicando no ícone em formato de “X”.

Quando vários candidatos tiverem sido selecionados na tela inicial será exibido o botão **Próximo Candidato** destacado na tela acima. Clique nele para avançar para o próximo candidato selecionado.

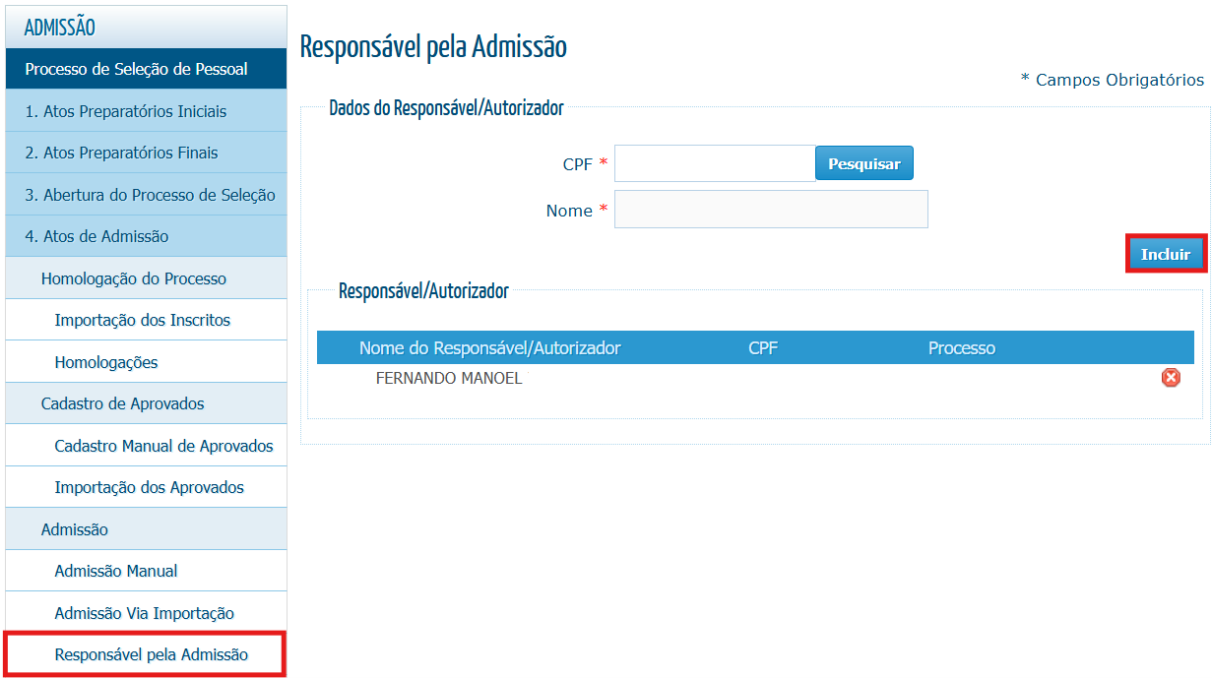
A tela para informar a prorrogação também pode ser acessada por meio da tela **Admissão Manual**. Filtre os candidatos, selecione um candidato e clique em Alterar Situação. Na tela seguinte clique no botão Motivo da Contratação Temporária. As telas seguintes são as mesmas descritas neste item.

As prorrogações de contrato devem ser peticionadas e autuadas (ver item 15).

8.4.8 Responsável pela Admissão

Nesta tela devem ser informados os responsáveis pelas admissões a serem autuadas.

Informe o CPF do responsável, clique em **Pesquisar** para que o sistema busque o nome completo no SICAD e clique em **Incluir**.

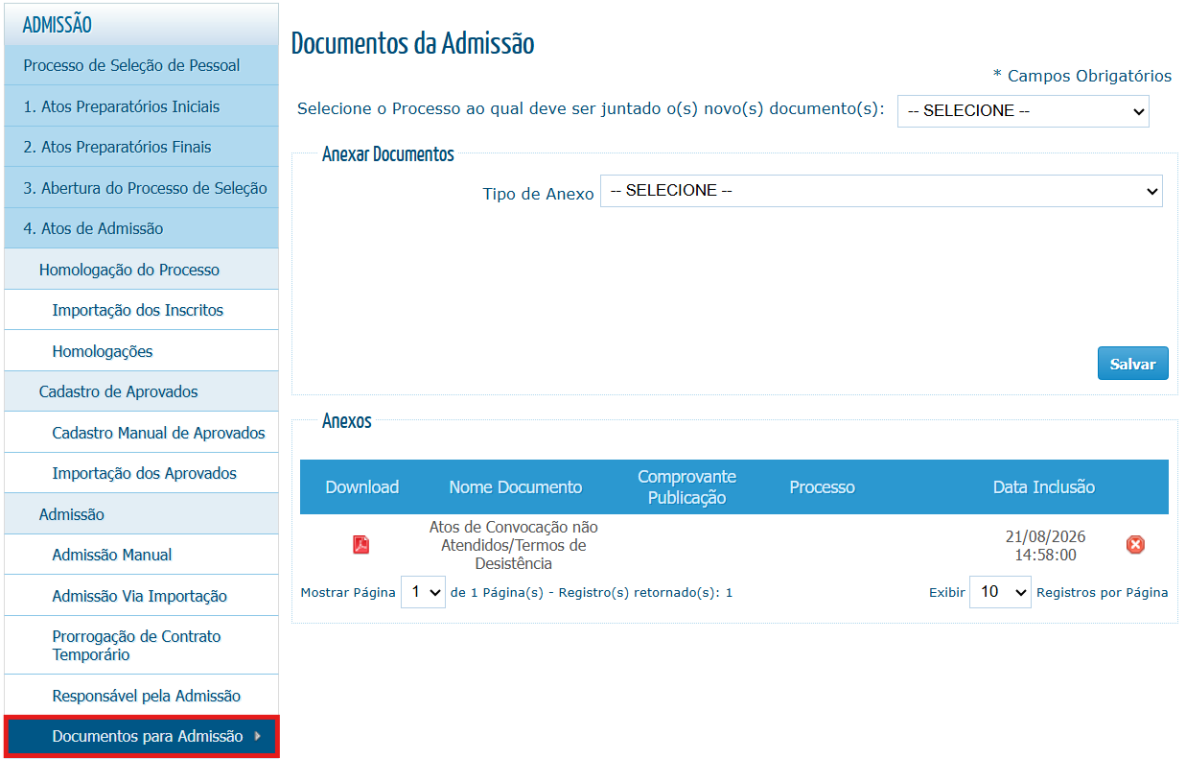


Pode ser incluído mais de um responsável por processo a ser autuado.

Se for necessário excluir o cadastro clique no ícone em formato de “X”.

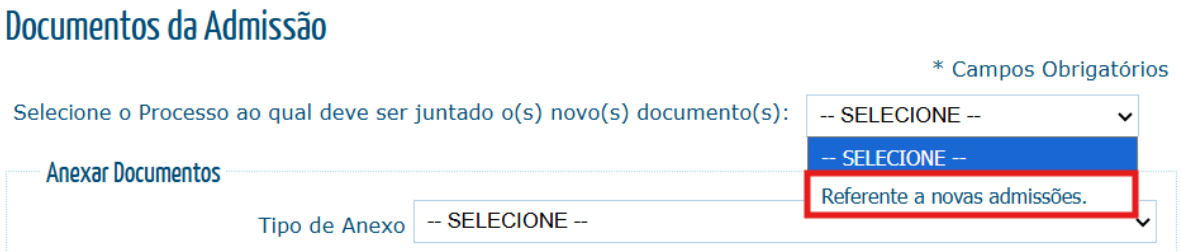
8.4.9 Documentos para Admissão

Na última tela deste grupo deverão ser juntados os documentos da Fase 4.

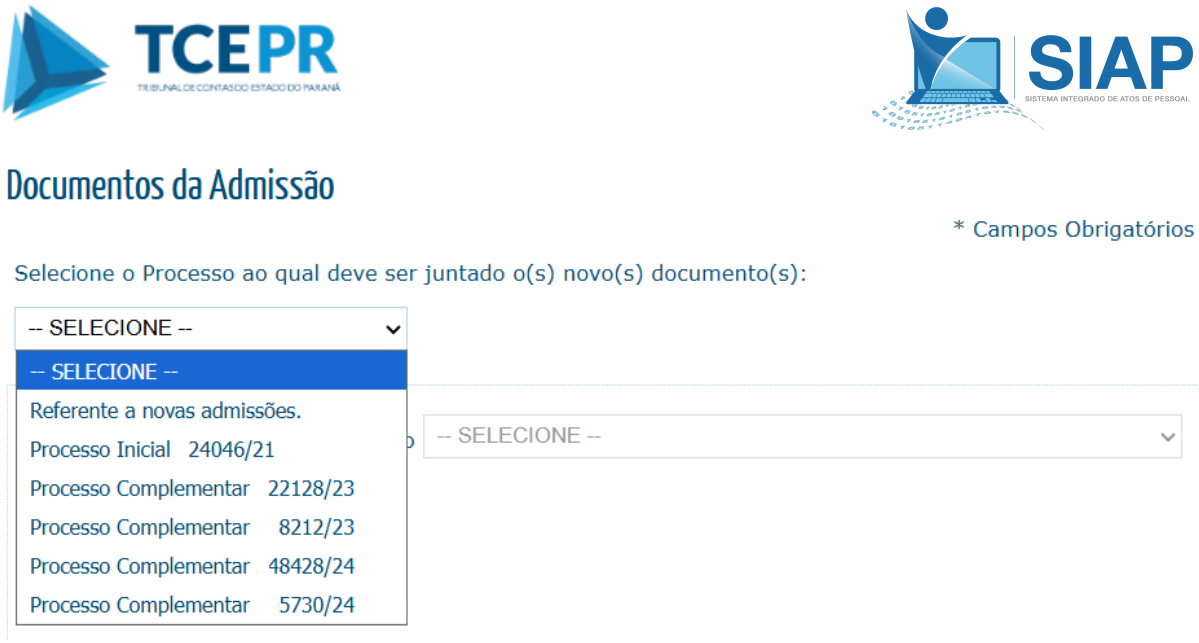


No primeiro campo deve ser selecionado o processo no qual os documentos serão juntados.

Quando se tratar da primeira autuação da Fase 4 será exibida apenas a opção **Referente a novas admissões**. Selecione-a para prosseguir.



Se houver outros processos autuados selecione aquele no qual os documentos serão juntados (para fins de complemento ou correção) ou a opção indicada acima quando se tratar de novas admissões (admissões complementares).



Em seguida, deve ser selecionado o tipo de anexo.

Os documentos Declaração Acerca de Acúmulo de Cargo, Declaração de Não Parentesco dos Examinadores e Declaração de Não Parentesco dos Organizadores são obrigatórios. A obrigatoriedade dos demais documentos (referentes aos candidatos) depende da situação informada para os candidatos que serão autuados, conforme tabela abaixo:

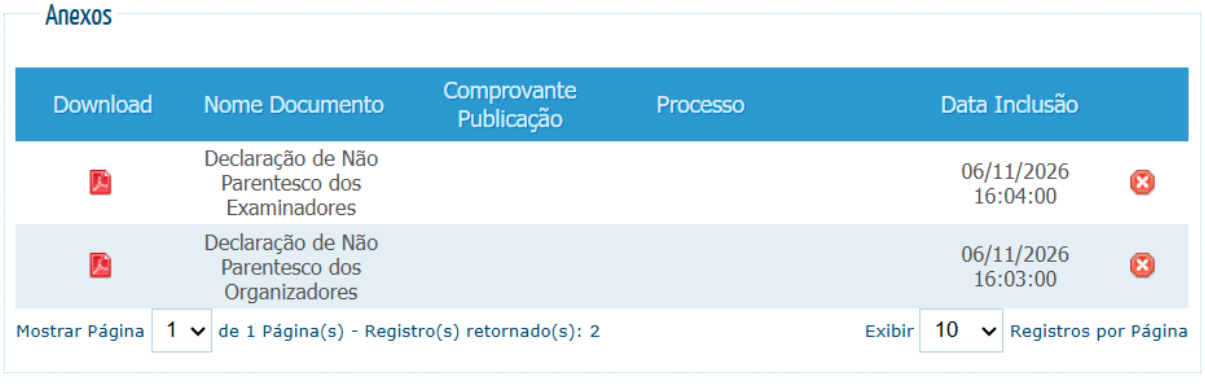
Tipo de Anexo	Situação do candidato
Atestados Médicos	Licença gestante Licença para tratamento de saúde
Atos de Convocação não Atendidos/Termos de Desistência	Não compareceu à convocação / Desistência
Comprovante de não Atendimento dos Requisitos	Não atendeu aos requisitos do edital
Decisões Judiciais	Admitido – Decisão judicial
Pedidos de Final de Lista	Final de fila ampla concorrência Final de fila vagas reservadas
Revisões de Atos	Admitido – Revisão de ato
Termos de Desistência	Desistência de vaga reservada

Atenção! Não é necessária a juntada de documentos para as outras situações não listadas acima!



Selecione o Tipo de Anexo, escolha o arquivo e clique em **Salvar**.

Os anexos serão dispostos na tela, conforme demonstrado abaixo. Clique no ícone em formato de “X” para excluir, se necessário.



8.4.10 Situação dos Aprovados

A situação dos candidatos aprovados deve ser informada conforme a descrição abaixo:

Situação do Aprovado	Descrição
Aguardando convocação	Situação inicial de todos os candidatos aprovados
Admitido – Ampla Concorrência	Admitido pela lista Ampla Concorrência
Admitido – Decisão judicial	Admitido por decisão judicial
Admitido – Revisão de ato	Admitido por revisão de ato administrativo
Admitido – [Modalidade de Reserva de vagas]	Admitido pela lista da modalidade de reserva de vagas
Final de fila ampla concorrência	Pedido de final de fila quando nomeado pela lista Ampla Concorrência
Final de fila vagas reservadas	Pedido de final de fila quando nomeado pela lista de vagas reservadas
Desistência de vaga reservada	Candidato da lista de vagas reservadas que desistiu da vaga e aguarda nomeação pela lista Ampla Concorrência
Não atendeu aos requisitos do edital	Candidato não atendeu aos requisitos previstos no edital. Exemplos: escolaridade, formação acadêmica, habilitação profissional, registro em conselho de classe, falta de documentação, reprovado na avaliação de heteroidentificação
Não compareceu à convocação / Desistência	Candidato não compareceu no prazo para posse ou exercício, apresentou termo de desistência ou faleceu
Aguardando posse ou exercício após nomeação	Candidato já nomeado, mas ainda se encontra no prazo para tomar posse ou, caso já tenha tomado posse, para entrar em exercício
Análise em processo no e-Contas	Candidato foi autuado em processo do e-Contas
Licença para tratamento de saúde	Candidato nomeado que, em razão de licença para tratamento de saúde, encontra-se temporariamente impossibilitado de prosseguir com os atos necessários à admissão
Licença gestante	Candidata em licença-maternidade

8.4.11 Peticionamento e Autuação da Fase 4

O peticionamento da fase 4 somente será liberado se houver ao menos um candidato admitido. Caso contrário, deve-se aguardar a primeira admissão para iniciar a contagem do prazo para o peticionamento, conforme definido na Instrução

Normativa vigente.

O procedimento para o peticionamento e autuação da Fase 4 é o mesmo da Fase 2 (ver item 8.2.3).

9. PROCESSOS COMPLEMENTARES

Há duas situações para o envio de processos complementares de admissão de pessoal: quando o processo inicial tiver sido enviado pelo sistema e-Contas, antes da implementação do SIAP – Admissão de Pessoal e quando o processo inicial já tiver sido enviado via SIAP.

9.1 Processos complementares a processos enviados via e-Contas

A primeira situação ocorre quando o processo inicial de admissão foi enviado via e-Contas, ou seja, anteriormente à implementação do SIAP – Admissão de Pessoal.

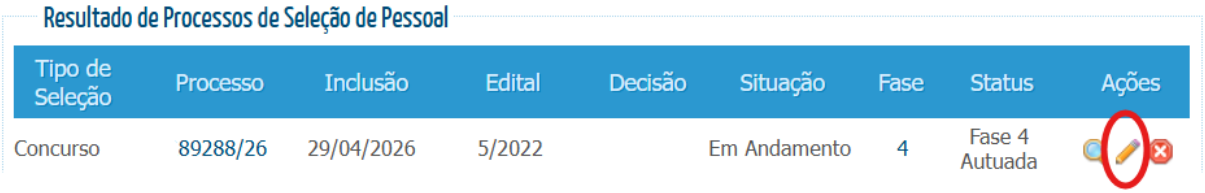
Neste caso, na primeira tela de preenchimento do sistema (Cadastro do Processo de Seleção), deve-se responder “Sim” no campo **Complementação de processo inicial enviado via e-Contas?** e informar o número do processo do e-Contas (ver item 8.1.1).

Por conseguinte, o preenchimento das quatro fases será feito de uma vez, sem a necessidade de peticionamento a cada fase. Apenas a última fase (Fase 4) será peticionada, autuada e analisada pelo TCE-PR (ver item 15).

Atenção! Devem ser cadastrados todos os candidatos inscritos e aprovados no processo de seleção, mesmo aqueles já enviados pelo e-Contas. Nesses casos, deve ser selecionada na situação do aprovado **Análise em processo no e-Contas**.

9.2 Processos complementares a processos enviados via SIAP - Admissão

Caso o processo inicial de admissão já tenha sido enviado via SIAP, pesquise-o na tela inicial do módulo e clique no ícone em formato de lápis para editá-lo. O processo deve estar com a Fase 4 autuada.



Informe os candidatos admitidos na tela Admissão Manual ou Admissão Via Importação, na Fase 4.

Será necessário, ainda, informar o responsável pelas novas admissões e juntar os documentos exigidos nas telas Responsável pela Admissão e Documentos para Admissão, respectivamente.

Por fim, deve-se realizar o peticionamento e a autuação no e-Contas, gerando um novo número de processo para as novas admissões quando se tratar de Concurso (ver item 15). Para os Testes Seletivos a autuação será automática e não gerará número de processo.

10. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA TESTES SELETIVOS

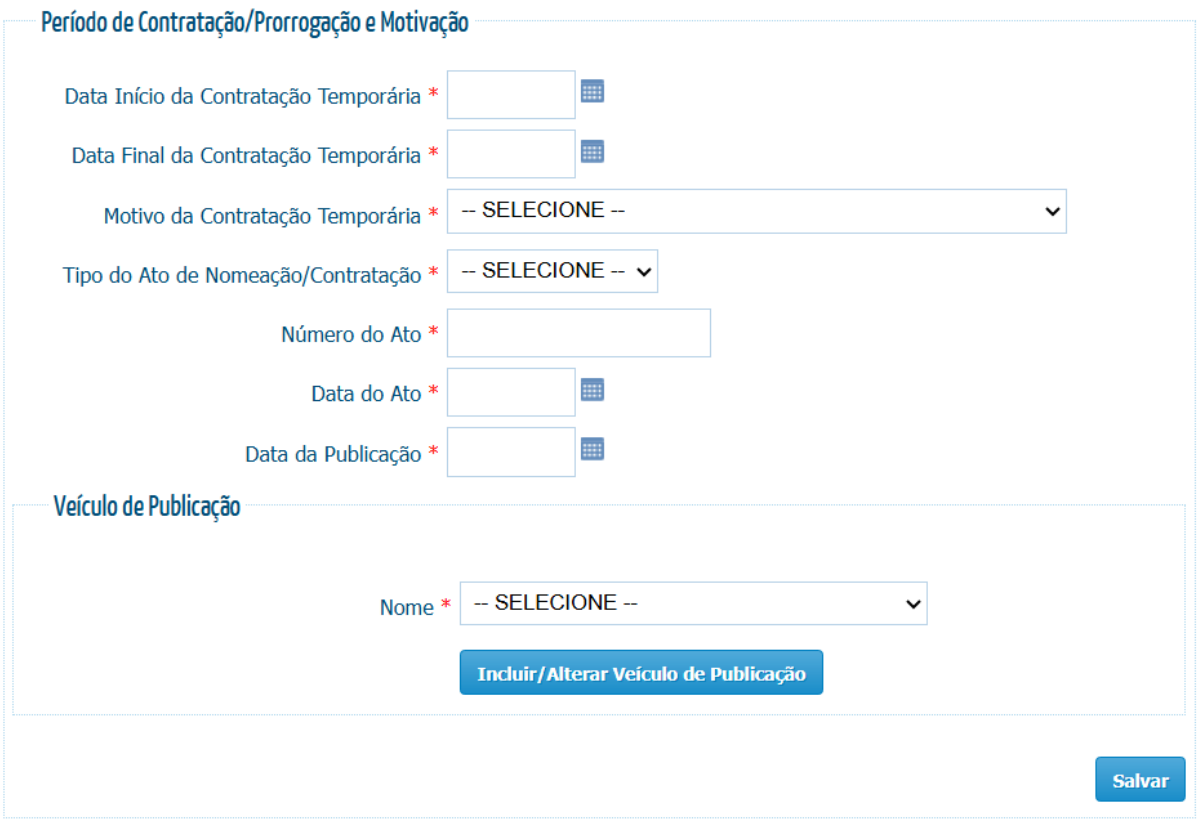
Caso o processo de admissão seja do tipo Teste Seletivo, é igualmente necessário que haja cargos cadastrados no SIAP – Quadro de Cargos para fins de preenchimento da Fase 3 (Abertura do Processo de Seleção). Todavia, os cargos devem ter sido cadastrados com o Tipo de Provimento **Temporário**.

Para mais informações consulte o manual do respectivo módulo.

Já na Fase 4 (Atos de Admissão) serão exigidos, em relação às admissões

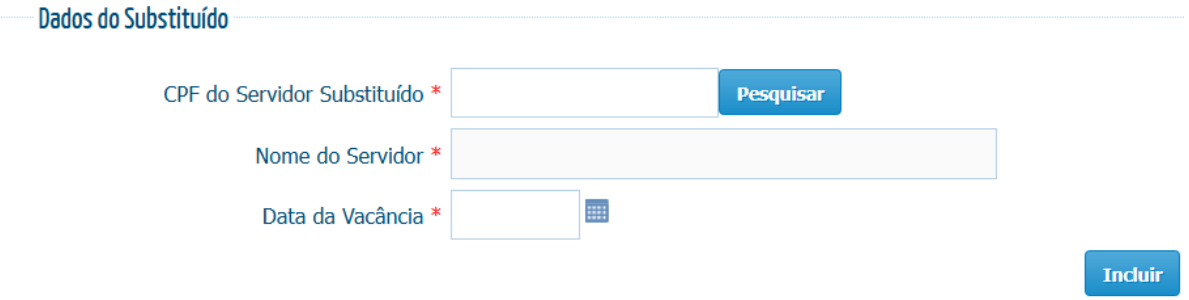
decorrentes de testes seletivos, o motivo e o período da contratação temporária, bem como sua eventual prorrogação.

Depois de alterar a situação do candidato para admitido (ver item 8.4.5), há uma segunda tela onde devem ser informados os dados da contratação temporária, como o período e o motivo. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

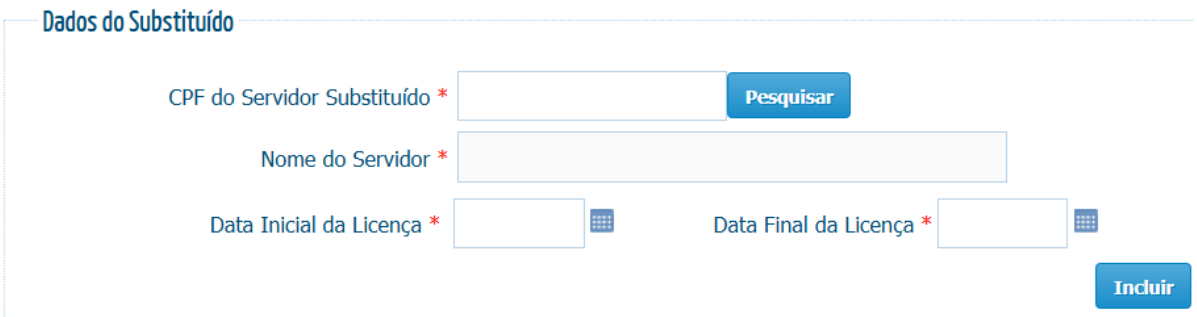


Podem ser motivos da contratação temporária: Calamidade Pública, Convênio, Exoneração/Demissão/Aposentadoria, Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados, Outros Motivos (especificar), Substituição Anual Magistério, Substituição Anual p/suprir afastamento por Licença Médica, Substituição de Licença Aperfeiçoamento, Substituição de Licença Especial, Substituição de Licença Maternidade, Substituição de Licença Saúde, Substituição de Licença sem Remuneração, Substituição Outras Licenças (especificar) e Surtos Epidêmicos.

Quando o motivo for Exoneração/Demissão/Aposentadoria os dados do servidor substituído e a data da vacância deverão ser informados nos campos abaixo:



Para as opções Substituição de Licença Aperfeiçoamento, Substituição de Licença Especial, Substituição de Licença Maternidade, Substituição de Licença Saúde, Substituição de Licença sem Remuneração e Substituição Outras Licenças (especificar) serão requeridos os dados do servidor substituído e o período da licença do referido servidor:



Como opção, os dados dessa tela podem ser importados na tela Admissão Via Importação (ver item 8.4.6).

No caso de prorrogação de contrato, consulte o item específico Prorrogação de Contrato Temporário (ver item 8.4.7).

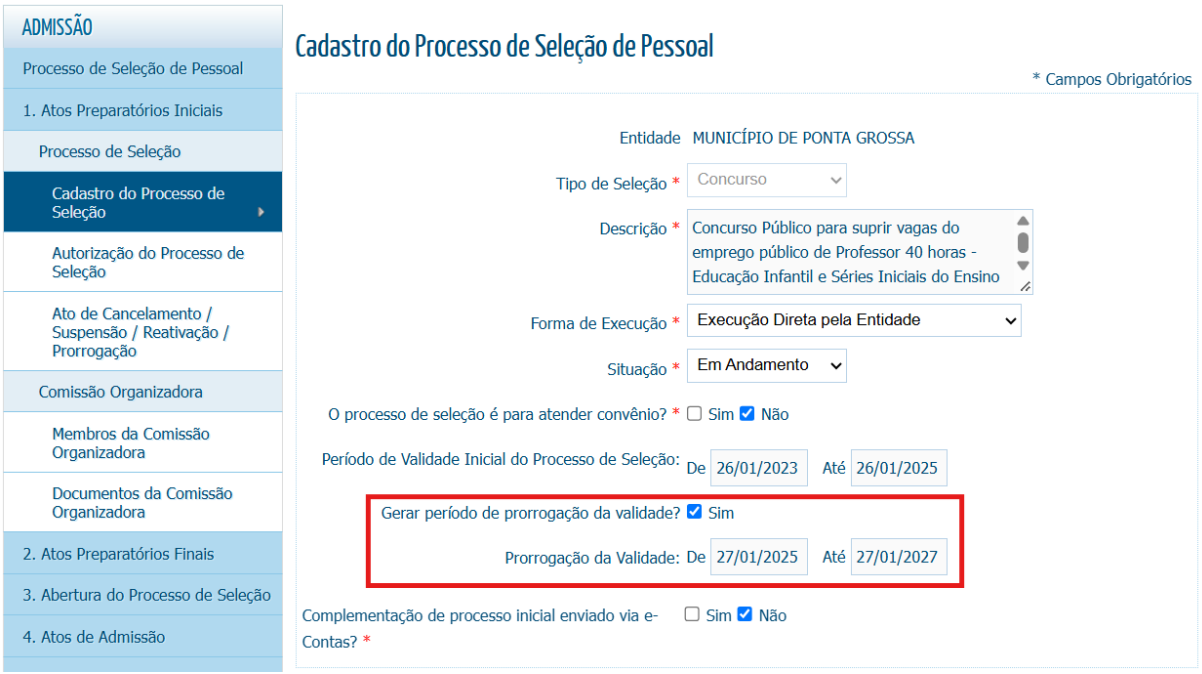
Já o peticionamento de Testes Seletivos é simplificado, pois não exige autuação no e-Contas (ver item 8.1.7).

11. PRORROGAÇÃO DA VALIDADE DE PROCESSOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Caso os processos de admissão de pessoal tenham a sua validade prorrogada, a situação deverá ser informada no sistema.

Esta informação é necessária para que as admissões ocorridas no período de prorrogação sejam analisadas corretamente.

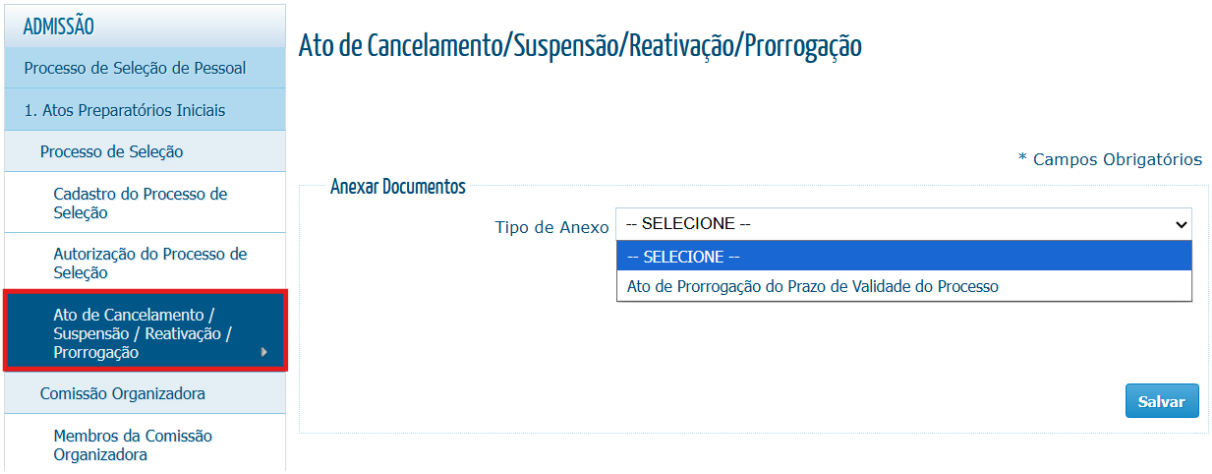
Para que seja possível informar a prorrogação, é necessário que tenha sido selecionada a opção “Sim” no campo **Prazo de Validade poderá ser Prorrogado?** da tela Edital de Abertura da Fase 3 e que o documento **Homologação do Resultado Final** esteja anexado na Fase 4. Com isso, o campo **Gerar período de prorrogação da validade?** será habilitado na tela Cadastro do Processo de Seleção.



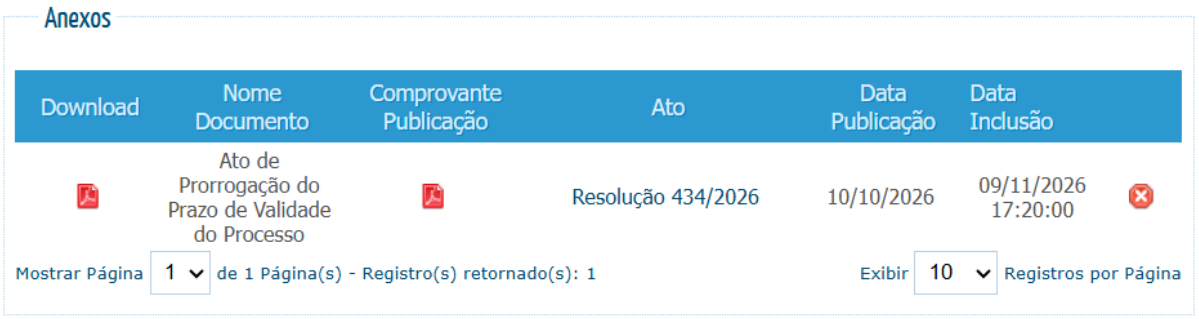
Atenção! Com apenas um clique o sistema calcula o período de prorrogação da validade automaticamente e salva esses dados, portanto, clique apenas se o processo seletivo foi de fato prorrogado!

O prazo de validade poderá ser prorrogado apenas uma vez e por período igual ao inicial, conforme cadastrado na Fase 3, iniciando-se a contagem no dia seguinte ao término do prazo inicial.

Depois de gerada a prorrogação, será habilitada a tela **Ato de Cancelamento / Suspensão / Reativação / Prorrogação** para adicionar o Ato de Prorrogação do Prazo de Validade do Processo. Selecione o arquivo e salve.



O documento anexado constará na tela. Se necessário, exclua clicando no ícone em formato de “X”.



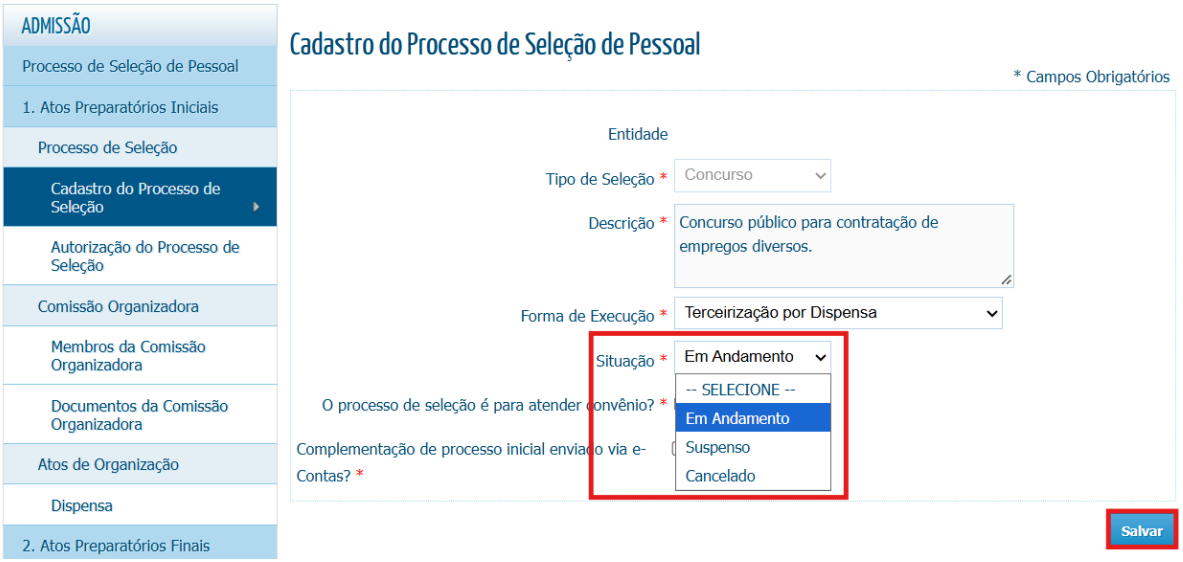
Depois de informada a prorrogação e adicionado o documento, a alteração deverá ser peticionada e autuada (ver item 15). Se houver novas admissões informadas no sistema, primeiro deve-se autuar a prorrogação na Fase 1 e depois o processo complementar na Fase 4.

12. CANCELAMENTO, SUSPENSÃO E REATIVAÇÃO DE PROCESSOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

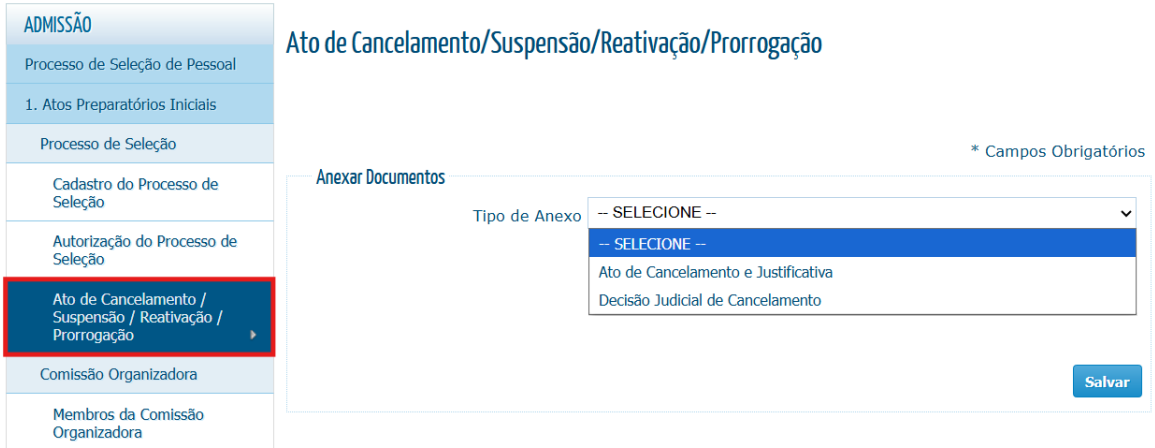
Durante o curso do processo de seleção de pessoal, desde a primeira fase, pode ocorrer a suspensão ou o cancelamento do concurso público ou do teste seletivo prestes a iniciar ou já iniciado.

Quando houver suspensão ou cancelamento, **administrativo ou judicial**, em qualquer uma das fases, a situação deverá ser informada no sistema.

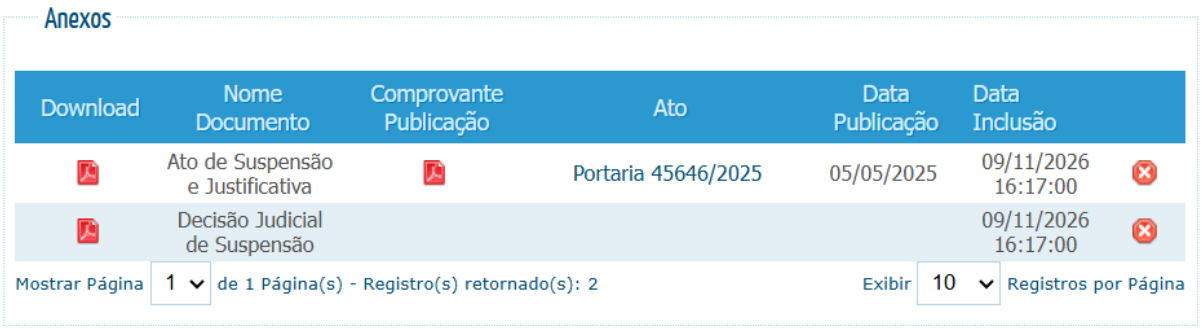
Para isso, pesquise o processo na tela inicial do módulo, clique no ícone em formato de lápis e, na tela Cadastro do Processo de Seleção, selecione a opção Suspenso ou Cancelado no campo **Situação** e salve a tela.



Em seguida, será habilitada a tela **Ato de Cancelamento / Suspensão / Reativação / Prorrogação** para adicionar o ato de suspensão/cancelamento e a devida justificativa para a ocorrência e a decisão judicial, se aplicável. Selecione os arquivos e salve a tela.



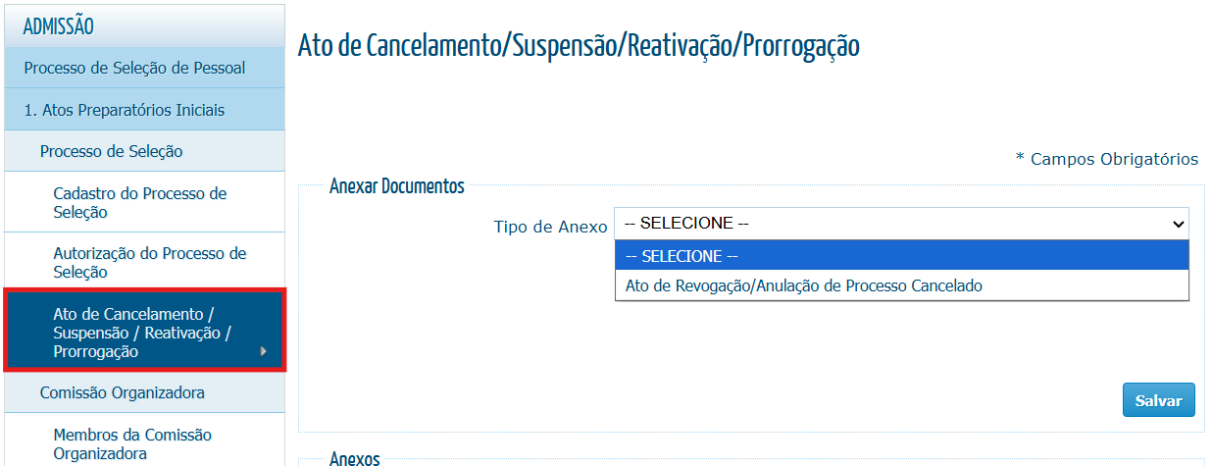
Os documentos serão relacionados na tela. Se necessário, exclua clicando no ícone em formato de “X”.



Depois de informada a nova situação e adicionados os documentos, a alteração deverá ser peticionada e autuada (ver item 15).

Se o processo de seleção voltar a tramitar, a nova situação deverá também ser informada, alterando-a para **Em Andamento** na tela Cadastro do Processo de Seleção.

Nesse caso, anexe o documento Ato de Revogação/Anulação do Processo Cancelado na tela **Ato de Cancelamento / Suspensão / Reativação / Prorrogação** e realize os procedimentos de peticionamento e autuação conforme orientado acima.



Atenção! Quando ocorrer a suspensão e a posterior reativação do processo de seleção, recomenda-se solicitar o ajuste do prazo de validade (inicial e/ou prorrogação) para que as admissões ocorridas fora do período de validade original sejam analisadas corretamente. Essa alteração deve ser solicitada por meio de Requerimento Externo (ver item 13).

13. ALTERAÇÃO DE DADOS AUTUADOS

As entidades podem realizar alterações de dados de fases já autuadas **desde que o processo inicial não esteja julgado**.

As alterações permitidas encontram-se no documento intitulado **Orientações sobre Alterações de Dados e Documentos no SIAP Admissão**, disponível na página eletrônica do TCE-PR.

Quando o documento **Homologação do Resultado Final** já tiver sido anexado na Fase 4 é necessário removê-lo antes de realizar alterações em quaisquer fases. Em seguida, anexe-o novamente. Por fim, as alterações devem ser peticionadas e autuadas (ver item 15).

Nos casos de processos que já possuem decisão, as únicas alterações permitidas são a informação acerca da prorrogação da validade do certame na Fase 1 e a inclusão de admitidos na Fase 4.

Atenção! Quando a alteração não é permitida, ou porque o campo não é editável ou porque o processo já está julgado, a solicitação deve ser feita mediante formulação de **Requerimento Externo** no e-Contas com o subassunto Alteração de Banco de Dados.

14. RESPOSTA ÀS DILIGÊNCIAS

Para responder às diligências, retorne à tela para anexar os documentos da fase correspondente e escolha o tipo de anexo **Resposta a citação ou intimação**.

Selecione o arquivo, peticione e autue (ver item 15).

15. PETICIONAMENTO DE ALTERAÇÕES DE DADOS, RESPOSTA ÀS DILIGÊNCIAS, PRORROGAÇÕES DE CONTRATO E NOVAS ADMISSÕES

Diante da necessidade de alterar algum dado já autuado ou de responder a uma diligência, será necessário editar o processo e criar nova petição.

Atenção! Todas as petições devem ser enviadas via SIAP, sendo vedado o envio de petições intermediárias diretamente pelo e-Contas.

A alteração de informações já autuadas levará à geração de novo Relatório Circunstanciado.

Esses Relatórios Circunstanciados de alteração não devem ser confundidos com os Relatórios Circunstanciados para envio de novos dados, gerados quando da abertura e autuação de nova fase de admissão ou do envio de admissões complementares e prorrogações de contrato.

O peticionamento de processo complementar somente será liberado se houver ao menos um candidato admitido ou com prorrogação de contrato. Caso contrário, deve-se aguardar a primeira admissão ou prorrogação de contrato para iniciar a contagem do prazo para o peticionamento, conforme definido na Instrução Normativa vigente.

Atenção! Se forem editados dados já autuados e, ao mesmo tempo, informadas novas admissões e/ou prorrogações de contrato, será preciso autuar duas vezes: primeiro, deve-se gerar e autuar o Relatório Circunstanciado das alterações (que será anexado ao processo inicial ou ao processo complementar correspondente), em seguida, gerar e autuar o Relatório Circunstanciado das novas admissões e/ou prorrogações de contrato (que gerará um novo processo complementar).

No e-Contas, para o peticionamento de alterações, é necessário clicar em **Petição Intermediária**, selecionar o **Peticionário**, clicar em **Continuar** ao lado do processo que se deseja finalizar e, após, clicar em **Finalizar petição**.

Por sua vez, para autuar novas admissões e/ou prorrogações de contrato, clique em **Continuar** no processo correspondente, que aparecerá na lista de processos pendentes na tela inicial. Para finalizar, clique em **Autuar**.

16. IMPORTAÇÃO DE DADOS

As seguintes informações podem ser importadas, conforme descrito nos respectivos itens deste Manual: Membros da Comissão Examinadora, Cargos Oferecidos no Edital, Inscritos, Aprovados, Nomeados, Prorrogações de Contratos Temporários e Substituídos.

A importação é recomendada apenas quando houver grande volume de dados. Os arquivos devem ser nomeados corretamente e seguir o *layout* definido no Manual de Importação do SIAP – Admissão.

Após o envio, a importação poderá apresentar os seguintes status: aguardando processamento, erro ou sucesso. Em caso de erro, consulte o *log* para identificar e corrigir o problema e, posteriormente, realize novo envio.

Na importação de admitidos, o SIAP compara o nome informado no arquivo com o cadastro do SICAD, o qual é validado com os dados da Receita Federal:

- **Divergência significativa no primeiro nome:** a importação é impedida. Se o problema estiver no cadastro da Receita Federal, o admitido deverá providenciar sua regularização. Se o erro estiver no SICAD, deve ser solicitada a sua atualização com os dados da Receita Federal.
- **Divergência no sobrenome:** a importação é permitida, mas o sistema apresenta um alerta. O usuário poderá manter a importação ou excluí-la para verificar a divergência.

Caso a importação seja mantida, o SIAP utilizará para o registro da admissão o nome constante no cadastro do SICAD. Portanto, recomenda-se atenção às divergências indicadas pelo sistema.

17. CADASTRO DE LEGISLAÇÃO - ATOTECA

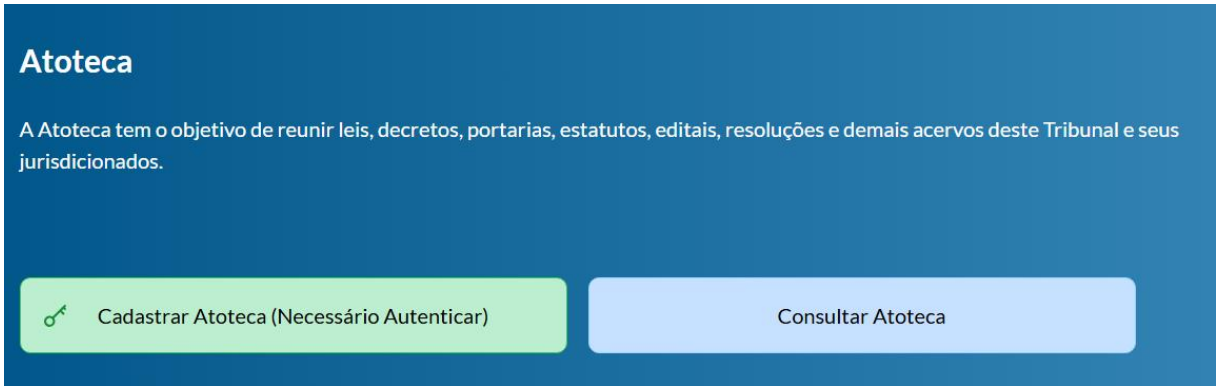
Toda a legislação a ser informada no SIAP deve estar previamente cadastrada no Sistema Atoteca; no SIAP será feita apenas a vinculação da legislação já cadastrada.

Caso a entidade não possua acesso à Atoteca, basta solicitar ao Setor de Cadastro do TCE-PR por meio do Canal de Comunicação - CACO.

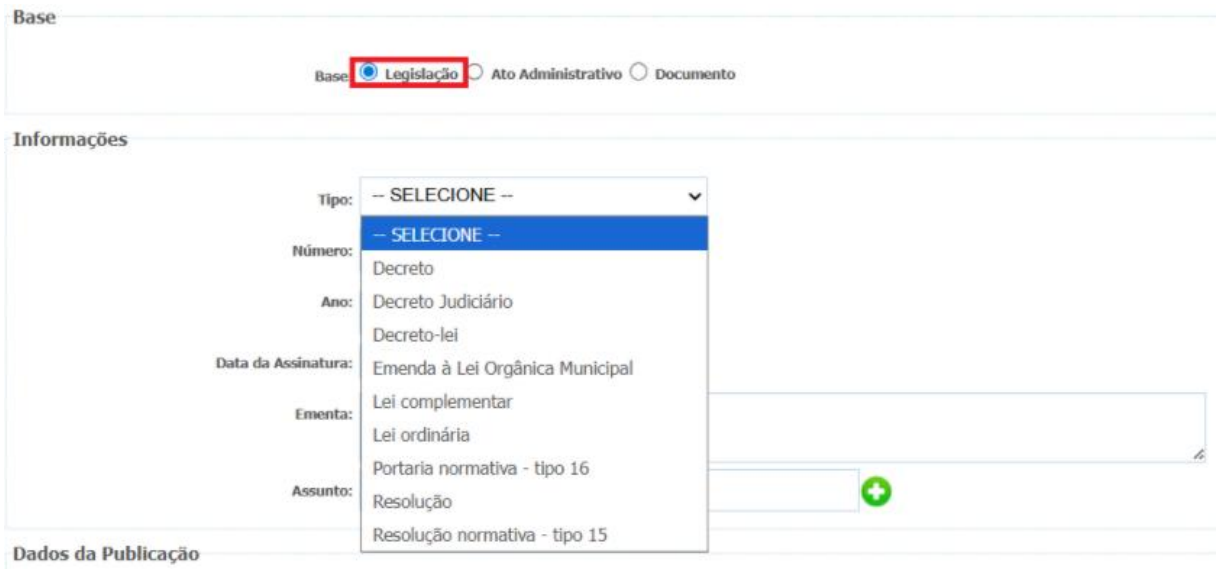
O sistema está disponível na página eletrônica do TCE-PR no menu superior **Fiscalizado**. Posicionando o mouse sobre o menu **Para o Fiscalizado**, será exibido na coluna **Sistemas** a opção **Atoteca - Cadastro**:



Na tela seguinte clique em **Cadastrar Atoteca (Necessário Autenticar)**:



No início da tela de cadastro há três bases: Legislação, Ato Administrativo e Documento. A base a ser selecionada é **Legislação.**



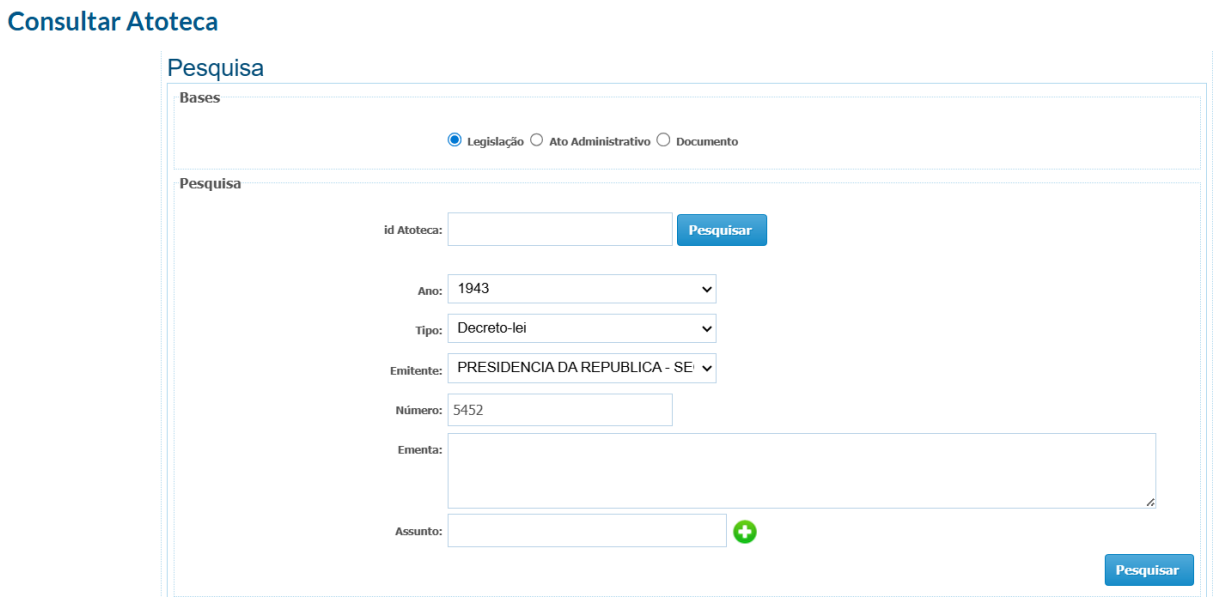
Como pode ser observado, existe uma lista pré-definida de tipos de legislação. Caso a legislação a ser cadastrada não se enquadre em nenhum dos itens, efetue demanda no Canal de Comunicação solicitando a sua inclusão. A equipe da Atoteca avaliará a necessidade de adicionar um novo item na lista.

Atenção! Deve ser incluída APENAS a legislação a ser informada no SIAP, ou seja, se não se tratar de dados requisitados em algum módulo do SIAP, não é necessário realizar o seu cadastro na Atoteca.

Caso precise realizar vinculação à legislação federal, o cadastro dessa legislação será feito pela equipe da Atoteca via demanda no Canal de Comunicação -

CACO. Alguns atos normativos federais já foram cadastrados, como a CLT, portanto, deve ser confirmado se a legislação federal está cadastrada. Para isso, clique no botão **Consultar Atoteca,** conforme demonstrado na figura acima, e pesquise a legislação desejada.

Ao pesquisar uma legislação federal é preciso escolher como emitente a Presidência da República – Secretaria de Administração.



Localizada a legislação federal, basta fazer normalmente o vínculo no SIAP. No exemplo da CLT, o tipo de legislação é Decreto-lei, ano 1943 e número 5452.

Eventuais dificuldades acerca do uso do sistema Atoteca podem ser sanadas pelo Canal de Comunicação, escolhendo-se o grupo de atendimento específico **Sistema Atoteca**.

Por fim, é importante a leitura do manual do sistema disponível na página da Atoteca (https://www.tce.pr.gov.br/fiscalizado/atoteca/).