TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS
Gabinete da Presidência

PORTARIA Nº 01/2021 -GP/SECEX

ADAPTA O E-CONTAS E SEU MANUAL DE REMESSA DE DOCUMENTOS – MRD (RESOLUÇÕES Nº 13/2015 E 03/2019) QUANTO AO PRAZO PARA ENVIO DA FOLHA DE PAGAMENTO e DA INSERÇÃO DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL SUJEITO A REGISTRO, BEM COMO O PRAZO PARA ENVIO DESTA; REGRAS DE TRANSIÇÃO; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIERANDO O Conselheiro-Presidente do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, usando de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO o art. 71, inciso III, da Constituição Federal, o qual estabelece a competência do Tribunal de Contas em apreciar para fins de registro as admissões a qualquer título, excetuada as de livre nomeação e exoneração;

CONSIDERANDO o art. 2º, incisos I, XI e XII da Resolução nº 13/2013 o qual estabelece, entre outras atribuições da DICAPE, a de apreciar para fins de registro as admissões, a de acompanhar a evolução da folha de pagamento e do cadastro de pessoal dos jurisdicionados;

CONSIDERANDO a adoção do Portal e-Contas como único canal de recebimento de informes periódicos e documentos eletrônicos pelas Administrações Direta e Indireta estaduais e municipais do Estado do Amazonas, sujeitas ao controle externo, nos termos do inciso II e §1º do art. 1º da Resolução nº 13/2015;

CONSIDERANDO a contínua ampliação do escopo dos processos eletrônicos, tal como previsto nos § 2º, 5º e 9º do artigo 1º e no parágrafo único do art. 2º da Resolução nº 13, de 16 de dezembro de 2015, alterada pela Resolução nº 03/2019;

CONSIDERANDO a pandemia de COVID-19 que impõe ao controle externo da área de pessoal a necessidade de ter acesso aos dados de folha de pagamentos dos órgãos e entidades jurisdicionados no curto espaço de tempo.

RESOLVE:

Art. 1º. As informações e documentos necessários ao controle externo da área de pessoal dos Poderes, Órgãos e Entidades e dos Fundos Especiais das Administrações Públicas Direta e Indireta do Estado e dos Municípios do Amazonas, devem ser lançados e enviados

tão somente pelo Portal e Contas, regulado pela Resolução nº 13/2015, sendo eles:

I - A folha de pagamento e dados funcionais dos servidores devem ser enviados conforme layout especificado no Manual de Remessa de Documentos (MRD-TCE-AM), publicado anualmente pelo Tribunal.

II - Os documentos necessários, especificados no art. 4º, para autuação do processo de admissão de pessoal.

III – O arquivo de PDF/A do edital, ato de autorização do certame, relação de inscritos, (quando couber), homologação do resultado final (quando couber), parecer da assessoria jurídica quanto à regularidade do certame (quando couber), e prorrogação da validade do certame (quando couber) na seção de processo de seleção do módulo Atos de Pessoal; (acrescentado pela Portaria nº 171/2021, publicada em 22/07/2021)

IV - O arquivo de PDF/A do ato de admissão na seção de Atos de Admissão do módulo Atos de Pessoal. (acrescentado pela Portaria nº 171/2021, publicada em 22/07/2021)

§1º. A folha de pagamento, a partir da competência de dezembro/2020, será enviada na seção Atos de Pessoal do Portal e-Contas.

§2º A folha de pagamento continua sendo condicionante para o fechamento da prestação de contas mensal.

§3º. Os documentos necessários para autuação dos processos admissões de pessoal para fins de registro, a partir do exercício de 2021, serão enviados somente pelo Portal e-Contas, em formato PDF/A ou em planilha eletrônica, não sendo mais necessário o envio por meio físico.

§4º. Para os fins desta portaria são considerados atos de admissão de pessoal:

a) os provimentos de cargos efetivos e os empregos públicos, independentemente do regime de trabalho, na forma do art. 109, incisos I e II, e § 1º da Constituição Estadual (37, inc. I e II, e § 2.o da Constituição Federal), mediante aprovação em concurso público;

b) as contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público com fundamento no art. 108, § 1º da Constituição Estadual (art. 37, inc. IX, da Constituição da República.), realizadas de forma direta ou mediante processo seletivo simplificado.

Art. 2º. O prazo para envio das informações relacionadas no art. 1º é:

I - A folha de pagamento e dados funcionais dos servidores dos órgãos e entidades jurisdicionado deve ser enviada até o quinto dia útil do mês subsequente;

II – Em caso de concurso público ou processo seletivo público, os documentos para autuação do processo de admissão de pessoal de um exercício deverá ser enviada 30 dias após o encerramento do mesmo;

III – Em caso de contratação temporária de forma direta, nos termos da lei, e Processo Seletivo Simplificado, os documentos para autuação do processo de admissão de pessoal deverão ser enviados 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre.

IV – Os arquivo PDF/A indicados no art. 1º, inciso IV e V, desta portaria, devem ser anexados no e-Contas no mesmo prazo fixado para folha de pagamento, previsto no inciso I, do art. 2º. (acrescentado pela Portaria nº 171/2021, publicada em 22/07/2021)

§1º. Os prazos dispostos nos incisos acima passam a valer para atos de admissão editados no exercício de 2021 e para folha de pagamento da competência de janeiro de 2021.

§2ª. No período de transição entre o calendário da Prestação de Contas Mensal e o prazo para envio da folha de pagamento fixado nesta portaria, o prazo para envio da folha de pagamento da competência de janeiro/2021 e fevereiro/2021 será 15/03/2021.

§ 3º. O prazo para envio dos documentos para processo de admissão, previsto no inciso III, do art. 2º, para as admissões de temporários, realizadas somente no 1º quadrimestre de 2021 e somente pelas Prefeituras do Interior do Estado, fica prorrogado de 30/05/2021 para 30/06/2021, mantendo-se inalterado o prazo para envio da documentação relacionada às admissões temporárias que vieram a ocorrer nos demais quadrimestre (acrescentado pela Portaria nº 171/2021, publicada em 22/07/2021).

Art. 3º. A folha de pagamento e os dados funcionais dos servidores devem ser enviados por meio de arquivo de extensão '.rem', conforme layout desta Corte, cujos campos estão especificados no Manual de Remessa de Documentos.

Art. 4º. Os documentos que devem ser enviados para instrução dos processos de admissão de pessoal, previsto no inciso II do art. 1º, estão relacionados nos anexos, conforme o caso:

I – Primeira remessa das admissões de servidores estatutários ou de empregados públicos concursados: os documentos listados no anexo 1;

II – Remessas subsequentes das admissões de servidores estatutários ou de empregados públicos concursados: documentos listados no anexo 2;

III – Primeira remessa das admissões de contratados temporariamente, mediante seletivo ou de forma direta: os documentos listados no anexo 3;

IV – Remessas subsequentes das admissões de contratados temporariamente, mediante seletivo ou de forma direta: documentos listados no anexo 4.

§ 1º. Conforme disposto no art. 2º, as admissões decorrentes de concurso serão enviadas por exercício, ou seja, anualmente. E as referentes a contratações temporárias, quadrimestralmente.

§ 2º. Todos os documentos solicitados neste artigo devem está devidamente datados e assinados pela autoridade competente ou pelo servidor responsável pela elaboração da informação.

Art. 5º. Ficam aprovadas as modificações no Manual de Remessa de Documentos ao TCE/AM (MRD TCE/AM), no que tange aos documentos previstos no art. 4º.

Art. 6º. É necessário o envio da folha de pagamento pelo Portal e-Contas no layout estabelecido pelo Tribunal para submissão de documentos solicitados no art. 4º.

Art. 7º. Os documentos para autuação do processo de admissão de pessoal de exercício anterior a 2021 deverão ser protocolados no Departamento de Autuação, Estrutura e Distribuição Processual (DEAP) desta Corte.

Parágrafo único – Os documentos a serem enviados devem observar os exigidos no art. 4º da Portaria nº 01/2021 (acrescentado pela Portaria nº 171/2021, publicada em 22/07/2021).

Art. 8º. A desobediência dos prazos fixados no art. 2º enseja a aplicação das multas previstas no Regimento Interno e Lei Orgânica desta Corte.

Conselheiro MARIO MANOEL COELHO DE MELLO
Presidente

ANEXO 1
ADMISSÕES DECORRENTES DE CONCURSO PÚBLICO e PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

(Servidor estatuário, empregado público e agente comunitário de saúde e de endemias) 1ª Remessa de documentos

1. Dados do gestor responsável pelas admissões (modelo 1).

2. Enviar o ato de autorização pela autoridade competente para contratação temporária.

3. Parecer da Assessoria Jurídica que verse sobre a existência jurídica das vagas ofertadas no edital e sobre a disponibilidade de vagas no momento da nomeação do servidor ou do empregado público.

4. Lei de criação dos cargos ofertados no concurso e suas atualizações.

5. Íntegra do edital do concurso público ou do processo seletivo público.

6. Para comprovar a existência de dotação orçamentária específica e suficiente no exercício em que se deram as admissões, como preconiza o art. 169, inciso I, §1º da Constituição Federal, deve o gestor enviar preenchido o quadro denominado Evidenciação da Dotação Orçamentária (modelo 2).

7. Para complementar/subsidiar a análise do quadro de evidenciação da dotação orçamentária, deve o gestor enviar preenchido o quadro de projeção da despesa mensal com as admissões (modelo 3).

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

9. Caso a despesa com pessoal decorrente da admissão sob análise não tenha sido prevista no orçamento do exercício correspondente, deverá o gestor encaminhar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, previsto no art. 16, inciso I, da LRF, feita no processo administrativo do órgão, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizada.

10. Caso a despesa com pessoal decorrente da admissão sob análise não tenha sido prevista no orçamento, como referenciado no item 9, tiver ocorrido de 28/05/2020 (data em que a LC nº 173/2020 entrou em vigor) até o término da situação de calamidade pública no Estado ou

Município relacionada ao COVID-19, e se tal despesa tiver sido destinada ao combate da pandemia, fica o impacto orçamentário financeiro-orçamentário dispensado, nos termos do art. 65, §1º, inciso III, da LC nº173/2020, e o gestor deve enviar:

10.1. O decreto de calamidade pública relacionada ao COVID-19, reconhecida pela Assembléia Legislativa;

10.2. Última prorrogação do decreto de calamidade;

10.3. Uma declaração de que as despesas sejam destinadas ao combate à calamidade pública relacionada ao COVID-19, conforme art. 65, §1°, inciso III da LC 101/2000, indicando qual o nome do programa, ação (título e subtítulo) e o plano orçamentário, nos quais a despesa com pessoal foi classificada.

11. Caso a despesa com pessoal decorrente da admissão sob análise não tenha sido prevista no orçamento do exercício correspondente, deverá o gestor encaminhar a declaração do ordenador de despesa, feita no processo administrativo do órgão, de que a admissão guarda compatibilidade com os instrumentos de planejamento, ou seja, de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o PPA e a LDO, de acordo com o art. 16, inciso II da LRF.

12. Se o aumento de despesa referenciado no item 11 tiver ocorrido de 28/05/2020 (data em que a LC nº 173/2020 entrou em vigor) até o término da situação de calamidade pública no Estado ou Município relacionada ao COVID-19, e se a despesa com pessoal tiver sido destinada ao combate da pandemia, fica a declaração de compatibilidade com os instrumentos de planejamento dispensada, nos termos do art. 65, §1º, inciso III, da LC nº173/2020, e o gestor deve enviar:

12.1. O decreto de calamidade pública relacionada ao COVID-19, reconhecida pela Assembléia Legislativa;

12.2. Última prorrogação do decreto de calamidade;

12.3. Uma declaração de que as despesas sejam destinadas ao combate à calamidade pública relacionada ao COVID-19, conforme art. 65, §1°, inciso III da LC 101/2000, indicando qual o nome do programa, ação (título e subtítulo) e o plano orçamentário, nos quais a despesa com pessoal foi classificada.

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

14. Relatório de Gestão Fiscal publicado no quadrimestre ou semestre anterior às admissões, para verificar a observância do limite prudencial, nos termos do art. 22, parágrafo único, da LRF.

15. Comprovar que não houve aumento de despesa decorrente das admissões objeto dos presentes autos nos últimos 180 dias do chefe do mandato do Poder, nos termos do art. 21, inciso II, da LRF.

16. Comprovar que as admissões não ocorreram no período proibitivo relacionado aos três meses que antecedem às eleições até a diplomação dos eleitos, em atenção ao art. 73, inciso V, da Lei nº 9.504/1997.

17. A relação de candidatos inscritos no processo seletivo público (para agentes comunitários de saúde ou de endemias) ou no concurso público.

18. A homologação do resultado final com a relação de aprovados e classificados, acompanhada da prova de sua publicação em diário oficial.

19. A relação dos candidatos aprovados e classificados em planilha eletrônica (modelo 4).

20. A relação dos candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas a portador de necessidade especial em planilha eletrônica (modelo 5).

21. Ato de prorrogação da validade inicial do certame, quando for o caso.

22. Caso o poder ao qual o órgão/entidade está vinculado(a), da esfera municipal ou estadual tenha suspendido o prazo de validade dos concursos homologados, a luz do que a União fez com os seus concursos, nos termos do art. 10 da Lei Complementar nº 173/2020, deve o gestor:

    22.1. Enviar lei que autoriza a suspensão no âmbito de um dado poder;
    22.2. O ato normativo do órgão prevendo a suspensão do concurso público.

23. Os atos de nomeação dos servidores concursados do exercício de que se trata o processo.

24. Relação de servidores nomeados por mandado judicial, e de servidores nomeados para as vagas reservadas a PNE, quando houver (modelo 6).

25. Relação nominal dos servidores que tiveram o ato de nomeação tornado sem efeito e exonerado (modelo 7)

26. Enviar o ato que tornou sem efeito a nomeação.

27. Enviar os atos de exoneração dos servidores aprovados neste concurso que foram exonerados.

28. Informar das vagas ofertadas no concurso, quantas estão ocupadas em 31/12 do exercício objeto dos autos (modelo 8), separando a informação da seguinte forma:

    28.1. Vagas de ampla concorrência;
    28.2. Vagas reservadas a PNE;
    28.3. Vagas totais (ampla concorrência + PNE).

29. Comprovar que as admissões em comento ocorreram para suprir reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos, nos termos do inciso IV do art. 8 da LC 173/2020 (modelo 9). Obrigatoriedade para as admissões ocorridas entre 28/05/2020 a 31/12/2021, nos termos do art. 8º, inciso IV, da Lei Complementar nº 173/2021.

30. Enviar o(s) ato(s) que comprova(m) o preenchimento do(s) requisito(s) para provimento do cargo concorrido no concurso de cada servidor que entrou em exercício.

31. Informar o nome e classificação do último candidato nomeado e empossado por cargo da remessa anterior de admissões (modelo 10).

ANEXO 2

ADMISSÕES DECORRENTES DE CONCURSO PÚBLICO e PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

(Servidor estatuário, empregado público e agente comunitário de saúde e de endemias) 2ª Remessa de documentos e demais

1. Dados do gestor responsável pelas admissões (modelo 1).

2. Parecer da Assessoria Jurídica que verse sobre a disponibilidade de vagas no momento da nomeação do servidor ou do empregado público.

3. Para comprovar a existência de dotação orçamentária específica e suficiente no exercício em que se deram as admissões, como preconiza o art. 169, inciso I, §1º da Constituição Federal, deve o gestor enviar preenchido o quadro denominado Evidenciação da Dotação Orçamentária (modelo 2).

4. Para complementar/subsidiar a análise do quadro de evidenciação da dotação orçamentária, deve o gestor enviar preenchido o quadro de projeção da despesa mensal com as admissões (modelo 3).

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

6. Caso a despesa com pessoal decorrente da admissão sob análise não tenha sido prevista no orçamento do exercício correspondente, deverá o gestor encaminhar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, previsto no art. 16, inciso I, da LRF, feita no processo administrativo do órgão, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizada.

7. Caso a despesa com pessoal decorrente da admissão sob análise não tenha sido prevista no orçamento do exercício correspondente, deverá o gestor encaminhar a declaração do ordenador de despesa, feita no processo administrativo do órgão, de que a admissão guarda compatibilidade com os instrumentos de planejamento, ou seja, de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o PPA e a LDO, de acordo com o art. 16, inciso II da LRF.

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

9. Relatório de Gestão Fiscal publicado no quadrimestre ou semestre anterior às admissões, para verificar a observância do limite prudencial, nos termos do art. 22, parágrafo único, da LRF.

10. Comprovar que não houve aumento de despesa decorrente das admissões objeto dos presentes autos nos últimos 180 dias do chefe do mandato do Poder, nos termos do art. 21, inciso II, da LRF.

11. Comprovar que as admissões não ocorreram no período proibitivo relacionado aos três meses que antecedem às eleições até a diplomação dos eleitos, em atenção ao art. 73, inciso V, da Lei nº 9.504/1997.

12. Ato de prorrogação da validade inicial do certame, quando for o caso.

13. Caso o poder ao qual o órgão/entidade está vinculado(a), da esfera municipal ou estadual, tenha suspendido o prazo de validade dos concursos homologados, a luz do que a União fez com os seus concursos, nos termos do art. 10 da Lei Complementar nº 173/2020, deve o gestor:

    13.1. Enviar lei que autoriza a suspensão no âmbito de um dado poder;
    13.2. O ato normativo do órgão prevendo a suspensão do concurso público.

14. Os atos de nomeação dos servidores concursados do exercício de que se trata o processo.

15. Relação de servidores, somente o exercício sob análise, nomeados por mandado judicial, e de servidores nomeados para as vagas reservadas a PNE, quando houver (modelo 6).

16. Relação nominal dos servidores, somente o exercício sob análise, que tiveram o ato de nomeação tornado sem efeito e exonerado (modelo 7).

17. Enviar o ato que tornou sem efeito a nomeação, somente o exercício sob análise.

18. Enviar os atos de exoneração dos servidores aprovados neste concurso que foram exonerados, somente o exercício sob análise.

19. Informar das vagas ofertadas no concurso, quantas estão ocupadas em 31/12 do exercício objeto dos autos (modelo 8), separando a informação da seguinte forma:

    19.1. Vagas de ampla concorrência;
    19.2. Vagas reservadas a PNE;
    19.3. Vagas totais (ampla concorrência + PNE).

20. Comprovar que as admissões em comento ocorreram para suprir reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos, nos termos do inciso IV do art. 8 da LC 173/2020 (modelo 9). Obrigatoriedade para as admissões ocorridas entre 28/05/2020 a 31/12/2021, nos termos do art. 8º, inciso IV, da Lei Complementar nº 173/2021.

32. Enviar o(s) ato(s) que comprova(m) o preenchimento do(s) requisito(s) para provimento do cargo concorrido no concurso de cada servidor que entrou em exercício.

21. Informar o nome e classificação do último candidato nomeado e empossado por cargo da remessa anterior de admissões (modelo 10).

ANEXO 3
ADMISSÕES DECORRENTES CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA MEDIANTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e DE FORMA DIRETA

(Servidor temporário nos termos do art. 37, IX, da CF/88)

1ª Remessa de documentos

1. Dados do gestor responsável pelas admissões (modelo 1).

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

3. Apresentar a justificativa para a realização da contratação temporária, contendo a fundamentação jurídica[1] e fática[2] da necessidade temporária e de excepcional interesse público.

4. Para comprovar a situação fática indicada no documento da justificativa da contratação:

4.1. Caso o fato que ensejou a contratação temporária seja déficit, deve o gestor enviar o quadro de pessoal efetivo com finalidade de evidenciar a carência de servidores, conforme modelo 12;

4.2. Caso o fato que ensejou a contratação temporária seja servidores de licença, deve o gestor enviar o quadro de pessoal efetivo que está em gozo da mesma e a relação nominal dos licenciados, conforme modelo 13-A e 13-B:

4.3. Caso o fato que ensejou a contratação temporária seja calamidade pública ou surto endêmico ou epidêmico, deve o gestor enviar o decreto de tal situação.

4.4. Caso, exclusivo para Universidade do Estado do Amazonas, seja para atender curso de oferta especial, o magnífico reitor deve enviar o ato de constituição ou de aprovação do curso de oferta especial pela autoridade competente com a indicação de quando será ou foi ofertado no vestibular;

4.5. Caso, exclusivo para Universidade do Estado do Amazonas, seja para contratar professor visitante, o magnífico reitor deve enviar:

4.5.1. Plano de trabalho com o nível de detalhamento exigido pelo art. 3, III da

---

[1] Fundamentação Jurídica é aquela pela qual o gestor responsável expõe a necessidade temporária de excepcional interesse público em consonância com as hipóteses descritas na lei de contratação temporária local.

[2] Fundamentação Fática é aquela pela qual o gestor responsável expõe os fatos motivadores que ensejaram a contratação temporária, como, por exemplo, a comprovação de déficit de pessoal, situação de calamidade pública, acontecimentos, etc.

Resolução CONSUNIV 81/2014;

4.5.2. Relação nominal dos professores que atuam na área de conhecimento na qual o professor visitante exercerá suas funções, para que fique evidenciado o previsto no art. 16 da Lei nº 3656/2011, conforme modelo 14.

4.6. Caso o fato que justifica a contratação temporária não seja nenhum dos relacionados acima, deve ser anexado documento que comprove a ocorrência de tal fato.

5. Enviar o ato de autorização pela autoridade competente para contratação temporária.

6. Apresentar o fundamento legal, caso a contratação temporária tenha ocorrido sem a realização de processo seletivo simplificado (obrigatório somente para as contratações temporárias realizadas sem seletivo).

7. Enviar a Lei de Contratação Temporária do ente com a última atualização.

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

9. Para comprovar a existência de dotação orçamentária específica e suficiente no exercício em que se deram as admissões, como preconiza o art. 169, inciso I, §1º da Constituição Federal, deve o gestor enviar preenchido o quadro denominado Evidenciação da Dotação Orçamentária (modelo 2).

10. Para complementar/subsidiar a análise do quadro de evidenciação da dotação orçamentária, deve o gestor enviar preenchido o quadro de projeção da despesa mensal com as admissões (modelo 3).

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

12. Pronunciamento do Órgão de controle interno da Administração Direta ou Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual ou Municipal, sobre o cumprimento do art. 161, da Constituição Estadual e da Lei Complementar, conforme exige o art. 2º, b, da Resolução nº. 04/96-TCE;

13. Caso no curso da execução do orçamento do exercício, <u>a admissão de pessoal tenha implicado em aumento de despesa</u>, com a abertura de créditos adicionais para tanto, deverá o gestor

encaminhar a declaração do ordenador de despesa, feita no processo administrativo do órgão, de que a admissão guarda compatibilidade com os instrumentos de planejamento, ou seja, de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o PPA e a LDO, de acordo com o art. 16, inciso II da LRF.

14. Se o aumento de despesa referenciado no item 13 tiver ocorrido de 28/05/2020 (data em que a LC nº 173/2020 entrou em vigor) até o término da situação de calamidade pública no Estado ou Município relacionada ao COVID-19, e se a despesa com pessoal tiver sido destinada ao combate da pandemia, fica a declaração de compatibilidade com os instrumentos de planejamento dispensada, nos termos do art. 65, §1º, inciso III, da LC nº173/2020, e o gestor deve enviar:

    14.1. O decreto de calamidade pública relacionada ao COVID-19, reconhecida pela Assembléia Legislativa;

    14.2. Última prorrogação do decreto de calamidade;

    14.3. Uma declaração de que as despesas sejam destinadas ao combate à calamidade pública relacionada ao COVID-19, conforme art. 65, §1°, inciso III da LC 101/2000, indicando qual o nome do programa, ação (título e subtítulo) e o plano orçamentário, nos quais a despesa com pessoal foi classificada.

15. Relatório de Gestão Fiscal publicado no quadrimestre ou semestre anterior às contratações, para verificar a observância do limite prudencial.

16. Comprovar que não houve aumento de despesa decorrente das admissões objeto dos presentes autos nos últimos 180 dias do chefe do mandato do Poder, nos termos do art. 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal.

17. Comprovar que as admissões não ocorreram no período proibitivo relacionado aos três meses que antecedem às eleições até a diplomação dos eleitos, em atenção ao art. 73, inciso V, da Lei nº 9.504/1997.

18. Íntegra do edital do processo seletivo simplificado (dispensado caso a contratação tenha se dado de forma direta);

19. A homologação do resultado final com a relação de aprovados e classificados, acompanhada da prova de sua publicação em diário oficial (dispensado caso a contratação tenha se dado de forma direta);

20. O(s) contrato (s) celebrados com os contratados temporariamente, devidamente assinado(s) pelas partes.

ANEXO 4

ADMISSÕES DECORRENTES CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA MEDIANTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e DE FORMA DIRETA

(Servidor temporário nos termos do art. 37, IX, da CF/88)

2ª Remessa de documentos e demais

1. Dados do gestor responsável pelas admissões (modelo 1).

2. Para comprovar a existência de dotação orçamentária específica e suficiente no exercício em que se deram as admissões, como preconiza o art. 169, inciso I, §1º da Constituição Federal, deve o gestor enviar preenchido o quadro denominado Evidenciação da Dotação Orçamentária (modelo 2)

3. Para complementar/subsidiar a análise do quadro de evidenciação da dotação orçamentária, deve o gestor enviar preenchido o quadro de projeção da despesa mensal com as admissões (modelo 3).

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

5. Pronunciamento do Órgão de controle interno da Administração Direta ou Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual ou Municipal, sobre o cumprimento do art. 161, da Constituição Estadual e da Lei Complementar, conforme exige o art. 2º, b, da Resolução nº. 04/96-TCE;

6. Caso no curso da execução do orçamento do exercício, <u>a admissão de pessoal tenha implicado em aumento de despesa</u>, com a abertura de créditos adicionais para tanto, deverá o gestor encaminhar a declaração do ordenador de despesa, feita no processo administrativo do órgão, de que a admissão guarda compatibilidade com os instrumentos de planejamento, ou seja, de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o PPA e a LDO, de acordo com o art. 16, inciso II da LRF.

7. Se o aumento de despesa referenciado no item 6 tiver ocorrido de 28/05/2020 (data em que a LC nº 173/2020 entrou em vigor) até o término da situação de calamidade pública no Estado ou Município relacionada ao COVID-19, e se a despesa com pessoal tiver sido destinada ao combate da pandemia, fica a declaração de compatibilidade com os instrumentos de planejamento dispensada, nos termos do art. 65, §1º, inciso III, da LC nº173/2020, e o gestor deve enviar:

   7.1. O decreto de calamidade pública relacionada ao COVID-19, reconhecida pela Assembléia Legislativa;

7.2. Última prorrogação do decreto de calamidade;

7.3. Uma declaração de que as despesas sejam destinadas ao combate à calamidade pública relacionada ao COVID-19, conforme art. 65, §1°, inciso III da LC 101/2000, indicando qual o nome do programa, ação (título e subtítulo) e o plano orçamentário, nos quais a despesa com pessoal foi classificada.

8. Relatório de Gestão Fiscal publicado no quadrimestre ou semestre anterior às contratações, para verificar a observância do limite prudencial.

9. Comprovar que não houve aumento de despesa decorrente das admissões objeto dos presentes autos nos últimos 180 dias do chefe do mandato do Poder, nos termos do art. 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal.

10. Comprovar que as admissões não ocorreram no período proibitivo relacionado aos três meses que antecedem às eleições até a diplomação dos eleitos, em atenção ao art. 73, inciso V, da Lei nº 9.504/1997.

11. O(s) contrato (s) celebrados com os contratados temporariamente, devidamente assinado(s) pelas partes.

MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELO 1 - Cadastro do gestor responsável pelas admissões

Órgão/Entidade:	
Nome do Gestor Responsável pelas nomeações ou contratações	
Cargo	
CPF	
Endereço do órgão ou ente	
Telefone do Órgão	
Período do Mandato ou Cargo	
E-mail	

DD / MM / AAAA		
Data	**Responsável pela Elaboração** **Nome e Assinatura**	**Gestor Responsável** **Nome e Assinatura**

MODELO 2 – Evidenciação da dotação orçamentária (art. 169, inciso I, § 1º da CF/88)

Para acessar o arquivo em Excel, clique **aqui**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (classificação funcional programática, elemento de despesa e fonte)	DESPESA LIQUIDADA NOS 3 MESES ANTERIORES AO MÊS DAS ADMISSÕES			Despesa Empenhada no Exercício das admissões (valor acumulado até o mês anterior às admissões) (1)	Despesa Liquidada no Exercício das admissões (valor acumulado até o mês anterior às admissões) (2)	CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL no final do mês anterior às admissões - MAR/21 (3)	DESPESA A PARTIR DO MÊS (com o impacto) DAS ADMISSÕES, ATÉ DEZEMBRO (despesa liquidada e/ou projeção da liquidação de despesa - mês a mês)										SUFICIÊNCIA ou INSUFICIÊNCIA de Dotação Orçamentária [1 + 3 - 2 - 4]
	jan/21	fev/21	mar/21				ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL DESPESA PROJETADA (4)	
10.301.0092.2155 [classificação funcional programática]																	
31900400 ou 31901100 [natureza da despesa]																	
01000000 [fonte de recurso]																	
31901300 [natureza da despesa]																	
01020000 [fonte de recurso]																	
10.301.9999.9999 [classificação funcional programática]																	
31904600 [natureza da despesa] AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO																	
01000000 [fonte de recurso]																	
31904900 [natureza da despesa] AUXÍLIO-TRANSPORTE																	
01000000 [fonte de recurso]																	
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL + acréscimos dela decorrentes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NOTAS:

I - No preenchimento do quadro deve prevalecer a estrutura definida, qual seja: abrangência da totalidade da despesa c/pessoal e acréscimos dela decorrentes, c/as informações requeridas nas colunas.
II - Para fins de preenchimento desta planilha, considera-se o mês de admissão o mês em que os novos servidores entraram em folha de pagamento.
III - Os conceito de despesa liquidada e empenhada são aqueles considerados pela Lei 4.320/64, conforme registros contábeis.
IV - Os valores de empenho e liquidação são finais, ou seja, liquidos de eventuais anulações e estornos.
V - Se as admissões ocorrerem até o mês de março, a despesa liquidada nos 3 meses anteriores alcançará os valores do exercício anterior, sem prejuízo dos objetivos do demonstrativo.
VI - Natureza da depesa código 31000400 para despesa decorrente de contratação temporária e 31901100 (vencimento e vantagens fixas) para servidores efetivos

MODELO 3 – Projeção mensal com a admissão (quadro complementar da evidenciação da dotação orçamentária - inciso I do § 1º do art. 169 da CF/88)

Para acessar o arquivo em Excel, clique **aqui**.

ESPECIFICAÇÕES	CARGO A (especificar o cargo)			CARGO B (especificar o cargo)			TOTAL GERAL (todos os cargos)
	Valor unitário	QTDE de servidores	Total	Valor unitário	QTDE de servidores	Total	
1 - Remuneração - composição:							
a) Vencimento							
b) Gratificação xxx							
c) xxxxx (inserir as linhas necessárias p/especificar outras parcelas remuneratórias)							
SUBTOTAL							
2 - 13ª e Adicional de férias (proporcionais):							
a) 13º Salário							
b) Adicional de Férias							
SUBTOTAL							
3 - Obrigações Patronais							
a) Contribuição Previdenciária							
b) xxxx							
c) xxxx							
SUBTOTAL							
4 - Benefícios a) Auxílio Alimentação b) Auxílio transporte c) xxxxx (inserir as linhas necessárias p/especificar outros benefícios) **SUBTOTAL**							
TOTAL GERAL - despesa com pessoal e acréscimos dela decorrentes (1 + 2+ 3 + 4)							

MODELO 4 – Relação de todos os aprovados e classificados no concurso público

Nome do servidor	Cpf	Cargo/ Emprego	Especialidade (se houver)	Zona, escola (se houver)	Classificação

MODELO 5 – Relação de aprovados e classificados para vagas de Portador de Necessidade Especial no concurso público.

Nome do servidor	Cpf	Cargo/ Emprego	Especialidade (se houver)	Zona, escola (se houver)	Classificação

MODELO 6 – Relação de servidores nomeados por mandado judicial, e de servidores nomeados para as vagas reservadas a PNE.

Nome do servidor	Cpf	Cargo/ Emprego	Classificação	Ato de Admissão	Data da Publicação do ato de admissão	PNE (marcar com x)	Mandado judicial (marcar com x)

MODELO 7 – Relação dos candidatos nomeados que tiveram o ato tornado sem efeito ou foram exonerados

Nome do servidor	Cpf	Cargo / Emprego	Classificação	Nº do Ato de Admissão	Data da Publicação do ato de admissão	Nº do Ato que tornou nomeação sem efeito	Data de publicação do ato que tornou sem efeito	Nº ato de exoneração	Data de publicação do ato de exoneração	Mandado judicial	PNE	Cota racial

MODELO 8 – Ocupação das vagas ofertadas no concurso em 31/12 do exercício objeto dos autos.

Vagas de ampla concorrência (A)

Cargo	Qtd. Vagas ofertadas para ampla concorrência	Qtd. De aprovados para ampla concorrência	Qtd. De convocados/nomeados para vagas de ampla concorrência	Qtd. Vagas de ampla concorrência ocupadas	Qtd. Vagas de ampla concorrência a nomear

Vagas reservadas a PNE(B)

Cargo	Qtd. Vagas ofertadas no edital reservadas a PNE	Qtd. De aprovados de PNE	Qtd. De convocados/nomeados de PNE	Qtd. Vagas ocupadas por PNE	Qtd. Vagas a nomear de PNE

Total de vagas ofertadas

Cargo	Qtd. Total de Vagas ofertadas (A+B)	Qtd. Total de de aprovados (A+B)	Qtd. Total de convocados/nomeados (A+B)	Qtd. Total de vagas ocupadas (A+B)	Qtd. Total de vagas a nomear (A+B)

MODELO 9 – Relação dos servidores nomeados e aposentados, exonerados ou falecidos no período de 28/05/2020 a 31/12/2021.

Nome do servidor nomeado	Cargo	Data da admissão	Nome do servidor substituído por vacância	CPF	Matrícula	Cargo	Tipo do vínculo	Motivo da vacância (aposentadoria, exoneração ou falecimento)	Nº do ato que formaliza o motivo da vacância	Data de publicação do ato de vacância

MODELO 10 – Relação nominal dos últimos candidatos nomeados e empossados por cargo/especialidade/zona da remessa anterior.

Cargo	Especialidade (se houve)	Zona/área (se houver)	Classificação	Nome	Nº do ato de nomeação	Data de publicação do ato de nomeação

MODELO 11 – Demonstrativo de função e vagas do processo seletivo do exercício anterior às admissão sob análise

Função temporária ofertada	Qtd. De vaga ofertada	Nº do edital (caso tenha sido contratação direta, registrar tal informação em vez do nº do edital)	Órgão de destino das vagas

MODELO 12 – Caso em que a situação fática que justifica a contratação temporária se tratar de déficit de pessoal

Cargo	Qtd. Vagas criadas por lei	Qtd. Vagas ocupadas por servidor efetivo	Qtd. Vagas disponíveis

MODELO 13-A – Caso em que a situação fática que justifica a contratação temporária se tratar de licença de servidor – Quantitativo

Tipo de licença[3]	Cargo	Qtd. Vagas criadas por lei	Qtd. Vagas ocupadas por servidor efetivo	Qtd. Servidores de licença

MODELO 13-B – Caso em que a situação fática que justifica a contratação temporária se tratar de licença de servidor – Relação nominal

Nome do servidor licenciado	Cargo	Tipo da licença[3]	Data do início da licença	Data prevista para término

[3]Tipos de licença: interesse particular, por motivo de saúde, acompanhar cônjuge, maternidade, exercer mandato eletivo ou classista.

MODELO 14 – Caso em que a situação fática que justifica a contratação temporária se tratar de contratação de professor visitante para UEA

Nome do professor	Tipo do vínculo	Qualificação acadêmica	Disciplinas ministradas

PORTARIA Nº 171/2021-GP/SECEX

ALTERA OS ARTS. 1º, 2º E 7º DA PORTARIA Nº01/2021 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a dinâmica de inserção de dados no módulo de atos de pessoal do Portal e-Contas após a conclusão de implementação da seção de processo de admissão;

CONSIDERANDO as dúvidas que a Diretoria de Controle Externo de Admissão de Pessoal tem recebido dos jurisdicionados em relação ao envio dos documentos para autuação do processo de Admissão de Pessoal pelo Portal e-Contas;

CONSIDERANDO que a seção de processo de admissão no e-Contas é vinculado às informações extraídas da folha de pagamento enviada conforme layout estabelecido pelo Tribunal;

CONSIDERANDO que em face de novas validações que a Secretaria de Tecnologia de Informação inseriu no portal e-Contas, em abril do corrente ano, para garantir a qualidade da informação enviada pelos jurisdicionados pelos arquivos da folha de pagamento;

CONSIDERANDO que, em face das validações implementadas, a maioria dos jurisdicionados precisou fazer ajustes ou no cadastro das informações no seu sistema de folha de pagamento ou na parametrização para exportação das informações para os arquivos .rem;

CONSIDERANDO que a maioria das Prefeituras do interior do Estado não enviou os documentos para os processos de admissão de pessoal de contratações temporárias do 1º quadrimestre de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam incluídas as seguintes disposições nos seguintes artigos da Portaria

nº 01/2021 de 24 de fevereiro de 2021:

Art. 1º (....)

III – O arquivo de PDF/A do edital, ato de autorização do certame, relação de inscritos, (quando couber), homologação do resultado final (quando couber), parecer da assessoria jurídica quanto à regularidade do certame (quando couber), e prorrogação da validade do certame (quando couber) na seção de processo de seleção do módulo Atos de Pessoal;

IV - O arquivo de PDF/A do ato de admissão na seção de Atos de Admissão do módulo Atos de Pessoal.

Art. 2º (...)

IV – Os arquivo PDF/A indicados no art. 1º, inciso IV e V, desta portaria, devem ser anexados no eContas no mesmo prazo fixado para folha de pagamento, fixado no inciso I, do art. 2º da Portaria nº 01/2021 de 24 de fevereiro de 2021.

(...)

§ 3º. O prazo para envio dos documentos para processo de admissão, previsto no inciso III, do art. 2º, para as admissões de temporários realizados somente no 1º quadrimestre de 2021 fica prorrogado de 30/05/2021 para 30/06/2021, mantendo-se inalterado o prazo para envio da documentação relacionada às admissões temporárias que vieram a ocorrer nos demais quadrimestre.

Art. 7º. (...)

Parágrafo único – Os documentos que a serem enviados devem observar os exigidos no art. 4º da Portaria nº 01/2021.

Art. 2º - Altera o item 12 do anexo 3 e o item 5 do anexo 4 da portaria:

Anexo 3

Item 12 - Pronunciamento do Órgão de controle interno da Administração

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

Anexo 4

Item 5 - Pronunciamento do Órgão de controle interno da Administração Direta ou Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual ou Municipal, sobre o cumprimento do art. 161, da Constituição Estadual e da Lei Complementar.

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 09 de julho de 2021

Conselheiro MARIO MANOEL COELHO DE MELLO
Presidente