



MANUAL DO SIAP – ADMISSÃO DE PESSOAL

SIAP - ADMISSÃO DE PESSOAL

Sumário

1. Apresentação: Informações Relevantes.....	4
2. Histórico de Atualizações do Manual	7
3. Tela inicial do SIAP - Admissão	8
4. Consultar Processo de Seleção.....	9
5. Cadastro de Reservas de Vagas.....	10
6. Cadastrar Novo Processo de Seleção.....	13
6.1. Atos Preparatórios Iniciais (Fase 1).....	13
6.1.1. Processo de Seleção.....	13
6.1.2. Comissão Organizadora.....	17
6.1.3. Atos de Organização	18
6.1.4. Peticionamento da fase Atos Preparatórios Iniciais (Fase 1).....	20
7. Atos Preparatórios Finais (Fase 2).....	22
7.1. Dispensa/Inexigibilidade	22
7.2. Licitação	24
7.3. Peticionamento da fase Atos Preparatórios Finais (Fase 2)	25
8. Abertura do Processo de Seleção (Fase 3).....	25
8.1. Edital de Abertura	25
8.2. Cargos Oferecidos no Edital	26
8.3. Comissão Examinadora.....	29
8.4. Documentos da Fase de Execução	30
8.5. Peticionamento da fase Abertura do Processo de Seleção (Fase 3).....	32
9. Atos de Admissão (Fase 4)	32
9.1. Homologação do Processo	32
9.2. Cadastro de aprovados	34
9.3. Admissão	36
9.3.1. Admissão Manual.....	36
9.3.2. Responsável pela Admissão	39
9.3.3. Documentos para Admissão.....	40
10. Envio de processos complementares.....	42

10.1. Processos complementares a processos enviados via e-Contas	42
10.2. Processos complementares a processos enviados via SIAP - Admissão	43
11. Informações específicas para os casos de testes seletivos (e processos seletivos simplificados).....	43
11.1 Prorrogação de contratos temporários.....	45
12. Suspensão e Cancelamento de Processos de Admissão de Pessoal.....	48
13. Prorrogação da Validade de Concursos e Testes Seletivos.....	49
14. Peticionando Alterações e Novas Admissões.....	50
15. Importação de Dados	51
16. Resposta às Diligências.....	53

SIAP - ADMISSÃO DE PESSOAL

1. Apresentação: Informações Relevantes

O SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) agora é composto por mais um módulo, responsável pela captação de dados e documentos relativos a concursos públicos, testes seletivos e processos seletivos simplificados: o SIAP – Admissão.

O SIAP – Admissão representa a implementação de grandes alterações na forma de fiscalização das admissões de pessoal pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

O SIAP – Admissão serve como instrumento de gestão da própria entidade, pois possibilita o acompanhamento passo-a-passo da realização do processo de seleção de pessoal.

Em virtude da grande quantidade de informações que geralmente são produzidas durante os processos de seleção de pessoal, este módulo, ao contrário dos demais módulos do SIAP, exige que o órgão submetido a controle por este Tribunal possua um sistema de informática, pois **algumas informações só poderão ser enviadas via importação**.

Assim, enquanto algumas informações só podem ser preenchidas via tela, outras só poderão ser enviadas via importação, considerando que a quantidade de informações requeridas poderá ser muito grande (como as relativas aos inscritos, por exemplo).

Nesse sentido, os órgãos e entidades deverão estar atentos à forma de alimentação do sistema, que provavelmente demandará adaptação dos sistemas utilizados pelos fiscalizados e adaptação eventualmente do próprio procedimento utilizado para a realização dos processos de seleção de pessoal, em virtude da sequência em que os dados serão exigidos.

Em virtude disso, recomendamos que, caso o processo de admissão de pessoal seja conduzido por empresa ou instituição terceirizada, conste no edital e no contrato firmado cláusula dispondo que as informações sobre inscritos, aprovados e admitidos serão disponibilizados para o órgão/entidade no formato exigido por este Tribunal.

Ademais, pode haver cláusula no contrato dispondo sobre sancionamento da contratada caso haja alteração/adulteração de dados.

Para os processos de admissão menores e mais simples, contudo, a necessidade de se trabalhar com a importação de dados não deve levar inequivocamente à conclusão de que empresa ou instituição deva ser contratada, pois a maioria dos dados pode ser preenchida diretamente na tela do SIAP – Admissão e mesmo aquelas informações que só podem ser enviadas via importação são de fácil elaboração de *layout* de dados (para maiores informações, ver o Manual de Importação do SIAP – Admissão).

Por outro lado, há vários dados que só podem ser enviados ao TCE/PR via preenchimento de tela, com controle de acesso ao SIAP - Admissão, de modo que o órgão ou a entidade fiscalizado deverá ter pleno domínio sobre as informações produzidas durante os seus processos de admissão.

Nesse sentido, caso o órgão ou a entidade receba da empresa contratada os arquivos contendo os dados referentes às admissões, a responsabilidade sobre a prestação das informações obviamente é apenas do fiscalizado.

Outra grande modificação trazida pelo SIAP – Admissão é o momento do controle dos atos de admissão.

Até então, os atos de admissão eram enviados juntamente com os dados da comissão organizadora, dos dados das empresas participantes do processo de licitação para a realização do certame e do edital de abertura do processo de seleção.

Em outras palavras, o processo de admissão de pessoal, anteriormente à implementação do SIAP – Admissão, só era enviado para análise do TCE/PR após algum candidato ser admitido no certame.

A partir da implementação do SIAP – Admissão, contudo, as informações que até então eram enviadas ao Tribunal apenas após a admissão, agora deverão ser enviadas em três ou quatro fases, a depender da estrutura do processo. As fases são as seguintes:

- “Atos Preparatórios Iniciais”;
- “Atos Preparatórios Finais” (existente apenas nos processos em que há terceirização da realização da admissão);
- “Abertura do Processo de Seleção”; e
- “Atos de Admissão”.

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

Caso haja suspensão ou cancelamento do processo que culminará nas admissões de pessoal, essas situações também deverão ser informadas no SIAP – Admissão.

É importante ressaltar que os dados da fase posterior só poderão ser preenchidos depois de a fase precedente ser preenchida e atuada.

Em outras palavras, por exemplo, a fase 2 só será “aberta” depois que a fase 1 for atuada.

Assim, o TCE/PR implementa o controle concomitante para os processos de admissão de pessoal.

Cabe ressaltar que todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, municipal e estadual, incluídas as secretarias de Estado, as autarquias, fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, os fundos especiais, os órgãos de regime especial, os serviços sociais autônomos, as empresas públicas e as sociedades de economia mista que tenham o Poder Público como acionista ou controlador, os consórcios intermunicipais, o Poder Legislativo (estadual e municipais), o Tribunal de Contas, o Tribunal de Justiça e o Ministério Público estadual devem remeter seus dados e documentos de admissão de pessoal via SIAP – Admissão.

A partir do momento em que o uso do SIAP – Admissão passar a ser obrigatório, não será mais possível enviar processos de admissão de pessoal via e-Contas.

Assim, o SIAP – Admissão deverá ser utilizado inclusive por aquelas entidades que estiverem no meio de um processo de admissão de pessoal quando do fim do referido prazo, numa fase intermediária do SIAP (Atos Preparatórios Iniciais”, “Atos Preparatórios Finais” ou “Abertura do Processo de Seleção”). Por isso, também se sugere que o referido período de adaptação seja utilizado para estudos de como será feita a migração dos dados para o novo sistema.

Por outro lado, mesmo que o processo inicial de admissão tenha sido enviado antes da implementação do SIAP, o processo complementar também deverá ser enviado via SIAP – Admissão. O sistema captará todas as informações relativas ao processo de admissão, mas limitará a análise aos novos admitidos informados.

Este documento apresenta instruções básicas de uso do SIAP - Admissão, cumprindo ressaltar que treinamentos serão promovidos pelo TCE/PR, nos modos presencial e à distância. A agenda de cursos será

divulgada na página eletrônica inicial deste Tribunal, no *link* **Escola de Gestão Pública**.

O acesso ao SIAP deverá ser solicitado via Canal de Comunicação ao **Setor de Cadastro do TCE/PR**. O acesso será concedido ao Gestor de Senhas da instituição (*super usuário*), o qual será responsável por cadastrar novos usuários e autorizá-los a utilizar o SIAP.

Cabe ressaltar que cada órgão ou entidade é responsável por cadastrar os seus próprios dados e documentos relativos aos seus processos de seleção e de admissão de pessoal.

No caso de eventuais falhas no funcionamento do SIAP ou de dúvidas em relação ao seu manuseio, o interessado deverá formular demanda no **Canal de Comunicação**, escolhendo o **assunto específico Sistema SIAP - Admissão**.

Seja bem-vindo a essa nova forma de trabalho! Apesar de, num primeiro momento, o novo sistema poder trazer alguns transtornos próprios de qualquer mudança, ao final, os ganhos por certo compensarão eventual incômodo, pois o SIAP tem como premissa não só aprimorar o processo de fiscalização, mas também facilitar o máximo possível o trabalho das entidades no envio das informações.

Para melhor desempenho do sistema, recomendamos que o usuário do SIAP – Admissão utilize como **navegador o Internet Explorer, na versão 8 ou superior**.

2. Histórico de Atualizações do Manual

Setembro/2017

As prorrogações de contratos temporários, cujos processos iniciais foram autuados no E-CONTAS, devem ser encaminhadas a esta Corte de Contas por meio de **Requerimento Externo**. Este será convertido em autos de admissão de pessoal complementar, para posterior análise. (Referente ao item 11.1 – atualizado em 06/09/2017).

O sistema não obrigará as empresas públicas, as sociedades de economia mista e **os serviços sociais autônomos** a vincular a LDO, nem a juntar o documento de Declaração do Ordenador de Adequação Orçamentária. (Referente ao item 6.1.1 – atualizado em 06/09/2017).

O cálculo do prazo de validade do processo de seleção ocorre somente após ser anexado o documento Homologação do Resultado Final, na fase 4,

pois depende da data de publicação informada para esse documento. Por isso, a opção de prorrogação da validade somente é exibida após ser anexado esse documento. (Referente ao item 13 - atualizado em 06/09/2017).

Nas informações relativas aos admitidos, deve-se cadastrar todos os admitidos enviados desde o início do processo de admissão, mesmo aqueles já enviados pelo e-contas. Nesses casos, deve ser selecionada a situação do aprovado “Análise feita em processo do e-contas.” (Referente ao item 10.1 - atualizado em 06/09/2017).

Para responder às diligências, basta retornar à fase correspondente, buscar a tela “anexar documentos”, e selecionar a opção “resposta à diligência.” (Referente ao item 16 - atualizado em 06/09/2017).

Atenção! Assim como é feito no envio de cada fase do SIAP - Admissão, após anexar resposta à diligência é necessário gerar novo relatório circunstanciado, assinar, peticionar e finalizar no e-contas. (Referente ao item 16 – atualizado em 26/09/2017).

Fevereiro/2017

Para fins de preenchimento do SIAP, considera-se concurso público o processo seletivo destinado à formação de vínculo com a Administração Pública por prazo indeterminado e teste seletivo aquele destinado à contratação temporária. (Referente item 5.1.1 - atualizado em 22/02/2017)

3. Tela inicial do SIAP - Admissão

Conforme o nível de acesso do usuário, ele poderá acessar o Módulo de Admissão ou não. O controle de acesso deve ser obtido para cada módulo do SIAP, por meio de demanda no Canal de Comunicação direcionada ao **Setor de Cadastro**.

O acesso será concedido ao Gestor de Senhas da instituição (*super usuário*), o qual será responsável por cadastrar novos usuários e autorizá-los a utilizar o SIAP.

Ao acessar o módulo, a tela abaixo será apresentada. Nesta tela é possível consultar os processos de seleção de pessoal e incluir um novo processo:

ADMISSÃO

Processo de Seleção de Pessoal

1. Atos Preparatórios Iniciais

2. Atos Preparatórios Finais

3. Abertura do Processo de Seleção

4. Atos de Admissão

Criar Petição

Modalidades de Reservas de Vagas

Pesquisar Processo de Seleção de Pessoal

[Novo Processo de Seleção](#)

Entidade: PARANAPREVIDÊNCIA

Tipo: -- SELECIONE --

Descrição:

Incluído entre: Até:

Nº e Ano do Edital:

Processo Inicial:

Fase: -- SELECIONE --

Situação: -- SELECIONE --

CPF do Admitido:

Recomenda-se que, antes do início do cadastro de qualquer processo de seleção de pessoal, sejam cadastradas as modalidades de reservas de vagas (ver item 5).

4. Consultar Processo de Seleção

A tela inicial do SIAP - Admissão oferece mecanismos de busca de processos de seleção antes cadastrados. É possível aplicar um ou mais filtros (tipo, número do edital, etc). O sistema listará os processos encontrados, conforme tela abaixo:

Resultado de Processos de Seleção de Pessoal

Tipo de Seleção	Processo	Inclusão	Edital	Situação	Fase	Status	Ações
Concurso	513886/16	11/04/2016		Suspensão	2	Em Edição	
Teste Seletivo	513878/16	11/04/2016	789456/2015	Em Andamento	4	Em Edição	
Concurso	513835/16	11/04/2016	333/2015	Em Andamento	4	Em Edição	
Concurso	513797/16	11/04/2016	110415/2015	Em Andamento	4	Em Edição	
Concurso		08/04/2016	10/2015	Em Andamento	4	Em Edição	
Concurso	513720/16	08/04/2016	2015/2015	Em Andamento	4	Em Edição	
Concurso		05/04/2016		Em Andamento	1	Em Edição	
Concurso	513339/16	05/04/2016		Em Andamento	2	Em Edição	
Concurso	513223/16	04/04/2016	120/2014	Em Andamento	4	Em Edição	
Concurso		04/04/2016		Em Andamento	1	Em Edição	

Mostrar Página de 12 Página(s) Exibir Registros por Página

Ao clicar no ícone em forma de lupa são exibidos os números dos processos e das petições intermediárias já gerados com relação ao processo de seleção de pessoal cadastrado.

Já o ícone em forma de lápis permite a edição do processo, enquanto o ícone em forma de “X” permite a exclusão do processo, desde que ainda não tenha sido gerada petição.

5. Cadastro de Reservas de Vagas

Caso haja, no Município ou no Estado, legislação específica de reserva de vagas para **pessoas com deficiência, índios ou afrodescendentes** nos concursos públicos e testes seletivos, **antes de iniciar o preenchimento do processo de seleção**, é necessário preencher a tela de “Cadastro de Reservas de Vagas”, escolhendo a última opção do menu lateral à esquerda, em cinza.



The screenshot shows the 'Cadastro de Regras para Reserva de Vagas' form. On the left is a sidebar menu under 'ADMISSÃO' with options: 'Processo de Seleção de Pessoal', '1. Atos Preparatórios Iniciais', '2. Atos Preparatórios Finais', '3. Abertura do Processo de Seleção', '4. Atos de Admissão', 'Criar Petição', and 'Modalidades de Reservas de Vagas' (highlighted in grey). The main form area has the title 'Cadastro de Regras para Reserva de Vagas' and a note '* Campos Obrigatórios'. Below the title is a sub-header 'Regras para Reserva de Vagas' and a warning: 'Atenção ! Somente preencha este cadastro se possuir Legislação Específica para Reserva de Vagas.' The form fields are: 'Modalidade *' with a dropdown menu showing options 'Afrodescendente', 'Índio', and 'Portador de Deficiência'; 'Percentual Mínimo *' (empty); 'Percentual Máximo *' (empty); and 'Percentual aplicado sobre *' with two checkboxes: 'Vagas Ofertadas no Edital' and 'Vagas Ofertadas no Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade previsto no Edital'. A note on the right says '* Caso necessite cadastrar nova modalidade, solicite a inclusão pelo Canal de Comunicação.'

Caso não haja lei que reserve vagas em concursos e em testes seletivos para **pessoas com deficiência, índios ou afrodescendentes** para o Estado ou para o Município, **esta tela não precisará ser preenchida!**

A parte superior da tela, acima, exige o preenchimento dos campos “modalidade”, “percentual mínimo”, “percentual máximo” e “percentual aplicado sobre vagas ofertadas no Edital” ou “percentual aplicado sobre vagas ofertadas no Edital e sobre as que vierem a surgir durante o prazo de validade previsto no Edital”.

Como consta na própria tela, caso o ente possua outra modalidade de reserva que não afrodescendente, índio e portador de deficiência, deverá solicitar a inclusão por meio de demanda no Canal de Comunicação.

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

Atenção! Caso a lei não preveja percentual máximo de reserva de vagas, o campo de preenchimento de percentual máximo pode ser deixado em branco.

Depois de preenchidos os campos acima descritos, o usuário deverá informar a lei (ver tela abaixo) que dispõe sobre a reserva de vagas, a qual deverá estar previamente cadastrada na Atoteca.

Informa-se o tipo da lei, o número e o ano, clicando-se em seguida em pesquisar para que o sistema busque a informação da Atoteca. Após essa busca, a tela irá mostrar a legislação em um quadro, seguido de sua ementa, e a opção de “vincular” (indicada pela seta na figura abaixo).

Além disso, deverá ser informada a data de início de vigência da lei e a data de fim da vigência, quando for o caso (por exemplo, revogação ou alteração).


Legislação Específica para Reserva de Vagas

Busca na Atoteca


Legislação = Lei ordinária

Nº = XXXXX

Ano = 2000

 **Pesquisar** **Limpar**

Resultado da Pesquisa

Legislação	Nº	Ano	Ementa	Vincular
Lei ordinária	XXXXX	2000	"Dispõe sobre a reserva de vagas para índios nos processos seletivos realizados pelo Município"	

Início de Vigência = 05/02/2000

Fim de Vigência

Legislação Vinculada

Salvar







É possível desvincular a lei vinculada, clicando-se no botão indicado pela seta, como se vê abaixo:

Legislação Vinculada

Download	Legislação	Nº	Ano	Ementa	Início Vigência	Fim Vigência	Desvincular
	Lei ordinária	XXXXX	2000	Dispõe sobre a..."	16/08/2010		

Após vinculada a legislação correta, clicando-se em salvar, o sistema mostrará, ao final da tela, as informações de forma consolidada, conforme abaixo:

Lista de Reserva de Vagas





Tipo	Legislação	Início Vigência	Fim Vigência	% Mín.	% Máx.	Vagas Edital	Vagas Edital e durante prazo validade
Afrodescendente	XXXXX	01/10/2010		50	60		✓  
Portador de Deficiência	AAAA	16/08/2010		20	30		✓  
Índio	YYYYY	01/01/2013		5	10	✓	 

O ícone em formato de lápis, indicado pela seta, permite a edição dos dados lançados para a reserva de vagas; já o ícone em formato de “x” viabiliza a exclusão da reserva. Salienta-se que não é possível excluir reserva de vaga cadastrada se foi enviado processo de admissão que a considerou.

Caso a reserva de vagas tenha sido modificada por outra lei, o usuário deverá cadastrar o fim da vigência da lei e, após, cadastrar a nova reserva de vagas, informando a nova lei.

Por exemplo, no caso abaixo, a primeira lei que tratou da reserva de vagas para afrodescendente foi a Lei 1/2008. Após, a Lei 2/2010 alterou os percentuais, com vigência a partir de 16/08/2010. Assim, foi lançado o fim da vigência da Lei 1/2008, o que implica o fim da vigência dos percentuais baseado nesta lei. Após, cadastrou-se nova reserva de vaga, para o mesmo tipo, mas com os novos percentuais e com a nova lei. O sistema listará ambas, com a indicação da vigência de cada uma.

Lista de Reserva de Vagas

Tipo	Legislação	Início Vigência	Fim Vigência	% Mín.	% Máx.	Vagas Edital	Vagas Edital e durante prazo validade
Afrodescendente	Lei 1/2008	01/01/2008	15/08/2010	20	30		✓  
Afrodescendente	Lei 2/2010	16/08/2010		30	40		✓  

Para se informar uma lei de reserva de vagas que ainda está em vigor, basta deixar o campo “Fim de Vigência” sem ser preenchido.

Se uma nova lei revogar a lei antiga, basta editar a lei anterior, informando a data final de sua vigência, e cadastrar a nova lei.

Caso haja mais de um tipo diferente de reserva de vagas (por exemplo, para pessoas com deficiência e para afrodescendentes), deverão ser informadas as duas modalidades de reserva de vagas.

6. Cadastrar Novo Processo de Seleção

Antes de passarmos aos passos a serem seguidos para o usuário enviar as fases das admissões pelo SIAP, é importante mencionar que sempre que o sistema requerer a juntada de documentos, estes deverão obedecer o formato **.pdf assinado digitalmente (P7S)**.

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

6.1. Atos Preparatórios Iniciais (Fase 1)

A primeira fase do processo, chamada de “Atos Preparatórios Iniciais”, como o nome indica, requer o envio de informações a respeito da preparação do processo de seleção. Esta fase está dividida em 3 grupos: Processo de Seleção, Comissão Organizadora e Atos de Organização.

6.1.1. Processo de Seleção

Nesta etapa, serão preenchidas duas telas: Cadastro do Processo de Seleção e Autorização do Processo de Seleção.

Na tela inicial, após clicar no botão “Novo Processo de Seleção” (escolhendo no menu lateral à esquerda a opção “Processo de Seleção de Pessoal”), será apresentada a seguinte tela de Cadastro de Processo de Seleção de Pessoal:

ADMISSÃO	Cadastro do Processo de Seleção de Pessoal
Processo de Seleção de Pessoal	* Campos Obrigatórios
1. Atos Preparatórios Iniciais	
Processo de Seleção	
Cadastro de Processo de Seleção	
Autorização Processo de Seleção	
Comissão Organizadora	
Membros da Comissão Organizadora	
Documentos da Comissão Organizadora	
Atos de Organização	
Licitação	

Entidade	
Tipo de Seleção *	-- SELECIONE --
Descrição *	
Forma de Execução *	-- SELECIONE --
O processo de seleção é para atender convênio? *	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Complementação de processo inicial enviado via e-Contas? *	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não

Incluir

O usuário deverá preencher os campos da tela, com exceção da “Entidade”, que já vem preenchida pelo sistema, de acordo com o login efetuado:

- Tipo de Seleção: escolher entre as opções “Concurso” ou “Teste Seletivo”;
- Descrição: descrever brevemente o objeto do processo de seleção, por exemplo, “concurso público para a contratação temporária de professor”;
- Forma de Execução: escolher entre as opções “Execução Direta pela Entidade”, “Terceirização por Licitação”, “Terceirização por Dispensa” ou “Terceirização por Inexigibilidade”, conforme a execução do processo;
- Se o processo de seleção é para atender convênio (por exemplo, nos casos de contratação de pessoal para dar cumprimento a convênio firmado com o Governo Federal);
- Se o processo é complementação de processo inicial enviado via e-Contas, para as situações das entidades que já encaminharam admissões do mesmo processo seletivo por meio do e-Contas. Neste caso, deverá ser informado o número do **processo inicial** enviado via e-Contas.

Atenção! Para fins de preenchimento do SIAP, considera-se concurso público o processo seletivo destinado à formação de vínculo com a Administração Pública por prazo indeterminado e teste seletivo aquele destinado à contratação temporária. (atualizado em 22/02/2017)

Caso o tipo de seleção da entidade não se enquadre nas opções disponíveis, a situação deverá ser comunicada via demanda no Canal de Comunicação, com o assunto SIAP.

Na complementação 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 INº __”, substituindo os __ pelo número da IN vigente à época do processo.

Ou seja, mesmo que o processo inicial de admissão tenha sido enviado antes da implementação do SIAP – Admissão, **o processo complementar também deverá ser enviado via SIAP – Admissão. O sistema captará todas as informações relativas ao processo de admissão, mas limitará a análise aos novos admitidos informados.**

Após o envio, pelo SIAP – Admissão, do primeiro processo de complementação de processo enviado pelo e-Contas (Complementação de processo inicial enviado via e-Contas? SIM), os demais processos complementares de admissão de pessoal deverão ser enviados não mais se respondendo SIM a esta pergunta, mas editando-se o primeiro processo enviado pelo SIAP.

Vale ressaltar que o preenchimento desta tela inicial determinará todo o comportamento do SIAP – Admissão, inclusive quanto aos dados a serem preenchidos/enviados nas próximas etapas do sistema, conforme cada resposta dada. **Assim, o preenchimento destes dados deve ser feito com a máxima atenção!**

A próxima tela, seguindo o menu lateral à esquerda, consiste na “Autorização do Processo de Seleção”, conforme abaixo:



The screenshot shows the 'Autorização para Abertura de Processo de Seleção de Pessoal' screen. On the left is a vertical menu with the following items: ADMISSÃO, Processo de Seleção de Pessoal, 1. Atos Preparatórios Iniciais, Processo de Seleção, Cadastro de Processo de Seleção, **Autorização Processo de Seleção** (highlighted), Comissão Organizadora, Membros da Comissão Organizadora, Documentos da Comissão Organizadora, 2. Atos Preparatórios Finais, 3. Abertura do Processo de Seleção, 4. Atos de Admissão, Criar Petição, and Modalidades de Reservas de Vagas. The main content area has the title 'Autorização para Abertura de Processo de Seleção de Pessoal' and a note '* Campos Obrigatórios'. It contains a form with the following fields: 'Dados do Responsável/Autorizador' with sub-fields for 'CPF *' (with a 'Pesquisar' button) and 'Nome *' (with a 'Salvar' button); a 'Responsável/Autorizador' text field; and 'Anexar Documentos de Autorização e Justificativa do Processo de Seleção' with a 'Tipo de Anexo' dropdown menu set to '-- SELECIONE --'.

Primeiramente, deve ser informado o CPF do responsável pela autorização da abertura de processo de seleção, clicando-se no botão “pesquisar” e, em seguida, no botão “salvar”.

Autorização para Abertura de Processo de Seleção de Pessoal

* Campos Obrigatórios

Dados do Responsável/Autorizador

CPF *

Nome *

Responsável/Autorizador

Nome do Responsável/Autorizador	CPF	
AUTORIZADOR	111.111.111-11	<input type="button" value="X"/>

Após salvar, o sistema relaciona os dados do autorizador, permitindo a exclusão do gestor cadastrado, no botão acima indicado.

Nesta mesma tela serão anexados os documentos relativos a esta fase inicial do processo: autorização do processo de seleção de pessoal, justificativa para abertura do processo de seleção de pessoal, entre outros, a depender do tipo de seleção. Estas opções estão no campo “tipo de anexo”.

Ainda, deverá ser informada a Lei de Diretrizes Orçamentárias, previamente cadastrada na Atoteca, além da Lei que dispõe sobre as hipóteses de contratação temporária, previamente cadastrada na Atoteca, se a seleção de pessoal for do tipo teste seletivo (ou processo seletivo simplificado). Veja-se o caso da informação da LDO:

Lei de Diretrizes Orçamentárias

Busca na Atoteca

Nº *

Ano *

Resultado da Pesquisa

Legislação	Nº	Ano	Ementa	Vincular
Lei ordinária	XXXXX	2010	"Lei que dispõe sobre..."	<input type="button" value="Vincular"/>

Legislação Vinculada

Informa-se o número e ano da lei e clica-se em “pesquisar” para o sistema buscar a informação da Atoteca. Após encontrar, mostrará informações da lei, conforme quadro acima. O usuário deverá clicar em “vincular” (indicado pela seta).

Quando for necessário informar legislação sobre contratação temporária, o sistema abrirá os campos respectivos nesta mesma tela, e o usuário deverá informar assim como o fez em relação à Lei de Diretrizes orçamentárias.

Atenção! O sistema não obrigará as empresas públicas, as sociedades de economia mista e os serviços sociais autônomos a vincular a LDO, nem a juntar o documento de Declaração do Ordenador de Adequação Orçamentária. (atualizado em 06/09/2017).

Caso algum dos documentos exigidos não se aplique ao órgão/entidade, o usuário poderá anexar um documento com a inscrição “Documento não se aplica”, indicando as razões de dispensa de apresentação do documento. A justificativa será avaliada pelo TCE/PR.

Caso o usuário queira juntar algum documento nesta fase que não está previsto no SIAP – Admissão, poderá anexá-lo como tipo “Outros Documentos”.

6.1.2. Comissão Organizadora

Nesta etapa, são preenchidas as telas “Membros da Comissão Organizadora” e “Documentos da Comissão Organizadora”.

A primeira delas:



The screenshot shows the 'Membros da Comissão Organizadora' screen. On the left is a navigation menu with 'Membros da Comissão Organizadora' selected. The main area contains a form for 'Cadastro Membros da Comissão Organizadora' with fields for CPF, Nome Completo, and Cargo/Formação, and a 'Pesquisar' button. Below the form is a table with two rows of member data. A red arrow points to the 'Salvar' button.

Nome Completo	CPF	Cargo/Formação	Data do Cadastro	
Membro da Comissão Organizadora	111.111.111	administrador	26/10/2015	✘
Membro da Comissão Organizadora	000.000.000	técnico	26/10/2015	✘

É necessário informar o CPF do membro da comissão e clicar em “Pesquisar” para que o sistema traga o nome respectivo, por meio de busca junto à Receita Federal. Ainda, deve ser indicado o cargo/formação do membro da comissão e clicar em “Salvar” em seguida.

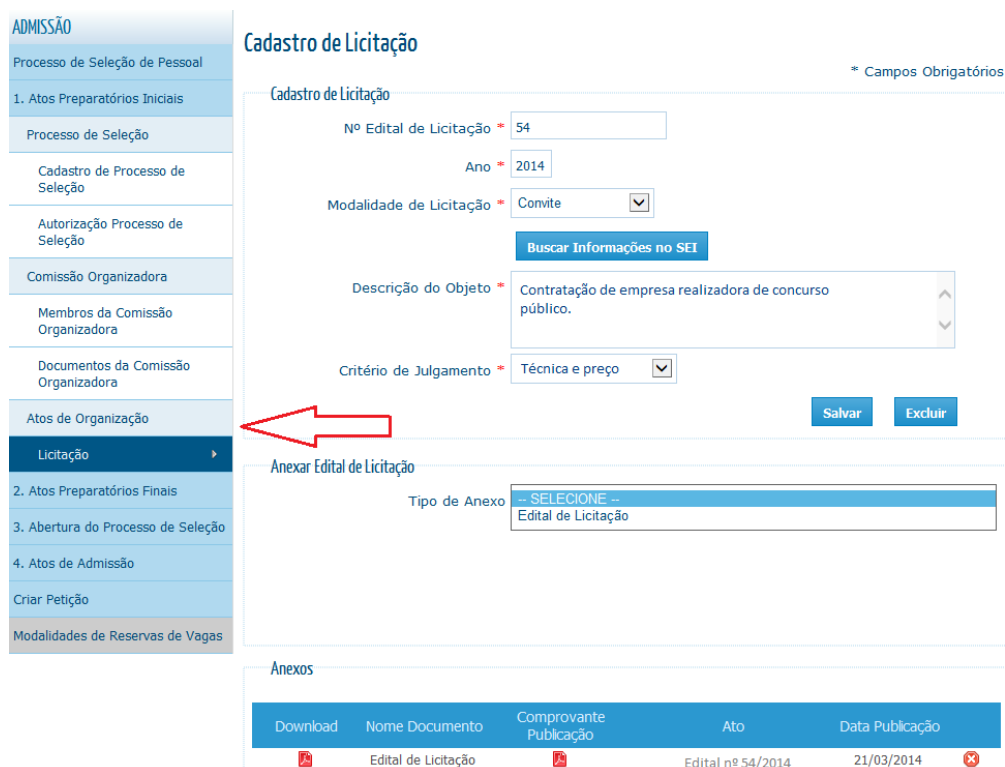
O SIAP relaciona os membros, conforme tela acima, sendo possível excluir clicando-se no botão indicado.

Atenção! A comissão lançada nesta tela diz respeito aos responsáveis pela **condução administrativa** do processo seletivo junto ao ente/entidade; não se trata de cadastro dos profissionais que irão elaborar/corrigir provas. Além disso, a comissão em questão deve ser composta por, no mínimo, dois membros. A comissão organizadora é, portanto, aquela comissão formada pelos servidores do próprio órgão/entidade e que promoverá a realização do concurso.

Será requerida a juntada na tela “Documentos da Comissão Organizadora” dos seguintes documentos: Ato de Designação da Comissão Organizadora.

6.1.3. Atos de Organização

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



ADMISÃO

- Processo de Seleção de Pessoal
- 1. Atos Preparatórios Iniciais
 - Processo de Seleção
 - Cadastro de Processo de Seleção
 - Autorização Processo de Seleção
 - Comissão Organizadora
 - Membros da Comissão Organizadora
 - Documentos da Comissão Organizadora
 - Atos de Organização
 - Licitação**
 - 2. Atos Preparatórios Finais
 - 3. Abertura do Processo de Seleção
 - 4. Atos de Admissão
 - Criar Petição
 - Modalidades de Reservas de Vagas

Cadastro de Licitação * Campos Obrigatórios

Cadastro de Licitação

Nº Edital de Licitação * 54

Ano * 2014

Modalidade de Licitação * Convite

Buscar Informações no SEI

Descrição do Objeto * Contratação de empresa realizadora de concurso público.

Critério de Julgamento * Técnica e preço

Salvar Excluir

Anexar Edital de Licitação

Tipo de Anexo -- SELECIONE --
Edital de Licitação

Anexos

Download	Nome Documento	Comprovante Publicação	Ato	Data Publicação
	Edital de Licitação		Edital nº 54/2014	21/03/2014

No caso acima, foram requeridos os dados relativos à licitação (nº de Edital, Modalidade, Descrição do Objeto, Critério de Julgamento, cópia do Edital de Abertura da Licitação).

Para contratações por dispensa ou inexigibilidade, altera-se o título da tela, conforme a opção, bem como os dados a serem preenchidos.

O botão “buscar informação no SEI” (para o Estado) ou “buscar informação no SIM” (para Municípios) busca informações cadastradas sobre processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade nesses sistemas. Caso o SEI/SIM não tenha sido alimentado com a licitação a ser informada no SIAP - Admissão, o SIAP retornará a seguinte mensagem:



Neste caso, é possível lançar as informações necessárias sobre a dispensa/inexigibilidade/licitação na própria tela do SIAP.

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

¹ Foi incluída a opção “dispensa em razão da criação da instituição”, art. 24, VIII, da Lei 8666/93.

Cadastro de Dispensa

* Campos Obrigatórios

Processo de Dispensa *	<input type="text" value="15"/>
Ano *	<input type="text" value="2014"/>
	<input type="button" value="Buscar Informações no SEI"/>
Justificativa *	<input type="text"/>
Motivo da Dispensa *	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
	<input type="button" value="Salvar"/>

Anexar Documentos

Tipo de Anexo	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
	<input type="text" value="Ato de Dispensa de Licitação"/>
	<input type="text" value="Parecer Jurídico (Dispensa de Licitação)"/>
	<input type="text" value="Demonstrativo do Cumprimento dos Requisitos para a Contratação (Dispensa de Licitação)"/>

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

6.1.4. Peticionamento da fase Atos Preparatórios Iniciais (Fase 1)

Terminado o cadastro da primeira fase, o usuário deverá clicar na opção “Criar Petição” no menu lateral à esquerda. Vale ressaltar que este procedimento será adotado ao final do preenchimento de cada fase.

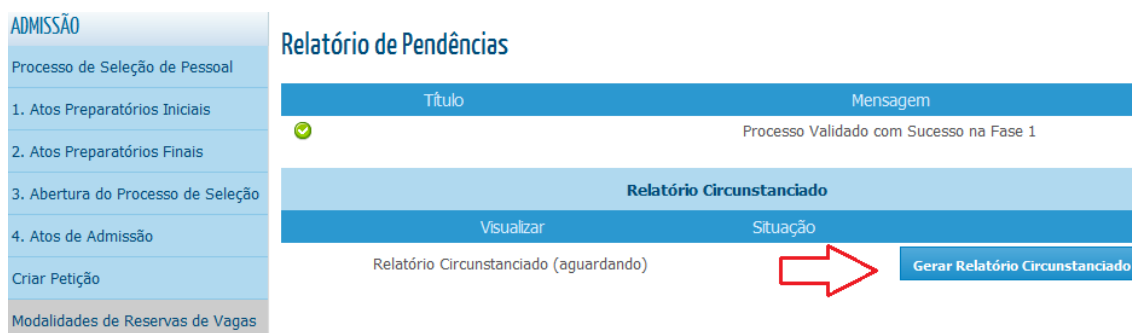
ADMISSÃO
Processo de Seleção de Pessoal
1. Atos Preparatórios Iniciais
2. Atos Preparatórios Finais
3. Abertura do Processo de Seleção
4. Atos de Admissão
Criar Petição
Modalidades de Reservas de Vagas


Relatório de Pendências



Após, deverá ser rodada a verificação de pendência, clicando-se no botão indicado.

Inexistindo pendências, o sistema apresentará a seguinte tela:



Título	Mensagem
	Processo Validado com Sucesso na Fase 1

Relatório Circunstanciado

Visualizar	Situação
Relatório Circunstanciado (aguardando)	

Gerar Relatório Circunstanciado

É necessário gerar o Relatório Circunstanciado desta fase, clicando-se no botão indicado, **conferi-lo**, assiná-lo (o botão correspondente ficará habilitado após o Relatório ter sido gerado) e peticionar junto ao e-Contas. **Pronto! A primeira fase do processo de seleção já terá sido enviada ao Tribunal de Contas!**

Nesta fase, será necessário autuar o processo de admissão no e-Contas! O caminho é o seguinte: para a fase 1, já na tela inicial do e-Contas, aparecerá a lista dos processos pendentes. Basta clicar em “continuar” que existe ao lado do processo pendente que se deseja finalizar. E, depois, clicar em “autuar”. Pronto, a fase 1 já foi devidamente encaminhada ao Tribunal!

Ressalta-se, desde já, que o mesmo caminho deve ser utilizado para autuar admissões complementares. Já para as fases 2, 3 e 4 - inicial, 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”.

O Relatório Circunstanciado deve ser um espelho das informações cadastradas no SIAP. Caso haja alguma divergência entre os dados inseridos e o Relatório Circunstanciado, como a ausência ou a discrepância de dados, não assine o Relatório!

Pelo que foi indicado, já na primeira fase o órgão ou a entidade deve informar se o processo de seleção de pessoal será realizado pelo próprio órgão/entidade, se haverá licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação. Deverão ser informados, ainda, os dados referentes aos membros da comissão organizadora, e, em sendo o caso, os dados do Edital de Licitação, do processo de dispensa ou de inexigibilidade para contratação da empresa ou entidade responsável pela condução do concurso ou teste seletivo. Assim, essas informações devem ser produzidas de acordo com um processamento lógico, para que não haja problemas no momento da autuação por falta de informações!

O prazo para envio dessas informações varia de acordo com as características de cada processo, de modo que a Instrução Normativa deve ser detalhadamente estudada, para que o órgão ou a entidade não autue o processo com atraso, o que gerará a aplicação de penalidades.

7. Atos Preparatórios Finais (Fase 2)

O usuário somente irá informar os dados desta fase se a execução do processo de seleção for por terceirização (Dispensa, Inexigibilidade ou Licitação). Portanto, quando há execução direta pela própria entidade, não será requerido o envio desta fase.

7.1. Dispensa/Inexigibilidade

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



ADMISÃO

Processo de Seleção de Pessoal

1. Atos Preparatórios Iniciais

2. Atos Preparatórios Finais

Instituição Contratada

Cadastro Licitantes/Instituição Contratada

Dados da Instituição Contratada

3. Abertura do Processo de Seleção

4. Atos de Admissão

Criar Petição

Modalidades de Reservas de Vagas

Cadastro de Licitantes/Instituição Contratada

* Campos Obrigatórios

CNPJ *

Nome *

Endereço *

Nº

Complemento

Bairro

Lista de Licitantes

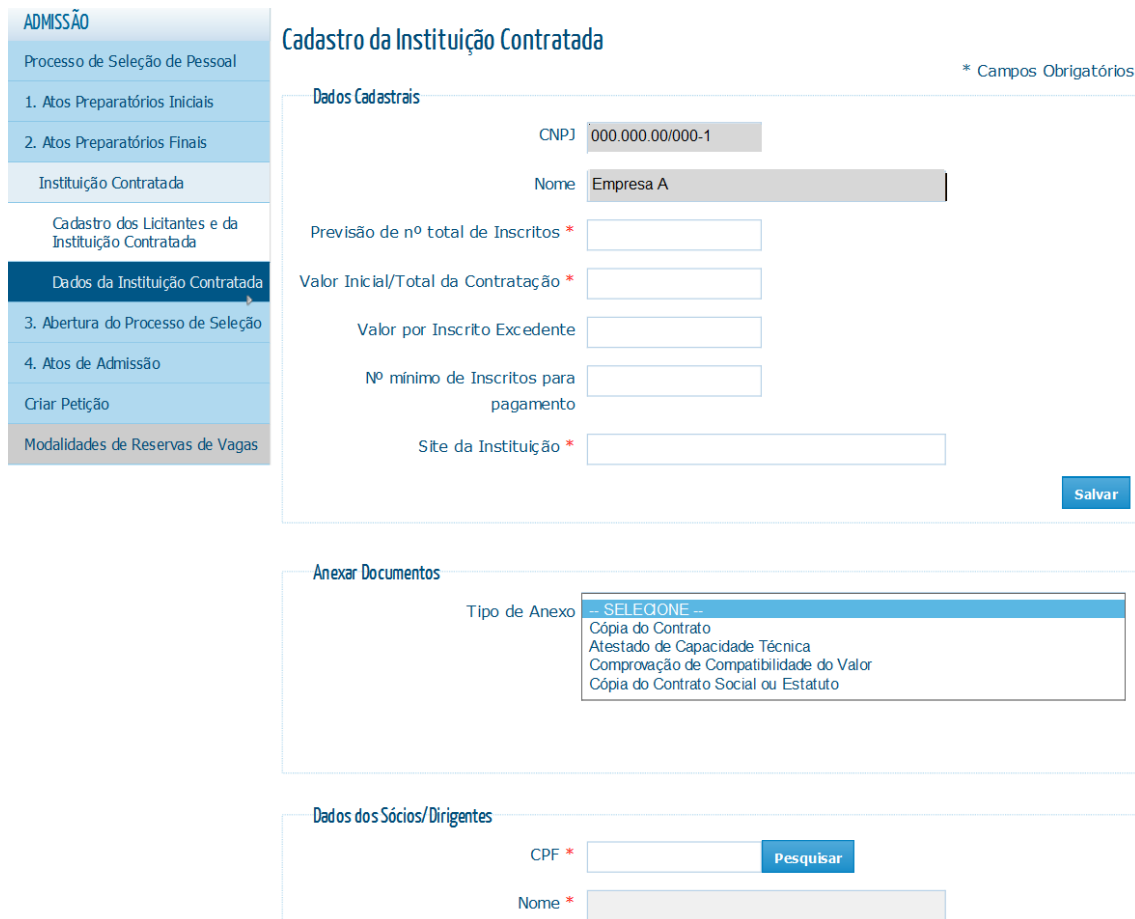
Nome	CNPJ	Endereço	Instituição Contratada
Empresa A	000.000.00/000-1	Rua Quinze, 0001, Centro. Município-UF	<input checked="" type="checkbox"/>

Informa-se o CNPJ, bem como o endereço da contratada nos campos, e, após clicar em “salvar”, os dados serão listados em quadro, como acima demonstrado. Além disso, é preciso selecionar a instituição contratada, como demonstrado no círculo em vermelho, para que a próxima tela copie esses dados.

Caso a contratação tenha se dado por dispensa/inexigibilidade de licitação, deverão ser cadastrados os dados de **TODAS** as empresas e instituições para as quais foram enviados pedidos de orçamento!

Por fim, é possível excluir a empresa/instituição lançada, clicando-se no ícone indicado pela seta.

A segunda tela, conforme menu à esquerda, diz respeito aos Dados da Instituição Cadastrada.



The screenshot shows the 'Cadastro da Instituição Contratada' screen. On the left is a navigation menu under the 'ADMISSÃO' header, with 'Dados da Instituição Contratada' selected. The main content area is titled 'Cadastro da Instituição Contratada' and includes a note '* Campos Obrigatórios'. It is divided into three sections: 'Dados Cadastrais', 'Anexar Documentos', and 'Dados dos Sócios/Dirigentes'. The 'Dados Cadastrais' section contains fields for CNPJ (000.000.00/000-1), Nome (Empresa A), Previsão de nº total de Inscritos, Valor Inicial/Total da Contratação, Valor por Inscrito Excedente, Nº mínimo de Inscritos para pagamento, and Site da Instituição. The 'Anexar Documentos' section has a dropdown for 'Tipo de Anexo' with options like 'Cópia do Contrato' and 'Atestado de Capacidade Técnica'. The 'Dados dos Sócios/Dirigentes' section has fields for CPF and Nome, with a 'Pesquisar' button.

Na primeira parte, “Dados Cadastrais”, os campos previsão de nº total de inscritos, valor inicial/total da contratação e site da instituição devem ser preenchidos pelo usuário. Já os campos valor por inscrito excedente e nº mínimo de inscritos para pagamento devem ser preenchidos quando o usuário dispõe desses dados, clicando-se em salvar em seguida.

Caso não haja previsão de nº total de inscritos, o usuário deve preencher esse campo com o número 1.

O usuário precisará anexar os documentos, conforme cada situação, clicando em salvar para cada documento anexado.

Ainda sobre a contratada, deverão ser informados os CPFs dos sócios ou dirigentes da empresa, salvando-se ao final. Caso seja necessário excluir, o botão indicado com a seta permite tal ação.

Ressalta-se que, ao final do preenchimento desta fase, deverá ser gerada petição, selecionando no menu lateral à esquerda a opção “criar petição”. Sobre o assunto, ver o [item 6.1.4.](#)

7.2. Licitação

No caso do órgão/entidade ter realizado licitação para contratar empresa/instituição para realização da seleção de pessoal, a fase 2 do SIAP Admissão requisitará a informação de todas as empresas que participaram da licitação, conforme tela abaixo:

ADMISSÃO

Processo de Seleção de Pessoal

1. Atos Preparatórios Iniciais

2. Atos Preparatórios Finais

Instituição Contratada

Cadastro Licitantes/Instituição Contratada

Dados da Instituição Contratada

3. Abertura do Processo de Seleção

4. Atos de Admissão

Criar Petição

Modalidades de Reservas de Vagas

Cadastro de Licitantes/Instituição Contratada

* Campos Obrigatórios

CNPJ *

Nome *

Endereço *

Nº

Complemento

Bairro

Lista de Licitantes

Nome	CNPJ	Endereço	Instituição Contratada	
Empresa A	000.000/000-1	R. Onze, 00, Bairro. Município-UF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Empresa B	111.111/000-1	R. Dez, 00, Bairro. Município-UF	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Empresa C	000.000/000-0	R. Oito, 00, Bairro. Município-UF	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

Deverão ser preenchidos CNPJ, nome e endereço de cada empresa licitante, clicando-se em salvar. O sistema mostrará a lista das empresas licitantes, conforme acima.

A empresa vencedora da licitação e, de conseguinte, contratada, deverá ser marcada, conforme indicado com o círculo vermelho. A exclusão da empresa é viabilizada por meio do ícone indicado com a seta.

Devem ser cadastrados os dados de **TODOS** os participantes da licitação e não apenas os dados da instituição cadastrada.

A segunda tela, Dados da Instituição Cadastrada, conforme se visualiza abaixo, deve ser informada com o valor total da contratação e o site da instituição/empresa vencedora da licitação.

Os documentos requeridos devem ser anexados.

Por fim, os sócios/dirigentes da contratada serão informados, digitando-se o número de seus CPF.

Ressalta-se que, ao final do preenchimento desta fase, deverá ser gerada petição, selecionando no menu lateral à esquerda a opção “criar petição”. Sobre o assunto, ver o [item 6.1.4.](#)

Pronto! A segunda fase do processo de seleção já estará pronta para ser enviada ao Tribunal de Contas!

7.3. Peticionamento da fase Atos Preparatórios Finais (Fase 2)

Nesta fase, será necessário finalizar a petição intermediária da fase 2 no e-Contas! 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”.

Pelo que foi indicado, na segunda fase o órgão ou a entidade deve informar os dados relativos à contratação da empresa ou da entidade responsável pela condução do concurso público, teste seletivo ou processo seletivo simplificado. Assim, essas informações devem ser produzidas de acordo com um processamento lógico, para que não haja problemas no momento da autuação por falta de informações.

8. Abertura do Processo de Seleção (Fase 3)

A terceira fase do SIAP diz respeito à seleção propriamente dita, sendo informada nos prazos próprios previstos na Instrução Normativa aplicável.

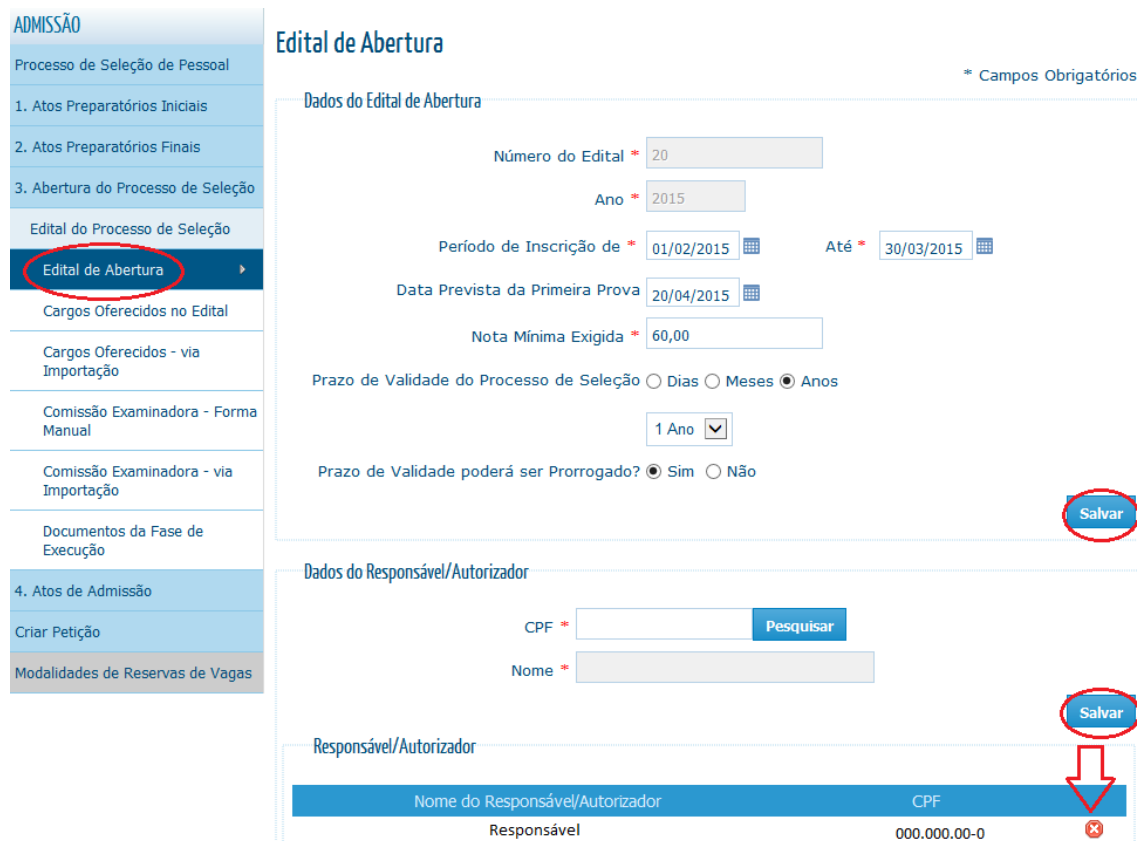
Dentro desta fase, com subtítulo “Edital do Processo de Seleção”, conforme menu à esquerda, a primeira tela mostrada pelo sistema é “Edital de Abertura”, conforme abaixo.

8.1. Edital de Abertura

No quadro Dados do Edital de Abertura, são requeridos os seguintes dados: número do edital, ano, período de inscrição no processo de seleção, data prevista da primeira prova, nota mínima exigida, prazo de validade do processo de seleção e se há previsão de prorrogação desta validade.

Estes dados devem ser preenchidos exatamente como estão dispostos no edital de abertura do certame. Caso não haja data prevista para a realização da primeira prova, não é necessário preencher este campo. Por outro lado, no momento de inserir a nota mínima exigida, cuidado para não confundir 6,00 com 60,00, por exemplo.

Após, essas informações deverão ser salvas, clicando-se no botão “salvar” indicado da tela.



ADMISÃO

Processo de Seleção de Pessoal

- Atos Preparatórios Iniciais
- Atos Preparatórios Finais
- Abertura do Processo de Seleção

Edital do Processo de Seleção

- Edital de Abertura**
- Cargos Oferecidos no Edital
- Cargos Oferecidos - via Importação
- Comissão Examinadora - Forma Manual
- Comissão Examinadora - via Importação
- Documentos da Fase de Execução

- Atos de Admissão

Criar Petição

Modalidades de Reservas de Vagas

Edital de Abertura

* Campos Obrigatórios

Dados do Edital de Abertura

Número do Edital * 20

Ano * 2015

Período de Inscrição de * 01/02/2015 Até * 30/03/2015

Data Prevista da Primeira Prova 20/04/2015

Nota Mínima Exigida * 60,00

Prazo de Validade do Processo de Seleção Dias Meses Anos

1 Ano

Prazo de Validade poderá ser Prorrogado? Sim Não

Salvar

Dados do Responsável/Autorizador

CPF * Pesquisar

Nome *

Salvar

Responsável/Autorizador

Nome do Responsável/Autorizador	CPF
Responsável	000.000.00-0

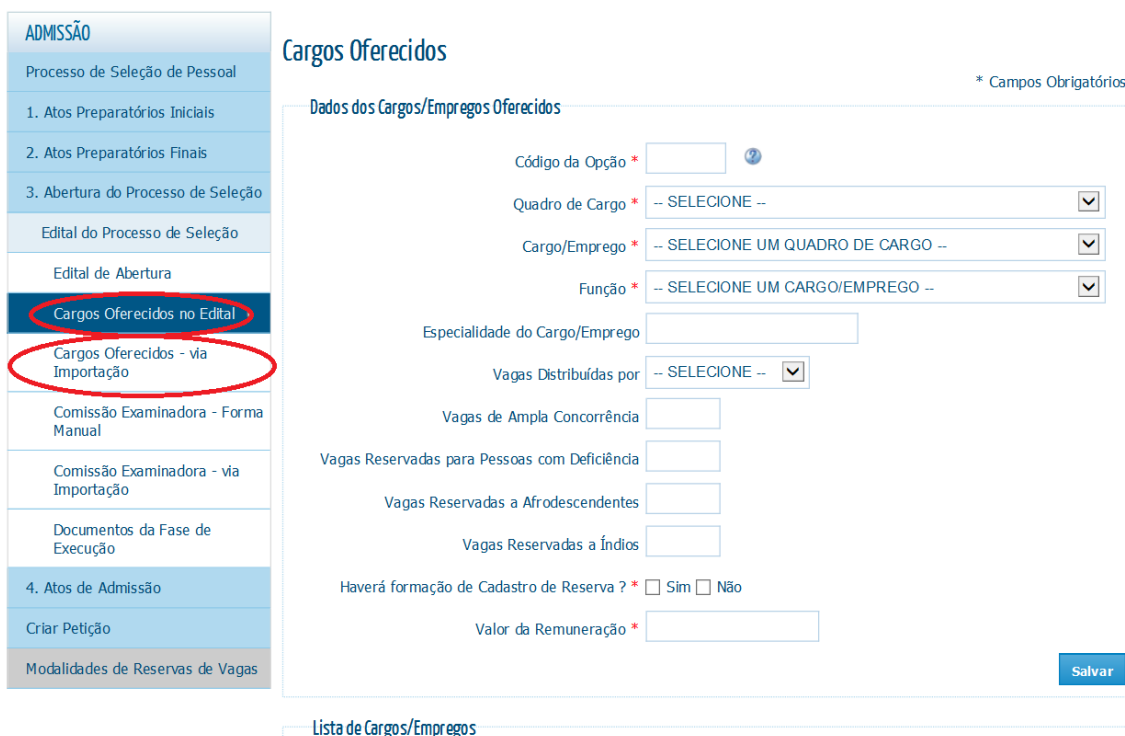
Em seguida, deve-se informar o CPF do autorizador do certame, clicar em “pesquisar” e após em “salvar”. O responsável ficará listado, como na tela acima, sendo possível excluí-lo, por meio do botão indicado pela seta.

8.2. Cargos Oferecidos no Edital

A próxima tela, Cargos Oferecidos no Edital, deve ser preenchida com os cargos/empregos que serão preenchidos por meio do processo de seleção.

Esta tela pode ser preenchida manualmente (inserindo-se as informações na aba “Cargos Oferecidos no Edital”) ou mediante importação (neste caso, o usuário deverá seguir para a tela “Cargos Oferecidos – via

Importação” – para maiores informações, ver o Manual de Importação do SIAP - Admissão):



Os campos são os seguintes:

Código da opção: identificação única do cargo/emprego oferecido; permite identificar univocamente cada conjunto composto por cargo, função, especialidade e local de lotação. O usuário preenche esse campo conforme esta identificação é feita em seu próprio órgão/entidade.

Atenção! O Código de Opção não se confunde com o Código de Controle do Cargo cadastrado no SIAP – Módulo de Quadro de Cargos. O código de opção é apenas um código para identificar o cargo dentro daquele processo de seleção enviado e é o ente/entidade que o escolhe. Não precisa ser o código de controle que está no Módulo de Quadro de Cargos. Mas pode ser igual, se o ente/entidade assim o desejar.

Quadro de cargo: seleciona-se o quadro, conforme já cadastrado no módulo de Quadro de Cargos, Empregos e Funções do SIAP.

Cargo/Emprego: seleciona-se o cargo/emprego pertencente ao quadro, conforme cadastro no módulo de Quadro de Cargos, Empregos e Funções do SIAP.

Função: caso os cargos estejam divididos por função, seleciona-se a função do cargo, conforme cadastrado no módulo de Quadro de Cargos, Empregos e Funções do SIAP.

Especialidade do Cargo/Emprego: caso haja, deverá ser informada a especialidade do cargo/emprego exigida (por exemplo, para o cargo de médico,

se a especialidade exigida é cardiologista). **Atenção!** Esses dados só devem ser preenchidos caso a distribuição conste do próprio Edital.

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

Vagas de ampla concorrência: informa-se o número de vagas não reservadas.

Vagas reservadas a pessoas com deficiência, a afrodescendentes e a índios: informa-se o número das respectivas vagas reservadas, conforme cadastro prévio (consulte o [item 5](#) deste manual).





Deverá ser informado se há previsão para formação de cadastro de reserva, assinalando-se a opção. Caso seja informado que há cadastro de reserva, será exibido campo para informar se há limitação de vagas no cadastro de reservas e, no caso de a resposta ser sim, será exibido campo para informar a quantidade de vagas do cadastro de reservas.

Por fim, o último campo diz respeito ao valor da remuneração prevista para o cargo/emprego. Este campo deve ser preenchido exatamente como está previsto no Edital!

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

Caso o processo de seleção ofereça vagas para outros cargos, é preciso preencher novamente esta mesma tela, com os dados do outro cargo oferecido. Após salvar, o sistema lista, ainda nesta tela, os cargos oferecidos:

Lista de Cargos/Empregos

Cód. Opção	Cargo/Emprego	Função	Especialidade	Lotação	Total de Vagas Ofertadas	
A04	Professor	Prof. Ens. Médio		Município A	15	 
A03	Professor	Prof. Edu. Infantil		Município A	20	 

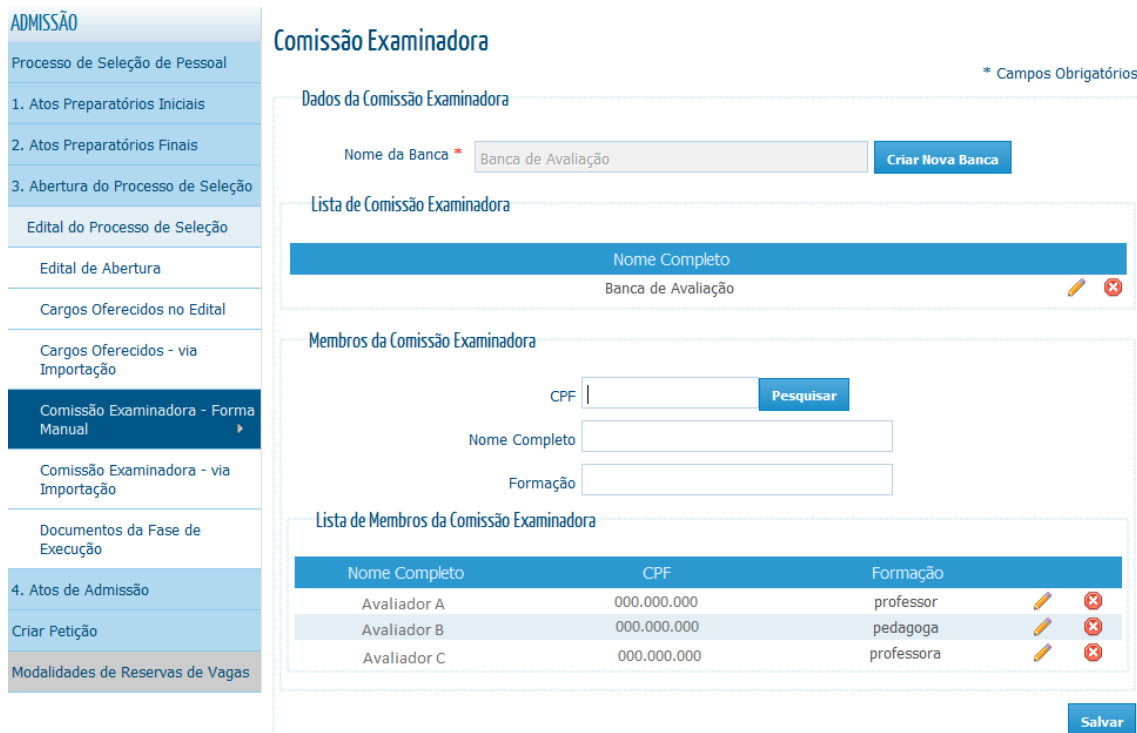
O ícone em formato de lápis possibilita a edição das informações lançadas para o cargo; já o ícone em formato de “x” permite a exclusão do cargo ofertado.

Os dados cadastrados nesta tela devem ser cuidadosamente preenchidos, pois erros neste cadastramento gerarão dificuldades no

preenchimento da fase 4, que utilizará os dados dos cargos/empregos cadastrados para possibilitar a admissão dos candidatos.

8.3. Comissão Examinadora

A próxima tela requer os dados da comissão examinadora.



ADMISSÃO

Processo de Seleção de Pessoal

1. Atos Preparatórios Iniciais
2. Atos Preparatórios Finais
3. Abertura do Processo de Seleção

Edital do Processo de Seleção

Edital de Abertura

Cargos Oferecidos no Edital

Cargos Oferecidos - via Importação

Comissão Examinadora - Forma Manual

Comissão Examinadora - via Importação

Documentos da Fase de Execução

4. Atos de Admissão

Criar Petição

Modalidades de Reservas de Vagas

Comissão Examinadora

* Campos Obrigatórios

Dados da Comissão Examinadora

Nome da Banca * Banca de Avaliação **Criar Nova Banca**

Lista de Comissão Examinadora

Nome Completo
Banca de Avaliação

Membros da Comissão Examinadora

CPF **Pesquisar**

Nome Completo

Formação

Lista de Membros da Comissão Examinadora

Nome Completo	CPF	Formação		
Avaliador A	000.000.000	professor		
Avaliador B	000.000.000	pedagoga		
Avaliador C	000.000.000	professora		

Salvar

No primeiro campo da tela é preciso indicar o nome da banca. Em seguida, informar o CPF de cada membro, clicar em “pesquisar” para o sistema buscar o nome, e lançar a formação do membro da banca. Por fim, clica-se em “salvar”.

Para cadastrar o próximo membro da banca, basta informar o CPF e formação novamente, clicando-se em “salvar”.

O sistema vai listando os membros da banca, como se vê na figura acima.

É possível criar nova banca examinadora (ver topo da tela acima) para situações em que foi prevista a existência de mais de uma banca para o processo de seleção.

Os ícones em forma de lápis e em forma de “x” possibilitam a edição e exclusão, respectivamente, dos dados acerca da banca examinadora e dos membros da banca.

Devem ser informados todos os responsáveis pela avaliação, exame e julgamento dos candidatos.

Esta tela pode ser preenchida manualmente (inserindo-se as informações na aba “Comissão Examinadora – Forma Manual”) ou mediante importação (neste caso, o usuário deverá seguir para a tela “Comissão Examinadora – via Importação” – para maiores informações, ver o Manual de Importação do SIAP - Admissão).

Para a importação é necessário o código da entidade de origem. O código pode ser encontrado no site do TC, na própria página do SIAP, em “Cadastro de Entidades”, “Consulta”, no seguinte link: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/pesquisa-pessoas-juridicas/289470/area/54>

8.4. Documentos da Fase de Execução

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

Os documentos são: Edital de Abertura do Processo de Seleção, Retificação do Edital (se houver retificação), Publicação do Edital em veículo de ampla circulação, Cópia do comunicado ao Órgão de Classe (para processos de seleção em que é necessário efetuar essa comunicação), Ato de Designação da Comissão Examinadora/Julgadora, Cópias dos Diplomas dos Examinadores (para comprovar a formação declarada), Comprovante de Vínculo dos Examinadores, entre outros.



Para alguns desses documentos, o sistema requer o preenchimento de outros campos. Veja-se o exemplo do Edital de Abertura, abaixo mostrado. Após selecionar os arquivos (edital e publicação do edital), é preciso informar o

tipo do ato, número, data, data de publicação e veículo utilizado. Ao final, clique em “salvar” para que o documento seja anexado e listado.

ADMISSÃO

Processo de Seleção de Pessoal

1. Atos Preparatórios Iniciais

2. Atos Preparatórios Finais

3. Abertura do Processo de Seleção

Edital do Processo de Seleção

Edital de Abertura

Cargos Oferecidos no Edital

Cargos Oferecidos - via Importação

Comissão Examinadora - Forma Manual

Comissão Examinadora - via Importação

Documentos da Fase de Execução

4. Atos de Admissão

Criar Petição

Modalidades de Reservas de Vagas

Documentos Fase de Execução

* Campos Obrigatórios

Anexar Documentos

Tipo de Anexo: Edital de Abertura do Processo de Seleção

Selecione o Arquivo

Nome Arquivo	Tamanho
AnexoTeste.pdf - Cópia (2).p7s	164 Kb

Selecione o Comprovante de Publicação

Nome Arquivo	Tamanho
AnexoTeste.pdf - Cópia (4).p7s	164 Kb

Tipo do Ato *: Edital

Número do Ato *: 15

Data do Ato *: 02/02/2012

Data de Publicação *: 03/02/2012

Veículo de Publicação

Nome *: Diário Oficial do Município

Incluir/Alterar Veículo de Publicação

Salvar

Terminado o preenchimento desta terceira fase, é necessário criar peticionamento (ver [item 6.1.4](#)).

Caso algum dos documentos exigidos não se aplique ao órgão/entidade, o usuário poderá anexar um documento com a inscrição “Documento não se aplica”, indicando as razões de dispensa de apresentação do documento. A justificativa será avaliada pelo TCE/PR.

Caso o usuário queira juntar algum documento nesta fase que não está previsto no SIAP – Admissão, poderá anexá-lo como tipo “Outros Documentos”.

Pronto! A terceira fase do processo de seleção já estará pronta para ser enviada ao Tribunal de Contas!

8.5. Peticionamento da fase Abertura do Processo de Seleção (Fase 3)

Nesta fase, será necessário finalizar a petição intermediária da fase 3 no e-Contas! 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”.

Pelo que foi indicado, na terceira fase devem ser enviadas informações relativas ao Edital de abertura do certame e aos membros das bancas examinadoras e julgadoras. Assim, essas informações devem ser produzidas de acordo com um processamento lógico, para que não haja problemas no momento da autuação por falta de informações.

9. Atos de Admissão (Fase 4)

Nesta última fase as admissões efetuadas serão encaminhadas ao TCE/PR. Mais uma vez, é necessário que as entidades fiquem atentas aos prazos para envio das informações de cada fase, conforme disposto na Instrução Normativa aplicável.

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

9.1. Homologação do Processo

Há duas telas a serem preenchidas no subtítulo Homologação do Processo. Na primeira delas, deverá ser feita a importação dos candidatos inscritos.

Para o cadastramento dos candidatos inscritos, o SIAP – Admissão aceita apenas a importação das informações.

Assim, sugere-se que, no edital para a contratação de empresa ou instituição responsável pela condução do certame, já haja previsão de que os dados serão entregues de acordo com o *layout* deste Tribunal.

Para a importação é necessário o código da entidade de origem. O código pode ser encontrado no site do TC, na própria página do SIAP, em “Cadastro de Entidades”, “Consulta”, no seguinte link: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/pesquisa-pessoas-juridicas/289470/area/54>

Na segunda tela, “Homologações”, deverão ser anexados os documentos relativos à homologação das inscrições, divulgação do resultado final e homologação do resultado final do processo de seleção. Esses documentos serão anexados um a um, escolhendo-se o tipo de anexo, no primeiro campo da tela, como se vê abaixo:

- ADMISSÃO**
- Processo de Seleção de Pessoal
 - 1. Atos Preparatórios Iniciais
 - 2. Atos Preparatórios Finais
 - 3. Abertura do Processo de Seleção
 - 4. Atos de Admissão
 - Homologação do Processo
 - Importação dos Inscritos
 - Homologações**
 - Cadastro de Aprovados
 - Cadastro Manual de Aprovados
 - Importação dos Aprovados
 - Admissão
 - Admissão Manual
 - Admissão Via Importação
 - Responsável pela Admissão
 - Documentos para Admissão
 - Criar Petição
 - Modalidades de Reservas de Vagas

Homologações

* Campos Obrigatórios

Anexar Documentos

Tipo de Anexo

Nome Arquivo	Tamanho
AnexoTeste.pdf - Cópia (4).p7s	164 Kb <input type="button" value="x"/>

Nome Arquivo	Tamanho
AnexoTeste.pdf - Cópia (4).p7s	164 Kb <input type="button" value="x"/>

Tipo do Ato *

Número do Ato *

Data do Ato *

Data de Publicação *

Veículo de Publicação

Nome *







Após selecionar o tipo, deverá ser buscado o arquivo a ser anexado, bem como o comprovante de publicação. Há a possibilidade de exclusão dos arquivos anexados, clicando-se no ícone em formato de “x”.

Além disso, o sistema requer a informação do tipo do ato (decreto, resolução, portaria, despacho, edital, contrato ou ato), número do ato, data de publicação e veículo de publicação utilizado (o usuário seleciona o veículo conforme prévio cadastro no módulo de veículo de publicação).

Sobre o veículo de publicação, o botão “Incluir/Alterar Veículo de Publicação” redireciona o usuário para o módulo de Veículo de Publicação para inclusão ou alteração do veículo.

Concluída a juntada desses documentos, o sistema lista cada um deles, sendo possível realizar a exclusão clicando-se no ícone em formato de “x”, conforme se vê abaixo.

Anexos

Download	Nome Documento	Comprovante Publicação	Ato	Data Publicação	
	Homologação das Inscrições		Decreto 1/2015	01/04/2015	
	Divulgação do Resultado Final		Edital 5/2015	01/05/2015	
	Homologação do Resultado Final		Decreto 2/2015	21/05/2015	

9.2. Cadastro de aprovados

A próxima etapa consiste na informação sobre os aprovados no processo de seleção. Há duas possibilidades para o usuário: importar os aprovados, por meio da tela “Importação dos Aprovados”, ou efetuar o “Cadastro Manual dos Aprovados”, conforme tela abaixo.

ADMISSÃO

Processo de Seleção de Pessoal

1. Atos Preparatórios Iniciais
2. Atos Preparatórios Finais
3. Abertura do Processo de Seleção
4. Atos de Admissão

Homologação do Processo

Importação dos Inscritos

Homologações

Cadastro de Aprovados

Cadastro Manual de Aprovados

Importação dos Aprovados

Admissão

Admissão Manual

Admissão Via Importação

Responsável pela Admissão

Documentos para Admissão

Criar Petição

Modalidades de Reservas de Vagas

Cadastro de Aprovados

* Campos Obrigatórios

Cadastro Manual

Cargos Oferecidos no Edital *

CPF *

Nome Completo *

Nota Final *

Classificação Geral *

Classificação Portador de Necessidades Especiais

Classificação Afrodescendentes

Classificação Indígena



Filtrar Aprovados

Cargos Oferecidos no Edital *

Tipo Classificação Especial

Caso o usuário deseje importar os dados relativos aos aprovados, deve consultar o Manual de Importação do SIAP – Admissão.

Para a importação é necessário o código da entidade de origem. O código pode ser encontrado no site do TC, na própria página do SIAP, em “Cadastro de Entidades”, “Consulta”, no seguinte link: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/pesquisa-pessoas-juridicas/289470/area/54>

Para o cadastro manual das informações relativas aos aprovados, ver abaixo.

No primeiro campo, deve ser selecionado o cargo oferecido pelo edital para o qual irão ser cadastrados os aprovados. Após, informa-se o número do CPF do aprovado, clica-se em pesquisar para o sistema preencher o nome. Após, informar-se a nota final e a classificação geral do aprovado. Caso o aprovado tenha concorrido pelas vagas reservadas (portador de deficiência, afrodescendentes, indígena), deve-se informar a classificação para a categoria. Por fim, é necessário salvar os dados, por meio do botão indicado pela seta, e efetuar o cadastro do próximo aprovado.

É possível consultar a lista dos aprovados, na parte inferior da mesma tela (“Filtrar Aprovados”), aplicando-se os filtros por cargo e tipo de classificação (se não for selecionado tipo especial de classificação, o sistema considera a classificação geral). O sistema lista os aprovados, conforme a consulta feita. Veja:



The screenshot shows the 'Filtrar Aprovados' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Cadastro de Aprovados, Cadastro Manual de Aprovados (highlighted), Importação dos Aprovados, Admissão, Admissão Manual, Admissão Via Importação, Responsável pela Admissão, Documentos para Admissão, Criar Petição, and Modalidades de Reservas de Vagas. The main area has a 'Filtrar Aprovados' section with a dropdown for 'Cargos Oferecidos no Edital' set to '1- Professor Educação Infantil' and a 'Tipo Classificação Especial' dropdown with options: -- SELECIONE --, Afrodescendente, Índio, and Portador de Deficiência. A 'Filtrar' button is present. Below is the 'Lista de Aprovados' section, which contains a table with columns: Classificação (General, Portador Deficiência, Afrodescendente, Indígena), Nota, CPF, and Nome. The table lists five candidates. The 'Portador Deficiência' column for the fifth candidate, 'Aprovado E', has a '1' circled in red. To the right of the table are edit (pencil) and delete (X) icons for each row. At the bottom, there are pagination controls: 'Mostrar Página 1 de 1 Página(s)' and 'Exibir 10 Registros por Página'.

Classificação		Nota	CPF	Nome
Geral	Portador Deficiência	Afrodescendente	Indígena	
		100,00	000.000.00	Aprovado A
		99,00	000.00.00	Aprovado B
		95,00	000.000.00	Aprovado C
		80,00	000.000.000	Aprovado D
	1	60,00	000.00.000	Aprovado E

Para o exemplo acima, não foi selecionado tipo especial de classificação. O sistema listou os aprovados para a classificação geral. No caso do candidato “Aprovado E” há indicação de que é o primeiro colocado para os classificados nas vagas de Portador de Deficiência, conforme destacado com o círculo vermelho.

Além disso, é possível editar ou excluir os dados do aprovado, clicando-se nos ícones em formato de lápis e de “x”, respectivamente, indicados com a seta.

9.3. Admissão

A última etapa da Fase 4 diz respeito às admissões efetuadas, sendo necessário o preenchimento das telas relativas à Admissão, Responsável pela Admissão e Documentos para Admissão.


9.3.1. Admissão Manual

Os dados relativos às admissões podem ser cadastrados manualmente ou via importação.

Caso o usuário deseje importar os dados relativos às admissões (tela Admissão Via Importação), deve consultar o Manual de Importação do SIAP – Admissão.

Para a importação é necessário o código da entidade de origem. O código pode ser encontrado no site do TC, na própria página do SIAP, em “Cadastro de Entidades”, “Consulta”, no seguinte link: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/pesquisa-pessoas-juridicas/289470/area/54>

Para o cadastro manual das informações relativas às admissões, ver abaixo.

Na tela de Admissão Manual, clicando-se apenas em “filtrar”, indicado com o círculo vermelho, o sistema traz a lista dos aprovados, na classificação geral, conforme se vê abaixo. É possível aplicar filtros como classificação especial, nome e, ainda, situação (sublinhado em vermelho), a qual pode ser admitido, desistente, aguardando convocação, final de fila, entre outras. Para este último filtro, é necessário clicar no ícone  para expandir e visualizar essas opções.

ADMISSÃO

Processo de Seleção de Pessoal

1. Atos Preparatórios Iniciais

2. Atos Preparatórios Finais

3. Abertura do Processo de Seleção

4. Atos de Admissão

Homologação do Processo

Importação dos Inscritos

Homologações

Cadastro de Aprovados

Cadastro Manual de Aprovados

Importação dos Aprovados

Admissão

Admissão Manual

Admissão Via Importação

Responsável pela Admissão

Documentos para Admissão

Criar Petição

Modalidades de Reservas de Vagas

Admissão Manual

Filtros

Opção pelo Cargo -- SELECCIONE --

Situação

Tipo Classificação Especial -- SELECCIONE --

Nome

Filtrar **Limpar Filtros**

Lista de Aprovados

----- Classificação -----									
Geral	Portador Deficiência	Afro	Indígena	Nota	Nome	CPF	Processo de Admissão	Situação	Selecionar
1				100,00	Aprovado A	000.000.00		Aguardando Convocação	<input type="checkbox"/>
2				99,00	Aprovado B	000.00.000		Aguardando Convocação	<input type="checkbox"/>
3				95,00	Aprovado C	000.00.00.00		Aguardando Convocação	<input type="checkbox"/>
4				80,00	Aprovado D	000.000.00		Aguardando Convocação	<input type="checkbox"/>
5	1			60,00	Aprovado E	000.000.00.00		Aguardando Convocação	<input type="checkbox"/>

Mostrar Página de 1 Página(s)

Exibir Registros por Página

Alterar Situação

Para lançar as admissões no sistema, os admitidos devem ser selecionados (coluna à direita indicada pela seta) e, em seguida, deve-se clicar em “alterar situação” (indicado com a seta).

O sistema somente permitirá que se lancem os dados do admitido se o candidato tiver sido previamente cadastrado como aprovado.

Após, a tela seguinte, abaixo colada, será apresentada. No primeiro quadro aparece a identificação do aprovado selecionado na tela anterior, bem como alguns dados sobre a classificação no processo.

No quadro imediatamente abaixo (“Cadastro da Movimentação”) é informada a movimentação que será feita sobre o aprovado. Para tanto, no campo “situação” indicado com o círculo vermelho, seleciona-se uma dentre as diversas opções: admitido, admitido por decisão judicial, admitido pela classificação afrodescendente, desistente, final de fila, não exercício no prazo, aguardando exercício após tomar posse, entre outros.

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

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

Ainda, conforme cada situação informada, novos campos na mesma tela abrirão para serem informados.

Identificação do aprovado

CPF 000.000.00 Aprovado A

Data de Nascimento dd/mm/aaaa Sexo Feminino

Opção do Cargo/Emprego 1- Professor Educação Infantil

----- Classificação -----

Geral Portador de Deficiência Afrodescendente Indígena

1

Cadastro da Movimentação

CPF * 000.000.00

Nome * Aprovado A

Situação Admitido

Ato de Nomeação/Convocação * Ato

Número do Ato * 55

Data do Ato * 20/06/2015

Data da Publicação * 20/06/2015

Veículo de Publicação

Nome * 77.996.312/0001-21/ Diário Eletrônico do Trit

Data da Posse * 20/06/2015 Órgão de Classe

Data da Entrada em Exercício * 20/06/2015 Estado -- SELECIONE --

Matrícula * 225 Nº do Registro do Órgão de Classe



Na situação da tela acima apresentada, para a situação “admitido”, o sistema requer informações sobre o ato (tipo, número, data, publicação, veículo de publicação), bem como sobre a data da posse, exercício, matrícula e órgão de classe (se necessário). Após lançadas as informações, deve-se salvar, clicando no botão indicado pela seta.

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

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

Veja-se que há outros dois botões ao lado do botão “salvar” indicado pela seta. O botão “próximo candidato” abre a mesma tela para cadastrar a movimentação em relação ao próximo candidato selecionado na tela anterior (que apresenta a lista de classificação dos aprovados). Caso somente tenha sido selecionado um candidato, esse botão não será apresentado pelo sistema. A partir do segundo candidato selecionado também é exibido o botão “candidato anterior”, que permite voltar a navegação para revisar os dados do candidato anterior, caso necessário.

Já o botão “Voltar p/Lista” retorna o usuário para a tela anterior, na qual se visualiza a lista de classificação dos aprovados.

9.3.2. Responsável pela Admissão

Na próxima tela, “Responsável pela Admissão”, é necessário informar o responsável pelos atos, informando-se o CPF e clicando-se em buscar. Após, clica-se em incluir – botão indicado pelo círculo na tela abaixo. O sistema lista o responsável, sendo possível a exclusão por meio do ícone em formato de “x”.

ADMISSÃO

- Processo de Seleção de Pessoal
- 1. Atos Preparatórios Iniciais
- 2. Atos Preparatórios Finais
- 3. Abertura do Processo de Seleção
- 4. Atos de Admissão
- Homologação do Processo
- Importação dos Inscritos
- Homologações
- Cadastro de Aprovados
- Cadastro Manual de Aprovados
- Importação dos Aprovados
- Admissão
- Admissão Manual
- Admissão Via Importação
- Responsável pela Admissão ▶

Responsável pela Admissão

* Campos Obrigatórios

Dados do Responsável/Autorizador

CPF *

Nome *

Responsável/Autorizador

Nome do Responsável/Autorizador	CPF	Processo
Responsável pela Admissão	000.000.000.00	<input type="button" value="X"/>

9.3.3. Documentos para Admissão

Nesta última tela deverão ser juntados os documentos desta fase de Atos de Admissão.

Há um primeiro campo a ser preenchido, indicado pelo círculo na tela abaixo, para que se indique se os documentos a serem anexados se referem a novas admissões ou a admissões já enviadas (no caso de complementação da documentação de processo já autuado, por exemplo, quando o usuário não pretende atuar novas admissões, mas sim corrigir dados de processo já autuado). Se o usuário, ao preencher esta tela, estiver enviando as primeiras admissões realizadas no processo, será possível selecionar somente a opção “referente a novas admissões”.

ADMISSÃO	
Processo de Seleção de Pessoal	
1. Atos Preparatórios Iniciais	
2. Atos Preparatórios Finais	
3. Abertura do Processo de Seleção	
4. Atos de Admissão	
Homologação do Processo	
Importação dos Inscritos	
Homologações	
Cadastro de Aprovados	
Cadastro Manual de Aprovados	
Importação dos Aprovados	
Admissão	
Admissão Manual	
Admissão Via Importação	
Responsável pela Admissão	
Documentos para Admissão	▶

Documentos da Admissão

* Campos Obrigatórios

Selecione o Processo ao qual deve ser juntado o(s) novo(s) documento(s): Réferente a novas admissões. ▼

Anexar Documentos

Tipo de Anexo

- SELECIONE --

 - Declaração de Adequação Orçamentária
 - Declaração acerca de Acúmulo de Cargo
 - Atos de Convocação não Atendidos
 - Termos de Desistência
 - Pedidos de Final de Lista
 - Cópia da Comprovação da Penalidade
 - Certidões de Obito
 - Atestados Médicos
 - Decisões Judiciais
 - Revisões de Atos
 - Comprovante de Recusa de Lotação
 - Comprovante de não Atendimento dos Requisitos
 - Declaração de Compatibilidade de Acúmulo
 - Declaração de não Parentesco dos Sócios/Dirigentes
 - Declaração de Não Parentesco dos Examinadores
 - Declaração de Não Parentesco dos Organizadores

Em seguida, deverá ser selecionado o tipo de anexo dentre as opções oferecidas pelo sistema (termos de desistência, decisões judiciais, etc) a depender da situação concreta. Após, ficará habilitado o botão “selecione o arquivo” para que o usuário busque o documento.


Anexar Documentos

Tipo de Anexo Pedidos de Final de Lista ▼

➔
Selecione o Arquivo

Salvar

Anexos

Download	Nome Documento	Comprovante Publicação	Processo
	Declaração acerca de Acúmulo de Cargo		➔ ✕

Por fim, deverá clicar em salvar para que o sistema liste os documentos, como listou a declaração acerca de acúmulo de cargo no exemplo acima, que poderão ser excluídos por meio do botão em formato de “x”.

Note que, quando houver informação de que o aprovado não foi admitido no processo de seleção (por ter desistido da vaga ou por ter requerido

final de fila, por exemplo), o sistema exigirá a juntada dos documentos comprobatórios dessas situações.

Terminado o preenchimento desta última fase, o usuário deverá criar o peticionamento desta fase (ver [item 6.1.4.](#)).

Pronto! A quarta fase do processo de seleção já estará pronta para ser enviada ao Tribunal de Contas!

Nesta fase, será necessário finalizar a petição intermediária da fase 4 no e-Contas! 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”.

10. Envio de processos complementares

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

10.1. Processos complementares a processos enviados via e-Contas

Caso o processo inicial de admissão tenha sido enviado via e-Contas, anteriormente à implementação do SIAP – Admissão, o processo complementar também deve ser enviado via SIAP – Admissão.

Neste caso, na primeira tela de preenchimento do sistema (“Cadastro do Processo de Seleção”), deve-se responder SIM à pergunta “Complementação de processo inicial enviado via e-Contas?”, informando-se o número do processo inicial do e-Contas.

Isso fará com que o usuário possa preencher as quatro fases da Admissão de uma só vez. Apenas a última fase será analisada pelo TCE/PR.

No campo Cadastro de Aprovados, devem ser cadastrados todos os aprovados no certame.

Atenção! Nas informações relativas aos admitidos, deve-se cadastrar todos os admitidos enviados desde o início do processo de admissão, mesmo aqueles já enviados pelo e-contas. Nesses casos, deve ser selecionada a situação do aprovado “Análise feita em processo do e-contas.” **(atualizado em 06/09/2017).**

Por fim, deve-se finalizar o peticionamento no e-Contas. **o caminho é o seguinte: para a fase 4 - complementar, já na tela inicial do e-Contas, aparecerá a lista dos processos pendentes. Basta clicar em “continuar”**

que existe ao lado do processo pendente que se deseja finalizar. E, depois, clicar em “autuar”. Pronto, a admissão complementar já foi devidamente encaminhada ao Tribunal!

10.2. Processos complementares a processos enviados via SIAP - Admissão

Caso o processo inicial de admissão já tenha sido enviado via SIAP – Admissão, o usuário deve selecionar o processo inicial na tela Processo de Seleção de Pessoal (que deve estar com a Fase 4 autuada) e clicar em editar (ícone do lápis).

Depois, deve seguir até a tela de Admissão Manual ou de Admissão Via Importação, na fase 4, e lançar os novos admitidos.

Também será necessário informar o responsável pelas novas admissões e juntar os documentos exigidos, como a declaração de não acúmulo dos novos admitidos e os documentos orçamentários e financeiros, se for o caso.

Por fim, deve-se criar nova petição, o que fará com que as novas admissões gerem novo número de processo. **O caminho é o seguinte: para a fase 4 - complementar, já na tela inicial do e-Contas, aparecerá a lista dos processos pendentes. Basta clicar em “continuar” que existe ao lado do processo pendente que se deseja finalizar. E, depois, clicar em “autuar”. Pronto, a admissão complementar já foi devidamente encaminhada ao Tribunal!**

11. Informações específicas para os casos de testes seletivos (e processos seletivos simplificados)

Caso o processo de admissão seja do tipo Teste Seletivo, é igualmente necessário que haja vagas cadastradas no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções, para fins de preenchimento da 3ª fase (Abertura do Processo de Seleção).

Para os processos de contratação temporária, devem ter sido cadastradas vagas do tipo “Temporário” no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções. Não é possível escolher que o cargo é dividido em funções. Assim, as informações sobre os “cargos temporários” sempre deverão ser cadastradas na tela de preenchimento das informações do cargo. Nesses casos, não é necessário preencher as descrições das funções, nem o CBO, nem o número de vagas autorizadas.

Atenção! Se o usuário escolher um cargo/emprego cadastrado no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções de tipo diferente de temporário para os testes seletivos, a questão será alvo de diligência. Por isso, para o cadastro de teste seletivo, é fundamental a criação de vagas temporárias no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções.

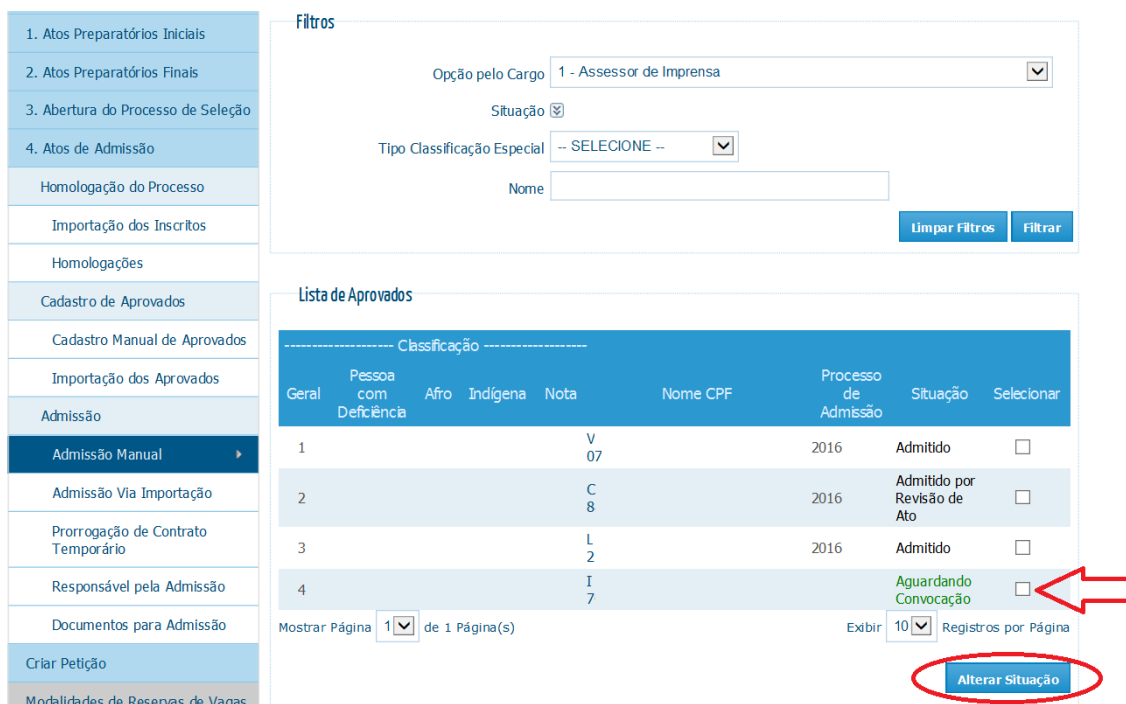
Além disso, na Fase 4 – Atos de Admissão, também serão exigidos mais dados relativos às admissões decorrentes de testes seletivos, com relação ao motivo e ao período da contratação temporária e à eventual prorrogação dos contratos temporários.

A admissão de temporário deve ser feita também via Admissão Manual ou Admissão Via Importação na 4ª fase.

No caso de importação, recomenda-se a leitura do Manual de Importação do SIAP – Admissão.

Para a importação é necessário o código da entidade de origem. O código pode ser encontrado no site do TC, na própria página do SIAP, em “Cadastro de Entidades”, “Consulta”, no seguinte link: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/pesquisa-pessoas-juridicas/289470/area/54>

No caso de preenchimento manual, a alimentação dos dados inicia-se do mesmo modo, selecionando-se o candidato aprovado e clicando-se em “Alterar Situação”:



Filtros

Opção pelo Cargo: 1 - Assessor de Imprensa

Situação:

Tipo Classificação Especial: -- SELECIONE --

Nome:

Lista de Aprovados

----- Classificação -----									
Classificação	Nome	CPF	Processo de Admissão	Situação	Selecionar				
1			2016	Admitido	<input type="checkbox"/>				
2			2016	Admitido por Revisão de Ato	<input type="checkbox"/>				
3			2016	Admitido	<input type="checkbox"/>				
4				Aguardando Convocação	<input type="checkbox"/>				

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

Após, deve ser informada a situação “Admitido”, preenchendo-se as informações da mesma maneira como visto no [item 9.3.1](#) (será dispensado o preenchimento da data de posse, caso o cargo/emprego de fato for de tipo temporário, conforme cadastro no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções).

Após, será apresentada a seguinte tela:



Contratações Temporárias

Período de Contratação/Prorrogação e Motivação

Data Início da Contratação Temporária * 11/01/2016

Data Final da Contratação Temporária *

Motivo da Contratação Temporária * -- SELECIONE --

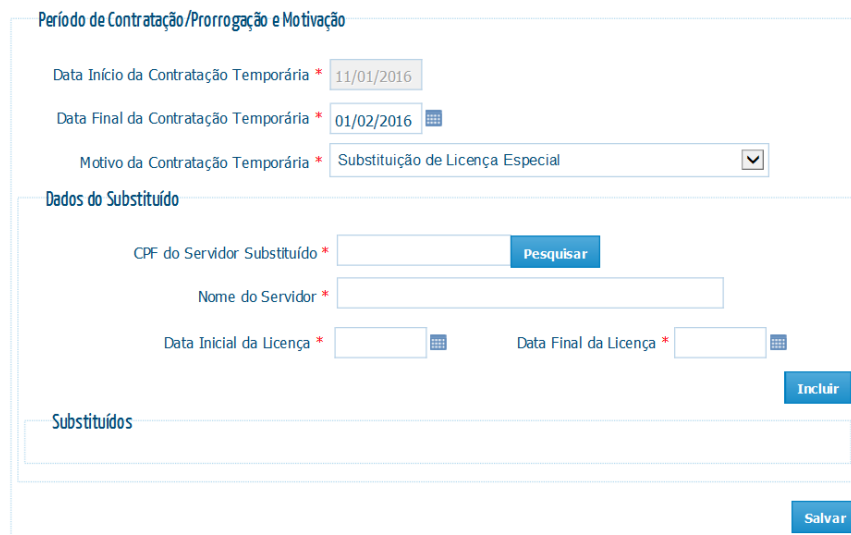
- Calamidade Pública
- Convênio
- Exoneração/Demissão/Aposentadoria
- Ocupação Transitória de Vagas e/ou Cargos criados
- Outros Motivos (especificar)
- Substituição Anual Magistério
- Substituição Anual p/suprir afastamento por Licença Médica
- Substituição de Licença Aperfeiçoamento
- Substituição de Licença Especial
- Substituição de Licença Maternidade
- Substituição de Licença Saúde
- Substituição de Licença sem Remuneração
- Substituição Outras Licenças (especificar)
- Sucesso Exatimino

Salvar

Voltar

Nesta tela, deve ser preenchida a data final da contratação temporária e o motivo da contratação temporária.

Se o motivo for a substituição pessoal de algum servidor, os dados do servidor substituído também serão exigidos:



Período de Contratação/Prorrogação e Motivação

Data Início da Contratação Temporária * 11/01/2016

Data Final da Contratação Temporária * 01/02/2016

Motivo da Contratação Temporária * Substituição de Licença Especial

Dados do Substituído

CPF do Servidor Substituído * Pesquisar

Nome do Servidor *

Data Inicial da Licença * Data Final da Licença *

Incluir

Substituídos

Salvar

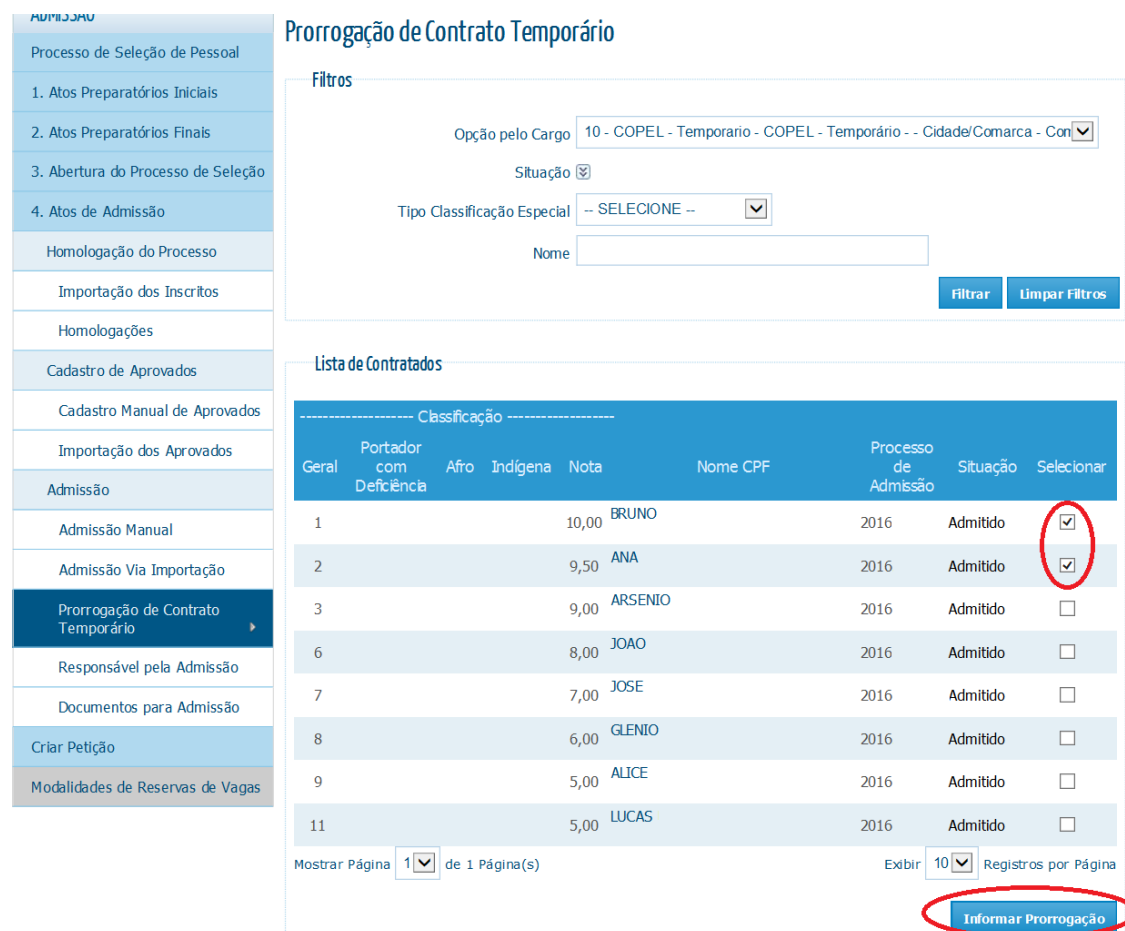
11.1 Prorrogação de contratos temporários

ATENÇÃO: As prorrogações de contratos temporários, cujos processos iniciais foram autuados no E-CONTAS, devem ser encaminhadas a esta Corte de Contas por meio de **Requerimento Externo**. Este será convertido em autos de admissão de pessoal complementar, para posterior análise. (atualizado em 06/09/2017).

Caso os contratos temporários decorrentes de testes seletivos e processos seletivos simplificados enviados pelo SIAP Admissão tenham a sua validade prorrogada, a prorrogação também deve ser informada ao SIAP – Admissão.

Para isso, o usuário deve escolher o processo inicial na tela de Processo de Seleção de Pessoal e abrir a aba relativa à fase 4 - Atos de Admissão. Nesta aba, estará disponível a opção “Prorrogação de Contrato Temporário”.

Nesta tela, devem-se escolher os admitidos a terem a sua contratação prorrogada e clicar em “Informar Prorrogação”:



Prorrogação de Contrato Temporário

Filtros

Opção pelo Cargo: 10 - COPEL - Temporario - COPEL - Temporário -- Cidade/Comarca - Con

Situação:

Tipo Classificação Especial: -- SELECIONE --

Nome:

Filtrar Limpar Filtros

Lista de Contratados

Classificação		Portador com Deficiência	Afro	Índigena	Nota	Nome CPF	Processo de Admissão	Situação	Selecionar
1					10,00	BRUNO	2016	Admitido	<input checked="" type="checkbox"/>
2					9,50	ANA	2016	Admitido	<input checked="" type="checkbox"/>
3					9,00	ARSENIO	2016	Admitido	<input type="checkbox"/>
6					8,00	JOAO	2016	Admitido	<input type="checkbox"/>
7					7,00	JOSE	2016	Admitido	<input type="checkbox"/>
8					6,00	GLENIO	2016	Admitido	<input type="checkbox"/>
9					5,00	ALICE	2016	Admitido	<input type="checkbox"/>
11					5,00	LUCAS	2016	Admitido	<input type="checkbox"/>

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

Informar Prorrogação

Na tela seguinte, aparecerão os dados da contratação temporária inicial e o botão “Prorrogar Contrato Temporário”. Ao clicar neste botão, as informações relativas à prorrogação serão requeridas:

- Processo de Seleção de Pessoal
- 1. Atos Preparatórios Iniciais
- 2. Atos Preparatórios Finais
- 3. Abertura do Processo de Seleção
- 4. Atos de Admissão
- Homologação do Processo
- Importação dos Inscritos
- Homologações
- Cadastro de Aprovados
- Cadastro Manual de Aprovados
- Importação dos Aprovados
- Admissão
- Admissão Manual**
- Admissão Via Importação
- Prorrogação de Contrato Temporário
- Responsável pela Admissão
- Documentos para Admissão
- Criar Petição
- Modalidades de Reservas de Vagas

Campos Obrigatorios



Identificação do aprovado

CPF 0 BRUNO
 Data de Nascimento 23/05/1987 Sexo Masculino
 Opção do Cargo/Emprego


Classificação


Geral	Portador com Deficiência	Afrodescendente	Indígena
1			

Contratações Temporárias

Período	Motivo	Ato	Publicação	Processo
Período Contratação de 03/06/2015 a 02/06/2017	Calamidade Pública	Contrato 100 /2015	02/06/2015	 

Período de Contratação/Prorrogação e Motivação


Data Início da Prorrogação da Contratação * 


Data Final da Prorrogação da Contratação * 

Motivo da Contratação Temporária * -- SELECIONE --

Tipo do Ato de Nomeação/Contratação -- SELECIONE --

Número do Ato

Data do Ato 

Data da Publicação 

Veículo de Publicação

Nome * 13. / Gazeta

[Incluir/Alterar Veículo de Publicação](#)

[Salvar](#)

[Voltar](#) [Próximo Candidato](#)

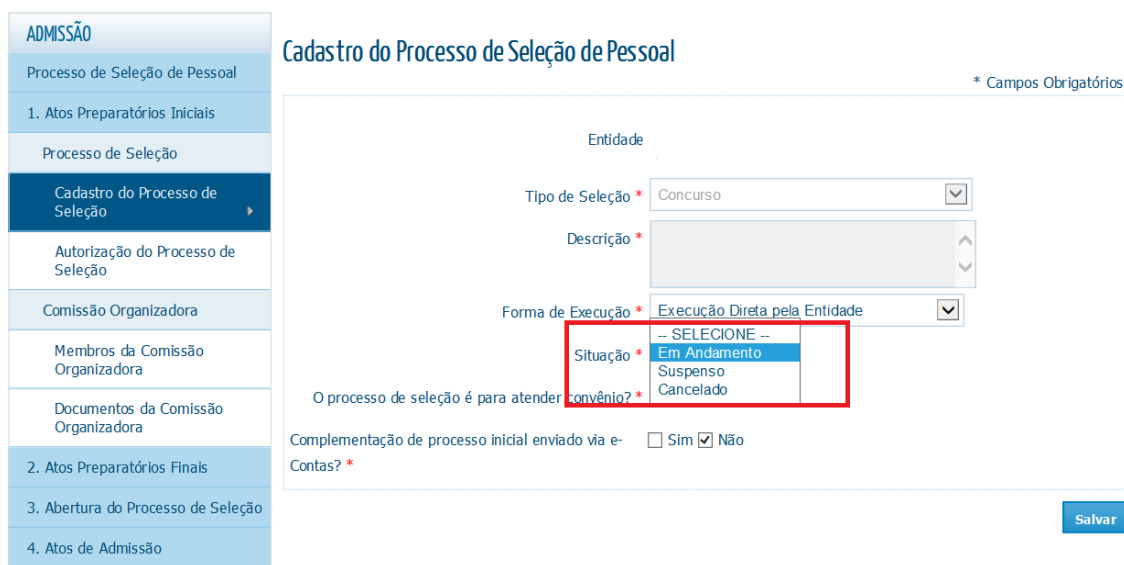
Após os dados serem salvos, o usuário deverá Criar Petição e autuar as novas informações.

12. Suspensão e Cancelamento de Processos de Admissão de Pessoal

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

Com a implementação do SIAP – Admissão, se houver suspensão ou cancelamento, **administrativo ou judicial**, em **qualquer** uma das fases do novo sistema, a situação deverá ser informada ao TCE/PR.

Para isso, o usuário deve escolher o processo suspenso/cancelado na tela de Processo de Seleção de Pessoal e, na tela Cadastro do Processo de Seleção (da 1ª fase – Atos Preparatórios Iniciais), alterar a Situação do Processo:



ADMISSÃO

Processo de Seleção de Pessoal

1. Atos Preparatórios Iniciais

Processo de Seleção

Cadastro do Processo de Seleção

Autorização do Processo de Seleção

Comissão Organizadora

Membros da Comissão Organizadora

Documentos da Comissão Organizadora

2. Atos Preparatórios Finais

3. Abertura do Processo de Seleção

4. Atos de Admissão

Cadastro do Processo de Seleção de Pessoal

* Campos Obrigatórios

Entidade

Tipo de Seleção * Concurso

Descrição *

Forma de Execução * Execução Direta pela Entidade

Situação * -- SELECIONE --
Em Andamento
Suspenso
Cancelado

O processo de seleção é para atender convênio? *

Complementação de processo inicial enviado via e-Contas? * Sim Não

Salvar

Após, o usuário será redirecionado para uma nova tela, para adicionar o ato de suspensão/cancelamento e a devida justificativa para a ocorrência.

Depois de informada a nova situação e adicionados os documentos, a alteração da situação deverá ser peticionada e autuada, clicando-se em Criar Petição e seguindo-se os demais passos para a autuação.

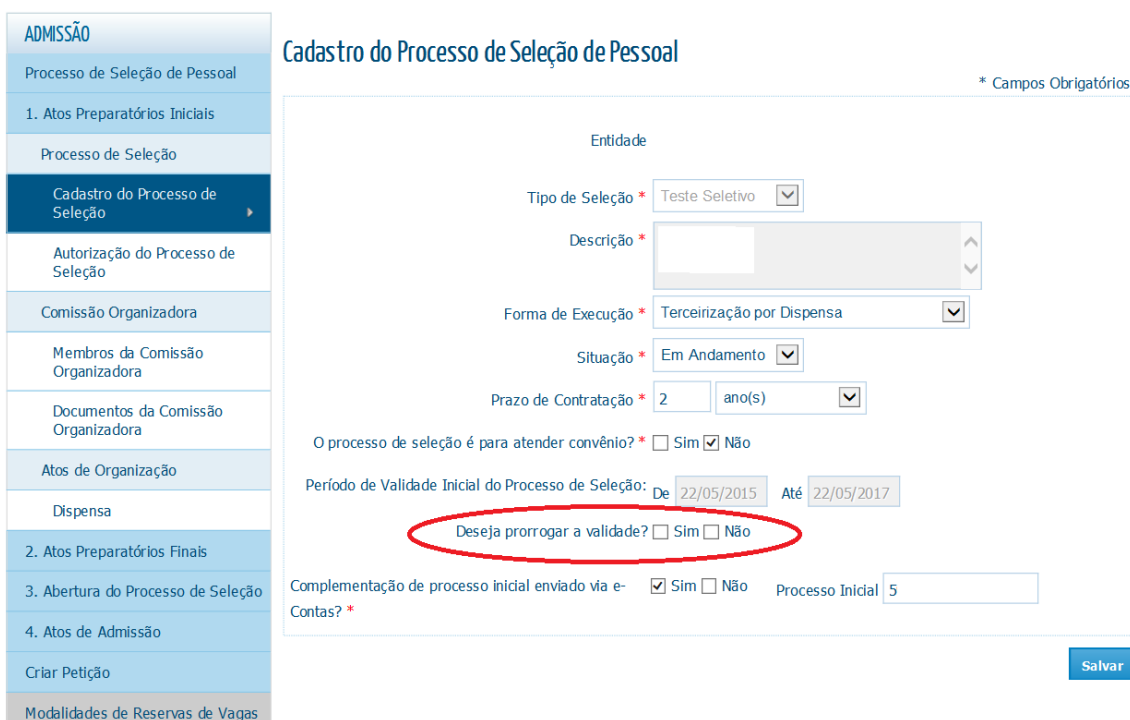
Quando o processo de seleção voltar a tramitar, a nova situação deverá igualmente ser informada, alterando-a para “Em Andamento” (tela Cadastro do Processo de Seleção, da 1ª fase – Atos Preparatórios Iniciais).

13. Prorrogação da Validade de Concursos e Testes Seletivos

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

Atenção! O cálculo do prazo de validade do processo de seleção ocorre somente após ser anexado o documento Homologação do Resultado Final, na fase 4, pois depende da data de publicação informada para esse documento. Por isso, a opção de prorrogação da validade somente é exibida após ser anexado esse documento. (atualizado em 06/09/2017).

Para isso, o usuário deve escolher o processo cuja validade foi prorrogada na tela de Processo de Seleção de Pessoal e, na tela Cadastro do Processo de Seleção (da 1ª fase – Atos Preparatórios Iniciais), informar se houve prorrogação da validade:



ADMISÃO

- Processo de Seleção de Pessoal
- 1. Atos Preparatórios Iniciais
 - Processo de Seleção
 - Cadastro do Processo de Seleção**
 - Autorização do Processo de Seleção
- Comissão Organizadora
 - Membros da Comissão Organizadora
 - Documentos da Comissão Organizadora
- Atos de Organização
 - Dispensa
- 2. Atos Preparatórios Finais
- 3. Abertura do Processo de Seleção
- 4. Atos de Admissão
- Criar Petição
- Modalidades de Reservas de Vagas

Cadastro do Processo de Seleção de Pessoal

* Campos Obrigatórios

Entidade

Tipo de Seleção * Teste Seletivo

Descrição *

Forma de Execução * Terceirização por Dispensa

Situação * Em Andamento

Prazo de Contratação * 2 ano(s)

O processo de seleção é para atender convênio? Sim Não

Período de Validade Inicial do Processo de Seleção: De 22/05/2015 Até 22/05/2017

Deseja prorrogar a validade? Sim Não

Complementação de processo inicial enviado via e-Contas? * Sim Não Processo Inicial 5

Salvar

Esta informação é necessária para que a validade do concurso possa ser corretamente analisada.

Após a informação ser salva, o Ato de Prorrogação do Prazo de Validade do Processo deverá ser anexado na Fase 1 – Atos Preparatórios Iniciais, na tela Ato de Cancelamento/Suspensão/Reativação/Prorrogação.

Depois, os novos admitidos devem ser informados ao SIAP, nas telas referentes à 4ª fase.

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

14. Peticionando Alterações e Novas Admissões

Caso haja necessidade de alterar algum dado já enviado ao TCE/PR, em virtude de diligência ou mesmo se o órgão/entidade perceber que enviou algum dado equivocadamente, é necessário editar o processo de admissão e criar nova petição.

Atenção! Todas as petições devem ser enviadas via SIAP – Admissão, restando vedada a possibilidade de envio de petições intermediárias diretamente pelo e-Contas.

A alteração de informações já autuadas levará à geração de novo Relatório Circunstanciado e à nova autuação de dados.

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.

O Relatório Circunstanciado deve ser um espelho das informações cadastradas no SIAP. Caso haja alguma divergência entre os dados inseridos e o Relatório Circunstanciado, como a ausência ou a discrepância de dados, não assine o Relatório.

Atenção! Se o usuário editar dados já autuados e, ao mesmo tempo, informar novas admissões ao SIAP, precisará autuar duas vezes: primeiro, deverá gerar e autuar o Relatório Circunstanciado das alterações (que será enviado ao processo inicial); depois, gerar e autuar o Relatório Circunstanciado das novas admissões (este Relatório Circunstanciado gerará um novo processo, complementar, de admissão). Caso não faça isso, poderá deixar de enviar as admissões ao TCE/PR, estando sujeito às sanções cabíveis.

Se o usuário editar dados já autuados e, ao mesmo tempo, informar outros dados ao SIAP (que não sejam novas admissões), um mesmo Relatório Circunstanciado será protocolado no processo inicial, relatando as alterações e as adições de informações.

Por fim, se o usuário alterar dados ou documentos de processos de admissões diferentes (de um inicial e de um complementar, por exemplo), serão gerados Relatórios Circunstanciados para cada um dos processos, também havendo necessidade de a autuação ser realizada separadamente.

Para ter certeza se a admissão foi enviada e autuada, basta verificar, na tela de Admissão Manual, se, à frente do CPF do candidato, aparece o número de processo de envio.

Nos processos complementares, caso sejam enviados dados de admissão e dados referentes a situações diferentes de admissão, será necessário informar primeiramente as demais situações via petição intermediária e, após, gerar novo relatório circunstanciado para autuar novo processo.

Atenção! Por fim, insta informar que, quando há processos na fase 4, para realizar alterações em quaisquer das fases, faz-se necessário excluir o documento “Homologação do Resultado Final” da fase 4, encontrável em “Homologações” e, uma vez feitas as alterações, inseri-lo novamente. Caso o usuário não exclua esse documento, surgirá a seguinte mensagem: “Estes dados não podem ser alterados após a Homologação do Resultado”, impedindo-o de alterar qualquer aspecto.

O peticionamento de alterações deve ser finalizado no e-Contas! 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”. Já o peticionamento de novas admissões deve ser autuado no e-Contas. Para tanto, basta selecionar o processo que já aparece na tela inicial do e-Contas e clicar em “autuar”.

15. Importação de Dados

As seguintes informações podem ser importadas: Membros da Comissão Examinadora, Cargos Oferecidos no Edital de Abertura, Inscritos, Aprovados, Admitidos, Prorrogações de Contratações Temporárias e Substituídos.

Para maiores informações, sugerimos consultar o Manual de Importação do SIAP – Admissão e os capítulos deste Manual que se referem às importações.

Recomendamos que a importação de informações seja uma atividade excepcional, restrita aos casos em que a quantidade de informações a ser enviada ao TCE/PR seja muito expressiva.

Para a importação, os arquivos devem ser corretamente nomeados e as informações devem estar no formato descrito no *layout* de Importação.

Para cada importação, são 3 os status possíveis: aguardando processamento, erro e sucesso.

Em caso de erro, deve-se abrir o *log* de erros, para que se possa identificar por que o SIAP – Admissão não admitiu o arquivo enviado. Após ter sido solucionado o problema, o arquivo deve ser novamente enviado.

Para a importação é necessário o código da entidade de origem. O código pode ser encontrado no site do TC, na própria página do SIAP, em “Cadastro de Entidades”, “Consulta”, no seguinte link: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/pesquisa-pessoas-juridicas/289470/area/54>

Na importação de admitidos, o SIAP compara o nome que foi informado no arquivo de importação com o nome cadastrado na Receita Federal. Caso haja divergência significativa no primeiro nome, isto é, relevando-se a diferença de um caractere, o sistema impede a importação e apresenta a seguinte notificação na consulta de erros: "O primeiro nome informado para o CPF <9999999999> não confere com o cadastro da Receita Federal".

A depender do caso, se o erro não está no arquivo de importação, mas sim na Receita Federal, o admitido deve ser encaminhado à Receita.

Já quando a divergência não é no primeiro nome, mas sim no sobrenome, será possível importar e aparecerá mensagem ao final com a relação dos nomes do arquivo que possuem alguma divergência comparados aos nomes da Receita Federal. Será possível deletar os dados da importação, quando a situação dos admitidos voltará a ser "aguardando convocação" caso o jurisdicionado se depare com divergência significativa no nome. Mas poderá manter a importação, caso o jurisdicionado considere a divergência insignificante. A responsabilidade é do jurisdicionado em manter a importação ou excluir os dados para apurar a divergência, mas o SIAP sempre irá considerar o nome cadastrado na Receita Federal, e não o que está no arquivo de importação.

O Tribunal de Contas, exceto no caso de divergência significativa no primeiro nome, não irá obrigar atualização de nomes no cadastro da Receita Federal, essa decisão cabe ao ente/entidade. Porém, o SIAP vai considerar o nome na Receita Federal para o registro da admissão, caso a entidade/ente decida manter a importação mesmo com nomes divergentes. Para o SIAP, é o

nome que está na Receita que receberá o registro da admissão, por isso se pede atenção do usuário ao se deparar com divergências no nome.

16. Resposta às Diligências

Para responder às diligências, basta retornar à fase correspondente, buscar a tela “anexar documentos”, e selecionar a opção “resposta à diligência.” (atualizado em 06/09/2017).

Atenção! Assim como é feito no envio de cada fase do SIAP - Admissão, após anexar resposta à diligência é necessário gerar novo relatório circunstanciado, assinar, peticionar e finalizar no e-contas. (atualizado em 26/09/2017).