

## INSTRUÇÕES PARA ENVIO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS SEM PROCESSO DE SELEÇÃO

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

Também é importante esclarecer que se a contratação de servidores abranger dois ou mais órgãos, exemplo, para o Fundo Previdenciário e para a Prefeitura, devem ser abertos processos separadamente, especialmente se forem ordenadores de despesas distintos.

- **Iniciar**

Para iniciar, após clicar em “Processos”, no Menu Lateral, clique no botão vermelho no topo da tela, seguido do botão azul de “+” (“Novo Processo de Seleção”):

The screenshot displays the 'Processos de Admissão de Pessoal' interface. The table below shows the data for the selected processes:

##	Tipo Seleção	Processo	Inclusão	Edital	Situação	Fase	Ações
5206	PSS-Processo Seletivo Simplificado	teste	10/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	Novo Processo de Seleção Pessoal +
5226	Sem processo de Seleção	teste	18/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	⋮
5238	Sem processo de Seleção	teste	24/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	⋮
5239	Concurso	Teeste	24/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	⋮
5242	Sem processo de Seleção	Teeste	25/01/2019	0	Em Edição	Atos Preparatórios Iniciais	⋮

- **Cadastro do processo - Atos Preparatórios Iniciais**

A primeira fase do processo, chamada de “Atos Preparatórios Iniciais”, como o nome indica, requer o envio de informações a respeito da preparação do processo de seleção. A primeira tela pedirá informações iniciais sobre o processo de admissão:

The screenshot displays the SIAP web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Sair do Sistema'. The main content area is titled 'Criar Processo Seleo Pessoal' and contains a form with the following fields: 'Município (Emitente)' with the value 'TCM', 'Unid. Jurisdicionada (Emitente)' with the value '(999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE', 'Tipo de Seleção' (dropdown), 'Descrição' (text input), 'Forma de Execução' (dropdown), and a checkbox labeled 'Processo é para atender CONVÊNIO?'. A 'SALVAR' button is located at the bottom left of the form area.

\* Tipo de Seleção: escolher entre as opções “Concurso”, “Processo Seletivo Simplificado” ou “Sem Processo de Seleção”;

\* Descrição: descrever brevemente o objeto do processo de seleção, por exemplo, “concurso público para a contratação temporária de professor”;

\* Forma de Execução: escolher entre as opções “Execução Direta pela Entidade”, “Terceirização por Licitação”, “Terceirização por Dispensa” ou “Terceirização por Inexigibilidade”, conforme a execução do processo;

\* Se o processo de seleção é para atender convênio (por exemplo, nos casos de contratação de pessoal para dar cumprimento a convênio firmado com o Governo Estadual ou Federal);

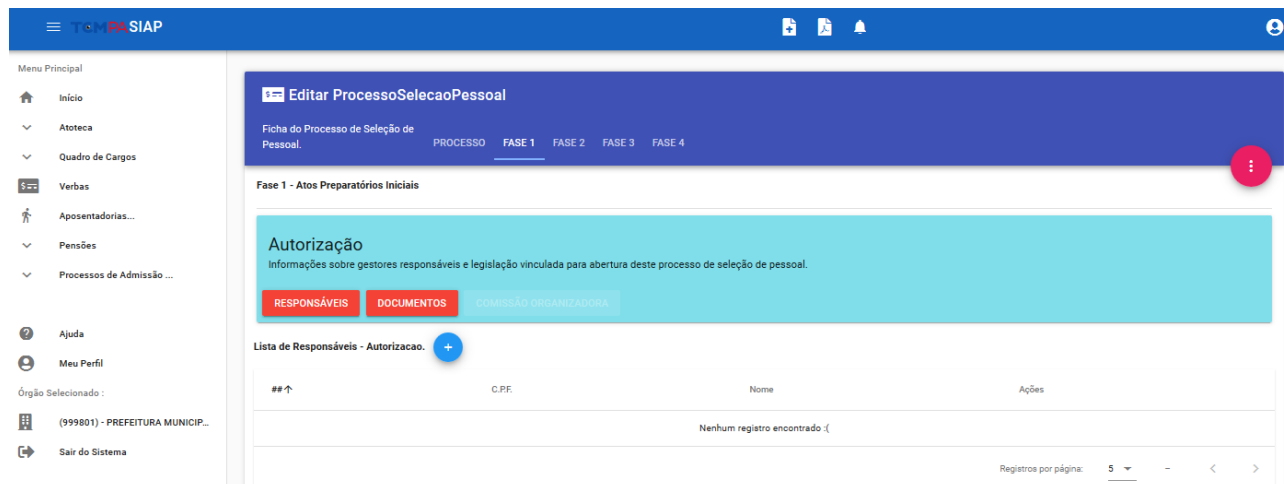
\* Em se tratando de aditivo, enquanto não há opção de informar campos específicos, sugerimos o seguinte procedimento:

- Colocar como data inicial aquela do instrumento original;
- Informar como fim da vigência a data final da prorrogação;
- No PDF dos contratos, juntar os dois (original e prorrogação) em um documento só.

**Atenção!** Para fins de preenchimento do SIAP, considera-se concurso público o processo seletivo destinado à formação de vínculo com a Administração Pública por prazo indeterminado e processo seletivo simplificado aquele destinado à contratação temporária.

- **Fase 01 – Atos preparatórios iniciais**

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



É necessário clicar no botão “Responsáveis”, seguido do ícone azul de “+”, para inserir o nome e CPF do ordenador de despesas da unidade jurisdicionada.

Ao clicar no botão de “Documentos”, seguido do ícone azul de “+”, surgirá a tela para inserção de documentos obrigatórios, conforme Anexo I da Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA.

Caso algum dos documentos exigidos não se aplique ao órgão/entidade, o usuário poderá anexar um documento com a inscrição “Documento não se aplica”, indicando as razões de dispensa de apresentação do documento. A justificativa será avaliada pelo TCM/PA. Caso o usuário queira juntar algum documento nesta fase que não está previsto no SIAP – Admissão, poderá anexá-lo como tipo “Outros Documentos”.

O prazo para cadastro destas informações está no art. 3º, §1º, I, da Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA – Anexo I.

- **Fases 02 e 03**

Não se aplicam às contratações temporárias sem processo de seleção, pois são referentes à licitação para contratação de organizadora e banca organizadora.

Cabível apenas para casos de terceirização da execução do processo de seleção. Fase inexistente quando houver execução direta pela entidade.

- **Fase 04 – Atos de Admissão**

Na fase 4, você encontrará a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Editar ProcessoSelecaoPessoal' interface. The left sidebar contains a 'Menu Principal' with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'. The main content area is titled 'Fase 4 - Atos de Admissão' and includes a sub-section 'Admissão' with a description. Below this are five tabs: 'HOMOLOGAÇÃO', 'APROVADOS', 'CARGOS & ADMISSÕES' (highlighted with a red arrow), 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'. At the bottom of this section are 'VOLTAR' and 'FECHAR' buttons.

Clique no botão indicado acima e você será direcionado para a tela seguinte:

The screenshot shows the 'Cargos Oferecidos' table. A blue arrow points to a '+' button in the top left corner of the table area. A red arrow points to the 'Nomeados/Contratados...' button in the 'Ações' column of the first row. The table has columns for '#', 'cdOpcao', 'cargo', 'dsEspecialidade', 'Nomeados/Contratados...', and 'Ações'. The first row contains the following data: '#: 6279', 'cdOpcao: 013', 'cargo: (60) Técnico de Controle Externo', 'dsEspecialidade: teste', 'Nomeados/Contratados: 40', and 'Ações: [icon] [icon] [icon] [icon]'. The bottom of the table shows 'Registros por página: 5' and 'Mostrando 1 - 1. Total: 1'.

Nesta tela, após inserir o cargo/função (seta azul), clique no botão indicado na seta vermelha, que abrirá a tela a seguir:

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado :

- (999801) - PREFEITURA MUNICIP...
- Sair do Sistema

Listagem de Contratações Temporárias... Procurar por...

Esta é a lista de contratos temporários vinculados ao cargo

## ↑	Início Contrato	Motivo	CPF	Nome	Ações
Nenhum registro encontrado :(					
Registros por página					Importar Arquivo de Contratados (XLS)...

No botão indicado acima, você fará a opção por importar os cargos, inserindo planilha de Excel com os dados previamente preenchidos. Após carregar o arquivo, aparecerá relação de cada contratado neste processo e você pode finalizar o peticionamento. Lembramos que não podem ser inseridos novos campos na planilha.

**ATENÇÃO!** Deverá ser preenchida uma planilha por cargo, tendo em vista que a importação ocorre dentro do cargo cadastrado.

O layout e instruções de preenchimento estão em <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/siap>

Após importados os dados, os nomes constantes da planilha aparecem na relação, como na tela abaixo. Para inserir os contratos individuais, basta clicar em cada nome, no ícone nuvem, e realizar o *upload*.

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado :

- (999801) - PREFEITURA MUNICIP...
- Sair do Sistema

Listagem de Contratações Temporárias... Procurar por...

Esta é a lista de contratos temporários vinculados ao cargo

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

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

Após inseridos os contratos, encaminhe-se para o botão de documentos (seta vermelha), seguido do botão azul de “+” (seta azul) conforma sinalizado abaixo:

The screenshot shows the 'Editar ProcessoSelecaoPessoal - #5238 - Em Edição' page. The left sidebar contains a 'Menu Principal' with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'. The main content area is titled 'Fase 4 - Atos de Admissão' and 'Admissão'. Below this, there are tabs for 'HOMOLOGAÇÃO', 'APROVADOS', 'CARGOS & ADMISSÕES', 'RESPONSÁVEIS', and 'DOCUMENTOS'. A red arrow points to the 'DOCUMENTOS' tab. Below the tabs, there is a section 'Documentos da fase de Admissão:' with a blue '+' button and a table with columns for '#', 'Tipo', 'Obrig?', and 'Ações'. A red message bar at the bottom of the table says 'Nenhum registro encontrado.' At the top right of the main content area, a yellow arrow points to a red circular menu icon.

Insira os documentos arrolados na listagem e, após, clique no botão vermelho, conforme sinalizado na seta amarela, ainda na tela acima. Por fim, inseridas informações e documentos, clique no botão “Petitionar Protocolo de Processo”.

This screenshot is similar to the previous one, but with a red arrow pointing to a red button labeled 'Petitionar Protocolo do Processo' in the 'Ações' column of the document list. The document list is currently empty, showing the message 'Nenhum registro encontrado.' The red circular menu icon at the top right now has a close 'X' button and a refresh icon.

Após protocolado, o status no topo da tela mudará de “Em Edição” para “Aguardando Autuação” e, posteriormente, para “Autuado” (automaticamente). Quando o status for “Autuado”, haverá o número do protocolo que poderá ser utilizado, provisoriamente, como comprovante de envio, até a disponibilização de uma aba para recibo. Depois do protocolo, só será permitida a edição por diligência di TCM/PA ou por demanda no Núcleo de Atendimento de Tecnologia da Informação (<https://www.tcm.pa.gov.br/aplicacoes-tcm/nati/sistema/>)