



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS
Secretaria Geral de Controle Externo
Diretoria de Controle Externo de Admissões de Pessoal



Organização e Processo Administrativo de Admissões

O presente Manual contém orientações quanto aos procedimentos que devem ser adotados pelo jurisdicionado no tocante à organização e envio da documentação exigida pela [Portaria n. 01/2021 GP/SECEX](#) através de Checklist no Portal e-Contas.

Auditor responsável: [Natã Consentins Henzel](#)

Organização e Processo Administrativo

Tópico destinado ao:

- Secretário de Administração
- Responsável pela Acompanhamento das admissões
- Procurador
- Controlador Interno
- Chefe do Departamento de Orçamento
- Demais Secretários Municipais.

A Secretaria de Administração deve designar um **Responsável pelo Acompanhamento (RA)** dos Processos de Admissão, com a atribuição de acompanhar os processos no e-Contas e atuar na obtenção e organização da documentação exigida pela Portaria nº 01/2021-GP-SECEX junto às demais secretarias e departamentos.

É importante que o **Responsável pelo Acompanhamento (RA)** possa, na medida do possível ter **dedicação suficiente à organização dos documentos das admissões**, evitando-se designar o Chefe do RH, o Responsável pela folha de pagamento, ou outros funcionários que já possuem uma sobrecarga de atribuições – sob risco de não haver êxito no cumprimento das obrigações previstas na Portaria nº 01/2021-GP-SECEX.

Sugere-se a criação de um **departamento na Secretaria de Administração** para o acompanhamento e organização do processo administrativo referente à documentação das admissões exigida pela Portaria nº 01/2021-GP-SECEX.

O **Responsável pelo Acompanhamento** deve ter **acesso ao e-Contas** para poder realizar o acompanhamento. Esse acesso é providenciado pelo responsável por cadastrar os usuários no jurisdicionado.

1. Procedimento quando as admissões já tiverem sido realizadas

O **Responsável pelo Acompanhamento (RA)** consulta o e-Contas para ver os processos que precisa organizar a documentação, como ilustrado abaixo:

| Tipo de Seleção | Unidade | Edital | Publicação | Admissões de: | Qt. Admissões |
|--------------------|---|--------|------------|-------------------------|---------------|
| Contratação direta | 2002 - SECRETARIA MUNIC.ADM.PLANEJ E FINANÇAS | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 85 |
| Contratação direta | 2008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 39 |
| Contratação direta | 2003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 47 |
| Contratação direta | 2007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 24 |

O **RA** escolhe 1 processo para organizar a documentação, por exemplo, o Processo da “Secretaria Municipal de Educação” do 1º quadrimestre, com 47 admissões conforme ilustrado indicado abaixo:

| Tipo de Seleção | Unidade | Edital | Publicação | Admissões de: | Qt. Admissões |
|--------------------|---|--------|------------|-------------------------|---------------|
| Contratação direta | 2002 - SECRETARIA MUNIC.ADM.PLANEJ E FINANÇAS | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 85 |
| Contratação direta | 2008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 39 |
| Contratação direta | 2003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 47 |
| Contratação direta | 2007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 24 |

O e-Contas considera como “1 processo de admissão” todas as admissões ocorridas no quadrimestre (no caso de contratação temporária).

Ao clicar no processo acima, o **RA** irá visualizar a lista de funcionários admitidos do processo em questão, conforme abaixo:

→ Servidores por Atos de Admissão

| Matrícula | CPF | Nome | Dt. Admissão | Cargo | Vínculo | Número Ato | Tipo Ato | Colocaçã |
|-----------|-------------|----------------------------------|--------------|----------------------|------------|------------|----------|----------|
| 8517 | 97139491291 | NILBERTO PEREIRA GONCALVES | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8544 | 88264831249 | ESTER DA SILVA GOMES | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8519 | 98543644291 | OLINTO MANDU ALFREDO | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8546 | 02632798205 | GABRIEL RAMIRO LOPES | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8545 | 00522800203 | FRANK BALTAZAR MARTINS | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8531 | 00306633264 | VICENTE VILELA FIGUEIREDO | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8529 | 31088759220 | VALDOMIRO JULIO CORDEIRO PEREIRA | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8522 | 01594677212 | ROBERTO DE JESUS PEREIRA GOIS | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8527 | 53840488249 | SIDINEI PAULINO AREIZA FILHO | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8554 | 93303050244 | PARMENIO EVARISTO EMENEGILDO | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |
| 8530 | 00641633262 | VANDETE FIGUEIREDO BARCELOS | 01/02/2021 | PROFI 20H. ENS.FUND. | Temporário | 01/02/2021 | Decreto | 0 |

Como essas admissões já ocorreram, será necessário **levar a listagem acima ao conhecimento do Secretário da secretaria** que fez as contratações e **solicitar a elaboração da “Justificativa para a realização da contratação temporária”** dos funcionários admitidos nesse quadrimestre. A Justificativa é o 1º documento, necessário ao início do processo e à produção dos demais documentos.

A **“Justificativa para a realização da contratação temporária”** deve ser um documento simples que evidencie de forma clara e objetiva a situação (ou situações) fática(s) que gerou a necessidade de admitir (ex: falta de servidores para atender uma demanda específica). Abaixo um modelo de justificativa:

3 - Justificativa para a realização da contratação temporária, contendo fundamentação jurídica e fática. Além disto, para evidenciar fundamentação fática, enviar quadro de pessoal efetivo que demonstre a carência de servidores, conforme modelo 12 da Portaria 1/2021

Contratação necessária para suprir as necessidades emergenciais das escolas municipais da zona urbana e rural, tendo em vista o grande déficit que possuímos no nosso quadro funcional, devido a professores se aposentarem, pedirem exonerações entre outros, principalmente na zona rural, onde o número de profissionais efetivos é insuficiente para suprir às necessidades das escolas.

| Cargo | Qtd. Vagas criadas por lei | Qtd. Vagas ocupadas por servidor efetivo | Qtd. Vagas disponíveis |
|----------------------|----------------------------|--|------------------------|
| Professor | 400 | 123 | 277 |
| Aux. Serviços Gerais | 120 (geral) | 41 (SEMED) 19 (OUTRAS SEC.) | 60 |
| Motorista "D" | 30 | 10 (outras sec) 04(SEMED) | 16 |

Poderá ser elaborada 1 justificativa para cada situação ou demanda, ou a cada mês, ou ainda, elaborar um único documento contendo todas as situações fáticas que justificaram as contratações ocorridas no quadrimestre.

Sugere-se que seja informado na justificativa também as seguintes informações:

- Se a despesa foi prevista ou não no orçamento;
- Se a contratação foi destinada ao atendimento da situação de Covid-19 (Lei Comp. 173/2019).

De posse da **Justificativa das contratações** o RA poderá solicitar junto aos outros setores da prefeitura a produção dos demais documentos exigidos, conforme sequencia abaixo:

Responsável pelo Acompanhamento



Enquanto se produzem os documentos acima, o RA poderá adiantar, com auxílio do responsável por alimentar o e-Contas, a **anexação dos atos admissão** bem como dos **demais documentos previstos na Portaria nº 01/2021** que não dependem de outros setores:

| | | |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Dados do Gestor Responsável | Demonstrativo Contratação anterior | Lei de Contratação Temporária |
| Quadro Anexo 12 / 13 | Lei de Diretrizes Orçamentárias | Relatório de Gestão Fiscal |

Explicações sobre cada documento são dadas adiante no Manual.

2. Procedimento normal para admissão de pessoal

Idealmente, os documentos exigidos pela Portaria nº 01/2021-GP/SECEX são produzidos tempestivamente.

Deve-se considerar como “um processo de admissão” todas as contratações temporárias ocorridas a cada quadrimestre sendo:

- Por secretaria no caso de contratações diretas
- Por edital, no caso de Processo Seletivo Simplificado.

Assim, quando uma Secretaria precisar contratar pessoal deverá, de ofício e previamente à admissão, elaborar a “**Justificativa para a realização da contratação temporária**”.

1

Justificativa da Contratação

Secretaria de origem

3 - Justificativa para a realização da contratação temporária, contendo fundamentação jurídica e fática. Além disto, para evidenciar fundamentação fática, enviar quadro de pessoal efetivo que demonstre a carência de servidores, conforme modelo 12 da Portaria 1/2021

Contratação necessária para suprir as necessidades emergenciais das escolas municipais da zona urbana e rural, tendo em vista o grande déficit que possuímos no nosso quadro funcional, devido a professores se aposentarem, pedirem exonerações entre outros, principalmente na zona rural, onde o número de profissionais efetivos é insuficiente para suprir às necessidades das escolas.

| Cargo | Qtd. Vagas criadas por lei | Qtd. Vagas ocupadas por servidor efetivo | Qtd. Vagas disponíveis |
|----------------------|----------------------------|--|------------------------|
| Professor | 400 | 123 | 277 |
| Aux. Serviços Gerais | 120 (geral) | 41 (SEMED) 19 (OUTRAS SEC.) | 60 |
| Motorista "D" | 30 | 10 (outras sec) 04(SEMED) | 16 |

Poderá ser elaborada 1 justificativa **para cada situação ou demanda, ou a cada mês, ou ainda, elaborar um único documento contendo todas as situações fáticas** que justificaram as contratações ocorridas no quadrimestre.

Após a elaboração da Justificativa a secretaria de origem deverá dar sequencia ao processo de admissão, encaminhando a justificativa para emissão de Parecer Jurídico junto à Procuradoria Jurídica.

2 Parecer da Assessoria Jurídica Procuradoria

Após a emissão do Parecer Jurídico a Procuradoria deve encaminhar o processo para a Secretaria de Administração para elaborar o Quadro da Projeção Mensal da Despesa.

3 Quadro - Projeção mensal da despesa Secretaria de Administração

DESPESA MENSAL COM AS ADMISSÕES - JANEIRO
(quadro complementar da evidência da dotação orçamentária - inciso I do § 1º do art. 169 da CF/88)

| ESPECIFICAÇÕES | CARGO A (PSICOLOGO) | | | CARGO B (ASSISTENTE SOCIAL) | | | CARGO C (INSTRUTOR E.F CCI) | | | TOTAL GERAL (todos os cargos) |
|---|---------------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| | Valor unitário | QTDE de servidores | Total | Valor unitário | QTDE de servidores | Total | Valor unitário | QTDE de servidores | Total | |
| 1 - Remuneração - composição: | | | | | | | | | | |
| a) Vencimento | 3.000,00 | 1 | 3.000,00 | 3.000,00 | 2 | 6.000,00 | 2.950,00 | 1 | 2.950,00 | 11.950,00 |
| SUBTOTAL | 3.000,00 | | 3.000,00 | 3.000,00 | | 6.000,00 | 2.950,00 | | 2.950,00 | 11.950,00 |
| 2 - 13º e Adicional de férias (proporcionais): | | | | | | | | | | |
| a) 13º Salário | 250,00 | 1 | 250,00 | 250,00 | 2 | 500,00 | 245,83 | 1 | 245,83 | 995,83 |
| b) Adicional de Férias | 83,33 | 1 | 83,33 | 83,33 | 2 | 166,67 | 81,94 | 1 | 81,94 | 331,94 |
| SUBTOTAL | 333,33 | | 333,33 | 333,33 | | 666,67 | 327,78 | | 327,78 | 1.327,78 |
| 3 - Obrigações Patronais | | | | | | | | | | |
| a) Contribuição Previdenciária | 466,67 | 1 | 466,67 | 330,00 | 2 | 660,00 | 324,50 | 1 | 324,50 | 1.451,17 |
| SUBTOTAL | 466,67 | | 466,67 | 330,00 | | 660,00 | 324,50 | | 324,50 | 1.451,17 |
| 4 - Benefícios | | | | | | | | | | |
| a) xxxxx | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| b) xxxxx | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| c) xxxxx (inserir as linhas necessárias p/especificar outros benefícios) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| SUBTOTAL | - | | - | - | | - | - | | - | - |
| TOTAL GERAL - despesa com pessoal e acréscimos dela decorrentes (1 + 2+ 3 + 4) | 3.800,00 | | 3.800,00 | 3.663,33 | | 7.326,67 | 3.602,28 | | 3.602,28 | 14.728,94 |

Sugestão: Para maior celeridade, a própria Secretaria de origem poderá elaborar o **Quadro da Projeção Mensal da Despesa**, tornando desnecessário encaminhar o processo à Secretaria de Administração.



Em seguida, o processo é encaminhado para o **Departamento de Orçamento** para elaborar o **Quadro da Evidenciação da Dotação Orçamentária**, que traduzirá as informações da projeção mensal da despesa em termos de elemento de despesa para verificação da dotação orçamentária.



EVIDENCIAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (inciso I do § 1º do art. 169 da CF/88)
(preenchimento parcial e ilustrativo - hipótese: admissões em abril de 2021)

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (classificação funcional programática, elemento de despesa e fonte) - VER NOTA "II" ABAIXO | Despesa Liquidada nos 3 meses anteriores ao mês das admissões - VER NOTA "III" ABAIXO | | | Despesa Empenhada no Exercício das admissões - VER NOTA "IV" ABAIXO (1) | Despesa Liquidada no Exercício das admissões - VER NOTA "IV" ABAIXO (2) | Crédito Orçamentário Disponível - VER NOTA ABAIXO (3) | DESPESA A PARTIR DO MÊS (com o impacto) DAS AD de despesa - mês a mês) | | | | |
|---|---|------------------|------------------|---|---|---|--|------------------|------------------|------------------|-------------|
| | jan/21 | fev/21 | mar/21 | | | | ABRIL | MAIO | JUNHO | JULHO | AGC |
| 10.301.0092.2155 [classificação funcional programática] | 12.200,00 | 12.200,00 | 12.200,00 | 36.600,00 | 36.600,00 | 197.500,00 | 19.520,00 | 19.520,00 | 19.520,00 | 19.520,00 | 19.5 |
| 31900400 [natureza da despesa] Contratação Temporária | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 162.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.0 |
| 01000000 [fonte de recurso] | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 162.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.0 |
| 31901300 [natureza da despesa] Obrigações Patronais | 2.200,00 | 2.200,00 | 2.200,00 | 6.600,00 | 6.600,00 | 35.500,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 3.5 |
| 01020000 [fonte de recurso] | 2.200,00 | 2.200,00 | 2.200,00 | 6.600,00 | 6.600,00 | 35.500,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 3.5 |
| 10.301.9999.9999 [classificação funcional programática] | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 | 31.000,00 | 3.200,00 | 3.200,00 | 3.200,00 | 3.200,00 | 3.2 |
| 33904600 [natureza da despesa] Auxílio Alimentação | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 15.000,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.6 |
| 01000000 [fonte de recurso] | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 15.000,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.6 |
| 33904900 [natureza da despesa] Auxílio Transporte | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 16.000,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.6 |
| 01000000 [fonte de recurso] | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 16.000,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.6 |
| TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL + acréscimos dela decorrentes | 14.200,00 | 14.200,00 | 14.200,00 | 42.600,00 | 42.600,00 | 228.500,00 | 22.720,00 | 22.720,00 | 22.720,00 | 22.720,00 | 22.7 |

Em seguida, encaminhar para o **Controle Interno** para emissão do parecer a respeito do Art. 161 da CE e Lei Complementar nº 101/2000.

5 Parecer Controle Interno

Controle Interno

Por fim, encaminhar o processo para obter autorização do **Prefeito**.

6 Autorização

Prefeito

- O **Responsável pelo Acompanhamento (RA)** poderá atuar no sentido de orientar os demais setores da prefeitura quanto ao fluxo do processo administrativo necessário à produção dos documentos exigidos pela Portaria nº 01/2021 GP/SECEX.
- Enquanto se produzem os documentos acima, o **RA** poderá adiantar, com auxílio do responsável por alimentar o e-Contas, os **demais documentos previstos na Portaria nº 01/2021** que não dependem de outros setores.
- Após terem sido produzidos os principais documentos exigidos, o processo deverá ser encaminhado ao **RA ou setor responsável pelos processos de admissão** para realizar o envio através do checklist no e-Contas.
- O envio dos documentos no checklist do e-Contas pode ser feito conforme eles são produzidos ou após a organização completa do processo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS
Secretaria Geral de Controle Externo
Diretoria de Controle Externo de Admissões de Pessoal



Explicação dos documentos do checklis

Auditor responsável: [Natã Consentins Henzel](#)

Explicação dos documentos do checklist

Para acessar modelos de documentos em Word e Planilhas em Excel (Modelos 2 e 3) clique [aqui](#).

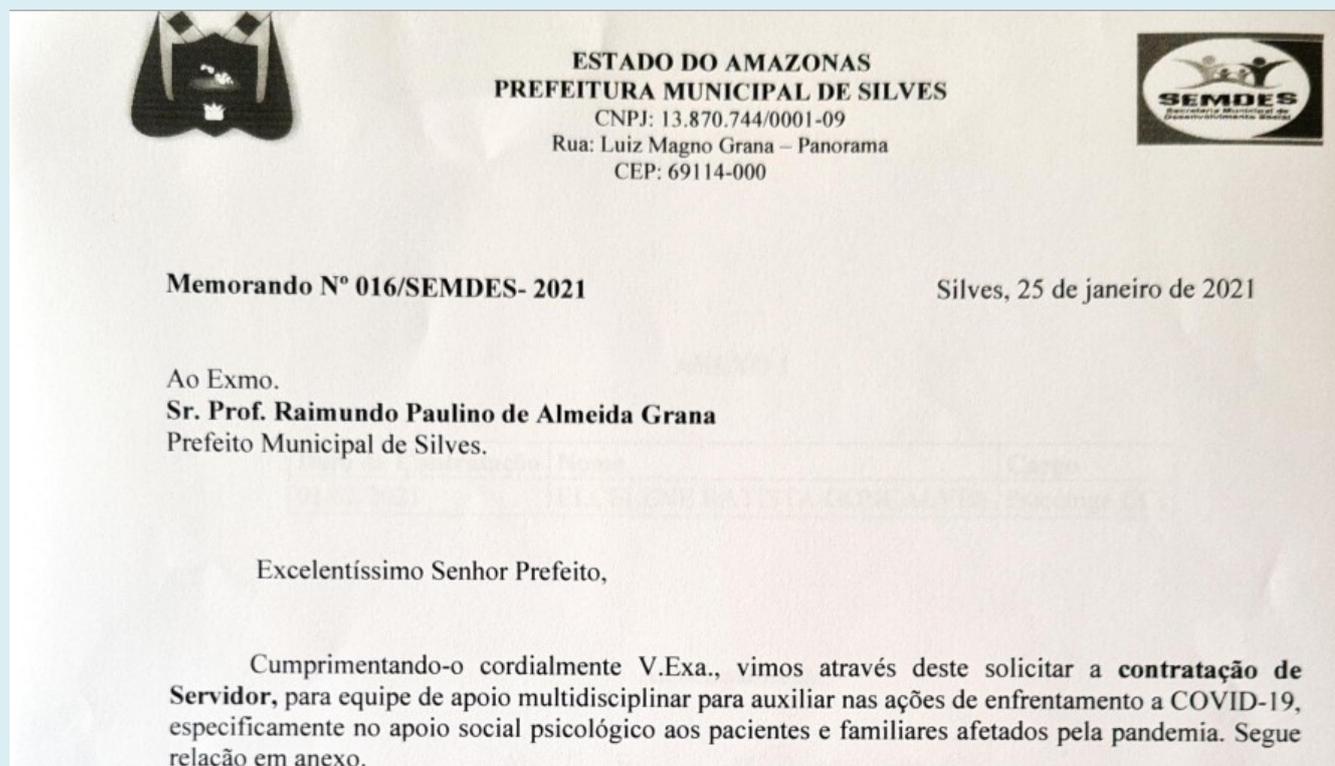
Os itens numerados indicam a sequencia sugerida de um processo administrativo.

1

Justificativa da Contratação

(SECRETARIA QUE ESTÁ CONTRATANDO)

Justificativa para a realização da contratação temporária, contendo fundamentação jurídica e fática. Além disto, para evidenciar fundamentação fática, enviar quadro de pessoal efetivo que demonstre a carência de servidores, conforme modelo 12 da Portaria 1/2021.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ**

3 - Justificativa para a realização da contratação temporária, contendo fundamentação jurídica e fática. Além disto, para evidenciar fundamentação fática, enviar quadro de pessoal efetivo que demonstre a carência de servidores, conforme modelo 12 da Portaria 1/2021

Contratação necessária para suprir as necessidades emergenciais das escolas municipais da zona urbana e rural, tendo em vista o grande déficit que possuímos no nosso quadro funcional, devido a professores se aposentarem, pedirem exonerações entre outros, pincipalmente na zona rural, onde o número de profissionais efetivos é insuficiente para suprir às necessidades das escolas.

| Cargo | Qtd. Vagas criadas por lei | Qtd. Vagas ocupadas por servidor efetivo | Qtd. Vagas disponíveis |
|----------------------|----------------------------|--|------------------------|
| Professor | 400 | 123 | 277 |
| Aux. Serviços Gerais | 120 (geral) | 41 (SEMED) 19 (OUTRAS SEC.) | 60 |
| Motorista "D" | 30 | 10 (outras sec) 04(SEMED) | 16 |

| | | |
|------------|--|--|
| 17/09/2021 |  |  |
| Data | Responsável pela Elaboração CLEVES PIRES DOS SANTOS Secretário Municipal de Educação | Gestor Responsável MÁRCOS ANTONIO LISE PREFEITO MUNICIPAL |

Comentários: um processo de admissão inicia-se quando alguma Secretaria diante de uma situação específica e concreta, vê-se na necessidade de realizar contratar funcionários para atender aquela necessidade específica, e expede um Memorando (Requerimento ou Solicitação) solicitando autorização para aquelas contratações.

Por exemplo, a Secretaria de Educação precisa de profissionais para atuar no apoio social e psicológico dos alunos em razão da pandemia. Outro exemplo seria quando uma Secretaria de Saúde precisa contratar profissionais de saúde para atender determinado programa federal.

Assim a Secretaria demandante faz um memorando ao prefeito apresentando pormenorizadamente a fundamentação fática da necessidade de contratar um certo número de funções, evidenciando tanto a demanda quanto o fato de que há carência de servidores para atender essa demanda.

Eventualmente ao longo de um quadrimestre podem ocorrer diferentes situações fáticas que ensejam contratações, gerando mais de uma solicitação de contratações no período. Como o sistema aceita apenas um PDF/A por mês será necessário unir toda essa documentação, mais os quadros dos Modelo 12 ou 13A/B (conforme o caso) em um único PDF/A.

Admissões temporárias no quadrimestre

Justificativa (Situação Fática) **1** Justificativa (Situação Fática) **2** Justificativa (Situação Fática) **3**

+

Demonstrativo da contratação temporária do exercício anterior

Gerar um único PDF/A

Só é possível enviar 1 PDF/A pra cada item do checklist

www.smallpdf.com

PDF/A

2

**Parecer da Assessoria Jurídica
(PROCURADORIA)**

Parecer da Assessoria Jurídica que justifica a contratação temporária por excepcional interesse público, bem como em qual das hipóteses de excepcional interesse público previsto na lei de contratação temporária do ente a mesma se enquadra.

Comentários: basta anexar o parecer.

Quadro - Projeção da despesa mensal com as admissões - Modelo 3 (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)

Quadro - Projeção da despesa mensal com as admissões (modelo 3). Para complementar/subsidiar a análise do quadro de evidenciação da dotação orçamentária.

Comentários: Para saber o total da despesa mensal com o grupo de admissões objeto do processo de admissão é necessário especificar a remuneração de cada função/cargo, em suas respectivas parcelas (Vencimento, gratificações e adicionais, provisões de 13º e férias, obrigações patronais, benefícios, etc) multiplicado pela quantidade de cada 1 de acordo com o mês em que ocorrem.

Essa planilha deverá ser elaborada por mês. Caso algumas das admissões do quadrimestre ocorram em meses diferentes, deverá ser elaborada mais de uma planilha para incluir as funções que foram admitidas a partir do mês em que ocorreram.

DESPESA MENSAL COM AS ADMISSÕES - JANEIRO
(quadro complementar da evidenciação da dotação orçamentária - inciso I do § 1º do art. 169 da CF/88)

| ESPECIFICAÇÕES | CARGO A (PSICOLOGO) | | | CARGO B (ASSISTENTE SOCIAL) | | | CARGO C (INSTRUTOR E.F CCI) | | | TOTAL GERAL (todos os cargos) |
|---|---------------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| | Valor unitário | QTDE de servidores | Total | Valor unitário | QTDE de servidores | Total | Valor unitário | QTDE de servidores | Total | |
| 1 - Remuneração - composição: | | | | | | | | | | |
| a) Vencimento | 3.000,00 | 1 | 3.000,00 | 3.000,00 | 2 | 6.000,00 | 2.950,00 | 1 | 2.950,00 | 11.950,00 |
| SUBTOTAL | 3.000,00 | | 3.000,00 | 3.000,00 | | 6.000,00 | 2.950,00 | | 2.950,00 | 11.950,00 |
| 2 - 13º e Adicional de férias (proporcionais): | | | | | | | | | | |
| a) 13º Salário | 250,00 | 1 | 250,00 | 250,00 | 2 | 500,00 | 245,83 | 1 | 245,83 | 995,83 |
| b) Adicional de Férias | 83,33 | 1 | 83,33 | 83,33 | 2 | 166,67 | 81,94 | 1 | 81,94 | 331,94 |
| SUBTOTAL | 333,33 | | 333,33 | 333,33 | | 666,67 | 327,78 | | 327,78 | 1.327,78 |
| 3 - Obrigações Patronais | | | | | | | | | | |
| a) Contribuição Previdenciária | 466,67 | 1 | 466,67 | 330,00 | 2 | 660,00 | 324,50 | 1 | 324,50 | 1.451,17 |
| SUBTOTAL | 466,67 | | 466,67 | 330,00 | | 660,00 | 324,50 | | 324,50 | 1.451,17 |
| 4 - Benefícios | | | | | | | | | | |
| a) xxxxx | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| b) xxxxx | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| c) xxxxx (inserir as linhas necessárias p/especificar outros benefícios) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| SUBTOTAL | - | | - | - | | - | - | | - | - |
| TOTAL GERAL - despesa com pessoal e acréscimos dela decorrentes (1 + 2+ 3 + 4) | 3.800,00 | | 3.800,00 | 3.663,33 | | 7.326,67 | 3.602,28 | | 3.602,28 | 14.728,94 |

Tomando como exemplo a planilha do exemplo acima, houve admissão de Psicólogo, Assistente Social e Instrutor em Janeiro.

Posteriormente, em Março, houve admissão de Orientador Social, Facilitador e Digitador, sendo elaborada uma nova planilha específica para a nova despesa, conforme abaixo:

DESPESA MENSAL COM AS ADMISSÕES - MARÇO
(quadro complementar da evidenciação da dotação orçamentária - inciso I do § 1º do art. 169 da CF/88)

| ESPECIFICAÇÕES | CARGO A (ORIENTADOR SOCIAL) | | | CARGO B (FACILITADOR) | | | CARGO C (DIGITADOR) | | | TOTAL GERAL (todos os cargos) |
|---|-----------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| | Valor unitário | QTDE de servidores | Total | Valor unitário | QTDE de servidores | Total | Valor unitário | QTDE de servidores | Total | |
| 1 - Remuneração - composição: | | | | | | | | | | |
| a) Vencimento | 1.050,00 | 2 | 2.100,00 | 1.050,00 | 4 | 4.200,00 | 1.125,00 | 2 | 2.250,00 | 8.550,00 |
| b) Complemento Salário Mínimo | 50,00 | 2 | 100,00 | 50,00 | 4 | 200,00 | 1.125,00 | | 2.250,00 | 2.550,00 |
| SUBTOTAL | 1.100,00 | | 2.200,00 | 1.100,00 | | 4.400,00 | | | | 6.600,00 |
| 2 - 13º e Adicional de férias (proporcionais): | | | | | | | | | | |
| a) 13º Salário | 91,67 | 2 | 183,33 | 91,67 | 4 | 366,67 | 93,75 | 2 | 187,50 | 187,50 |
| b) Adicional de Férias | 30,56 | 2 | 61,11 | 30,56 | 4 | 122,22 | 125,00 | | 250,00 | 612,50 |
| SUBTOTAL | 122,22 | | 244,44 | 122,22 | | 488,89 | | | | 733,33 |
| 3 - Obrigações Patronais | | | | | | | | | | |
| a) Contribuição Previdenciária | 121,00 | 2 | 242,00 | 121,00 | 4 | 484,00 | 123,75 | 2 | 247,50 | 247,50 |
| SUBTOTAL | 121,00 | | 242,00 | 121,00 | | 484,00 | | | | 726,00 |
| 4 - Benefícios | | | | | | | | | | |
| a) xxxxx | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| b) xxxxx | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| c) xxxxx (inserir as linhas necessárias p/especificar outros benefícios) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| SUBTOTAL | - | | - | - | | - | | | | - |
| | | | | | | | 1.373,75 | | 2.747,50 | 2.747,50 |
| TOTAL GERAL - despesa com pessoal e acréscimos dela decorrentes (1 + 2+ 3 + 4) | 1.343,22 | | 2.686,44 | 1.343,22 | | 5.372,89 | | | | 8.059,33 |

Essas informações vão para a planilha da Evidenciação da Dotação Orçamentária, conforme já explicado. Ou seja na parte relativa à DESPESA À PARTIR DO MÊS de JANEIRO deve ser somada à despesa atual o aumento da despesa indicada no mês de JANEIRO do quadro da projeção mensal.

Por ocasião de informar a DESPESA À PARTIR DO MÊS de MARÇO (nesse exemplo), deve ser incluída, somada à despesa já prevista (atual + aumento de despesa de JANEIRO) a também a despesa do quadro da projeção mensal de MARÇO.

Caso sejam detectados inconsistências ou erros nas informações o documento em questão não será aceito na análise prévia, ficando como pendente para correção no e-Contas.

Quadro - Evidenciação da Dotação Orçamentária (Modelo 2) (SECRETARIA DE ORÇAMENTO)

Quadro - Evidenciação da Dotação Orçamentária (modelo 2) - Para comprovar a existência de dotação orçamentária específica e suficiente no exercício em que se deram as admissões.

EVIDENCIAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (inciso I do § 1º do art. 169 da CF/88)
(preenchimento parcial e ilustrativo - hipótese: admissões em abril de 2021)

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (classificação funcional programática, elemento de despesa e fonte) - VER NOTA "II" ABAIXO | Despesa Liquidada nos 3 meses anteriores ao mês das admissões - VER NOTA "III" ABAIXO | | | Despesa Empenhada no Exercício das admissões - VER NOTA "IV" ABAIXO (1) | Despesa Liquidada no Exercício das admissões - VER NOTA "IV" ABAIXO (2) | Crédito Orçamentário Disponível - VER NOTA "V" ABAIXO (3) | DESPESA A PARTIR DO MÊS (com o impacto) DAS ADMISSÕES, ATÉ DEZEMBRO (com o impacto) | | | | TOTAL DESPESA PROJETADA (4) | SUFICIÊNCIA ou INSUFICIÊNCIA de Dotação Orçamentária [1 + 3 - 2 - 4] |
|---|---|------------------|------------------|---|---|---|---|------------------|------------------|------------------|-----------------------------|--|
| | mar/21 | abr/21 | mai/21 | | | | SETEMBRO | OUTUBRO | NOVEMBRO | DEZEMBRO | | |
| 10.301.0092.2155 [classificação funcional programática] | 12.200,00 | 12.200,00 | 12.200,00 | 36.600,00 | 36.600,00 | 197.500,00 | 19.520,00 | 19.520,00 | 19.520,00 | 39.040,00 | 97.600,00 | 99.900,00 |
| 31900400 [natureza da despesa] | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 162.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 32.000,00 | 80.000,00 | 82.000,00 |
| 01000000 [fonte de recurso] | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 162.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 32.000,00 | 80.000,00 | 82.000,00 |
| 31901300 [natureza da despesa] | 2.200,00 | 2.200,00 | 2.200,00 | 6.600,00 | 6.600,00 | 35.500,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 7.040,00 | 17.600,00 | 17.900,00 |
| 01020000 [fonte de recurso] | 2.200,00 | 2.200,00 | 2.200,00 | 6.600,00 | 6.600,00 | 35.500,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 7.040,00 | 17.600,00 | 17.900,00 |
| 10.301.9999.9999 [classificação funcional programática] | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 | 31.000,00 | 3.200,00 | 3.200,00 | 3.200,00 | 3.200,00 | 12.800,00 | 18.200,00 |
| 33904600 [natureza da despesa] AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 15.000,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 6.400,00 | 8.600,00 |
| 01000000 [fonte de recurso] | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 15.000,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 6.400,00 | 8.600,00 |
| 33904900 [natureza da despesa] AUXÍLIO-TRANSPORTE | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 16.000,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 6.400,00 | 9.600,00 |
| 01000000 [fonte de recurso] | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 16.000,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 6.400,00 | 9.600,00 |
| TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL + acréscimos dela decorrentes | 14.200,00 | 14.200,00 | 14.200,00 | 42.600,00 | 42.600,00 | 228.500,00 | 22.720,00 | 22.720,00 | 22.720,00 | 42.240,00 | 110.400,00 | 118.100,00 |

Comentários: Trata-se de uma planilha com informações de caráter técnico a ser elaborada pelo Departamento de Orçamento, visando ao atendimento do inciso I do § 1º do art. 169 da CF/88¹, com auxílio do Quadro Projeção da despesa mensal com as admissões.

A verificação da suficiência da dotação orçamentária deve ser verificada nas colunas por elemento de Despesa (Vencimentos e Vantagens Fixas, obrigações patronais, auxílio alimentação, etc) referente a cada informação exigida.

¹ § 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

| | | | | | |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 10.301.0092.2155 [classificação funcional programática] | 12.200,00 | 12.200,00 | 12.200,00 | 36.600,00 | 36.600,00 |
| 31900400 [natureza da despesa] <i>Venc. e Vant. Fixas</i> | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| 01000000 [fonte de recurso] | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| 31901300 [natureza da despesa] <i>Obrigações Patron.</i> | 2.200,00 | 2.200,00 | 2.200,00 | 6.600,00 | 6.600,00 |
| 01020000 [fonte de recurso] | 2.200,00 | 2.200,00 | 2.200,00 | 6.600,00 | 6.600,00 |
| 10.301.9999.9999 [classificação funcional programática] | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 |
| 33904600 [natureza da despesa] <i>Auxilio-Alimentação</i> | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 01000000 [fonte de recurso] | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 33904900 [natureza da despesa] <i>Auxilio-Transporte</i> | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 01000000 [fonte de recurso] | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL + acréscimos dela decorrentes | 14.200,00 | 14.200,00 | 14.200,00 | 42.600,00 | 42.600,00 |

Observação sobre como preencher a coluna “DESPESA A PARTIR DO MÊS”:

A DESPESA A PARTIR DO MÊS deve considerar a despesa ATUAL e mais (ou seja, com o impacto) do AUMENTO DE DESPESA com as admissões naquele mês (e não somente o valor isolado da nova despesa no mês).

DESPESA A PARTIR DO MÊS (com o impacto) DAS ADMISSÕES, ATÉ DEZEMBRO (despesa liquidada e/ou projeção da liquidação de despesa - mês a mês)

| SETEMBRO | OUTUBRO | NOVEMBRO | DEZEMBRO | TOTAL DESPESA PROJETADA (4) |
|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------|
| 19.520,00 | 19.520,00 | 19.520,00 | 39.040,00 | 97.600,00 |
| 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 32.000,00 | 80.000,00 |
| 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 32.000,00 | 80.000,00 |
| 3.520,00 | 3.520,00 | 3.520,00 | 7.040,00 | 17.600,00 |

Contudo, em 1 quadrimestre, a despesa pode aumentar a cada mês conforme as admissões ocorrem. Suponha-se por exemplo:

Em Setembro houve X admissões.

Então DESPESA A PARTIR DO MÊS de Setembro = despesa ATUAL + X admissões.

Se em Outubro houve mais Y admissões.

Então DESPESA A PARTIR DO MÊS de Outubro = despesa ATUAL + X + Y.

Se em Novembro houve mais Z admissões.

Então DESPESA A PARTIR DO MÊS de Novembro = despesa ATUAL + X + Y + Z.

Ou seja, a despesa deve ser incluída na medida em que ocorre, somada às despesas do mês anterior. A planilha de Projeção da despesa mensal com as admissões - Modelo 3 poderá auxiliar.

Outro exemplo, considerando mês inicial janeiro: na parte relativa à DESPESA À PARTIR DO MÊS de JANEIRO deve ser somada à despesa atual o aumento da despesa indicada no mês de JANEIRO do quadro da projeção mensal. Por ocasião de informar a DESPESA À PARTIR DO MÊS de FEVEREIRO, deve ser incluída, somada à despesa já prevista (atual + aumento de despesa de JANEIRO) a despesa do quadro da projeção mensal de FEVEREIRO, e assim por diante.

Caso sejam detectadas inconsistências ou erros nas informações o documento em questão não será aceito na análise prévia, ficando como pendente para correção.

5

Parecer do Controle Interno

(CONTROLE INTERNO)

Pronunciamento do Órgão de controle interno da Administração Direta ou Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual ou Municipal, sobre o cumprimento do art. 161, da Constituição Estadual e da Lei Complementar.

Comentários: O Parecer do controle interno deve manifestar-se especificamente sobre o atendimento cumprimento do art. 161, da Constituição Estadual e do inciso III do art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Ato de autorização do certame pela autoridade competente.

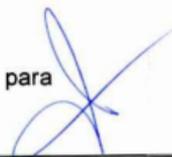
contratação imposta pela Lei Complementar Federal 173/2020, com a condição de realização de concurso público em janeiro de 2022;

III- Considerando as informações da Secretaria de Administração, atestando a existência de vagas desocupadas na estrutura de pessoal do Município;

IV- Considerando as informações da Secretaria de Finanças, atestando a existência de dotação orçamentária para custeio das futuras despesas pretendidas e recursos financeiros;

V- **AUTORIZO** a contratação de pessoal para atendimento das necessidades da Secretaria Desenvolvimento Social conforme disposto no Memorando 001/2021.

VI- Determino à Secretaria de Administração a adoção de medidas para elaboração de **Portaria** para concretude das contratações.



Sede administrativa: Avenida Senador Álvaro Maia, 01, Centro, Silves, Amazonas. CEP: 69.114-000
Site Oficial do Município: <http://www.silves.am.gov.br>, Portal: <http://www.transparencia-am.com.br/Silves/PM/silves.html>.

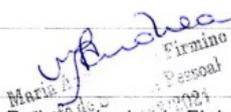
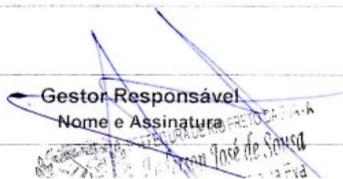
Comentários: Ato/despacho do Prefeito que considerando a solicitação/requerimento de contratações de determinada secretaria, considerando o Parecer Jurídico, considerando a Projeção da Despesa Mensal informada pela Secretaria de Administração, considerando a informação sobre Dotação Orçamentária do departamento de orçamento, e considerando o Parecer do Controle Interno, autoriza as contratações em questão.

Dados do Gestor Responsável - Modelo 1

Dados do gestor responsável pelas admissões (modelo 1).

MODELO 1 - Cadastro do gestor responsável pelas admissões

| | |
|--|--|
| Órgão/Entidade: | PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA |
| Nome do Gestor Responsável pelas nomeações ou contratações | ANDERSON JOSÉ DE SOUSA |
| Cargo | PREFEITO |
| CPF | 161.737.082-72 |
| Endereço do órgão ou ente | RUA GOVERNADOR PIMENTA BUENO, 242 – CENTRO |
| Telefone do Órgão | (92) 3031-6979 |
| Período do Mandato ou Cargo | 2021-2024 |
| E-mail | sec.finaca@riopretodaeva.am.gov.br |

| | | |
|------------|--|---|
| 20/05/2021 |  | |
| Data | Responsável pela Elaboração Nome e Assinatura | Gestor Responsável Nome e Assinatura  |

Comentários: Basta seguir o Modelo 1.

Demonstrativo contratação do exercício anterior – Modelo 11

Demonstrativo acerca da contratação temporária realizada no exercício anterior (modelo 11).

MODELO 11 – Demonstrativo de função e vagas do processo seletivo do exercício anterior as admissões sob análise

| Função temporária ofertada | Qtd. De vaga ofertada | Nº do edital (caso tenha sido contratação direta, registrar tal informação em vez do nº do edital) | Órgão de destino das vagas |
|----------------------------|-----------------------|--|----------------------------|
| AUXILIAR DE SALA DE AULA | 30 | CONTRATAÇÃO DIRETA | SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO |
| MONITOR DE ÔNIBUS | 18 | CONTRATAÇÃO DIRETA | SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO |
| MERENDEIRA | 17 | CONTRATAÇÃO DIRETA | SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO |

| | | |
|------------|--|--|
| 20/05/2021 |  Maria Andrea Lima Firmino Chefe de Setor de Pessoal Prestaria - 122/2021 |  Gestor Responsável |
| Data | Responsável pela Elaboração Nome e Assinatura | Nome e Assinatura  SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP 12.2021 |

Comentários: Essa planilha busca indicar o quantitativo de admissões para as mesmas funções do presente processo ocorridas no exercício anterior, com objetivo de verificar a recorrência dessas contratações.

Fundamento legal para não realização de Processo Seletivo

Apresentar o fundamento legal para a não realização de processo seletivo simplificado.



Município de Maués
Poder Executivo Municipal
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SEPLAN

NOTA TÉCNICA N° 001/2021 – SEPLAN/PMM

O ato de admissão de pessoal no setor público, conforme estipula a Constituição Federal e a Constituição do Estado do Amazonas, devem ser através de concurso público, com exceção dos denominados de livre nomeação e exoneração

Comentários: Documento exigido quando for o caso de contratações diretas. Não há um modelo específico. Exige-se tão somente indicar o fundamento legal com base na lei de contratação temporária do município que prevê as hipóteses de dispensa de processo seletivo simplificado.

Lei de Contratação Temporária

Lei de Contratação Temporária do ente com a última atualização.

Comentários: Basta anexar a lei.

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, do exercício das admissões, para que seja verificada a autorização na mesma das admissões a serem analisadas, em atenção ao art. 169, §1º, inc. II, da Constituição Federal.

Comentários: basta anexar o PDF/A da lei.

Relatório de Gestão Fiscal

Relatório de Gestão Fiscal publicado no 3º Quadrimestre/2019 ou 2º Semestre/2019, para verificar a observância do limite prudencial, nos termos do art. 22, parágrafo único, da LRF.

Comentários: basta anexar o relatório, conforme solicitado no checklist.

Prazos para envio da documentação

As contratações temporárias a partir do exercício e 2021 devem ser encaminhadas a cada quadrimestre:

| Período das contratações temporárias | Prazo para envio |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Janeiro a Abril | Até 30 de maio |
| Maio a Agosto | Até 30 de Setembro |
| Setembro a Dezembro | Até Janeiro do ano seguinte |

As nomeações, a partir do exercício de 2021, decorrentes de concurso público, serão encaminhadas anualmente.

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Nomeações ocorridas em 2021 | Até 30 de janeiro de 2022 |
|-----------------------------|---------------------------|



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS
Secretaria Geral de Controle Externo
Diretoria de Controle Externo de Admissões de Pessoal



ORIENTAÇÕES PARA O SETOR DE CADASTRO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Auditor responsável: [Natã Consentins Henzel](#)

ORIENTAÇÕES PARA O SETOR DE CADASTRO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Tópico destinado ao:

- Secretário de Administração
- Chefe do RH
- Responsável pelo Cadastro de servidores no sistema da folha de pagamento.

Visando evitar ocorrência de inconsistências no e-Contas é importante observar as seguintes orientações por ocasião de realizar o cadastro de servidores no Sistema de Folha de Pagamento.

Cadastrar corretamente o Vínculo:

- Efetivo
- Comissionado
- Temporário
- Agente Político

Cadastrar corretamente o Tipo de Seleção:

- Contratação Direta
- Processo Seletivo Simplificado
- Concurso Público
- Processo Seletivo Público

Cadastrar corretamente o Ato de Admissão.

- Adotar como padrão a “Portaria” para admissão de grupo de temporários;
- Adotar como padrão “Decreto” para nomeação de grupo de servidores efetivos
- Lei, Ata, Resenha não são ato de admissão.

DICA IMPORTANTE: Para que não seja necessário digitalizar uma enorme quantidade (200, 300) de atos de admissão individuais para enviar no e-Contas, sugere-se que a prefeitura adote o seguinte procedimento:

- Elaborar uma única Portaria¹, para fins de publicação oficial, que efetiva as admissões por bloco, grupo ou mês), trazendo em anexo uma listagem de todos os funcionários em questão, indicando a vigência do contrato, se foi decorrente de PSS ou contratação de forma direta e também:
 - Nome
 - CPF
 - Cargo/Função
 - Data da Admissão.

- cadastrar essa portaria como ato de admissão no sistema de folha de pagamento, para todos os funcionários em questão.

OBS: O contrato individual de trabalho, para fins jurídicos, deve ser formalizado entre as partes. No entanto, para fins de publicação e cadastro no sistema do ato de admissão, sugere-se elaborar poucos atos de admissão (agrupando os servidores por blocos ou mês).

¹ No caso de servidores efetivos, emitir um único decreto de nomeação.

A seguir um modelo de Portaria de Admissão por bloco de funcionários:

EXTRATO

- 1. ESPÉCIE:** Termo de Contrato de Prestação de Serviços de Pessoal por Tempo Determinado, sob a égide de Regime de Direito Administrativo, objeto do Edital n.º 0012/2020 – PSS Professor Indígena 2020.
- 2. CONTRATANTES:** O Município de Manaus, por meio da Secretaria Municipal de Educação e os senhores relacionados no Anexo Único que integra este Extrato.
- 3. OBJETO:** O Termo de Contrato de Prestação de Serviços de Pessoal por Tempo Determinado para atender à necessidade temporária de Excepcional Interesse Público, sob o Regime de Direito Administrativo.
- 4. FUNDAMENTAÇÃO:** Lei n.º 1.425, de 26/03/2010, regulamentada pelo Decreto n.º 0544, de 26/05/2010, combinado com os artigos 37, inciso IX, da Constituição Federal e 106, da Lei Orgânica do Município de Manaus, na função mencionada no Anexo Único.
- 5. VIGÊNCIA:** Por força do presente contrato fica a vigência dos referidos contratos por tempo determinado de 12 (doze) meses, a contar de suas respectivas datas de contratação.

Manaus, 13 de abril de 2021.



PRODERNEY TOMAZ AVELINO
Secretário Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO

| PROFESSOR INDIGENA/RDA | | | |
|------------------------|----------------|-------------------------------|---------------------|
| ORDEM | CPF | NOME | DATA DA CONTRATAÇÃO |
| 1 | 820.507.082-20 | ANILDO DA SILVA LIVINO | 02/03/2021 |
| 2 | 872.928.072-91 | ARNALDO DE OLIVEIRA MIQUILES | 01/03/2021 |
| 3 | 782.431.082-91 | ARNALDO YARUMARE | 02/03/2021 |
| 4 | 062.080.822-30 | BRENDA MENEZES RODRIGUES | 01/03/2021 |
| 5 | 001.227.842-43 | BRUNILDE DOS SANTOS SILVA | 01/03/2021 |
| 6 | 629.853.102-53 | CLARICE GAMA DA SILVA ARBELLA | 01/03/2021 |
| 7 | 016.076.482-37 | CLOVIS BATISTA LANA PENA | 01/03/2021 |
| 8 | 016.932.362-57 | DIEGO MARTINS BATISTA | 01/03/2021 |
| 9 | 310.935.232-04 | DOMINGOS RICARDO FLORENTINO | 03/03/2021 |
| 10 | 473.109.102-06 | FRANCISCO BRAGA MARICAUÁ | 03/03/2021 |



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS
Secretaria Geral de Controle Externo
Diretoria de Controle Externo de Admissões de Pessoal



MANUAL TÉCNICO DO E-CONTAS MÓDULO DE PROCESSO DE ADMISSÃO

Auditor responsável: [Natã Consentins Henzel](#)

Sumário

| | |
|---|----|
| 1 Como são processadas as admissões | 3 |
| 2 Como identificar a “situação do processo” | 4 |
| 3 Envio da documentação | 5 |
| 1º Etapa | 6 |
| 2º Etapa | 10 |
| 4 Finalização, entrega e correção | 13 |
| | |
| Tutorial para Juntar PDF | 15 |
| Tutorial PDF/A | 17 |

MANUAL TÉCNICO DO E-CONTAS MÓDULO DE PROCESSO DE ADMISSÃO

Tópico destinado ao:

- Responsável pelo Acompanhamento
- Responsável por realizar o envio dos documentos no e-Contas.



Ao entrar em



Tem-se a visualização dos processos de admissão identificados que precisam ter a respectiva documentação organizada para envio através de Checklist.

1. Como são processadas as admissões

Na seção **Processos de Admissão** (dentro da seção Atos de Pessoal), as admissões são agrupadas de acordo com o tipo de Seleção (Contratação Direta, PSS, Concurso Público), a Unidade Orçamentária (Secretaria à qual se destinam) e edital (se houver). Cada linha corresponde a um processo de admissão que demandará o fornecimento de informações e documentos específicos.

| Tipo de Seleção ◇ | Unidade ◇ | Edital ◇ | Publicação ◇ | Admissões de: ◇ | Qt. Admissões ◇ |
|----------------------|---|----------|--------------|-------------------------|--------------------|
| Contratação direta | 2002 - SECRETARIA MUNIC.ADM.PLANEJ E FINANÇAS | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 85 |
| Contratação direta | 2008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 39 |
| Contratação direta | 2003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 47 |
| Contratação direta | 2007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | - | - | 1° Quadrimestre de 2021 | 24 |

É considerado como 1 processo de admissão no e-Contas:

- No caso de contratações temporárias diretas todas as contratações ocorridas em 1 quadrimestre em uma secretaria (unidade orçamentária).
- No caso de contratações temporárias com PSS todas as contratações ocorridas em 1 quadrimestre referente ao edital.
- No caso de Concurso Público, todas as admissões ocorridas em 1 ano.

Por isso é importante que a Secretaria de Administração designe um **Responsável pelo Acompanhamento (RA)** desses processos no e-Contas, com a atribuição de auxiliar os demais setores da Prefeitura quanto ao processo administrativo visando à produção os documentos exigidos para cada processo de admissão.

2. Como identificar a “situação do processo”

Inconsistente: os arquivos da folha de pagamento devem ser reenviados após correções indicadas pelo e-Contas. Ao passar o mouse em cima da palavra inconsistência, o sistema mostra uma tela em preto com as inconsistências encontradas na folha de pagamento;

Não iniciado: não há mais inconsistências na folha e o sistema está apto a receber os documentos na seção de ‘processo de admissão’;

Aguardando envio de documentos: jurisdicionado iniciou a anexar os documentos, mas não concluiu o envio dos mesmos;

Em análise pelo Tribunal: jurisdicionado entregou documento, mas está aguardando análise pelo Tribunal em relação ao formato e conteúdo solicitado.

Existem correções pendentes: jurisdicionado entregou o documento, Tribunal analisou, rejeitou algum documento e solicitou reenvio;

Documentos aceitos: jurisdicionado entregou documento e após análise verificou-se que o formato e conteúdo estão de acordo com o solicitado.

3. Envio da documentação.

IMPORTANTE: Toda a documentação a ser encaminhada no e-Contas precisa necessariamente estar no formato **PDF/A**.

Clique [aqui](#) para acessar o tutorial de conversão em **PDF/A**.

O início do envio da documentação possui 2 etapas que serão detalhadas a seguir.



1ª ETAPA

Informações preliminares e envio dos atos de admissão.

A **1ª ETAPA** é o preenchimento desta tela, que possui **2 PARTES**, conforme será explicado:

The screenshot shows the 'eContas' system interface. At the top, there is a navigation menu with a hamburger icon and the text 'eContas', and a power button icon on the right. Below the header, there are several input fields and dropdown menus:

- Tipo de Seleção:** Contratação direta
- Período:** 1º Quadrimestre de 2021
- Situação:** Não iniciado
- Protocolo:** -
- Processo:** -
- Justificativa:** Seleccione o motivo (dropdown menu)
- Despesa prevista ?:** Seleccione a resposta (dropdown menu)
- Combate ao COVID-19 ?:** Seleccione a resposta (dropdown menu)

Below these fields, there is a red text link: *Clique aqui para saber mais sobre o PDF/A ou como converter seu documento.*

A blue bar below the link contains the text: **→ Decreto/Portaria de contratação temporária**

Below the blue bar is a table with the following columns: **Numero Ato**, **Tipo do Ato**, **Publicação Ato**, **Nome do arquivo**, and **Opções**. The table contains one row with the following data:

| Numero Ato | Tipo do Ato | Publicação Ato | Nome do arquivo | Opções |
|------------|-------------|----------------|-----------------|--|
| 22199/2021 | Ato | 01/01/2010 | | + Anexar Ato de Admissão |

At the bottom of the screenshot, the Windows taskbar is visible, showing the search bar with the text 'Digite aqui para pesquisar', several application icons, and system tray information including 'Links', '26°C Chuva fraca', and the date '26/07/2021'.

A **1ª PARTE** dessa tela é relativa a algumas informações preliminares:

This is a close-up screenshot of the 'eContas' system interface, focusing on the first part of the form. It shows the following fields and dropdown menus:

- Tipo de Seleção:** Contratação direta
- Período:** 1º Quadrimestre de 2021
- Situação:** Não iniciado
- Protocolo:** -
- Processo:** -
- Justificativa:** Seleccione o motivo (dropdown menu)
- Despesa prevista ?:** Seleccione a resposta (dropdown menu)
- Combate ao COVID-19 ?:** Seleccione a resposta (dropdown menu)

IMPORTANTE: Devem ser fornecidas informações corretas, pois o checklist exigirá documentação comprobatória referente a cada informação fornecida, por exemplo:

No campo “Justificativa”:

Justificativa:  Seleccione o motivo 

Seleccione o motivo

- 1 - Déficit pessoal
- 2 - Servidores de Licença
- 3 - Calamidade pública ou surto endêmico/epidêmicos
- 9 - Outra hipótese de excepcional interesse público

mais

Se selecionado “1 - Déficit de Pessoal”: o checklist exigirá o quadro do modelo 12 da Portaria n. 01/2021, que deverá ser encaminhados em anexo no mesmo arquivo PDF/A da “Justificativa para a contratação”.

Se selecionado “2 - Servidores de Licença”: o checklist exigirá os quadros dos modelos 13-A e 13B da Portaria n. 01/2021, que deverá ser encaminhados em anexo no mesmo arquivo PDF/A da “Justificativa para a contratação”¹.

Se selecionado “3 - Calamidade Pública ou surto endêmico/Epidêmico”: o checklist exigirá o decreto de Calamidade pública ou surto endêmico.

Se selecionado “9 - Outra hipótese de excepcional interesse público”: o checklist exigirá que a justificativa da contratação contenha descrição da referida hipótese de excepcional interesse público.

¹ Para unir dois arquivos distintos de PDF/A, você pode usar o site <https://smallpdf.com/pt/juntar-pdf>

No campo “Despesa Prevista”: informar se a despesa das admissões em questão foi prevista no orçamento do exercício (art. 16, I e II da LRF).

No campo “Combate ao COVID-19”: informar se as admissões em tela foram destinadas ao combate ao COVID-19 (art. 65, § 1º, III da Lei Complementar n. 173/2020).

Recomenda-se que as informações acima (“Se a despesa estava prevista no orçamento” e “se foi destinada ao Combate à Covid-19”) sejam informadas pela **secretaria de origem** no início do processo, na própria justificativa da contratação ou em documento à parte.

A **2º PARTE** dessa tela consiste no envio dos arquivos PDF/A dos atos de admissão.

| → Decreto/Portaria de contratação temporária | | | | |
|--|-------------|----------------|--|--|
| Numero Ato | Tipo do Ato | Publicação Ato | Nome do arquivo | Opções |
| 009 | Portaria | 11/10/2017 | Ato de nº 009 - 2017 e 2018 e 2019.pdf | Download |
| 061 | Portaria | 27/10/2017 | Ato de nº 061- 2017 e 2018.pdf | Download |
| 030 | Portaria | 12/01/2018 | | + Anexar Ato de Admissão |
| 106 | Portaria | 25/01/2018 | Ato de nº 106 - 2017 - Ranielle de Oliveira Maciel.pdf | Download |
| 105 | Portaria | 25/01/2018 | | + Anexar Ato de Admissão |

Observações:

Nessa tela precisam ser anexados os arquivos PDF/A dos **atos de admissão**. O sistema indica o número do Ato de admissão, Tipo do Ato (Portaria, Contrato, Decreto) e data da publicação do ato que foi cadastrado como “Ato de Admissão” no sistema de folha de pagamento (Ver Tópico 3. ORIENTAÇÕES PARA O SETOR DE CADASTRO DA FOLHA DE PAGAMENTO)

DICA IMPORTANTE: É recomendado que toda a documentação relativa aos **Processos de Admissão** venha sendo organizada à medida que as admissões ocorrem.

Após finalizar as informações e anexar todos os atos de admissão do grupo de admissões em tela, basta clicar no botão “Iniciar processo de admissão” para iniciar o envio da documentação exigida pela Portaria nº 01/2021 GP/SECEX.

MACENA DA SILVA 01/05/2021 ADMINISTRATIVO Temporário 200 Lei

Exibindo de 1 a 4 no total de 4 - Página: 1/1 << < 1 > >>

[Resumo de Admissões](#) [Iniciar processo de admissão](#) [Voltar](#)

2ª ETAPA

Envio da documentação do Checklist

A tela seguinte apresenta o checklist da documentação a ser encaminhada, que corresponde, de acordo com a natureza do **Processo de Admissão** e das informações apresentadas na tela anterior, à documentação exigida pela [Portaria n. 01/2021 GP/SECEX](#). Ou seja, ao atender o checklist a Prefeitura garante automaticamente o atendimento à Portaria n. 01/2021.

🏠 > Admissão de Pessoal > Enviar Documento

| | |
|---------------|---|
| N.º Processo: | - |
| Natureza: | Admissão de Pessoal |
| Espécie: | CONTRATAÇÃO DIRETA |
| Orgão: | Prefeitura Municipal de Alvarães |
| Objeto: | Processo para análise de 3 admissão(ões) realizada(s) pelo(a) unidade orçamentária PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARÃES(134) da unidade gestora Prefeitura Municipal de Alvarães no 1º Quadrimestre de 2020 através de Contratação direta |
| Exercício: | 2020 |

*Clique aqui para saber mais sobre o PDF/A ou como converter seu documento.
Clique aqui para ter acesso aos modelos de documentos da portaria 01/2021*

Documentos Pendências Interessados Histórico

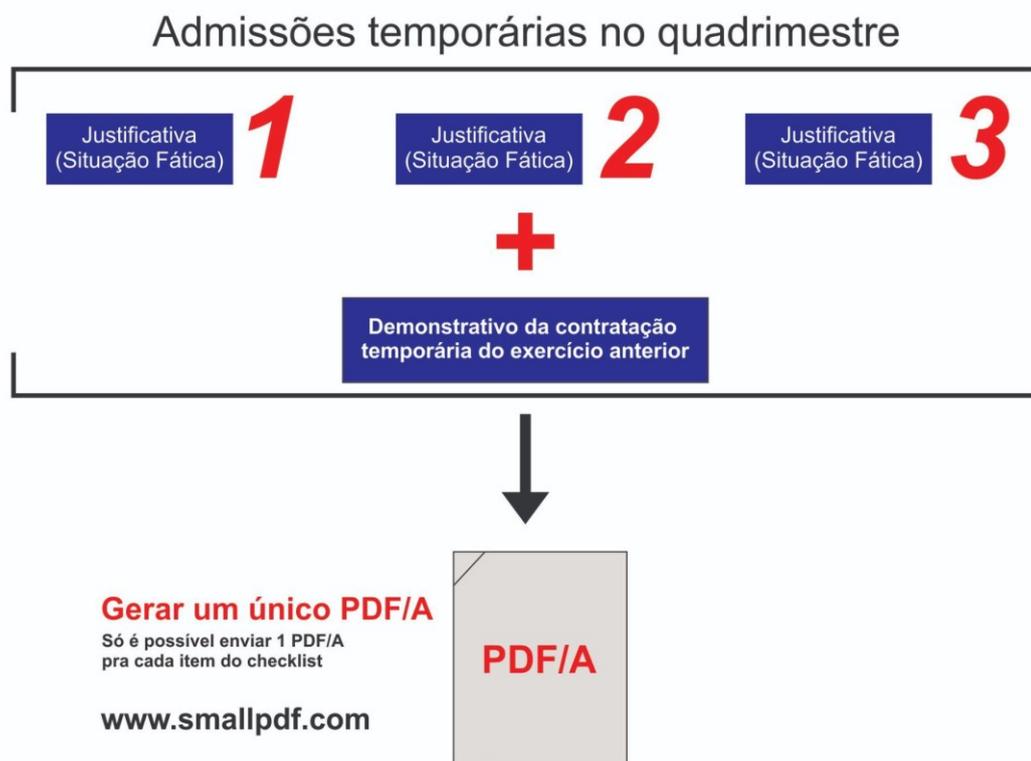
Entregar Documentos Atualizar

| Documento | Obrigatório? | Não aplicável ? | N.º Protocolo | Situação | Arquivo |
|---|--------------|-----------------|---------------|----------|---------|
| Dados do gestor responsável pelas admissões (modelo 1). | SIM | | - | | Anexar |
| Demonstrativo acerca da contratação temporária realizado no exercício anterior (modelo 11) | SIM | | - | | Anexar |
| Justificativa para a realização da contratação temporária, contendo fundamentação jurídica e fática. Além disto, para evidenciar fundamentação fática, enviar quadro de pessoal efetivo que demonstre a carência de servidores, conforme modelo 12 da Portaria 1/2021 | SIM | | - | | Anexar |

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO:

1. Todos os Modelos de documentos exigidos (Modelo 1, 12, etc) estão disponíveis em mídia aqui: [Suporte dos Atos de Admissões](#). (Clique para acessar)
2. Os documentos exigidos conforme Modelos, após preenchidos digitalmente, **precisam ser impressos para coletar assinaturas do Responsável pelas Informações e pelo Gestor Responsável, digitalizados e convertidos em PDF/A** antes de serem enviados.

3. O sistema **aceita um único PDF/A por item**. Quando for necessário juntar mais de um documento para atender 1 item do checklist é necessário que todos os documentos sejam unidos em um único arquivo PDF/A. Em que situações isso ocorre?
- Quando no item referente à “Justificativa para as contratações” o checklist exige juntar os quadros dos Modelos 12, ou 13A/B.
 - Quando ao longo do quadrimestre, uma dada secretaria expediu diferentes memorandos solicitando contratações em razão de diferentes situações fáticas. Note que todos esses documentos constituem um único item do checklist (Justificativa para as contratações).



Para unir arquivos PDF sugere-se o site [smallpdf](http://smallpdf.com).

4. Todos os documentos do checklist passam por uma **análise prévia** antes da autuação do processo. Nessa análise é verificado:
- se o documento encaminhado é o documento que foi pedido;

- b. se o documento atende a informação que é solicitada e se apresenta inconsistência nas informações. **Portanto é necessário atentar para a descrição do item no checklist.**

| | | | | |
|---|-----|---|--|------------------------|
| itório de Gestão Fiscal publicado no 3º Quadrimestre/2019 ou 2º trimestre/2019, para verificar a observância do limite prudencial, nos termos art. 22, parágrafo único, da LRF. | SIM | - | | Anexar |
| umo admissões | SIM | - | | resumo_admissao.pdf |
| de admissão 0082019 do dia 23/01/2019 | SIM | - | | 0. Ato de Admissão.pdf |
| de admissão 0282019 do dia 08/02/2019 | SIM | - | | 0. Ato de Admissão.pdf |
| de admissão 1842019 do dia 06/05/2019 | SIM | - | | 0. Ato de Admissão.pdf |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------------|--|---------------------------------|--|-----------------|--|---------------------|
| | Aguardando envio do documento | | Em análise pelo TCE | | Documento necessita de correção | | Aceito pelo TCE | | Documento cancelado |
|--|-------------------------------|--|---------------------|--|---------------------------------|--|-----------------|--|---------------------|

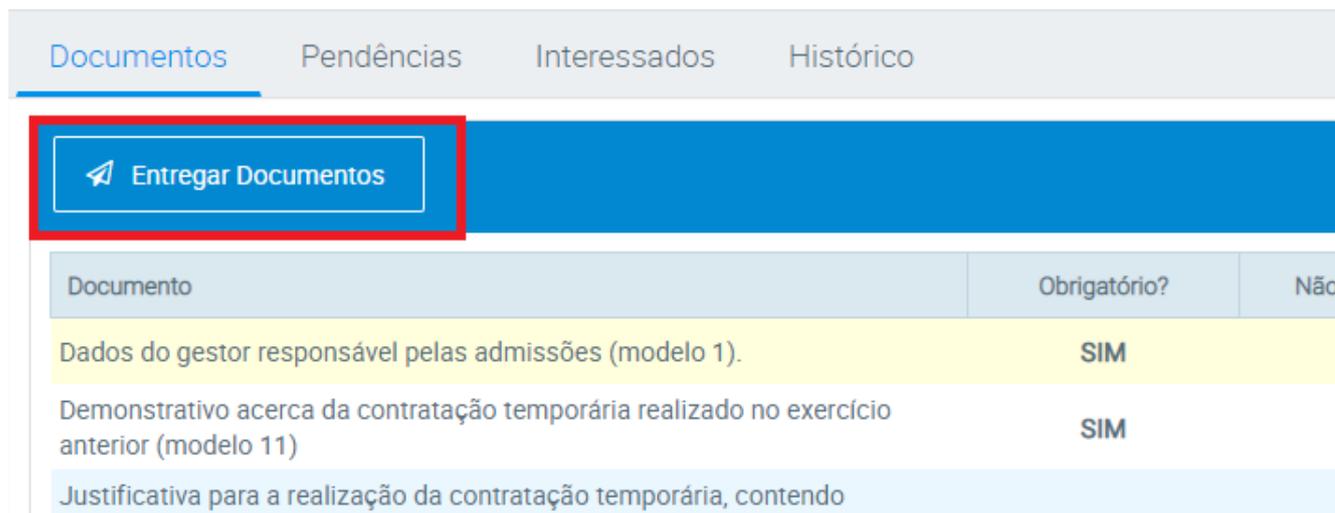
Documentos rejeitados ficarão pendentes e marcados como “**Documento necessita de correção**”.

Portanto é necessário atentar para a descrição do item no checklist, bem como ter muito bem internalizado no processo administrativo interno a natureza e informações exigidos no documento.

| Documento | Obrigatório? | Não aplicável ? | N.º Protocolo | Situação | Arquivo |
|---|--------------|-----------------|----------------|----------|------------------------|
| Dados do gestor responsável pelas admissões (modelo 1). | SIM | | 22131.10052021 | | Balanco Patrimonial.pr |
| Demonstrativo acerca da contratação temporária realizado no exercício anterior (modelo 11) | SIM | | 22131.10052021 | | Balanco Patrimonial.pr |
| Justificativa para a realização da contratação temporária, contendo fundamentação jurídica e fática. Além disto, para evidenciar fundamentação fática, enviar quadro de pessoal efetivo que demonstre a carência de servidores, conforme modelo 12 da Portaria 1/2021 | SIM | | 22131.10052021 | | Balanco Patrimonial.pr |
| Ato de autorização do certame pela autoridade competente | SIM | | 22131.10052021 | | Balanco Patrimonial.pr |
| Apresentar o fundamento legal para a não realização de processo seletivo simplificado | SIM | | 22131.10052021 | | Balanco Patrimonial.pr |
| Lei de Contratação Temporária do ente com a última atualização. | SIM | | 22131.10052021 | | Balanco Patrimonial.pr |
| Parecer da Assessoria Jurídica que justifica a contratação temporária por excepcional interesse público, bem como em qual das hipóteses de excepcional interesse público previsto na lei de contratação temporária do ente o mesma se enquadra. | SIM | | 22131.10052021 | | Anexar |
| Quadro - Evidenciação da Dotação Orçamentária (modelo 2) - Para comprovar a existência de dotação orçamentária específica e suficiente no exercício em que se deram as admissões. | SIM | | 22131.10052021 | | Balanco Patrimonial.pr |

4. Finalização, entrega e correção

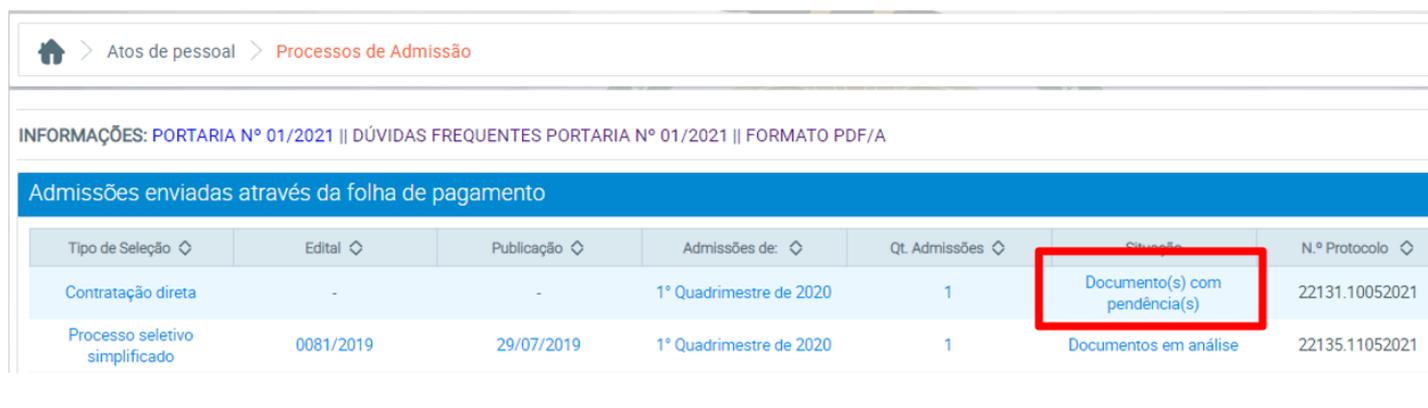
Após anexar todos os arquivos PDF/A do checklist basta clicar no botão “Entregar Documentos”



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Documentos, Pendências, Interessados, and Histórico. Below the navigation bar is a blue bar with a white button labeled "Entregar Documentos" with a paper plane icon. Below this is a table with columns: Documento, Obrigatório?, and Não. The table contains three rows of document requirements.

| Documento | Obrigatório? | Não |
|--|--------------|-----|
| Dados do gestor responsável pelas admissões (modelo 1). | SIM | |
| Demonstrativo acerca da contratação temporária realizado no exercício anterior (modelo 11) | SIM | |
| Justificativa para a realização da contratação temporária, contendo | | |

Caso na análise prévia se verifique necessidade de correção, a Situação do Processo de admissão indicará “Documento(s) com pendência(s)”.



The screenshot shows the 'Processos de Admissão' page. At the top, there is a breadcrumb: Atos de pessoal > Processos de Admissão. Below this is a header: INFORMAÇÕES: PORTARIA Nº 01/2021 || DÚVIDAS FREQUENTES PORTARIA Nº 01/2021 || FORMATO PDF/A. A blue bar indicates 'Admissões enviadas através da folha de pagamento'. Below this is a table with columns: Tipo de Seleção, Edital, Publicação, Admissões de, Qt. Admissões, Situação, and N.º Protocolo. The table contains two rows of admission processes.

| Tipo de Seleção | Edital | Publicação | Admissões de | Qt. Admissões | Situação | N.º Protocolo |
|--------------------------------|-----------|------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| Contratação direta | - | - | 1º Quadrimestre de 2020 | 1 | Documento(s) com pendência(s) | 22131.10052021 |
| Processo seletivo simplificado | 0081/2019 | 29/07/2019 | 1º Quadrimestre de 2020 | 1 | Documentos em análise | 22135.11052021 |

Para correção (substituição do documento) basta clicar na aba “Pendências” e depois em “Corrigir”.

| | |
|---------------|---|
| N.º Processo: | - |
| Natureza: | Admissão de Pessoal |
| Espécie: | CONTRATAÇÃO DIRETA |
| Orgão: | Fundação Universidade do Estado do Amazonas – UEA |
| Objeto: | Processo para análise de 1 admissão(ões) realizada(s) pelo(a) unidade gestora Fundação Universidade do Estado do Amazonas – UEA no 1º Quadrimestre de 2020 a Contratação direta |
| Exercício: | 2020 |

*Clique aqui para saber mais sobre o PDF/A ou como cor.
Clique aqui para ter acesso aos modelos de document*

| | | | |
|------------|-------------------|--------------|-----------|
| Documentos | Pendências | Interessados | Histórico |
|------------|-------------------|--------------|-----------|

Pendências de Envio

| Documento | Data Envio | Data de Criação | Pendência | Corri |
|---|------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| Parecer da Assessoria Jurídica que justifica a contratação temporária por excepcional interesse público, bem como em qual das hipóteses de excepcional interesse público previsto na lei de contratação temporária do ente o mesma se enquadra. | 10/05/2021 | 10/05/2021 | documento incorreto | Corrigir |

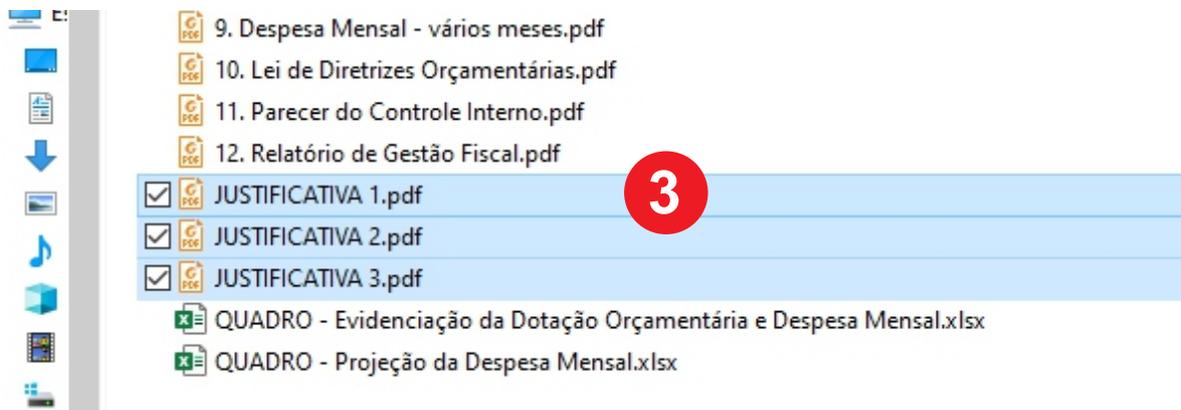
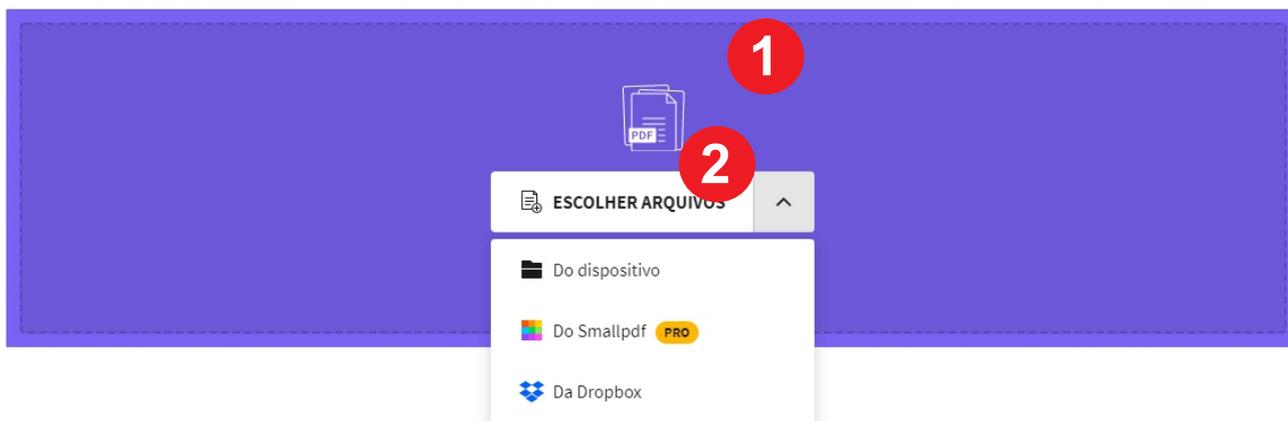
ANEXO I

Tutorial para juntar PDF

<https://smallpdf.com/pt/juntar-pdf>

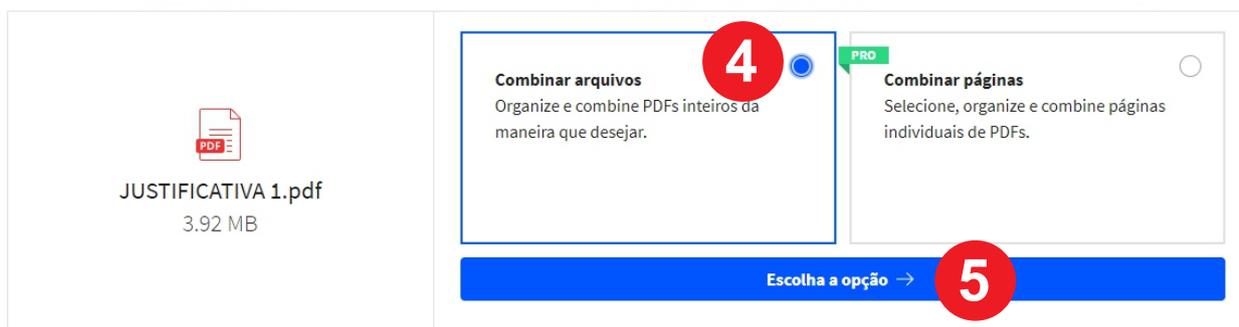
Juntar PDF

A forma mais fácil de combinar seus arquivos PDF



Juntar PDF

A forma mais fácil de combinar seus arquivos PDF



Juntar PDF

A forma mais fácil de combinar seus arquivos PDF



Modo de arquivo

Modo de página **PRO**



JUSTIFICATIVA 1.pdf



JUSTIFICATIVA 2.pdf



JUSTIFICATIVA 3.pdf

Aqui, você pode colocar os arquivos pdf que aparecem na ordem que quiser. É só clicar em cima de um, e com o mouse arrastar para frente ou para trás



+ ADICIONAR MAIS

6

JUNTAR PDF! →

← → ↻ smallpdf.com/pt/result#r=333b277048e5eed46a05d4b6e8afaa8d&t=merge ☆ N ⋮

PDF Preview



JUSTIFICATIVA 1-mesclado.pdf **PRO**

7

BAIXAR



Continuar em

Comprimir PDF >

Editar PDF >

Dividir PDF >

Começar de novo

O FORMATO PDF/A

O **PDF/A** é um formato de arquivo otimizado para o **arquivamento de documentos eletrônicos**. É um subconjunto do formato PDF e tem suas características definidas pela norma ISO 19005-1:2005.

O envio de documentos no formato PDF/A possibilita uma **visualização padronizada** do documento, independente do dispositivo que seja utilizado para leitura.

Essa característica diminui o risco de problemas na leitura causados pelo uso de diferentes *softwares* para acessar o arquivo.

O formato PDF/A também garante que o documento possa ser acessado no futuro com suas características originais mantidas.

IMPORTANTE: o formato PDF “comum” é diferente do formato PDF/A. Sendo assim, arquivos PDF **precisam ser convertidos** para PDF/A antes do envio.

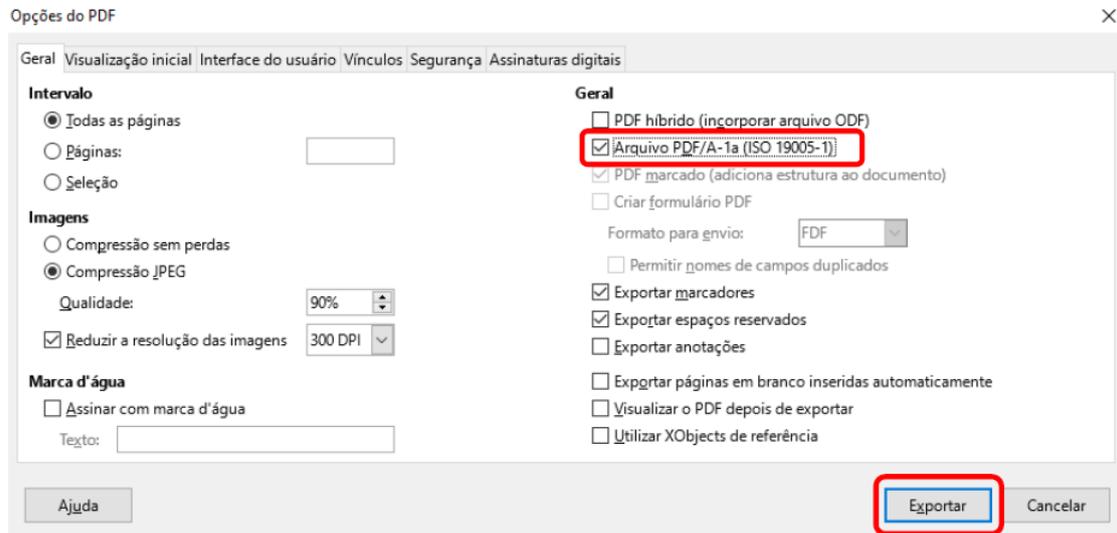
IMPORTANTE: caso deseje assinar um arquivo PDF com certificado digital, a conversão para o formato PDF/A deve ser feita **antes** da assinatura.

COMO CRIAR DOCUMENTOS NO FORMATO PDF/A:

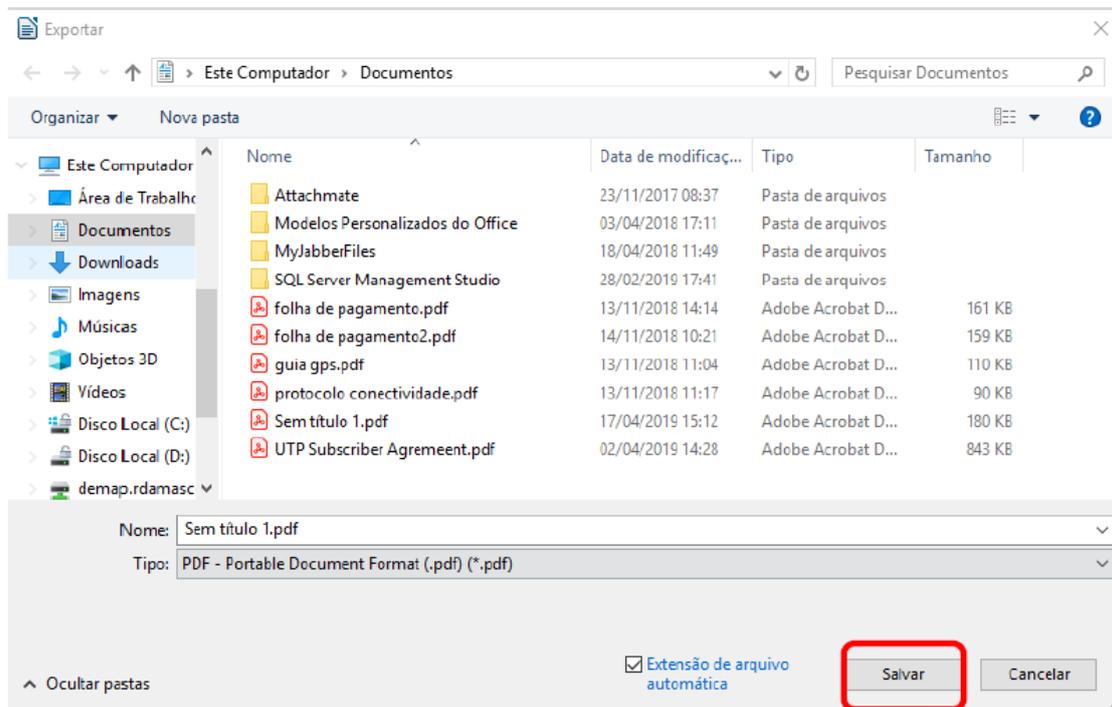
- [Clique aqui](#) para dicas de criação de PDF/A com o **LibreOffice**.
- [Clique aqui](#) para dicas de criação de PDF/A com o **Microsoft Office**.
- Caso seu documento já esteja pronto em outros formatos e você deseja convertê-lo para o formato PDF/A, [clique aqui](#) para acessar as **dicas de conversão**.

CRIAÇÃO DE PDF/A COM LIBREOFFICE:

1. No canto superior esquerdo, clique em “**Arquivo**” depois clique em “**Exportar como PDF...**”
2. Será exibida a tela abaixo, marque a opção “**Arquivo PDF/A-1a (ISO 19005-1)**” depois clique em “**Exportar**”

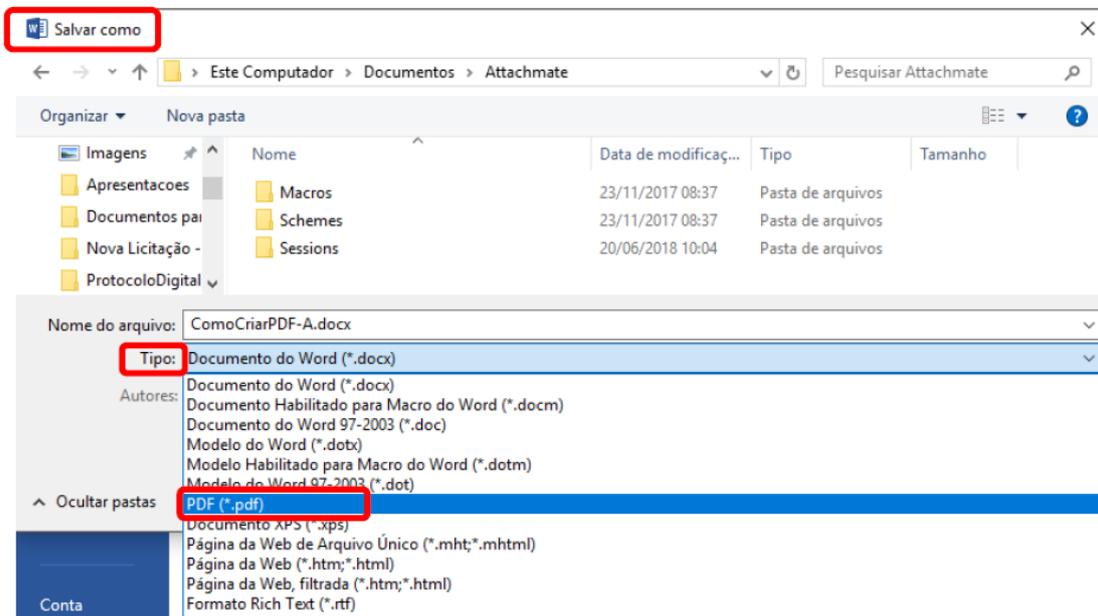


3. Preencha o **nome** do arquivo, escolha a **pasta** onde ele será salvo e depois clique em “**Salvar**” Com essa ação concluída o documento estará pronto para o envio.

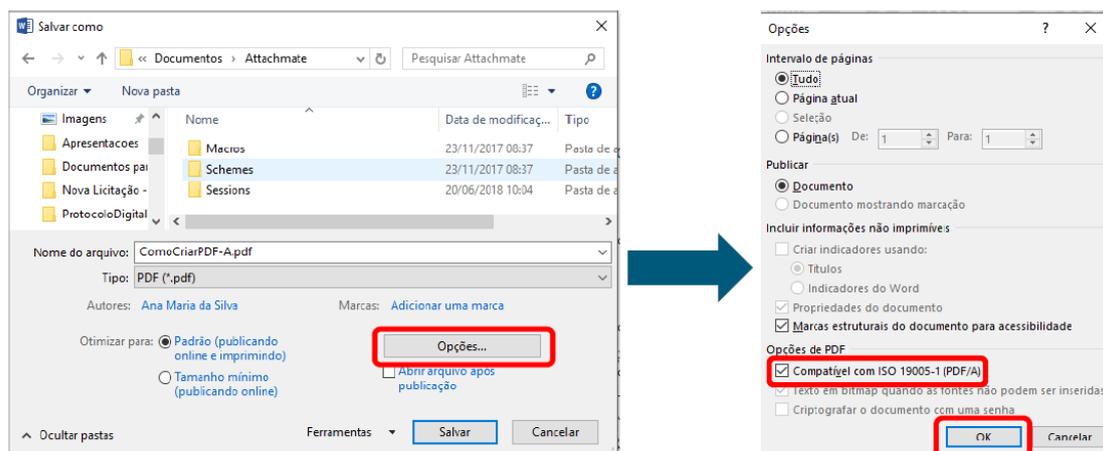


CRIAÇÃO DE PDF/A COM MICROSOFT OFFICE:

1. No canto superior esquerdo, clique em **“Arquivo”** depois clique em **“Salvar como”**
2. Na tela abaixo, no campo **“Tipo”** selecione a opção **“PDF (*.pdf)”**



3. Logo após, clique em **“Opções”** habilite a opção **“Compatível com ISO 19005 1 (PDF/A)”** e por fim clique em **“OK”**.



4. Agora basta salvar o documento no local desejado Com essa ação concluída o documento estará pronto para o envio.

CONVERSÃO DE DOCUMENTO PARA O FORMATO PDF/A:

Instale o software **PDFCreator** versão 3.3.0 ou superior ([clique aqui](#) para acessar o portal do software).

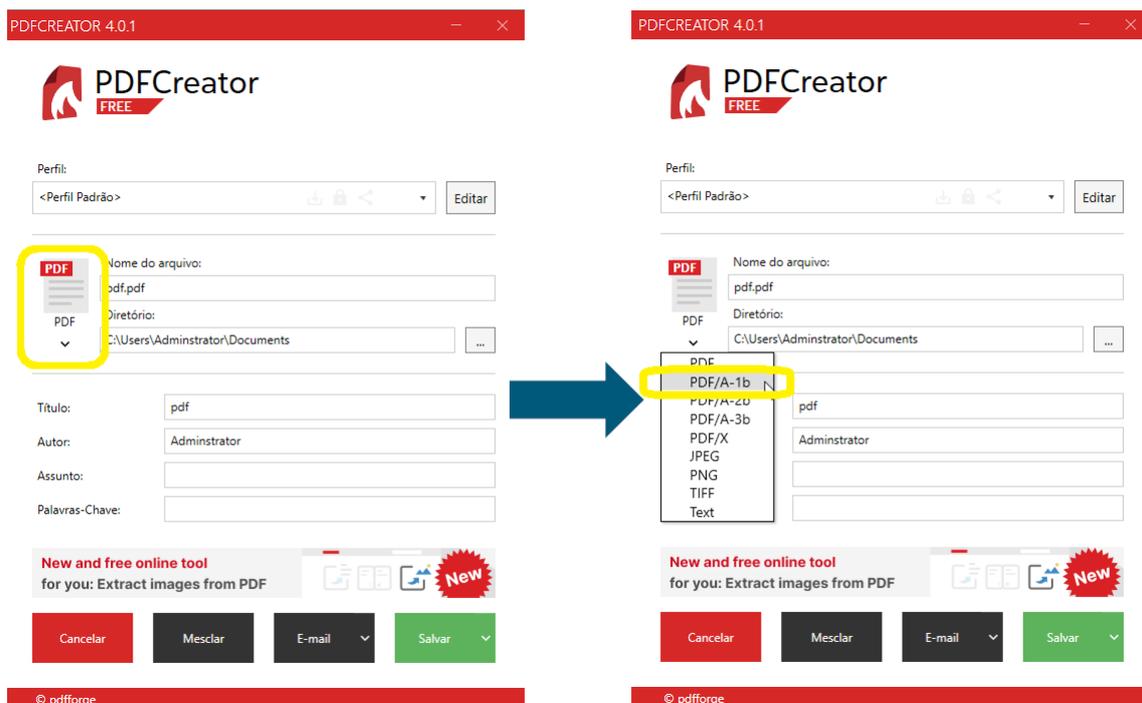
2. Após instalar, abra o PDFCreator em seu computador

3. Clique em “**Escolha um arquivo para converter**” (circulado em amarelo abaixo)



4. Escolha o arquivo a ser convertido

5. **Importante!** Na tela seguinte, clique no ícone “PDF” e selecione a opção “PDF/A-1b”.



6. Preencha o nome do novo arquivo e a pasta onde ele será salvo e depois clique em “**Salvar**” Feito isso, o arquivo será convertido e você poderá enviá-lo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS

Secretaria Geral de Controle Externo

Diretoria de Controle Externo de Admissões de Pessoal



Cadastro de Cargos e envio da Homologação no módulo Processo de Seleção do e-Contas

- ▶ Orientações para **Cadastro de Cargos** e **Envio da Homologação** no módulo **Processo de Seleção** do e-Contas.
- ▶ Procedimento necessário ao envio da folha na ocasião em que há admissão através de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

1. Tela Inicial do e-Contas ATOS DE PESSOAL: entrar em PROCESSO DE SELEÇÃO

 > Atos de Admissão

Módulos

| | | | |
|--|--|---|---|
|  Folha de Pagamento |  Processo de Seleção |  Atos de Admissão |  Processo de Admissão |
|  Registro de Admissão - Consulta |  Registro de Admissões - Controle |  Aposentadoria - Nova Remessa |  Aposentadoria - Lista Remessas |

AVISOS

▼ FOLHA DE PAGAMENTO

ALTERAÇÃO NA VALIDAÇÃO DO ENVIO DA FOLHA DE PAGAMENTO A PARTIR DE SETEMBRO/2022! Informamos que a partir do envio da folha de pagamento do mês de Setembro, não serão aceitas inconsistências no campo de "Lotação", destinado a especificar o local onde o servidor exerce as atribuições, especificado no Layout de TCE AM no arquivo SERVIDOR.REM.

2. Ao entrar em PROCESSO DE SELEÇÃO visualiza-se a lista concursos de acordo com o Edital.

🏠 > Atos de pessoal > Processo de Seleção

Pesquisar: + Cadastrar Novo Edital PDF

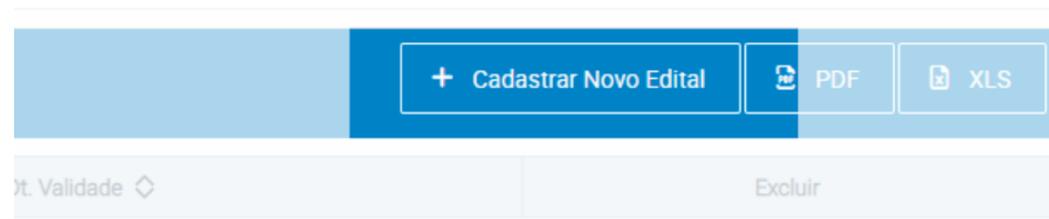
| Número ↕ | Tipo de Processo de Seleção ↕ | Publicação ↕ | Dt. Homologação ↕ | Dt. Validade ↕ | Excluir |
|-----------|-------------------------------|--------------|-------------------|----------------|---------|
| 0001/2021 | Concurso público | 24/11/2021 | 26/05/2022 | 2 - ANO | |
| 2017/2017 | Concurso público | 20/10/2017 | 16/05/2018 | 2 - ANO | |
| 0001/2012 | Concurso público | 10/09/2012 | 10/09/2013 | 4 - ANO | |
| 0001/2021 | Concurso público | 13/09/2021 | 01/07/2022 | 2 - ANO | |
| 0001/2022 | Concurso público | 20/04/2022 | 12/12/2022 | 2 - ANO | |
| 0001/2017 | Concurso público | 08/12/2017 | 13/12/2018 | 2 - ANO | |
| 0001/2019 | Concurso público | 13/09/2019 | 25/05/2020 | 2 - ANO | |

Exibindo de 1 a 7 no total de 7 - Página: 1/1 << < 1 > >>

Nessa tela há 2 possibilidades:

- ▶ O concurso já está cadastrado (porque a informação já foi enviada anteriormente).
- ▶ O concurso não está cadastrado.

▶ Quando não está cadastrado, é preciso cadastrá-lo manualmente clicando neste botão:



▶ E preenchendo todos os dados dessa tela:

[Home](#) > [Atos de pessoal](#) > [Processo de Seleção](#)

| | | |
|---|---|--|
| Número: Ex: 0123/2001 | Data de Publicação Edital: Ex: 01/01/1900 | Tipo de Edital: Selecione um Tipo de Edital |
| Status de Edital: Selecione o status do Edital | CNPJ da empresa condutora: Ex: 999.999.999/9999-99 | Empresa Condutora: |
| Data da Homologação: Ex: 01/01/1900 | Prazo de validade do certame: Dia(s) | |

[Salvar](#) [Voltar](#)

3. Ao clicar no Concurso em questão apresenta-se essa tela:

🏠 > Atos de pessoal > Processo de Seleção

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Número: 0001/2021 | Data de Publicação Edital: 24/11/2021 | Tipo de Edital: 1 - Concurso público |
| Status de Edital: Inscrições | CNPJ da empresa condutora: Ex: 999.999.999/9999-99 | Empresa Condutora: |
| Data da Homologação: 26/05/2022 | Prazo de validade do certame: 2 | Ano(s) |

Salvar Voltar

Caso necessário editar as informações do Edital e salvar

Nestas abas são realizadas as ações necessárias

Documentos do Processo Seleção Cargos Ofertados Homologações Candidatos Aprovados Atos de Admissão Servidores Admitidos

Clique aqui para saber mais sobre o PDF/A ou como converter seu documento.

+ Adicionar documento

→ Documentos do Processo Seleção

| Nome | Tipo de Documento | Opções |
|---|---|----------|
| EDITAL 01-2021 - SERVIDORES.pdf | Íntegra do edital incluindo anexos | Download |
| PARECER ASSESSORIA JURÍDICA E AUTORIZAÇÃO DO CERTAME - 01-2021 - SERVIDORES.pdf | Ato de autorização do certame pela autoridade competente | Download |
| HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL.pdf | Homologação do resultado final com a relação de aprovados e classificados, acompanhada da prova de sua publicação em diário oficial | Download |
| RELAÇÃO DE INSCRITOS - EDITAL 001-2021 - SERVIDORES.pdf | Relação de candidatos inscritos | Download |

4. Em

Documentos do Processo Seleção

realiza-se o upload do **pdf** de alguns documentos do concurso

Documentos do Processo Seleção

Cargos Ofertados Homologações Candidatos Aprovados Atos de Admissão Servidores Admitidos

→ Documentos do Processo Seleção

Clique aqui para saber mais sobre o PDF/A c

| Nome | Tipo de Documento | Opções |
|---|---|----------|
| EDITAL 01-2021 - SERVIDORES.pdf | Íntegra do edital incluindo anexos | Download |
| PARECER ASSESSORIA JURÍDICA E AUTORIZAÇÃO DO CERTAME - 01-2021 - SERVIDORES.pdf | Ato de autorização do certame pela autoridade competente | Download |
| HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL.pdf | Homologação do resultado final com a relação de aprovados e classificados, acompanhada da prova de sua publicação em diário oficial | Download |
| RELAÇÃO DE INSCRITOS - EDITAL 001-2021 - SERVIDORES.pdf | Relação de candidatos inscritos | Download |

5. Em

+ Adicionar documento

seleciona-se o documento a ser enviado

Adicionar documento

Tipo de arquivo: Seleccione o tipo de documento

Anexar arquivo: Seleccione o tipo de documento

Salvar

- Ato de autorização do certame pela autoridade competente
- Parecer da Assessoria Jurídica, contendo análise da regularidade do edital
- Íntegra do edital incluindo anexos
- Relação de candidatos inscritos
- Homologação do resultado final com a relação de aprovados e classificados, acompanhada da prova de sua publicação em diário oficial
- Ato de prorrogação da validade inicial do certame

6. Na aba [Cargos Ofertados](#) realiza-se o **Cadastro de Cargos**.

- ▶ No **Cadastro de Cargos** é necessário fornecer algumas informações específicas.
- ▶ É necessário ter o **Edital** em mãos.

7. Deve-se cadastrar todos os cargos ofertados (não apenas os que foram admitidos no exercício)

Documentos do Processo Seleção [Cargos Ofertados](#) Homologações Candidatos Aprovados Atos de Admissão Servidores Admitidos

**Cadastrar todos os cargos ofertados pelo edital e não somente os cargos relacionados às admissões feitas em 2022*

→ Cargos Ofertados Adicionar Novo

| Cargo | Identificador | Somente CR | Vagas p/ Ampla | Vagas p/ PNE | Vagas p/ Negros | Vagas Ofertadas | Aprovados | Quantidade de Convocados | Vagas Ocupadas por Convocados | Aprovados no concurso anterior e não nomeados | | |
|--------------------------------|------------------------------------|------------|----------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------|--------------------------|-------------------------------|---|--|--|
| ANALISTA JURÍDICO DE DEFENSORI | ANALISTA.JURIDICO.DE.DEFENSORI. | não | 2 | 0 | 0 | 2 | 18 | 2 | 2 | 0 | | |
| ASSISTENTE TECNICO DE DEFENSOR | ASSISTENTE.TECNICO.DE.DEFENSOR.30. | não | 1 | 0 | 0 | 1 | 52 | 1 | 1 | 0 | | |

Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1 << < 1 > >>

8. Para adicionar 1 cargo clicar em

Adicionar Novo

9. Irá abri a tela para o cadastro de 1 cargo.

► Para cada cargo do edital é necessário preencher essas informações.

10. Essas informações precisam estar corretamente preenchidas de acordo como constam no edital.

A seguir iremos usar um edital de exemplo para explicar cada informação.

Cargo Ofertado ✕

Cargo: *
 Selezione ▼

Identificador:

Possui especialidade?
 Código da Especialidade: Ex: DERM
 Especialidade: Ex: Dermatologista

Possui região específica?
 Código da Lotação: Ex: ZN
 Lotação: Ex: Zona Norte

Carga Horária Semanal: *
 Ex: 40

Possui outras especificidades?
 Outros: Ex: Residente

Somente CR? Vagas p/ Ampla *

Vagas p/ PNE * Vagas p/ Negros *

Vagas Ofertadas * Aprovados *
 0

Quantidade de Convocados * Vagas Ocupadas por Convocados *

Aprovados no concurso anterior e não nomeados *

11. O 1º passo é verificar no edital quais são os cargos ofertados.

Por exemplo:

| ZONA | PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I | | |
|--------------|--------------------------------|----------|-----------|
| | VAGAS | PCD8% | TOTAL |
| URBANA | 35 | 3 | 38 |
| RURAL | 36 | 3 | 39 |
| TOTAL | 71 | 6 | 77 |

| ZONA | PROFESSORES ENSINO FUNDAMENTAL II | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------------------|----------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|----------------|----------|-----------|
| | Língua Portuguesa | PCD 8 % | Matemática | PCD 8 % | Ciências | PCD 8 % | Geografia | PCD 8 % | História | PCD 8 % | Educação Física | PCD 8 % | Língua Inglesa | PCD 8 % | TOTAL |
| URBANA | 04 | - | 06 | - | 01 | - | 05 | - | 03 | - | 03 | - | 02 | - | 24 |
| RURAL | 05 | - | 05 | - | 01 | - | 03 | - | 03 | - | 0 | - | 02 | - | 19 |
| TOTAL | 9 | - | 11 | - | 02 | 00 | 08 | - | 06 | - | 03 | - | 04 | - | 43 |

Deve ser feito 1 cadastro do cargo para **cada lista de concorrência** ofertada.

Por exemplo:

| ZONA | PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I | | |
|--------|--------------------------------|-------|-------|
| | VAGAS | PCD8% | TOTAL |
| URBANA | 35 | 3 | 38 |
| RURAL | 36 | 3 | 39 |
| TOTAL | 71 | 6 | 77 |

Aqui temos **1 lista de concorrência** para:

Professor Ensino Fundamental I
Zona Urbana

38
vagas

► *Vamos realizar o cadastro...*

12. Selecionar o cargo na lista:

Cargo: *

Selecione

ORIENTADOR SOCIAL

PEDAGOGA

PREFEITO

PREFEITO EM EXERCICIO

PROFESSOR I

Ex: DERM

Ex: Dermatolog

- ▶ Essa lista provem dos cargos cadastrados na folha pagamento.
- ▶ Idealmente o nome do cargo que está no edital deve ser igual ao nome do cargo cadastrado na folha.
- ▶ Caso o nome esteja diferente, deve-se selecionar o cargo que de fato corresponde ao cargo ofertado.

13. Verificar se a *lista de concorrência* é destinada a alguma *especialidade* do cargo.



Possui especialidade?

Código da Especialidade:

Ex: DERM

Especialidade:

Ex: Dermatologista

Neste exemplo, estamos cadastrando a seguinte lista:

| ZONA | PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I | | |
|--------------|--------------------------------|----------|-----------|
| | VAGAS | PCD8% | TOTAL |
| URBANA | 35 | 3 | 38 |
| RURAL | 36 | 3 | 39 |
| TOTAL | 71 | 6 | 77 |

- ▶ Professor Ensino Fundamental I
- ▶ Zona Urbana

38 vagas

Existe alguma *especialidade* para a lista de *Professor Ensino Fundamental I – Zona Urbana*?

Não. → O campo ficará em branco.

O mesmo para o outro cargo deste quadro.

Agora vejamos o outro quadro de vagas.

- ▶ Professor Ensino Fundamental II
- ▶ Zona Urbana
- ▶ Especialidade: Português

4 vagas

| ZONA | PROFESSORES ENSINO FUNDAMENTAL II | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------------------------------|---------|------------|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|---------|-----------------|---------|----------------|---------|-------|
| | Língua Portuguesa | PCD 8 % | Matemática | PCD 8 % | Ciências | PCD 8 % | Geografia | PCD 8 % | História | PCD 8 % | Educação Física | PCD 8 % | Língua Inglesa | PCD 8 % | TOTAL |
| URBANA | 04 | - | 06 | - | 01 | - | 05 | - | 03 | - | 03 | - | 02 | - | 24 |
| RURAL | 05 | - | 05 | - | 01 | - | 03 | - | 03 | - | 0 | - | 02 | - | 19 |
| TOTAL | 9 | - | 11 | - | 02 | 00 | 08 | - | 06 | - | 03 | - | 04 | - | 43 |

Neste caso há uma lista de classificação para

Professor Ensino Fundamental II – Zona Urbana – especialidade em Português

No campo deverá ser informada a **especialidade**.

Possui especialidade?

Código da Especialidade:

PORT

Especialidade:

PORTUGUÊS

Repetir o mesmo para cada listagem de concorrência

14. Verificar se a *lista de concorrência* é destinada a alguma *Região, área ou lotação* específica.



Possui região específica?

Código da Lotação:

Ex: ZN

Lotação:

Ex: Zona Norte

No exemplo, temos *listas de concorrência* separadas por *Região*.

| ZONA | PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I | | |
|--------|--------------------------------|-------|-------|
| | VAGAS | PCD8% | TOTAL |
| URBANA | 35 | 3 | 38 |
| RURAL | 36 | 3 | 39 |
| TOTAL | 71 | 6 | 77 |

Então deverá ser feito 1 cadastro para cada região.

No caso, teremos 2 cadastros de **Professor Ensino Fundamental I**:

- ▶ 1 para zona “URBANA”
- ▶ 1 para zona “RURAL”

15. Estes 2 campos seguem a mesma lógica.

ou seja

Apenas caso haja *listas de classificação* também por carga horária ou outras especificidades.



Carga Horária Semanal: *

Ex: 40

Possui outras especificidades?

Outros:

Ex: Residente

Seria o caso de haver oferta de cargos de Professor:

- ▶ de 20 Horas
- ▶ de 40 horas.

16. Quanto às *vagas* para cada *lista de classificação*

No edital de exemplo, temos o seguinte.

| ZONA | PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I | | |
|--------|--------------------------------|-------|-------|
| | VAGAS | PCD8% | TOTAL |
| URBANA | 35 | 3 | 38 |
| RURAL | 36 | 3 | 39 |
| TOTAL | 71 | 6 | 77 |

As informações no cadastro ficariam da seguinte forma:

Somente CR?

Vagas p/ Ampla *
35

Vagas p/ PNE *
3

Vagas p/ Negros *
0

Vagas Ofertadas *
38

Aprovados *
200

Quantidade de Convocados *
0

Vagas Ocupadas por Convocados *
0

Aprovados no concurso anterior e não nomeados *
0

17. Quanto às informações de aprovados e convocados, seguem as seguintes explicações:

Aprovados *

Quantidade de **aprovados (classificados)** constante da **homologação do resultado final** de cada **lista de classificação**

Quantidade de Convocados *

Quantidade de **convocados (nomeados)** dentre os aprovados da lista.
(apenas convocação, não os que tomaram posse efetivamente)

Vagas Ocupadas por Convocados *

Quantidade de vagas do edital que estão efetivamente ocupadas pelos convocados.
(porque nem todos os convocados tomaram posse, ou tomaram posse e já haviam solicitado exoneração)

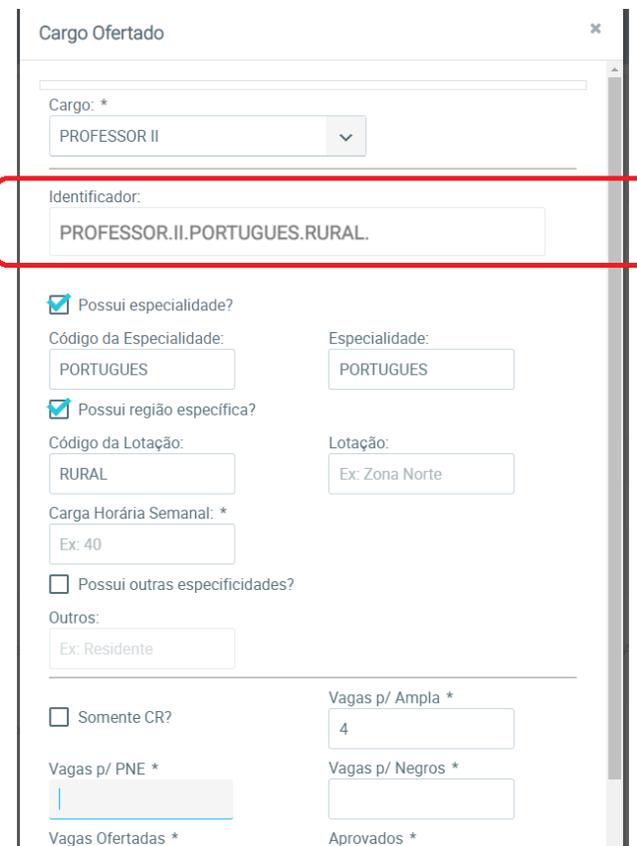
Aprovados no concurso anterior e não nomeados *

Esse campo é reservado à hipótese de haver aprovados para o mesmo cargo em concurso anterior ainda não nomeados. Caso haja, informar.

18. Após o preenchimento de algumas informações o campo

IDENTIFICADOR é gerado automaticamente.

O **IDENTIFICADOR** do cargo será necessário para completar a etapa seguinte de *envio dos dados da homologação*.



Cargo Ofertado

Cargo: *
PROFESSOR II

Identificador:
PROFESSOR.II.PORTUGUES.RURAL.

Possui especialidade?
Código da Especialidade: PORTUGUES
Especialidade: PORTUGUES

Possui região específica?
Código da Lotação: RURAL
Lotação: Ex: Zona Norte

Carga Horária Semanal: *
Ex: 40

Possui outras especificidades?
Outros: Ex: Residente

Somente CR?

Vagas p/ Ampla *
4

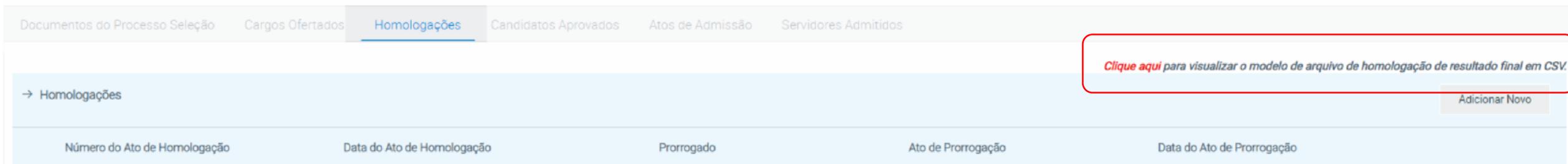
Vagas p/ PNE *

Vagas p/ Negros *

Vagas Ofertadas *

Aprovados *

19. Na aba  realiza-se o envio dos **dados da Homologação**



Documentos do Processo Seleção Cargos Ofertados **Homologações** Candidatos Aprovados Atos de Admissão Servidores Admitidos

→ Homologações Adicionar Novo

| Número do Ato de Homologação | Data do Ato de Homologação | Prorrogado | Ato de Prorrogação | Data do Ato de Prorrogação |
|------------------------------|----------------------------|------------|--------------------|----------------------------|
|------------------------------|----------------------------|------------|--------------------|----------------------------|

[Clique aqui para visualizar o modelo de arquivo de homologação de resultado final em CSV.](#)

- ▶ Não se trata do envio do *pdf* da homologação do concurso
- ▶ Trata-se do **envio dos dados de todos os classificados** de cada **lista de classificação** conforme Homologação em uma planilha conforme o modelo disponibilizado.
- ▶ O planilha a ser preenchida está disponível no link:

20. Clicar em

Adicionar Novo

e preencher os dados referentes à homologação

Homologação

Número do Ato: *

Data do Ato de Homologacao: *

Ex: 01/01/2001

Prorrogado: *

Núm. do Ato de Prorrogação:

Ex: 00123/2001

Data do Ato de Prorrogação:

Ex: 01/01/2001

Salvar Voltar

21. Baixar a *planilha em excel* a ser preenchida no link:

Clique aqui para visualizar o modelo de arquivo de homologação de resultado final em CSV.

22. A planilha deve ser preenchida exatamente conforme o modelo abaixo:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|-----------|-------------|-------------------|---------------|--------------------------------------|-----------------------|---|---|
| 1 | Inscrição | CPF | Nome | Classificacao | Identificador do Cargo Ofertado | Lista de Concorrência | | |
| 2 | 27622 | 6081842899 | Machado de Assis | 1 | PROFESSOR.LITERATURA.ZN.8.PORTUGUESA | AC | | |
| 3 | 74195 | 32255526122 | Clarice Lispector | 2 | PROFESSOR.LITERATURA.ZN.8.PORTUGUESA | PD | | |
| 4 | 29938 | 95595360111 | Edgar Allan Poe | 1 | PROFESSOR.LITERATURA.ZS.8.INGLESA | NE | | |
| 5 | 79325 | 64950939968 | George Orwell | 2 | PROFESSOR.LITERATURA.ZS.8.INGLESA | SD | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |

Não pode:

- ▶ mudar ordem das colunas
- ▶ usar pontuação no CPF ou inscrição
- ▶ usar classificação como “1º” “2A”
- ▶ Usar outras siglas para lista de concorrência.

► O identificador do cargo

| | B | C | D | E | F |
|---|-------------|-------------------|---------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 | CPF | Nome | Classificacao | Identificador do Cargo Ofertado | Lista de Concorrência |
| 2 | 6081842899 | Machado de Assis | 1 | PROFESSOR.LITERATURA.ZN.8.PORTUGUESA | AC |
| 5 | 32255526122 | Clarice Lispector | 2 | PROFESSOR.LITERATURA.ZN.8.PORTUGUESA | PD |
| 8 | 95595360111 | Edgar Allan Poe | 1 | PROFESSOR.LITERATURA.ZS.8.INGLESA | NE |
| 5 | 64950939968 | George Orwell | 2 | PROFESSOR.LITERATURA.ZS.8.INGLESA | SD |

É o identificador que foi criado no *cadastro do cargo* na respectiva lista de classificação

Cargo Ofertado

Cargo: *
 PROFESSOR II

Identificador:
 PROFESSOR.II.PORTUGUES.RURAL.

Possui especialidade?
 Código da Especialidade: PORTUGUES Especialidade: PORTUGUES

Possui região específica?
 Código da Lotação: RURAL Lotação: Ex: Zona Norte

Carga Horária Semanal: *
 Ex: 40

Possui outras especificidades?
 Outros: Ex: Residente

Somente CR? Vagas p/ Ampla *
 4

Vagas p/ PNE * Vagas p/ Negros *

- ▶ Cada lista de classificação deve conter ***todos os aprovados de cada lista*** e não apenas os aprovados dentro do número de vagas do edital.



| E | F | G |
|-------------------------------|-----------------------|---|
| dor do Cargo Ofertado | Lista de Concorrência | |
|)R.LITERATURA.ZN.8.PORTUGUESA | AC | |
|)R.LITERATURA.ZN.8.PORTUGUESA | PD | |
|)R.LITERATURA.ZS.8.INGLESA | NE | |
|)R.LITERATURA.ZS.8.INGLESA | SD | |
| | | |
| | | |

- ▶ Eventualmente poderá ser necessário dados junto à empresa realizadora do concurso (como o número de inscrição)

► Após o envio, os dados serão mostrados na aba

Candidatos Aprovados

| Documentos do Processo Seleção | Cargos Ofertados | Homologações | Candidatos Aprovados | Atos de Admissão | Servidores Admitidos | |
|--------------------------------|---|----------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|-------|
| XLS | | | | | | |
| → Aprovados | | | | | | |
| Número do Ato de Homologação | Identificador Do Cargo | Núm. Inscrição | CPF | Nome | Classificação | Lista |
| 0009/2018 | ANALISTA JURIDICO DE DEFENSORIA .CIENC JURID HUM 6 | 0043762B | 00059596244 | ANTONIO ROGERIO DE ALMEIDA CRISPIM | 1 | AC |
| 0009/2018 | ANALISTA JURIDICO DE DEFENSORIA .CIENC JURID HUM 6 | 0043842K | 00034787267 | JOSE EDUARDO RODRIGUES BOTELHO | 2 | AC |
| 0009/2018 | ANALISTA JURIDICO DE DEFENSORIA .CIENC JURID HUM 6 | 0043703H | 01190991284 | VICTOR GABRIEL FERNANDES MONTEIRO | 3 | AC |
| 0009/2018 | ANALISTA JURIDICO DE DEFENSORIA .CIENC JURID HUM 6 | 0043645I | 81570252220 | ALEX NASCIMENTO DE OLIVEIRA | 4 | AC |
| 0009/2018 | ANALISTA JURIDICO DE DEFENSORIA .CIENC JURID HUM 6 | 0043685J | 90873157249 | JULIANA DIAS HATCHWELL DE ALMEIDA | 5 | AC |