



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Diretoria de Controle Externo de Admissões – DICAD

Portal e-Contas: MANUAL acerca da remessa da Folha de Pagamento e Atos de Admissão de Pessoal



PARTE 1: Sobre o Portal e-Contas

PARTE 2: Remessa da Folha de Pagamento

PARTE 3: Transição SAP/e-Contas

PARTE 4: Módulo Atos de Pessoal no e-Contas

PARTE 5: Dúvidas frequentes

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Diretoria de Controle Externo de Admissões – DICAD



PARTE 1

Sobre o Portal e-Contas

Portal e-Contas



Login

CPF ou e-mail

Senha

— Selecione a Unidade Gestora —

[Acessar e-Contas](#) [Esqueceu a senha?](#)

© Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Versão: 05.05.2017 - 09:30h

Sobre o Portal e-Contas

Portal e-Contas



Login

CPF ou e-mail

Senha

— Selecione a Unidade Gestora — ▾

[➔ Acessar e-Contas](#) [🔒 Esqueceu a senha ?](#)

© Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Versão: 05.05.2017 - 09:30h.

Por se tratar de um sistema WEB não é necessário instalação pois é acessado diretamente via navegador de internet;

As atualizações são realizadas de forma automática sem a necessidade de intervenção do usuário.

Sobre o Portal e-Contas

Portal e-Contas



Login

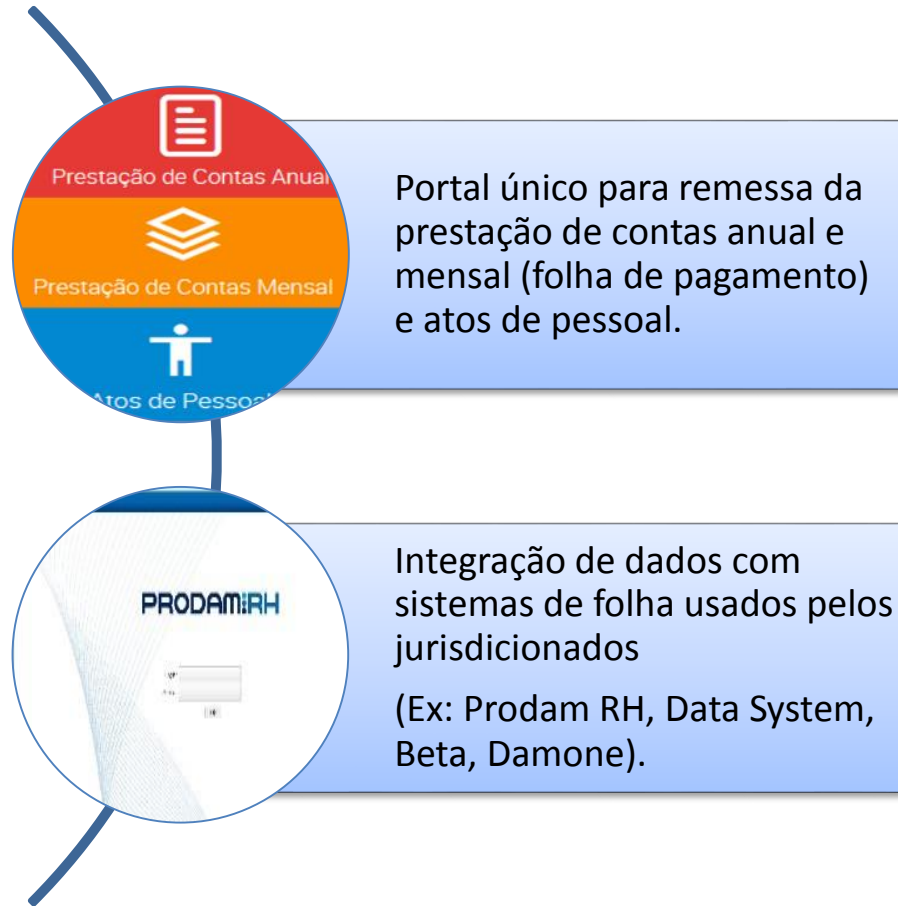
CPF ou e-mail

Senha

— Selecione a Unidade Gestora — ▾

[➔ Acessar e-Contas](#) [🔒 Esqueceu a senha ?](#)

© Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Versão: 05.05.2017 - 09:30h.



Sobre o Portal e-Contas



Prestação de Contas Mensal

2
0
1
4

Desde **2014**, todos os **Jurisdicionados** das esferas estadual e municipal (capital e interior) passaram a enviar a Prestação de Contas Mensal – PCM utilizando o Portal e-Contas.



Folha de Pagamento

2
0
1
6

Em **2016**, o TCE/AM passou a receber a folha de pagamento dos jurisdicionados, como parte integrante da PCM.



Atos de Pessoal

2
0
1
7

A partir de **2017**, o TCE/AM também irá receber os Atos de Admissão de Pessoal e Editais através do e-Contas.

Portal **e**-Contas: Remessa de Dados

Envio da Folha de Pagamento e dos Atos de Admissão de Pessoal

Inserção de dados em tela do e-Contas

CADASTRO DO EDITAL

- Nº do edital
- Tipo do edital
- Data de publicação do edital
- Cargos e vagas ofertadas no edital
- Data de homologação do certame
- Prazo de validade do certame

CADASTRO DO ATO

- Nº do ato de admissão
- Tipo do ato de admissão
- Data da publicação do ato
- Nº do edital

Entrada de dados

Upload de arquivos .REM

- FOLHADEPAGAMENTO.REM (já existente em 2016)
- FOLHADEPAGAMENTOSERVIDOR.REM (já existente em 2016)
- SERVIDOR.REM (já existente em 2016)
- DETALHEFOLHA.REM (já existente em 2016)
- EVENTOSFOLHA.REM (já existente em 2016)
- BENEFICIARIOPENSAO.REM (já existente em 2016)
- CARGOSPLANO.REM (novo para 2017)
- CARGOSPLANOFOLHA.REM (novo para 2017)
- ATOSADMISSAOFOLHA.REM (novo para 2017)

Arquivo .REM

Upload de arquivos .PDF

- Ato de admissão
- Edital





PARTE 2

Remessa da Folha de Pagamento (fopag)



Folha de Pagamento

Portal e-Contas: Remessa da fopag

The image shows the e-Contas portal interface. At the top, there is a blue header with the 'eContas' logo on the left and a power button icon on the right. Below the header, a grey bar displays the user's name 'NOME DO USUÁRIO' and the unit name 'NOME DA UNIDADE GESTORA', with an 'Alterar Unidade' link. The main area is titled 'Módulos' and contains a grid of six colored boxes: 'Prestação de Contas Anual' (purple), 'Prestação de Contas Mensal' (orange), 'GEFIS' (green), 'Atos de Pessoal' (blue), 'Área Auditor' (cyan), and 'Área Auditor' (cyan). A hand cursor with a red '1º' is pointing at the 'Prestação de Contas Mensal' box. Below this grid is a yellow bar with 'Mensagens' and a blue bar with 'Notificações'. At the bottom, a large orange box with the 'Prestação de Contas Mensal' icon and text is shown, with a red arrow pointing to it from the 'Prestação de Contas Mensal' box in the grid above.

eContas

NOME DO USUÁRIO

NOME DA UNIDADE GESTORA

Alterar Unidade

Módulos

Prestação de Contas Anual

Prestação de Contas Mensal

GEFIS

Atos de Pessoal

Área Auditor

Área Auditor

Mensagens

Notificações

Prestação de Contas Mensal

Portal e-Contas: Remessa da fopag

eContas

COMPETÊNCIA: 5/2013

NOME DO USUÁRIO

NOME DA UNIDADE GESTORA

Alterar Unidade

Prestação de Contas Mensal

Módulos

Atos Jurídicos	Orçam. Execução / Orçam. Contábil	Obras
Folha de Pagamento	Informes Complementares	Relatórios
Competência		

2º

Folha de Pagamento

Folha de Pagamento

- > Remessa
- > Lista Remessa

Fechar

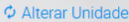
The diagram illustrates the navigation path within the eContas portal. It starts with a hand icon pointing to the '2º' (2nd) option in the 'Módulos' section, which is 'Folha de Pagamento'. A red arrow points from this module to a larger 'Folha de Pagamento' box. From this box, another red arrow points to a sub-menu titled 'Folha de Pagamento'. In this sub-menu, the 'Remessa' option is circled in red, indicating the next step in the process. The sub-menu also includes 'Lista Remessa' and a 'Fechar' (Close) button.

Portal e-Contas: Remessa da fopag

 eContas

 NOME DO USUÁRIO

 NOME DA UNIDADE GESTORA



 > Prestação de Contas Mensal > Folha de Pagamento > Remessa

1 - Selecionar Arquivos 2 - Confirmar Dados

Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: FOLHADEPAGAMENTO.REM	Sim	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: SERVIDOR.REM	Sim	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: FOLHADEPAGAMENTOSERVIDOR.REM	Sim	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: DETALHEFOLHA.REM	Sim	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: EVENTOSFOLHA.REM	Sim	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: BENEFICIARIOPENSAO.REM	Sim	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: CARGOSPLANO.REM	Sim	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: CARGOSPLANOFOLHA.REM	Sim	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: ATOSADMISSAOFOLHA.REM	Sim	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Validar arquivos

LAYOUTS DOS ARQUIVOS PARA
INTEGRAÇÃO COM O PORTAL E-
CONTAS – PCM



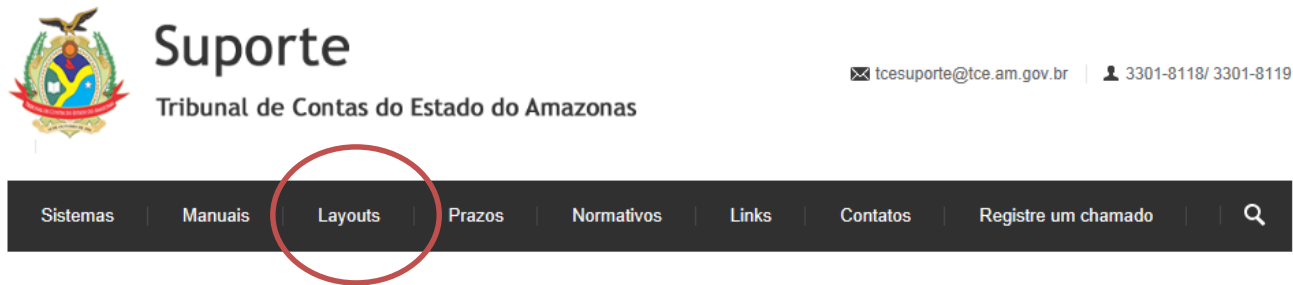
Versão 2017.01.01

Departamento de Tecnologia da Informação - DTI
Divisão de Sistemas de Informação - DSI

Lista de arquivos relacionados à folha de pagamento que devem ser enviados ao Tribunal. O layout pré-estabelecido para cada arquivo está no Manual de Layout dos arquivos para integração com o Portal E-Contas.

Arquivos .REM - Layout

Onde visualizar e fazer download do manual? <https://www.tce.am.gov.br/suporte/>



O jurisdicionado deve baixar o arquivo que tiver a indicação da data mais recentes.

Arquivos '.rem' gerados a partir da fopag

Arquivos
exigidos
no Layout
desde

2
0
1
6

- 1. FOLHADEPAGAMENTO.REM
- 2. FOLHADEPAGAMENTOSERVIDOR.REM
- 3. SERVIDOR.REM
- 4. DETALHEFOLHA.REM
- 5. EVENTOSFOLHA.REM
- 6. BENEFICIARIOPENSAO.REM

Arquivos
exigidos
no Layout
desde

2
0
1
7

- 7. CARGOSPLANO.REM (**nov**o)
- 8. CARGOSPLANOFOLHA.REM (**nov**o)
- 9. ATOSADMISSAOFOLHA.REM (**nov**o)

Conteúdo e objetivos dos arquivos

Arquivo	Tipo da informação
FOLHADEPAGAMENTO.REM	▪ Resumo da folha e identificação da folha
FOLHADEPAGAMENTOSERVIDOR.REM	▪ Ganhos e descontos por servidor ▪ Situação do servidor: ER, AP, CE, L, IP, OU
SERVIDOR.REM	▪ Ficha funcional do servidor ▪ Tipo do registro para o sistema: novo ou alteração
DETALHEFOLHA.REM	▪ Detalhar a composição dos ganhos e descontos da folha por servidor ▪ Vincular pensionista ao instituidor da pensão
EVENTOSFOLHA.REM	▪ Tabela de eventos ▪ Classificação dos eventos ▪ Ganho ou desconto ▪ Remuneratório ou indenizatório ▪ Identificar rubrica abate teto
BENEFICIARIOPENSAO.REM	▪ Detalhar informações do beneficiário de pensão
ATOSADMISSAOFOLHA.REM	▪ Se na carga da folha, o sistema identificar que houve admissão igual ou superior a 01/01/2017, o e-contas solicitará o envio deste arquivo ▪ Número do ato de admissão com data publicação ▪ Número do edital com data de publicação ▪ Tipo do edital ▪ Tela e-Contas para fazer o upload do edital e do ato

Conteúdo e objetivos dos arquivos

Arquivo	Tipo da informação
CARGOSPLANO.REM	▪ Tabela de cargos efetivos, emprego público e/ou cargos comissionados ▪ Indicação do dispositivo de criação e a quantidade de vagas fixadas no mesmo
CARGOSPLANOFOLHA.REM	▪ Equivale à tabela de cargos tal como cadastrado no sistema de folha de pagamento do jurisdicionado ▪ Vincular os cargos criados por lei com a descrição ou desdobramentos utilizados na folha de pagamento

Arquivos .REM - Layout

Orientações sobre a geração dos arquivos

Para geração dos arquivos que contemplem os campos solicitados pelo Tribunal, não é suficiente ter o campo disponível no sistema de folha de pagamento. Faz-se necessário que os setores responsáveis cadastrem os dados no sistema para que os arquivos gerados tenham conteúdo.

Arquivos .REM - Layout

Orientações sobre a geração dos arquivos

Sobre os arquivos a serem remetidos para o TCE/AM.

Nos casos das unidades que possuem sistemas de folha de pagamento: que providenciem junto aos seus corpos técnicos e/ou fornecedores de sistema de folha de pagamento, o desenvolvimento de funcionalidade de exportação de arquivos de dados no formato requisitado por esta Corte de Contas;

No caso das unidades que não possuem sistemas de folha: que procurem desenvolver/adquirir uma solução de TI.

Campos ou opções novos dos arquivos '.rem'

Opção nova no campo 'tipo do cargo'

9.3 ARQUIVO: SERVIDOR.REM

Dados dos servidores que compõem a folha de pagamento gerada.

Chave: CPF, Matrícula

Se aposentado ou desligado, informar dados referentes a última lotação e preencher obrigatoriamente as datas de aposentadoria ou desligamento.

Nome do Campo	Tipo	Bytes	Observações
CPF*	Númerico	14	Número do CPF do servidor.
Matrícula*	Caractere	15	Matrícula do servidor.
Nome*	Caractere	120	Nome do servidor.
Mãe*	Caractere	120	Nome da mãe.
Pai	Caractere	120	Nome do pai.
Data de Nascimento (AAAAMMDD)*	Númerico	8	Data de nascimento do servidor.
Data da Posse (AAAAMMDD)*	Númerico	8	Data de posse do servidor.
Data de desligamento(AAAAMMDD)	Númerico	8	Data de desligamento do servidor.
Data de Aposentadoria(AAAAMMDD)	Númerico	8	Data de aposentadoria do servidor.
PIS/Pasep*	Númerico	15	Número do PIS/Pasep, com o dígito verificador e sem o hífen.
Código da Ocupação*	Caractere	30	Código de identificação da ocupação. Mesmo código enviado no arquivo "CARGOSPLANOFOLHA.REM".
Tipo do Cargo*	Númerico	1	1- Professor; 2- Técnico ou Científico; 3- Profissionais de saúde com profissão regulamentada; 4- Vereador; 5- Prefeito/Vice-prefeito; 6- Mandato eletivo federal, estadual ou distrital; 7- Outros; 8- Militar;

Opção
nova

Atentar que os cargos devem ser classificados quanto aos tipos destacados acima. No layout de 2017, foi acrescentado o tipo '8 – Militar' e o campo código do cargo foi substituído por 'código da ocupação'.

Campos novos

9.5 ARQUIVO: EVENTOSFOLHA.REM

Tipo de todos os eventos de proventos e descontos lançados na folha de pagamento. Os eventos uma vez informados não são alterados. Caso necessitem de alteração, novos eventos deverão ser criados, remetidos e utilizados contemplando a alteração.

A tabela de eventos deve ser única para todas as Unidades orçamentárias da UG.

Chave: ID Tipo Evento

Nome do Campo	Tipo	Bytes	Observações
Reservado para o TCE*	Caractere	6	-
Evento*	Caractere	10	Código do evento (Identificador único por evento)
Descrição do Evento*	Caractere	60	Descrição do Evento
Tipo do Evento *	Númerico	1	1 – Ganhos; 2 – Descontos;
Classificação do Ganho* (Obrigatório se "Tipo do Evento" = 1).	Caractere	1	Classificar ganhos como: R – Remuneratório; I – Indenizatório
Rubrica do Abate Teto? (S/N)*	Caractere	1	Informar "S" se evento tratar-se da rubrica utilizada para abatimento do teto. Em geral, apenas um registro virá assinalado com "S", os demais deverão ser assinalados com "N".
Compõe base de cálculo para INSS*	Caractere	1	Este campo identifica se o evento compõe base de cálculo para o INSS.

Campo novo

Campo novo

No layout de 2017, no arquivo eventosfolha.rem foi acrescentado a classificação do ganho como de caráter remuneratório ou indenizatório. Além disto, deve a unidade indicar qual o evento equivale ao de abate teto.

Novos arquivos '.rem' de 2017

Arquivo: cargosplano.rem



**NOVO
2017**

Nome do Campo	Tipo	Bytes	Observações
Número do Dispositivo legal de criação do cargo*	Caractere	20	Número do Dispositivo legal(Lei, Decreto, etc) de criação do cargo.
Data de vigência*	Numérico	8	Data de vigência dos dados informados para o cargo.Considerar a data da última lei vigente. Formato AAAAMMDD.
Código único de identificação do Cargo *	Caractere	20	Código único de identificação do Cargo
Nome do cargo*	Caractere	50	Nome do cargo conforme descrito no instrumento legalvigente.
Número de vagasfixadas em lei*	Numérico	5	Total de vagas para o cargo na data de vigência informada. Quando houver extinção do cargo, o número de vagas informado deve ser igual a zero.
Tipo do Cargo	Numérico	2	01 - Comissionado 02 - Efetivo 03 - Emprego público
TOTAL		103	

Exemplo: Digamos que a Lei 3550/2010 de 01/02/2010 criou 5 cargos efetivos de analista municipal – contador; a lei 4020/2012 de 20/12/2012 a alterou aumentando mais 8 vagas para este cargo. A unidade ao informar o dispositivo legal neste arquivo, deverá informar a lei 4020/2012, com a data de vigência de 20/12/2012 e o total de vagas para o cargo (considerando o quantitativo criado pela lei inicial e suas alterações) de 13 vagas.

Arquivo: cargosplanofolha.rem



9.8 ARQUIVO: CARGOSPLANO.FOLHA.REM

Detalhamento dos cargos efetivos (estatutários) e comissionados criados por lei, ou emprego público criado por instrumento legal, que sofrem desdobramentos na folha. Os cargos ou empregos utilizados na folha de pagamento devem ser iguais as ocupações detalhadas neste arquivo.

Exemplo 1:

Cargo no Plano: Médico

Ocupação: Médico Cardiologista

Exemplo 2:

Cargo no Plano: Analista Municipal

Ocupação: Analista Municipal Administrador

Ocupação: Analista Municipal Contador

Exemplo 3:

Cargo no Plano: Analista de Controle

Ocupação: Analista de Controle - TI

Ocupação: Analista de Controle – Obras

Ocupação: Analista A

Ocupação: Analista B

Nome do Campo	Tipo	Bytes	Observações
Número do Dispositivo legal de criação do cargo *	Caractere	20	Número do Dispositivo legal(Lei, Decreto, etc) de criação do cargo.
Código único de identificação do Cargo *	Caractere	20	Código único de identificação do Cargo conforme informado no arquivo CARGOSPLANO.REM
Código da Ocupação *	Caractere	30	Código da ocupação conforme
			desdobramento realizado pela UG. Deve ser o mesmo código utilizado na Folha de Pagamento.
Nome da Ocupação*	Caractere	120	Nome do cargo conforme desdobramento realizado pela UG. Deve ser a mesma descrição utilizada na Folha de Pagamento.
TOTAL		190	



Arquivo: cargosplanofolha.rem

9.8 ARQUIVO: CARGOSPLANOFOLHA.REM

Detalhamento dos cargos efetivos (estatutários) e comissionados criados por lei, ou emprego público criado por instrumento legal, que sofrem desdobramentos na folha. Os cargos ou empregos utilizados na folha de pagamento devem ser iguais as ocupações detalhadas neste arquivo.

Exemplo 1:
Cargo no Plano: Médico
Ocupação: Médico Cardiologista

Exemplo 2:
Cargo no Plano: Analista Municipal
Ocupação: Analista Municipal Administrador
Ocupação: Analista Municipal Contador

Exemplo 3:
Cargo no Plano: Analista de Controle
Ocupação: Analista de Controle - TI
Ocupação: Analista de Controle – Obras
Ocupação: Analista A
Ocupação: Analista B

Nome do Campo	Tipo	Bytes	Observações
Número do Dispositivo legal de criação do cargo *	Caractere	20	Número do Dispositivo legal(Lei, Decreto, etc) de criação do cargo.
Código único de identificação do Cargo	Caractere	20	Código único de identificação do Cargo conforme informado no arquivo CARGOSPLANO.REM
Código da Ocupação *	Caractere	30	Código da ocupação conforme
Nome da Ocupação*	Caractere	120	desdobramento realizado pela UG. Deve ser o mesmo código utilizado na Folha de Pagamento. Nome do cargo conforme desdobramento realizado pela UG. Deve ser a mesma descrição utilizada na Folha de Pagamento.
TOTAL		190	

A tabela de cargos tal como cadastrado no sistema de folha deve ser vinculado aos cargos criados por lei informados no arquivo 'cargosplano.rem'.

Exemplo: A Lei ABC/2017 cria 10 vagas para o Cargo de Analista Municipal. Na folha de pagamento, existem 3 Analistas Municipais administrador e 7 Analistas Municipais contador. Ao vincular o cargo analista municipal aos cargos de analista municipal administrar e analista municipal contador, será possível o Tribunal saber estes cargos analista municipal contador e administrador correspondem ao cargo analista municipal criado por lei.

OBS: Esclarece-se que o termo ocupação não tem relação com o Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

O termo ocupação corresponde a como o cargo efetivo ou comissionado foi cadastrado no sistema de folha de pagamento.

Relação cargosplano.rem x cargosplanofolha.rem

Lei

Analista
Municipal
cargosplano.rem

Fopas

Analista Municipal –
Economista
cargosplanofolha.rem



Arquivo: atosadmissaofolha.rem

**NOVO
2017**

9.9 ARQUIVO: ATOSADMISSAOFOLHA.REM

Informações dos atos admissionais.

Informar dados somente na competência de ingresso na folha de pagamento de novo servidor com tipo do vínculo Estatutário, Emprego Público, Temporário ou Celetista.

Os atos e editais (arquivos .pdf) deverão ser anexados diretamente no Portal do e-Contas.

Nome do Campo	Tipo	Bytes	Observações
CPF do servidor*	Numérico	14	Número do CPF do servidor, conforme informado no arquivo SERVIDOR.REM.
Matrícula do Servidor*	Caractere	15	Matrícula do servidor, conforme informado no arquivo SERVIDOR.REM.
Tipo do ato Administrativo/Legal*	Caractere	3	ATO – Ato DEC – Decreto POR – Portaria LEI – Lei RES - Resenha
Número do ato*	Caractere	15	Número de identificação do ato.
Data de publicação do ato*	Numérico	8	Formato AAAAMMDD.

Arquivo: atosadmissaofolha.rem

Código da Ocupação*	Caractere	30	Código da ocupação conforme desdobramento realizado pela UG. Mesmo código enviado no arquivo "CARGOSPLANOFOFOLHA.REM".
Colocação*	Numérico	6	Colocação do servidor no processo seletivo. Não obrigatório para Tipo de Seleção(04 - Contratação direta)
Edital*	Caractere	20	Formato 9999/AAAA Exemplo: 0001/2016 Não obrigatório para Tipo de Seleção(04 - Contratação direta)
Data de Publicação *	Numérico	8	Data de Publicação do Edital de abertura. Formato AAAAMMDD. Não obrigatório para Tipo de Seleção(04 - Contratação direta)
Tipo de Seleção	Numérico	2	01 - Concurso público 02 - Processo seletivo simplificado 03 - Processo seletivo público 04 - Contratação direta
TOTAL		121	

Prazos e-Contas para 2017

Prazos² para remessa da PCM

Competência	Prazo
Janeiro/2017	31/05/2017
Fevereiro/2017	31/05/2017
Março/2017	31/05/2017
Abril/2017	29/06/2017
Maio/2017	31/07/2017
Junho/2017	29/08/2017
Julho/2017	29/09/2017
Agosto/2017	30/10/2017
Setembro/2017	29/11/2017
Outubro/2017	02/01/2018
Novembro/2017	29/01/2018
Dezembro/2017	01/03/2018
Período de ajuste	31/03/2018

² Os prazos para envio das PCM do exercício de 2017 foram aprovados à unanimidade na 8ª Sessão do Egrégio Tribunal Pleno, ocorrida em 29/03/2017.



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Diretoria de Controle Externo de Admissões – DICAD

PARTE 3: Transição SAP/e-Contas

A interface de login do sistema SAP CAPTURA 0.2, com fundo azul escuro. No topo, há o logo do TCE e o texto "SAP CAPTURA 0.2". Abaixo, há campos de entrada para "Login:", "Senha:" e "Chave:", e um botão "Login" no canto inferior direito.


SAP
CAPTURA 0.2

Login:

Senha:

Chave:

Login

A interface de login do Portal e-Contas, com fundo cinza claro. No topo, há o texto "Portal e-Contas". Abaixo, há o logo do TCE e o texto "Login". Seguem-se campos de entrada para "CPF ou e-mail", "Senha" e uma lista suspensa para "Selecione a Unidade Gestora". Abaixo desses campos, há dois botões: "Acessar e-Contas" (azul) e "Esqueceu a senha?" (vermelho). No rodapé, há o texto "© Tribunal de Contas do Estado do Amazonas" e "Versão: 05.05.2017 - 09:30h".

Portal e-Contas


Login

CPF ou e-mail

Senha

— Selecione a Unidade Gestora —

Acessar e-Contas Esqueceu a senha ?

© Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Versão: 05.05.2017 - 09:30h

Sobre o SAP



TCE
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAPÁ

SAP
CAPTURA 0.2

*Login:

*Senha:

*Chave:

Login

Sistema desenvolvido pelo próprio TCE/AM, com acesso via navegadores de internet, para cadastro das informações referentes aos atos de pessoal da Administração Pública, com vistas a auxiliar o TCE/AM na sua competência de apreciar a legalidade, para fins de registro, dos atos admissionais.

O SAP é regulamentado pela Resolução nº 16/2009.

O SAP, a partir de 2017, **deixa de ser** o receptor das informações referentes aos atos de pessoal.

Mas ATENÇÃO: Os atos de admissões, editais e demais eventos ocorridos **até 31/12/2016** devem continuar a ser cadastrados no Sistema de Atos de Pessoal (SAP), que ficará disponível até 31/12/2017.

Sobre a transição SAP/Portal e-Contas



Suporte

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas

✉ tcesuporte@tce.am.gov.br

📞 3301-8118/ 3301-8119

Sistemas

Manuais

Layouts

Prazos

Normativos

Links

Contatos

Registre um chamado



Atenção Gestores!

**Transição do SAP para
o e-Contas**



Disponível em: <<http://suporte.tce.am.gov.br/?p=5133>>

Sobre a transição SAP/Portal e-Contas

- a) O Portal e-Contas a partir de 2017 **substitui integralmente o sistema SAP;**
- b) O módulo Atos de Pessoal do Portal e-Contas, quanto aos documentos e cadastros que devem ser realizados pelo jurisdicionado, **não possui o mesmo escopo do SAP: apenas** os Atos de Admissão e Editais relativos à área de pessoal precisam ser cadastrados. Demais atos como os de cessão, licença, desligamento não precisam ser cadastrados vez que estas informações agora são recebidas pelo TCE/AM por meio da folha de pagamento, conforme pode ser observado no *quadro seguinte*:

SAP	Portal e-Contas
Cadastro dos cargos efetivos	Cargos efetivos e comissionados, e empregos públicos serão informados por meio do arquivo 'cargosplano.rem'.
Cadastro dos "cargos temporários"	
Cadastro de empregos públicos	
Cadastro dos cargos comissionados	
Cadastro dos servidores	Arquivo 'servidor'
Cadastro da diplomação dos agentes políticos eleitos	Não será solicitado
Cadastro dos atos de admissão de comissionados	
Cadastro dos atos de admissão dos efetivos	Arquivo 'atosadmissaofolha.rem' Além do envio das informações do ato de admissão no arquivo '.rem', é necessário um complemento do cadastro na guia 'atos de pessoal' no portal e-Contas para anexar o arquivo '.pdf' do ato de admissão.
Cadastro dos atos de admissão dos temporários	
Cadastro dos atos de admissão dos empregados públicos	
Cadastro dos editais	Cadastrar na guia 'atos de pessoal' no portal e-Contas
Cadastro da relação de inscritos	Não será solicitado
Cadastro da relação de resultado final	Não será solicitado
Cadastro de função gratificada	Arquivo: detalhefolha.rem
Cadastro do ato da exoneração de servidor efetivo	Arquivo: folhadepagamentoservidor.rem
Cadastro do ato de desligamento de servidor temporário	
Cadastro dos atos de licença e cessão	
Cadastro do ato da exoneração de servidor comissionado	

Sobre a transição SAP/Portal e-Contas

- c) Os únicos arquivos em '.pdf' a serem cadastrados no e-contas serão o edital e os atos de admissão; **não será mais necessário cadastrar o arquivo em '.pdf' dos atos de cessão, licença, desligamento, prorrogação de contratos;**
- d) Diferente do SAP, grande parte dos dados solicitados por esta Corte, **deve ser extraída pelo jurisdicionado de seu sistema de folha.**
- e) A extração destes dados resultará na geração de arquivos '.rem' cujo formato está pré-estabelecido pelo Tribunal (ver documento Layout dos Arquivos para Integração com o Portal e-Contas – PCM, disponível no Portal do TCE/AM).
- f) Estes arquivos serão enviados na prestação de contas mensal através do Portal e-Contas.

Sobre a transição SAP/Portal e-Contas

- f) Todos os atos publicados pelas Unidades Gestoras até **31/12/2016** devem ser devidamente registrados no Sistema de Atos de Pessoal – SAP em atenção à Resolução nº 16/2009, até a data limite de **31/12/2017**, quando o referido Sistema será extinto, não sendo mais possível sua alimentação. Após esta data, as informações de exercício passados pendentes de envio, ainda que anteriores ao exercício de 2017, deverão ser enviadas pelo Portal e-Contas de acordo com layout que estiver em vigor;
- g) O login e senha de acesso ao Portal e-Contas deverão ser solicitados junto ao usuário com perfil de Administrador do Sistema na própria Unidade Gestora.

Sobre a transição SAP/Portal e-Contas

- **Até 2016**

- Atos/Editais de admissão publicados pelas Unidades Gestoras até **31/12/2016**: devem estar devidamente registrados no Sistema de Atos de Pessoal – SAP

- **A partir de 2017**

- Atos/Editais de admissão publicados pelas Unidades Gestoras a partir de **01/01/2017**: passarão a ser cadastrados por meio eletrônico exclusivamente no Portal e-Contas

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Diretoria de Controle Externo de Admissões – DICAD



PARTE 4:

Módulo Atos de Pessoal no e-Contas



Atos de Pessoal

Portal e-Contas: Login



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas

Conheça o TCE

MPC

Escola de Contas

Corregedoria

Ouvidoria

Transparência

e-Contas

IEGM

Área do Cidadão

Área do Jurisdicionado

TCE em Ação

Como ter acesso à informação pública?

Portal e-Contas



Login

CPF ou e-mail

Senha

— Selecione a Unidade Gestora —

Acessar e-Contas

Esqueceu a senha ?



Faça login no e-Contas

OBS: Endereço do ambiente disponível para teste:

<http://econtas-homologacao.tce.am.gov.br/eContas/principal.jsf>

<https://www.tce.am.gov.br>

Link: e-Contas (ambiente de produção)

Portal e-Contas

eContas

NOME DO USUÁRIO

NOME DA UNIDADE GESTORA

Alterar Unidade

Módulos

Prestação de Contas Anual

Prestação de Contas Mensal

GEFIS

Atos de Pessoal

Área Administrativa

Avisos

Mensagens

Notificações

Com a descontinuidade do Sistemas de Atos de Pessoal – SAP¹, o *Módulo Atos de Pessoal* torna-se o canal pelo qual o jurisdicionado remeterá ao TCE/AM os informes mensais, referentes aos atos de pessoal (ato de admissão e edital) dos órgãos e Entidades da Administração Pública direta e indireta do Estado e dos Municípios, publicados a partir de **01/01/2017**.

¹ A descontinuidade do SAP foi aprovada à unanimidade na 1ª Sessão do Egrégio Tribunal Pleno, ocorrida em 31/01/2017.

Portal e-Contas: Ordem (fluxo) de cadastro

1

Enviar o arquivo **CARGOSPLANOFOLHA.REM** da folha de pagamento na prestação de contas mensal na competência **janeiro/2017**. Uma vez enviado, o banco de dados do e-Contas guardará esta informação, só devendo ser reenviado em caso de alteração no cadastro de cargo no sistema de folha.



Editais

2

+ Cadastrar Edital

Informar:

- Número do edital
- Data da publicação do edital
- Tipo:
 - 1 – Concurso público
 - 2 – Processo Seletivo Simplificado
 - 3 – Processo seletivo público
- Data da homologação
- Prazo de validade do certame

3

+ Adicionar Cargo/Vaga

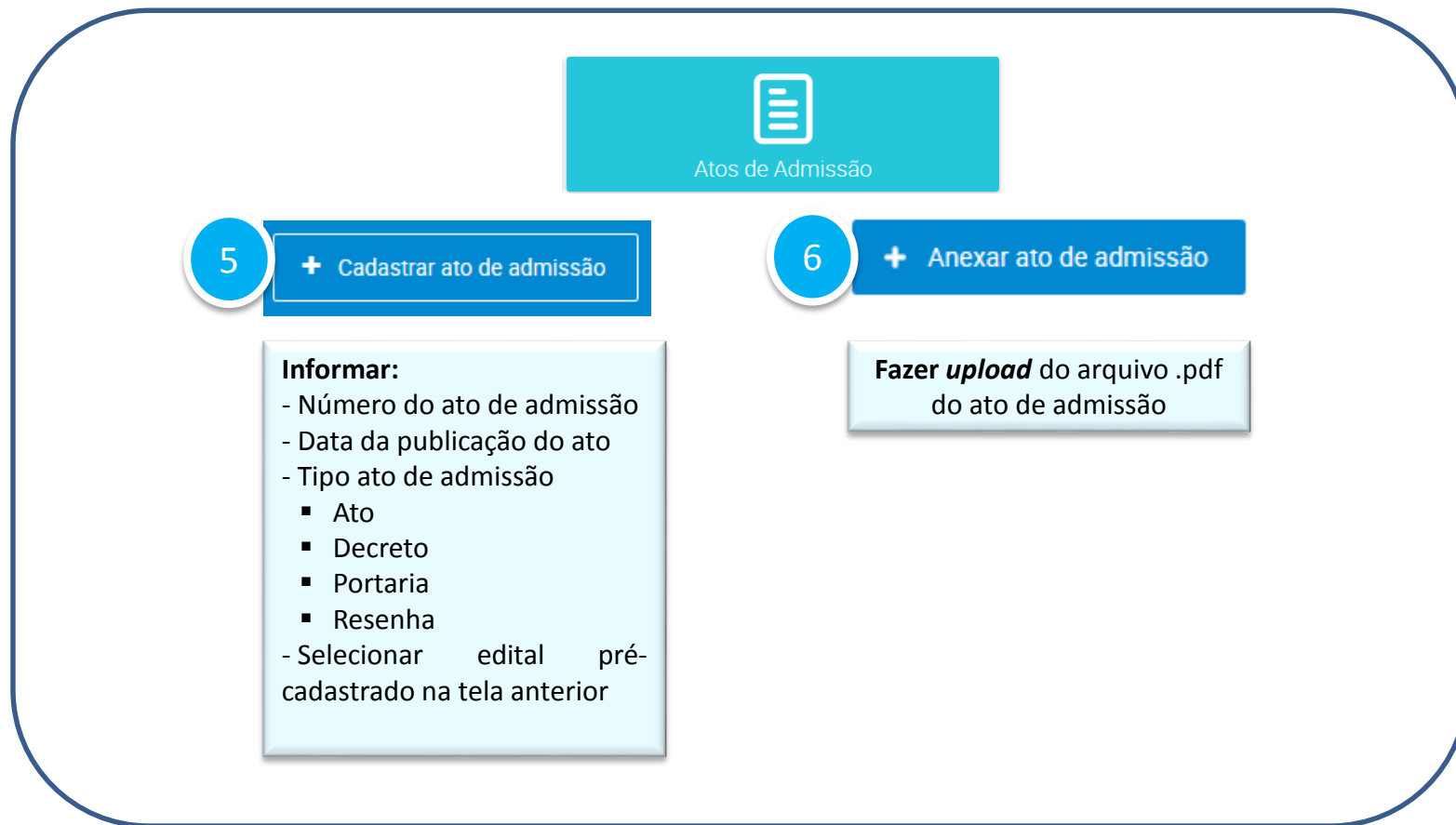
Cadastrar os cargos e a quantidade de vagas ofertadas no edital. A relação de cargos que aparecerá na tela é oriunda do arquivo 'cargosplanofolha.rem'

4

+ Anexar Edital

Fazer upload do arquivo .pdf do edital

Portal e-Contas: Ordem (fluxo) de cadastro



Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Edital



Diagram illustrating the process flow for registering a bid (Cadastrar Edital):

- Atos de Pessoal (Step 1)
- ATOS DE PESSOAL
- Atos de Admissão
- Cadastrar Editais

1º

Clique no módulo *Atos de Pessoal*

eContas

NOME DO USUÁRIO

NOME DA UNIDADE GESTORA

Alterar Unidade

Atos de Pessoal

Módulos

- Aposentadoria - Nova Remessa
- Aposentadoria - Lista Remessas
- Editais**
- Atos de Admissão

AVISOS

PENDÊNCIAS

2º

Clique no módulo *Editais*

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAPÁ

OUTUBRO DE

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Edital

 eContas 

 NOME DO USUÁRIO
 NOME DA UNIDADE GESTORA [Alterar Unidade](#)

 > [Atos de pessoal](#) > [Edital](#)

Tipo:

Selecione um Tipo

 Pesquisar

 Cadastrar Edital

 PDF  XLS

Número	Tipo Edital	Publicação	Homologação	Validade	Excluir
Não há edital cadastrada					

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1 << < > >>

 3º**Clique no botão *Cadastrar Edital***

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS

14 DE OUTUBRO DE 1950

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Edital

eContas

NOME DO USUÁRIO

NOME DA UNIDADE GESTORA

Alterar Unidade

Atos de pessoal

Edital

Número:

Data do Edital:

Tipo de Edital:

Selecione um Tipo de Edital

Data da Homologação:

Prazo de validade do certame:

DIA

0

4º

Preencha os campos com os dados solicitados.

ATENÇÃO:

- O campo *Data do Edital* deve ser preenchido com a data da publicação do Edital.
- O campo *Data da Homologação* pode ser preenchido em momento posterior ao do cadastro do Edital.

Cargos/Vagas

Adicionar Cargo/Vaga

Ocupação	Vagas	Remover
Nenhum Cargo/Vaga cadastrado para esse edital		

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

Atos de Admissão

Numero Ato	Tipo do Ato	Publicação Ato
Nenhum Ato de Admissão cadastrado para esse edital		

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

Anexar Edital

Salvar

Voltar

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Edital

eContas

 NOME DO USUÁRIO
NOME DA UNIDADE GESTORA [Alterar Unidade](#)

[Atos de pessoal](#) > **Edital**

Número:

Data do Edital:

Tipo de Edital:

Selecione um Tipo de Edital

Data da Homologação:

Prazo de validade do certame:

DIA

0

No cadastro dos cargos e vagas ofertados no edital ,
os cargos que aparecerão como opção são os que
foram anteriormente carregados pelo arquivo
cargosplanofolha.rem

→ Cargos/Vagas

+ Adicionar Cargo/Vaga

Ocupação	Vagas	Remover
Nenhum Cargo/Vaga cadastrado para esse edital		

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

→ Atos de Admissão

Numero Ato	Tipo do Ato	Publicação Ato
Nenhum Ato de Admissão cadastrado para esse edital		

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

+ Anexar Edital

Salvar

Voltar

5º

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Edital

- **Atenção:** Para cadastrar os cargos e vagas ofertados no edital, faz-se necessário que o arquivo **'cargosplanofolha.rem'** tenha sido enviado pelo menos **uma vez** pela folha de pagamento na prestação de contas mensal

Home > Prestação de Contas Mensal > Folha de Pagamento > Remessa

1 - Selecionar Arquivos 2 - Confirmar Dados

Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: FOLHADEPAGAMENTO.REM	Sim	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: SERVIDOR.REM	Sim	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: FOLHADEPAGAMENTOSERVIDOR.REM	Sim	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: DETALHEFOLHA.REM	Sim	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: EVENTOSFOLHA.REM	Sim	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: BENEFICIARIOPENSAO.REM	Sim	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: CARGOSPLANO.REM	Sim	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: CARGOSPLANOFOLHA.REM	Sim	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: ATOSADMISSAOFOLHA.REM	Sim	Selecionar arquivo...

Validar arquivos

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Edital

eContas



 NOME DO USUÁRIO
NOME DA UNIDADE GESTORA

 > Atos de pessoal > Edital

Número:

Data do Edital:

Tipo de Edital:

1 - Concurso público

Data da Homologação:

Prazo de validade do certame:

ANO

2

→ Cargos/Vagas

 Adicionar Cargo/Vaga

Ocupação	Vagas	Remover
Nenhum Cargo/Vaga cadastrado para esse edital		

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

→ Atos de Admissão

Numero Ato	Tipo do Ato	Publicação Ato
Nenhum Ato de Admissão cadastrado para esse edital		

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

Salvar

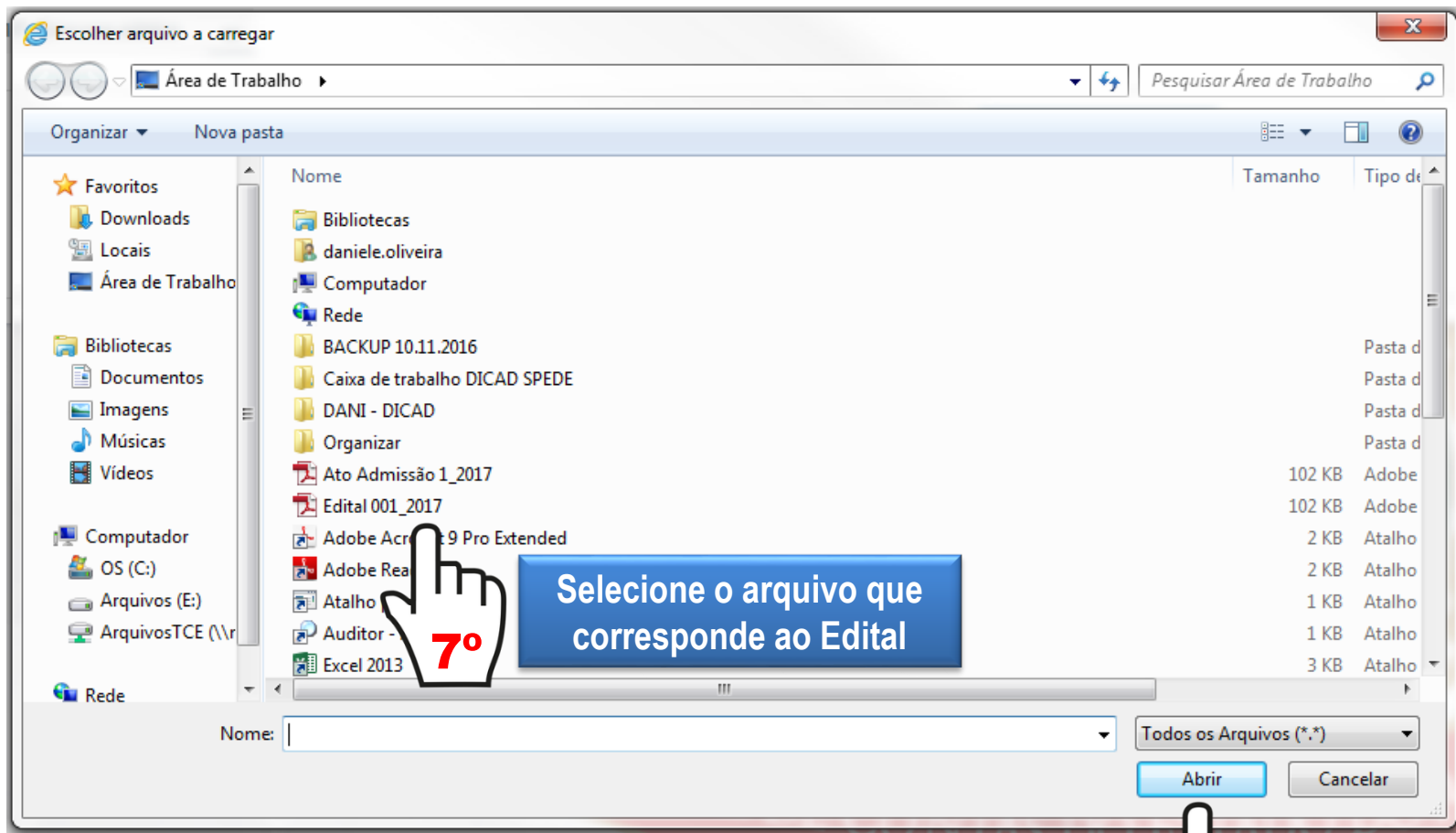
Voltar

+ Anexar Edital



Clique no botão *Anexar Edital* para enviar o Edital em .pdf

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Edital



Clique no botão *Abrir*

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Edital

eContas

NOME DO USUÁRIO

NOME DA UNIDADE GESTORA

Alterar Unidade

Atos de pessoal

Edital

Número:

0001/2017

Data do Edital:

01/05/2017

Tipo de Edital:

1 - Concurso público

Data da Homologação:

Prazo de validade do certame:

ANO

2

Cargos/Vagas

Adicionar Cargo/Vaga

Ocupação	Vagas	Remover
Nenhum Cargo/Vaga cadastrado para esse edital		

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

Atos de Admissão

Numero Ato	Tipo do Ato	Publicação Ato
Nenhum Ato de Admissão cadastrado para esse edital		

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

Anexo do ato de admissão

Edital 001_2017.pdf

remover

Salvar

Voltar

9º

Clique no botão Salvar

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Edital



Dados cadastrados com sucesso!



Quando a operação for concluída,
sistema retornará a mensagem acima.

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Excluir Edital

eContas

NOME DO USUÁRIO

NOME DA UNIDADE GESTORA

Alterar Unidade

Atos de pessoal > Edital

Dados cadastrados com sucesso!

Tipo: Seleccione um Tipo

Pesquisar

+ Cadastrar Edital

PDF XLS

Número	Tipo Edital	Publicação	Homologação	Validade	Excluir
0001/2017	Concurso público	01/05/2017		2 - ANO	

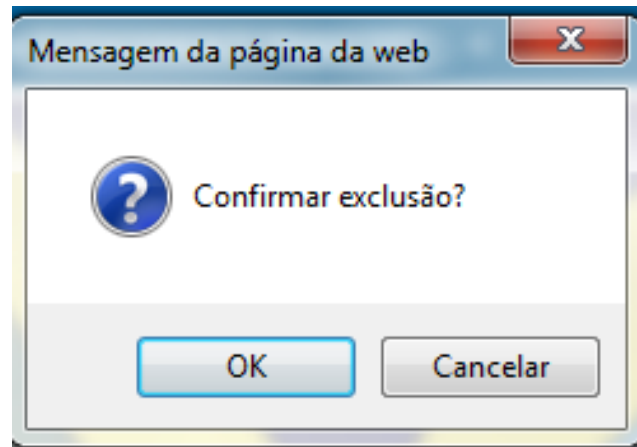
Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1

Se desejar, excluir o Edital cadastrado, clique no botão

BOTÃO EXCLUIR



Portal e-Contas: Passo-a-passo para Excluir Edital



Edital está vinculado a um ou mais atos de admissão



OBS: Se ao Edital estiver vinculado a pelo menos 1 Ato não será possível realizar a exclusão.

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Atos de Admissão



1º

Clique no módulo *Atos de Pessoal*

eContas

NOME DO USUÁRIO

NOME DA UNIDADE GESTORA

Alterar Unidade

Atos de Pessoal

Módulos

- Aposentadoria - Nova Remessa
- Aposentadoria - Lista Remessas
- Editais
- Atos de Admissão

AVISOS

PENDÊNCIAS

2º

Clique no módulo *Atos de Admissão*

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAPÁ

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Atos de Admissão

 eContas

 NOME DO USUÁRIO
 NOME DA UNIDADE GESTORA [Alterar Unidade](#)

 > Atos de pessoal > AtoAdmissao

Tipo:

Número	Tipo AtoAdmissao	Publicação	Excluir
Não há atoAdmissao cadastrada			

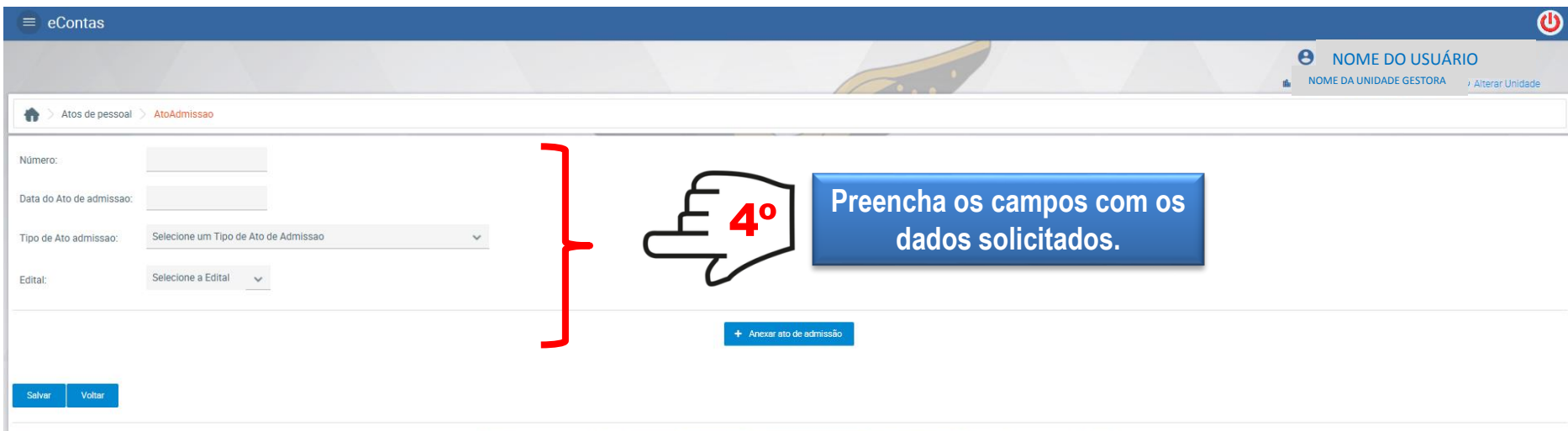
Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1 << < > >>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS

14 DE OUTUBRO DE 1950

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Atos de Admissão



eContas

NOME DO USUÁRIO
NOME DA UNIDADE GESTORA / Alterar Unidade

> Atos de pessoal > AtoAdmissao

Número:

Data do Ato de admissão:

Tipo de Ato admissão:

Editat:

4º

Preencha os campos com os dados solicitados.

+ Anexar ato de admissão

Salvar Voltar

ATENÇÃO:

- O campo *Número* deve ser preenchido preferencialmente no formato NN/AAAA ou, caso não possua número, deve ser identificada a data no formato DD/MM/AAAA.
- O campo *Data do Ato de Admissão* deve ser preenchido com a data da publicação do ato.

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Atos de Admissão

☰ eContas

> Atos de pessoal > AtoAdmissao

Número:

Data do Ato de admissao:

Tipo de Ato admissao:

Editais:

PREENCHER IGUALMENTE

PREENCHER IGUALMENTE

PREENCHER IGUALMENTE

9.9 ARQUIVO: ATOSADMISSAOFOLHA.REM

Informações dos atos admissionais.

Informar dados somente na competência de ingresso na folha de pagamento de novo servidor com tipo do vínculo Estatutário, Emprego Público, Temporário ou Celetista.

Os atos e editais (arquivos .pdf) deverão ser anexados diretamente no Portal do e-Contas.

Nome do Campo	Tipo	Bytes	Observações
CPF do servidor*	Númerico	14	Número do CPF do servidor, conforme informado no arquivo SERVIDOR.REM.
Matrícula do Servidor*	Caractere	15	Matrícula do servidor, conforme informado no arquivo SERVIDOR.REM.
Tipo do ato Administrativo/Legal*	Caractere	3	ATO – Ato DEC – Decreto POR – Portaria LEI – Lei RES - Resenha
Número do ato*	Caractere	15	Número de identificação do ato.
Data de publicação do ato*	Númerico	8	Formato AAAAMMDD.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Os campos ‘número’, ‘data do ato de admissão’ e ‘tipo do ato de admissão’, devem ser preenchidos de modo idêntico ao preenchido no sistema de folha de pagamento que gerará o arquivo ATOSADMISSAOFOLHA.REM caso contrário o e-Contas entenderá que são atos distintos.

Exemplo: Se no sistema de folha o jurisdicionado informar o número do Ato de Admissão como “01-2017” e no e-Contas informar o mesmo número como “01/2017”, o e-Contas entenderá que se trata de 2 Atos distintos e não conseguirá vincular a informação vinda pelo arquivo ATOSADMISSAOFOLHA.REM com o arquivo PDF do ato de admissão cadastrado na tela acima. Por isso, recomenda-se a adoção de um padrão de preenchimento quanto aos caracteres.

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Atos de Admissão

eContas

NOME DO USUÁRIO
NOME DA UNIDADE GESTORA Alterar Unidade

Atos de pessoal > AtoAdmissao

Número: 1/2017

Data do Ato de admissão: 01/08/2017

Tipo de Ato admissao: ATO - Ato

Edital: 0001/2017 - Concurso público

+ Anexar ato de admissão

Salvar Voltar

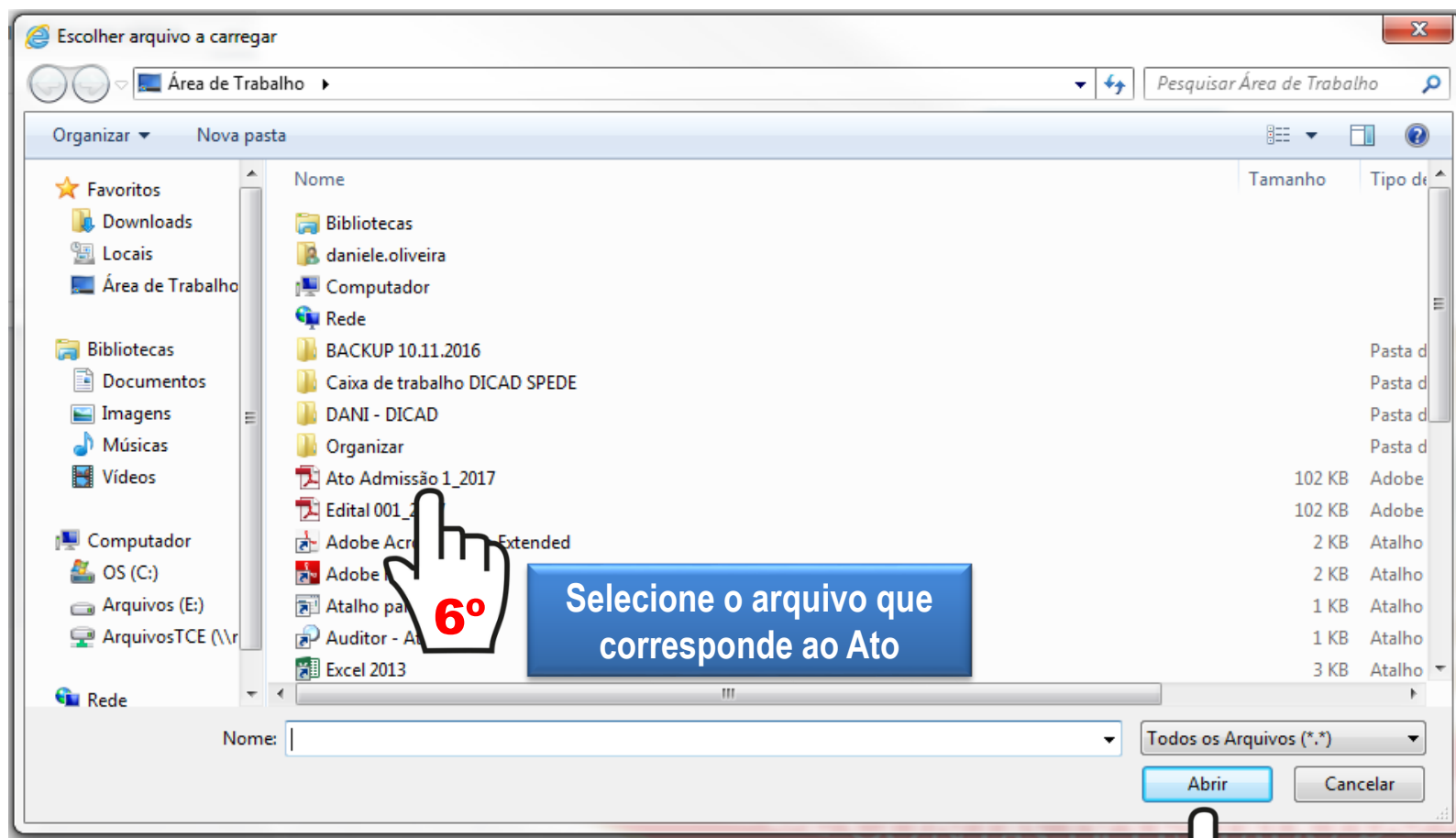
5º

Clique no botão *Anexar ato de admissão* para enviar o Ato em .pdf

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAPÁ

14 DE OUTUBRO DE 1950

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Atos de Admissão



Clique no botão *Abrir*

Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Atos de Admissão

eContas

NOME DO USUÁRIO
NOME DA UNIDADE GESTORA | Alterar Unidade

Atos de pessoal > AtoAdmissao

Número: 1/2017

Data do Ato de admissao: 01/08/2017

Tipo de Ato admissao: ATO - Ato

Editais: 0001/2017 - Concurso público

Anexo do ato de admissao: Ato Admissão 1_2017.pdf remover

Salvar Voltar



Clique no botão Salvar



Portal e-Contas: Passo-a-passo para Cadastrar Atos de Admissão

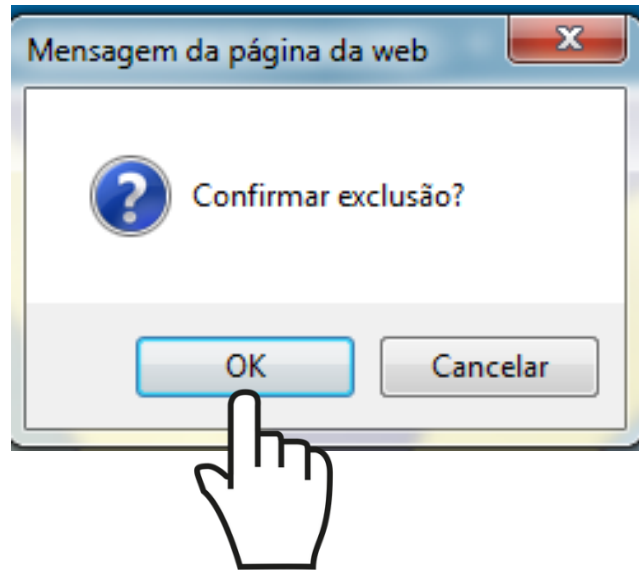


Dados cadastrados com sucesso!



Quando a operação for concluída,
sistema retornará a mensagem acima.

Portal e-Contas: Passo-a-passo para **Excluir** Atos de Admissão



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Diretoria de Controle Externo de Admissões – DICAD



PARTE 5: Dúvidas frequentes

Dúvidas frequentes

- 1) É necessário enviar remessa vazia/em branco mesmo quando não tiver havido admissão de pessoal nem publicação de edital de seleção naquela competência?

Resposta: Não, não é necessário.

- 2) Vai ocorrer migração dos dados do SAP para o E-Contas? **Resposta:** Não ocorrerá migração de dados. Os atos de 2017 não precisam ser cadastrados no SAP, mas apenas no e-Contas. Os atos de 2016 devem estar cadastrados apenas no SAP.

- 3) Exonerações, desligamentos, cessões e afastamentos devem ser cadastrados no E-Contas? **Resposta:** Não. Devem ser cadastrados apenas os atos de admissão de servidores *efetivos*, *temporários* ou *celetistas*. Estas movimentações de pessoal já são informados ao TCE/AM através da folha de pagamento, por meio dos *arquivos em formato “.rem”*, especificamente pelo campo “situação do servidor”, no arquivo FOLHADEPAGAMENTOSERVIDOR.REM.

Dúvidas frequentes

- 4) Quando o ato de admissão não possuir número, como pode ser o caso de Decretos, Extratos de Contrato e Resenhas, de que maneira deve ser preenchido o campo “número do Ato”? **Resposta:** O campo deve ser preenchido com a data da publicação do Ato nos moldes DD/MM/AAAA. Ex: “DECRETO DE 01 DE MAIO DE 2017”, deve ter o campo preenchido “01/05/2017”.
- 5) Na minha UG os setores e/ou os responsáveis pelo envio dos atos/editais admissionais e pelo envio da folha de pagamento são distintos, como operacionalizar o envio conjunto dos 2? **Resposta:** Cabe ao órgão definir internamente a operacionalização do envio dos informes dentro dos prazos estabelecidos. É possível criar mais de 1 usuário por UG.
- 6) Como fazer para obter acesso ao E-Contas? **Resposta:** Em cada UG há 1 usuário com perfil de administrador que pode criar perfil de acesso com *login* e senha. Não é necessário recorrer ao Setor de Suporte do TCE/AM, para este fim. Mas, em caso de dúvidas o contato telefônico do Suporte é 3301-8118/8119.

Dúvidas frequentes

- 7) Qual o prazo para envio dos informes ao TCE/AM? **Resposta:** Os prazos para envio dos informes relacionados à admissão de pessoal (atos de admissão e edital) serão os mesmos estabelecidos na Resolução Nº 16/2009 (SAP), ao passo que o prazo para envio da folha de pagamento é o mesmo prazo estabelecido pelo Tribunal Pleno para remessa da Prestação de Contas Mensal – PCM.
- 8) É necessário informar os atos de admissão de comissionados? **RESPOSTA:** Não. No arquivo ‘atosdeadmissao.rem’, de acordo como explicado no cabeçalho do arquivo, só devem ser informados os atos de admissão de servidores efetivos, temporários, empregados públicos ou celetistas.
- 9) Em qual ordem devem ser realizados os cadastros dos Ato de Admissão e o Edital? **RESPOSTA:** Primeiramente deve ser cadastrado o Edital e posteriormente os atos de admissão dele decorrentes. **OBS:** Tanto o Edital quanto os Atos de Admissão podem ser cadastrados no módulo ‘atos de pessoal’ no e-contas independente do envio da folha de pagamento, desde que o arquivo ‘cargosplanofolha.rem’ tenha sido enviado pelo menos uma vez.



Obrigada!

Dúvidas?

<https://www.tce.am.gov.br/suporte/>

E-mail: tcesuporte@tce.am.gov.br

Telefones:

Suporte técnico - 3301-8118/ 3301-8119

DICAD – 3301-8347