

NOTA TÉCNICA

O QUE MUDA COM A PORTARIA Nº 01/2021 PARA ENVIO DE FOLHA E ATOS DE ADMISSÃO?

1. Prazo para envio da folha de pagamento

O prazo para envio da folha de pagamento até a competência de dezembro/2020 estava condicionado ao calendário das Prestações de Contas Mensais (PCM): 60 dias após o término da competência.

Agora, o prazo para envio da folha de pagamento é o quinto dia útil após o término da competência.

Atenção! Regra de transição! As competências de janeiro e fevereiro de 2021 da folha de pagamento devem ser enviadas em 15/03/2021.

A partir da competência de março, já segue o prazo fixado pela portaria: 5º dia útil de abril de 2021 e assim sucessivamente.

2. Link para o envio da folha de pagamento

A folha não estará mais na seção Prestação de Contas Mensal e sim na seção Atos de pessoal > Folha de pagamento.

3. Prazo para envio dos documentos relacionados aos processos de admissão de pessoal

As contratações temporárias a partir exercício de 2021 devem ser enviadas a cada quadrimestre:

Período das contratações temporárias	Prazo para envio
Janeiro a abril de 2021	Até 30 de maio de 2021
Maio a agosto de 2021	Até 30 de setembro de 2021
Setembro a dezembro de 2021	Até 30 de janeiro de 2022

As nomeações ou contratações de empregados públicos a partir do exercício de 2021, decorrentes de concurso público, serão enviadas anualmente.

Período das contratações temporárias	Prazo para envio
Nomeações ocorridas em 2021	Até 30 de janeiro de 2022

4. Forma do envio dos documentos relacionados aos processos de admissão de pessoal

Os documentos relacionados à autuação do processo de admissão de pessoal, antes regulamentados pela Res. 04/96, eram protocolados fisicamente no Tribunal.

As admissões realizadas a partir de 2021 serão enviadas exclusivamente pelo Portal e-Contas na seção Atos de Pessoal.

Atenção! Para conseguir enviar os documentos relacionados às admissões, o jurisdicionado precisa cumprir com a obrigação do envio da folha de pagamento.

5. Quais documentos relacionados ao processo de admissão de pessoal devem ser enviados?

A lista de documentos, separado por concurso e contratação temporária, está nos anexos 1 a 4 da Portaria nº 01/2021. E o modelo de eventuais quadros solicitados na lista de documentos está no anexo 5.

6. O que é 1ª remessa e 2ª remessa que os anexos fazem menção?

A resposta para este item vem em forma de exemplo. Um Processo Seletivo Simplificado, objeto do Ed. 01/2021, tem suas primeiras contratações em janeiro e fevereiro de 2021. Em 30/05/2021, o jurisdicionado enviará documentos relacionados no anexo 3 (contratação temporária 1ª remessa). Em maio e julho, novas contratações ocorrem decorrente do mesmo edital 01/2021, em 30/09/2021, o jurisdicionado enviará documentos relacionados no anexo 4 (contratação temporária 2ª remessa). O que muda de uma remessa para outra? Documentos como edital, relação de inscritos e homologação do resultado final, enviadas na 1ª remessa, não serão mais necessários serem enviados na 2ª remessa.

7. Como enviar as admissões ocorridas em exercícios anteriores a 2021?

Deverão ser entregues no protocolo do Tribunal.