



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**SISTEMA e-TCERJ**

**Módulo de Concurso Público / Processo Seletivo Público**

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

**VERSÃO 2020**

**Abril de 2020**

**SISTEMA e-TCERJ**  
**Módulo de Concurso Público / Processo Seletivo Público**

**Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro**

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

**Abril/2020 – 1.1**

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	7
<b>I - PROCEDIMENTOS INICIAIS</b> .....	7
<b>II - REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA</b> .....	7
<b>III – TELA INICIAL</b> .....	8
<b>IV – CADASTRAR NOVO EDITAL</b> .....	8
<b>IV.1 – INCLUIR REMESSA</b> .....	9
<b>IV.2 – CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO</b> .....	9
<b>PASSO 1 – INFORMAÇÕES:</b> .....	10
Dados do Concurso Público e Processo Seletivo Público .....	10
<b>PASSO 2 – DOCUMENTOS</b> .....	12
Documentos digitalizados .....	12
<b>PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS</b> .....	14
Verificação de Pendências .....	14
Finalizar elaboração do processo .....	15
Retificar processo/documento .....	16
<b>V – CONSULTAR EDITAIS</b> .....	16
<b>VI – ALTERAR EDITAIS</b> .....	17
<b>VII – EXCLUIR EDITAIS</b> .....	17
<b>VIII – HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO</b> .....	18
<b>VIII.1 – ETAPA 1: INCLUIR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO</b> .....	18
Inclusão de Homologação do Concurso .....	18
<b>VIII.2 – ETAPA 2: HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO</b> .....	20
<b>PASSO 1 – INFORMAÇÕES:</b> .....	21
Dados Cadastrais .....	21
<b>PASSO 2 – DOCUMENTOS</b> .....	22
Documentos digitalizados .....	22
<b>PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS</b> .....	23
Verificação de Pendências .....	23
Finalizar elaboração do processo .....	24
Retificar processo/documento .....	26
<b>IX – CONSULTAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO</b> .....	26
<b>X – ALTERAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO</b> .....	26
<b>XI – EXCLUIR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO</b> .....	27
<b>XII – PRORROGAÇÃO DO CONCURSO</b> .....	27

<b>XII.1 – ETAPA 1: INCLUIR PRORROGAÇÃO DO CONCURSO.....</b>	<b>27</b>
<b>Inclusão da Prorrogação de Concurso .....</b>	<b>27</b>
<b>XII.2 –ETAPA 2: PRORROGAÇÃO DO CONCURSO .....</b>	<b>30</b>
<b>PASSO 1 – INFORMAÇÕES: .....</b>	<b>30</b>
Dados Cadastrais.....	31
<b>PASSO 2 – DOCUMENTOS.....</b>	<b>31</b>
Documentos digitalizados .....	32
<b>PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS.....</b>	<b>32</b>
Verificação de Pendências.....	33
Finalizar elaboração do processo .....	33
Retificar processo/documento.....	35
<b>XIII – CONSULTAR PRORROGAÇÃO DO CONCURSO .....</b>	<b>35</b>
<b>XIV – ALTERAR PRORROGAÇÃO DO CONCURSO .....</b>	<b>35</b>
<b>XV – EXCLUIR PRORROGAÇÃO DO CONCURSO.....</b>	<b>36</b>
<b>XVI –NOMEAÇÃO .....</b>	<b>36</b>
<b>XVI.1 – ETAPA 1: INCLUIR ATO DE NOMEAÇÃO .....</b>	<b>36</b>
<b>Inclusão de Ato de Nomeação .....</b>	<b>37</b>
<b>XVI.2 –ETAPA 2: NOMEAÇÃO .....</b>	<b>38</b>
<b>PASSO 1 – INFORMAÇÕES: .....</b>	<b>39</b>
Dados Cadastrais.....	40
Ato de Nomeação .....	40
<b>PASSO 2 – DOCUMENTOS.....</b>	<b>41</b>
Documentos digitalizados .....	41
<b>PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS.....</b>	<b>42</b>
Verificação de Pendências.....	43
Finalizar elaboração do processo .....	43
Retificar processo/documento.....	45
<b>XVII – CONSULTAR NOMEAÇÃO .....</b>	<b>45</b>
<b>XVIII – ALTERAR NOMEAÇÃO .....</b>	<b>45</b>
<b>XIX – EXCLUIR NOMEAÇÃO .....</b>	<b>46</b>
<b>XX – DESISTÊNCIA .....</b>	<b>46</b>
<b>XX.1 – ETAPA 1: INCLUIR DESISTÊNCIA .....</b>	<b>46</b>
<b>Inclusão de Ato de Nomeação – Protocolo de Desistência .....</b>	<b>47</b>

<b>XX.2 – ETAPA 2: DESISTÊNCIA</b> .....	<b>49</b>
<b>PASSO 1 – INFORMAÇÕES:</b> .....	<b>49</b>
Dados Cadastrais.....	50
Ato de Nomeação - Desistência .....	50
<b>PASSO 2 – DOCUMENTOS</b> .....	<b>51</b>
Documentos digitalizados .....	51
<b>PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS</b> .....	<b>52</b>
Verificação de Pendências.....	52
Finalizar elaboração do processo .....	53
Retificar processo/documento.....	55
<b>XXI – CONSULTAR DESISTÊNCIA</b> .....	<b>55</b>
<b>XXII – ALTERAR DESISTÊNCIA</b> .....	<b>55</b>
<b>XXIII – EXCLUIR DESISTÊNCIA</b> .....	<b>56</b>
<b>XXIV – POSTERGAÇÃO</b> .....	<b>56</b>
<b>XXIV.1 – ETAPA 1: INCLUIR POSTERGAÇÃO</b> .....	<b>56</b>
<b>Inclusão de Ato de Nomeação – Pedido de Postergação</b> .....	<b>57</b>
<b>XXIV.2 – ETAPA 2: POSTERGAÇÃO</b> .....	<b>58</b>
<b>PASSO 1 – INFORMAÇÕES:</b> .....	<b>59</b>
Dados Cadastrais.....	60
Ato de Nomeação – Pedido de Postergação.....	60
<b>PASSO 2 – DOCUMENTOS</b> .....	<b>61</b>
Documentos digitalizados .....	61
<b>PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS</b> .....	<b>62</b>
Verificação de Pendências.....	62
Finalizar elaboração do processo .....	63
Retificar processo/documento.....	64
<b>XXV – CONSULTAR POSTERGAÇÃO</b> .....	<b>64</b>
<b>XXVI – ALTERAR POSTERGAÇÃO</b> .....	<b>65</b>
<b>XXVII – EXCLUIR POSTERGAÇÃO</b> .....	<b>65</b>
<b>XXVIII – TORNADA SEM EFEITO</b> .....	<b>66</b>
<b>XXVIII.1 – ETAPA 1: INCLUIR TORNADA SEM EFEITO</b> .....	<b>66</b>
<b>Inclusão de Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito</b> .....	<b>66</b>
<b>XXVIII.2 – ETAPA 2: TORNADA SEM EFEITO</b> .....	<b>68</b>

<b>PASSO 1 – INFORMAÇÕES:</b> .....	<b>69</b>
Dados Cadastrais.....	70
Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito .....	70
Ato que torna a portaria sem efeito.....	71
<b>PASSO 2 – DOCUMENTOS</b> .....	<b>71</b>
Documentos digitalizados .....	71
<b>PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS</b> .....	<b>72</b>
Verificação de Pendências.....	72
Finalizar elaboração do processo .....	73
Retificar processo/documento.....	74
<b>XXIX – CONSULTAR TORNADA SEM EFEITO</b> .....	<b>75</b>
<b>XXX – ALTERAR TORNADA SEM EFEITO</b> .....	<b>75</b>
<b>XXXI – EXCLUIR TORNADA SEM EFEITO</b> .....	<b>76</b>
<b>XXXII – CADASTRAR NOVO CARGO / EMPREGO PÚBLICO</b> .....	<b>76</b>
<b>XXXIII – CONSULTAR CARGOS/EMPREGOS PÚBLICO</b> .....	<b>77</b>
<b>XXXIV – ALTERAR CARGOS/EMPREGOS PÚBLICO</b> .....	<b>77</b>
<b>XXXV – EXCLUIR CARGOS/EMPREGOS PÚBLICO</b> .....	<b>78</b>



## APRESENTAÇÃO

Em 23 de fevereiro de 2018, o TCE-RJ publicou a Deliberação 286/18 que dispõe sobre o envio, em meio eletrônico, de dados e documentos relativos a Concurso Público / Processo Seletivo Público, por meio do sistema informatizado e-TCERJ (regulamentado nos termos da Deliberação TCE-RJ nº 261/14).

Este é o manual da versão 1.1 de 2018 do Módulo de Concurso Público / Processo Seletivo Público do Sistema e-TCERJ que descreve todos os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras.

**IMPORTANTE:** Explicações sobre como se cadastrar, como acessar os requisitos de utilização, como navegar no Sistema e-TCERJ, procedimentos de utilização, **como utilizar a opção "Resposta a Ofício"** estão disponíveis no **Manual de Introdução e Navegação do Sistema e-TCERJ** na Internet no site corporativo do TCE-RJ.

## I - PROCEDIMENTOS INICIAIS

Aqueles que necessitam utilizar o Módulo de Concurso Público / Processo Seletivo Público devem solicitar acesso ao Sistema e-TCERJ e ao respectivo módulo mencionado. Para esclarecer dúvidas de como proceder com o cadastramento dos órgãos e acessos ao Sistema e-TCERJ, e outras informações importantes mencionadas acima sobre o sistema consulte os manuais do e-TCERJ na Internet no site corporativo do TCE-RJ:

- **Manual de introdução e navegação** - Explicações sobre como se cadastrar, como acessar, os requisitos de utilização e como navegar no sistema
- **Manual Titular de órgão** - Credenciamento de servidores.

## II - REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA

Explicações em relação a requisitos para uso do sistema como tipo de computador, navegador necessário, digitalização de documentos, entre outros requisitos, estão disponíveis no Manual de Introdução e Navegação do Sistema e-TCERJ na Internet no site corporativo do TCE-RJ.

Cabe acrescentar que os documentos solicitados pelo sistema em formatos diferentes de PDF deverão ser compactados para o formato ZIP, utilizando qualquer compactador disponível, antes de ser encaminhado. Após compactar, o arquivo ZIP deve ser assinado com o certificado digital, como os arquivos PDFs.

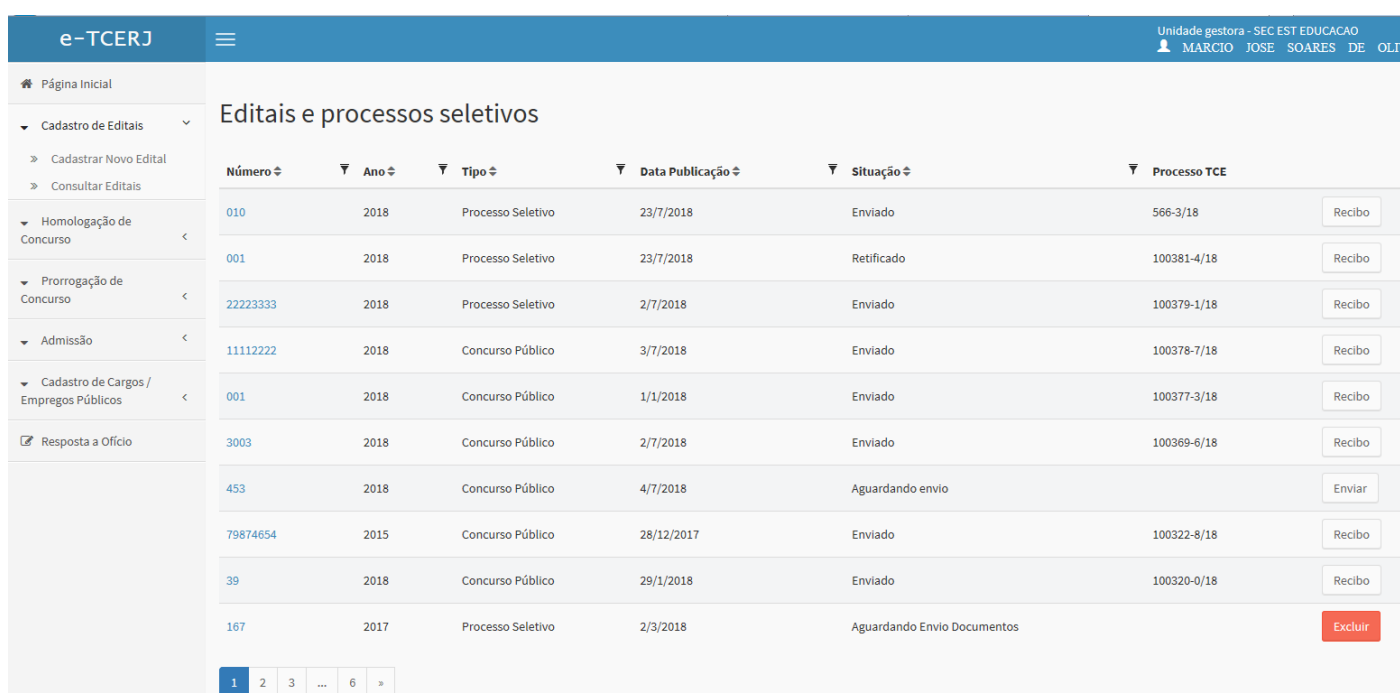
A assinatura digital de um arquivo PDF pode ser realizada de diversas maneiras. Alguns fornecedores de certificado digital oferecem em seus sites na Internet programas para realizar a assinatura (alguns gratuitos, outros pagos). No intuito de facilitar o atendimento da deliberação pelos jurisdicionados, o TCE-RJ disponibiliza um aplicativo que permite assinar com um certificado digital arquivos PDFs e arquivos compactados (extensão .ZIP para extensão .ZIP.TCERJ).

Baixe o "Assinador TCE", na página do tribunal na Internet, acessando a opção Gestores - Assinador TCE-RJ.

### III – TELA INICIAL

Após identificação do usuário e senha na tela de acesso/login no Sistema e-TCERJ e selecionada a opção Concurso Público / Processo Seletivo Público, aparece a tela principal do módulo. A partir desta tela o usuário pode cadastrar Novos Editais, Homologação e Prorrogação do Concurso, Admissão, e Cargos / Empregos Públicos, além de consultar Editais, Homologação e Prorrogação do Concurso Admissão e Cargos / Empregos Públicos já inseridos. A tela é apresentada abaixo e seus elementos explicados em seguida.

Cada Unidade Gestora tem acesso somente as informações e documentos cadastrados por ela.



The screenshot shows the main interface of the e-TCERJ system. On the left is a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'Cadastro de Editais', 'Homologação de Concurso', 'Prorrogação de Concurso', 'Admissão', 'Cadastro de Cargos / Empregos Públicos', and 'Resposta a Ofício'. The main area is titled 'Editais e processos seletivos' and contains a table with the following data:

Número	Ano	Tipo	Data Publicação	Situação	Processo TCE	Ação
010	2018	Processo Seletivo	23/7/2018	Enviado	566-3/18	Recibo
001	2018	Processo Seletivo	23/7/2018	Retificado	100381-4/18	Recibo
22223333	2018	Processo Seletivo	2/7/2018	Enviado	100379-1/18	Recibo
11112222	2018	Concurso Público	3/7/2018	Enviado	100378-7/18	Recibo
001	2018	Concurso Público	1/1/2018	Enviado	100377-3/18	Recibo
3003	2018	Concurso Público	2/7/2018	Enviado	100369-6/18	Recibo
453	2018	Concurso Público	4/7/2018	Aguardando envio		Enviar
79874654	2015	Concurso Público	28/12/2017	Enviado	100322-8/18	Recibo
39	2018	Concurso Público	29/1/2018	Enviado	100320-0/18	Recibo
167	2017	Processo Seletivo	2/3/2018	Aguardando Envio Documentos		Excluir

Figura III-1 – TELA PRINCIPAL DO MÓDULO

A imagem da tela principal acima ilustra na coluna lateral esquerda as opções de inserção e consulta dos Editais, de Homologação e Prorrogação do Concurso, de Admissão e de Cargos / Empregos Públicos respectivamente, bastando o clique na opção desejada para acionar a funcionalidade.

A imagem acima apresenta no centro da tela a lista dos Editais cadastrados, cujas informações e documentos ainda se encontram pendentes de envio, foram retificados ou já foram enviados ao TCE-RJ. Esta lista é sempre exibida na tela principal do módulo.

### IV – CADASTRAR NOVO EDITAL

Esta seção explica as telas e campos relacionados aos processos que tratam do Concurso Público e Processo Seletivo. Como estes tipos de processo envolvem muitas informações, elas foram organizadas em 3 passos, para facilitar o preenchimento e utilização do sistema. Cada passo possui um conjunto



próprio de informações. A seguir são explicadas as ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

## IV.1 – INCLUIR REMESSA

Para incluir um novo edital, o usuário deve selecionar a opção Cadastrar Novo Edital na coluna lateral esquerda da tela e preencher as informações da tela abaixo (figura IV-1), clicando, posteriormente, no botão [Confirmar]. Vale mencionar que a presente tela corresponde a “Tela do Passo 1 – Informações”. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao Passo 2, conforme “Figura IV-3 – Tela do Passo 2” apresentada a seguir.

The screenshot displays the 'Dados Cadastrais' form in the e-TCERJ system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Página Inicial', 'Cadastro de Editais', and 'Homologação de Concurso'. The main content area shows the 'Concurso Público e Processo Seletivo Público' form with three steps: 1. Informações, 2. Documentos, and 3. Verificar Pendências. The form fields are as follows:

- Dados do Concurso Público e Processo Seletivo Público:**
  - Tipo do Edital - O que deseja cadastrar?: Edital de Concurso Público
  - Número: 87678888
  - Ano: 2020
  - Complemento de identificação: 34333
- Período de Inscrição:**
  - Início: 01/04/2020
  - Término: 30/04/2020
- Validade do Concurso:**
  - Validade(em meses): 12
  - Prorrogável por igual período?:  Sim,  Não
- Publicação:**
  - Ató não foi publicado
  - Data: [ ]
  - Veículo: [ ]
  - Número de Página: [ ]
- Vagas para cotistas:**
  - Há reservas de vagas para Pessoas com deficiência (PCD) ou por Cotas? PCD  Cotas
  - Informe a descrição das leis referentes as vagas: [ ]
- Documentos de Suporte:**
  - Foi elaborada Declaração do ordenador de despesas sobre impacto orçamentário-financeiro?  Sim,  Não
  - Foi elaborada Declaração do órgão de controle interno de que o aumento gerado ficará dentro dos limites impostos para despesas com pessoal?  Sim,  Não
  - Os Conselhos Regionais, ou equivalentes, no caso de oferta de vagas para cargos cujas profissões são regulamentadas, foram convocados a participar e acompanhar o certame?  Sim,  Não,  Não se Aplica
  - Foi emitido parecer pela assessoria jurídica, ou correspondente, analisando o edital segundo as normas constitucionais vigentes?  Sim,  Não
  - Sob pena das sanções cominadas na Lei Complementar Estadual 63/1990,  Declaro que os documentos acima para os quais foi respondido "sim" encontram-se acatados neste órgão público.  Declaro estar ciente de que o encaminhamento dos documentos acima pode ser solicitado a qualquer tempo pelo TCE-RJ.

Figura IV-1 – Tela com Informações de Edital (correspondente a tela do Passo 1 – Informações).

## IV.2 – CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Passos 1, 2 e 3

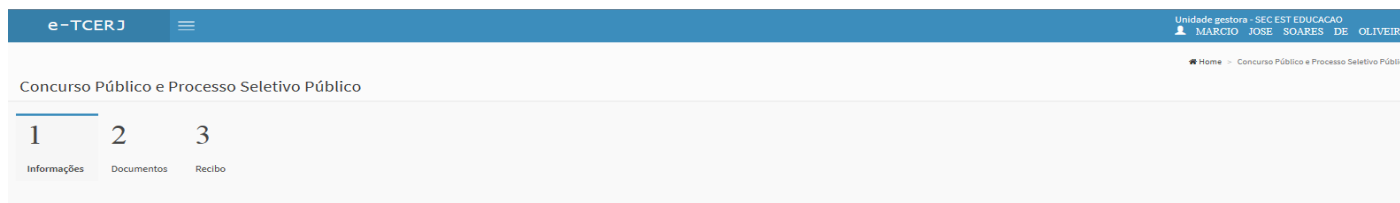


Figura IV-2 – Opções no topo da Tela com os passos necessários para o preenchimento das informações de um processo de Concurso Público e Processo Seletivo Público.

Passo 1 – Informações: contém as informações/dados do Concurso Público e Processo Seletivo Público.

Passo 2 – Documentos: este é o passo no qual o usuário deverá anexar os documentos previstos no Anexo , item I, da Deliberação TCE nº 286/18.

Passo 3 – Verificar Pendências: neste passo, o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes de clicar o botão [Finalizar Elaboração], e enviar as informações e documentos ao TCE.

A tela de Concurso Público e Processo Seletivo Público pode ser utilizada para incluir um novo processo, consultar todas as informações de um processo já cadastrado, e enviar o processo para o TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

## **PASSO 1 – INFORMAÇÕES:**

Este passo agrega as informações referentes aos Dados de Concurso Público/Processo Seletivo Público e corresponde a mesma tela apresentada acima (ver acima Figura IV-1 – Tela com Informações de Edital / Processo Seletivo).

### **Dados do Concurso Público e Processo Seletivo Público**

Esta seção agrupa as informações associadas ao Edital e Processo Seletivo. As informações são as seguintes:

#### **Tipo do Edital**

Identifica o tipo de edital que se deseja cadastrar, podendo ser selecionado: Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

#### **Número**

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

#### **Ano**

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

#### **Complemento de Identificação**

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento opcional.

#### **Período de Inscrição**

##### **Início**

Data de início da inscrição do Concurso ou do Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Término**

Data de término da inscrição do Concurso ou do Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Validade do Concurso****Validade(em meses)**

Número de meses de validade do Concurso ou do Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Prorrogável por igual período?**

Questão sobre a possibilidade de prorrogação do concurso. Caso a resposta for positiva, assinale "Sim", caso negativo assinale "Não". Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Publicação****Ato não foi publicado**

Questão/afirmação sobre a não publicação do Ato. Caso a resposta for positiva, deve ser clicada a respectiva caixa a frente da opção. Este campo é de preenchimento opcional. Quando clicado, provocará o desaparecimento das outras informações sobre a Publicação (Data, Veículo e Número da Página) que deixarão de ser preenchidos.

**Data**

Data de publicação do Edital de Concurso ou do Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Veículo**

Veículo ou meio de publicação do Edital de Concurso ou do Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Página**

Página do veículo ou meio de publicação que consta o Edital de Concurso ou do Processo Seletivo publicado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Há reservas de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) ou por Cotas?**

Questão sobre a existência de reservas de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) ou por Cotas. Caso a resposta for positiva em alguns desses casos, ou em ambos os casos, deve ser clicada a respectiva caixa a frente da opção "PCD" e/ou "Cotas". Estes campos são de preenchimento opcional. No caso de preenchimento será aberto o campo abaixo:

**Informe a descrição das leis referentes as vagas**

Descrição resumida das leis referentes as vagas com opção "PCD" e/ou "Cotas".

**Documentos de Suporte****Foi elaborada Declaração do ordenador de despesas sobre impacto orçamentário-financeiro?**

Questão sobre a elaboração da Declaração do ordenador de despesas sobre impacto orçamentário-financeiro. Caso a resposta for positiva, assinale "Sim", caso negativo assinale "Não". Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Foi elaborada Declaração do órgão de controle interno de que o aumento gerado ficará dentro dos limites impostos para despesas com pessoal?**

Questão sobre a elaboração da Declaração do órgão de controle interno de que o aumento gerado ficará dentro dos limites impostos para despesas com pessoal. Caso a resposta for

positiva, assinale "Sim", caso negativo assinale "Não". Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Os Conselhos Regionais, ou equivalentes, foram convocados a participar e acompanhar o certame?**

Questão sobre a convocação dos Conselhos Regionais, ou equivalentes, para participar e acompanhar o certame. Caso a resposta for positiva, assinale "Sim", caso negativo assinale "Não". Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Foi emitido parecer pela assessoria jurídica, ou correspondente, analisando o edital segundo as normas constitucionais vigentes?**

Questão sobre a emissão do parecer da assessoria jurídica, ou correspondente, analisando o edital segundo as normas constitucionais vigentes. Caso a resposta for positiva, assinale "Sim", caso negativo assinale "Não". Este campo é de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento das informações acima, e respondido as questões posteriores, acionar o botão [Salvar] para concluir a inclusão.

**PASSO 2 – DOCUMENTOS**

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes ao Concurso Público ou ao Processo Seletivo Público.

A tela completa é mostrada na [Figura IV.3 – Passo 2 – Documentos]. Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme requisitos mencionados na seção II - Requisitos para uso do sistema.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

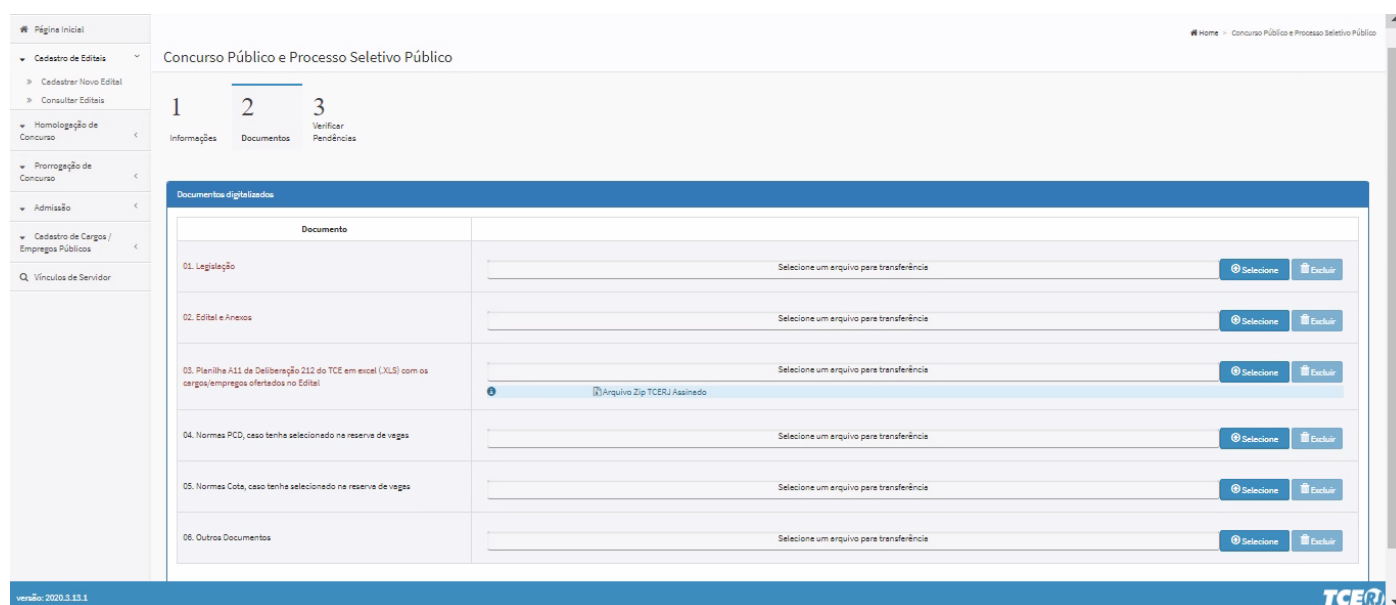


Figura IV.3 – Passo 2 – Documentos

**Documentos digitalizados**

## **01. Legislação**

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada das normas legais que regulamentam o Concurso Público/Processo Seletivo Público, conforme item I.3 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É obrigatório anexar este documento digitalizado e assinado digitalmente. Caso existam diversos documentos em PDF, estes deverão ser juntados num único arquivo PDF.

## **02. Edital e Anexos**

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do Edital e seus Anexos, conforme item I.1 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É obrigatório anexar este documento em formato PDF assinado digitalmente. Caso existam diversos documentos em PDF, estes deverão ser juntados num único arquivo PDF.

## **03. Planilha A11 da Deliberação 212 do TCE em excel (.XLS) com os cargos/empregos ofertados no Edital.**

Admite-se como documento hábil a anexação da Planilha A11 da Deliberação 212 do TCE em excel (.XLS) com os cargos/empregos ofertados no Edital, conforme mencionado no anexo I da Deliberação TCE nº 212/99, item I.2 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18, ou declaração com a justificativa pelo não encaminhamento desse documento. É obrigatório anexar este documento digitalizado e assinado digitalmente como Arquivo Zip TCERJ Assinado (ver requisitos explicados na seção II - Requisitos para uso do sistema no presente manual).

## **04. Normas PCD, caso tenha selecionado na reserva de vagas.**

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada das normas legais locais sobre PCD, conforme item I.3 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É somente possível anexar este documento digitalizado quando selecionada a reserva de vagas para PCD no PASSO 1 – INFORMAÇÕES – Documentos de Suporte, conforme tela mostrada na [Figura IV-2 – Passo 1 - Informações]. É necessário que este documento esteja assinado digitalmente. Caso existam diversos documentos em PDF, estes deverão ser juntados num único arquivo PDF.

## **05. Normas Cota, caso tenha selecionado na reserva de vagas.**

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada das normas legais locais sobre Cota, conforme item I.3 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É somente possível anexar este documento digitalizado quando selecionada a reserva de vagas para Cota no PASSO 1 – INFORMAÇÕES – Documentos de Suporte, conforme tela mostrada na [Figura IV-2 – Passo 1 - Informações]. É necessário que este documento esteja assinado digitalmente. Caso existam diversos documentos em PDF, estes deverão ser juntados num único arquivo PDF.

## **06. Outros documentos**

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada de documento relevante ao processo. É opcional a anexação do documento, sendo obrigatória no caso de assinalado a opção **Ato não foi publicado**. Caso existam diversos documentos em PDF, estes deverão ser juntados num único arquivo PDF.

## PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento do Concurso/Processo Seletivo Público e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE.

Uma tela de exemplo referente ao Passo 3 pode ser visualizada na “Figura IV.4 – Passo 3 – Verificar pendências”.

The screenshot shows the 'e-TCERJ' interface. The top right corner displays the user's name: 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA'. The main content area is titled 'Concurso Público e Processo Seletivo Público' and features three numbered steps: 1 (Informações), 2 (Documentos), and 3 (Verificar Pendências). Below the steps, there is a section for 'Finalizar Remessa' with a warning message: 'Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros. Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".' A button labeled 'Finalizar Elaboração' is visible. A list of errors and alerts is shown, with 'Passo 1' marked with a red 'X' and 'Passo 2' marked with a green checkmark. The errors listed are: 'Erro: Campo "Explique a razão da retificação" não preenchido.', 'Erro: Campo "A retificação altera algum documento enviado anteriormente?" não preenchido.', and 'Alerta: Data de publicação posterior a data do início do período de inscrição.'

Figura IV.4 – Passo 3 – Verificar pendências

## Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao processo do Concurso/Processo Seletivo Público e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos obrigatórios que não foram preenchidos ou os valores inválidos e que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto (ver acima Figura IV.4 – Passo 3 – Verificar pendências) .

Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a figura abaixo:

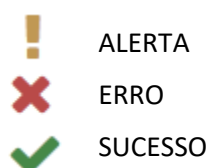


Figura IV.5 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

## Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração do processo de Concurso/Processo Seletivo Público no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração], conforme a “Figura IV.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências” apresentada abaixo. Enquanto não houver a finalização da elaboração, o sistema continua com a situação do processo em “Aguardando Envio”.



Figura IV.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração (clicado botão [Finalizar elaboração]), o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado abaixo na “Figura IV.7 - Enviar Processo ao TCE”. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação “Em Elaboração”, para isso, o usuário deve clicar no botão [Retornar para Elaboração], conforme tela a seguir.



Figura IV.7 – Enviar Processo ao TCE-RJ

Para enviar o processo ao TCE-RJ, o usuário deve clicar no botão [Enviar ao TCE]. No entanto, o botão [Enviar ao TCE] somente estará habilitado para acionamento, após o usuário marcar as 2 caixas de checagem, certificando as informações digitadas e documentos encaminhados (ver acima Figura IV.7 - Enviar Processo ao TCE).

Após enviar o processo ao TCE-RJ, o sistema abrirá a tela de Recibo TCE-RJ - de Concurso Público e Processo Seletivo Público para possibilitar a Retificação por meio do acionamento do botão [Retificar] ou a impressão do Recibo de encaminhamento com o respectivo número do Processo no TCE-RJ, como apresentado abaixo na "Figura IV.8 - Recibo TCE-RJ". O processo não poderá ser alterado novamente, o usuário poderá, no entanto, retificar o mesmo. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar].



Figura IV.8 – Recibo TCE-RJ

## Retificar processo/documento

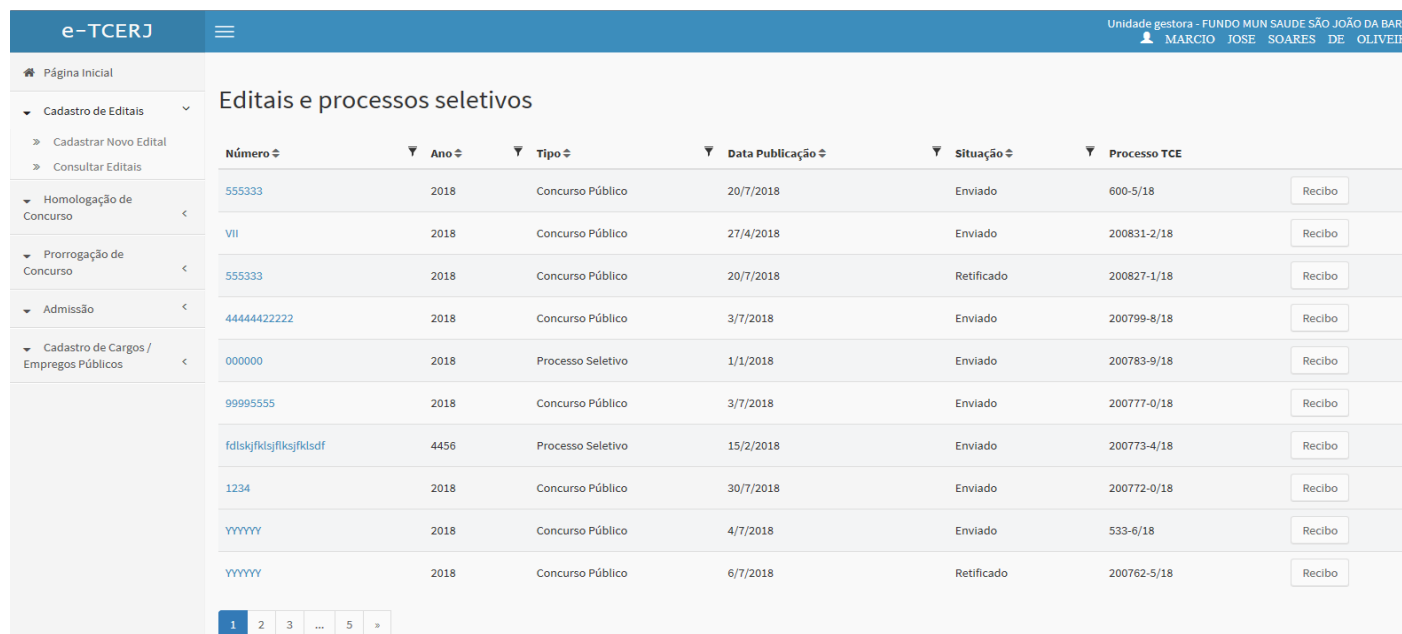
Para retificar o processo/documento, clicar o botão [Retificar], disponível no PASSO 3 – Recibo (ver acima Figura IV.8 – Recibo TCE-RJ). A seguir, o sistema abrirá um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo de origem com as informações digitadas. Em relação ao novo processo/documento criado, este deverá seguir os mesmos passos (PASSO 1, 2 E 3) descritos no presente manual, e, também, serão necessários o preenchimento obrigatório do campo "Explique a razão da retificação" e a resposta a questão "A retificação altera algum documento enviado anteriormente?".

Qualquer processo/documento poderá ser retificado quantas vezes for necessário. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar] no PASSO 3 – Recibo. Com isso, o sistema voltará a abrir um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo/documento de origem com as informações digitadas.

## V – CONSULTAR EDITAIS



Para consultar os processos/documentos criados, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção "Consultar Editais" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo, onde poderá ser realizada a consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo "Número". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento.



Número	Ano	Tipo	Data Publicação	Situação	Processo TCE	
555333	2018	Concurso Público	20/7/2018	Enviado	600-5/18	Recibo
VII	2018	Concurso Público	27/4/2018	Enviado	200831-2/18	Recibo
555333	2018	Concurso Público	20/7/2018	Retificado	200827-1/18	Recibo
44444422222	2018	Concurso Público	3/7/2018	Enviado	200799-8/18	Recibo
000000	2018	Processo Seletivo	1/1/2018	Enviado	200783-9/18	Recibo
99995555	2018	Concurso Público	3/7/2018	Enviado	200777-0/18	Recibo
fdlskjklsjflksjfktsdf	4456	Processo Seletivo	15/2/2018	Enviado	200773-4/18	Recibo
1234	2018	Concurso Público	30/7/2018	Enviado	200772-0/18	Recibo
YYYYY	2018	Concurso Público	4/7/2018	Enviado	533-6/18	Recibo
YYYYY	2018	Concurso Público	6/7/2018	Retificado	200762-5/18	Recibo

Figura V.1 – Consultar Editais.

## VI – ALTERAR EDITAIS

Para alterar os processos/documentos criados, basta clicar na opção "Consultar Editais" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura V.1 – Consultar Editais), onde poderá ser realizada a alteração/consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo "Número". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento. Vale ressaltar que são permitidas diretamente alterações no processo/documento enquanto este não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio".

Após o envio do processo/documento para o TCE-RJ, somente é possível alterações por meio de retificações com o encaminhamento de novo documento ao TCE-RJ. A retificação é possível através do acionamento do botão [Retificar], disponível na tela do Passo 3 – Recibo (ver item IV – CADASTRAR NOVO EDITAL do presente manual).

## VII – EXCLUIR EDITAIS

Para excluir os processos/documentos criados, basta clicar na opção "Consultar Editais" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura V.1 – Consultar Editais e Processos Seletivos), onde poderá ser realizada a exclusão dos processos/documentos, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente está disponível enquanto o processo/documento não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio".

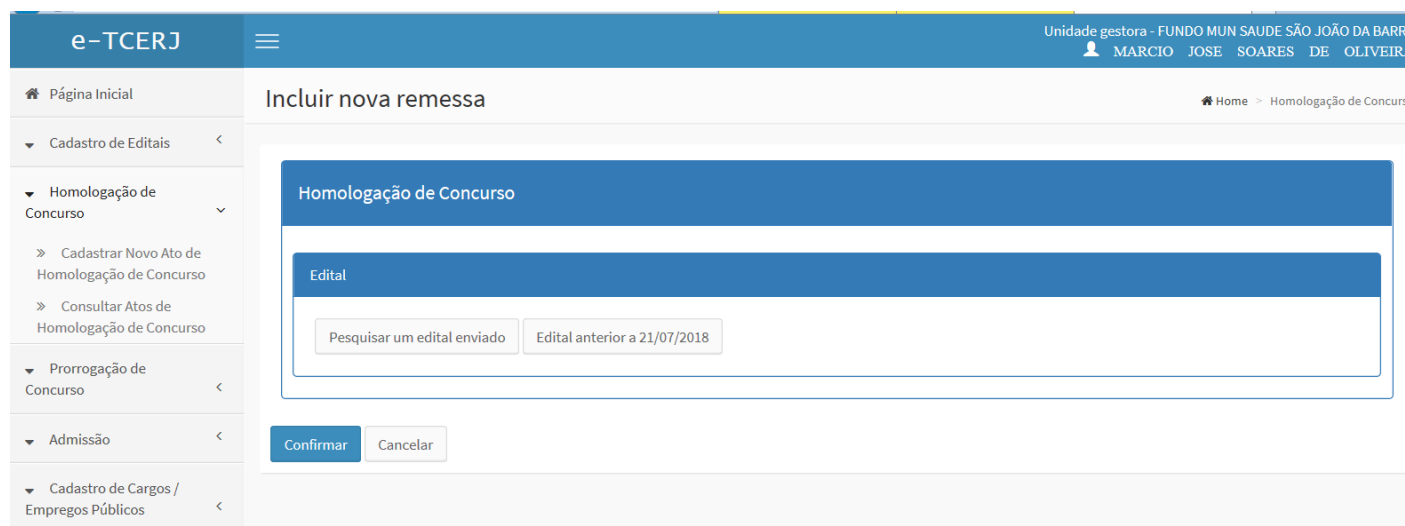
## VIII – HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Esta seção explica as telas e campos relacionados a Homologação do Concurso. Cabe mencionar que a Homologação complementa as informações e se vincula ao Concurso Público/Processo Seletivo Público. No intuito de facilitar o cadastramento da Homologação, as informações foram organizadas em 2 etapas e 3 passos. Cada etapa e passo possui um conjunto próprio de informações, sendo que somente a tela principal possui 3 passos com informações. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos etapas/passos a serem seguidos pelo usuário.

### VIII.1 – ETAPA 1: INCLUIR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

#### Inclusão de Homologação do Concurso

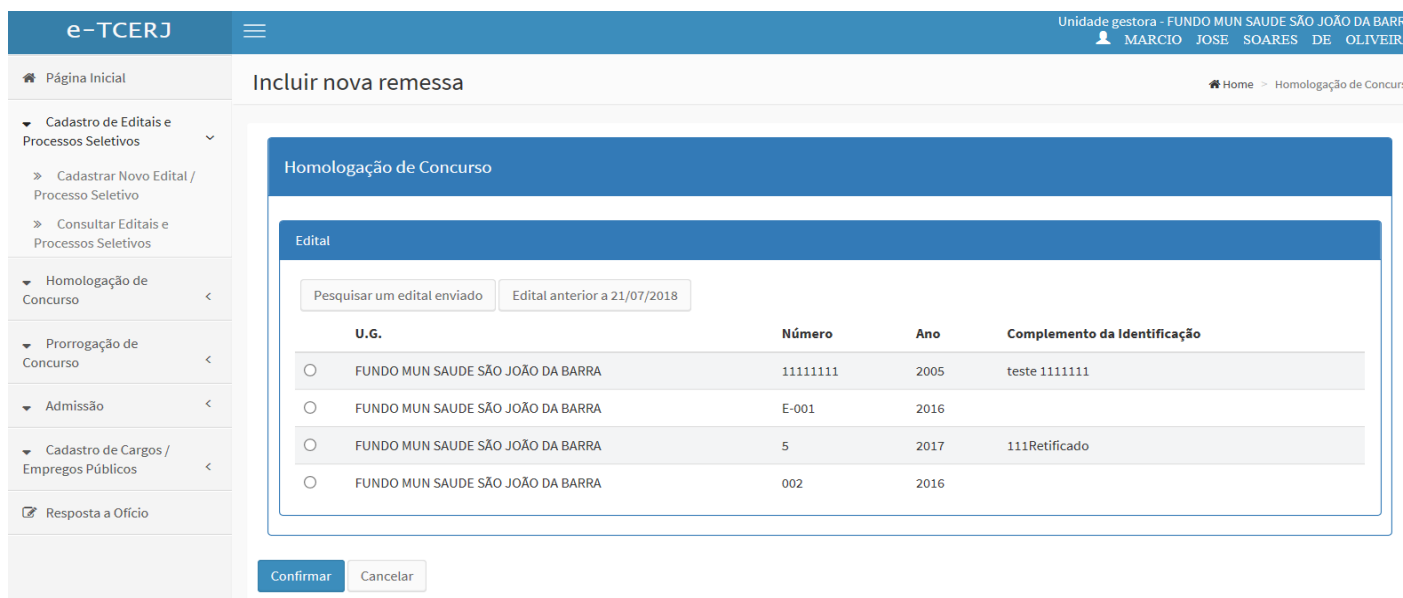
Para incluir uma Homologação de concurso, o usuário deve selecionar a opção Cadastrar Novo Ato de Homologação do Concurso na coluna lateral esquerda da tela, dentro do tópico Homologação do Concurso que também deverá ser selecionado. A seguir, selecionar um dos botões: “Pesquisar um edital enviado” ou “Edital anterior a 21/07/2018” na tela abaixo (figura VIII-1.1):



The screenshot displays the e-TCERJ web application interface. At the top, the header shows 'e-TCERJ' on the left and 'Unidade gestora - FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA' with the user name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA' on the right. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Página Inicial', 'Cadastro de Editais', 'Homologação de Concurso', 'Prorrogação de Concurso', 'Admissão', and 'Cadastro de Cargos / Empregos Públicos'. The main content area is titled 'Incluir nova remessa' and features a blue header 'Homologação de Concurso'. Below this, there is a section labeled 'Edital' containing two buttons: 'Pesquisar um edital enviado' and 'Edital anterior a 21/07/2018'. At the bottom of the main content area, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

Figura VIII-1.1 – Inclusão da Homologação do Concurso.

No caso de selecionado **botão “Pesquisar um edital enviado”**, selecionar um dos círculos ao lado das informações do Edital desejado, conforme tela abaixo (Figura VIII-1.2):



Unidade gestora - FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA  
MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA

Home > Homologação de Concurso

Incluir nova remessa

Homologação de Concurso

Edital

Pesquisar um edital enviado | Edital anterior a 21/07/2018

	U.G.	Número	Ano	Complemento da Identificação
<input type="radio"/>	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	11111111	2005	teste 1111111
<input type="radio"/>	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	E-001	2016	
<input type="radio"/>	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	5	2017	111Retificado
<input type="radio"/>	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	002	2016	

Confirmar | Cancelar

Figura VIII-1.2 – Homologação do Concurso depois de selecionado botão “Pesquisar um edital enviado”.

### Edital

Esta seção apresentada na tela acima agrupa as informações associadas ao Edital. As informações são as seguintes:

#### U.G. (Unidade Gestora)

Identifica a Unidade Gestora do Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

#### Número

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

#### Ano

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

#### Complemento de Identificação

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

Após preenchimento das informações, clicar no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 –Homologação do Concurso conforme Figura VIII-2 – Tela do Passo 1.

No caso de selecionado botão **"Edital anterior a 21/07/2018"** da tela referente a Figura VIII-1.1, preencher as seguintes informações abaixo:

The screenshot shows the 'Homologação de Concurso' form in the e-TCERJ system. The form is titled 'Homologação de Concurso' and contains a sub-section 'Edital'. Inside this section, there are two buttons: 'Pesquisar um edital enviado' and 'Edital anterior a 21/07/2018'. Below these buttons, there are two radio buttons: 'Edital do próprio órgão' (which is selected) and 'Edital de outro órgão'. At the bottom of the section, there is a text field labeled 'Informe o Nº do Processo TCE do Edital' with a placeholder '- /'. At the very bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Figura VIII-1.3 – Homologação do Concurso depois de selecionado botão "Edital anterior a 21/07/2018".

### Edital

Esta seção apresentada na tela acima agrupa as informações associadas ao Edital. As informações são as seguintes:

#### Edital do próprio órgão ou Edital de outro órgão

Questão sobre a origem do Edital, sendo necessária a escolha de uma das opções acima, clicando em um dos círculos a frente destas opções. Este campo é de preenchimento obrigatório.

#### Informe o Nº do Processo TCE do Edital

Número do Processo TCE do Edital encaminhado em papel (anterior à 21/07/2018)

Após preenchimento das informações, clicar no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 –Homologação do Concurso conforme Figura VIII-2 – Tela do Passo 1.

## VIII.2 –ETAPA 2: HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Passos 1, 2 e 3

The screenshot shows the 'Atos Homologação de Concurso' screen in the e-TCERJ system. The screen displays three steps: 1. Informações, 2. Documentos, and 3. Verificar Pendências. At the top right, there are buttons for 'Salvar', 'Cancelar', and 'Excluir'. A note at the bottom states: '\*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio'.

Figura com as opções no topo da Tela com os passos necessários para o preenchimento das informações de Homologação do Concurso.

Passo 1 – Informações: contém as informações/dados de Homologação do Concurso.

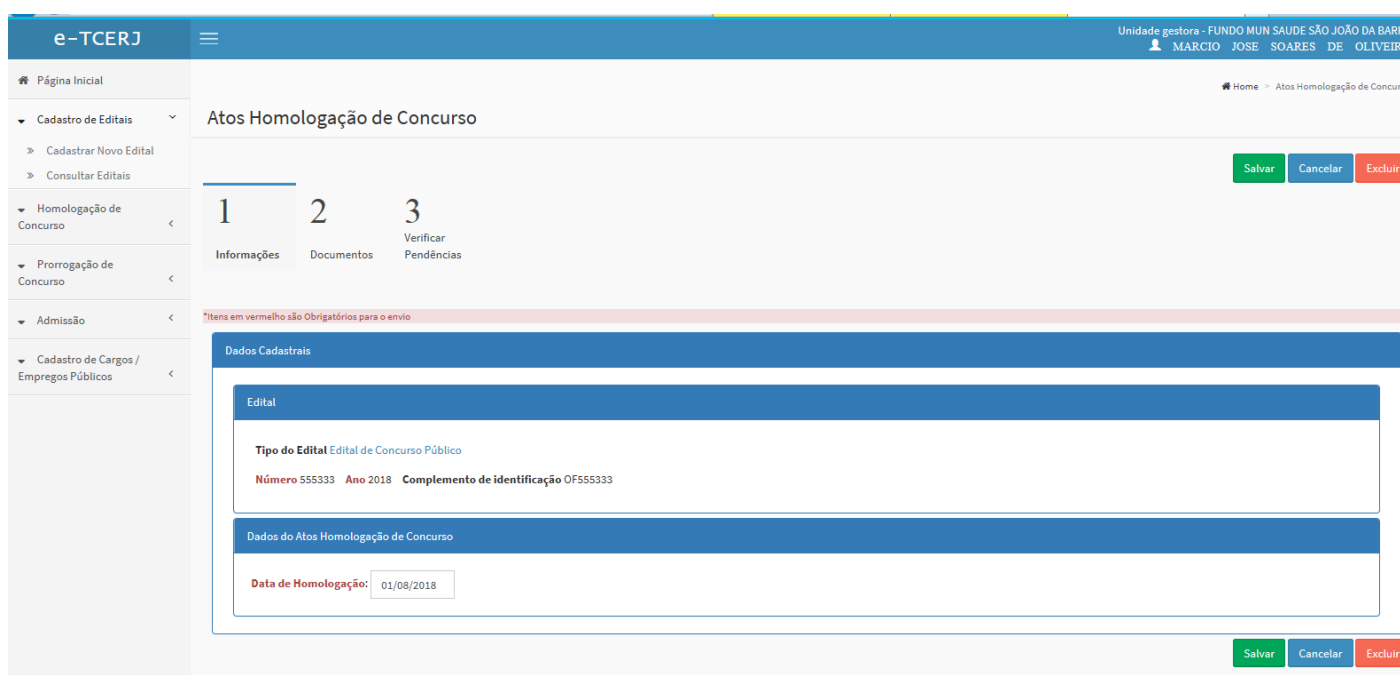
Passo 2 – Documentos: este é o passo no qual o usuário deverá anexar alguns documentos previstos no Anexo, item II, da Deliberação TCE nº 286/18.

Passo 3 – Verificar Pendências: neste passo, o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes de clicar o botão [Finalizar Elaboração], e enviar as informações e documentos ao TCE.

A tela de Homologação do Concurso pode ser utilizada para incluir um novo ato, consultar todas as informações de um ato já cadastrado, e enviar o processo para o TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

## PASSO 1 – INFORMAÇÕES:

Este passo agrega as informações referentes a Homologação do Concurso.



The screenshot displays the 'e-TCERJ' system interface. The top navigation bar includes the logo and the user's name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA'. The main menu on the left lists various system functions. The central area is titled 'Atos Homologação de Concurso' and features a progress indicator with three steps: '1 Informações', '2 Documentos', and '3 Verificar Pendências'. Below this, a form titled 'Dados Cadastrais' contains two sections: 'Edital' and 'Dados do Ato Homologação de Concurso'. The 'Edital' section includes fields for 'Tipo do Edital' (Edital de Concurso Público), 'Número' (555333), 'Ano' (2018), and 'Complemento de identificação' (OF555333). The 'Dados do Ato Homologação de Concurso' section includes a 'Data de Homologação' field with the value '01/08/2018'. At the bottom right of the form are buttons for 'Salvar', 'Cancelar', and 'Excluir'.

Figura VIII-2 – Passo 1 - Informações.

## Dados Cadastrais

Esta seção agrupa as informações associadas aos Atos de Homologação. As informações são as seguintes:

### Edital

#### Tipo do Edital

Identifica o tipo de edital: Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

#### Número

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

#### Ano

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

### Complemento de Identificação

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

### Dados dos Atos de Homologação do Concurso

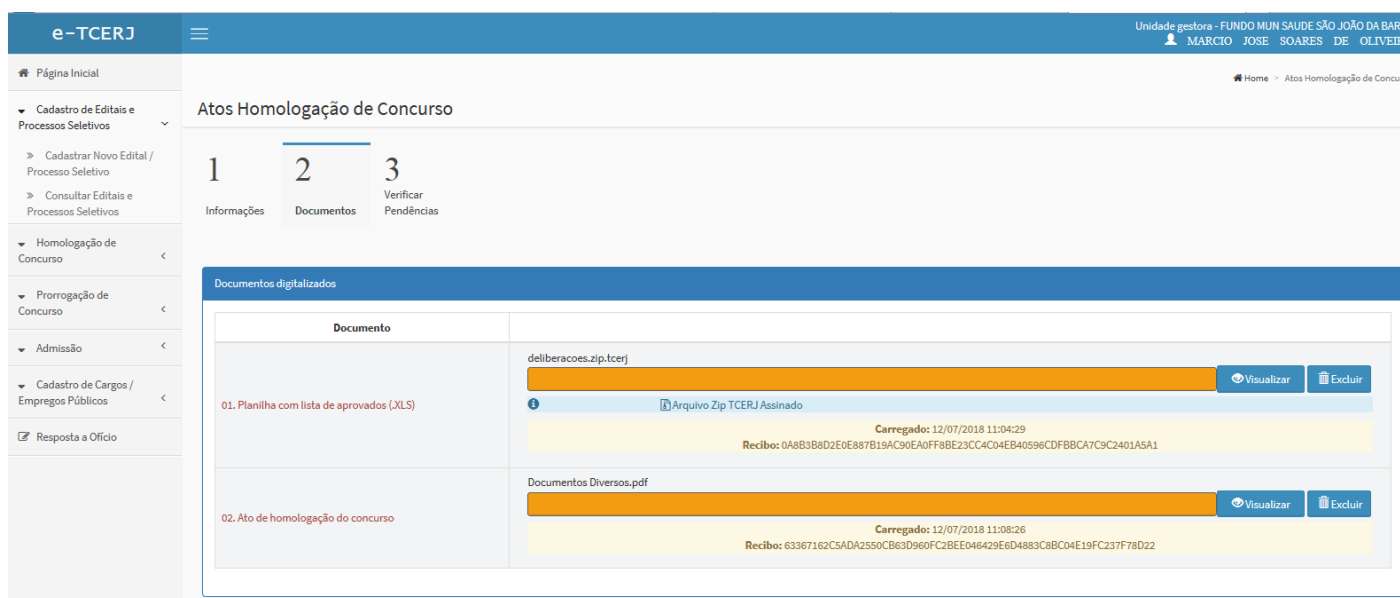
#### Data de homologação

Data da homologação do Concurso Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento das informações acima, acionar o botão [Salvar] para concluir a inclusão.

## PASSO 2 – DOCUMENTOS

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes a Homologação do Concurso.



The screenshot shows the 'Atos Homologação de Concurso' page in the e-TCERJ system. The page has a blue header with the user's name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA' and the unit 'FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA'. A sidebar on the left contains navigation links. The main content area shows a progress indicator with three steps: 1. Informações, 2. Documentos (active), and 3. Verificar Pendências. Below the progress indicator is a table titled 'Documentos digitalizados' with two rows of documents:

Documento	Arquivo	Carregado	Recibo	Ações
01. Planilha com lista de aprovados (XLS)	deliberacoes.zip.tcerj Arquivo Zip TCERJ Assinado	12/07/2018 11:04:29	0A8B3B8D2E0E887B19AC30EA0FF8BE23CC4C04EB40596CDFB8CA7C9C2401A5A1	Visualizar, Excluir
02. Ato de homologação do concurso	Documentos Diversos.pdf	12/07/2018 11:08:26	63367162C5ADA2550CB63D960FC2BEE046429E6D4883C8BC04E19FC237F78D22	Visualizar, Excluir

Figura VIII.3 – Passo 2 – Documentos

Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme requisitos explicados na seção II - Requisitos para uso do sistema do presente manual.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

## Documentos digitalizados

### 01. Planilha com relação de aprovados

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada da planilha com a lista de aprovados no concurso, conforme item II.1 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É obrigatório anexar este documento digitalizado e assinado digitalmente como Arquivo Zip TCERJ Assinado (ver requisitos explicados na seção II - Requisitos para uso do sistema no presente manual).

**Modelo de planilha de resultado do concurso, abaixo:**

Resultado Final do Edital nº xxx				
Cargo	Tipo de Vaga	Classificação	Nome	CPF
Auxiliar Administrativo	AC	1º	XXX	0000-00
Auxiliar Administrativo	PCD	1º	XXX	0000-00
Auxiliar Administrativo	CR	1º	XXX	0000-00

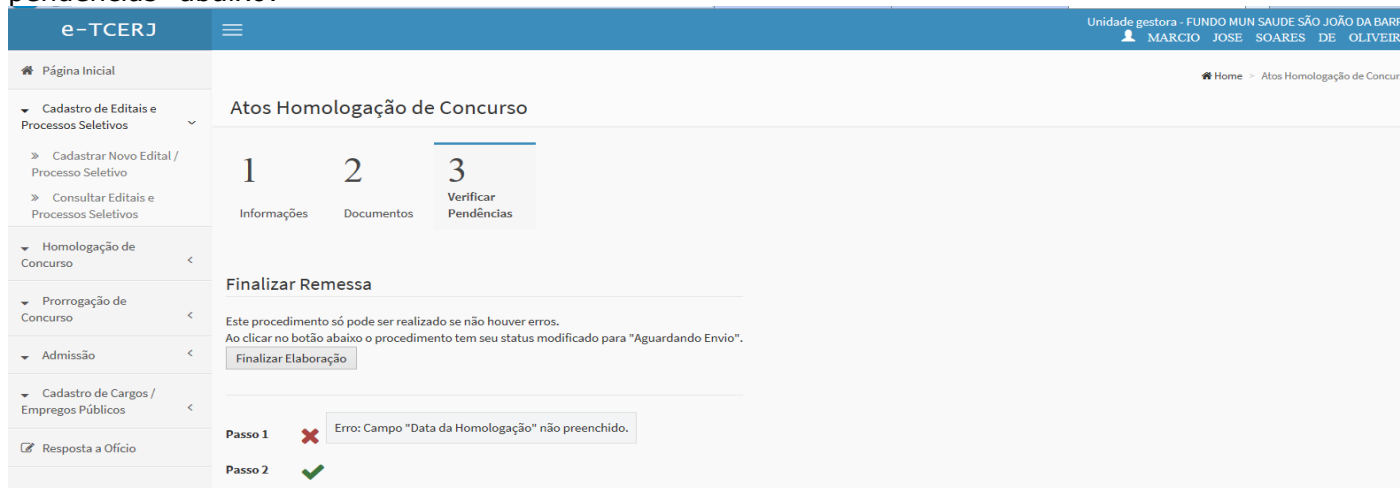
## 02. Ato de Homologação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do Ato de Homologação do concurso, conforme item II.2 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É obrigatório anexar este documento digitalizado e assinado digitalmente.

### PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento da Homologação e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE.

Uma tela de exemplo referente ao Passo 3 pode ser visualizada na “Figura VIII.4 – Passo 3 – Verificar pendências” abaixo:



The screenshot displays the 'Atos Homologação de Concurso' page in the e-TCERJ system. The top navigation bar shows the user's name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA' and the unit 'FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA'. The main content area features three numbered steps: 1 (Informações), 2 (Documentos), and 3 (Verificar Pendências). Below the steps is a 'Finalizar Remessa' section with a 'Finalizar Elaboração' button. A status bar at the bottom indicates that 'Passo 1' has an error (red 'x') and 'Passo 2' is completed (green checkmark). The error message for Passo 1 is: 'Erro: Campo "Data da Homologação" não preenchido.'

Figura VIII.4 – Passo 3 – Verificar pendências

### Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao preenchimento da Homologação e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos obrigatórios que não foram preenchidos ou os valores inválidos e que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto (ver acima Figura VIII.4 – Passo 3 – Verificar pendências) .

Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a figura abaixo:

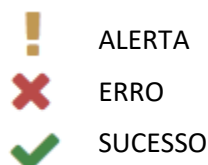


Figura VIII.5 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

## Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração da Homologação no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração], conforme “Figura VIII.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências” apresentada abaixo. Enquanto não houver a finalização da elaboração, o sistema continua com a situação do processo em [Aguardando Envio].



Figura VIII.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração (clicado botão [Finalizar elaboração]), o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado abaixo na Figura VIII.7 - Enviar Processo ao TCE. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação “Em Elaboração”, para isso, o usuário deve clicar no botão [Retornar para Elaboração], conforme tela a seguir.



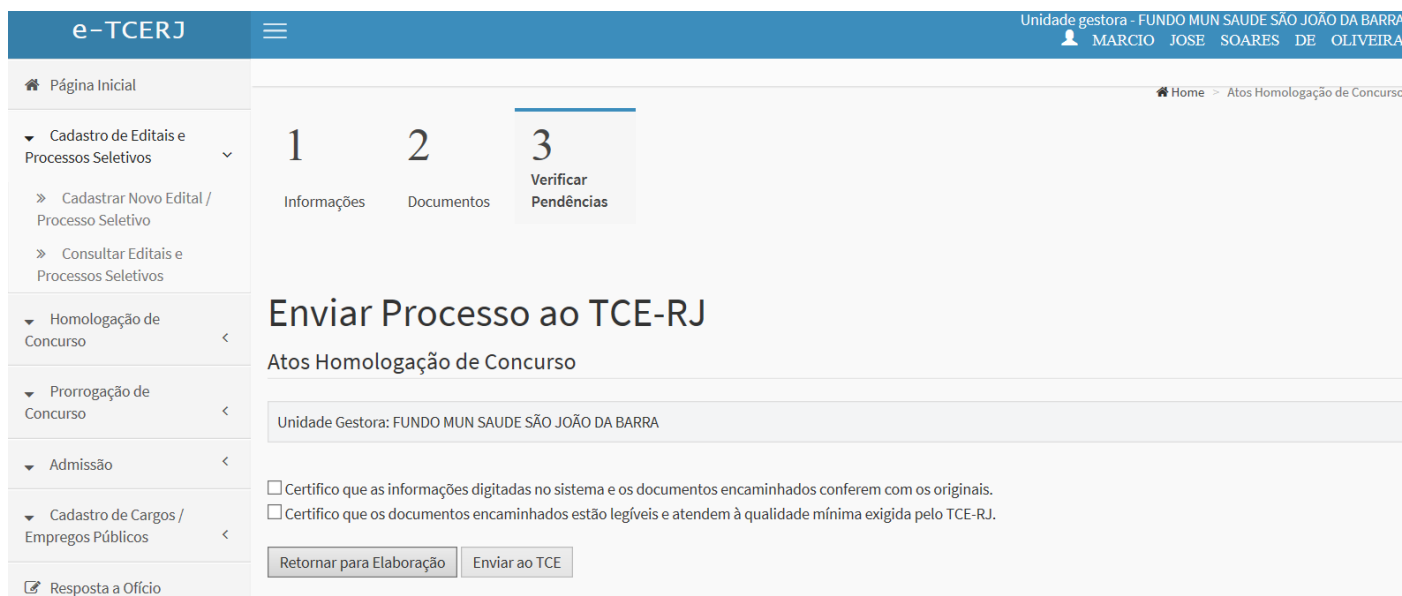


Figura VIII.7 – Enviar Processo ao TCE-RJ

Para enviar o processo ao TCE-RJ, o usuário deve clicar no botão [Enviar ao TCE]. No entanto, o botão [Enviar ao TCE] somente estará habilitado para acionamento, após o usuário marcar as 2 caixas de checagem, certificando as informações digitadas e documentos encaminhados (ver acima Figura VIII.7 - Enviar Processo ao TCE).

Após enviar o processo ao TCE-RJ, o sistema abrirá a tela de Recibo TCE-RJ - Homologação para possibilitar a Retificação por meio do acionamento do botão [Retificar] ou a impressão do Recibo de encaminhamento com o respectivo número do Processo no TCE-RJ, como apresentado abaixo na "Figura VIII.8 - Recibo TCE-RJ". O processo não poderá ser alterado novamente, o usuário poderá, no entanto, retificar o mesmo. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar].

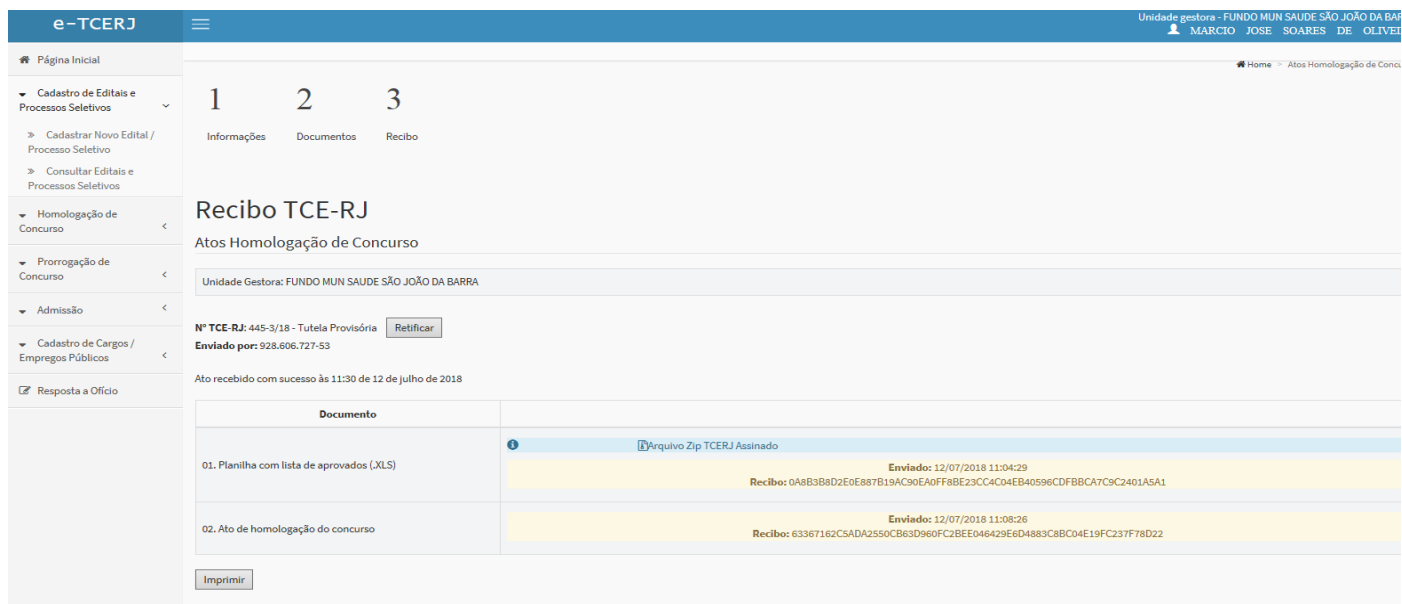


Figura VIII.8 – Recibo TCE-RJ

## Retificar processo/documento

Para retificar o processo/documento, clicar o botão [Retificar], disponível no PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS (ver acima Figura VIII.8 – Recibo TCE-RJ). A seguir, o sistema abrirá um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo de origem com as informações digitadas. Em relação ao novo processo/documento criado, este deverá seguir os mesmos passos (PASSO 1, 2 E 3) descritos anteriormente, e, também, serão necessários o preenchimento obrigatório do campo “Explique a razão da retificação” e a resposta a questão “A retificação altera algum documento enviado anteriormente?”.

Qualquer processo/documento poderá ser retificado quantas vezes for necessário. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar] no PASSO 3 – Verificar Pendências. Com isso, o sistema voltará a abrir um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo/documento de origem com as informações digitadas.

## IX – CONSULTAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Para consultar os processos/documentos criados, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção “Consultar Atos de Homologação do Concurso” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico Homologação do Concurso que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo, onde poderá ser realizada a consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo “Número Edital”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento.

e-TCERJ		Unidade gestora - FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BAR...						
		MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIR						
Página Inicial	Homologações de concurso							
Cadastro de Editais	Home - Homologações de concu...							
Homologação de Concurso	Número Edital	Ano Edital	Tipo Edital	Data Publicação	Data Homologação	Situação	Processo TCE	
» Cadastrar Novo Ato de Homologação de Concurso	555333	2018	Concurso Público	20/7/2018	1/8/2018	Aguardando Envio Documentos		Excluir
» Consultar Atos de Homologação de Concurso	VII	2018	Concurso Público	27/4/2018	20/6/2018	Enviado	591-8/18	Recibo
Prorrogação de Concurso	555333	2018	Concurso Público	20/7/2018	19/7/2018	Enviado	588-1/18	Recibo
Admissão	4444442222	2018	Concurso Público	3/7/2018	10/7/2018	Enviado	568-1/18	Recibo
Cadastro de Cargos / Empregos Públicos	000000	2018	Processo Seletivo	1/1/2018	9/7/2018	Enviado	563-1/18	Recibo
	000000	2018	Processo Seletivo	1/1/2018	19/7/2018	Retificado	562-7/18	Recibo
	99995555	2018	Concurso Público	3/7/2018	5/7/2018	Enviado	560-9/18	Recibo
	fdlskjfdlsjfklsjfklsdf	4456	Processo Seletivo	15/2/2018		Aguardando Envio Documentos		Excluir
	200018-8/1999	1999			1/7/2018	Enviado	555-4/18	Recibo
	1234	2018	Concurso Público	30/7/2018	18/7/2018	Enviado	554-0/18	Recibo

Figura IX.1 – Consultar Atos de Homologação.

## X – ALTERAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Para alterar os processos/documentos criados, basta clicar na opção "Consultar Atos de Homologação do Concurso" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico Homologação do Concurso que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura IX.1 – Consultar Atos de Homologação), onde poderá ser realizada a alteração/consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo "Número Edital". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento. Vale ressaltar que são permitidas diretamente alterações no processo/documento enquanto este não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio".

Após o envio do processo/documento para o TCE-RJ, somente é possível alterações por meio de retificações com o encaminhamento de novo documento ao TCE-RJ. A retificação é possível através do acionamento do botão [Retificar], disponível na tela do Passo 3 – Recibo (ver item ETAPA 2: HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO do presente manual).

## **XI – EXCLUIR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

Para excluir os processos/documentos criados, basta clicar na opção "Consultar Atos de Homologação do Concurso" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico Homologação do Concurso que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura IX.1 – Consultar Atos de Homologação), onde poderá ser realizada a exclusão dos processos/documentos, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente está disponível enquanto o processo/documento não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio".

## **XII – PRORROGAÇÃO DO CONCURSO**

Esta seção explica as telas e campos relacionados a Prorrogação de Concurso. Cabe mencionar que o Ato de Prorrogação complementa as informações e se vincula ao Concurso Público/Processo Seletivo Público. No intuito de facilitar o cadastramento da Prorrogação, as informações foram organizadas em 2 etapas e 3 passos. Cada etapa e passo possui um conjunto próprio de informações, sendo que somente a tela principal possui 3 passos com informações. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos etapas/passos a serem seguidos pelo usuário.

### **XII.1 – ETAPA 1: INCLUIR PRORROGAÇÃO DO CONCURSO**

#### **Inclusão da Prorrogação de Concurso**

Para incluir um novo Ato de Prorrogação de concurso, o usuário deve selecionar a opção Cadastrar Novo Ato de Prorrogação de Concurso na coluna lateral esquerda da tela, dentro do tópico Prorrogação do Concurso que também deverá ser selecionado. A seguir, selecionar um dos botões: "Pesquisar um edital enviado" ou "Edital anterior a 21/07/2018" na tela abaixo (figura XII-1.1):

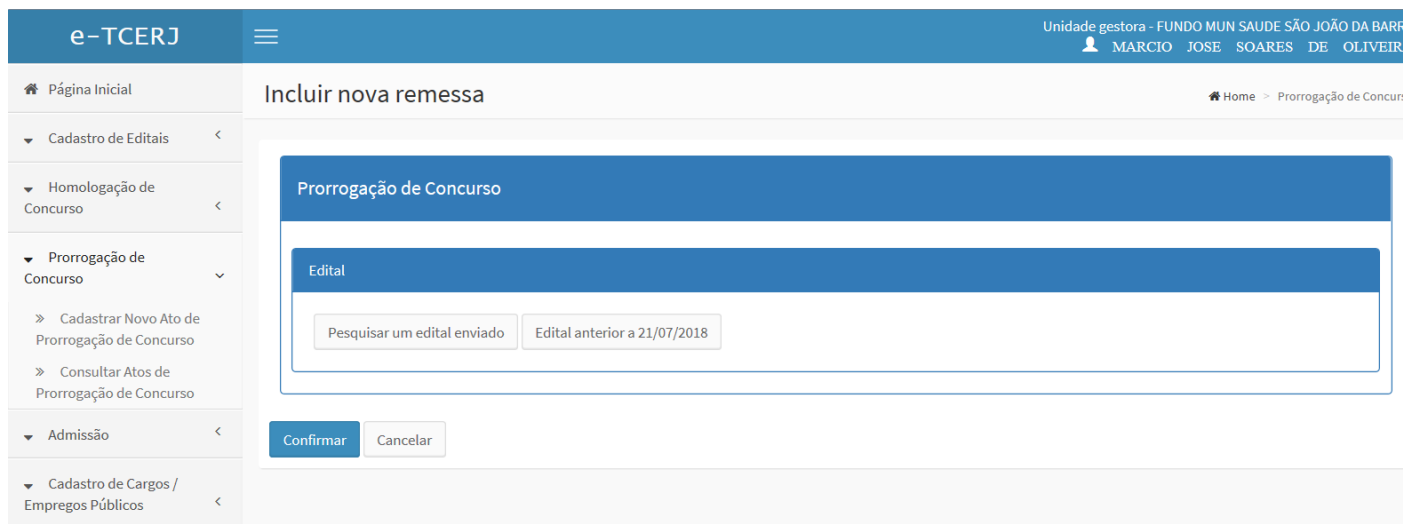


Figura XII-1.1 – Inclusão da Prorrogação do Concurso.

No caso de selecionado **botão “Pesquisar um edital enviado”**, selecionar um dos círculos ao lado das informações do Edital desejado, conforme tela abaixo (Figura XII-1.2):

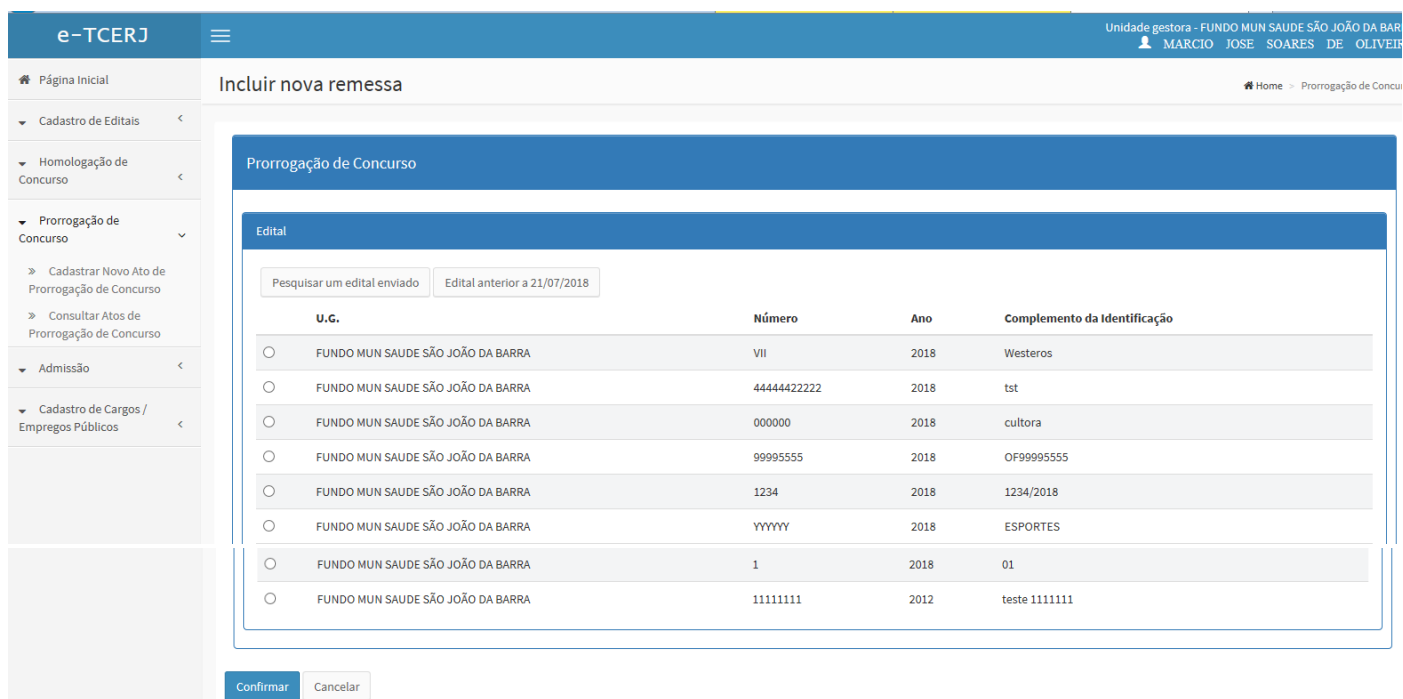


Figura XII-1.2 – Prorrogação do Concurso depois de selecionado botão “Pesquisar um edital enviado”.

### Edital

Esta seção apresentada na tela acima agrupa as informações associadas ao Edital. As informações são as seguintes:

#### U.G. (Unidade Gestora)

Identifica a Unidade Gestora do Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

#### Número

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Ano**

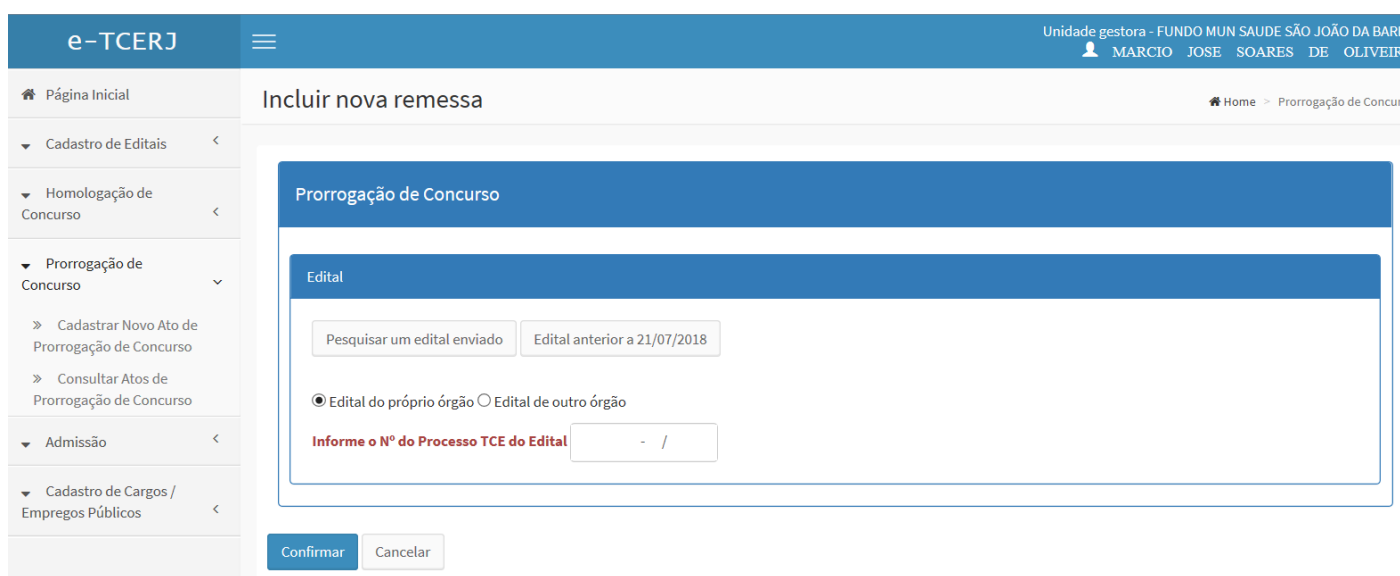
Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Complemento de Identificação**

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

Após preenchimento das informações, clicar no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 –Prorrogação do Concurso conforme Figura XII-2 – Tela do Passo 1.

No caso de selecionado **botão “Edital anterior a 21/07/2018”** da tela referente a Figura XII-1.1, preencher as seguintes informações abaixo:



The screenshot shows the 'e-TCERJ' system interface. The top navigation bar includes the logo and the user name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA'. The main content area is titled 'Incluir nova remessa' and contains a form for 'Prorrogação de Concurso'. The form has a blue header and a white body. It includes a search bar with the text 'Pesquisar um edital enviado', a button labeled 'Edital anterior a 21/07/2018', and two radio buttons: 'Edital do próprio órgão' (selected) and 'Edital de outro órgão'. Below these is a field labeled 'Informe o Nº do Processo TCE do Edital' with a placeholder '- /'. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Figura XII-1.3 – Prorrogação do Concurso depois de selecionado botão “Edital anterior a 21/07/2018”.

**Edital**

Esta seção apresentada na tela acima agrupa as informações associadas ao Edital. As informações são as seguintes:

**Edital do próprio órgão ou Edital de outro órgão**

Questão sobre a origem do Edital, sendo necessária a escolha de uma das opções acima, clicando em um dos círculos a frente destas opções. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Informe o Nº do Processo TCE do Edital**

Número do Processo TCE do Edital encaminhado em papel (anterior à 21/07/2018)

Após preenchimento das informações, clicar no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 –Prorrogação do Concurso conforme Figura XII-2 – Tela do Passo 1.

## XII.2 –ETAPA 2: PRORROGAÇÃO DO CONCURSO

Passos 1, 2 e 3

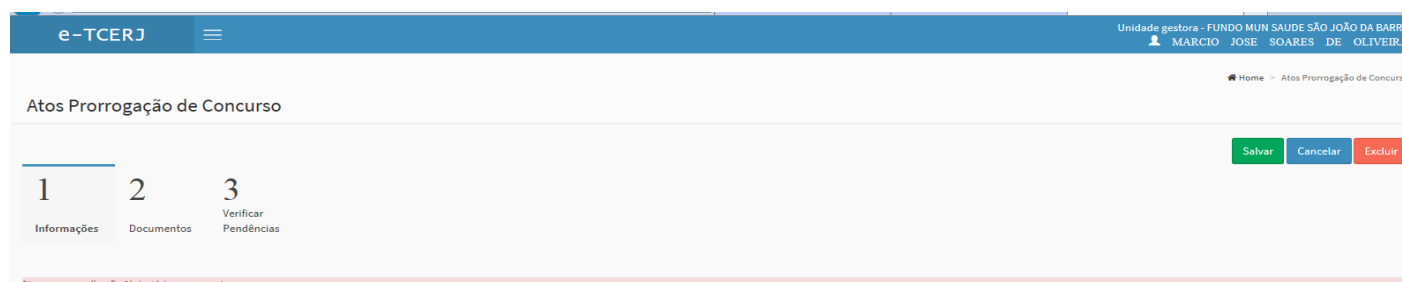


Figura com as opções no topo da Tela com os passos necessários para o preenchimento das informações de um Ato de Prorrogação do Concurso.

Passo 1 – Informações: contém as informações/dados dos Atos de Prorrogação do Concurso.

Passo 2 – Documentos: este é o passo no qual o usuário deverá anexar alguns documentos previstos no Anexo , item II, da Deliberação TCE nº 286/18.

Passo 3 – Verificar Pendências: neste passo, o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes de clicar o botão [Finalizar Elaboração], e enviar as informações e documentos ao TCE.

A tela de Ato de Prorrogação do Concurso pode ser utilizada para incluir um novo ato, consultar todas as informações de um ato já cadastrado, e enviar o processo para o TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

### PASSO 1 – INFORMAÇÕES:

Este passo agrega as informações referentes aos Atos de Prorrogação do Concurso.

Figura XII-2 – Passo 1 - Informações.

## Dados Cadastrais

Esta seção agrupa as informações associadas aos Atos de Prorrogação. As informações são as seguintes:

### Edital

**Tipo do Edital**

Identifica o tipo de edital: Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

**Número**

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Ano**

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Complemento de Identificação**

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

### Homologação

**Data de homologação**

Data da homologação do Concurso Público.

**Validade Meses**

Validade em Meses da homologação do Concurso Público.

### Dados dos Atos de Prorrogação do Concurso

**Data do ato de prorrogação do Concurso**

Data do ato de prorrogação do Concurso Público. Este campo é de preenchimento obrigatório quando a resposta a questão anterior for positiva.

Após o preenchimento das informações acima, acionar o botão [Salvar] para concluir a inclusão.

## PASSO 2 – DOCUMENTOS

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes aos Atos de Prorrogação do Concurso.

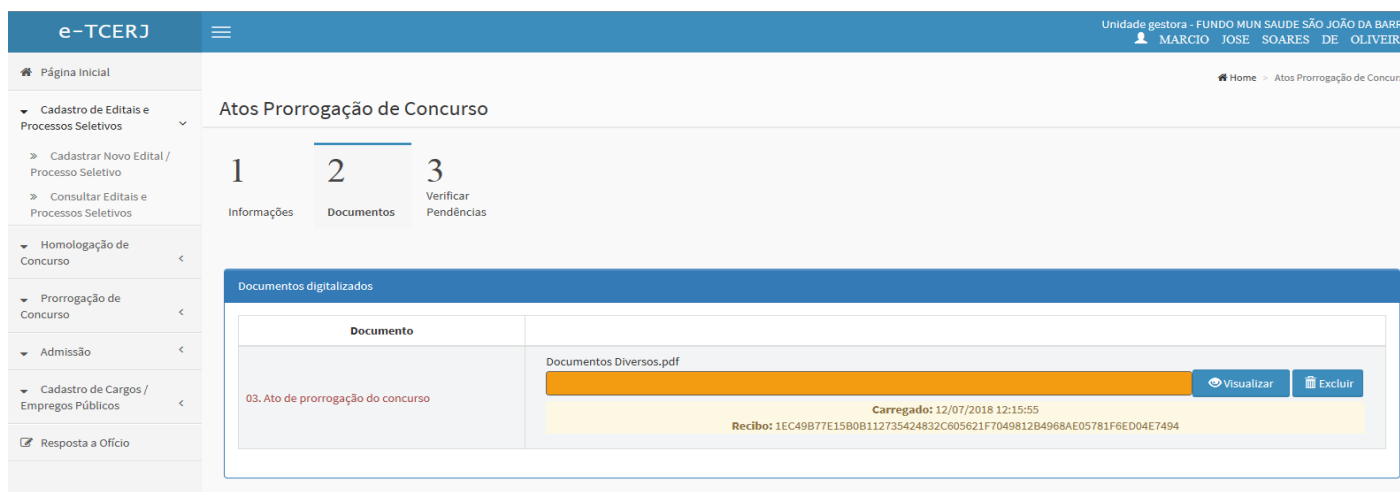


Figura XII.3 – Passo 2 – Documentos

Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme requisitos explicados na seção II - Requisitos para uso do sistema do presente manual.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

### Documentos digitalizados

#### 03. Ato de prorrogação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do ato de prorrogação do concurso, conforme item II.3 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É obrigatório anexar este documento digitalizado e assinado digitalmente.

### PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento dos Atos de Prorrogação e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE.

Uma tela de exemplo referente ao Passo 3 pode ser visualizada na "Figura XII.4 – Passo 3 – Verificar pendências" abaixo:



Figura XII.4 – Passo 3 – Verificar pendências



## Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao preenchimento dos Atos de Prorrogação e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos obrigatórios que não foram preenchidos ou os valores inválidos e que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto (ver acima Figura XII.4 – Passo 3 – Verificar pendências) .

Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a figura abaixo:

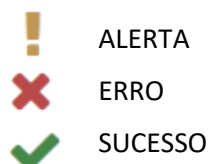


Figura XII.5 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

## Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração dos Atos de Prorrogação no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração], conforme “Figura XII.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências” apresentada abaixo. Enquanto não houver a finalização da elaboração, o sistema continua com a situação do processo em [Aguardando Envio].

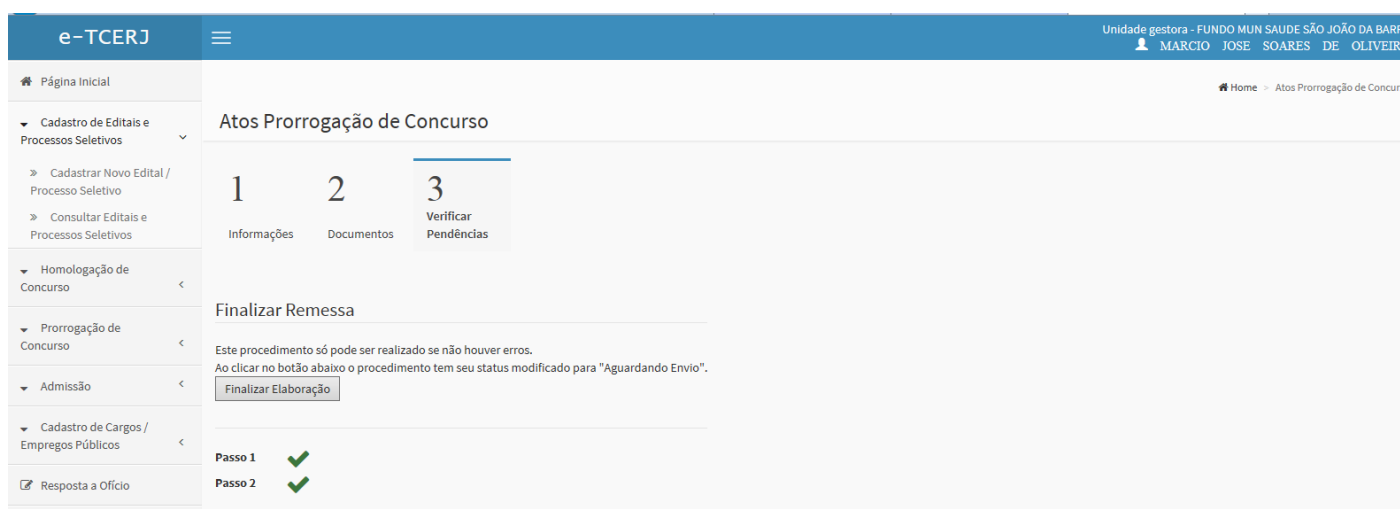


Figura XII.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração (clicado botão [Finalizar elaboração]), o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado abaixo na Figura VIII.7 - Enviar Processo ao

TCE. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação “Em Elaboração”, para isso, o usuário deve clicar no botão [Retornar para Elaboração], conforme tela a seguir.

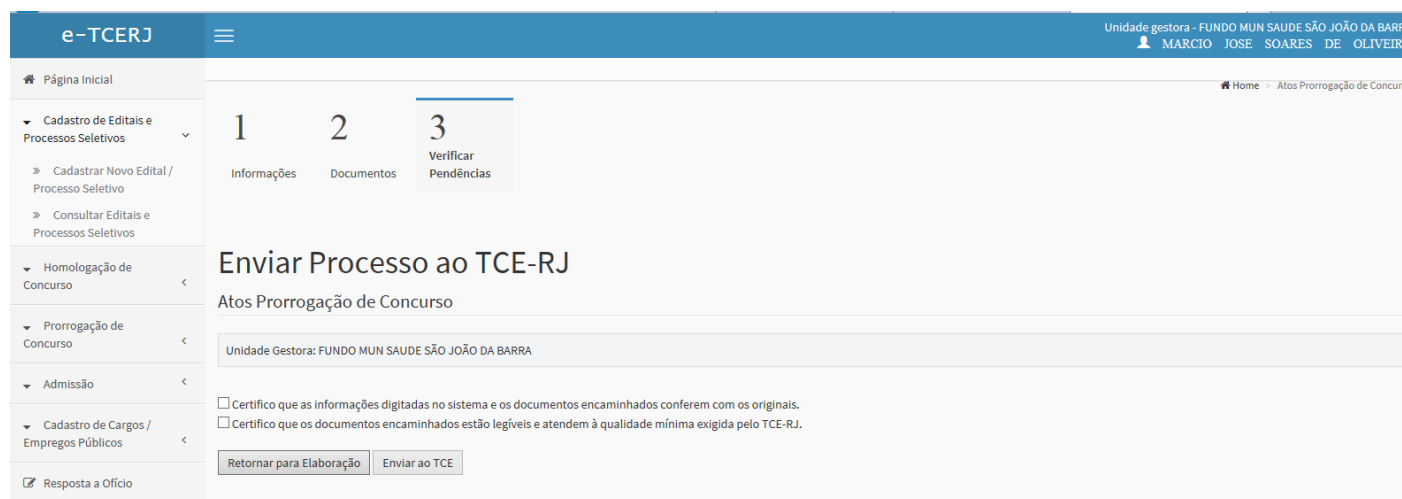


Figura XII.7 – Enviar Processo ao TCE-RJ

Para enviar o processo ao TCE-RJ, o usuário deve clicar no botão [Enviar ao TCE]. No entanto, o botão [Enviar ao TCE] somente estará habilitado para acionamento, após o usuário marcar as 2 caixas de checagem, certificando as informações digitadas e documentos encaminhados (ver acima Figura VIII.7 - Enviar Processo ao TCE).

Após enviar o processo ao TCE-RJ, o sistema abrirá a tela de Recibo TCE-RJ - Ato de Prorrogação para possibilitar a Retificação por meio do acionamento do botão [Retificar] ou a impressão do Recibo de encaminhamento com o respectivo número do Processo no TCE-RJ, como apresentado abaixo na “Figura XII.8 - Recibo TCE-RJ”. O processo não poderá ser alterado novamente, o usuário poderá, no entanto, retificar o mesmo. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar].

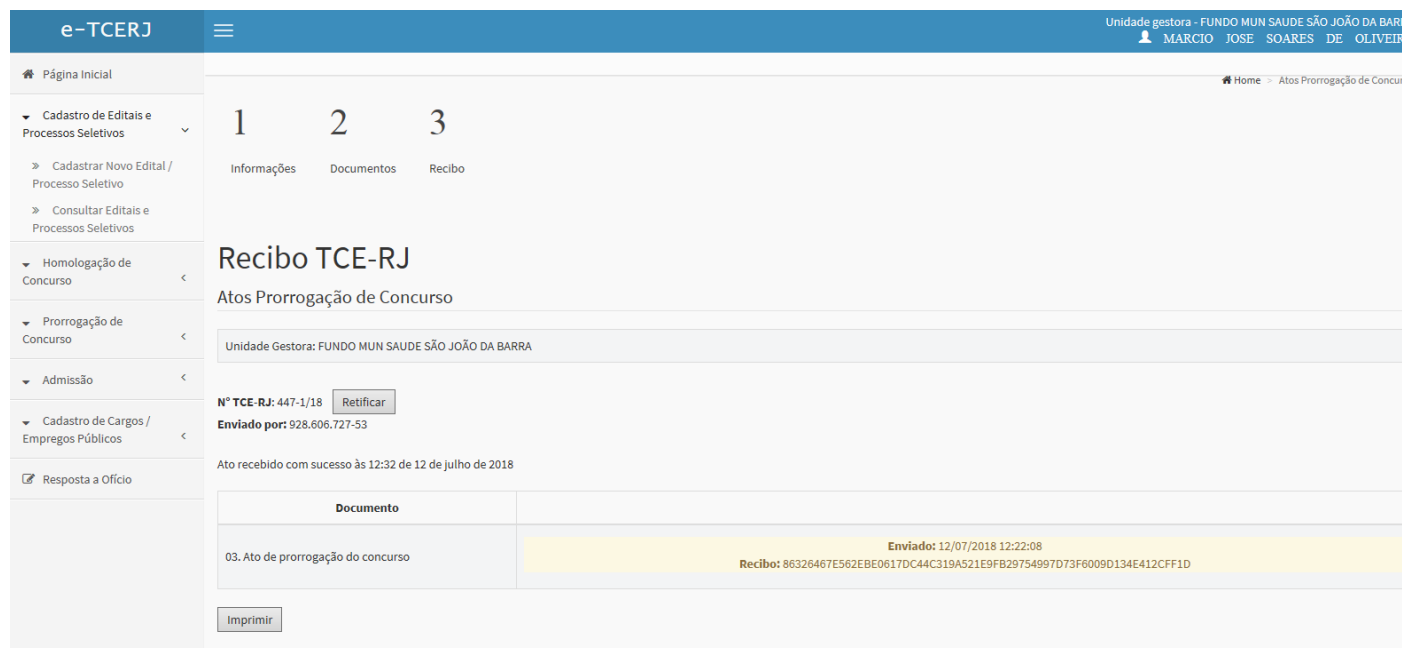


Figura VIII.8 – Recibo TCE-RJ

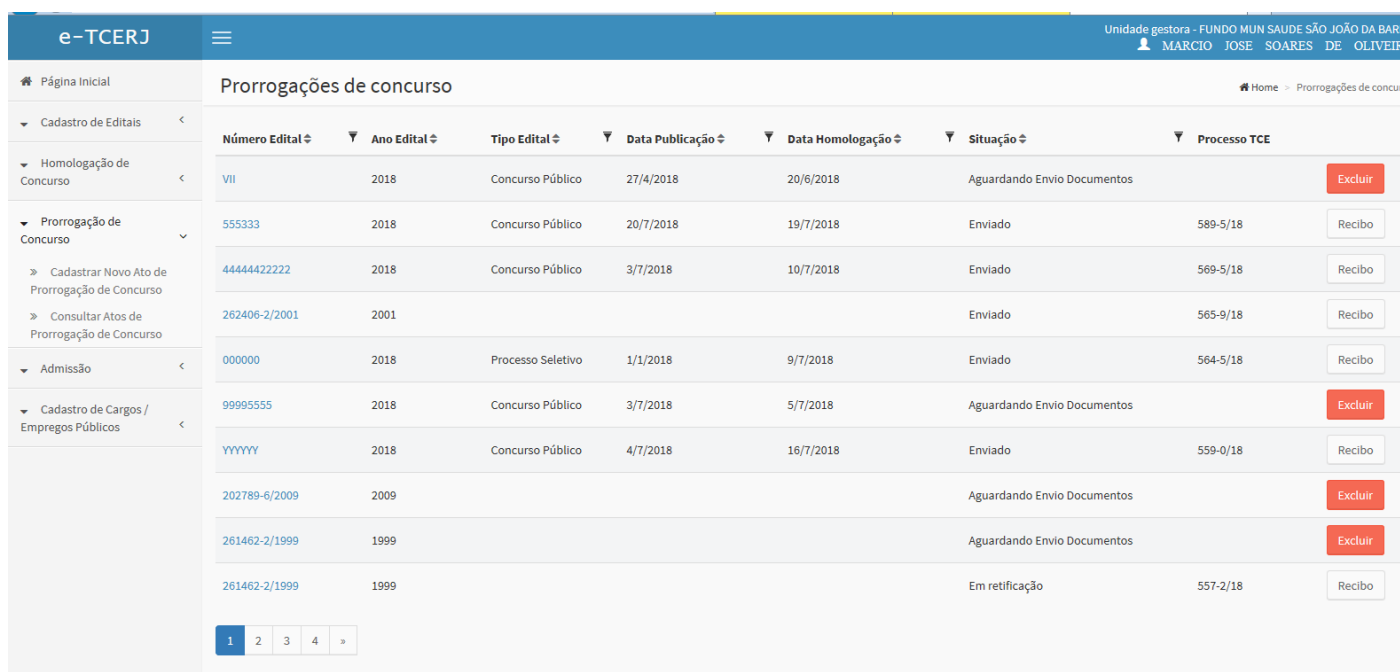
## Retificar processo/documento

Para retificar o processo/documento, clicar o botão [Retificar], disponível no PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS (ver acima Figura VIII.8 – Recibo TCE-RJ). A seguir, o sistema abrirá um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo de origem com as informações digitadas. Em relação ao novo processo/documento criado, este deverá seguir os mesmos passos (PASSO 1, 2 E 3) descritos anteriormente, e, também, serão necessários o preenchimento obrigatório do campo “Explique a razão da retificação” e a resposta a questão “A retificação altera algum documento enviado anteriormente?”.

Qualquer processo/documento poderá ser retificado quantas vezes for necessário. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar] no PASSO 3 – Verificar Pendências. Com isso, o sistema voltará a abrir um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo/documento de origem com as informações digitadas.

## XIII – CONSULTAR PRORROGAÇÃO DO CONCURSO

Para consultar os processos/documentos criados, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção “Consultar Atos de Prorrogação do Concurso” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico Prorrogação de Concurso que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo, onde poderá ser realizada a consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo “Número Edital”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento.



Número Edital	Ano Edital	Tipo Edital	Data Publicação	Data Homologação	Situação	Processo TCE
VII	2018	Concurso Público	27/4/2018	20/6/2018	Aguardando Envio Documentos	Excluir
555333	2018	Concurso Público	20/7/2018	19/7/2018	Enviado	589-5/18 Recibo
4444422222	2018	Concurso Público	3/7/2018	10/7/2018	Enviado	569-5/18 Recibo
262406-2/2001	2001				Enviado	565-9/18 Recibo
000000	2018	Processo Seletivo	1/1/2018	9/7/2018	Enviado	564-5/18 Recibo
99995555	2018	Concurso Público	3/7/2018	5/7/2018	Aguardando Envio Documentos	Excluir
YYYYYY	2018	Concurso Público	4/7/2018	16/7/2018	Enviado	559-0/18 Recibo
202789-6/2009	2009				Aguardando Envio Documentos	Excluir
261462-2/1999	1999				Aguardando Envio Documentos	Excluir
261462-2/1999	1999				Em retificação	557-2/18 Recibo

Figura XIII.1 – Consultar Atos de Prorrogação.

## XIV – ALTERAR PRORROGAÇÃO DO CONCURSO

Para alterar os processos/documentos criados, basta clicar na opção “Consultar Atos de Prorrogação do Concurso” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico Prorrogação do Concurso que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada

a figura acima (Figura XIII.1 – Consultar Atos de Prorrogação), onde poderá ser realizada a alteração/consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo “Número Edital”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento. Vale ressaltar que são permitidas diretamente alterações no processo/documento enquanto este não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de “Aguardando Envio”.

Após o envio do processo/documento para o TCE-RJ, somente é possível alterações por meio de retificações com o encaminhamento de novo documento ao TCE-RJ. A retificação é possível através do acionamento do botão [Retificar], disponível na tela do Passo 3 – Recibo (ver item ETAPA 2: PRORROGAÇÃO DO CONCURSO do presente manual).

## **XV – EXCLUIR PRORROGAÇÃO DO CONCURSO**

Para excluir os processos/documentos criados, basta clicar na opção “Consultar Atos de Prorrogação do Concurso” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico Prorrogação do Concurso que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XIII.1 – Consultar Atos de Prorrogação), onde poderá ser realizada a exclusão dos processos/documentos, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o processo/documento. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente está disponível enquanto o processo/documento não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de “Aguardando Envio”.

## **XVI – NOMEAÇÃO**

Esta seção explica as telas e campos relacionados ao processo de Ato de Nomeação do Concurso. No intuito de facilitar o cadastramento do Ato de Nomeação, as informações foram organizadas em 2 etapas e 3 passos. Cada etapa e passo possui um conjunto próprio de informações, sendo que somente a tela principal possui 3 passos com informações. Cabe mencionar que o Ato de Nomeação se vincula ao Edital de Concurso Público/Processo Seletivo Público. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos etapas/passos a serem seguidos pelo usuário.

### **XVI.1 – ETAPA 1: INCLUIR ATO DE NOMEAÇÃO**

Para incluir um novo ato de nomeação de concurso, o usuário deve selecionar a opção “Nomeação” na coluna lateral esquerda da tela, dentro do tópico “Admissão” que também deverá ser selecionado, e preencher as informações da tela abaixo, selecionando o Edital de Concurso Público do próprio órgão ou de outro órgão e, ainda, informando o número do processo TCE do Edital encaminhado em papel para o TCE ou clicando no botão [Pesquisar um edital enviado], informações estas relativas ao ato de nomeação (Figura XVI-1.1 – Inclusão de Ato de Nomeação) e, posteriormente, clicando no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 – Ato de Nomeação do Concurso conforme Figura XVI-2 – Tela do Passo 1.

Figura XVI-1.1 – Inclusão de Ato de Nomeação.

## Inclusão de Ato de Nomeação

### Edital do próprio órgão ou Edital de outro órgão

Questão sobre a origem do Edital, sendo necessária a escolha de uma das opções acima, clicando em um dos círculos a frente destas opções. Este campo é de preenchimento obrigatório.

### Edital

Esta seção agrupa as informações associadas ao Edital e Processo Seletivo. As informações são as seguintes:

#### Edital encaminhado em papel para o TCE (anterior à 21/07/2018)

Questão sobre o encaminhamento do Edital em papel para o TCE. Caso a resposta for positiva deve ser clicada a respectiva caixa a frente dessa opção. Este campo é de preenchimento opcional. Caso seja clicada a respectiva caixa, será disponibilizado o campo de processo TCE para preenchimento obrigatório, conforme abaixo, ou caso contrário, acionar o botão [Pesquisar um edital enviado].

Figura XVI-1.2 – Ato de Nomeação com edital encaminhado em papel.



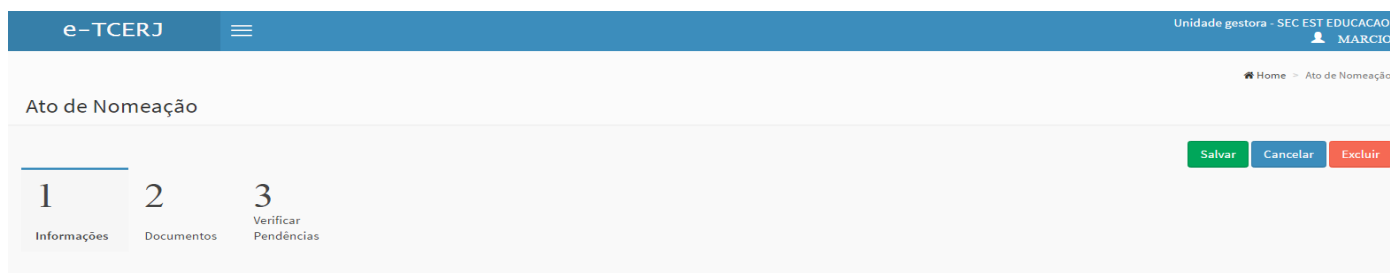


Figura com as opções no topo da Tela com os passos necessários para o preenchimento das informações de um Ato de Nomeação.

**Passo 1 – Informações:** contém as informações/dados do Ato de Nomeação.

**Passo 2 – Documentos:** este é o passo no qual o usuário deverá anexar alguns documentos previstos no Anexo , item II, da Deliberação TCE nº 286/18.

**Passo 3 – Verificar Pendências:** neste passo, o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes de clicar o botão [Finalizar Elaboração], e enviar as informações e documentos ao TCE.

A tela de Ato de Nomeação pode ser utilizada para incluir um novo ato, consultar todas as informações de um ato já cadastrado, e enviar o processo para o TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

## **PASSO 1 – INFORMAÇÕES:**

Este passo agrega as informações referentes aos Atos de Nomeação.

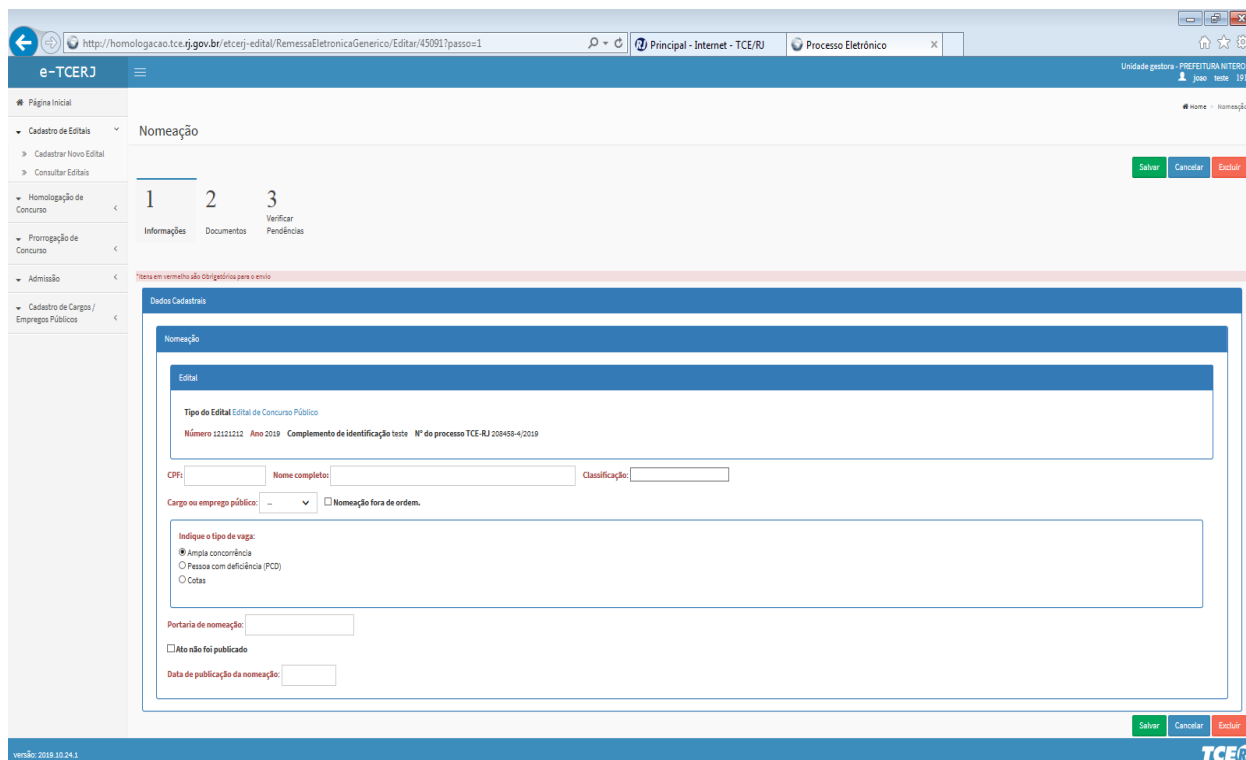


Figura XVI-2 – Passo 1 - Informações.

## Dados Cadastrais

### Ato de Nomeação

Esta seção agrupa as informações associadas ao contratado. As informações são as seguintes:

#### Edital

**Tipo do Edital**

Identifica o tipo de edital: Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

**Número**

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Ano**

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Complemento de Identificação**

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Ou****Processo TCE-RJ do Edital**

Número do Processo TCE do Edital encaminhado em papel (anterior à 21/07/2018)

**CPF nomeado**

CPF do nomeado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Nome completo**

Nome do completo do nomeado. Este campo é de preenchimento obrigatório. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do contratado seja mais longo deve ser abreviado.

**Classificação**

Número da classificação do nomeado no Concurso Público/Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Cargo ou emprego público**

Cargo ou emprego do nomeado. O referido campo deve ser escolhido a partir da lista cargo/emprego publico cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Nomeação fora de ordem por decisão judicial**

Questão sobre se nomeação está fora de ordem da classificação por decisão judicial. Caso positivo, acione a caixa, marcando essa opção.

**Indique o tipo de vaga**

Existem as seguintes opções a serem selecionadas: "Ampla concorrência", "Pessoas com deficiência (PCD)" ou "Cotas". Somente uma opção deverá ser selecionada. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Portaria de nomeação**

Identificação da portaria de nomeação do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório.



### Ato não foi publicado

Questão/afirmação sobre a não publicação do Ato. Caso a resposta for positiva, deve ser clicada a respectiva caixa a frente da opção. Este campo é de preenchimento opcional. Quando clicado, provocará o desaparecimento da **Data da publicação da nomeação** que deixará de ser preenchido.

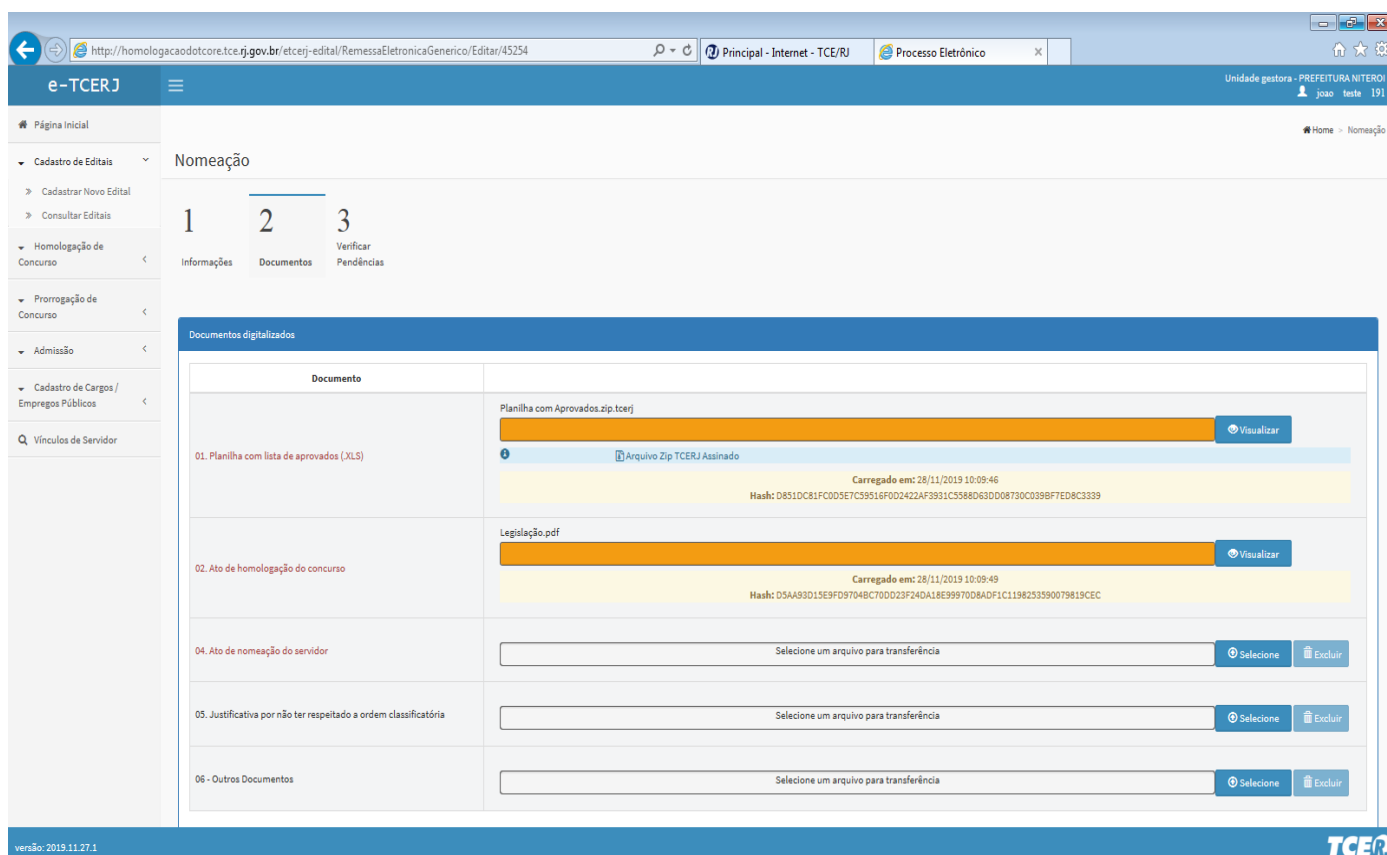
### Data da publicação da nomeação

Data de publicação da nomeação. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento das informações acima, acionar o botão [Salvar] para concluir a inclusão.

## PASSO 2 – DOCUMENTOS

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes ao Ato de Nomeação.



Documents digitalizados

Documento	Arquivo Zip TCERJ Assinado
01. Planilha com lista de aprovados (XLS)	Planilha com Aprovados.zip.tcerj Arquivo Zip TCERJ Assinado Carregado em: 28/11/2019 10:09:46 Hash: D851DC81FC0D5E7C38516F002422AF3931C5388063DD08730C039BF7ED8C3339
02. Ato de homologação do concurso	Legislação.pdf Carregado em: 28/11/2019 10:09:49 Hash: D5AA93D15E3F9D704BC70DD23F24DA18E99970D8ADF1C1198253590079819CEC
04. Ato de nomeação do servidor	<input type="text"/> Seleciono um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
05. Justificativa por não ter respeitado a ordem classificatória	<input type="text"/> Seleciono um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
06- Outros Documentos	<input type="text"/> Seleciono um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Figura XVI.3 – Passo 2 – Documentos

Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme requisitos mencionados na seção II - Requisitos para uso do sistema.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

### Documentos digitalizados

#### 01. Planilha com lista de aprovados

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada da planilha com a lista de aprovados no concurso, conforme item II.1 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

## 02. Ato de Homologação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do Ato de Homologação do concurso, conforme item II.2 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18

## 03. Ato de prorrogação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do ato de prorrogação do concurso, conforme item II.3 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

## 04. Ato de nomeação do servidor

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do Ato de nomeação do servidor, conforme item II.4 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É obrigatório anexar este documento digitalizado e assinado digitalmente.

## 05. Justificativa por não ter respeitado a ordem classificatória

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada com a justificativa para nomeação fora da ordem classificatória, conforme item II.5 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18. É obrigatório anexar este documento digitalizado e assinado digitalmente.

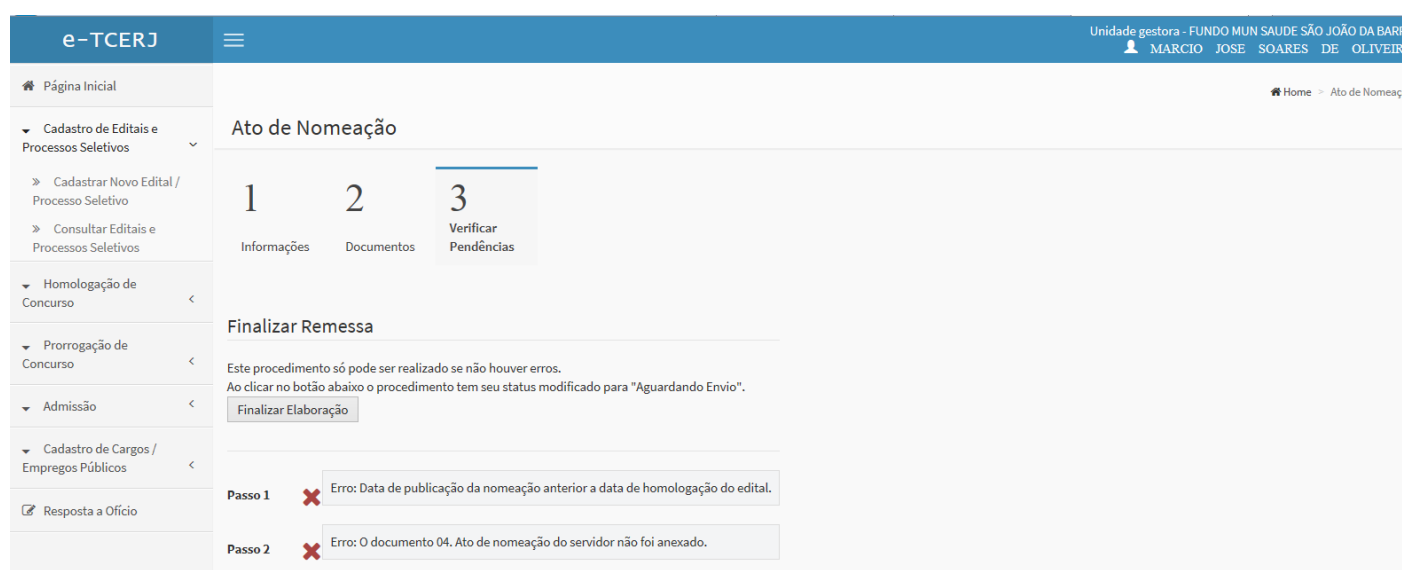
## 06. Outros documentos

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada de documento relevante ao processo. É opcional a anexação do documento, sendo obrigatória no caso de assinalado a opção **Ato não foi publicado**. Caso existam diversos documentos em PDF, estes deverão ser juntados num único arquivo PDF.

## PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento do Ato de Nomeação e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE.

Uma tela de exemplo referente ao Passo 3 pode ser visualizada na [Figura XVI.4 – Passo 3 – Verificar pendências].



The screenshot shows the e-TCERJ system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-TCERJ' and a user profile 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA'. The main content area is titled 'Ato de Nomeação' and features a progress indicator with three steps: 1 (Informações), 2 (Documentos), and 3 (Verificar Pendências). Below the progress indicator, there is a section for 'Finalizar Remessa' with a message: 'Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros. Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".' and a button labeled 'Finalizar Elaboração'. At the bottom, there are two error messages: 'Passo 1 Erro: Data de publicação da nomeação anterior a data de homologação do edital.' and 'Passo 2 Erro: O documento 04. Ato de nomeação do servidor não foi anexado.'

Figura XVI.4 – Passo 3 – Verificar pendências

## Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao preenchimento do Ato de Nomeação e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos obrigatórios que não foram preenchidos ou os valores inválidos e que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto (ver acima Figura XVI.4 – Passo 3 – Verificar pendências) .

Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a figura abaixo:

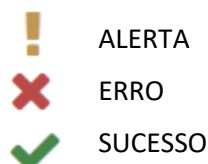


Figura XVI.5 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

## Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração do Ato de Nomeação no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração], conforme [Figura XVI.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências] apresentada abaixo. Enquanto não houver a finalização da elaboração, o sistema continua com a situação do processo em "Aguardando Envio".

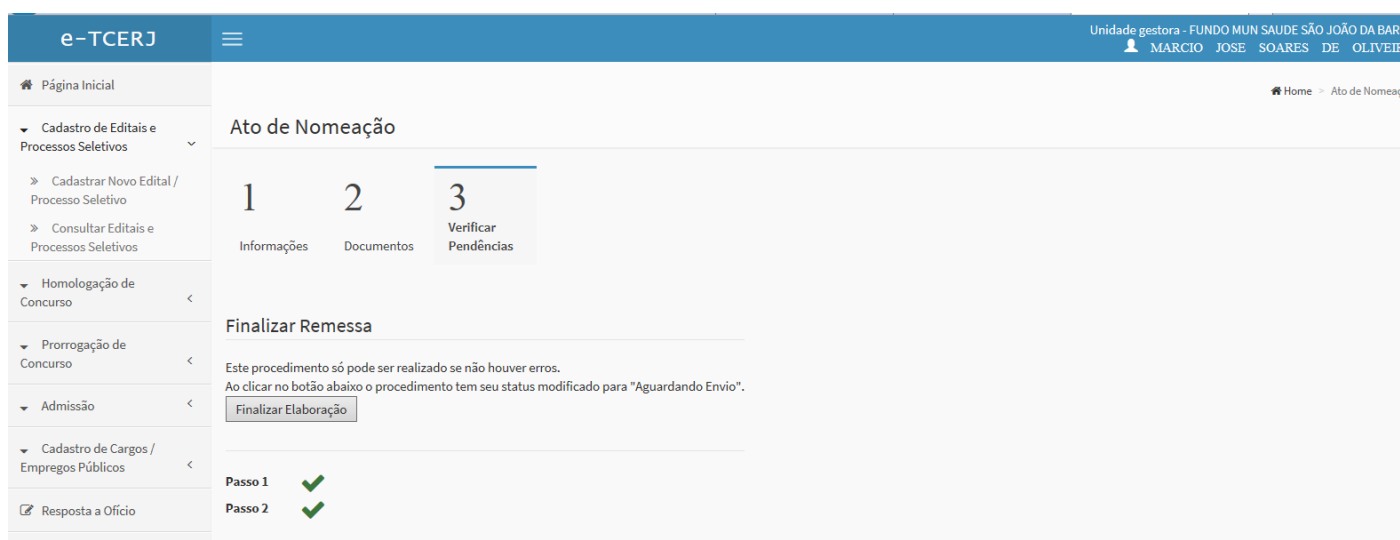


Figura XVI.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração (clicado botão [Finalizar elaboração]), o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado abaixo na Figura XVI.7 - Enviar Processo ao TCE. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação "Em Elaboração", para isso, o usuário deve clicar no botão [Retornar para Elaboração], conforme tela a seguir.

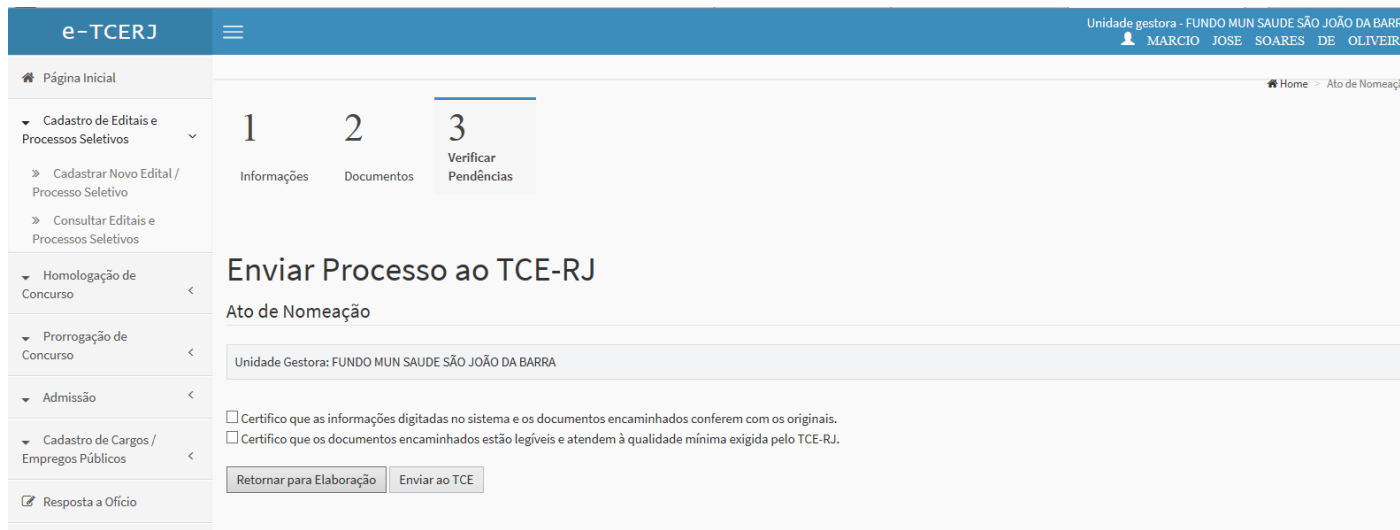


Figura XVI.7 – Enviar Processo ao TCE-RJ

Para enviar o processo ao TCE-RJ, o usuário deve clicar no botão [Enviar ao TCE]. No entanto, o botão [Enviar ao TCE] somente estará habilitado para acionamento, após o usuário marcar as 2 caixas de checagem, certificando as informações digitadas e documentos encaminhados (ver acima Figura XII.7 - Enviar Processo ao TCE).

Após enviar o processo ao TCE-RJ, o sistema abrirá a tela de Recibo TCE-RJ - Ato de Nomeação para possibilitar a Retificação por meio do acionamento do botão [Retificar] ou a impressão do Recibo de encaminhamento com o respectivo número do Processo no TCE-RJ, como apresentado abaixo na Figura XVI.8 - Recibo TCE-RJ. O processo não poderá ser alterado novamente, o usuário poderá, no entanto, retificar o mesmo. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar].

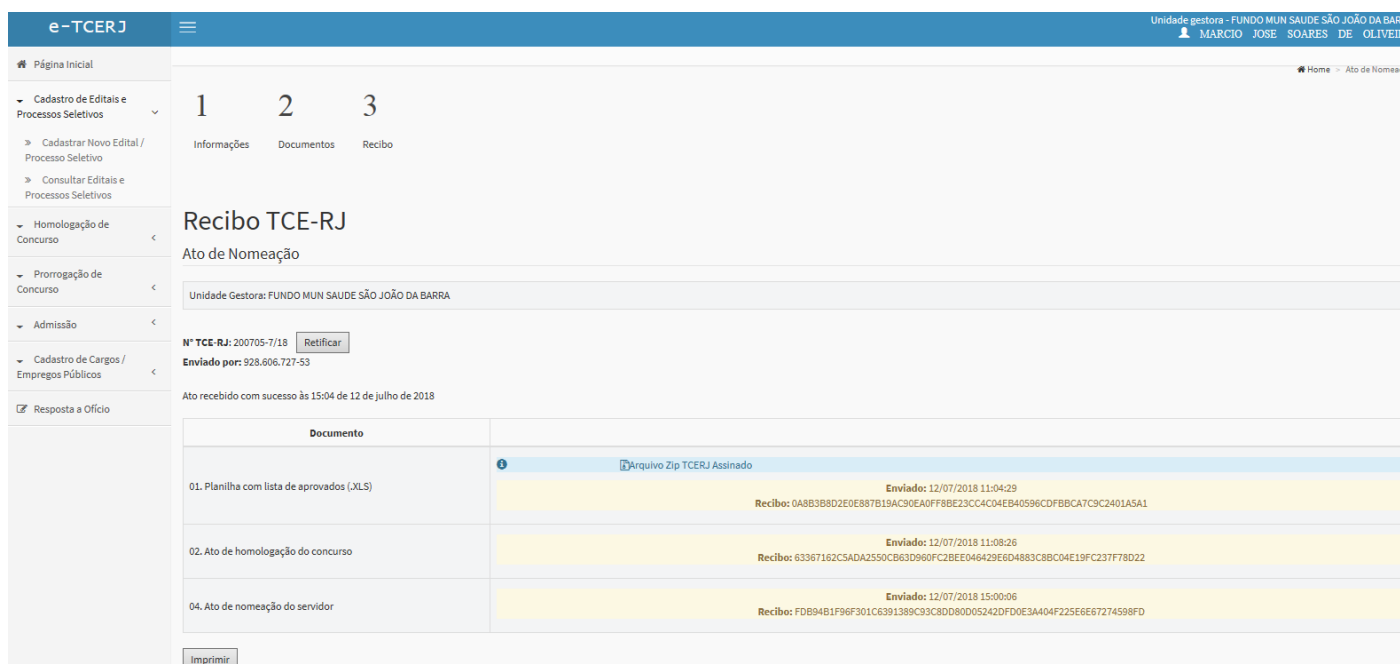


Figura XVI.8 – Recibo TCE-RJ

### Retificar processo/documento

Para retificar o processo/documento, clicar o botão [Retificar], disponível no PASSO 3 – Recibo (ver acima Figura XVI.8 – Recibo TCE-RJ). A seguir, o sistema abrirá um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo de origem com as informações digitadas. Em relação ao novo processo/documento criado, este deverá seguir os mesmos passos (PASSO 1, 2 E 3) descritos anteriormente e, também, serão necessários o preenchimento obrigatório do campo “Explique a razão da retificação” e a resposta a questão “A retificação altera algum documento enviado anteriormente?”.

Qualquer processo/documento poderá ser retificado quantas vezes for necessário. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar] no PASSO 3 – Verificar Pendências. Com isso, o sistema voltará a abrir um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo/documento de origem com as informações digitadas.

## XVII – CONSULTAR NOMEAÇÃO

Para consultar os processos/documentos referentes as Nomeações, basta clicar na opção “Todos os atos” disponível na tela do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico “Admissão” que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo, onde poderá ser realizada a consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo “CPF”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo desejado.

e-TCERJ		Unidade gestora - FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA									
Página Inicial		Atos de admissão									
Cadastrar de Editais											
Homologação de Concurso											
Prorrogação de Concurso											
Admissão											
Nomeação											
Desistência											
Postergar nomeação											
Tornada Sem Efeito											
Todos os atos											
Cadastro de Cargos / Empregos Públicos											
Ato	Número Edital	Ano Edital	Cargo	Situação	Protocolo / Processo TCE	Classificação	CPF	Nome			
Nomeação	555333	2018		Aguardando Envio Documentos			928.606.727-53		Excluir		
Nomeação	555333	2018		Aguardando Envio Documentos			Visualizar		Excluir		
Tornada sem efeito	VII	2018	Rei de Westeros	Aguardando Envio Documentos		2	947.384.326-72	KHAL DROGO	Excluir		
Nomeação	555333	2018	fdsdfsdfs	Enviado	200847-1/18	4	477.114.002-25	dfsw	Recibo		
Protocolo de desistência	555333	2018	anulado	Enviado	400096-0/18	10	477.114.002-25	Marco Polo	Recibo		
Pedido de postergação	555333	2018	fdsdfsdfs	Aguardando Envio Documentos		6	012.345.678-90	Paula	Excluir		
Protocolo de desistência	555333	2018	fdsdfsdfs	Retificado	400095-6/18	10	477.114.002-25	Marco Polo			

Figura XVII.1 – Consultar Ato de Nomeação.

## XVIII – ALTERAR NOMEAÇÃO

Para alterar os processos/documentos referentes as Nomeações, basta clicar na opção "Todos os Atos" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Admissão" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XVII.1 – Consultar Ato de Nomeação), onde poderá ser realizada a alteração/consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo "CPF". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo. Vale ressaltar que são permitidas diretamente alterações no processo/documento enquanto este não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio Documentos".

Após o envio do processo/documento para o TCE-RJ, somente é possível alterações por meio de retificações com o encaminhamento de novo documento ao TCE-RJ. A retificação é possível através do acionamento do botão [Retificar], disponível na tela do Passo 3 – Recibo (ver item ETAPA 2: NOMEAÇÃO do presente manual).

## **XIX – EXCLUIR NOMEAÇÃO**

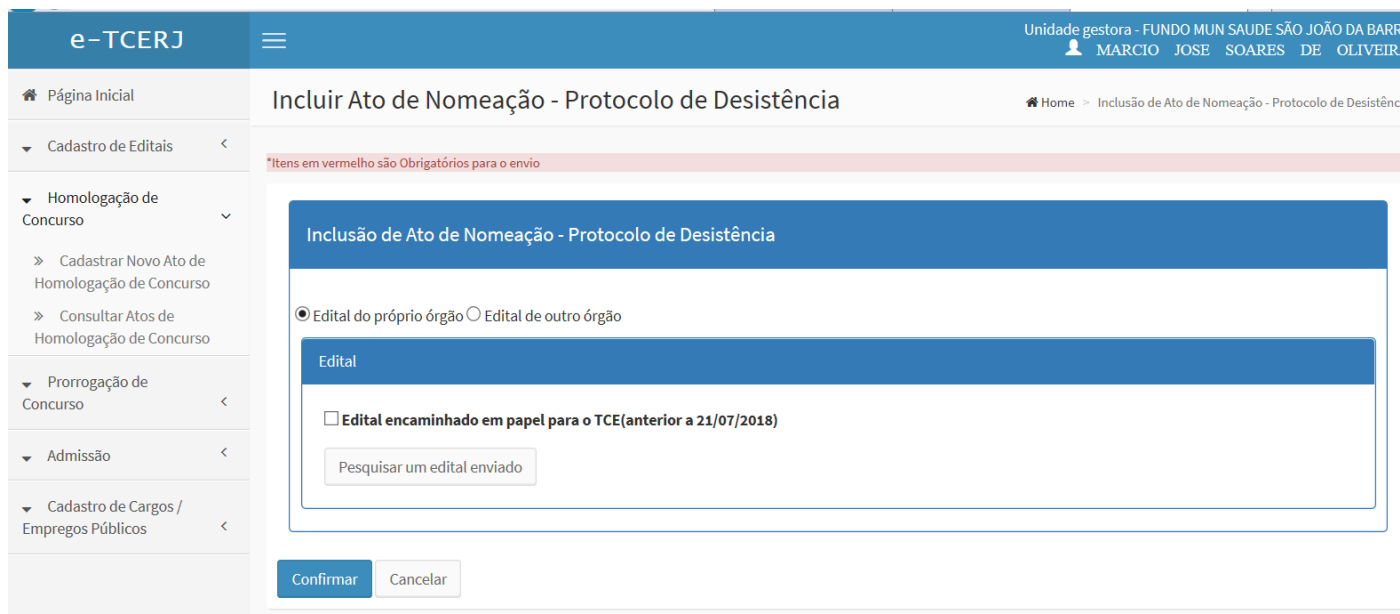
Para excluir os processos/documentos referentes as Nomeações, basta clicar na opção "Todos os atos" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Admissão" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XVII.1 – Consultar Ato de Nomeação), onde poderá ser realizada a exclusão dos processos/documentos, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente está disponível enquanto o processo/documento não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio".

## **XX – DESISTÊNCIA**

Esta seção explica as telas e campos relacionados ao processo de Desistência de Nomeação do Concurso. No intuito de facilitar o cadastramento da Desistência, as informações foram organizadas em 2 etapas e 3 passos. Cada etapa e passo possui um conjunto próprio de informações, sendo que somente a tela principal possui 3 passos com informações. Cabe mencionar que o Ato de Nomeação se vincula ao Edital de Concurso Público/Processo Seletivo Público. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos etapas/passos a serem seguidos pelo usuário.

### **XX.1 – ETAPA 1: INCLUIR DESISTÊNCIA**

Para incluir desistência de nomeação de concurso, o usuário deve selecionar a opção "Desistência" na coluna lateral esquerda da tela, dentro do tópico "Admissão" que também deverá ser selecionado, e preencher as informações da tela abaixo, selecionando o Edital de Concurso Público do próprio órgão ou de outro órgão ou, ainda, informando o número do processo TCE do Edital encaminhado em papel para o TCE, ou clicando no botão [Pesquisar um edital enviado], informações estas relativas a desistência de nomeação (Figura XX-1.1 – Inclusão de Desistência) e clicando no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 – Desistência conforme Figura XX-2 – Tela do Passo 1.



The screenshot shows the e-TCERJ system interface. The top navigation bar includes the logo 'e-TCERJ' and the user name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA'. The main content area is titled 'Incluir Ato de Nomeação - Protocolo de Desistência'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Página Inicial', 'Cadastro de Editais', 'Homologação de Concurso', 'Prorrogação de Concurso', 'Admissão', and 'Cadastro de Cargos / Empregos Públicos'. The main form area has a header 'Inclusão de Ato de Nomeação - Protocolo de Desistência' and contains the following elements:

- A message: '\*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio'
- Radio buttons for 'Edital do próprio órgão' (selected) and 'Edital de outro órgão'.
- A section titled 'Edital' containing a checkbox for 'Edital encaminhado em papel para o TCE(anterior a 21/07/2018)' and a button labeled 'Pesquisar um edital enviado'.
- Buttons for 'Confirmar' and 'Cancelar' at the bottom.

Figura XX-1.1 – Inclusão de Desistência.

## Inclusão de Ato de Nomeação – Protocolo de Desistência

### Edital do próprio órgão ou Edital de outro órgão

Questão sobre a origem do Edital, sendo necessária a escolha de uma das opções acima, clicando em um dos círculos a frente destas opções. Este campo é de preenchimento obrigatório.

### Edital

Esta seção agrupa as informações associadas ao Edital e Processo Seletivo. As informações são as seguintes:

#### Edital encaminhado em papel para o TCE (anterior à 21/07/2018)

Questão sobre o encaminhamento do Edital em papel para o TCE. Caso a resposta for positiva deve ser clicada a respectiva caixa a frente dessa opção. Este campo é de preenchimento opcional. Caso seja clicada a respectiva caixa, será disponibilizado o campo de processo TCE para preenchimento obrigatório, conforme abaixo, ou caso contrário, acionar o botão [Pesquisar um edital enviado].

Figura XX-1.2 –Desistência com edital encaminhado em papel.

**Informe o Nº do Processo TCE do Edital**

Número do Processo TCE do Edital encaminhado em papel(anterior à 21/07/2018)  
**ou**

**Pesquisar um edital enviado (botão)**

Caso a questão acima (Edital encaminhado em papel para o TCE) não for positiva, ou seja, não foi clicada a respectiva caixa a frente da opção, estará disponível o respectivo botão [Pesquisar um edital enviado] para ser acionado. Quando acionado, será apresentada lista dos Editais encaminhados eletronicamente disponíveis para seleção, com as respectivas informações abaixo, sendo necessário, após a seleção, o acionamento do botão [Confirmar].

Nº	Número	Ano	Complemento da identificação
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	Historia
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	OP355832
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	161
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	Cultura
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	OP9980000
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	1234-2018
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	ESPORTES
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	161153
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	SEC DE CULTURA
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	161
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	123456
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	22222018
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	00003
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	00
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	1
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	01
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2017	1619 11111111
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2018	0101
O	FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA	2017	111

Figura XX-1.3 –Desistência com edital encaminhado em forma digital.

**U.G. (Unidade Gestora)**

Identifica a Unidade Gestora do Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.



**Número**

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Ano**

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Complemento de Identificação**

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

Depois de selecionado o Edital ou preenchido o número do Processo TCE do Edital, clicar no botão [Confirmar].

**XX.2 – ETAPA 2: DESISTÊNCIA**

Passos 1, 2 e 3

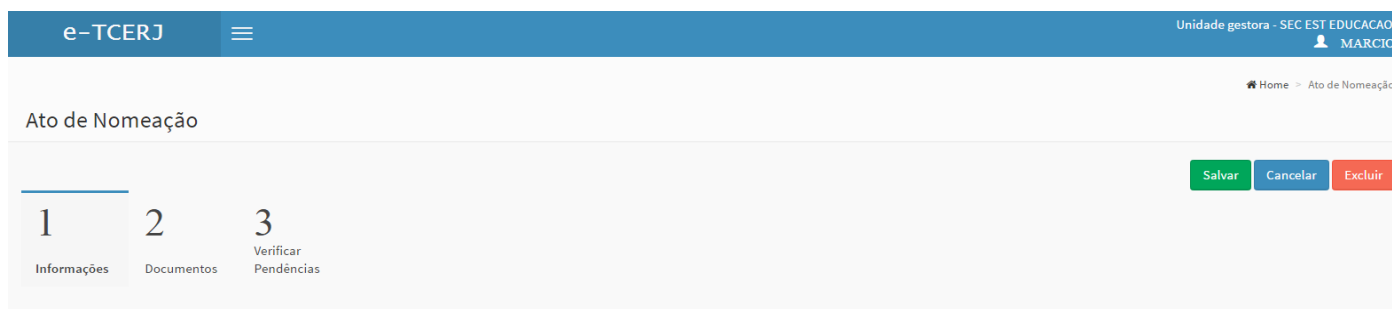


Figura com as opções no topo da Tela com os passos necessários para o preenchimento das informações da Desistência.

Passo 1 – Informações: contém as informações/dados da Desistência.

Passo 2 – Documentos: este é o passo no qual o usuário deverá anexar alguns documentos previstos no Anexo , item II, da Deliberação TCE nº 286/18.

Passo 3 – Verificar Pendências: neste passo, o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes de clicar o botão [Finalizar Elaboração], e enviar as informações e documentos ao TCE.

A tela de Desistência pode ser utilizada para incluir um novo ato, consultar todas as informações de um ato já cadastrado, e enviar o processo para o TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

**PASSO 1 – INFORMAÇÕES:**

Este passo agrega as informações referentes a Desistência.

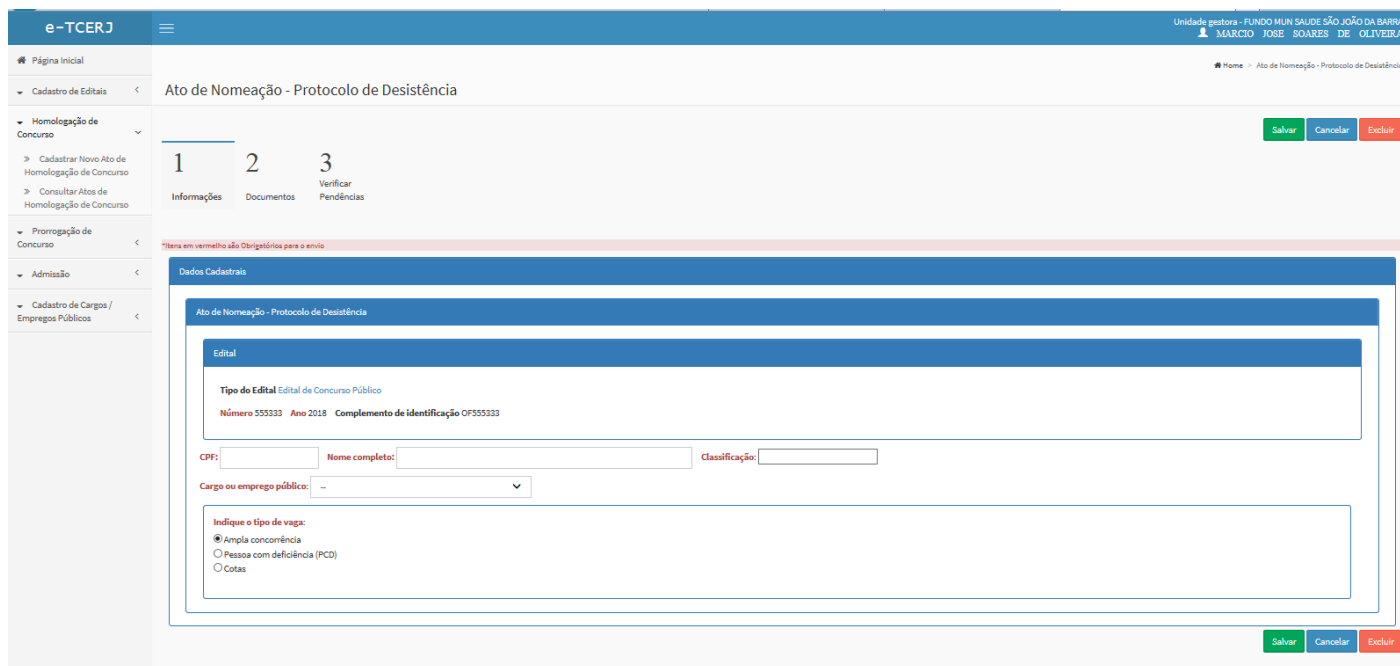


Figura XX-2 – Passo 1 - Informações.

## Dados Cadastrais

### Ato de Nomeação - Desistência

Esta seção agrupa as informações da desistência. As informações são as seguintes:

#### Edital

##### Tipo do Edital

Identifica o tipo de edital: Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

##### Número

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

##### Ano

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

##### Complemento de Identificação

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

##### Ou

##### Processo TCE-RJ do Edital

Número do Processo TCE do Edital encaminhado em papel (anterior à 21/07/2018)

#### CPF nomeado

CPF do nomeado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

#### Nome completo

Nome do completo do nomeado. Este campo é de preenchimento obrigatório. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do contratado seja mais longo deve ser abreviado.

### Classificação

Número da classificação do nomeado no Concurso Público/Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

### Cargo ou emprego público

Cargo ou emprego do nomeado. O referido campo deve ser escolhido a partir da lista cargo/emprego publico cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

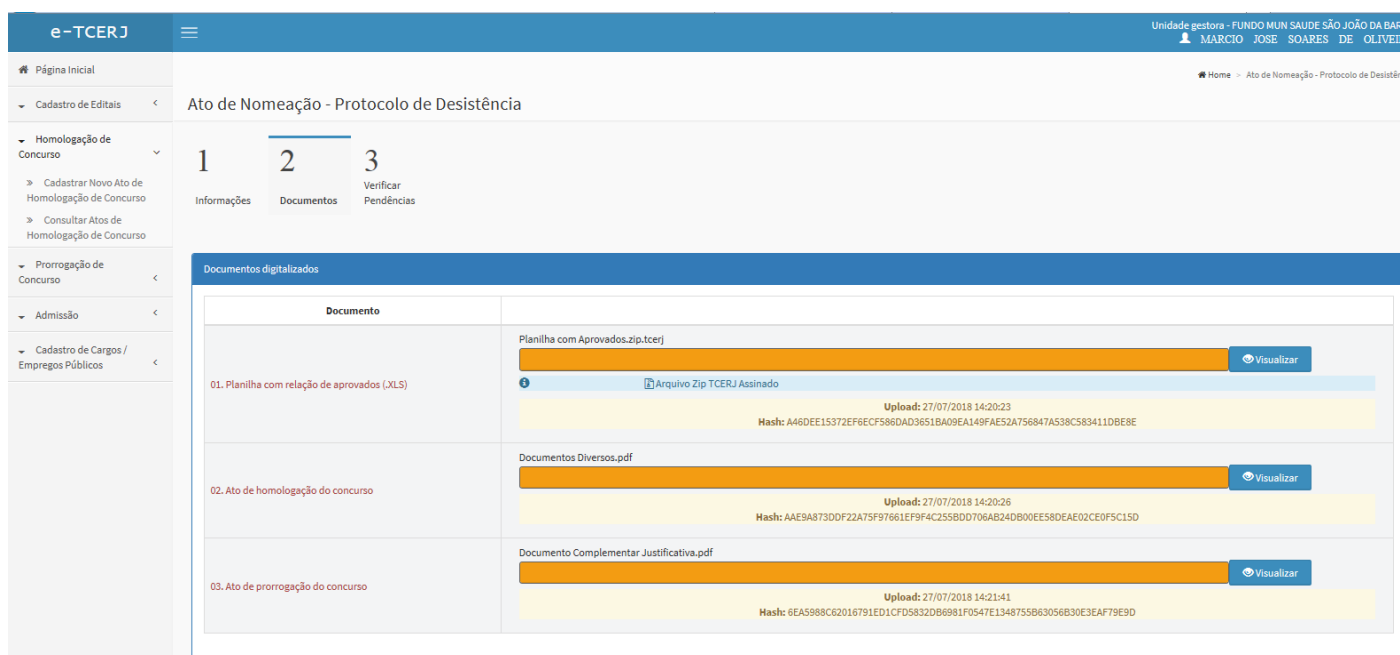
### Indique o tipo de vaga

Existem as seguintes opções a serem selecionadas: "Ampla concorrência", "Pessoas com deficiência (PCD)" ou "Cotas". Somente uma opção deverá ser selecionada. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento das informações acima, acionar o botão [Salvar] para concluir a inclusão.

## PASSO 2 – DOCUMENTOS

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes a Desistência.



Documento	Upload	Hash
01. Planilha com relação de aprovados (XLS)	27/07/2018 14:20:23	A46DEE15372EF8ECF586DAD3651BA09EA149FAE52A756847A538C583411DBE8E
02. Ato de homologação do concurso	27/07/2018 14:20:26	AAE9A873DDF22A75F97661EF9F4C255BDD706AB24DB00EE58DEAE02CE0F5C15D
03. Ato de prorrogação do concurso	27/07/2018 14:21:41	6EA5988C62016791ED1CFD5832DB6981F0547E1348755B63056B30E3EAF79E9D

Figura XX.3 – Passo 2 – Documentos

Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme requisitos mencionados na seção II - Requisitos para uso do sistema.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

## Documentos digitalizados

### 01. Planilha com lista de aprovados

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada da planilha com a lista de aprovados no concurso, conforme item II.1 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

## 02. Ato de Homologação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do Ato de Homologação do concurso, conforme item II.2 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18

## 03. Ato de prorrogação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do ato de prorrogação do concurso, conforme item II.3 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

## PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento da Desistência e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE.

Uma tela de exemplo referente ao Passo 3 pode ser visualizada na [Figura XX4 – Passo 3 – Verificar pendências].



The screenshot shows the e-TCERJ system interface. The top navigation bar includes the logo 'e-TCERJ' and the user name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA'. The sidebar menu lists various system functions. The main content area displays the 'Ato de Nomeação - Protocolo de Desistência' process, with three steps: 1. Informações, 2. Documentos, and 3. Verificar Pendências. The 'Verificar Pendências' step is currently active. Below the steps, there is a 'Finalizar Remessa' section with a warning message: 'Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros. Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".' A 'Finalizar Elaboração' button is visible. At the bottom, there is a summary of the steps: 'Passo 1' has a red 'X' icon and an error message: 'Erro: Campo "Nome completo" não preenchido.' 'Passo 2' has a green checkmark icon and an error message: 'Erro: Campo "Cargo / Emprego público" não preenchido.'

Figura XX.4 – Passo 3 – Verificar pendências

## Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao preenchimento da Desistência e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos obrigatórios que não foram preenchidos ou os valores inválidos e que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto (ver acima Figura XX.4 – Passo 3 – Verificar pendências) .

Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a figura abaixo:

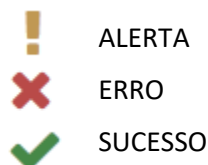


Figura XX.5 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

## Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração do Ato de Nomeação no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração], conforme [Figura XX.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências] apresentada abaixo. Enquanto não houver a finalização da elaboração, o sistema continua com a situação do processo em “Aguardando Envio”.



Figura XX.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração (clicado botão [Finalizar elaboração]), o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado abaixo na Figura XX.7 - Enviar Processo ao TCE. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação “Em Elaboração”, para isso, o usuário deve clicar no botão [Retornar para Elaboração], conforme tela a seguir.

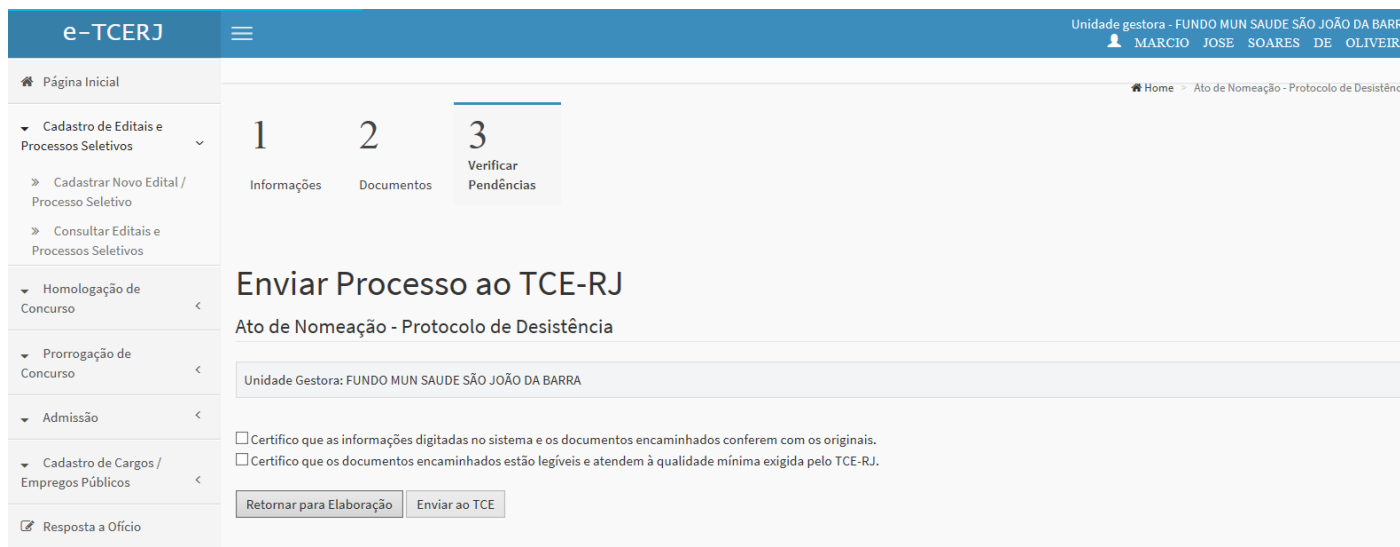


Figura XX.7 – Enviar Processo ao TCE-RJ

Para enviar o processo ao TCE-RJ, o usuário deve clicar no botão [Enviar ao TCE]. No entanto, o botão [Enviar ao TCE] somente estará habilitado para acionamento, após o usuário marcar as 2 caixas de checagem, certificando as informações digitadas e documentos encaminhados (ver acima Figura XX.7 - Enviar Processo ao TCE).

Após enviar o processo ao TCE-RJ, o sistema abrirá a tela de Recibo TCE-RJ - Ato de Nomeação para possibilitar a Retificação por meio do acionamento do botão [Retificar] ou a impressão do Recibo de encaminhamento com o respectivo número do Processo no TCE-RJ, como apresentado abaixo na Figura XX.8 - Recibo TCE-RJ. O processo não poderá ser alterado novamente, o usuário poderá, no entanto, retificar o mesmo. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar].

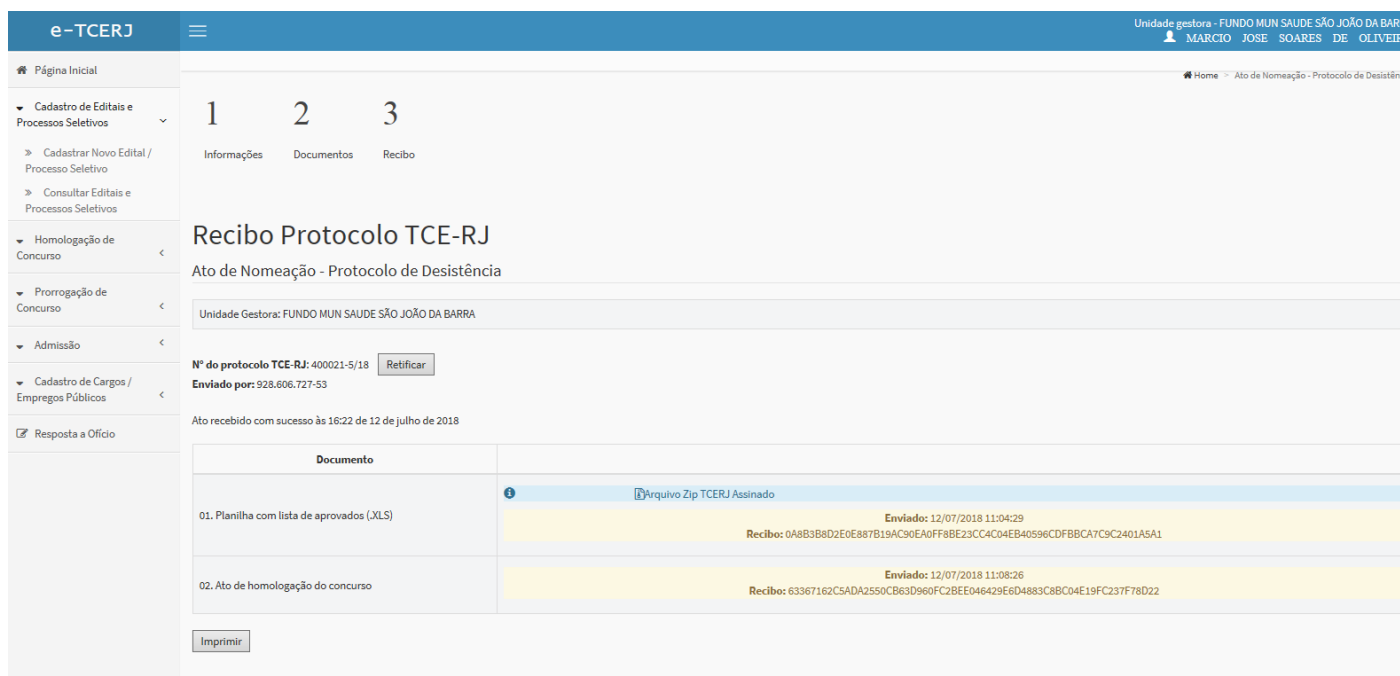


Figura XX.8 – Recibo TCE-RJ

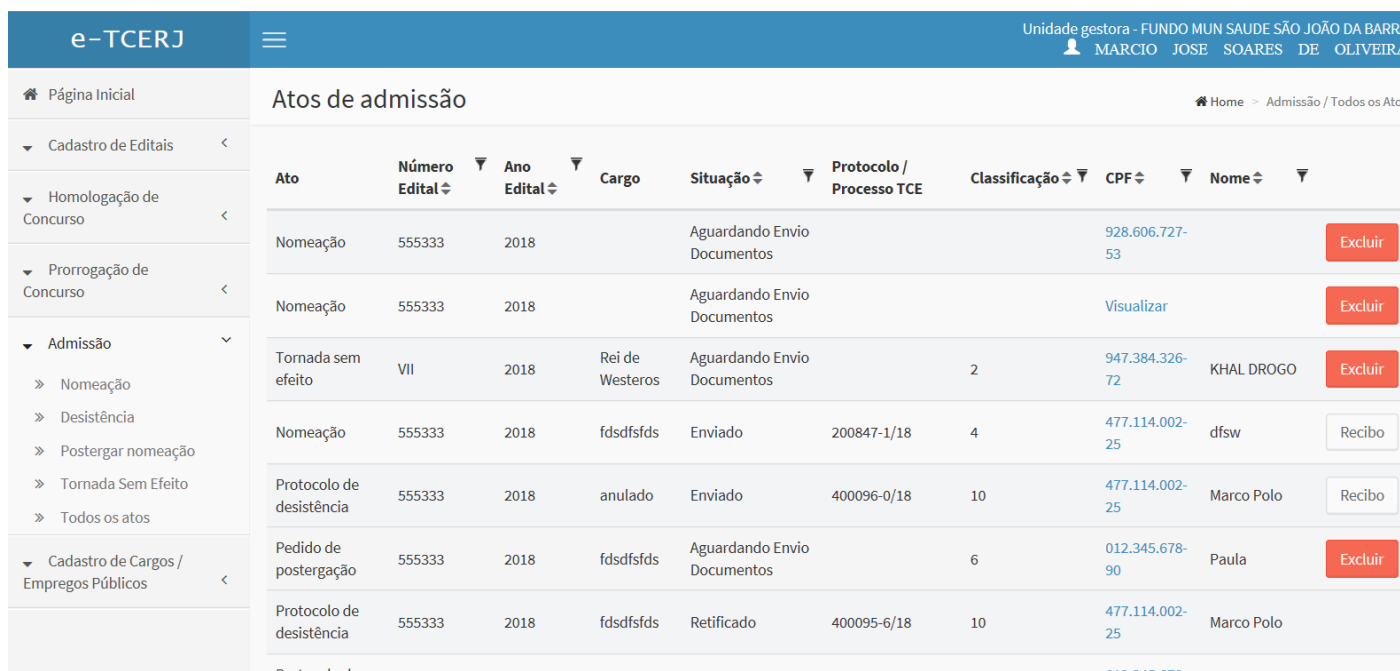
## Retificar processo/documento

Para retificar o processo/documento, clicar o botão [Retificar], disponível no PASSO 3 – Recibo (ver acima Figura XX.8 – Recibo TCE-RJ). A seguir, o sistema abrirá um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo de origem com as informações digitadas. Em relação ao novo processo/documento criado, este deverá seguir os mesmos passos (PASSO 1, 2 E 3) descritos anteriormente e, também, serão necessários o preenchimento obrigatório do campo “Explique a razão da retificação” e a resposta a questão “A retificação altera algum documento enviado anteriormente?”.

Qualquer processo/documento poderá ser retificado quantas vezes for necessário. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar] no PASSO 3 – Verificar Pendências. Com isso, o sistema voltará a abrir um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo/documento de origem com as informações digitadas.

## XXI – CONSULTAR DESISTÊNCIA

Para consultar os processos/documentos criados, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção “Todos os atos” disponível na tela do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico “Admissão” que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo, onde poderá ser realizada a consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo “CPF”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo.



Ato	Número Edital	Ano Edital	Cargo	Situação	Protocolo / Processo TCE	Classificação	CPF	Nome	
Nomeação	555333	2018		Aguardando Envio Documentos			928.606.727-53		Excluir
Nomeação	555333	2018		Aguardando Envio Documentos			Visualizar		Excluir
Tornada sem efeito	VII	2018	Rei de Westeros	Aguardando Envio Documentos		2	947.384.326-72	KHAL DROGO	Excluir
Nomeação	555333	2018	fdsdfsdfs	Enviado	200847-1/18	4	477.114.002-25	dfsw	Recibo
Protocolo de desistência	555333	2018	anulado	Enviado	400096-0/18	10	477.114.002-25	Marco Polo	Recibo
Pedido de postergação	555333	2018	fdsdfsdfs	Aguardando Envio Documentos		6	012.345.678-90	Paula	Excluir
Protocolo de desistência	555333	2018	fdsdfsdfs	Retificado	400095-6/18	10	477.114.002-25	Marco Polo	

Figura XXI.1 – Consultar Desistência.

## XXII – ALTERAR DESISTÊNCIA

Para alterar os processos/documentos criados, basta clicar na opção “Todos os Atos” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico “Admissão” que também deverá ser selecionado.

Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XXI.1 – Consultar Desistência), onde poderá ser realizada a alteração/consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo “CPF”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo. Vale ressaltar que são permitidas diretamente alterações no processo/documento enquanto este não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de “Aguardando Envio Documentos”.

Após o envio do processo/documento para o TCE-RJ, somente é possível alterações por meio de retificações com o encaminhamento de novo documento ao TCE-RJ. A retificação é possível através do acionamento do botão [Retificar], disponível na tela do Passo 3 – Recibo (ver item ETAPA 2: DESISTÊNCIA do presente manual).

### **XXIII – EXCLUIR DESISTÊNCIA**

Para excluir os processos/documentos criados, basta clicar na opção “Todos os atos” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico “Admissão” que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XXI.1 – Consultar Desistência), onde poderá ser realizada a exclusão dos processos/documentos, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente está disponível enquanto o processo/documento não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de “Aguardando Envio”.

### **XXIV – POSTERGAÇÃO**

Esta seção explica as telas e campos relacionados ao processo de Postergação de Nomeação do Concurso. No intuito de facilitar o cadastramento da Postergação, as informações foram organizadas em 2 etapas e 3 passos. Cada etapa e passo possui um conjunto próprio de informações, sendo que somente a tela principal possui 3 passos com informações. Cabe mencionar que o Pedido de Postergação se vincula ao Edital de Concurso Público/Processo Seletivo Público. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos etapas/passos a serem seguidos pelo usuário.

#### **XXIV.1 – ETAPA 1: INCLUIR POSTERGAÇÃO**

Para incluir postergação de nomeação de concurso, o usuário deve selecionar a opção “Postergação” na coluna lateral esquerda da tela, dentro do tópico “Admissão” que também deverá ser selecionado, e preencher as informações da tela abaixo, selecionando o Edital de Concurso Público do próprio órgão ou de outro órgão ou, ainda, informando o número do processo TCE do Edital encaminhado em papel para o TCE, ou clicando no botão [Pesquisar um edital enviado], informações estas relativas a postergação de nomeação (Figura XXIV-1.1 – Inclusão de Postergação) e clicando no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 – Postergação conforme Figura XXIV-2 – Tela do Passo 1.



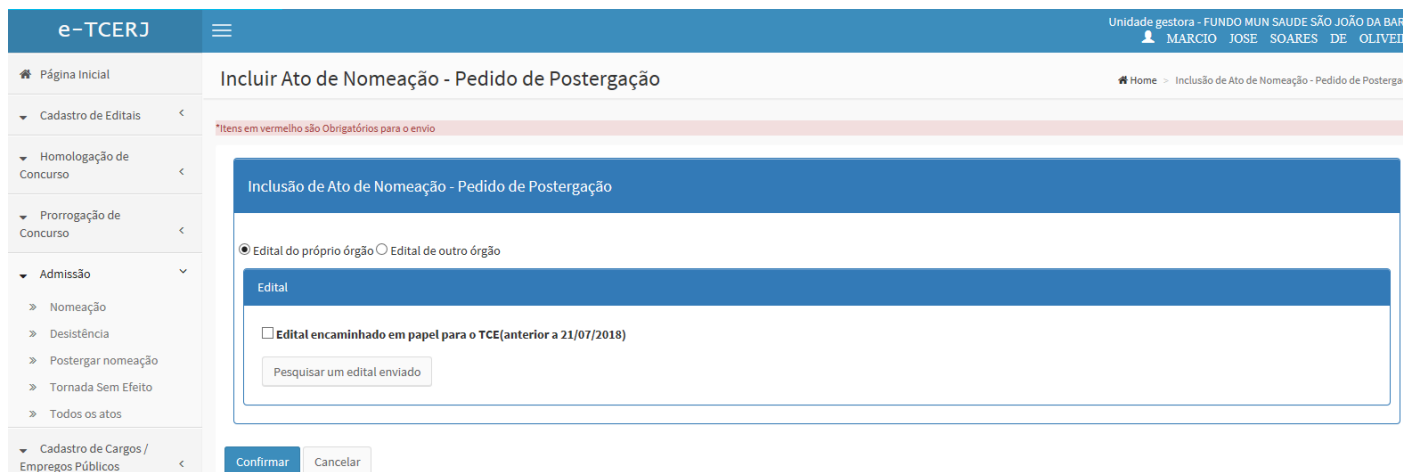


Figura XXIV-1.1 – Inclusão de Postergação.

## Inclusão de Ato de Nomeação – Pedido de Postergação

### Edital do próprio órgão ou Edital de outro órgão

Questão sobre a origem do Edital, sendo necessária a escolha de uma das opções acima, clicando em um dos círculos a frente destas opções. Este campo é de preenchimento obrigatório.

### Edital

Esta seção agrupa as informações associadas ao Edital e Processo Seletivo. As informações são as seguintes:

#### Edital encaminhado em papel para o TCE (anterior à 21/07/2018)

Questão sobre o encaminhamento do Edital em papel para o TCE. Caso a resposta for positiva deve ser clicada a respectiva caixa a frente dessa opção. Este campo é de preenchimento opcional. Caso seja clicada a respectiva caixa, será disponibilizado o campo abaixo para preenchimento obrigatório, e caso contrário, será disponibilizado o botão "Pesquisar um edital enviado" descrito a seguir:

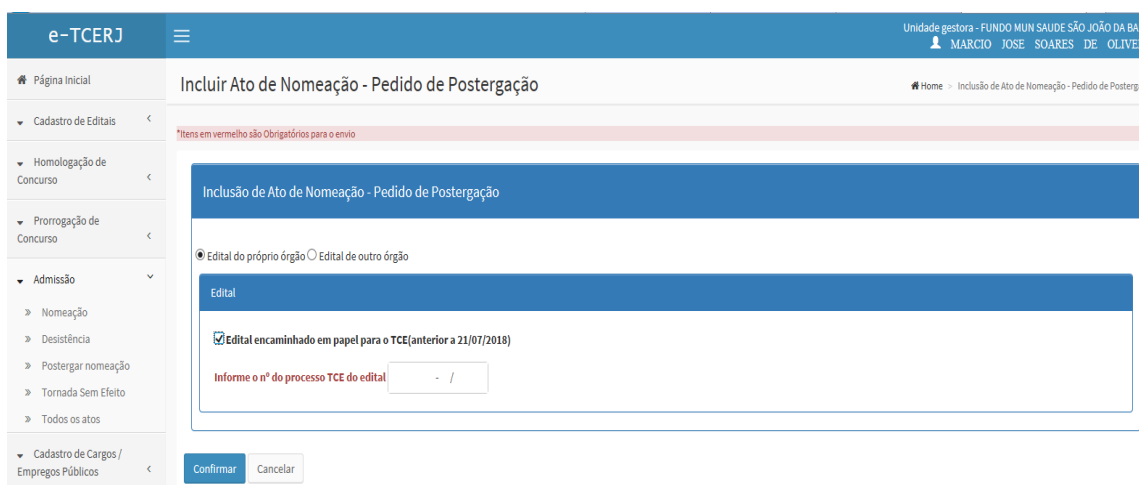


Figura XXIV-1.2 – Postergação com Edital encaminhado em papel.

### Informe o Nº do Processo TCE do Edital

Número do Processo TCE do Edital encaminhado em papel(anterior à 21/07/2018)

ou

**Pesquisar um edital enviado (botão)**

Caso a questão acima (Edital encaminhado em papel para o TCE) não for positiva, ou seja, não foi clicada a respectiva caixa a frente da opção, estará disponível o respectivo botão [Pesquisar um edital enviado] para ser acionado. Quando acionado, será apresentada lista dos Editais encaminhados eletronicamente disponíveis para seleção, com as respectivas informações abaixo, sendo necessário, após a seleção, o acionamento do botão [Confirmar].

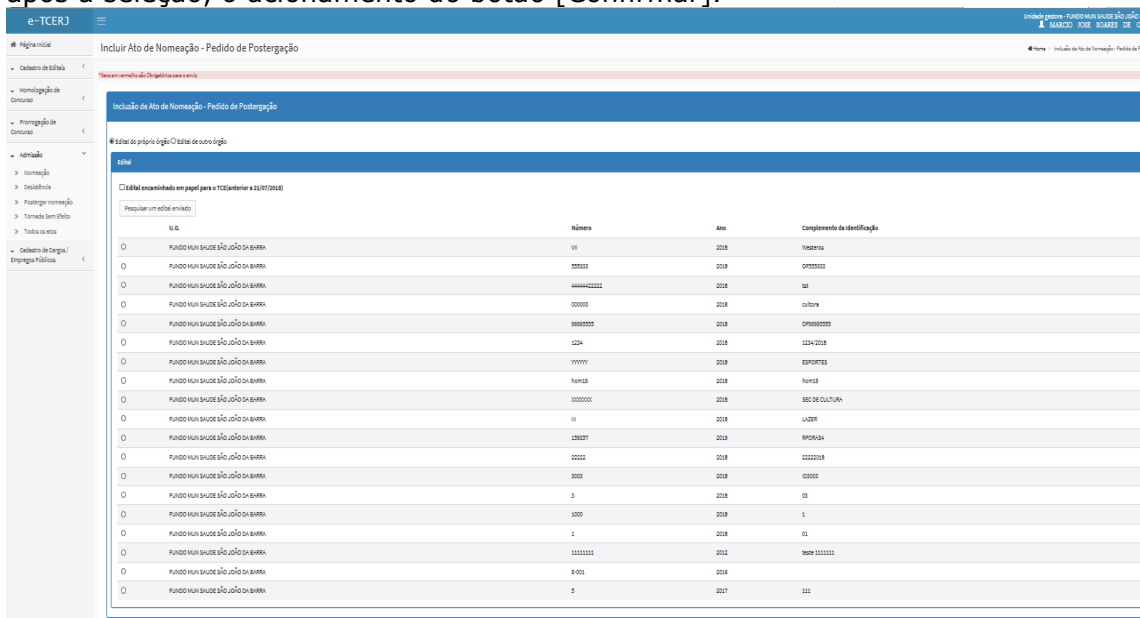


Figura XXIV-1.3 – Postergação com Edital encaminhado em forma digital.

**U.G. (Unidade Gestora)**

Identifica a Unidade Gestora do Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

**Número**

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Ano**

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Complemento de Identificação**

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

Depois de selecionado o Edital ou preenchido o número do Processo TCE do Edital, clicar no botão [Confirmar].

**XXIV.2 – ETAPA 2: POSTERGAÇÃO**

Passos 1, 2 e 3

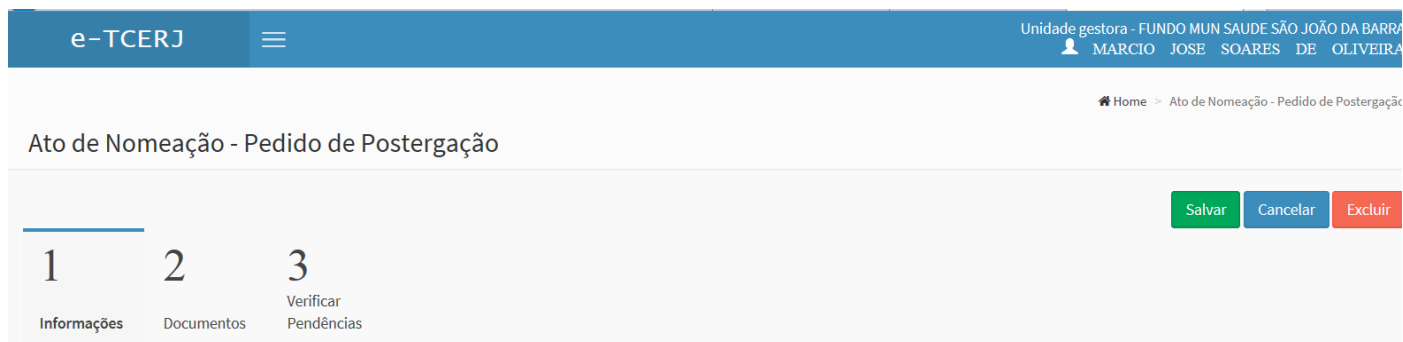


Figura com as opções no topo da Tela com os passos necessários para o preenchimento das informações da Postergação.

Passo 1 – Informações: contém as informações/dados da Postergação.

Passo 2 – Documentos: este é o passo no qual o usuário deverá anexar alguns documentos previstos no Anexo , item II, da Deliberação TCE nº 286/18.

Passo 3 – Verificar Pendências: neste passo, o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes de clicar o botão [Finalizar Elaboração], e enviar as informações e documentos ao TCE.

A tela de Postergação pode ser utilizada para incluir um novo ato, consultar todas as informações de um ato já cadastrado, e enviar o processo para o TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

## PASSO 1 – INFORMAÇÕES:

Este passo agrega as informações referentes a Postergação.

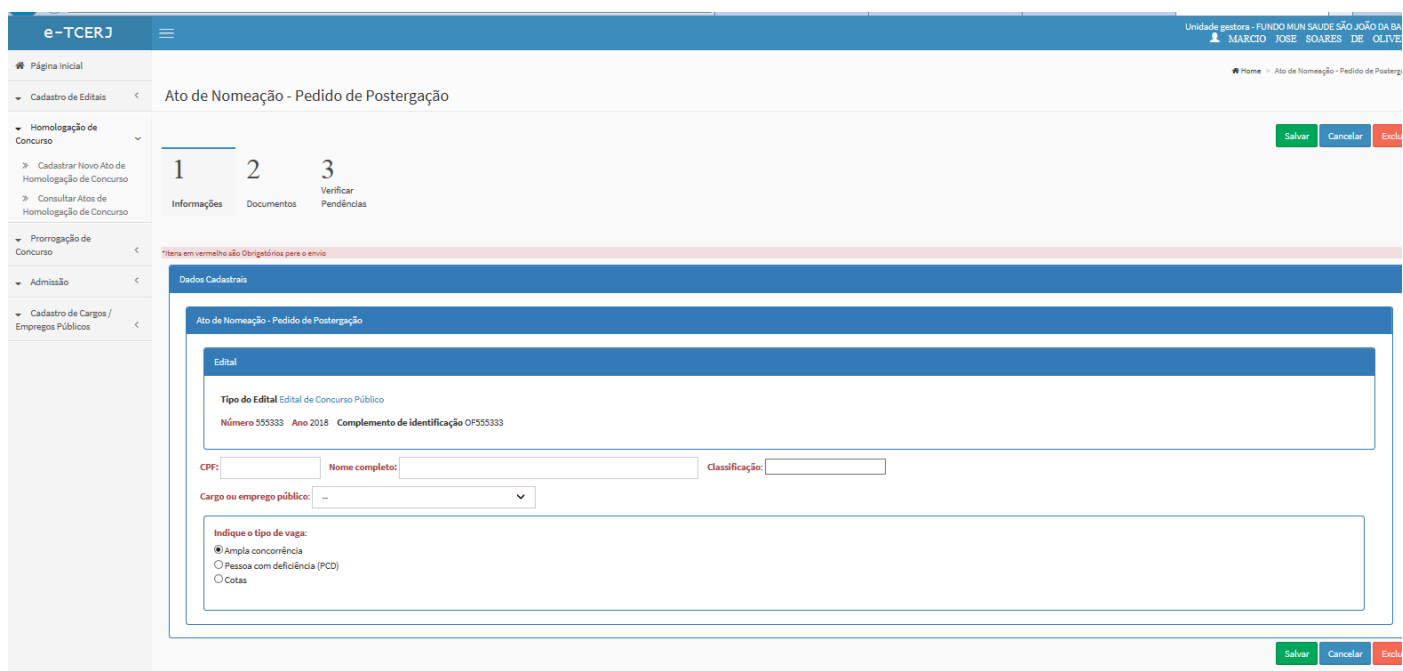


Figura XXIV-2 – Passo 1 - Informações.

## Dados Cadastrais

### Ato de Nomeação – Pedido de Postergação

Esta seção agrupa as informações associadas ao contratado. As informações são as seguintes:

#### Edital

**Tipo do Edital**

Identifica o tipo de edital: Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

**Número**

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Ano**

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Complemento de Identificação**

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Ou****Processo TCE-RJ do Edital**

Número do Processo TCE do Edital encaminhado em papel (anterior à 21/07/2018)

**CPF nomeado**

CPF do nomeado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Nome completo**

Nome do completo do nomeado. Este campo é de preenchimento obrigatório. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do contratado seja mais longo deve ser abreviado.

**Classificação**

Número da classificação do nomeado no Concurso Público/Processo Seletivo Público. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Cargo ou emprego público**

Cargo ou emprego do nomeado. O referido campo deve ser escolhido a partir da lista cargo/emprego público cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Indique o tipo de vaga**

Existem as seguintes opções a serem selecionadas: "Ampla concorrência", "Pessoas com deficiência (PCD)" ou "Cotas". Somente uma opção deverá ser selecionada. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento das informações acima, acionar o botão [Salvar] para concluir a inclusão.

## PASSO 2 – DOCUMENTOS

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes a Postergação.

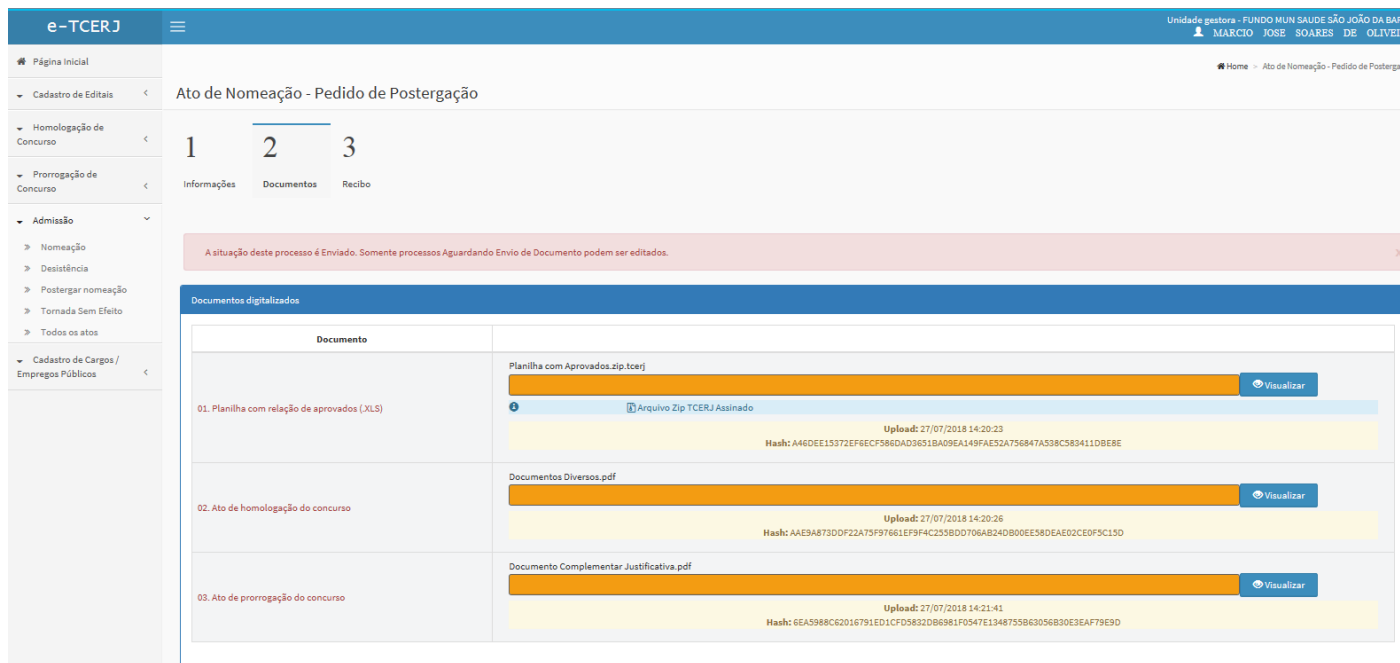


Figura XXIV.3 – Passo 2 – Documentos

Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme requisitos mencionados na seção II - Requisitos para uso do sistema.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

### Documentos digitalizados

#### 01. Planilha com relação de aprovados

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada da planilha com a lista de aprovados no concurso, conforme item II.1 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

#### 02. Ato de homologação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do Ato de Homologação do concurso, conforme item II.2 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18

#### 03. Ato de prorrogação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do ato de prorrogação do concurso, conforme item II.3 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

### PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento da Postergação e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE.

Uma tela de exemplo referente ao Passo 3 pode ser visualizada na [Figura XXIV.4 – Passo 3 – Verificar pendências].



Figura XXIV.4 – Passo 3 – Verificar pendências

### Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao preenchimento da Postergação e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos obrigatórios que não foram preenchidos ou os valores inválidos e que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto (ver acima Figura XXIV.4 – Passo 3 – Verificar pendências) .

Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a figura abaixo:

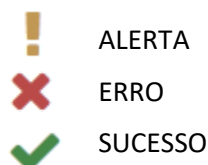


Figura XXIV.5 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

## Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração da Postergação no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração], conforme [Figura XXIV.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências] apresentada abaixo. Enquanto não houver a finalização da elaboração, o sistema continua com a situação do processo em “Aguardando Envio”.

The screenshot shows the e-TCERJ interface. The top navigation bar includes the logo 'e-TCERJ' and the user name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA'. The main content area is titled 'Ato de Nomeação - Pedido de Postergação'. It features a progress indicator with three steps: 1. Informações, 2. Documentos, and 3. Verificar Pendências. Step 3 is currently active. Below the progress indicator, the section 'Finalizar Remessa' contains a warning message: 'Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros. Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".' A button labeled 'Finalizar Elaboração' is positioned below the message. At the bottom, a checklist shows 'Passo 1' and 'Passo 2' both marked with green checkmarks.

Figura XXIV.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração (clicado botão [Finalizar elaboração]), o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado abaixo na Figura XXIV.7 - Enviar Processo ao TCE. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação “Em Elaboração”, para isso, o usuário deve clicar no botão [Retornar para Elaboração], conforme tela a seguir.

The screenshot shows the e-TCERJ interface. The top navigation bar includes the logo 'e-TCERJ' and the user name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA'. The main content area is titled 'Enviar Processo ao TCE-RJ' and 'Ato de Nomeação - Pedido de Postergação'. It features a progress indicator with three steps: 1. Informações, 2. Documentos, and 3. Verificar Pendências. Step 3 is currently active. Below the progress indicator, the section 'Enviar Processo ao TCE-RJ' contains a warning message: 'Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros. Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".' A button labeled 'Finalizar Elaboração' is positioned below the message. Below the button, the 'Unidade Gestora: FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA' is displayed. At the bottom, there are two checkboxes: 'Certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos encaminhados conferem com os originais.' and 'Certifico que os documentos encaminhados estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCE-RJ.' Below the checkboxes, there are two buttons: 'Retornar para Elaboração' and 'Enviar ao TCE'.

Figura XXIV.7 – Enviar Processo ao TCE-RJ

Para enviar o processo ao TCE-RJ, o usuário deve clicar no botão [Enviar ao TCE]. No entanto, o botão [Enviar ao TCE] somente estará habilitado para acionamento, após o usuário marcar as 2 caixas de checagem, certificando as informações digitadas e documentos encaminhados (ver acima Figura XXIV.7 - Enviar Processo ao TCE).

Após enviar o processo ao TCE-RJ, o sistema abrirá a tela de Recibo TCE-RJ - Ato de Nomeação – Pedido de Postergação para possibilitar a Retificação por meio do acionamento do botão [Retificar] ou a impressão do Recibo de encaminhamento com o respectivo número do Processo no TCE-RJ, como apresentado abaixo na Figura XXIV.8 - Recibo TCE-RJ. O processo não poderá ser alterado novamente, o usuário poderá, no entanto, retificar o mesmo. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar].



The screenshot shows the 'Recibo Protocolo TCE-RJ' interface. At the top, there are three numbered steps: 1 (Informações), 2 (Documentos), and 3 (Recibo). The current step is 3. The main content area displays the following information:

- Unidade Gestora: FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA
- Nº do protocolo TCE-RJ: 400025-1/18 (with a 'Retificar' button)
- Enviado por: 928.806.727-53
- Ato recebido com sucesso às 16:18 de 13 de julho de 2018

Below this information is a table of documents:

Documento	Arquivo Zip TCERJ Assinado	Enviado:	Recibo:
01. Planilha com relação de aprovados (.XLS)	 Arquivo Zip TCERJ Assinado	13/07/2018 11:39:11	E66D00EC82C4904FA562FF49B5C4985AA9E16FBFAB2107EE83C6332077DFC97C
02. Ato de homologação do concurso		13/07/2018 11:39:20	E02771D92C373F3861B8074636691DDBAB50F68329F8E4A6CBF8E6694DEB0478

At the bottom left of the document list, there is an 'Imprimir' button.

Figura XXIV.8 – Recibo TCE-RJ

### Retificar processo/documento

Para retificar o processo/documento, clicar o botão [Retificar], disponível no PASSO 3 – Recibo (ver acima Figura XXI.8 – Recibo TCE-RJ). A seguir, o sistema abrirá um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo de origem com as informações digitadas. Em relação ao novo processo/documento criado, este deverá seguir os mesmos passos (PASSO 1, 2 E 3) descritos anteriormente e, também, serão necessários o preenchimento obrigatório do campo “Explique a razão da retificação” e a resposta a questão “A retificação altera algum documento enviado anteriormente?”.

Qualquer processo/documento poderá ser retificado quantas vezes for necessário. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar] no PASSO 3 – Verificar Pendências. Com isso, o sistema voltará a abrir um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo/documento de origem com as informações digitadas.

## XXV – CONSULTAR POSTERGAÇÃO



Para consultar os processos/documentos criados, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção "Todos os atos" disponível na tela do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Admissão" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo, onde poderá ser realizada a consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo "CPF". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo.

e-TCERJ		Unidade gestora - FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA									
Página Inicial		Atos de admissão									
Cadastro de Editais											
Homologação de Concurso											
Prorrogação de Concurso											
Admissão											
» Nomeação											
» Desistência											
» Postergar nomeação											
» Tornada Sem Efeito											
» Todos os atos											
Cadastro de Cargos / Empregos Públicos											
Ato	Número Edital	Ano Edital	Cargo	Situação	Protocolo / Processo TCE	Classificação	CPF	Nome			
Nomeação	555333	2018		Aguardando Envio Documentos			928.606.727-53		Excluir		
Nomeação	555333	2018		Aguardando Envio Documentos			Visualizar	Excluir			
Tornada sem efeito	VII	2018	Rei de Westeros	Aguardando Envio Documentos		2	947.384.326-72	KHAL DROGO	Excluir		
Nomeação	555333	2018	fdsdfsdfs	Enviado	200847-1/18	4	477.114.002-25	dfsw	Recibo		
Protocolo de desistência	555333	2018	anulado	Enviado	400096-0/18	10	477.114.002-25	Marco Polo	Recibo		
Pedido de postergação	555333	2018	fdsdfsdfs	Aguardando Envio Documentos		6	012.345.678-90	Paula	Excluir		
Protocolo de desistência	555333	2018	fdsdfsdfs	Retificado	400095-6/18	10	477.114.002-25	Marco Polo			

Figura XXV.1 – Consultar Postergação.

## XXVI – ALTERAR POSTERGAÇÃO

Para alterar os processos/documentos criados, basta clicar na opção "Todos os Atos" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Admissão" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XXV.1 – Consultar Postergação), onde poderá ser realizada a alteração/consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo "CPF". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo. Vale ressaltar que são permitidas diretamente alterações no processo/documento enquanto este não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio Documentos".

Após o envio do processo/documento para o TCE-RJ, somente é possível alterações por meio de retificações com o encaminhamento de novo documento ao TCE-RJ. A retificação é possível através do acionamento do botão [Retificar], disponível na tela do Passo 3 – Recibo (ver item ETAPA 2: POSTERGAÇÃO do presente manual).

## XXVII – EXCLUIR POSTERGAÇÃO

Para excluir os processos/documentos criados, basta clicar na opção "Todos os atos" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Admissão" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XXV.1 – Consultar Postergação), onde poderá ser realizada a exclusão dos processos/documentos, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se

encontrar o protocolo/processo. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente está disponível enquanto o processo/documento não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio".

## XXVIII – TORNADA SEM EFEITO

Esta seção explica as telas e campos relacionados ao processo de Tornada Sem Efeito a Nomeação do Concurso. No intuito de facilitar o cadastramento da Postergação, as informações foram organizadas em 2 etapas e 3 passos. Cada etapa e passo possui um conjunto próprio de informações, sendo que somente a tela principal possui 3 passos com informações. Cabe mencionar que o Pedido de Postergação se vincula ao Edital de Concurso Público/Processo Seletivo Público. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos etapas/passos a serem seguidos pelo usuário.

### XXVIII.1 – ETAPA 1: INCLUIR TORNADA SEM EFEITO

Para incluir tornado sem efeito a nomeação de concurso, o usuário deve selecionar a opção "Tornada Sem Efeito" na coluna lateral esquerda da tela, dentro do tópico "Admissão" que também deverá ser selecionado, e preencher as informações da tela abaixo, selecionando o Edital de Concurso Público do próprio órgão ou de outro órgão ou, ainda, informando o número do processo TCE do Edital encaminhado em papel para o TCE, ou clicando no botão [Pesquisar um edital enviado], informações estas relativas a tornar sem efeito a nomeação (Figura XXIV-1 – Inclusão de Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito) e clicando no botão [Confirmar]. Não ocorrendo mensagem de Erro, o sistema irá exibir a seguir a tela referente ao passo 1 da etapa 2 – Tornada Sem Efeito conforme Figura XXVIII-2 – Tela do Passo 1.

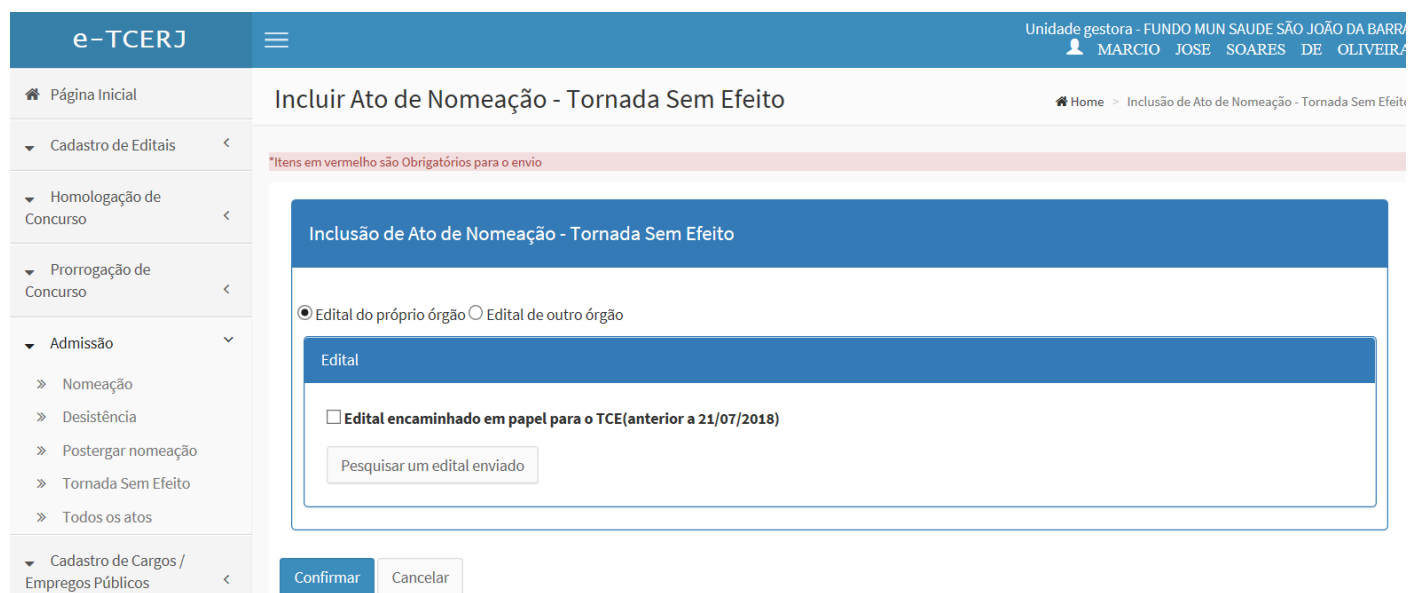


Figura XXVIII-1 – Inclusão de Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito.

### Inclusão de Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito

#### Edital do próprio órgão ou Edital de outro órgão

Questão sobre a origem do Edital, sendo necessária a escolha de uma das opções acima, clicando em um dos círculos a frente destas opções. Este campo é de preenchimento obrigatório.

### Edital

Esta seção agrupa as informações associadas ao Edital e Processo Seletivo. As informações são as seguintes:

#### **Edital encaminhado em papel para o TCE (anterior à 21/07/2018)**

Questão sobre o encaminhamento do Edital em papel para o TCE. Caso a resposta for positiva deve ser clicada a respectiva caixa a frente dessa opção. Este campo é de preenchimento opcional. Caso seja clicada a respectiva caixa, será disponibilizado o campo abaixo para preenchimento obrigatório, e caso contrário, será disponibilizado o botão "Pesquisar um edital enviado" descrito a seguir:

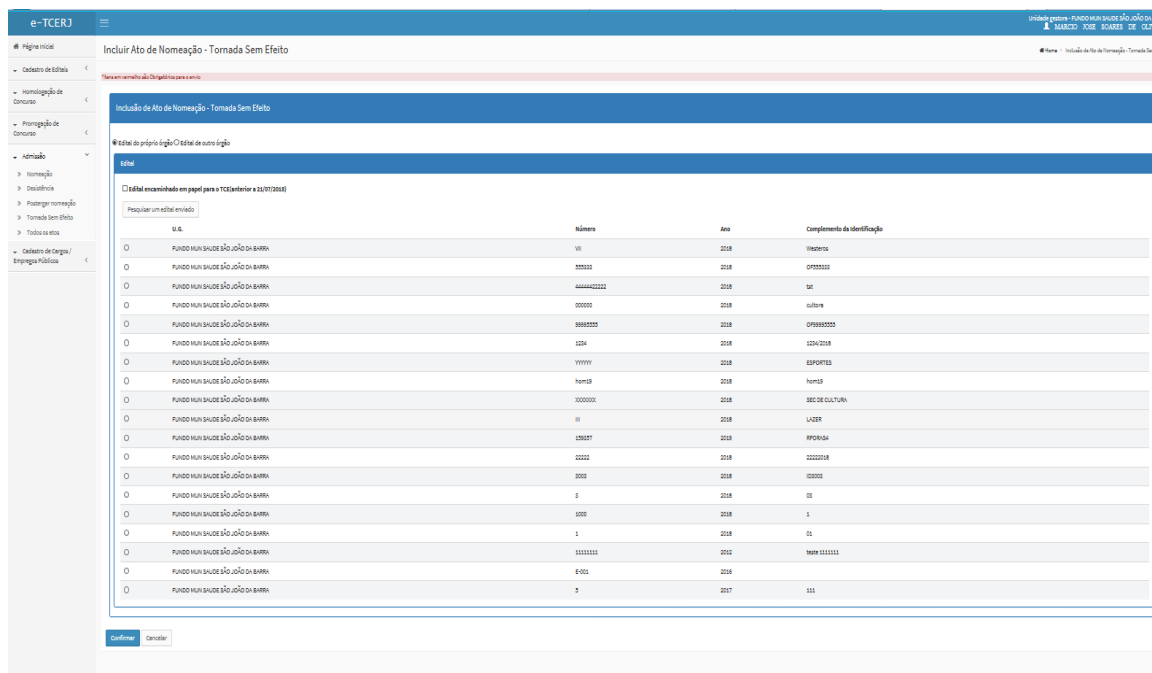
The screenshot shows the e-TCERJ interface. The top header includes the logo and the user's name: MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA. The main content area is titled 'Inclusão de Ato de Nomeação - Tornada Sem Efeito'. A sidebar on the left lists various menu items under 'Admissão', including 'Nomeação', 'Desistência', 'Postergar nomeação', 'Tornada Sem Efeito', and 'Todos os atos'. The main form area has a title bar and a section for 'Edital' with two radio button options: 'Edital do próprio órgão' (selected) and 'Edital de outro órgão'. Below this, there is a checked checkbox for 'Edital encaminhado em papel para o TCE(anterior a 21/07/2018)'. A text input field is labeled 'Informe o nº do processo TCE do edital' with a placeholder '- /'. At the bottom of the form are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

#### **Informe o Nº do Processo TCE do Edital**

Número do Processo TCE do Edital encaminhado em papel(anterior à 21/07/2018)  
**ou**

#### **Pesquisar um edital enviado (botão)**

Caso a questão acima (Edital encaminhado em papel para o TCE) não for positiva, ou seja, não foi clicada a respectiva caixa a frente da opção, estará disponível o respectivo botão [Pesquisar um edital enviado] para ser acionado. Quando acionado, será apresentada lista dos Editais encaminhados eletronicamente disponíveis para seleção, com as respectivas informações abaixo, sendo necessário, após a seleção, o acionamento do botão [Confirmar].



**U.G. (Unidade Gestora)**

Identifica a Unidade Gestora do Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

**Número**

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Ano**

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

**Complemento de Identificação**

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

Depois de selecionado o Edital ou preenchido o número do Processo TCE do Edital, clicar no botão [Confirmar].

**XXVIII.2 –ETAPA 2: TORNADA SEM EFEITO**

Passos 1, 2 e 3



Figura com as opções no topo da Tela com os passos necessários para o preenchimento das informações do Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito.

Passo 1 – Informações: contém as informações/dados do Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito.

Passo 2 – Documentos: este é o passo no qual o usuário deverá anexar alguns documentos previstos no Anexo , item II, da Deliberação TCE nº 286/18.

Passo 3 – Verificar Pendências: neste passo, o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes de clicar o botão [Finalizar Elaboração], e enviar as informações e documentos ao TCE.

A tela de Postergação pode ser utilizada para incluir um novo ato, consultar todas as informações de um ato já cadastrado, e enviar o processo para o TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

## PASSO 1 – INFORMAÇÕES:

Este passo agrega as informações referentes a Postergação.

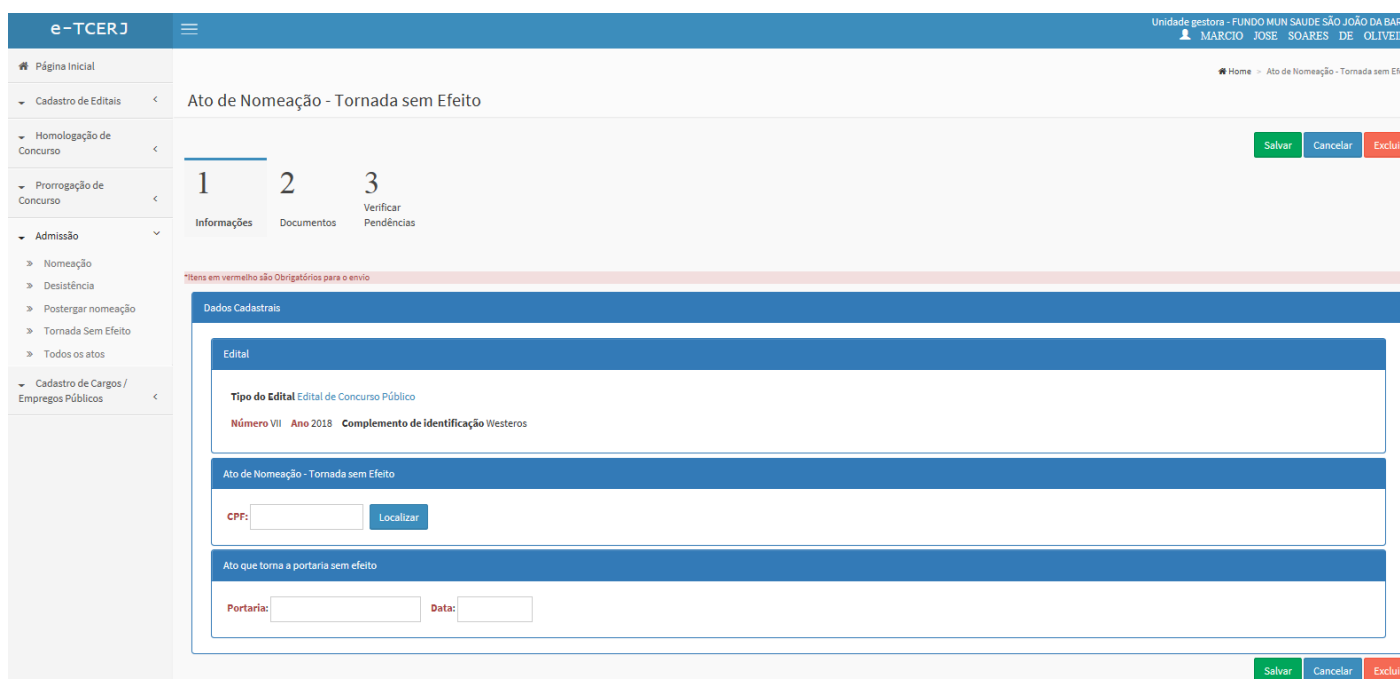


Figura XXVIII-2.1 – Passo 1 - Informações.

## Dados Cadastrais

Esta seção agrupa as informações associadas ao contratado. As informações são as seguintes:

### Edital

#### Tipo do Edital

Identifica o tipo de edital: Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

#### Número

Número do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

#### Ano

Ano do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

#### Complemento de Identificação

Complemento de Identificação do Edital de Concurso Público ou do Processo Seletivo Público.

#### Ou

#### Processo TCE-RJ do Edital

Número do Processo TCE do Edital encaminhado em papel (anterior à 21/07/2018)

## Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito

### CPF

CPF do nomeado. Este campo é de preenchimento obrigatório. Após a digitação do CPF, deve ser acionado o botão [Localizar] que permitirá o preenchimento das informações relativas ao nomeado, conforme tela abaixo:

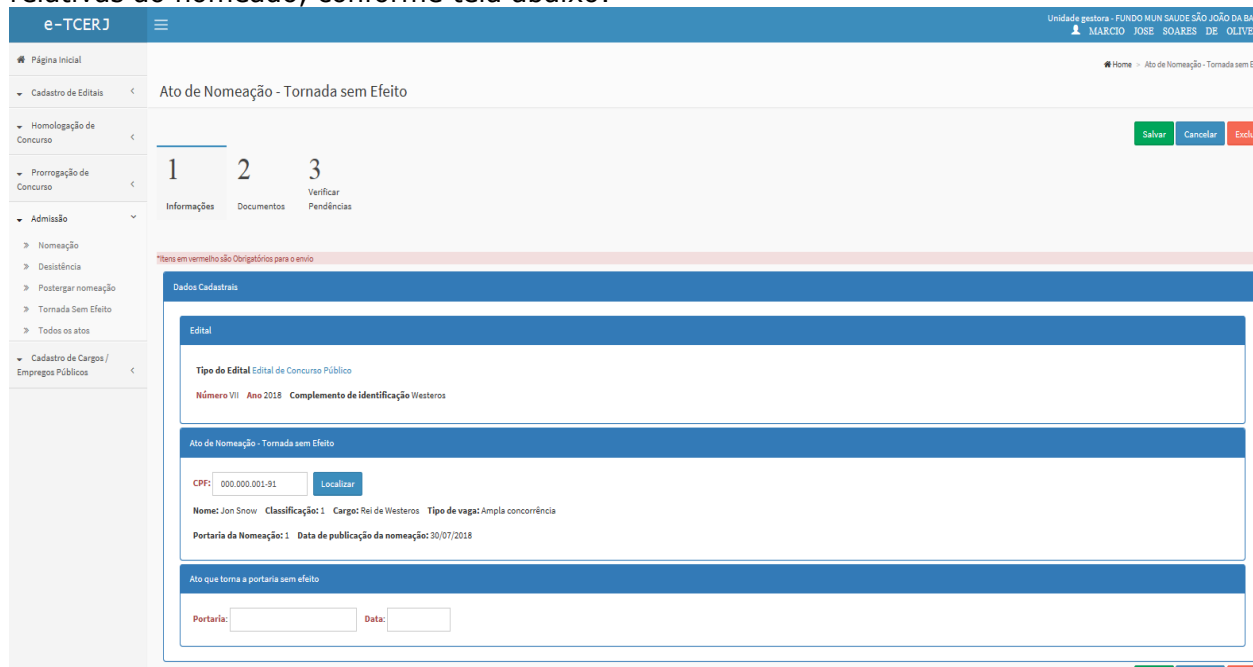


Figura XXVIII-2.2 – Passo 1 - Informações.

### Nome completo

Nome do completo do nomeado.

**Cargo ou emprego público**

Cargo ou emprego do nomeado.

**Classificação**

Número da classificação do nomeado no Concurso Público/Processo Seletivo Público.

**Ato que torna a portaria sem efeito**

**Portaria de nomeação**

Identificação da portaria de nomeação do servidor.

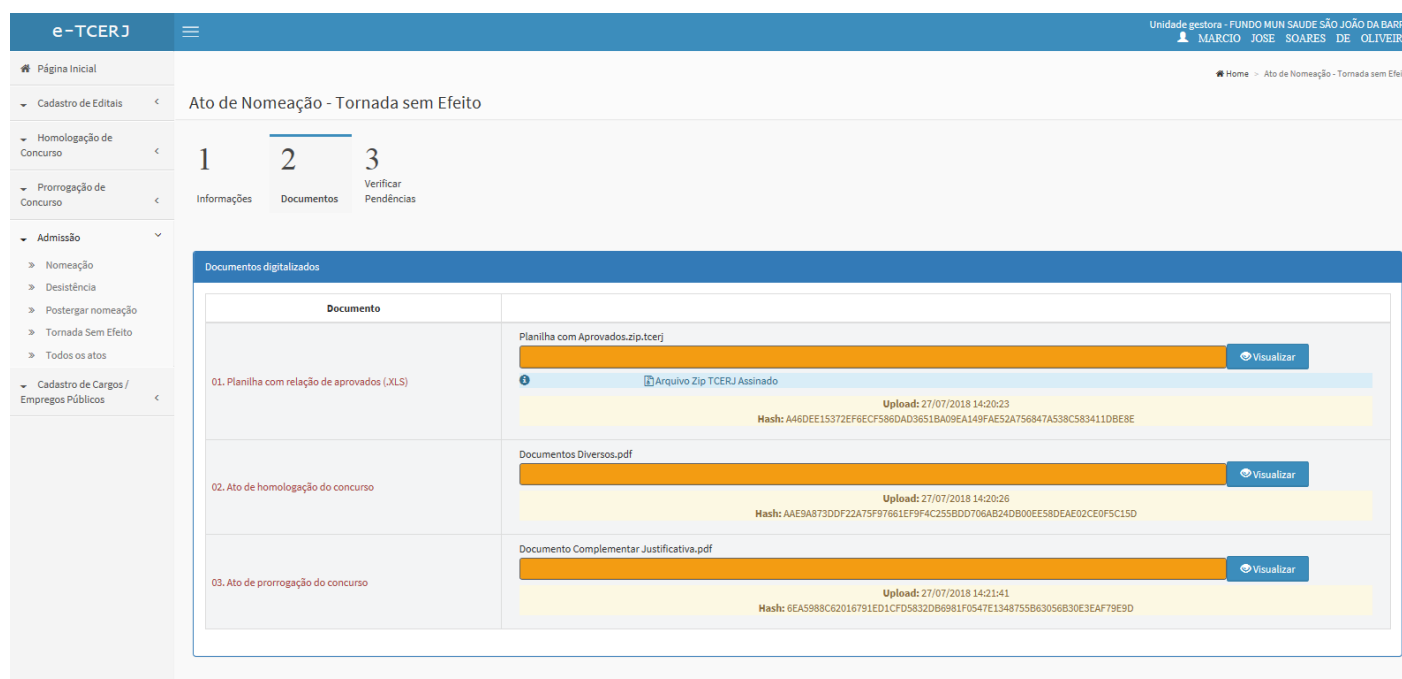
**Data da publicação da nomeação**

Data de publicação da nomeação.

Após o preenchimento das informações acima, acionar o botão [Salvar] para concluir a inclusão.

**PASSO 2 – DOCUMENTOS**

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes a Postergação.



Documento	Upload	Hash
01. Planilha com relação de aprovados (XLS)	27/07/2018 14:20:23	A46DEE15372EF6ECF586DAD3651BA09EA149FAE52A756847A538C583411DBE8E
02. Ato de homologação do concurso	27/07/2018 14:20:26	AAE9A873DDF22A75F97861EF9F4C255BDD706AB24DB00EE58DEAE02CE0F5C15D
03. Ato de prorrogação do concurso	27/07/2018 14:21:41	6EA5888C62016791ED1CFD5832DB6981F0547E1348755863056B30E3EAF79E9D

Figura XXVIII.3 – Passo 2 – Documentos

Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme requisitos mencionados na seção II - Requisitos para uso do sistema.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

**Documentos digitalizados**

**01. Planilha com relação de aprovados**

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada da planilha com a lista de aprovados no concurso, conforme item II.1 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

## 02. Ato de Homologação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do Ato de Homologação do concurso, conforme item II.2 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18

## 03. Ato de prorrogação do concurso

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do ato de prorrogação do concurso, conforme item II.3 do Anexo da Deliberação TCE nº 286/18.

## PASSO 3 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento do Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE.

Uma tela de exemplo referente ao Passo 3 pode ser visualizada na [Figura XXVIII.4 – Passo 3 – Verificar pendências].



The screenshot displays the e-TCERJ web interface. At the top, the header shows 'e-TCERJ' on the left and 'Unidade gestora - FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA' with the user name 'MARCIO JOSE SOARES DE OLIVEIRA' on the right. A navigation menu on the left lists various system functions. The main content area is titled 'Ato de Nomeação - Tornada sem Efeito' and features a progress indicator with three steps: '1 Informações', '2 Documentos', and '3 Verificar Pendências'. Below this, there is a section for 'Finalizar Remessa' with a warning message: 'Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros. Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".' and a 'Finalizar Elaboração' button. At the bottom, a status summary shows 'Passo 1' with a red 'X' and the error message 'Erro: Campo "Data" da tornada sem efeito não preenchido.', and 'Passo 2' with a green checkmark.

Figura XXVIII.4 – Passo 3 – Verificar pendências

## Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao preenchimento do Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos obrigatórios que não foram preenchidos ou os valores inválidos e que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.



Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto (ver acima Figura XXVIII.4 – Passo 3 – Verificar pendências) .

Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a figura abaixo:

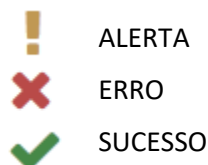


Figura XXVIII.5 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

## Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração do Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração], conforme [Figura XXVIII.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências] apresentada abaixo. Enquanto não houver a finalização da elaboração, o sistema continua com a situação do processo em “Aguardando Envio”.



Figura XXVIII.6 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração (clicado botão [Finalizar elaboração]), o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado abaixo na Figura XXVIII.7 - Enviar Processo ao TCE. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação “Em Elaboração”, para isso, o usuário deve clicar no botão [Retornar para Elaboração], conforme tela a seguir.

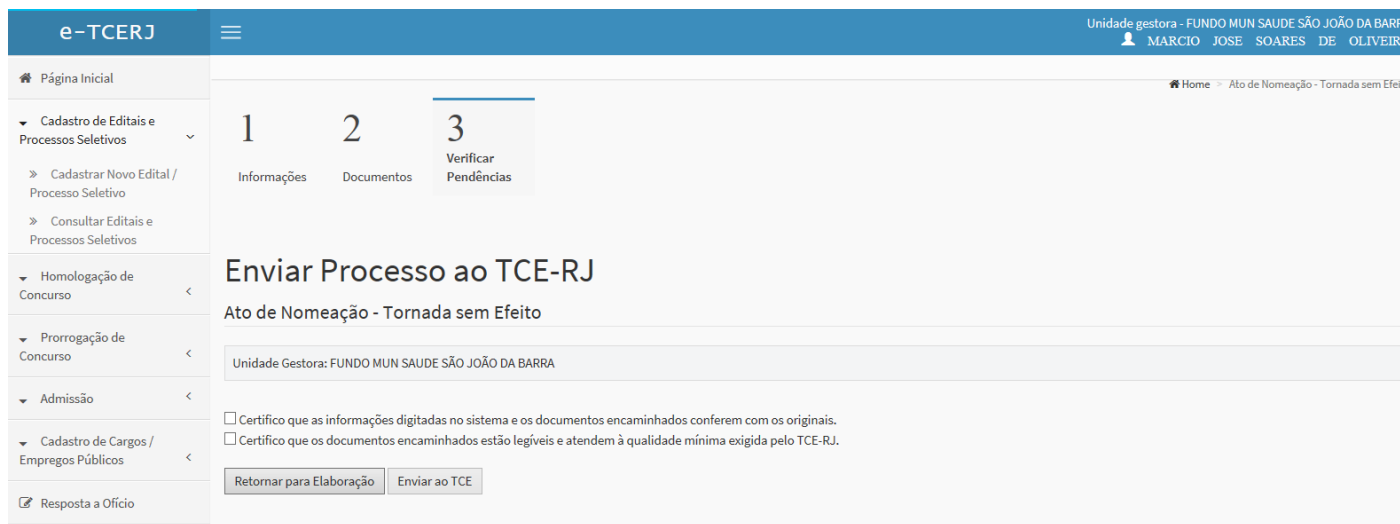


Figura XXVIII.7 – Enviar Processo ao TCE-RJ

Para enviar o processo ao TCE-RJ, o usuário deve clicar no botão [Enviar ao TCE]. No entanto, o botão [Enviar ao TCE] somente estará habilitado para acionamento, após o usuário marcar as 2 caixas de checagem, certificando as informações digitadas e documentos encaminhados (ver acima Figura XXIV.7 - Enviar Processo ao TCE).

Após enviar o processo ao TCE-RJ, o sistema abrirá a tela de Recibo TCE-RJ - Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito para possibilitar a Retificação por meio do acionamento do botão [Retificar] ou a impressão do Recibo de encaminhamento com o respectivo número do Processo no TCE-RJ, como apresentado abaixo na Figura XXVIII.8 - Recibo TCE-RJ. O processo não poderá ser alterado novamente, o usuário poderá, no entanto, retificar o mesmo. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar].

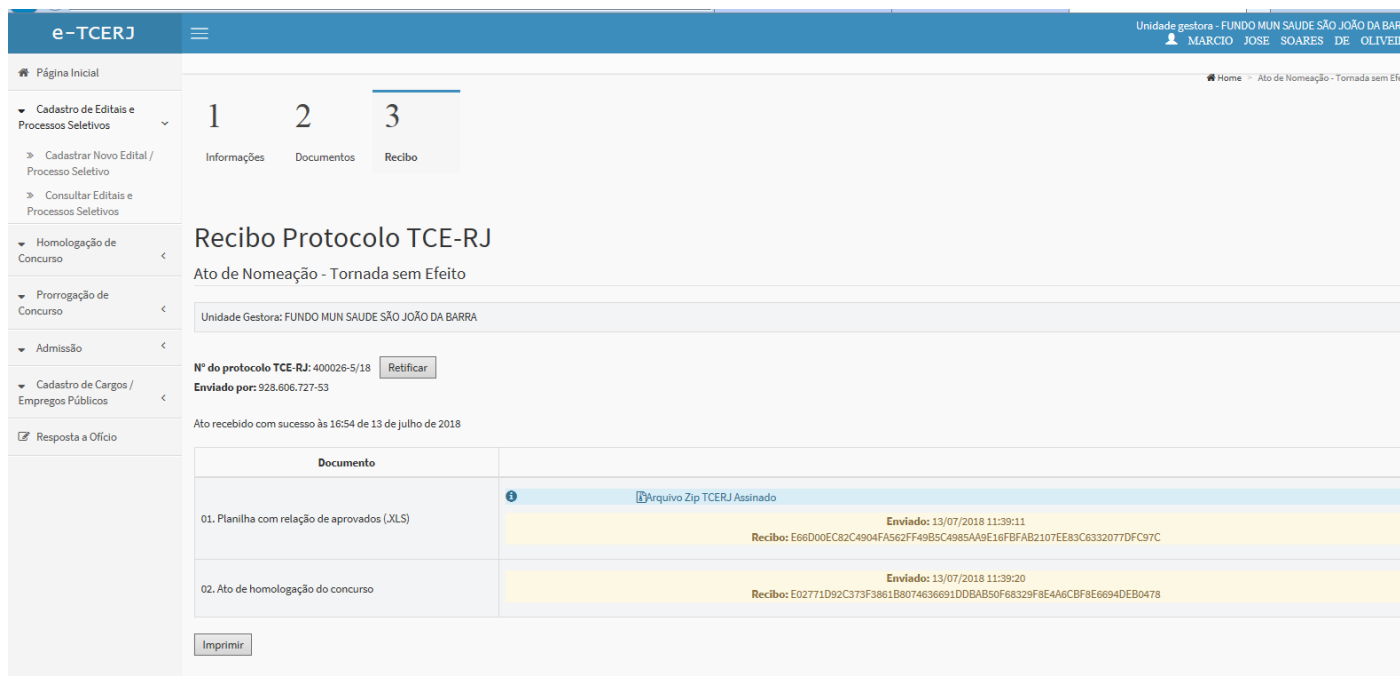


Figura XXVIII.8 – Recibo TCE-RJ

## Retificar processo/documento

Para retificar o processo/documento, clicar o botão [Retificar], disponível no PASSO 3 – Recibo (ver acima Figura XXVIII.8 – Recibo TCE-RJ). A seguir, o sistema abrirá um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo de origem com as informações digitadas. Em relação ao novo processo/documento criado, este deverá seguir os mesmos passos (PASSO 1, 2 E 3) descritos anteriormente e, também, serão necessários o preenchimento obrigatório do campo “Explique a razão da retificação” e a resposta a questão “A retificação altera algum documento enviado anteriormente?”.

Qualquer processo/documento poderá ser retificado quantas vezes for necessário. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar] no PASSO 3 – Verificar Pendências. Com isso, o sistema voltará a abrir um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo/documento de origem com as informações digitadas.

## XXIX – CONSULTAR TORNADA SEM EFEITO

Para consultar os processos/documentos criados, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção “Todos os atos” disponível na tela do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico “Admissão” que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo, onde poderá ser realizada a consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo “CPF”. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo.

e-TCERJ		Unidade gestora - FUNDO MUN SAUDE SÃO JOÃO DA BARRA									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Página Inicial</li> <li>Cadastro de Editais</li> <li>Homologação de Concurso</li> <li>Prorrogação de Concurso</li> <li>Admissão                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação</li> <li>Desistência</li> <li>Postergar nomeação</li> <li>Tornada Sem Efeito</li> <li>Todos os atos</li> </ul> </li> <li>Cadastro de Cargos / Empregos Públicos</li> </ul>		Atos de admissão <span style="float: right;">Home &gt; Admissão / Todos os Atos</span>									
Ato	Número Edital	Ano Edital	Cargo	Situação	Protocolo / Processo TCE	Classificação	CPF	Nome			
Nomeação	555333	2018		Aguardando Envio Documentos			928.606.727-53		Excluir		
Nomeação	555333	2018		Aguardando Envio Documentos			Visualizar		Excluir		
Tornada sem efeito	VII	2018	Rei de Westeros	Aguardando Envio Documentos		2	947.384.326-72	KHAL DROGO	Excluir		
Nomeação	555333	2018	fdsdfsdfs	Enviado	200847-1/18	4	477.114.002-25	dfsw	Recibo		
Protocolo de desistência	555333	2018	anulado	Enviado	400096-0/18	10	477.114.002-25	Marco Polo	Recibo		
Pedido de postergação	555333	2018	fdsdfsdfs	Aguardando Envio Documentos		6	012.345.678-90	Paula	Excluir		
Protocolo de desistência	555333	2018	fdsdfsdfs	Retificado	400095-6/18	10	477.114.002-25	Marco Polo			

Figura XXIX.1 – Consultar Ato de Nomeação – Tornada Sem Efeito.

## XXX – ALTERAR TORNADA SEM EFEITO

Para alterar os processos/documentos criados, basta clicar na opção "Todos os Atos" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Admissão" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XXIX.1 – Consultar Tornada Sem Efeito), onde poderá ser realizada a alteração/consulta dos processos/documentos, bastando clicar no campo "CPF". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo. Vale ressaltar que são permitidas diretamente alterações no processo/documento enquanto este não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio Documentos".

Após o envio do processo/documento para o TCE-RJ, somente é possível alterações por meio de retificações com o encaminhamento de novo documento ao TCE-RJ. A retificação é possível através do acionamento do botão [Retificar], disponível na tela do Passo 3 – Recibo (ver item ETAPA 2: POSTERGAÇÃO do presente manual).

## XXXI – EXCLUIR TORNADA SEM EFEITO

Para excluir os processos/documentos criados, basta clicar na opção "Todos os atos" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Admissão" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XXIX.1 – Consultar Tornada Sem Efeito), onde poderá ser realizada a exclusão dos processos/documentos, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o protocolo/processo. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente está disponível enquanto o processo/documento não houver sido enviado para o TCE/RJ e permanecer com a situação de "Aguardando Envio".

## XXXII – CADASTRAR NOVO CARGO / EMPREGO PÚBLICO

Para cadastrar cargo e emprego público, basta clicar na opção "Cadastrar Novo Cargo/Emprego Público" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda (subitem do tópico - Cadastro de Cargos/Empregos Públicos que também deverá ser selecionado). Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura abaixo (Figura XXXII.1 – Cadastrar Novo Cargo/Emprego Público), onde poderá ser realizado o cadastramento de cargo e emprego público, bastando clicar no botão [INCLUIR], após o preenchimento dos campos que serão explicados a seguir:



The screenshot displays the e-TCERJ web application interface. At the top, the header includes the logo 'e-TCERJ' and the user's name 'MARCIO'. The main navigation sidebar on the left lists various menu items, with 'Cadastro de Cargos / Empregos Públicos' expanded to show 'Cadastrar Novo Cargo / Emprego Público'. The main content area is titled 'Cadastro de Cargo / Emprego Público - Inclusão' and features a notification bar: 'Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio'. Below this, a form titled 'Cargo - Dados' is visible, containing a text input field labeled 'Nome' and two buttons: 'Incluir' and 'Cancelar'.

Figura XXXII.1 – Cadastrar Novo Cargo/Emprego Público.

## Cargo - Dados

Esta seção agrupa as informações sobre cargo/emprego público. As informações são as seguintes:

### Nome

Nome do cargo/emprego público. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter no máximo 50 caracteres.

Após o preenchimento dos campos acima descritos e o acionamento do botão [INCLUIR], não ocorrendo nenhuma mensagem de erro/atenção, serão apresentados os cargos/empregos públicos incluídos:

e-TCERJ		Unidade gestora - SEC EST EDUCACAO	
		MARCIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Página Inicial</li> <li>Cadastro de Editais e Processos Seletivos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar Novo Edital / Processo Seletivo</li> <li>Consultar Editais e Processos Seletivos</li> </ul> </li> <li>Ato de Nomeação</li> <li>Cadastro de Cargos / Empregos Públicos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar Novo Cargo / Emprego Público</li> <li>Consultar Cargos / Empregos Público</li> </ul> </li> <li>Resposta a Ofício</li> </ul>	<p>Nome ↓</p> <p>professor auxiliar</p> <p>professor 16horas</p> <p>merendeira</p> <p>médico</p> <p>inspetor de alunos</p> <p>enfermeiro</p> <p>auxiliar de serviços gerais</p> <p>analista de sistemas</p> <p>analista de controle</p>		<p>Excluir</p> <p>Excluir</p> <p>Excluir</p> <p>Excluir</p> <p>Excluir</p> <p>Excluir</p> <p>Excluir</p> <p>Excluir</p> <p>Excluir</p>

Figura XXXII.2 – Consultar Cargos/Empregos Público.

## XXXIII – CONSULTAR CARGOS/EMPREGOS PÚBLICO

Para consultar cargos/empregos público criados, basta acionar a funcionalidade, clicando na opção "Consultar Cargos/Empregos Público" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Cadastro de Cargos/Empregos Públicos" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XXXII.2 – Consultar Cargos/Empregos Público), onde poderá ser realizada a consulta dos cargos/empregos público, bastando clicar no campo "Nome". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o cargo/emprego público.

## XXXIV – ALTERAR CARGOS/EMPREGOS PÚBLICO

Para alterar cargos/empregos público criados, basta clicar na opção "Consultar Cargos/Empregos Público" disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico "Cadastro de Cargos/Empregos Públicos" que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XXXII.2 – Consultar Cargos/Empregos Público), onde poderá ser realizada a alteração/consulta dos cargos/empregos público, bastando clicar no campo "Nome". Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o cargo/emprego público.

Vale ressaltar que a função de alteração somente será executada enquanto não houver vínculo do cargo/emprego público com o Ato de Nomeação. Após a relação mencionada, não é possível alterar o cargo/emprego público.

## **XXXV – EXCLUIR CARGOS/EMPREGOS PÚBLICO**

Para excluir os cargos/empregos público criados, basta clicar na opção “Consultar Cargos/Empregos Público” disponível nas telas do Sistema na coluna lateral esquerda, dentro do tópico “Cadastro de Cargos/Empregos Públicos” que também deverá ser selecionado. Após o acionamento da funcionalidade será apresentada a figura acima (Figura XXXII.2 – Consultar Cargos/Empregos Público), onde poderá ser realizada a exclusão do cargo/emprego público, bastando clicar no botão [EXCLUIR]. Poderá ser necessária a utilização de filtros na barra acima com o nome das colunas para se encontrar o cargo/emprego público. Vale ressaltar que o botão [EXCLUIR] somente estará disponível enquanto não houver vínculo do cargo/emprego público com o Ato de Nomeação. Após a relação mencionada, não é possível excluir o cargo/emprego público.