

Manual do Usuário

FISCAP

FISCALIZAÇÃO DOS
ATOS DE PESSOAL

Módulo
ADMISSÃO

Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP

1ª edição – outubro/2025

Sumário

1. Apresentação	3
1.1. Lógica de funcionamento do módulo Admissão	4
2. Acesso ao Sistema	6
2.1. Perfil de Acesso	6
2.2. Login	7
2.3. Órgão/Entidade Extinto ou Representado	8
3. Tela Inicial	10
3.1. Notificações	11
3.2. Troca de Órgão	12
4. Cadastros	14
4.1. Normas Legais	17
4.2. Signatários de Atos	20
4.3. Cargos/Empregos Públicos	26
4.4. Quadro de Vagas	35
4.5. Concursos Públicos	39
4.5.1. Alteração de Dados Cadastrais do Concurso	47
4.5.2. Prorrogação do Prazo de Validade	51
4.5.3. Suspensão do Prazo de Validade	53
5. Atos de Admissão	57
5.1. Cadastro de Ato de Admissão	57
5.2. Gestão de Atos	64
5.2.1. Correção de Atos de Admissão já enviados ao TCEMG	68
5.2.1.1. Retificação de Dados	71
5.2.2. Cadastro de Ato de Cancelamento de Admissão	77
5.2.3. Cadastro de Ato Retificador	81
5.3. Importação de Atos de Admissão	83
5.4. Intimações	90
5.4.1. Solicitação de alteração de prazo de resposta à Intimação	95
6. Remessas	99
6.1. Envio de Ato	99
6.2. Extrato de Envio de Ato	101



6.3. Manifestação Preliminar do Gestor	104
--	-----

1. Apresentação

Com o intuito de aprimorar a fiscalização realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) no âmbito dos atos de pessoal, foi desenvolvido o módulo Admissão dentro do Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal (Fiscap), o qual permite o envio eletrônico de dados e informações referentes às nomeações de servidores e empregados públicos, civis e militares, de todos os órgãos e entidades do Estado, dos Municípios e dos Consórcios intermunicipais de Minas Gerais.

O objetivo principal do recebimento dos atos de admissão por meio do Fiscap é viabilizar a análise da legalidade, para fins de registro, conforme previsto no inciso III do art. 71 da Constituição Federal de 1988. Complementarmente, os dados subsidiarão outros tipos de fiscalização.

O módulo Admissão foi estruturado de forma integrada ao módulo Edital e ao módulo Concessão do Fiscap para evitar retrabalho do usuário externo em cadastros que são comuns aos três módulos.

Além disso, o módulo Admissão conta com integração a outras bases de dados internas e externas ao TCEMG, o que viabiliza maior assertividade e tempestividade no exercício do controle externo, de modo a gerar efeitos positivos para a administração pública e para a sociedade em geral.

O presente manual tem como objetivos explicar a lógica de funcionamento do módulo Admissão do Fiscap – a partir deste ponto referenciado como Fiscap Admissão ou módulo Admissão – e apresentar o passo a passo para o preenchimento e envio das informações necessárias ao TCEMG.

Ressalta-se que estão disponibilizados no Portal Fiscap mais materiais de orientação e, caso persistam dúvidas na utilização do sistema ou haja interesse em entrar em contato com o TCEMG, todos os [canais de comunicação](#) estão listados no referido Portal.

1.1. Lógica de funcionamento do módulo Admissão

O Fiscap Admissão foi concebido para receber dados e informações das nomeações/contratações dos servidores e empregados públicos, civis e militares, aprovados em concurso público ou processo seletivo público¹, de todos os órgãos e entidades submetidos à jurisdição do TCEMG. Neste módulo, há essencialmente 2 etapas: 1) etapa cadastral; e 2) etapa de envio de atos de admissão.

Assim que houver a **publicação da homologação de um concurso ou processo seletivo público**, deve ser iniciado o **cadastramento dos dados do certame no módulo Admissão**. Essa etapa deve abranger o cadastro:

- de todos os cargos/empregos que foram ofertados e tiveram candidatos aprovados;
- das normas que regulamentam tais cargos/empregos;
- dos gestores que serão responsáveis por assinar os atos de admissão durante a validade do certame;
- do quadro de vagas do órgão/entidade, sendo indicado periodicamente o total de vagas ocupadas em cada cargo/emprego ofertado, tendo em vista o dinamismo que é próprio da estrutura funcional com a entrada e o desligamento de servidores/empregados públicos; e
- da homologação do concurso em si, com informações sobretudo do prazo de validade e da lista classificatória geral de todos os cargos/empregos.

Na etapa seguinte, sempre que houver a entrada em exercício de servidores/empregados no serviço público, os respectivos **atos de admissão deverão ser encaminhados ao TCEMG** para a verificação da legalidade para fins de registro.

¹ Destinado à admissão para o quadro permanente de agentes de combate a endemias e de agentes comunitários de saúde.

Diferentemente dos demais módulos, o Fiscap Admissão permite a importação de dados a partir de *layout* previamente definido para enviar lotes de atos de admissão, caso haja interesse do órgão ou entidade.

Atenção! Não devem ser enviados atos relativos a contratações temporárias, cargos de confiança e função gratificada, de acordo com a [Súmula](#) nº 124 do TCEMG, publicada no Diário Oficial de Contas de 15/05/2019.

2. Acesso ao Sistema

Para acessar o Fiscap Admissão, o usuário deve ter um cadastro prévio no Sistema de Gestão de Identidade (SGI) do TCEMG, conforme o item [Perfil de Acesso](#). O SGI centraliza todas as concessões de acesso aos sistemas do Tribunal em um único repositório de usuários. No [portal do SGI](#), o usuário tem acesso a todas as instruções necessárias para a realização de seu cadastro. Caso prefira, o usuário pode acessá-lo pela página principal do Tribunal, através do Menu superior “Informações e Serviços” → “Jurisdicionado” → “SGI”.

Após o cadastro no SGI (ou caso o usuário já possua cadastro nesse sistema no perfil apropriado – consultar [Perfil de Acesso](#)), o módulo do Fiscap Admissão pode ser diretamente acessado por meio do endereço: <https://fiscapadmissao.tce.mg.gov.br> ou por intermédio do [Portal Fiscap](#), disponível no [Portal do Tribunal](#), no Menu superior “Informações e Serviços” → “Jurisdicionado” → “FISCAP”.

Na hipótese de o órgão/entidade ser posteriormente extinto, essa informação deverá ser registrada no SGI, devendo ser indicado um órgão/entidade que ficará responsável por dar continuidade a questões eventualmente pendentes no âmbito da fiscalização dos atos de admissão enviados por meio do módulo Admissão.

2.1. Perfil de Acesso

A Instrução Normativa nº 04/2025 do TCEMG prevê a possibilidade de a autoridade administrativa responsável pelo órgão/entidade (também denominada neste Manual como “gestor” do órgão/entidade) delegar a servidores/empregados que integram seus quadros funcionais a realização dos cadastros e o envio de informações ao Tribunal por meio do Fiscap Admissão.

O acesso para os jurisdicionados ao módulo Admissão é permitido para os seguintes perfis de acesso do Fiscap cadastrados no Sistema de Gestão de Identidades – SGI:

- **FISCAP-OPERACIONAL:** é o perfil principal para realizar o cadastro, alterações e envio de atos no sistema;
- **FISCAP-GESTOR:** tem todas as permissões do perfil FISCAP-OPERACIONAL, além da permissão para enviar justificativas complementares em sede de [Manifestação Preliminar do Gestor](#);
- **FISCAP-CONTROLE INTERNO:** tem permissão de consulta ao Sistema, não sendo disponibilizadas opções de cadastramento e/ou alteração.

2.2. Login

Após realizar o cadastro no SGI, o usuário pode fazer o *login*, informando os dados de Identificação na tela inicial do sistema:



IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

FAVOR PREENCHER O CAPTCHA DE IMAGEM!

CPF:

SENHA:

ORGÃO:

SELECIONE

VALOR DA IMAGEM:

ENTRAR

Cadastrar Usuário Esqueci minha senha



Os campos para identificação devem ser preenchidos da seguinte forma:

- **CPF:** informar o CPF do usuário;
- **Senha:** informar a senha cadastrada no SGI;
- **Órgão:** selecionar o órgão/entidade;
- **Valor da Imagem:** preencher o valor da Imagem/Captcha (caso seja solicitado).

Preenchidos todos os campos, o usuário deve clicar em ENTRAR.

2.3. Órgão/Entidade Extinto ou Representado

O Fiscap Admissão permite que um órgão/entidade acesse o sistema representando um outro órgão/entidade, o que pode acontecer nas seguintes hipóteses:

- Centralização do envio de dados: no âmbito da gestão de cada jurisdicionado, pode ser definida a estratégia de enviar os atos de admissão de forma centralizada. Por exemplo, pode ser definido que uma Secretaria de Estado encaminhará atos de admissão de servidores lotados em outras Secretarias; ou
- Extinção de um órgão/entidade: quando há a indicação de um órgão/entidade que representará aquele extinto para, por exemplo, responder a intimações em processos em andamento ou mesmo enviar atos de admissão anteriores à extinção, cujos envios tenham ficado pendentes.

Atenção! A vinculação dos órgãos/entidades deve ser solicitada por meio do [Fale com o TCE](#), recomendando-se o encaminhamento da norma que prevê a centralização estrutural ou a extinção do órgão/entidade.

O Fiscap Admissão prevê a possibilidade de o órgão/entidade representante enviar e corrigir atos de admissão ou atos de cancelamento, inserir e alterar cadastros básicos, bem como responder a intimações do órgão/entidade representado.

Nesses casos, o usuário deve estar cadastrado no SGI vinculado ao órgão/entidade que irá representar outros órgãos/entidades.

Ao acessar o Fiscap Admissão, na tela de *Login*, o usuário deve selecionar primeiramente o órgão/entidade em que está vinculado no SGI e, posteriormente, deve alterar seu acesso para o órgão/entidade para o qual serão prestadas as informações de atos de admissão, clicando em *TROCAR ÓRGÃO/ENTIDADE* na parte superior da tela, conforme descrito no item [Troca de Órgão](#) deste Manual.

SELECIONAR ÓRGÃO/ENTIDADE

- NESTA TELA, O JURISDICIONADO DEFINE O ÓRGÃO PARA CONSULTA E PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DE ADMISSÃO, SEJA O ÓRGÃO PRINCIPAL OU UM ÓRGÃO SUBORDINADO;
- A LISTA DE ÓRGÃOS SUBORDINADA É OBTIDA A PARTIR DO CADASTRO NO FISCAP

ÓRGÃO/ENTIDADE SELECIONADA:

SELEÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

SELECIONE O ÓRGÃO/ENTIDADE PARA O QUAL DESEJA PRESTAR AS INFORMAÇÕES DE ATOS DE ADMISSÃO *

SELECIONE

CÂMARA MUNICIPAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE

PREFEITURA MUNICIPAL

Módulo
ADMISSÃO

00.000.000/0000-00 - ÓRGÃO DE TESTE - ENTIDADE ESTADUAL

ÓRGÃO/ENTIDADE SELECIONADA: 

[INÍCIO /](#)

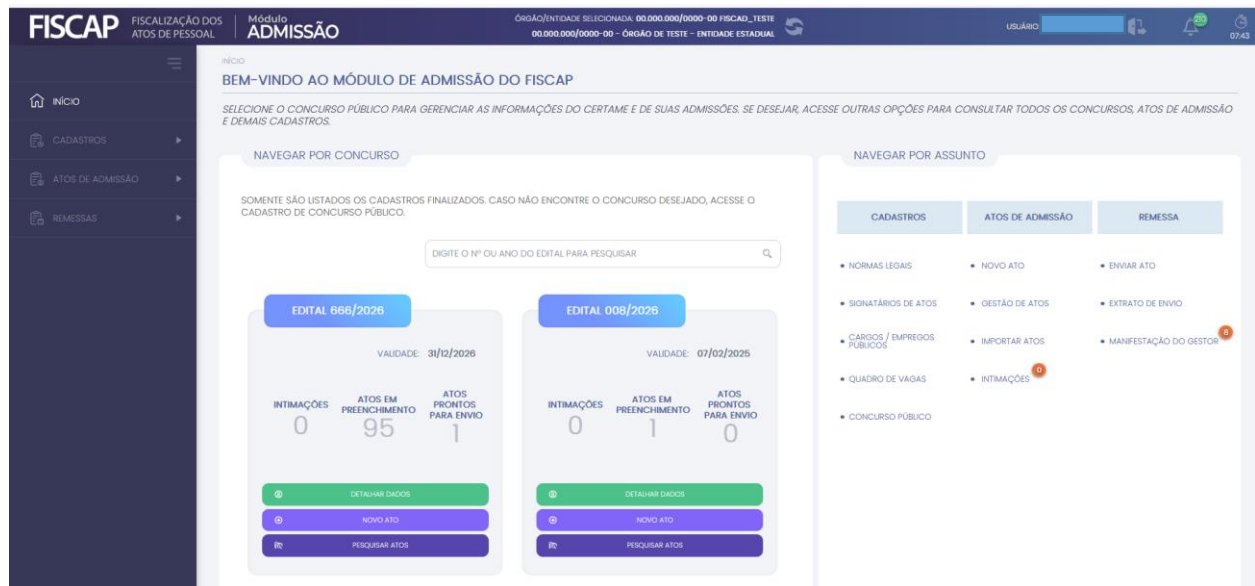
TROCAR ÓRGÃO/ENTIDADE

BEM-VINDO AO MÓDULO DE ADMISSÃO DO FISCAP



3. Tela Inicial

Ao realizar o *login*, será apresentada a tela inicial do Fiscap Admissão. Trata-se de tela que permite acessar todas as opções do sistema, as quais serão descritas e explicadas ao longo deste manual.



À esquerda da tela, o usuário tem acesso ao Menu lateral, com as opções do Sistema agrupadas da seguinte forma:

- **Cadastros:** contém todas as funcionalidades que precisam ser preenchidas previamente ao envio de atos de admissão;
- **Atos de Admissão:** contém todas as funcionalidades relativas ao preenchimento dos atos de admissão (ato a ato ou mediante importação de dados), bem como de pesquisa, visualização e resposta a intimações; e
- **Remessas:** contém as funcionalidades para enviar os atos ao Tribunal, consultar os atos já enviados e para o gestor se manifestar preliminarmente quanto a atos de admissão enviados e que possuem advertências automáticas do sistema.

Na tela principal, o usuário pode optar pela navegação rápida através dos links disponíveis:

- **Navegar por concurso** – possibilita pesquisar os Editais cujos cadastros já tenham sido finalizados e os atos decorrentes do certame; ou
- **Navegar por Assunto** – possibilita acesso rápido a várias opções do sistema, localizado à direita da tela.

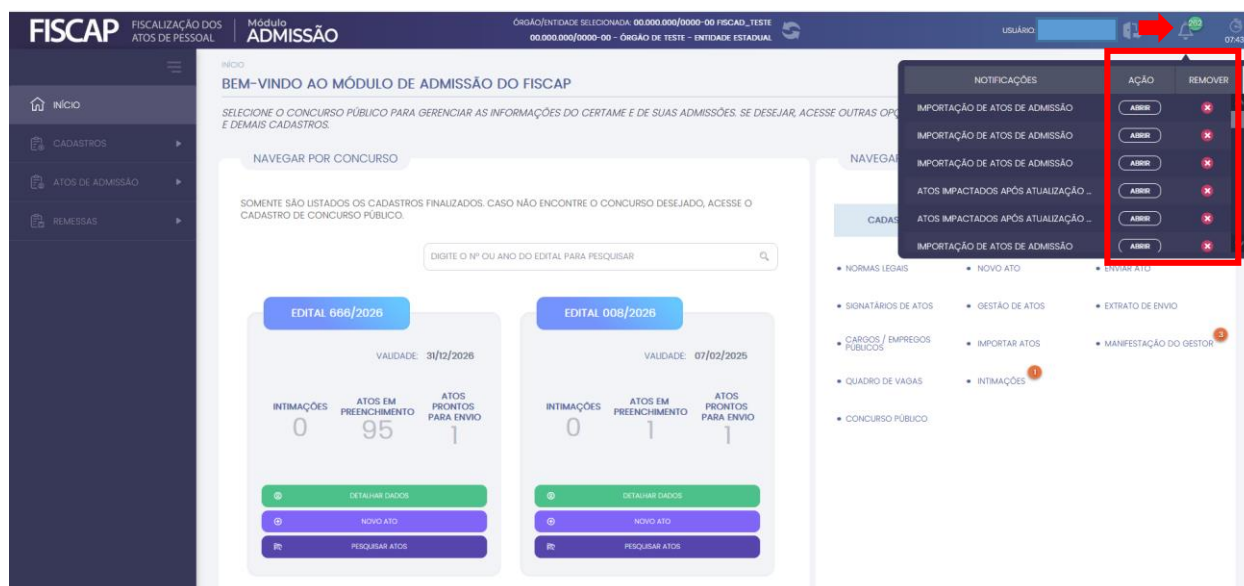
3.1. Notificações

Na parte superior da tela à direita, o usuário pode ver as notificações do sistema acessando o ícone .

Serão geradas as seguintes notificações automáticas:

- Notificação de Atos para Manifestação Preliminar do Gestor (somente para Perfil Gestor), ver item [Manifestação Preliminar do gestor](#);
- Notificação de Resultado da Importação de Atos, ver item [Importação de Atos de Admissão](#);
- Notificação do impacto de alterações cadastrais do concurso, ver item [Alteração de Dados Cadastrais do Concurso](#);
- Notificação da autorização ou recusa da solicitação de retificação de dados do ato ou alteração cadastral do concurso, ver itens [Retificação de Dados](#) e [Alterações de dados cadastrais](#).

Na lista das notificações, haverá as opções de “**Abrir**” (para visualizar o inteiro teor da notificação) ou “**Remover**” (para apagar a mensagem somente para o usuário que executou a ação).



Atenção! Além das notificações exibidas na tela do sistema, o módulo Admissão encaminha *e-mails* automaticamente em diversas situações descritas neste Manual. Dessa forma, **orienta-se** que todos os usuários mantenham atualizados os seus *e-mails* informados no [SGI](#).

3.2. Troca de Órgão

O Fiscap Admissão permite que um usuário seja cadastrado para atuar em nome de mais de um órgão/entidade, caso a estrutura administrativa do jurisdicionado preveja que haverá centralização da atribuição de envio dos atos de admissão ao TCEMG, ou caso tenha ocorrido a extinção de um dos órgãos/entidades, conforme mencionado no item [Órgão/Entidade Extinto ou Representado](#) deste Manual.

Na parte superior da tela, o usuário pode verificar a identificação do órgão/entidade pelo qual está *logado*.

Caso seja necessário trocar o órgão/entidade de acesso ao Fiscap Admissão, basta clicar em **TROCAR ÓRGÃO/ENTIDADE**, localizado na parte superior da tela.

Módulo
ADMISSÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE SELECIONADA:
00.000.000/0000-00 - ÓRGÃO DE TESTE - ENTIDADE ESTADUAL

[Início /](#)

TROCAR ÓRGÃO/ENTIDADE

BEM-VINDO AO MÓDULO DE ADMISSÃO DO FISCAP

TROCAR ÓRGÃO/ENTIDADE

- NESTA TELA, O JURISDICIONADO DEFINE O ÓRGÃO PARA CONSULTA E PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DE ADMISSÃO, SEJA O ÓRGÃO PRINCIPAL OU UM ÓRGÃO SUBORDINADO;
- A LISTA DE ÓRGÃOS SUBORDINADA É OBTIDA A PARTIR DO CADASTRO NO FISCAP

ÓRGÃO/ENTIDADE SELECIONADA:

SELEÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

SELECIONE O ÓRGÃO/ENTIDADE PARA O QUAL DESEJA PRESTAR AS INFORMAÇÕES DE ATOS DE ADMISSÃO

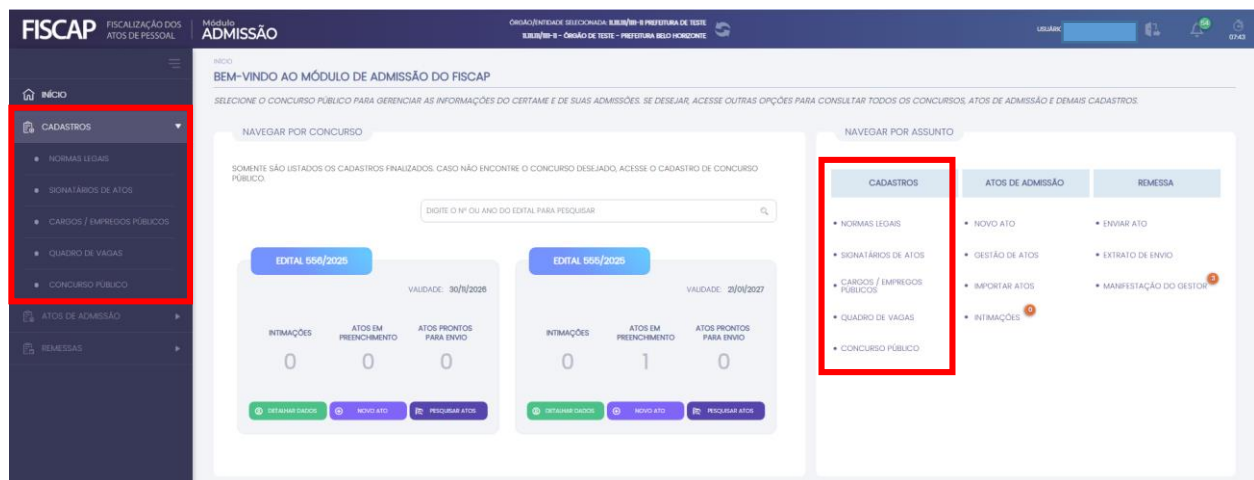
CANCELAR

AVANÇAR

4. Cadastros

Sempre que for **publicada a homologação de um concurso ou processo seletivo público**, o órgão/entidade terá até o último dia do mês subsequente à data da publicação para cadastrar o certame no módulo Admissão. Durante a validade do certame, sempre que houver a **entrada em exercício de um servidor/empregado público**, o órgão/entidade também terá até o último dia do mês subsequente à data da entrada em exercício para enviar o(s) respectivo(s) ato(s) de admissão, o que demanda o prévio cadastro da homologação do concurso/processo seletivo público e do(s) gestor(es) responsável(is) por assinar os atos de nomeação/convocação.

Na tela principal, o usuário pode iniciar o preenchimento das informações cadastrais por meio do Menu lateral esquerdo ou da Navegação por Assunto. Em ambos os casos, deve clicar nas opções elencadas dentro da seção CADASTRO, conforme destacado abaixo:



Os CADASTROS contêm informações que serão de uso comum aos atos de admissão, evitando a necessidade de fornecer o mesmo dado repetidamente em vários atos.

Assim, os cadastros no módulo Admissão têm relação direta com cada concurso público homologado – ou processo seletivo público – e com os atos de admissão dele decorrentes que precisarão ser enviados ao TCEMG ao longo do prazo de validade do concurso, de modo que o **foco da etapa cadastral** deve ser:

- em todos os cargos/empregos que foram ofertados no concurso e que tiveram candidatos aprovados;
- nas normas que regulamentam tais cargos/empregos;
- nos gestores que serão responsáveis por assinar os atos de admissão durante a validade do certame;
- no quadro de vagas do órgão/entidade, sendo indicado periodicamente o total de vagas ocupadas nos cargos/empregos ofertados no concurso; e
- na homologação do concurso em si, com informações sobretudo do prazo de validade e da lista classificatória geral de todos os cargos/empregos.

As informações de Signatário de Atos, Cargo/Emprego Público e Norma Legal atendem a todos os módulos do sistema Fiscap (módulos Concessão, Edital e Admissão). Assim, os itens já cadastrados nos demais módulos serão exibidos no Fiscap Admissão contendo a informação de sua origem na coluna “Origem Cadastro”. No caso de cadastros oriundos do módulo Edital ou do módulo Concessão do Fiscap, é importante verificar se as informações estão completas e corretas.

No âmbito do módulo Admissão, o **cadastro de Normas Legais** é independente dos demais cadastros e pode ser realizado a qualquer momento. O **cadastro de Cargos/Empregos Públicos** e o **cadastro de Signatários de Atos** (responsável pela assinatura do ato de nomeação/convocação) necessitam associar uma norma legal relacionada, a qual deve ser cadastrada previamente. O **Quadro de Vagas** é um cadastro exclusivo do módulo Admissão, apresentando o quantitativo de vagas para os cargos/empregos públicos em que serão admitidos servidores. O **cadastro de Concurso Público** também é exclusivo do módulo Admissão, uma vez que trata-se da Homologação do Concurso e necessita associar os Cargos/Empregos Públicos ofertados.

Dessa forma, sugerimos a seguinte ordem de cadastro:

1. Normas Legais;
2. Signatários de Atos;
3. Cargos / Empregos Públicos;

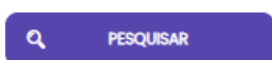
4. Quadro de Vagas; e
5. Concursos Públicos.

Atenção! Para cadastrar Concurso Público será necessário selecionar o Edital relacionado, devendo este ser previamente cadastrado no módulo Edital do Fiscap, na situação “Enviado ao TCE”.

Opções gerais das telas de Cadastro:

As telas de Cadastros no módulo Admissão, no geral, apresentam as seguintes seções:

- **Orientações** – contém orientações gerais relacionadas a cada tela.
- **Pesquisa** – possibilita a utilização de filtros para realização da Busca Simples e Busca Avançada. O resultado da pesquisa será apresentado na Listagem do cadastro.



Realiza a pesquisa através dos filtros preenchidos na tela.



Exibe somente os filtros mais usado(s) e o botão de Pesquisar. É a pesquisa padrão mostrada inicialmente ao acessar o cadastro. Este botão somente será mostrado após escolher Busca Avançada, possibilitando retornar para a Busca Simples.



Exibe mais filtros para possibilitar a pesquisa através de mais informações.

- **Listagem** – mostra na tela uma tabela com a lista dos registros cadastrados. A visualização padrão mostra todos os registros e é apresentada por paginação. Ao realizar uma pesquisa, filtrando por algum campo, será mostrado o resultado da pesquisa.

A listagem pode ser exportada em formato de planilha, caso o usuário opte por clicar em



À direita das listagens, é apresentada uma coluna de Ação, que pode mostrar os seguintes botões:

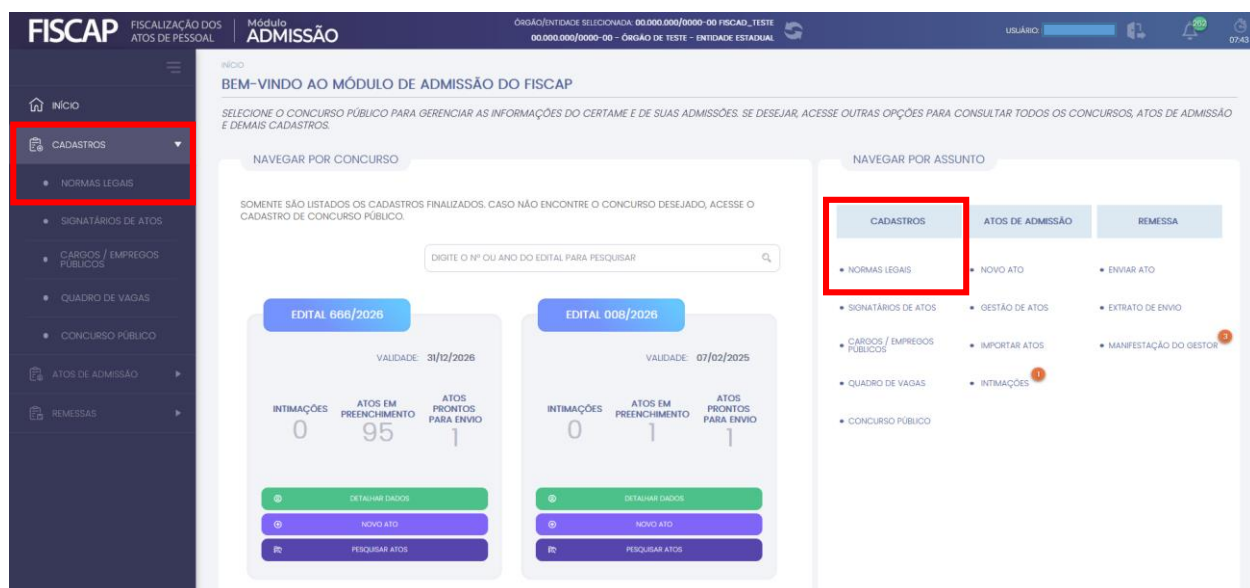
Botão	Descrição
 Detalhar	Possibilita a consulta do item. Ao clicar nesta opção, será apresentada tela com as informações relacionadas ao item selecionado, somente para leitura.
 Editar	Possibilita a alteração do item. Ao clicar nesta opção, será apresentada tela com as informações relacionadas ao item selecionado e possibilitará a edição de acordo com as regras de cada cadastro.
 Baixar Anexo	Opção disponível somente nos cadastros em que há a possibilidade de ter anexo associado. Ao clicar, será realizado o <i>download</i> do anexo que foi inserido neste item.
 Excluir	Possibilita a exclusão do item. Ao clicar nesta opção, será apresentada tela de confirmação para a exclusão do item. A exclusão será permitida de acordo com as regras definidas para cada cadastro.
 Histórico	Opção disponível apenas no cadastro do Concurso Público. Permite visualizar o histórico de alterações. Ao clicar, é exibido o histórico das alterações processadas no item.

Atenção! Os botões de Ação serão mostrados de acordo com as definições de cada cadastro e podem estar desabilitados conforme as regras definidas.

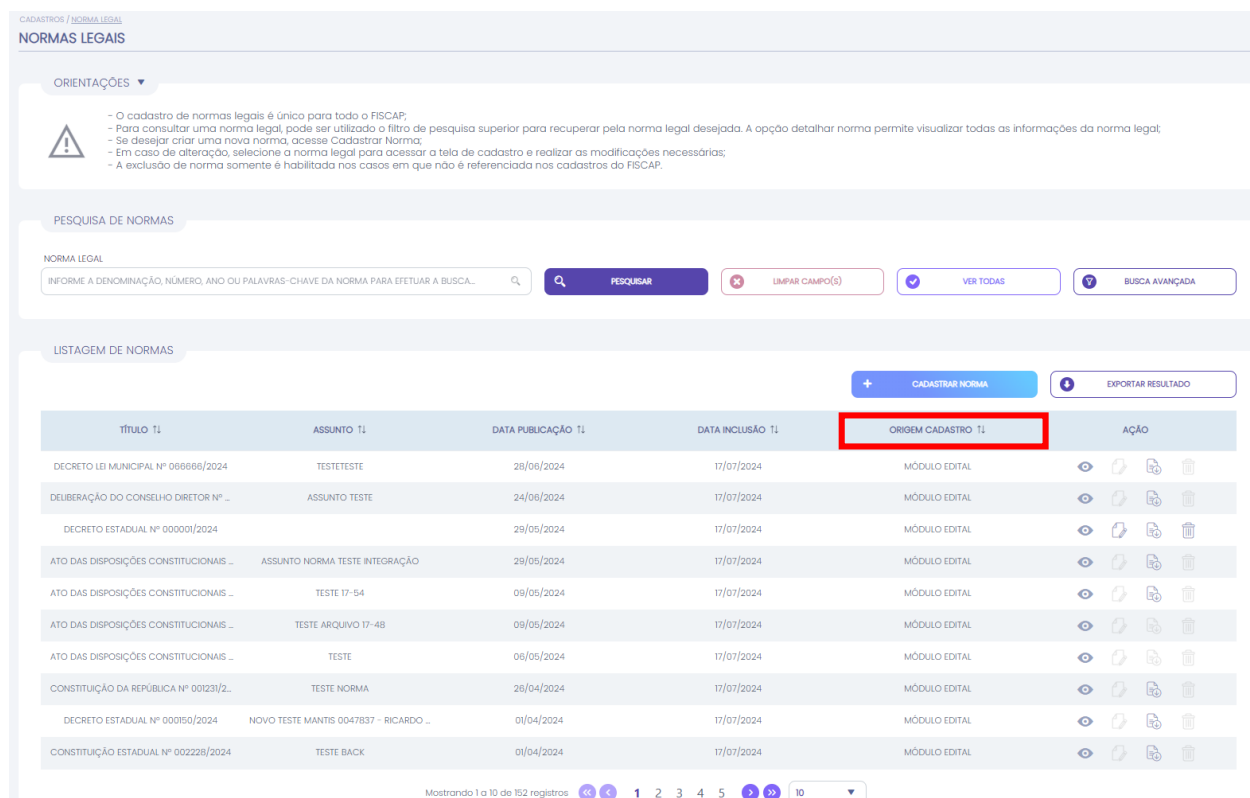
4.1. Normas Legais

O cadastro de Normas Legais deve abarcar as normas que regulamentam os Cargos/Empregos Públicos que foram ofertados no Concurso Público – ou Processo Seletivo Público – que foi homologado pelo órgão/entidade e que constem da lista classificatória final; bem como as normas que regulamentam delegação de competência para a assinatura de atos de nomeação/convocação, se houver tal previsão na estrutura do órgão/entidade.

Para cadastrar ou consultar uma Norma Legal, o usuário pode acessar o Menu lateral esquerdo ou a opção Navegar por Assunto na tela inicial, clicando em uma das opções destacadas abaixo:

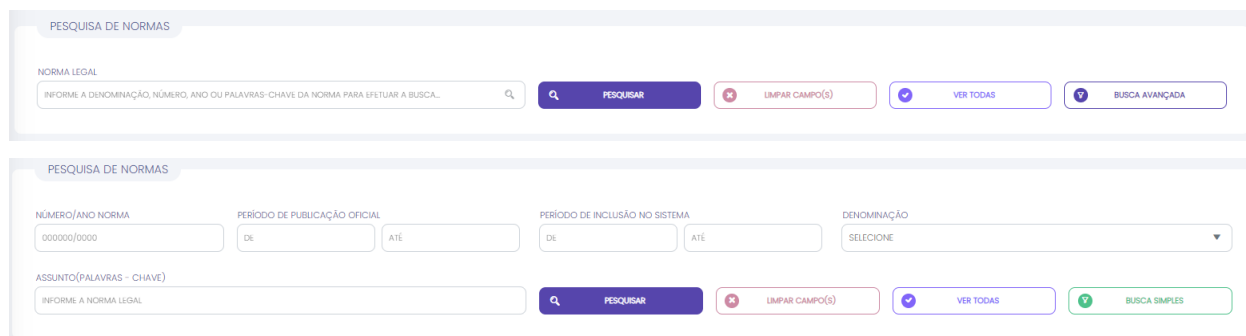


Na tela seguinte, será exibida a lista de todas as normas já cadastradas nos módulos Admissão, Edital ou Concessão do Fiscap, o que pode ser verificado na coluna “Origem Cadastro”.



TÍTULO T1	ASSUNTO T1	DATA PUBLICAÇÃO T1	DATA INCLUSÃO T1	ORIGEM CADASTRO T1	AÇÃO
DECRETO LEI MUNICIPAL Nº 066666/2024	TESTETESTE	28/06/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  
DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº ...	ASSUNTO TESTE	24/06/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  
DECRETO ESTADUAL Nº 000001/2024		29/05/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  
ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS ...	ASSUNTO NORMA TESTE INTEGRAÇÃO	29/05/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  
ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS ...	TESTE 17-54	09/05/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  
ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS ...	TESTE ARQUIVO 17-48	09/05/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  
ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS ...	TESTE	09/05/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA Nº 001231/2..	TESTE NORMA	29/04/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  
DECRETO ESTADUAL Nº 000150/2024	NOVO TESTE MANTIS 0047837 - RICARDO ...	01/04/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  
CONSTITUIÇÃO ESTADUAL Nº 002228/2024	TESTE BACK	01/04/2024	17/07/2024	MÓDULO EDITAL	  

Orienta-se que, antes de iniciar o cadastro de uma norma, o usuário pesquise se já existe o respectivo cadastro por meio da pesquisa simples ou da busca avançada.



Caso o usuário não localize a norma pesquisada, deve clicar em **CADASTRAR NORMA**. Na tela de “Cadastrar Norma Legal”, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios. O sistema não permite o cadastro de duas normas com mesma denominação, número e ano. No campo “Assunto da Norma”, deve ser inserido um resumo da ementa da norma.



A anexação de Arquivo da Norma Legal só é um campo obrigatório para normas municipais. O arquivo a ser anexado deve ter os formatos DOCX ou PDF, não pode estar vazio (0 KB) e o tamanho máximo é de 5 MB.

Alteração ou Exclusão de Norma Legal

Para alterar uma norma que consta na “Listagem de Normas”, deve-se clicar no botão EDITAR  da norma desejada. Será mostrada a tela “Editar Norma Legal”, que é semelhante à tela de cadastro, com os campos disponíveis para alteração.

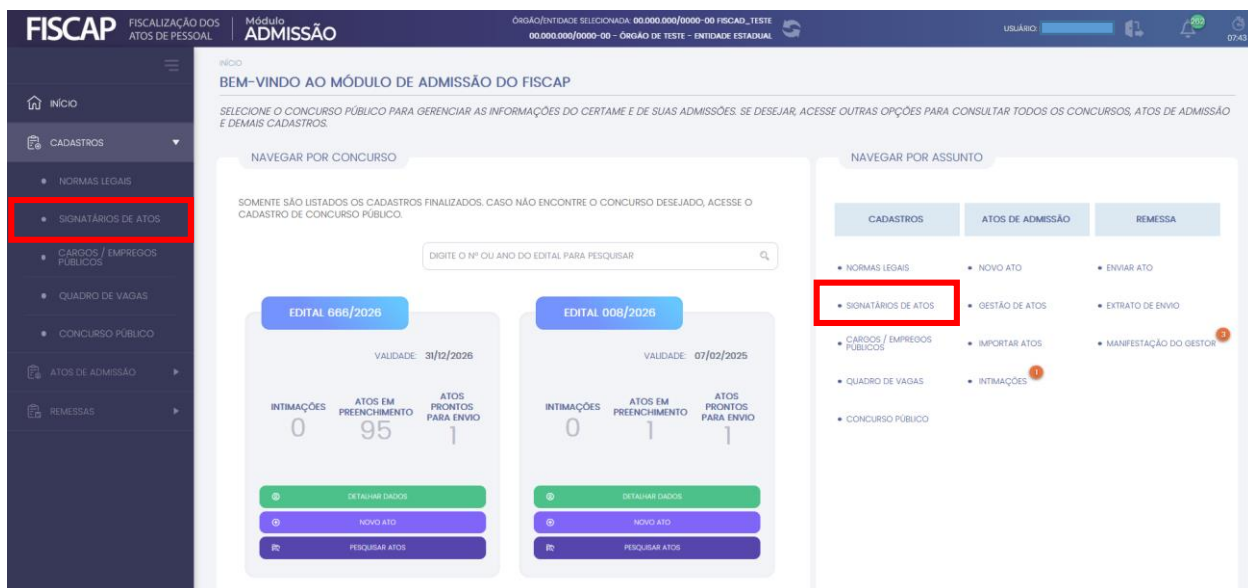
Para excluir uma norma da “Listagem de Normas”, deve-se posicionar o cursor na norma desejada e clicar no botão EXCLUIR . Será apresentada uma tela de confirmação da exclusão da norma legal.

Não é permitida a alteração ou a exclusão de norma legal quando esta possuir vinculação com alguma informação já enviada ao TCE nos módulos Admissão, Edital ou Concessão do Fiscap.

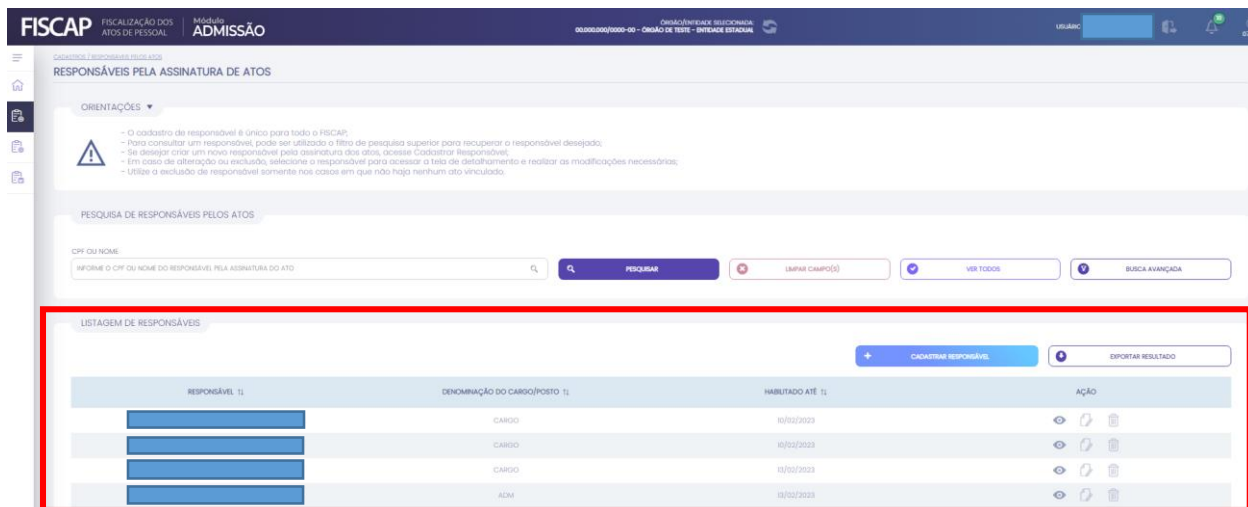
4.2. Signatários de Atos

O cadastro de Signatários de Atos deve abarcar o(s) gestor(es) do órgão/entidade que assinará(ão) os atos de nomeação/convocação dos servidores/empregados públicos aprovados no Concurso Público – ou Processo Seletivo Público – que foi homologado pelo órgão/entidade.

Para cadastrar ou consultar as informações relativas ao(s) responsável(is) pela assinatura dos atos de nomeação/convocação no órgão/entidade, o usuário pode acessar o Menu lateral esquerdo ou a opção Navegar por Assunto na tela inicial, clicando em uma das opções destacadas abaixo:

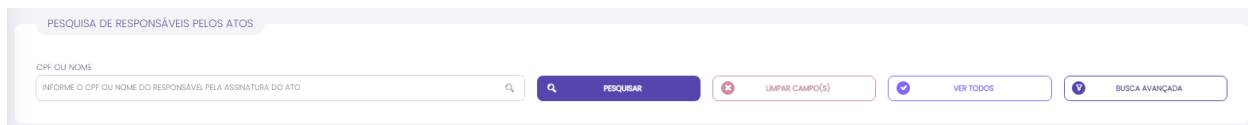


Na tela seguinte, será exibida a lista de todos os Responsáveis pela Assinatura de Atos já cadastrados nos módulos Admissão, Edital ou Concessão do Fiscap.



RESPONSÁVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO/POSTO	HABILITADO ATÉ	AÇÃO
[Redacted]	CARGO	10/02/2023	[Icons]
[Redacted]	CARGO	10/02/2023	[Icons]
[Redacted]	CARGO	10/02/2023	[Icons]
[Redacted]	ADM	10/02/2023	[Icons]

Orienta-se que, antes de iniciar o cadastro de um responsável, o usuário pesquise se já existe o respectivo cadastro por meio da busca simples ou da busca avançada.



PESQUISA DE RESPONSÁVEIS PELOS ATOS

CPF: NOME: PERÍODO DE AUTORIZAÇÃO #/ ASSINATURA: DE ATE SITUAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO: SELECIONE

DENOMINAÇÃO DO CARGO/POSTO:

INFORME A DENOMINAÇÃO DO CARGO/POSTO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO ATO

Caso o usuário não localize o responsável pesquisado, deve clicar em **CADASTRAR RESPONSÁVEL**.

CADASTRO / RESPONSÁVEIS PELOS ATOS

RESPONSÁVEIS PELA ASSINATURA DE ATOS

ORIENTAÇÕES

- O cadastro de responsável é único para todo o FISCAP;
- Para consultar um responsável, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar o responsável desejado;
- Se desejar criar um novo responsável pela assinatura dos atos, clique em Cadastrear Responsável;
- Em caso de alteração ou exclusão, selecione o responsável para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de responsável somente nos casos em que não haja nenhum ato vinculado.

PESQUISA DE RESPONSÁVEIS PELOS ATOS

CPF: NOME: PERÍODO DE AUTORIZAÇÃO #/ ASSINATURA: DE ATE SITUAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO: SELECIONE

DENOMINAÇÃO DO CARGO/POSTO:

INFORME A DENOMINAÇÃO DO CARGO/POSTO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO ATO

LISTAGEM DE RESPONSÁVEIS

RESPONSÁVEL TI	DENOMINAÇÃO DO CARGO/POSTO TI	HABILITADO ATÉ TI	AÇÃO
	CARGO	10/02/2023	

Na tela de Cadastrar Responsável, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios.

CADASTRO / RESPONSÁVEIS PELOS ATOS / CADASTRAR RESPONSÁVEL

CADASTRAR RESPONSÁVEL

ORIENTAÇÕES

- O cadastro de responsável pela assinatura de atos é único no FISCAP.
- Não há limite para permissão de assinatura dos atos, mas o gestor do órgão deve manter a lista de assinantes atualizada periodicamente, informando o término daqueles que já não são mais responsáveis.
- Caso esteja incluindo um novo responsável que já esteja cadastrado, o sistema recupera automaticamente as informações do responsável.

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

CPF * DATA NASCIMENTO * NOME

DETALHAMENTO DA PERMISSÃO DE ASSINATURA DOS ATOS

DATA INÍCIO * DATA TÉRMINO * DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO DO CARGO, CARGO MILITAR, FUNÇÃO PÚBLICA OU EMPREGO PÚBLICO *

INFORME A DENOMINAÇÃO EXATAMENTE COMO CONSTA DA LEI REGULAMENTADORA/PLANO DE CARGO

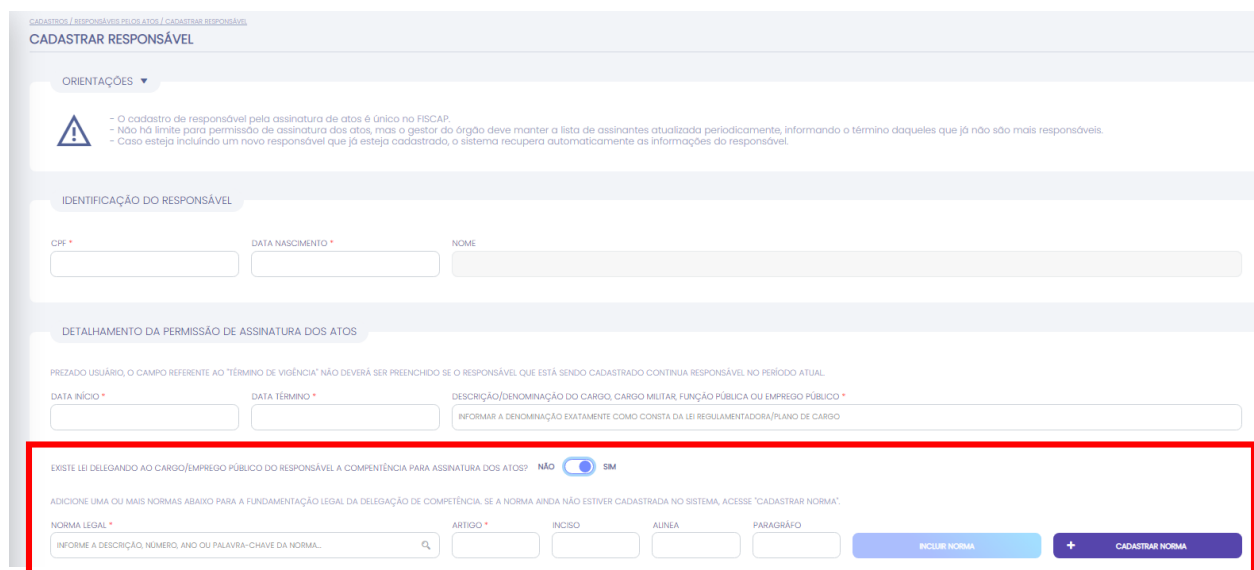
EXISTE LEI DELEGANDO AO CARGO/EMPREGO PÚBLICO DO RESPONSÁVEL A COMPETÊNCIA PARA ASSINATURA DOS ATOS? NÃO ☐ SIM ☒

O sistema não permite o cadastro de um signatário de ato com período de vigência para atuar superior a 1 ano, razão pela qual preenche automaticamente uma DATA TÉRMINO a partir da DATA INÍCIO informada. Dessa forma, o usuário deve alterar a DATA

TÉRMINO, preenchida automaticamente pelo sistema, caso a data fim seja inferior a 1 ano.

O sistema permite que sejam cadastrados responsáveis distintos para um mesmo período, tendo em vista que há órgãos/entidades em que mais de um gestor assina os atos de nomeação/convocação.

Caso haja lei delegando poderes para a assinatura do ato de nomeação/convocação, o usuário deve preencher tal informação na pergunta destacada abaixo:



Se a norma de delegação de competência já tiver sido cadastrada no sistema, o usuário deve apenas indicar o artigo, inciso, alínea ou parágrafo que prevê a delegação e clicar em INCLUIR NORMA. Se a norma ainda não tiver sido cadastrada, o usuário deve clicar em CADASTRAR NORMA e seguir os mesmos passos descritos no item [Normas Legais](#) deste Manual.

Para gestores que permaneçam por mais de 1 ano como responsáveis pela assinatura de atos de nomeação/convocação, será necessário cadastrar novo período de vigência no sistema. Nesse caso, o usuário deve clicar em EDITAR e, na tela seguinte, clicar em INCLUIR NOVO PERÍODO.

CADASTROS / RESPONSÁVEIS PELOS ATOS

RESPONSÁVEIS PELA ASSINATURA DE ATOS

ORIENTAÇÕES

- O cadastro de responsável é único para todo o FISCAP;
- Para consultar um responsável, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar o responsável desejado;
- Se desejar criar um novo responsável pela assinatura dos atos, acesse Cadastros Responsáveis;
- Em caso de alteração ou exclusão, selecione o responsável para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de responsável somente nos casos em que não haja nenhum ato vinculado.

PESQUISA DE RESPONSÁVEIS PELOS ATOS

CPF OU NOME
INFORME O CPF/NOME DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO ATO

LISTAGEM DE RESPONSÁVEIS

[+ CADASTRAR RESPONSÁVEL](#) [EXPORTAR RESULTADO](#)

RESPONSÁVEL T1	DENOMINAÇÃO DO CARGO/POSTO T1	HABILITADO ATÉ T1	DATA INCLUSÃO T1	DATA EDIÇÃO T1	ORIGEM CADASTRO T1	AÇÃO
	CARGO TESTE TIME DEVIL	01/01/2025	28/01/2025		MÓDULO EDITAL	EDITAR
	FUNÇÃO PÚBLICA	04/09/2025	28/01/2025		MÓDULO EDITAL	EDITAR

CADASTROS / RESPONSÁVEIS PELOS ATOS / **EDITAR RESPONSÁVEL**

ORIENTAÇÕES

- O cadastro de responsável pela assinatura de atos é único no FISCAP.
- Não há limite para permissão de assinatura dos atos, mas o gestor do órgão deve manter a lista de assinantes atualizada periodicamente, informando o término daqueles que já não são mais responsáveis.
- Caso esteja incluindo um novo responsável que já esteja cadastrado, o sistema recupera automaticamente as informações do responsável.

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

CPF NOME

LISTA DE PERÍODOS DE HABILITAÇÃO PARA ASSINATURA DOS ATOS

Selecione o período abaixo para detalhar, alterar, informar término, excluir, ou informe novo período para permitir a assinatura dos atos.

[INCLUIR NOVO PERÍODO](#)

INÍCIO T1	TÉRMINO T1	CARGO/EMPREGO T1	DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA T1	NORMAS	AÇÃO
09/09/2025	08/09/2026	TESTES	NÃO		EDITAR EXCLUIR DETALHAR
18/10/2023	17/10/2024	TESTES	NÃO		EDITAR EXCLUIR DETALHAR

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

[X](#) [CANCELAR](#) [CONFIRMAR PERMISSÃO](#)

Caso o período de vigência do responsável termine antecipadamente, será necessário editar o seu cadastro para informar a data correta do término.

Alteração ou Exclusão de Signatário de Atos

A edição ou a exclusão dos dados dos Responsáveis pela Assinatura de Atos devem ser feitas para cada período cadastrado, conforme destacado nas telas abaixo:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP

CADASTROS / RESPONSÁVEIS PELOS ATOS

RESPONSÁVEIS PELA ASSINATURA DE ATOS

ORIENTAÇÕES

- O cadastro de responsável é único para todo o FISCAP;

- Para consultar um responsável, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar o responsável desejado;

- Se desejar criar um novo responsável pela assinatura dos atos, acesse Cadastrear Responsável;

- Em caso de alteração ou exclusão, selecione o responsável para acessar o tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;

- Utilize a exclusão de responsável somente nos casos em que não haja nenhum ato vinculado.

PESQUISA DE RESPONSÁVEIS PELOS ATOS

CPF OU NOME

INFORME O CPF/NOME DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO ATO

🔍

🔍 PESQUISAR

🚫 LIMPAR CAMPO(S)

🔄 VER TODOS

🔍 BUSCA AVANÇADA

LISTAGEM DE RESPONSÁVEIS

+ CADASTRAR RESPONSÁVEL

📄 EXPORTAR RESULTADO

RESPONSÁVEL TI	DENOMINAÇÃO DO CARGO/POSTO TI	HABILITADO ATÉ TI	DATA INCLUSÃO TI	DATA EDIÇÃO TI	ORIGEM CADASTRO TI	AÇÃO
	CARGO TESTE TIME DEVIL	01/01/2025	28/01/2025		MÓDULO EDITAL	🔍 ✎ EDITAR 🗑️
	FUNÇÃO PÚBLICA	04/08/2025	28/01/2025		MÓDULO EDITAL	🔍 ✎ EDITAR 🗑️

CADASTROS / RESPONSÁVEIS PELOS ATOS / EDITAR RESPONSÁVEL

EDITAR RESPONSÁVEL

ORIENTAÇÕES

- O cadastro de responsável pela assinatura de atos é único no FISCAP;

- Não há limite para permissão de assinatura dos atos, mas o gestor do órgão deve manter a lista de assinantes atualizada periodicamente, informando o término daqueles que já não são mais responsáveis.

- Caso esteja incluindo um novo responsável que já esteja cadastrado, o sistema recupera automaticamente as informações do responsável.

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

CPF

NOME

LISTA DE PERÍODOS DE HABILITAÇÃO PARA ASSINATURA DOS ATOS

Selecione o período abaixo para detalhar, alterar, informar término, excluir, ou informe novo período para permitir a assinatura dos atos.

📄 INCLUIR NOVO PERÍODO

INÍCIO TI	TÉRMINO TI	CARGO/EMPREGO TI	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA TI	NORMAS	AÇÃO
09/09/2025	08/09/2026	TESTES	NÃO		✎ 🗑️ 🔍
18/10/2023	17/10/2024	TESTES	NÃO		✎ 🗑️ 🔍

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

🔍 1 2 3 4 5 10

✕ CANCELAR

🔍 CONFIRMAR PERMISSÃO

EDITAR PERÍODO

DETALHAMENTO DA PERMISSÃO DE ASSINATURA DOS ATOS

DATA INÍCIO

DATA TÉRMINO

DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO DO CARGO, CARGO MILITAR, FUNÇÃO PÚBLICA OU EMPREGO PÚBLICO

09/09/2025

08/09/2026

TESTES

EXISTE LEI DELEGANDO AO CARGO/EMPREGO PÚBLICO DO RESPONSÁVEL A COMPETÊNCIA PARA ASSINATURA DOS ATOS?

NÃO

SIM

✕ CANCELAR

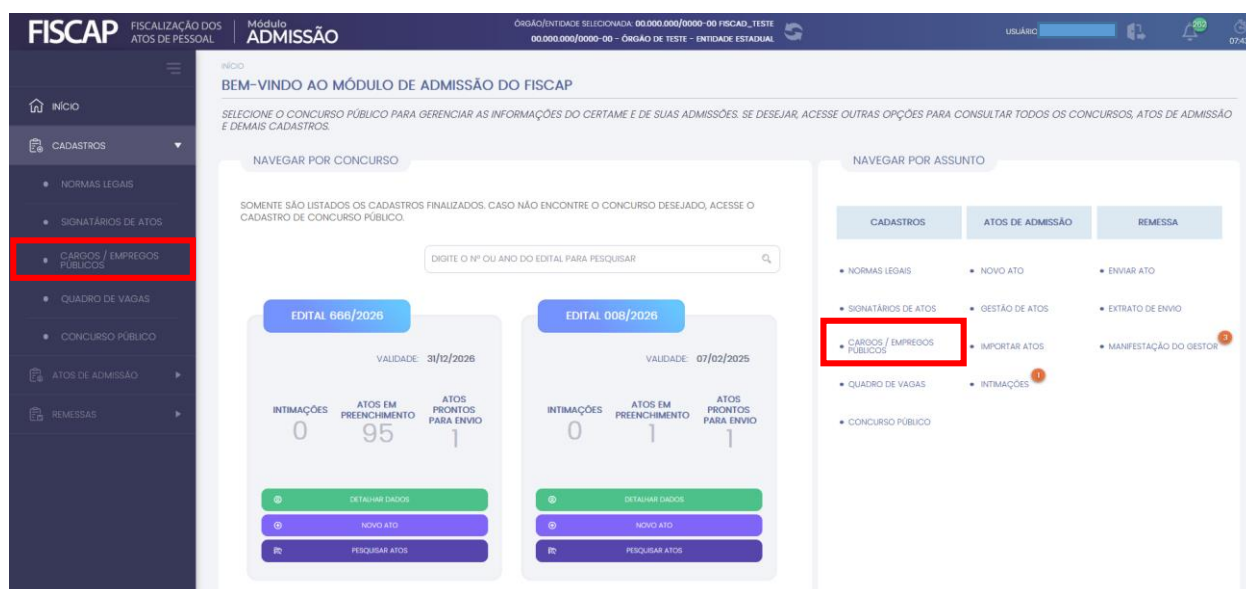
🔍 CONFIRMAR PERMISSÃO

Não é permitida a alteração ou a exclusão de período de competência de signatários quando este possuir vinculação com alguma informação já enviada ao TCE em qualquer módulo do Fiscap.

4.3. Cargos/Empregos Públicos

O cadastro de Cargos/Empregos Públicos deve abarcar os Cargos/Empregos que foram ofertados no Concurso Público – ou no Processo Seletivo Público – homologado pelo órgão/entidade e que constem da lista classificatória final.

Para cadastrar as informações relativas ao Cargo/Emprego Público, o usuário pode acessar o Menu lateral esquerdo ou a opção Navegar por Assunto na tela inicial, clicando em uma das opções destacadas abaixo:



Na tela seguinte, será exibida a lista de todos os Cargos/Empregos públicos já cadastrados nos módulos Admissão, Edital ou Concessão do Fiscap.

CADASTROS / CARGO EMPREGO PÚBLICO

CARGO / EMPREGO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES

- O cadastro de cargo/emprego público é único para todo o FISCAP.
- Para consultar um cargo/emprego, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelo cargo/emprego desejado;
- Se desejar criar um novo cargo ou emprego público, acesse Novo cargo/emprego público;
- Em caso de alteração ou exclusão, selecione o cargo/emprego para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de cargo/emprego somente nos casos em que não haja nenhum ato vinculado.

PESQUISA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

INFORME O CÓDIGO OU DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO DO CARGO

PESQUISAR **LIMPAR CAMPO(S)** **VER TODOS** **BUSCA AVANÇADA**

LISTA DE CARGOS/EMPREGOS

NOVO CARGO/EMPREGO **EXPORTAR RESULTADO**

CÓDIGO T1	DENOMINAÇÃO T1	TIPO T1	LEI DE CRIAÇÃO T1	NATUREZA OCUPAÇÃO T1	ESCOLARIDADE T1	POSSUI ESPECIALIDADE T1	SITUAÇÃO T1	ORIGEM CADASTRO T1	AÇÃO
106356	ENGENHEIRO ELETRICIST...	CARGO	DECRETO ESTADUAL 46...	SERVIDORES CIVIS	EDUCAÇÃO SUPERIOR ...	SIM	ATIVO	MÓDULO ADMISSÃO	  
107856	COZINHEIRA	CARGO	DECRETO LEI MUNICIPAL...	SERVIDORES CIVIS	ATÉ O 5º ANO INCOMPL...	SIM	ATIVO	MÓDULO ADMISSÃO	  
113798	ATOR	CARGO	CONSTITUIÇÃO ESTADU...	SERVIDORES CIVIS	EDUCAÇÃO SUPERIOR ...	SIM	ATIVO	MÓDULO ADMISSÃO	  
139728	COORDENADOR DE SIS...	CARGO	CONSTITUIÇÃO ESTADU...	SERVIDORES CIVIS	EDUCAÇÃO SUPERIOR ...	SIM	ATIVO	MÓDULO ADMISSÃO	  

Orienta-se que, antes de iniciar o cadastro de um Cargo/Emprego Público específico, o usuário pesquise se já existe o respectivo cadastro por meio da pesquisa simples ou da busca avançada.

PESQUISA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

INFORME O CÓDIGO OU DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO DO CARGO

PESQUISAR **LIMPAR CAMPO(S)** **VER TODOS** **BUSCA AVANÇADA**

PESQUISA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

IDENTIFICAÇÃO (TIPO) **SELECIONE** **CÓD. CARGO/EMPREGO** **NATUREZA OCUPAÇÃO** **SELECIONE** **SITUAÇÃO** **SELECIONE** **ESCOLARIDADE** **SELECIONE** **POSSUI ESPECIALIDADES?** **SELECIONE** **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA?** **SELECIONE** **ORIGEM CADASTRO** **SELECIONE**

CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

INFORME O CÓDIGO OU DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO DO CARGO

PESQUISAR **LIMPAR CAMPO(S)** **VER TODOS** **BUSCA SIMPLES**

Caso o usuário não localize o Cargo/Emprego Público pesquisado, deve clicar em **NOVO CARGO/EMPREGO** para iniciar o cadastro.

CARGO / EMPREGO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES ▼

- O cadastro de cargo/emprego público é único para todo o FISCAP.
- Para consultar um cargo/emprego, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelo cargo/emprego desejado;
- Se desejar criar um novo cargo ou emprego público, acesse Novo cargo/emprego público;
- Em caso de alteração ou exclusão, selecione o cargo/emprego para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de cargo/emprego somente nos casos em que não haja nenhum ato vinculado.

PESQUISA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

INFORME O CÓDIGO OU DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO DO CARGO

🔍 PESQUISAR

🗑️ LIMPAR CAMPO(S)

👁️ VER TODOS

🔍 BUSCA AVANÇADA

LISTA DE CARGOS/EMPREGOS

+ NOVO CARGO/EMPREGO

📄 EXPORTAR RESULTADO

CÓDIGO T1	DENOMINAÇÃO T1	TIPO T1	LEI DE CRIAÇÃO T1	NATUREZA OCUPAÇÃO T1	ESCOLARIDADE T1	POSSUI ESPECIALIDADE T1	STATUS T1	AÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO	/	OUTROS	NÃO	ADVINDO MÓDULO EDITAL			

Na tela de cadastro de novo Cargo/Emprego Público, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios, o que deve ser realizado em 2 etapas:

1. Dados Gerais / Normas Legais

O usuário deve informar os dados gerais do Cargo/Emprego Público como o Código, a Descrição/Denominação e Natureza da Ocupação: servidores civis; militares; membros da Magistratura; membros do Ministério Público; ou membros/Procuradores do TCEMG (como membro do TCE entenda-se Conselheiro Substituto, tendo em vista que o sistema só abarca aqueles concursados).

A depender da natureza da ocupação selecionada, será exibido o campo “Especifique a Natureza”, cujo preenchimento deve considerar a seguinte orientação:

- Os **cargos técnicos** exigem formação específica de nível superior ou técnico e envolvem a aplicação de conhecimentos especializados, não podendo ter apenas atribuições administrativas ou operacionais de rotina. Exemplo: técnicos em informática.
- Os **cargos científicos** requerem conhecimento avançado e formação superior. Envolvem análise técnica e aplicação de métodos científicos. Exemplos: procuradores, advogados e engenheiros.

CARGO / EMPREGO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES ▼

⚠ - Certifique-se que o cargo ou emprego público já não esteja cadastrado no sistema. O cadastro de cargo/emprego público é único no FISCAP.
- É obrigatório informar no cadastro inicial a norma de criação ou consolidação do cargo/emprego público.
- Preencha as especialidades quando o cargo/emprego público for dividido em especialidades/áreas de atuação ou quando a própria norma de criação ou consolidação de vagas existentes as especifique.

ETAPAS DO CADASTRO

DADOS GERAIS / NORMAS LEGAIS → ESPECIALIDADES

DADOS GERAIS DO CARGO

TIPO DE CADASTRO: CARGO ☐ EMPREGO PÚBLICO ☒

CÓD. CARGO/EMPREGO PÚBLICO: TC5642

DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO: TESTE INTEGRAÇÃO

NATUREZA DA OCUPAÇÃO: SERVIDORES CIVIS

ESPECIFIQUE A NATUREZA *

SELECIONE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
CARGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO
CARGO OU EMPREGO PRIVATIVO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL
PROFESSOR DO ENSINO MÉDIO/SUPERIOR

LISTAGEM DE NORMAS ASSOCIADAS ÀS VAGAS DO CARGO / EMPREGO PÚBLICO

TIPO	TÍTULO	DATA PUBLICAÇÃO	VAGAS CRIADAS	VAGAS CONSOLIDADAS	VAGAS EXTINTAS	SITUAÇÃO
------	--------	-----------------	---------------	--------------------	----------------	----------

Atenção! O campo “Especifique a Natureza”, da natureza da ocupação do Cargo/Emprego Público, deve ser preenchido com muita atenção, pois impacta a verificação da possibilidade de acumulação ou não.

Devem ser informadas todas as normas que regulamentam cada Cargo/Emprego Público, selecionando a opção para INCLUIR NORMA e preenchendo os campos relacionados. No campo “Tipo da Norma”, deve ser informado se a norma tem como objetivo:

- **Criação de vagas:** deve ser indicado o número de vagas criadas para aquele Cargo/Emprego Público específico;
- **Extinção de vagas:** deve ser indicado o número de vagas extintas para aquele Cargo/Emprego Público específico (esta opção fica habilitada somente depois da criação da vaga); ou
- **Consolidação das vagas existentes:** deve ser indicado o número de vagas que aquele Cargo/Emprego Público específico passa a ter a partir de então, independentemente das normas anteriormente cadastradas.

CARGO / EMPREGO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES ▾

⚠ - Certifique-se que o cargo ou emprego público já não esteja cadastrado no sistema. O cadastro de cargo/emprego público é único no FISCAP.
- É obrigatório informar no cadastro inicial a norma de criação ou consolidação do cargo/emprego público.
- Preencha as especialidades quando o cargo/emprego público for dividido em especialidades/áreas de atuação ou quando a própria norma de criação ou consolidação de vagas existentes as especifique.

ETAPAS DO CADASTRO

DADOS GERAIS / NORMAS LEGAIS → ESPECIALIDADES

DADOS GERAIS DO CARGO

TIPO DE CADASTRO: CARGO ☐ EMPREGO PÚBLICO ☒

CÓD. CARGO/EMPREGO PÚBLICO: TC5642

DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO: TESTE INTEGRAÇÃO

NATUREZA DA OCUPAÇÃO: SERVIDORES CIVIS

ESPECIFIQUE A NATUREZA: CARGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

LISTAGEM DE NORMAS ASSOCIADAS ÀS VAGAS DO CARGO / EMPREGO PÚBLICO

INCLUIR NORMA

TIPO	TÍTULO	DATA PUBLICAÇÃO	VAGAS CRIADAS	VAGAS CONSOLIDADAS	VAGAS EXTINTAS	SITUAÇÃO	AÇÃO
REGISTRO(S) NÃO ENCONTRADO(S).							
TOTAL DE VAGAS EXISTENTES: 0							

Caso a norma não tenha sido cadastrada ainda, o usuário deve selecionar a opção **CADASTRAR NORMA** e seguir os passos indicados no item [Normas Legais](#) deste Manual.

INCLUIR NORMA ASSOCIADA ÀS VAGAS DO CARGO / EMPREGO PÚBLICO

TIPO DA NORMA * SELECIONE

SELECIONE A NORMA CORRESPONDENTE JÁ CADASTRADA NO SISTEMA OU ACESSSE A OPÇÃO CADASTRO DE NORMA *

INFORME A DENOMINAÇÃO, NÚMERO/ANO OU ASSUNTO.

+ CADASTRAR NORMA

DATA DE PUBLICAÇÃO

REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA? NÃO ☒ SIM ☐

JORNADA DE TRABALHO * SELECIONE

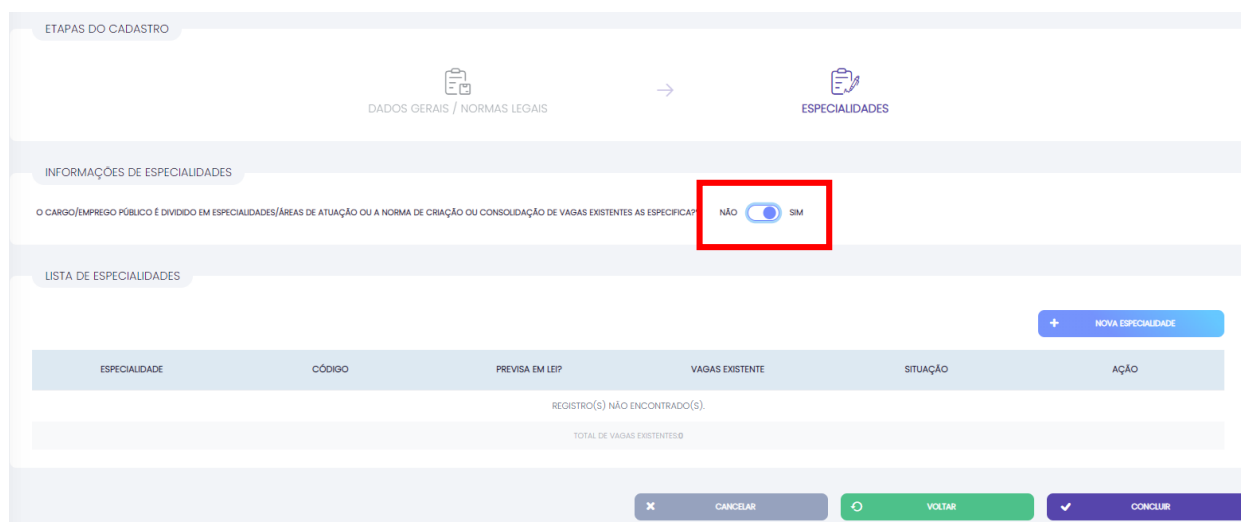
NÍVEL DE ESCOLARIDADE SELECIONE

CANCELAR CONCLUIR

Atenção! Para casos em que o órgão/entidade possua em seu quadro mais de um Cargo/Emprego Público com mesma denominação, a diferenciação se dará pelo código.

2. Especialidades

Nesta etapa, o usuário deve informar se o Cargo/Emprego Público possui Especialidade ou Área de Atuação requerida para seu provimento. Caso seja respondido “Sim”, o usuário deve clicar no botão NOVA ESPECIALIDADE e realizar o cadastro de todas as especialidades/áreas de atuação.



ETAPAS DO CADASTRO

DADOS GERAIS / NORMAS LEGAIS → ESPECIALIDADES

INFORMAÇÕES DE ESPECIALIDADES

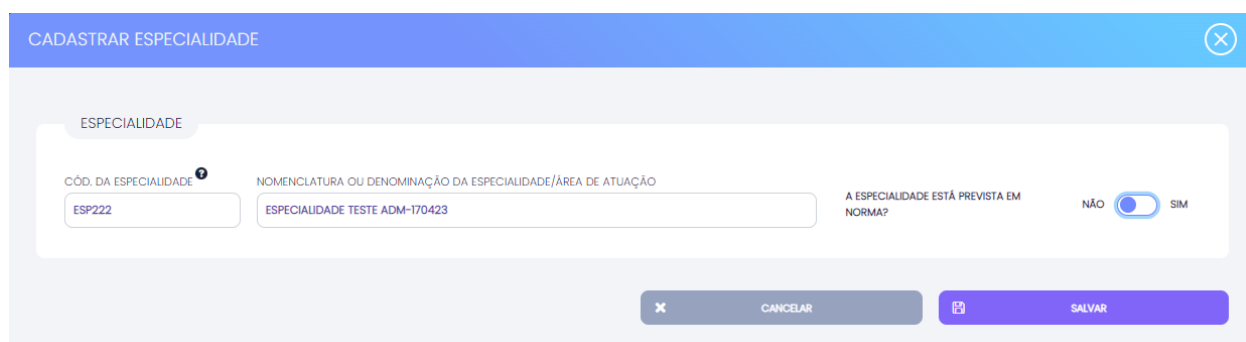
O CARGO/EMPREGO PÚBLICO É DIVIDIDO EM ESPECIALIDADES/ÁREAS DE ATUAÇÃO OU A NORMA DE CRIAÇÃO OU CONSOLIDAÇÃO DE VAGAS EXISTENTES AS ESPECIFICAR? NÃO ☒ SIM

LISTA DE ESPECIALIDADES

+ NOVA ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE	CÓDIGO	PREVISTA EM LEI	VAGAS EXISTENTE	SITUAÇÃO	AÇÃO
REGISTRO(S) NÃO ENCONTRADO(S).					
TOTAL DE VAGAS EXISTENTES: 0					

CANCELAR VOLTAR CONCLUIR



CADASTRAR ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE

CÓD. DA ESPECIALIDADE [?] ESP222

NOMENCLATURA OU DENOMINAÇÃO DA ESPECIALIDADE/ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECIALIDADE TESTE ADM-170423

A ESPECIALIDADE ESTÁ PREVISTA EM NORMA? NÃO ☒ SIM

CANCELAR SALVAR

Alteração ou Exclusão de Cargo/Emprego Público

Para alterar um Cargo/Emprego Público ou sua especialidade, o usuário deve clicar no botão EDITAR  na tela de listagem de cargos/empregos públicos, o que permitirá a edição dos campos destacados abaixo. Ressalta-se que, caso o Cargo/Emprego Público já tenha sido vinculado a algum ato ou cadastro em algum dos módulos do Fiscap, os campos “Tipo de cadastro” (Cargo ou Emprego Público), “Cód. Cargo/Emprego Público”, “Descrição/Denominação” ficarão inabilitados para edição.

CADASTROS / CARGO/EMPREGO PÚBLICO

CARGO / EMPREGO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES

- O cadastro de cargo/emprego público é único para todo o FISCAP;
- Para consultar um cargo/emprego, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelo cargo/emprego desejado;
- Se desejar criar um novo cargo ou emprego público, acesse Novo cargo/emprego pública;
- Em caso de alteração ou exclusão, selecione o cargo/emprego para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de cargo/emprego somente nos casos em que não haja nenhum ato vinculado.

PESQUISA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

INFORME O CÓDIGO OU DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO DO CARGO

PESQUISAR **LIMPAR CAMPO(S)** **VER TODOS** **BUSCA AVANÇADA**

LISTA DE CARGOS/EMPREGOS

NOVO CARGO/EMPREGO **EXPORTAR RESULTADO**

CÓDIGO T1	DENOMINAÇÃO T1	TIPO T1	LEI DE CRIAÇÃO T1	NATUREZA OCUPAÇÃO T1	ESCOLARIDADE T1	POSSUI ESPECIALIDADE T1	SITUAÇÃO T1	ORIGEM CADASTRO T1	AÇÃO
ADV	ADVOGADO JUNIOR	CARGO	-	OUTROS		NÃO	ATIVO	MÓDULO EDITAL	 
	MARVIN TESTE LOPES EDIT	CARGO	-	OUTROS		NÃO	INATIVO	MÓDULO EDITAL	 

CADASTROS / CARGO/EMPREGO PÚBLICO / EDITAR CARGO/EMPREGO

CARGO / EMPREGO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES

- Certifique-se que o cargo ou emprego público não esteja cadastrado no sistema. O cadastro de cargo/emprego público é único no FISCAP.
- É obrigatório incluir norma de criação ou consolidação das vagas do cargo/emprego público, juntamente com as informações da jornada de trabalho e escolaridade.
- Preencha as especialidades quando o cargo/emprego público for dividido em especialidades/áreas de atuação ou quando a própria norma de criação ou consolidação de vagas existentes as especificar.

ETAPAS DO CADASTRO

DADOS GERAIS / NORMAS LEGAIS **ESPECIALIDADES**

DADOS GERAIS DO CARGO

TIPO DE CADASTRO **CARGO** **EMPREGO PÚBLICO**

CÓD. CARGO/EMPREGO PÚBLICO **COD562266**

DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO **TENISTA**

NATUREZA DA OCUPAÇÃO **SERVIDORES CÍVIS**

ESPECIFIQUE A NATUREZA **CARGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO**

JORNADA DE TRABALHO **40** **HORAS SEMANAIS**

DEDICAÇÃO EXCLUSIVA? **NÃO** **SM**

ESCOLARIDADE **EDUCAÇÃO SUPERIOR COMPLETA**

LISTAGEM DE NORMAS ASSOCIADAS ÀS VAGAS DO CARGO / EMPREGO PÚBLICO

INCLUIR NORMAS

TIPO	TÍTULO	DATA PUBLICAÇÃO	VAGAS CRIADAS	VAGAS CONSOLIDADAS	VAGAS EXTINTAS	SITUAÇÃO	AÇÃO
criação de vagas	DECRETO LEI ESTADUAL - 98989/21	11/03/2023	56	-	-	ATIVO	 

TOTAL DE VAGAS EXISTENTES: 56

CANCELAR **AVANÇAR**

Para alterar dados relativos ao quantitativo de vagas criadas/extintas, carga horária, escolaridade, regime de dedicação exclusiva, o usuário deve clicar no botão EDITAR da norma mais atual que regulamenta o Cargo/Emprego Público, dentro da “Listagem de normas associadas às vagas do Cargo/Emprego Público”:

CADASTRO / CARGO EMPREGO PÚBLICO / EDITAR CARGO EMPREGO

CARGO / EMPREGO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES

- ⚠ Certifique-se que o cargo ou emprego público não esteja cadastrado no sistema. O cadastro de cargo/emprego público é único no FISCAP.
- ⚠ É obrigatório incluir norma de criação ou consolidação das vagas do cargo/emprego público, juntamente com as informações da jornada de trabalho e escolaridade.
- ⚠ Preencha as especialidades quando o cargo/emprego público for divido em especialidades/áreas de atuação ou quando a própria norma de criação ou consolidação de vagas existentes as especificar.

ETAPAS DO CADASTRO

DADOS GERAIS / NORMAS LEGAIS

DADOS GERAIS DO CARGO

TIPO DE CADASTRO: ☒ CARGO ☐ EMPREGO PÚBLICO

COD. CARGO/EMPREGO PÚBLICO: 343700

DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO: ASTRONAUTA

NATUREZA DA OCUPAÇÃO: SERVIDORES CIVIS

ESPECIFIQUE A NATUREZA: CARGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

JORNADA DE TRABALHO: 8 HORAS DIÁRIAS

DEDICAÇÃO EXCLUSIVA? NÃO ☒ SIM ☐

ESCOLARIDADE: EDUCAÇÃO SUPERIOR COMPLETA

LISTAGEM DE NORMAS ASSOCIADAS ÀS VAGAS DO CARGO / EMPREGO PÚBLICO

TIPO	TÍTULO	DATA PUBLICAÇÃO	VAGAS CRIADAS	VAGAS CONSOLIDADAS	VAGAS EXTINTAS	SITUAÇÃO	AÇÕES
EXTINÇÃO DE VAGAS	LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL - 25L	05/01/2025	-	-	55	ATIVO	 
criação de vagas	LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL - 1/2L	01/01/2025	5	-	-	ATIVO	 
criação de vagas	DECRETO LEI ESTADUAL - 63643/2L	11/03/2023	50	-	-	ATIVO	 

INCLUIR NORMA

EDITAR NORMA LEGAL

EDITAR NORMA ASSOCIADA ÀS VAGAS DO CARGO / EMPREGO PÚBLICO

TIPO DA NORMA: CRIAÇÃO DE VAGAS

SELECIONE A NORMA CORRESPONDENTE JÁ CADASTRADA NO SISTEMA OU ACESSA A OPÇÃO CADASTRO DE NORMA

LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL - 1/2025 - CRIA CARGOS

+ CADASTRAR NORMA

DATA DE PUBLICAÇÃO: 01/01/2025

VAGAS CRIADAS: 5

REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA? NÃO ☒ SIM ☐

JORNADA DE TRABALHO: 8 HORAS DIÁRIAS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: EDUCAÇÃO SUPERIOR COMPLETA

CANCELAR CONCLUIR

Atenção! Depois de clicar em CONCLUIR na tela de EDITAR NORMA LEGAL (imagem acima), o usuário deve clicar em AVANÇAR na tela de edição do Cargo/Emprego Público e, na tela de Especialidades, deve clicar em CONCLUIR para que a edição feita no Cargo/Emprego seja salva no sistema.

Para excluir um Cargo/Emprego Público ou sua especialidade, o usuário deve clicar no botão EXCLUIR . Após, será apresentada uma tela de confirmação da exclusão.

CADEASTROS / CARGO/EMPREGO PÚBLICO
CARGO / EMPREGO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES

- O cadastro de cargo/emprego público é único para todo o FISCAP;
- Para consultar um cargo/emprego, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelo cargo/emprego desejado;
- Se deseja criar um novo cargo ou emprego público, acesse Novo cargo/emprego público;
- Em caso de alteração ou exclusão, selecione o cargo/emprego para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de cargo/emprego somente nos casos em que não haja nenhum ato vinculado.

PESQUISA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

CARGO OU EMPREGO PÚBLICO
COD552266 - TENISTA

PESQUISAR LIMPAR CAMPO(S) VER TODOS BUSCA AVANÇADA

LISTA DE CARGOS/EMPREGOS

NOVO CARGO/EMPREGO EXPORTAR RESULTADO

CÓDIGO T1	DENOMINAÇÃO T1	TIPO T1	LEI DE CRIAÇÃO T1	NATUREZA OCUPAÇÃO T1	ESCOLARIDADE T1	POSSUI ESPECIALIDADE T1	SITUAÇÃO T1	ORIGEM CADASTRO T1	AÇÃO
COD552266	TENISTA	CARGO	DECRETO LEI ESTADUAL 98...	SERVIDORES CIVIS	EDUCAÇÃO SUPERIOR COL.	NÃO	ATIVO	MÓDULO ADMISSÃO	  

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Não é permitida a exclusão de Cargo/Emprego Público quando este possuir vinculação com alguma informação já enviada ao TCE nos módulos Admissão, Edital ou Concessão do Fiscap. Neste caso, se o usuário optar por clicar no botão EXCLUIR, ocorrerá apenas a **inativação do Cargo/Emprego Público**, que não poderá ser mais utilizado em nenhum dos módulos do Fiscap.

Confirmação

O CARGO SELECIONADO JÁ FOI REFERENCIADO EM ALGUM EDITAL (MÓDULO EDITAL) OU EM ATO DE CONCESSÃO (MÓDULO DE CONCESSÃO) OU EM ATO DE ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO (MÓDULO ADMISSÃO).

A EXCLUSÃO DESSE CARGO NÃO O EXCLUI DEFINITIVAMENTE DA BASE DE DADOS O REGISTRO, MAS APENAS INDICA QUE ELE NÃO É MAIS USADO (EXCLUSÃO LÓGICA) E ALTERA A SUA SITUAÇÃO PARA "INATIVA".

DESEJA CONFIRMAR?

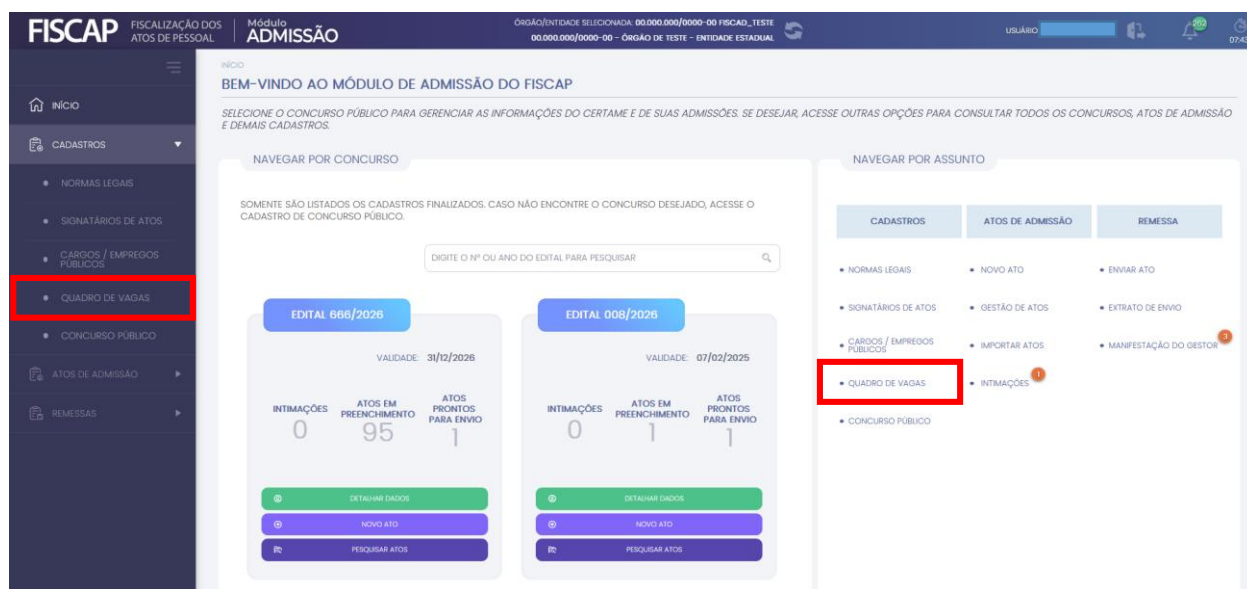
NÃO SIM

Atenção! Para inativar um Cargo/Emprego Público, o número de vagas existentes dever ser igual a zero. Dessa forma, o usuário deve vincular no cadastro do Cargo/Emprego Público a lei que zerou as vagas ofertadas e, em seguida, clicar no botão EXCLUIR para efetivar a inativação.

4.4. Quadro de Vagas

O Quadro de Vagas é um cadastro em que o usuário deve **informar periodicamente o quantitativo de vagas ocupadas** em cada Cargo/Emprego Público, tendo em vista que há uma movimentação constante de ingresso e desligamento de servidores/ empregados públicos nos quadros funcionais dos órgão/entidades.

Para cadastrar as informações relativas ao Quadro de Vagas, o usuário pode acessar o Menu lateral esquerdo ou a opção Navegar por Assunto na tela inicial, clicando em uma das opções destacadas abaixo:



Na tela seguinte, será exibida a Listagem do Quadro de Vagas de todos os Cargos/Empregos Públicos, cujo cadastro esteja completo dentro do módulo Admissão.

QUADRO DE VAGAS

ORIENTAÇÕES

⚠ - PARA ATUALIZAR O QUADRO DE VAGAS, SELECIONE OS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS E CLIQUE EM "INFORMAR NOVA POSIÇÃO".
- CASO DESEJE VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES JÁ CADASTRADAS PARA O CARGO/EMPREGO, OU SEJA NECESSÁRIO CORRIGIR ALGUM DADO INFORMADO ANTERIORMENTE, ACESSO O HISTÓRICO DE VAGAS DO CARGO/EMPREGO PÚBLICO DESEJADO.

FILTROS DE PESQUISA

QUADRO DE VAGAS (POSIÇÃO EM) EDITAL HOMOLOGADO CARGO/EMPREGO PÚBLICO

SITUAÇÃO POSSUI VAGAS EXISTENTES? POSSUI VAGAS OCUPADAS?

LISTAGEM DO QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

	POSIÇÃO EM 1	CARGO/EMPREGO 1	VAGAS EXISTENTES 1	VAGAS OCUPADAS 1	VAGAS DISPONÍVEIS 1	AÇÃO
☐	10/09/2025	COO552268 - TIRETIA	58	0	58	
☐	09/09/2025	100 - ANALISTA LEGISLATIVO	10	0	10	
☐	02/09/2025	M202527 - PAPILOSCOPISTA	10	0	10	
☐	02/09/2025	M202520 - ENOLOGO	10	0	10	
☐	29/08/2025	M202520 - ENOLOGO	0	0	0	
☐	27/08/2025	958887 - BIBLIOTECARIO	26	0	26	
☐	27/08/2025	CL4564565 - POLICIAL MILITAR	955	0	955	
☐	27/08/2025	CONSUBSTIC - CONSELHEIRO SUBSTITUTO	4	0	4	
☐	27/08/2025	445648 - MEDICO	40	5	35	
☐	10/08/2025	14 - ANALISTA I	50	0	50	

Mostrando 1 a 10 de 100 registros

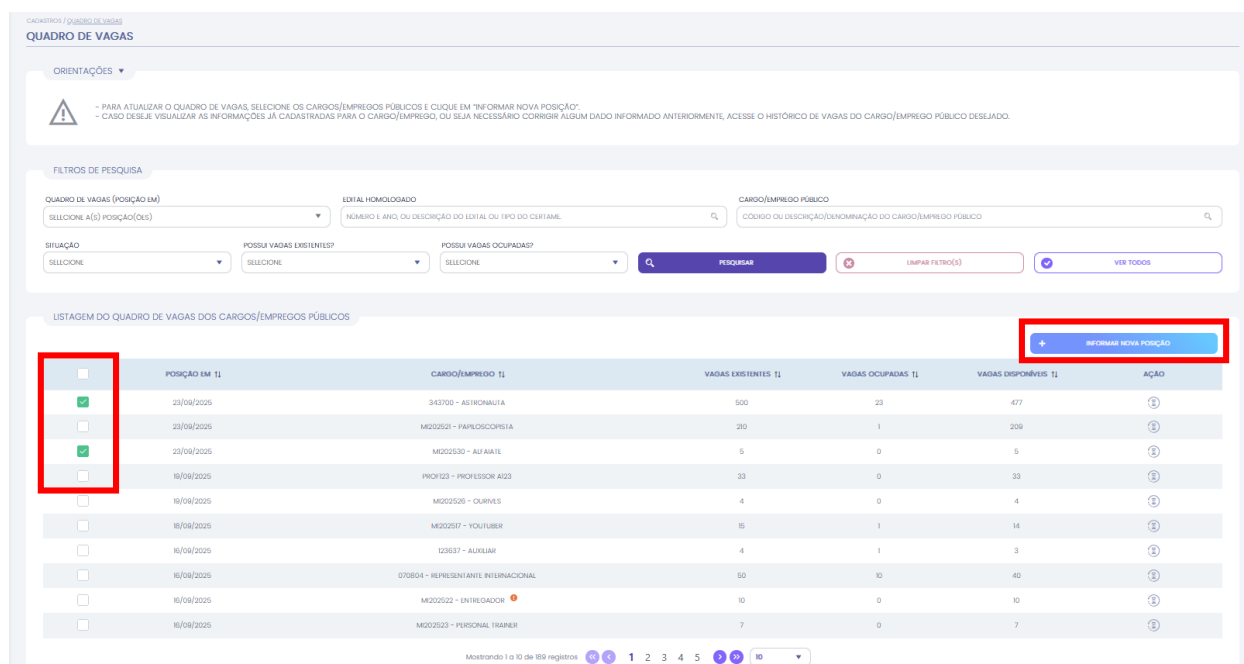
Atenção! Para que os **Cargos/Empregos Públicos cadastrados originalmente nos módulos Edital e Concessão do Fiscap** sejam exibidos na tela de Quadro de Vagas, é necessário editá-los no módulo Admissão, na tela de Cadastro de Cargos/Empregos Públicos, para complementar as informações não preenchidas nos outros módulos do Fiscap.

Na tela de Quadro de Vagas, as colunas da Listagem do Quadro de Vagas dos Cargos/Empregos Públicos exibem:

- **Posição em:** a data mais recente em que foi informado na tela de Quadro de Vagas o quantitativo de vagas ocupadas para cada Cargo/Emprego Público;
- **Vagas Existentes:** quantitativo das vagas criadas/consolidadas e extintas pelas normas que regulamentam cada Cargo/Emprego Público, que corresponde ao valor informado no Cadastro de Cargos/Empregos Públicos (item [Cargos/Empregos Públicos](#) deste Manual);
- **Vagas Ocupadas:** quantitativo de vagas ocupadas em cada Cargo/Emprego Público, que corresponde ao último valor informado pelo usuário na tela de Quadro de Vagas; e

- **Vagas Disponíveis:** quantitativo de vagas não ocupadas calculado pelo sistema, que corresponde ao total de vagas existentes menos o total de vagas ocupadas em cada Cargo/Emprego Público.

Para informar uma nova posição no Quadro de Vagas, o usuário deve selecionar os Cargos/Empregos Públicos que serão alterados, clicando no *check box* à esquerda da tabela em que são listados os cargos/empregos públicos, e posteriormente clicar no botão INFORMAR NOVA POSIÇÃO.



QUADRO DE VAGAS

ORIENTAÇÕES

! PARA ATUALIZAR O QUADRO DE VAGAS, SELECIONE OS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS E CLIQUE EM "INFORMAR NOVA POSIÇÃO".
- CASO DESEJE VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES JÁ CADASTRADAS PARA O CARGO/EMPREGO, OU SEJA NECESSÁRIO CORRIGIR ALGUM DADO INFORMADO ANTERIORMENTE, ACESSO O HISTÓRICO DE VAGAS DO CARGO/EMPREGO PÚBLICO DESEJADO.

FILTROS DE PESQUISA

QUADRO DE VAGAS (POSIÇÃO EM) [SELECIONE A(S) POSIÇÃO(ÕES)] EDITAL HOMOLOGADO [NÚMERO E ANO OU DESCRIÇÃO DO EDITAL OU TIPO DO CERTAME] CARGO/EMPREGO PÚBLICO [CÓDIGO OU DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO PÚBLICO]

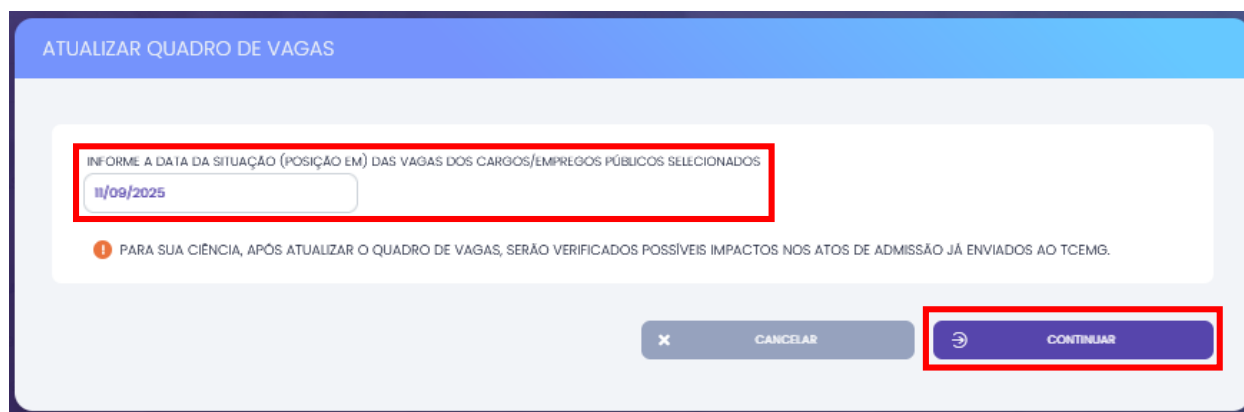
SITUAÇÃO [SELECIONE] POSSUI VAGAS EXISTENTES? [SELECIONE] POSSUI VAGAS OCUPADAS? [SELECIONE] [PESQUISAR] [LIMPAR FILTROS] [VER TODOS]

LISTAGEM DO QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

	POSIÇÃO EM TJ	CARGO/EMPREGO TJ	VAGAS EXISTENTES TJ	VAGAS OCUPADAS TJ	VAGAS DISPONÍVEIS TJ	AÇÃO
☒	23/09/2025	343700 - ASTRONAUTA	500	23	477	ⓘ
☒	23/09/2025	M202521 - PAPELOSCOPISTA	20	1	209	ⓘ
☒	23/09/2025	M202530 - ALFABETE	5	0	5	ⓘ
☐	16/08/2025	PROF03 - PROFESSOR A23	33	0	33	ⓘ
☐	16/08/2025	M202526 - OUVREIRO	4	0	4	ⓘ
☐	16/08/2025	M202527 - YOUTUBER	15	1	14	ⓘ
☐	16/08/2025	123637 - ALUNAR	4	1	3	ⓘ
☐	16/08/2025	070804 - REPRESENTANTE INTERNACIONAL	50	10	40	ⓘ
☐	16/08/2025	M202522 - ENTREVEDOR	10	0	10	ⓘ
☐	16/08/2025	M202523 - PERSONAL TRAINER	7	0	7	ⓘ

Mostrando 1 a 10 de 109 registros

Na tela seguinte, o usuário deve informar a data da nova posição (o sistema, por padrão, traz a data atual, que pode ser alterada).



ATUALIZAR QUADRO DE VAGAS

INFORME A DATA DA SITUAÇÃO (POSIÇÃO EM) DAS VAGAS DOS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS SELECIONADOS

11/09/2025

! PARA SUA CIÊNCIA, APÓS ATUALIZAR O QUADRO DE VAGAS, SERÃO VERIFICADOS POSSÍVEIS IMPACTOS NOS ATOS DE ADMISSÃO JÁ ENVIADOS AO TCEMG.

[CANCELAR] [CONTINUAR]

Em seguida, o usuário deve clicar no botão INSERIR NOVO VALOR  para informar o valor de vagas ocupadas na nova data informada; ou clicar no botão REPETIR VALOR ANTERIOR  para replicar o mesmo valor de vagas ocupadas da posição imediatamente anterior. Após, o usuário deve clicar no botão CONCLUIR.

ATUALIZAR QUADRO DE VAGAS

PREENCHA AS VAGAS OCUPADAS PARA CADA CARGO/EMPREGO PÚBLICO. POSIÇÃO EM: 14/07/2025

FILTROS DE PESQUISA

BUSCA POR CARGO/EMPREGO PÚBLICO

INFORME O CÓDIGO OU DESCRIÇÃO/DENOMINAÇÃO PARA FILTRAR.

LISTAGEM DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

CARGO/EMPREGO 	VAGAS EXISTENTES 	VAGAS OCUPADAS - POSIÇÃO ANTERIOR 	VAGAS OCUPADAS EM 14/07/2025 	VAGAS DISPONÍVEIS 
ADTESTE - TESTE REGISTRO ADMISSÃO...	10	0	 	10
529705 - ASSISTENTE SOCIAL	100	50	 	50

Mostrando 1 a 2 de 2 registros  10

Para visualizar o histórico de todas as datas em que o Quadro de Vagas foi informado para cada Cargo/Emprego Público, o usuário deve clicar no botão HISTÓRICO DE VAGAS DO CARGO/EMPREGO 

CADASTROS / QUADRO DE VAGAS

QUADRO DE VAGAS

ORIENTAÇÕES

 - PARA ATUALIZAR O QUADRO DE VAGAS, SELECIONE OS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS E CLIQUE EM "INFORMAR NOVA POSIÇÃO".
- CASO DESEJE VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES JÁ CADASTRADAS PARA O CARGO/EMPREGO, OU SEJA NECESSÁRIO CORRIGIR ALGUM DADO INFORMADO ANTERIORMENTE, ACESSO O HISTÓRICO DE VAGAS DO CARGO/EMPREGO DESEJADO.

FILTROS DE PESQUISA

QUADRO DE VAGAS (POSIÇÃO EM) EDITAL HOMOLOGADO CARGO/EMPREGO PÚBLICO

SELECIONE A(S) POSIÇÃO(ÕES) NÚMERO E ANO OU DESCRIÇÃO DO EDITAL OU TIPO DO CERTAME 343700 - ASTRONAUTA

SITUAÇÃO POSSUI VAGAS EXISTENTES? POSSUI VAGAS OCUPADAS?

LISTAGEM DO QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

POSIÇÃO EM 	CARGO/EMPREGO 	VAGAS EXISTENTES 	VAGAS OCUPADAS 	VAGAS DISPONÍVEIS 	HISTÓRICO DE VAGAS DO CARGO/EMPREGO 
23/09/2025	343700 - ASTRONAUTA	500	23	477	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros  10

HISTÓRICO DE POSIÇÕES DE VAGAS DO CARGO/EMPREGO PÚBLICO

VISUALIZAÇÃO DO HISTÓRICO DAS POSIÇÕES DO QUADRO DE VAGAS JÁ CADASTRADAS PARA O CARGO.

CASO NECESSÁRIO, PODERÁ CORRIGIR A INFORMAÇÃO DE VAGAS OCUPADAS. ESTA OPÇÃO SÓ É HABILITADA PARA AS POSIÇÕES QUE NÃO POSSUÍREM ATOS DE ADMISSÃO ASSOCIADOS (ATOS ENVIADOS APÓS A DATA DA POSIÇÃO). CLIQUE NO BOTÃO "CORRIGIR VAGAS OCUPADAS".

A EXCLUSÃO SÓ É PERMITIDA PARA A POSIÇÃO MAIS RECENTE E DESDE QUE NÃO HAJA ATOS ENVIADOS APÓS A DATA DESTA POSIÇÃO.

CARGO/EMPREGO PÚBLICO: 343700 – ASTRONAUTA

LISTAGEM DE POSIÇÕES DE VAGAS DO CARGO/EMPREGO PÚBLICO

POSIÇÃO EM TI	VAGAS EXISTENTES TI	VAGAS OCUPADAS TI	VAGAS DISPONÍVEIS TI	AÇÃO
23/09/2025	500	23	477	
22/09/2025	0	2	0	
16/06/2025	0	1	0	
01/06/2025	0	0	0	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

«

<

1

>

»

5

×

FECHAR

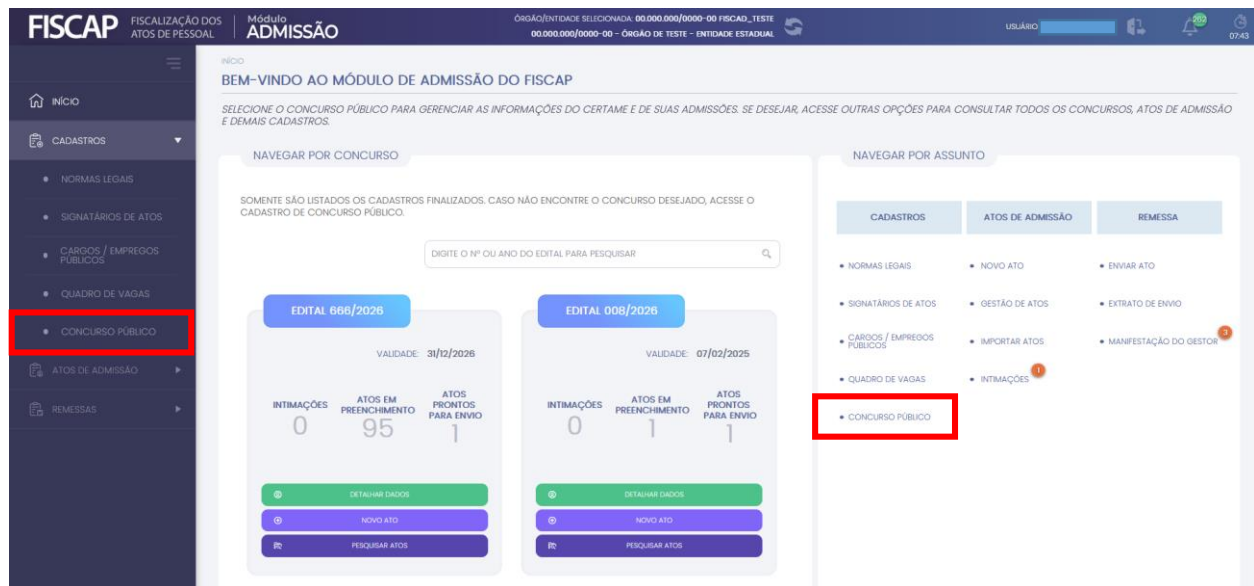
Na tela de Histórico de Posições de Vagas do Cargo/Emprego Público, constam os registros enviados por data da posição. Considera-se vigente a posição mais recente e, para esta, é permitido editar a quantidade de vagas ocupadas, clicando no botão CORRIGIR VAGAS OCUPADAS , ou excluir a posição informada, clicando no botão EXCLUIR POSIÇÃO . Ressalta-se que tais ações são possíveis apenas quando não houver atos de admissão enviados após a data da posição.

Atenção! O Quadro de Vagas deve estar **atualizado há pelo menos 3 meses** para permitir que sejam enviados Atos de Admissão de servidores/empregados públicos que foram nomeados para o Cargo/Emprego Público em questão.

4.5. Concursos Públicos

Para cadastrar as informações relativas à Homologação do Concurso Público – ou do Processo Seletivo Público –, o usuário pode acessar o Menu lateral esquerdo ou a opção

Navegar por Assunto na tela inicial, clicando em CONCURSOS PÚBLICOS em uma das opções destacadas abaixo:



Atenção! No âmbito do módulo Admissão, o termo “Concurso Público” deve ser lido de forma abrangente, englobando também os Processos Seletivos Públicos realizados para a contratação de agentes comunitários de saúde e de agentes de combate às endemias, nos termos do § 4º do art. 198 da Constituição da República e do art. 9º da Lei n. 11.350, de 5 de outubro de 2006

Na tela seguinte, será exibida a lista de todos os Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos já cadastrados no módulo Admissão.

Para informar a Homologação do Concurso Público, deve-se ter cadastrado previamente o Edital do Concurso no módulo Edital do Fiscap e deve ter sido concluído o seu envio ao Tribunal, situação “Enviado ao TCE” (ver [manual do módulo Edital](#)).

A tela inicial exibe a listagem dos Concursos Homologados no Módulo Admissão, caso exista.

CONCURSO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES

Para consultar um concurso público homologado, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelo edital desejado;
Se deseja adicionar um concurso homologado, acesse Adicionar Concursos (Dados da Homologação) para iniciar pela seleção do Edital obtido no Módulo Edital;
Após finalizado o cadastro inicial dos dados da homologação do certame, incluindo lista classificatória, serão apresentadas demais opções para gestão do concurso, como a prorrogação e suspensão do prazo de validade.

PESQUISA

EDITAL DO CONCURSO
INFORME O Nº/ANO DO EDITAL OU DESCRIÇÃO

SITUAÇÃO DA VALIDADE
SELECIONE

SITUAÇÃO CADASTRAL
SELECIONE

LISTAGEM DE CONCURSOS HOMOLOGADOS

ADICIONAR CONCURSO **EXPORTAR RESULTADO**

EDITAL DO CONCURSO T1	DATA PUBLICAÇÃO T1	DATA HOMOLOGAÇÃO T1	VALIDADE PRORROGADA? T1	DATA VALEZIDE T1	SITUAÇÃO VALEZIDE T1	SITUAÇÃO CADASTRAL T1	AÇÃO
002/2024	27/04/2024	25/04/2025	NÃO	27/04/2027	ATIVO	EM PRELIMINÁRIO	  
005/2023	01/01/2023	08/05/2025	NÃO	15/05/2027	ATIVO	EM PRELIMINÁRIO	  
009/2020	03/09/2020	04/09/2020	NÃO	03/09/2022	VENCIDO	EM PRELIMINÁRIO	  
009/2021	01/03/2021	01/02/2025	NÃO	01/02/2027	ATIVO	EM PRELIMINÁRIO	  
010/2020	01/08/2020	15/05/2025	NÃO	30/05/2027	ATIVO	EM PRELIMINÁRIO	  
088/2021	23/11/2021	06/03/2025	NÃO	08/03/2027	ATIVO	EM PRELIMINÁRIO	  
103/2023	11/02/2023	12/08/2025	NÃO	11/08/2026	ATIVO	EM PRELIMINÁRIO	  
115/2016	01/01/2016	04/08/2025	NÃO	04/08/2026	ATIVO	EM PRELIMINÁRIO	  
140/1976	06/10/2021	25/04/2025	NÃO	30/08/2026	VENCIDO	EM PRELIMINÁRIO	  
275/2024	24/06/2023	24/03/2025	NÃO	24/03/2027	ATIVO	EM PRELIMINÁRIO	  

Mostrando 1 a 10 de 58 registros

Orienta-se que, antes de iniciar o cadastro da Homologação de um Concurso Público, o usuário pesquise se já existe o respectivo cadastro por meio da busca simples ou da busca avançada.

PESQUISA

EDITAL DO CONCURSO
INFORME O Nº/ANO DO EDITAL OU DESCRIÇÃO

SITUAÇÃO DA VALIDADE
SELECIONE

SITUAÇÃO CADASTRAL
SELECIONE

PESQUISA

NÚMERO/ANO DO EDITAL
000/0000

PERÍODO HOMOLOGAÇÃO CONCURSO
DE ATÉ

PERÍODO DE VALIDADE DO CONCURSO
DE ATÉ

ADVERTÊNCIAS
SELECIONE

PERÍODO DE PUBL. OFICIAL
DE ATÉ

DESCRIÇÃO DO EDITAL
INFORME EM POUCAS PALAVRAS PELA DESCRIÇÃO

SITUAÇÃO DA VALIDADE
SELECIONE

SITUAÇÃO CADASTRAL
SELECIONE

PESQUISA

ADICIONAR CONCURSO **EXPORTAR RESULTADO**

Caso o usuário não localize o Concurso pesquisado, deve clicar em **ADICIONAR CONCURSO**. Na tela seguinte, o usuário deve selecionar o Edital desejado e clicar em **AVANÇAR**.

CADASTRAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – SELEÇÃO DO EDITAL X

O CADASTRO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO SE INICIA COM A SELEÇÃO DO EDITAL, RECUPERADOS DO MÓDULO EDITAL, E QUE AINDA NÃO FORAM ADICIONADOS NO MÓDULO DE ADMISSÃO. CERTIFIQUE-SE DE INCLUI-LO A PARTIR DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME.

SELECIONE O EDITAL DESEJADO E CLIQUE EM PROSSEGUIR PARA CONTINUAR O CADASTRO:

LISTAGEM DE EDITAIS

EDITAL DO CONCURSO ↑↓	DATA ASSINATURA ↑↓	DATA PUBLICAÇÃO ↑↓	VALIDADE DO CERTAME ↑↓	PREVISÃO DE PRORROGAÇÃO? ↑↓
987/2023	01/01/2023	01/01/2023	2 ANO(S)	SIM
328/2023	01/01/2023	02/01/2023	2 ANO(S)	SIM
327/2023	01/01/2023	02/01/2023	2 ANO(S)	SIM
326/2023	01/01/2023	02/01/2023	2 ANO(S)	SIM
051/2023	01/01/2023	01/01/2023	2 ANO(S)	SIM

Mostrando 1 a 5 de 14 registros

« ◀ 1 2 3 ▶ »

5

X CANCELAR

↗ AVANÇAR

Atenção! O cadastro da homologação de novo Concurso Público no módulo Admissão só é possível para Editais já cadastrados no módulo Edital, que estejam na situação “Enviado ao TCE”, sendo vedado o cadastro em duplicidade no módulo Admissão (ver [manual do módulo Edital](#)).

Na tela de Cadastrar Homologação de Concurso Público, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios, o que deve ser realizado em 4 etapas:

1. Dados Gerais

O usuário deve informar os dados gerais do Edital do Concurso, do Órgão Oficial de Publicação e da validade do Concurso.

As informações dos campos “Data Publicação do Edital”, “Prazo (duração)” e “Existe Previsão no Edital de Prorrogação do Concurso” são recuperadas do módulo Edital, mas podem ser alteradas pelo usuário, se necessário.

CADASTRAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO CONCURSO HOMOLOGADO: 100/2023

ORIENTAÇÕES

- Certifique-se de reunir a documentação necessária para realizar o primeiro cadastro do concurso público, incluindo o arquivo da lista classificatória do concurso;
- Durante o passo-a-passo, o sistema permite que os dados sejam salvos, caso necessite continuar depois;
- Se desejar, consulte o manual do sistema para mais informações.

ETAPAS DO CADASTRO | SITUAÇÃO DO CADASTRO → EM PREENCHIMENTO

DADOS GERAIS → **LISTA CLASSIFICATÓRIA** → **ADVERTÊNCIAS** → **CONFIRMAÇÃO**

EDITAL DO CONCURSO

NÚMERO/ANO DO EDITAL: 100/2023 DATA PUBLICAÇÃO DO EDITAL: 11/02/2023 DATA PUBLICAÇÃO HOMOLOGAÇÃO: DESCRIÇÃO RESUMIDA DO EDITAL DO CONCURSO: EXEMPLO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO CARGO DE ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: SELECIONE DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: LINK DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO NO ÓRGÃO OFICIAL (URL): INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO À PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO. LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO NO DOCUMENTO: REQUER A PÁGINA OU SEÇÃO EM QUE FOI PUBLICADO O DA HOMOLOGAÇÃO.

VALIDADE DO CONCURSO

O PRAZO E A PREVISÃO NO EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO CONCURSO FORAM OBTIDOS DO MÓDULO EDITAL. A DATA DE VALIDADE DEVE SER PREENCHIDA MANUALMENTE CONFORME CALENDÁRIO DO ÓRGÃO.

PRAZO (DURAÇÃO): 1 DIA(S) DATA VALIDADE: EXISTE PREVISÃO NO EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO CONCURSO: NÃO SIM

RETORNAR PARA LISTAGEM **SALVAR** **AVANÇAR**

Caso seja alterada alguma informação originalmente preenchida no módulo Edital, o usuário deve preencher o campo de justificativa destacado abaixo.

CADASTRAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO CONCURSO HOMOLOGADO: 100/2023

ORIENTAÇÕES

- Certifique-se de reunir a documentação necessária para realizar o primeiro cadastro do concurso público, incluindo o arquivo da lista classificatória do concurso;
- Durante o passo-a-passo, o sistema permite que os dados sejam salvos, caso necessite continuar depois;
- Se desejar, consulte o manual do sistema para mais informações.

ETAPAS DO CADASTRO | SITUAÇÃO DO CADASTRO → EM PREENCHIMENTO

DADOS GERAIS → **LISTA CLASSIFICATÓRIA** → **ADVERTÊNCIAS** → **CONFIRMAÇÃO**

EDITAL DO CONCURSO

NÚMERO/ANO DO EDITAL: 100/2023 DATA PUBLICAÇÃO DO EDITAL: 11/02/2023 DATA PUBLICAÇÃO HOMOLOGAÇÃO: 12/08/2025 DESCRIÇÃO RESUMIDA DO EDITAL DO CONCURSO: CONCURSO PARA VAGAS DA EDUCAÇÃO 2025

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: DIÁRIO OFICIAL IMPRESSO DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: JORNAL LINK DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO NO ÓRGÃO OFICIAL (URL): INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO À PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO. LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO NO DOCUMENTO: REQUER A PÁGINA OU SEÇÃO EM QUE FOI PUBLICADO O DA HOMOLOGAÇÃO.

VALIDADE DO CONCURSO

O PRAZO E A PREVISÃO NO EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO CONCURSO FORAM OBTIDOS DO MÓDULO EDITAL. A DATA DE VALIDADE DEVE SER PREENCHIDA MANUALMENTE CONFORME CALENDÁRIO DO ÓRGÃO.

PRAZO (DURAÇÃO): 1 ANO(S) DATA VALIDADE: EXISTE PREVISÃO NO EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO CONCURSO: NÃO SIM

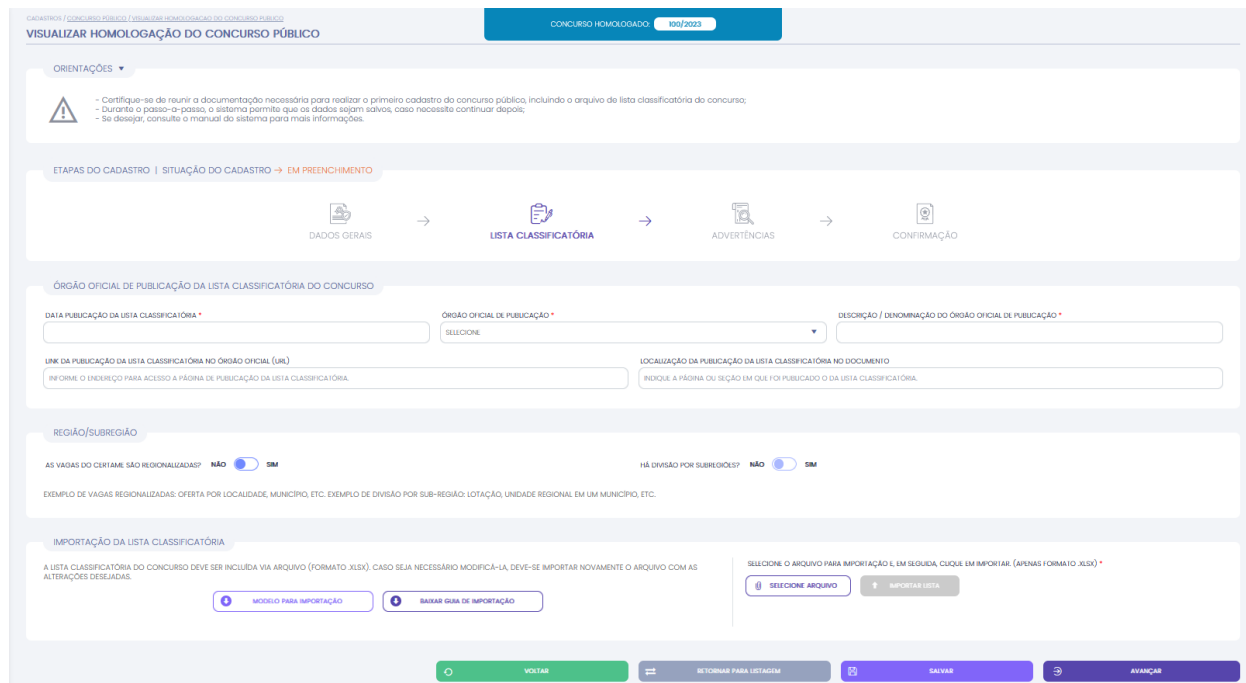
JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBTIDAS DO EDITAL

JUSTIFICATIVA: JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBTIDAS DO EDITAL

RETORNAR PARA LISTAGEM **SALVAR** **AVANÇAR**

2. Lista Classificatória

Nesta etapa, o usuário deve informar os dados do órgão oficial de publicação da lista classificatória, bem como indicar se as vagas ofertadas no certame são regionalizadas e se há eventual divisão por sub-regiões.



Em seguida, o usuário deve clicar no botão **SELECIONE ARQUIVO** para anexar uma planilha em formato XLSX contendo a lista classificatória, com a relação dos candidatos aprovados agrupada por Cargo/Emprego Público e especialidade (se houver), tipo de lista, região e sub-região (se houver), em ordem crescente de classificação.

Para obter mais orientações para a elaboração do arquivo de importação de dados da lista classificatória, o usuário pode clicar em:

- **BAIXAR GUIA DE IMPORTAÇÃO:** apresenta uma planilha que contém a descrição, restrições e valores válidos para cada campo do arquivo da lista classificatória que deve ser preenchido e anexado pelo usuário; e
- **MODELO PARA IMPORTAÇÃO:** apresenta uma planilha com os campos necessários e formatação já ajustada para ser preenchida pelo usuário.

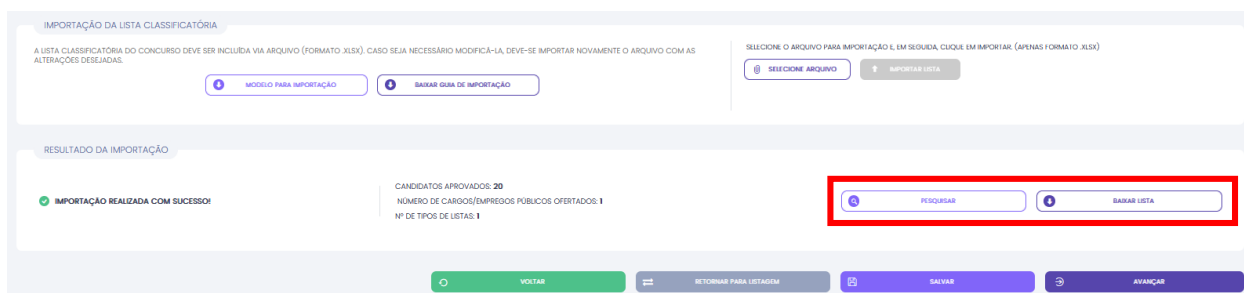
Após selecionar o arquivo da lista classificatória, o usuário deve clicar em **IMPORTAR LISTA**. Caso haja algum erro na lista anexada, o sistema indicará a ocorrência de erro e

o usuário deve verificar o Relatório de Erros para corrigir o arquivo e realizar novamente o procedimento de anexação e importação da lista classificatória.



Caso a importação da lista classificatória seja concluída com sucesso, ficarão habilitados os seguintes botões:

- **BAIXAR LISTA:** permite baixar a lista classificatória anexada do concurso público (*download* do arquivo); e
- **PESQUISAR:** permite pesquisar pelos candidatos aprovados da lista classificatória.



Durante o preenchimento do cadastro da Homologação do Concurso Público, após a importação da Lista Classificatória, caso seja necessário modificá-la, o usuário deve importar um novo arquivo com as alterações desejadas.

3. Advertências

Advertências são alertas do sistema para possíveis irregularidades. Na tela de Verificar Advertências, o usuário deve analisar as advertências para que possa corrigir ou justificar. As advertências não impedem a finalização do cadastro da Homologação do Concurso.

VERIFICAR ADVERTÊNCIAS

RESULTADO DA VERIFICAÇÃO DAS ADVERTÊNCIAS

ADVERTÊNCIAS SÃO ALERTAS DO SISTEMA PARA POSSÍVEIS IRREGULARIDADES, MAS QUE NÃO IMPEDEM DE FINALIZAR O CADASTRO. SE NECESSÁRIO, INFORME AS JUSTIFICATIVAS OU REALIZE AS CORREÇÕES ANTES DE PROSSEGUIR.

ADVERTÊNCIAS	CORRIGIR	JUSTIFICAR	CONCLUIR O CADASTRO SEM JUSTIFICAR
A DATA INFORMADA DA VALIDADE DO CONCURSO INFORMADA É POSTERIOR À DATA CALCULADA A PARTIR DA DURAÇÃO INFORMADA DO CONCURSO.		☐	☐

VOLTAR

Após a conclusão do cadastro da Homologação do Concurso Público, os certames que tiverem advertências aparecerão na Listagem de Concursos Homologados com uma marcação na coluna SITUAÇÃO CADASTRAL que os diferencia dos demais. Para consultar as advertências de cada Concurso Público – ou Processo Seletivo Público –, o usuário deve clicar no botão **VISUALIZAR/EDITAR DETALHES** e, nas abas do cadastro, clicar no botão **VER ADVERTÊNCIAS**.

CADASTRO / CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES

Para consultar um concurso público homologado, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelo edital desejado.

Se deseja adicionar um concurso homologado, acesse Adicionar Concurso (Dados da Homologação) para iniciar pelo seleção do Edital obtido no Módulo Edital.

Após finalizado o cadastro inicial dos dados da homologação do certame, incluindo lista classificatória, serão apresentadas demais opções para gestão do concurso, como a prorrogação e suspensão do prazo de validade.

PESQUISA

EDITAL DO CONCURSO

008/2025 - DESCRIÇÃO RESUMIDA DO EDITAL DO CONCURSO TESTE DEV

PROCURAR

SITUAÇÃO DA VALIDADE

SELECIONE

USAR O PADRÃO(S)

VER TODOS

SITUAÇÃO CADASTRAL

SELECIONE

BUSCA AVANÇADA

LISTAGEM DE CONCURSOS HOMOLOGADOS

ADICIONAR CONCURSO

EXPORTAR RESULTADO

EDITAL DO CONCURSO T1	DATA PUBLICAÇÃO T1	DATA HOMOLOGAÇÃO T1	VALIDADE PRORROGADA? T1	DATA VALIDADE T1	SITUAÇÃO VALIDADE T1	SITUAÇÃO CADASTRAL T1	AÇÃO
008/2025	01/02/2025	05/02/2025	NÃO	26/06/2025	VENCIDO	FINALIZADO COM ADVERTÊNCIAS	

Mostrando 1 de 1 registros

CONCURSO HOMOLOGADO: 008/2025

DADOS GERAIS

LISTA CLASSIFICATÓRIA

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE

SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE

EDITAL DO CONCURSO

NÚMERO/ANO DO EDITAL

008/2025

DATA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

01/02/2025

DATA PUBLICAÇÃO HOMOLOGAÇÃO

05/02/2025

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO EDITAL DO CONCURSO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO EDITAL DO CONCURSO TESTE DEV

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

QUADRO DE AVISOS

DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

TESTE

LINK DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO NO ÓRGÃO OFICIAL (URL)

INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO À PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO.

LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO NO DOCUMENTO

INDIQUE A PÁGINA OU SEÇÃO EM QUE FOI PUBLICADO O DA HOMOLOGAÇÃO.

VALIDADE DO CONCURSO

PRAZO (DURAÇÃO)

2

DIA(S)

DATA VALIDADE INICIAL

07/02/2025

DATA VALIDADE ATUALIZADA

26/06/2025

EXISTE PREVISÃO NO EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO CONCURSO

NÃO

SIM

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

• HOUVE SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE

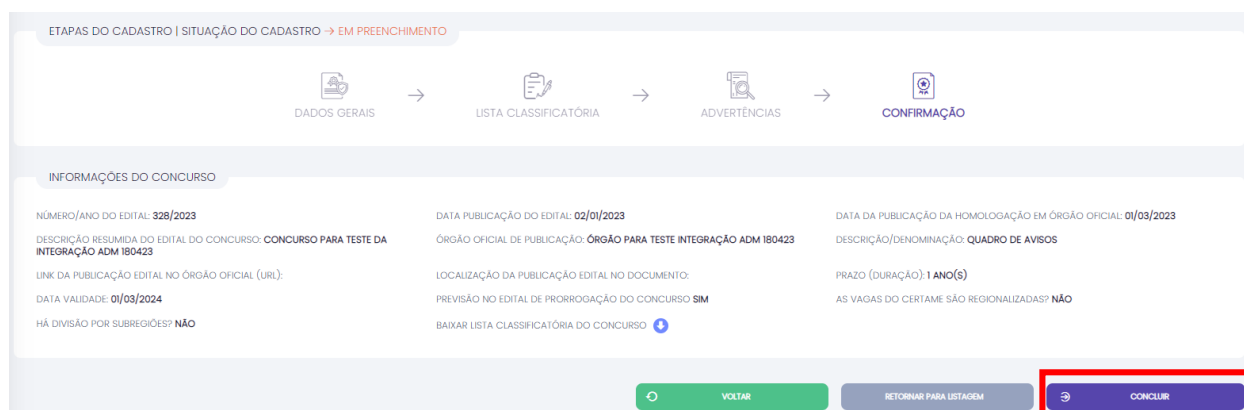
VOLTAR

VER ADVERTÊNCIAS

EDITAR

4. Confirmação

Na etapa de Confirmação, serão apresentadas as informações da Homologação do Concurso Público preenchidas nas etapas anteriores para que o usuário possa conferir. Se as informações estiverem corretas, o usuário deve clicar em CONCLUIR.



4.5.1. Alteração de Dados Cadastrais do Concurso

Após a conclusão do cadastro da Homologação do Concurso Público, caso o usuário identifique a necessidade de retificar algum dado deste cadastro que está incorreto, deve clicar em VISUALIZAR/EDITAR DETALHES , na listagem dos Concursos Homologados no Módulo Admissão.

CADASTRO / CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES

- Para consultar um concurso público homologado, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelo edital desejado.
- Se desejar adicionar um concurso homologado, acesse Adicionar Concurso (dados da homologação) para iniciar pela seleção do Edital obtido no Módulo Edital.
- Após finalizado o cadastro inicial dos dados da homologação do certame, incluindo lista classificatória, serão apresentadas demais opções para gestão do concurso, como a prorrogação e suspensão do prazo de validade.

PESQUISA

EDITAL DO CONCURSO: INFORME O Nº/ANO DO EDITAL OU DESCRIÇÃO

SITUAÇÃO DA VALIDADE: SELECIONE

SITUAÇÃO CADASTRAL: SELECIONE

PESSOAS

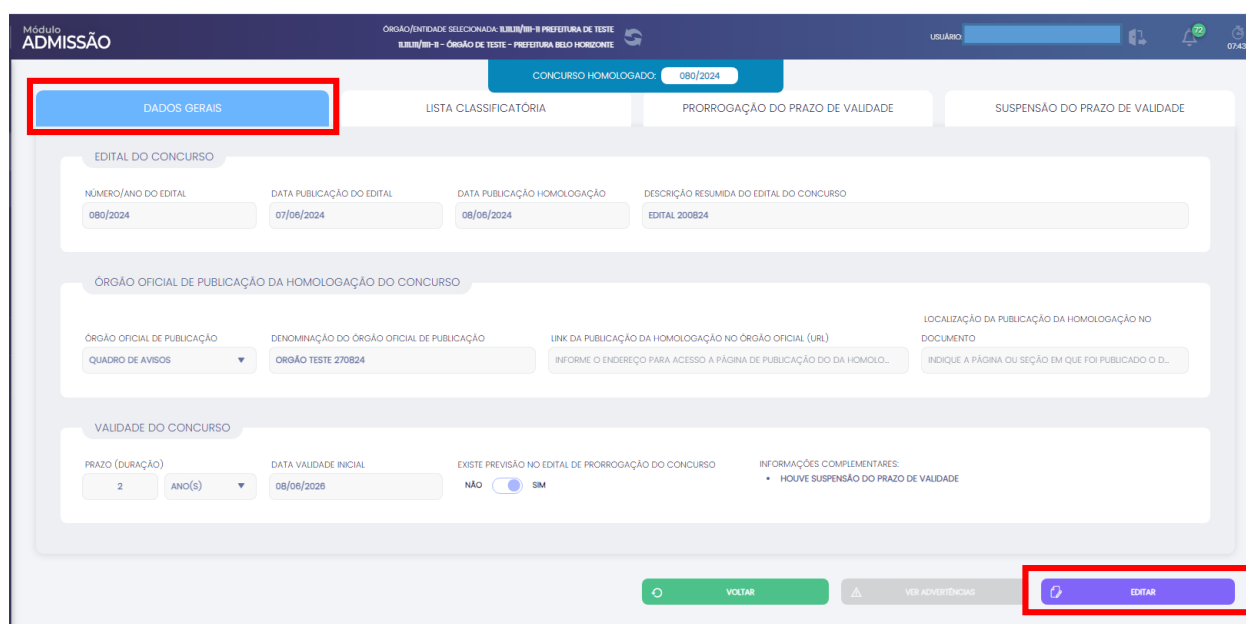
LISTAGEM DE CONCURSOS HOMOLOGADOS

EDITAL DO CONCURSO	DATA PUBLICAÇÃO	DATA HOMOLOGAÇÃO	VALIDADE PRORROGADA?	DATA VALEZIDE	SITUAÇÃO VALEZIDE	SITUAÇÃO CADASTRAL	AÇÃO
987/2025	08/08/2025	09/08/2025	NÃO	10/08/2025	VENCIDO	FINALIZADO	  
980/2025	31/08/2025	09/08/2025	NÃO	31/08/2025	ATIVO	FINALIZADO	  
882/2024	22/05/2025	23/05/2025	NÃO	22/05/2027	ATIVO	FINALIZADO	  
002/2016	02/04/2025	03/04/2025	NÃO	02/04/2026	ATIVO	FINALIZADO	  
222/2022	03/03/2025	28/04/2025	NÃO	28/04/2027	ATIVO	FINALIZADO	  
777/2024	09/02/2025	10/02/2025	NÃO	10/02/2027	ATIVO	FINALIZADO	  
260/2024	04/02/2025	24/03/2025	NÃO	24/03/2027	ATIVO	FINALIZADO	  
008/2025	01/02/2025	05/02/2025	NÃO	26/02/2025	VENCIDO	FINALIZADO	  
022/2025	06/01/2025	08/01/2025	NÃO	08/01/2027	ATIVO	FINALIZADO	  
200/2005	01/01/2025	02/01/2025	NÃO	06/01/2025	VENCIDO	FINALIZADO	  

Mostrando 1 a 10 de 56 registros

Na tela seguinte, o usuário deve selecionar qual aba do cadastro deseja editar: DADOS GERAIS ou LISTA CLASSIFICATÓRIA (a edição das abas PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE e SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE será apresentada nos itens [Prorrogação do Prazo de Validade](#) e [Suspensão do Prazo de Validade](#) deste Manual).

Na aba de DADOS GERAIS, o usuário pode alterar qualquer campo, devendo apresentar a justificativa em campo próprio. Após, deve clicar em SALVAR.



Módulo ADMISSÃO

ORGÃO/ENTIDADE SELECIONADA: TCE/DFAP - PREFERÊNCIA DE TESTE
TCE/DFAP - ÓRGÃO DE TESTE - PREFERÊNCIA BELO HORIZONTE

USUÁRIO: [nome] 72 0743

CONCURSO HOMOLOGADO: 080/2024

DADOS GERAIS | LISTA CLASSIFICATÓRIA | PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE | SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE

EDITAL DO CONCURSO

NÚMERO/ANO DO EDITAL 080/2024	DATA PUBLICAÇÃO DO EDITAL 07/06/2024	DATA PUBLICAÇÃO HOMOLOGAÇÃO 08/06/2024	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO EDITAL DO CONCURSO EDITAL 200824
----------------------------------	---	---	---

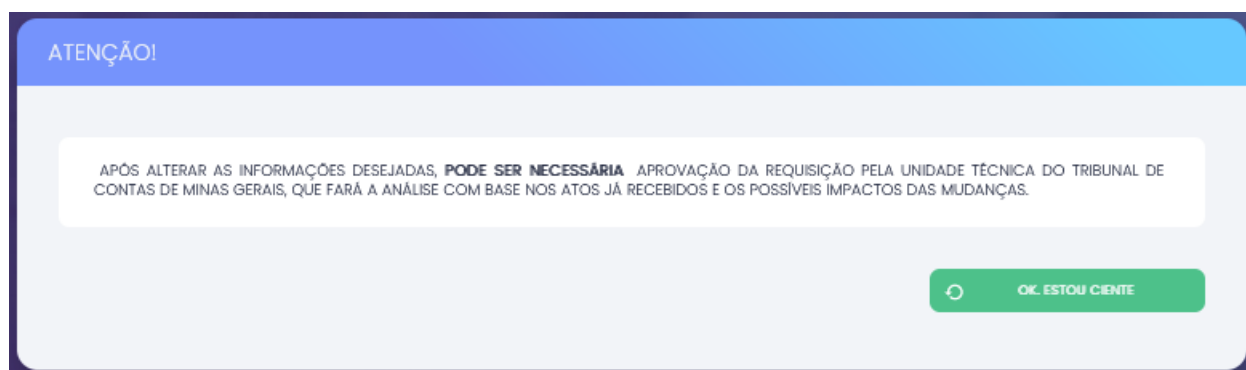
ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO QUADRO DE AVISOS	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO ÓRGÃO TESTE 270824	LINK DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO NO ÓRGÃO OFICIAL (URL) INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO A PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DO DA HOMOLO...	LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO NO DOCUMENTO INDIQUE A PÁGINA OU SEÇÃO EM QUE FOI PUBLICADO O D.L.
---	--	---	--

VALIDADE DO CONCURSO

PRAZO (DURAÇÃO) 2 ANO(S)	DATA VALIDADE INICIAL 08/06/2026	EXISTE PREVISÃO NO EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO CONCURSO NÃO ☒ SIM	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: • HOUVE SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE
-----------------------------	-------------------------------------	--	---

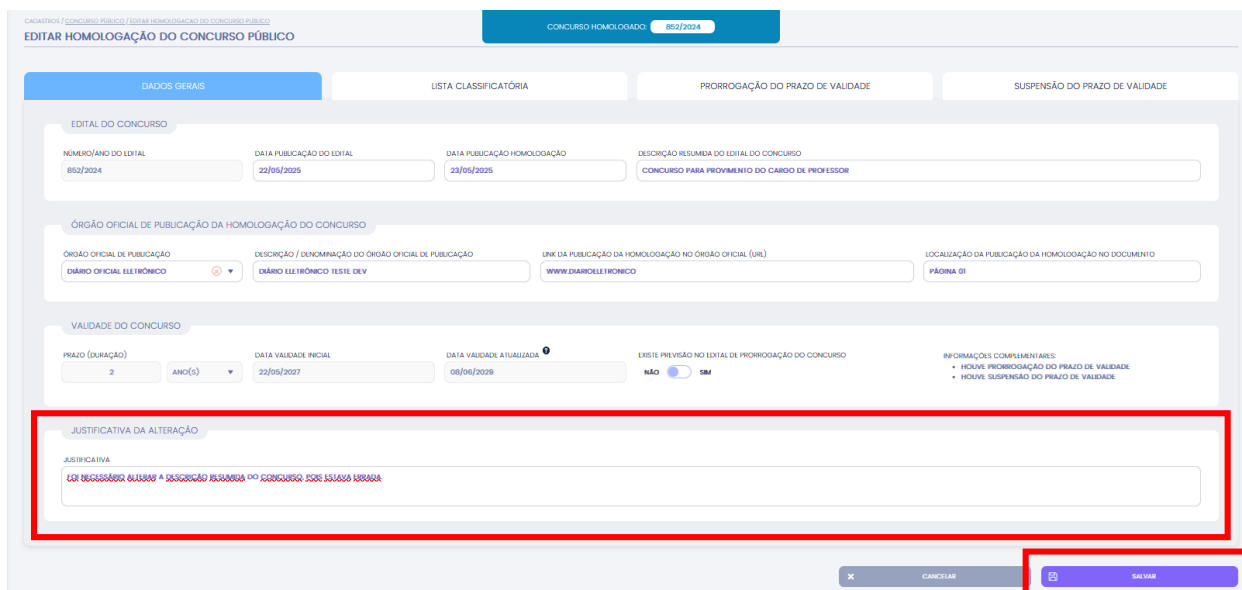
VOLTAR | VER ADVERTÊNCIAS | **EDITAR**



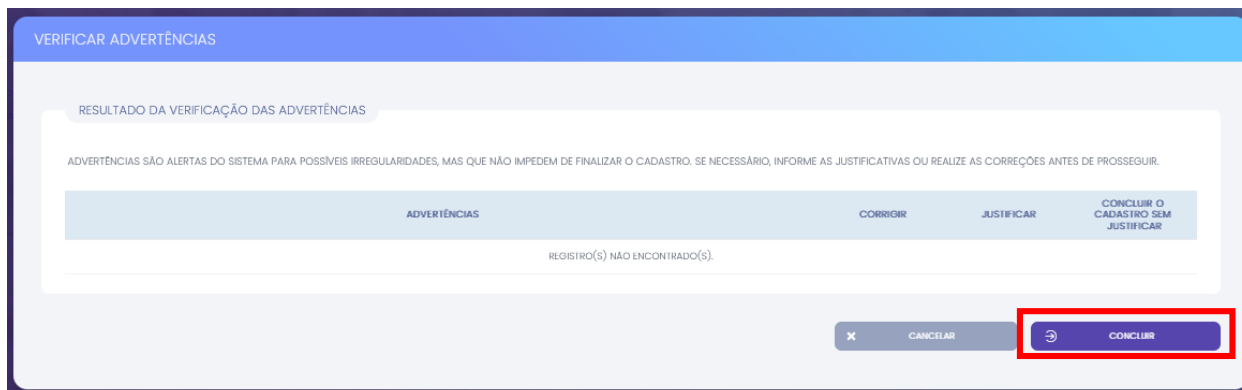
ATENÇÃO!

APÓS ALTERAR AS INFORMAÇÕES DESEJADAS, **PODE SER NECESSÁRIA** APROVAÇÃO DA REQUISIÇÃO PELA UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS, QUE FARÁ A ANÁLISE COM BASE NOS ATOS JÁ RECEBIDOS E OS POSSÍVEIS IMPACTOS DAS MUDANÇAS.

OK, ESTOU CIENTE



Na tela seguinte, será apresentado o resultado de nova verificação das advertências e o usuário pode CORRIGIR, JUSTIFICAR ou CONCLUIR O CADASTRO SEM JUSTIFICAR. Em seguida, o usuário deve clicar em CONCLUIR.



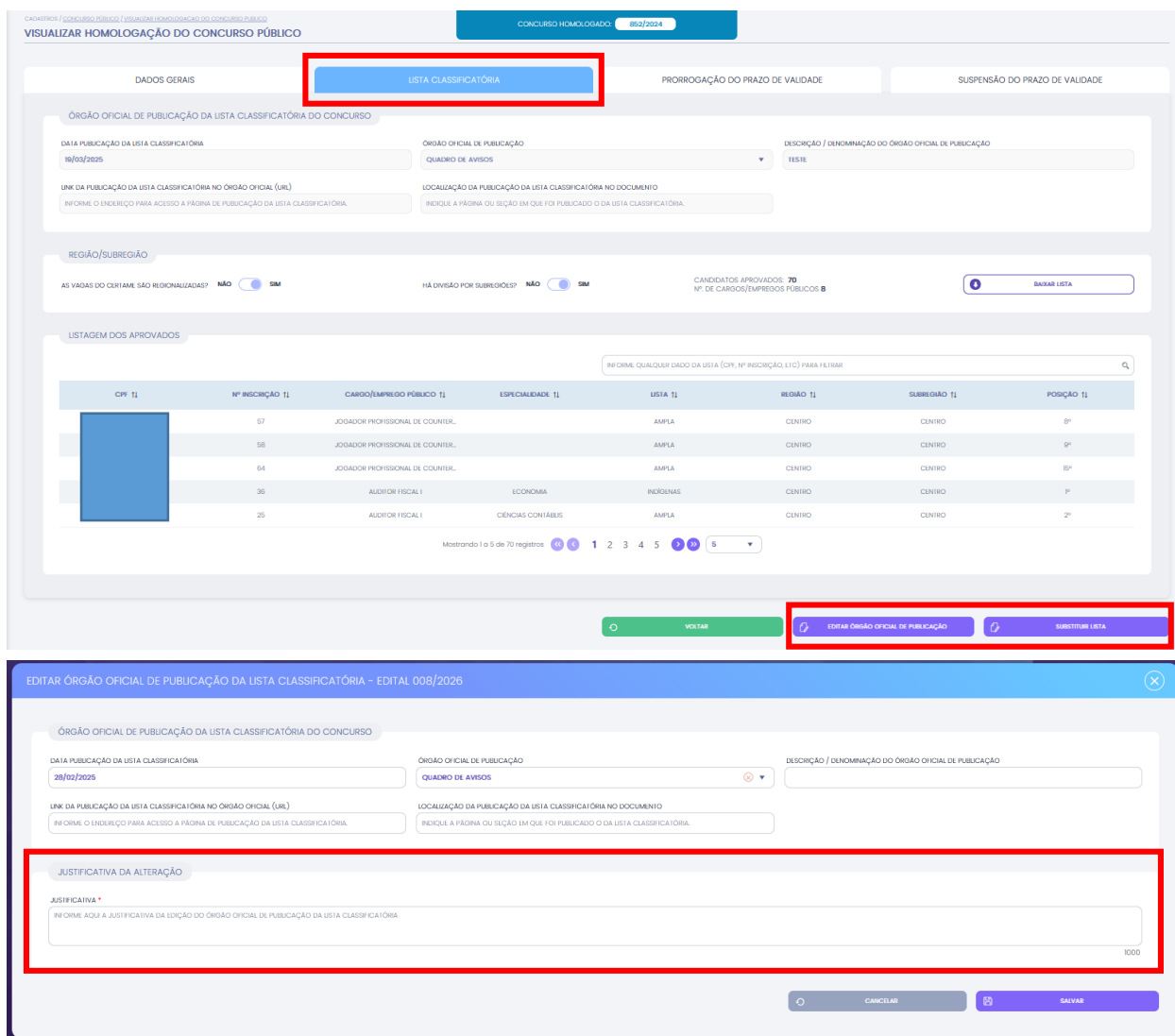
Os usuários vinculados ao órgão/entidade receberão *e-mail* quando houver atos de admissão já enviados ao Tribunal e que forem impactados (com o surgimento ou a resolução de advertências em cada ato) devido às alterações cadastrais realizadas no certame, após terem sido autorizadas.

Atenção! Em alguns casos, pode ser necessária autorização do Tribunal para a retificação dos dados do Concurso Público, o que será comunicado por meio de

notificação na tela do sistema e e-mail (ver item [Notificações](#) deste Manual). Dessa forma, **orienta-se** que o e-mail cadastrado no [SGI](#) esteja sempre atualizado.

Na aba da LISTA CLASSIFICATÓRIA, há as seguintes opções, sendo necessário apresentar a justificativa para a retificação em qualquer caso:

- O usuário pode clicar no botão EDITAR ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO para corrigir dados da seção “Órgão Oficial de Publicação da Lista Classificatória do Concurso”; ou
- O usuário pode clicar no botão SUBSTITUIR LISTA para realizar nova importação de dados e corrigir informações da lista classificatória.



Visualizar Homologação do Concurso Público

CONCURSO HOMOLOGADO: 052/2024

LISTA CLASSIFICATÓRIA

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA DO CONCURSO

DATA PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA: 18/03/2025

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: QUADRO DE AVISOS

DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: TESTE

LINK DA PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA NO ÓRGÃO OFICIAL (URL):

LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA NO DOCUMENTO:

REGIÃO/SUBREGIÃO

AS VAGAS DO CERTAME SÃO REGIONALIZADAS? NÃO SIM

HÁ DIVISÃO POR SUBREGIÃO? NÃO SIM

CANDIDATOS APROVADOS: 70

Nº DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS: 8

LISTAGEM DOS APROVADOS

REFORME QUALQUER DADO DA LISTA (CPF, Nº INSCRIÇÃO, ETC) PARA FILTRAR

CPF T1	Nº INSCRIÇÃO T1	CARGO/EMPREGO PÚBLICO T1	ESPECIALIDADE T1	LISTA T1	REGIÃO T1	SUBREGIÃO T1	POSICÃO T1
	57	JOGADOR PROFISSIONAL DE COUNTRY.		AMPLA	CENTRO	CENTRO	8ª
	58	JOGADOR PROFISSIONAL DE COUNTRY.		AMPLA	CENTRO	CENTRO	9ª
	64	JOGADOR PROFISSIONAL DE COUNTRY.		AMPLA	CENTRO	CENTRO	10ª
	36	AUDITOR FISCAL I	ECONOMIA	INDETERMINADA	CENTRO	CENTRO	1ª
	25	AUDITOR FISCAL I	CÊNCIAS CONTÁBEIS	AMPLA	CENTRO	CENTRO	2ª

Mostrando 1 a 5 de 70 registros

EDITAR ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA - EDITAL 008/2025

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA DO CONCURSO

DATA PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA: 18/03/2025

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: QUADRO DE AVISOS

DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO:

LINK DA PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA NO ÓRGÃO OFICIAL (URL):

LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA NO DOCUMENTO:

JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO

JUSTIFICATIVA *

INFORME AQUI A JUSTIFICATIVA DA EDIÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA

1000

EDITAR ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

SUBSTITUIR LISTA

CANCELAR

SAVAR

INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO À PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA. CONCURSO HOMOLOGADO: 008/2026 PUBLICADO O DA LISTA CLASSIFICATÓRIA.

REGIÃO/SUBREGIÃO

AS VAGAS DO CERTAME SÃO REGIONALIZADAS? NÃO ☒ SIM

HÁ DIVISÃO POR SUBREGIÃO? NÃO ☒ SIM

EXEMPLO DE VAGAS REGIONALIZADAS: OFERTA POR LOCALIDADE, MUNICÍPIO, ETC. EXEMPLO DE DIVISÃO POR SUB-REGIÃO: LOTAÇÃO, UNIDADE REGIONAL EM UM MUNICÍPIO, ETC.

IMPORTAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA

A LISTA CLASSIFICATÓRIA DO CONCURSO DEVE SER INCLuíDA VIA ARQUIVO (FORMATO XLSX). CASO SEJA NECESSÁRIO MODIFICÁ-LA, DEVE-SE IMPORTAR NOVAMENTE O ARQUIVO COM AS ALTERAÇÕES DESEJADAS.

SELECIONE O ARQUIVO PARA IMPORTAÇÃO E, EM SEGUIDA, CLIQUE EM IMPORTAR. (APENAS FORMATO XLSX)

SELECIONE ARQUIVO IMPORTAR LISTA

RESULTADO DA IMPORTAÇÃO

IMPORTAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO! CANDIDATOS APROVADOS: 17 NÚMERO DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS OFERTADOS: 3 Nº DE TIPOS DE LISTAS: 1

JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO

JUSTIFICATIVA *

INFORME AQUI A JUSTIFICATIVA DA SUBSTITUIÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA

CANCELAR SALVAR

4.5.2. Prorrogação do Prazo de Validade

Para cadastrar as informações relativas à Prorrogação do prazo de validade de um Concurso Público – ou Processo Seletivo Público –, o usuário deve selecionar o respectivo certame na tela de “Listagem de Concursos Homologados” e clicar em **VISUALIZAR/EDITAR DETALHES**.

CONCURSO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES

Para consultar um concurso público homologado, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelo edital desejado.
Se desejar adicionar um concurso homologado, acesse Adicionar Concurso (Dados do Homologação) para iniciar pela seleção do Edital obtido no Módulo Edital;
Após finalizada o cadastro inicial dos dados da homologação do certame, incluindo lista classificatória, serão apresentadas demais opções para gestão do concurso, como a prorrogação e suspensão do prazo de validade.

PESQUISA

EDITAL DO CONCURSO: INFORME O Nº/ANO DO EDITAL OU DESCRIÇÃO

SITUAÇÃO DA VALIDADE: SELECIONE

SITUAÇÃO CADASTRAL: SELECIONE

PESQUISAR LIMPAR CAMPO(S) VER TODOS BUSCA AVANÇADA

LISTAGEM DE CONCURSOS HOMOLOGADOS

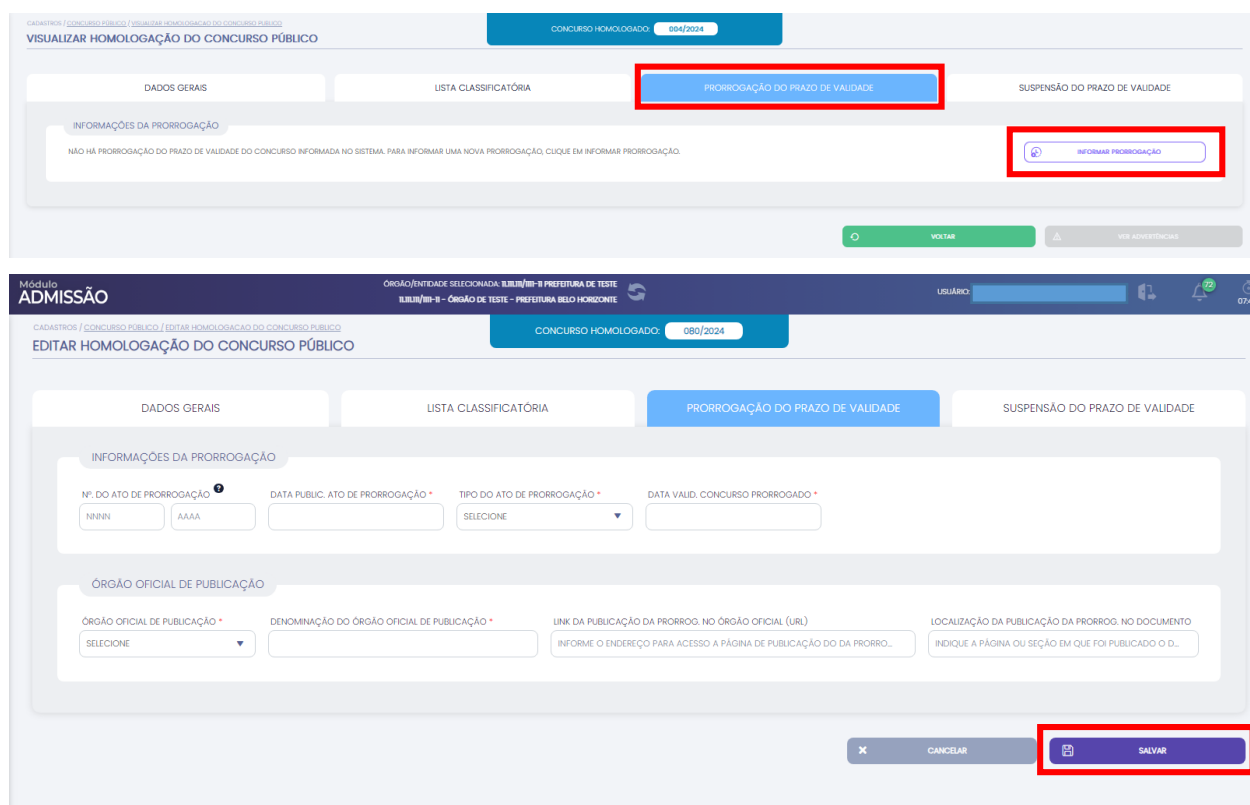
ADICIONAR CONCURSO EXPORTAR RESULTADO

EDITAL DO CONCURSO 1	DATA PUBLICAÇÃO 1	DATA HOMOLOGAÇÃO 1	VALIDADE PRORROGADA? 1	DATA VALIDADE 1	SITUAÇÃO VALIDADE 1	SITUAÇÃO CADASTRAL 1	AÇÃO
002/2006	05/09/2004	02/02/2004	NÃO	26/04/2006	VENCIDO	FINALIZADO	  
004/2004	26/09/2001	27/04/2001	NÃO	26/02/2008	VENCIDO	FINALIZADO	  
006/2020	03/09/2020	04/09/2020	NÃO	03/09/2022	VENCIDO	EM PREENCHIMENTO	  
543/2024	01/01/2021	28/01/2022	NÃO	28/01/2023	VENCIDO	FINALIZADO	  
002/2002	23/03/2020	14/02/2021	NÃO	03/02/2023	VENCIDO	FINALIZADO	  
007/2024	01/02/2022	23/02/2022	NÃO	23/02/2024	VENCIDO	FINALIZADO	  
200/2000	01/01/2025	02/01/2025	NÃO	06/01/2025	VENCIDO	FINALIZADO	  
008/2020	01/02/2025	05/02/2025	NÃO	26/06/2025	VENCIDO	FINALIZADO	  
444/2024	03/06/2024	25/02/2025	NÃO	27/02/2025	VENCIDO	FINALIZADO	  
520/2025	18/04/2023	28/04/2023	NÃO	28/04/2025	VENCIDO	FINALIZADO	  

Mostrando 1 a 10 de 56 registros

Atenção! O cadastro da Prorrogação do prazo de validade de um Concurso Público – ou Processo Seletivo Público – só pode ser realizado após a conclusão do cadastro da Homologação do Concurso Público (certame na situação FINALIZADO).

Na tela de “Editar Homologação do Concurso Público”, o usuário deve clicar na aba PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE, clicar em INFORMAR PRORROGAÇÃO e preencher todos os campos obrigatórios. Ao final, o usuário deve clicar em SALVAR.



The image displays two screenshots of the TCEMG system interface. The top screenshot shows the 'Visualizar Homologação do Concurso Público' screen with the 'PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE' tab selected. The 'INFORMAR PRORROGAÇÃO' button is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Editar Homologação do Concurso Público' screen with the 'PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE' tab selected. The 'SALVAR' button is highlighted with a red box.

Alteração ou Exclusão de Prorrogação do Prazo de Validade do Certame

Para editar ou a excluir a Prorrogação do prazo de validade do certame, o usuário deve clicar no botão EDITAR ou EXCLUIR dentro da aba PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE.

CONTROLE / GERENCIAMENTO / TELA DE GERENCIAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

VISUALIZAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO HOMOLOGADO: 8904/2024

DADOS GERAIS

LISTA CLASSIFICATÓRIA

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE

SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE

INFORMAÇÕES DA PRORROGAÇÃO

NP DO ATO DE PRORROGAÇÃO

DATA PUBLIC. ATO DE PRORROGAÇÃO

TIPO DO ATO DE PRORROGAÇÃO

DATA VALID. CONCURSO PRORROGADO

NNNN

AAAA

20/04/2021

RESOLUÇÃO

20/05/2021

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

LINK DA PUBLICAÇÃO DA PRORR. NO ÓRGÃO OFICIAL (URL)

LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA PRORR. NO DOCUMENTO

DIÁRIO OFICIAL IMPRESSO

JORNAL

INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO À PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DA PRORR.

INDIQUE A PÁGINA OU SEÇÃO EM QUE FOI PUBLICADO O DA PRORR.

VOLTAR

VIR ANTERIORES

EXCLUIR

EDITAR

4.5.3. Suspensão do Prazo de Validade

Para cadastrar as informações relativas à Suspensão do prazo de validade de um Concurso Público – ou Processo Seletivo Público –, o usuário deve selecionar o respectivo certame na tela de Listagem de Concursos Homologados e clicar em **VISUALIZAR/EDITAR DETALHES** .

CANDIDATO | CADASTRO | CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO

ORIENTAÇÕES ▼

- Para consultar um concurso público homologado, pode ser utilizado o filtro da pesquisa superior para recuperar pelo edital desejado;
- Se desejar adicionar um concurso homologado, clique Adicionar Concurso (dados da Homologação) para iniciar pela seleção do Edital obtido no Módulo Editar;
- Após finalizado o cadastro inicial dos dados da homologação de certa(m), incluindo lista classificatória, serão apresentadas demais opções para gestão do concurso, como a prorrogação e suspensão do prazo de validade.

PESQUISA

EDITAL DO CONCURSO
INFORME O NÚMERO DO EDITAL OU DESCRIÇÃO

SITUAÇÃO DA VALEDEZ
SELECIONE

SITUAÇÃO CADASTRAL
SELECIONE

PROCURAR

LIMPAR CAMPO(S)

VIR TODOS

BUSCA AVANÇADA

LISTAGEM DE CONCURSOS HOMOLOGADOS

+ ADICIONAR CONCURSO

EXPORTAR RESULTADO

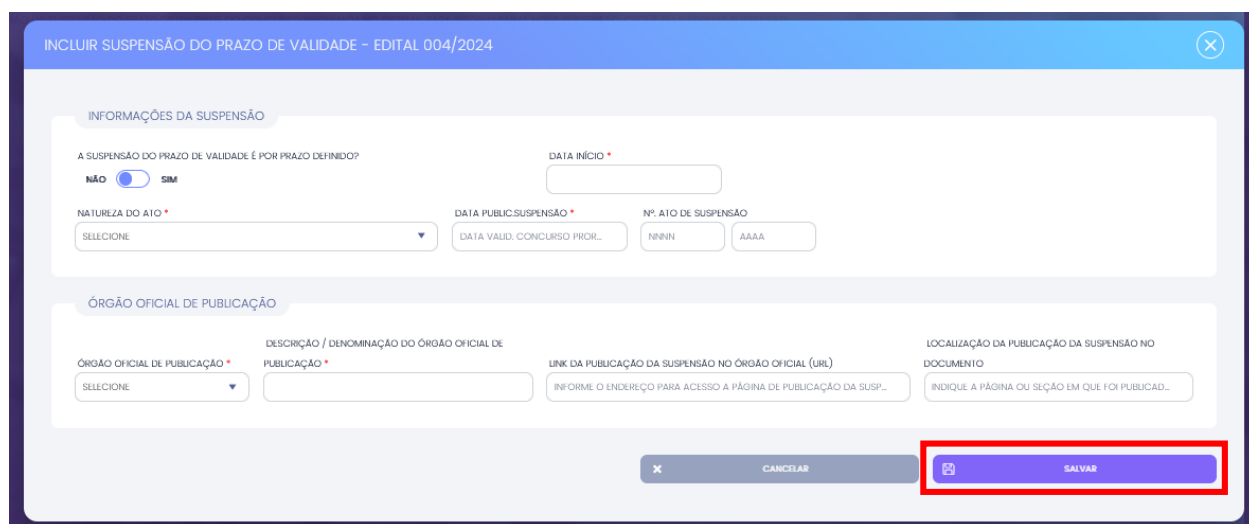
EDITAL DO CONCURSO 1:	DATA PUBLICAÇÃO 1:	DATA HOMOLOGAÇÃO 1:	VALEADEZ PROMOVIDA? 1:	DATA VALEADEZ 1:	SITUAÇÃO VALEADEZ 1:	SITUAÇÃO CADASTRAL 1:	AÇÃO
125/2016	05/09/2014	02/12/2014	NÃO	24/04/2016	VENCIDO	FINALIZADO	
004/2024	26/01/2021	27/01/2021	NÃO	26/03/2021	VENCIDO	FINALIZADO	
009/2020	03/09/2020	04/09/2020	NÃO	03/09/2022	VENCIDO	EM PREENCHIMENTO	
543/2024	01/11/2021	28/01/2022	NÃO	28/01/2023	VENCIDO	FINALIZADO	
010/2021	23/03/2020	14/02/2021	NÃO	13/02/2023	VENCIDO	FINALIZADO	
007/2024	01/02/2022	23/02/2022	NÃO	23/02/2024	VENCIDO	FINALIZADO	
200/2000	01/01/2025	02/01/2025	NÃO	01/01/2025	VENCIDO	FINALIZADO	
008/2024	03/02/2025	03/02/2025	NÃO	26/06/2025	VENCIDO	FINALIZADO	
444/2024	03/05/2024	25/02/2025	NÃO	27/02/2025	VENCIDO	FINALIZADO	
020/2025	18/04/2023	28/04/2023	NÃO	28/04/2025	VENCIDO	FINALIZADO	

Mostrando 1 a 10 de 56 registros

1 2 3 4 5 6 10

Atenção! O cadastro da Suspensão do prazo de validade de um Concurso Público – ou Processo Seletivo Público – só pode ser realizado após a conclusão do cadastro da Homologação do Concurso Público (certame na situação FINALIZADO).

Na tela de Visualizar Homologação do Concurso Público, o usuário deve clicar na aba **SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE**, e clicar em **INFORMAR SUSPENSÃO** e preencher todos os campos obrigatórios. Ao final, o usuário deve clicar em **SALVAR**.

Caso a Suspensão seja por prazo indeterminado, a data de término deverá ser cadastrada posteriormente. O usuário deve clicar em **DETALHAR/EDITAR/EXCLUIR TÉRMINO DA SUSPENSÃO** e, na tela seguinte, preencher os campos obrigatórios.

CONCURSO / CONCURSO PÚBLICO / SUSPENSÃO DE PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

VISUALIZAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO HOMOLOGADO: 004/2024

DADOS GERAIS LISTA CLASSIFICATÓRIA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE **SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE**

LISTA DE SUSPENSÕES DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

SELECIONE O PERÍODO ABAIXO PARA INFORMAR TÉRMINO, ALTERAR OU EXCLUIR.

DATA INÍCIO T1	DATA TÉRMINO T1	NATUREZA DO ATO T1	DADOS COMPLEMENTARES	DETALHAR / EDITAR / EXCLUIR TÉRMINO SUSPENSÃO
08/09/2025	-	ADMINISTRATIVA	DECRETO	

Mostrando 1 de 1 registros

VOLTAR

INCLUIR TÉRMINO DE SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE – EDITAL 004/2024

INFORMAÇÕES DO TÉRMINO DA SUSPENSÃO

DATA INÍCIO: 08/09/2025 NATUREZA DO ATO: ADMINISTRATIVA TIPO DO ATO DE SUSPENSÃO: DECRETO Nº. ATO DE SUSPENSÃO: -

TÉRMINO DA SUSPENSÃO

DATA PUBLIC. TÉRMINO DA SUSPENSÃO * DATA TÉRMINO DA SUSPENSÃO * DATA VALIDADE CONCURSO APÓS SUSPENSÃO *

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO * DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO LINK DA PUBLICAÇÃO DO TÉRMINO DA SUSPENSÃO NO ÓRGÃO OFICIAL (URL) * LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO TÉRMINO DA SUSPENSÃO NO DOCUMENTO

SELECIONE INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO À PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DO TÉRM... INDIQUE A PÁGINA OU SEÇÃO EM QUE FOI PUBLICAD...

CANCELAR SALVAR

Alteração ou Exclusão de Suspensão do Prazo de Validade do Certame

Para editar ou a excluir a Suspensão do prazo de validade do certame, o usuário deve clicar no botão DETALHAR/EDITAR/EXCLUIR SUSPENSÃO e, na próxima tela, clicar em EDITAR ou EXCLUIR.

CONCURSO / PROCESSO SELETIVO / SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

VISUALIZAR HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO HOMOLOGADO: 004/2024

DADOS GERAIS LISTA CLASSIFICATÓRIA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE **SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE**

LISTA DE SUSPENSÕES DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

SELECIONE O PERÍODO ABAIXO PARA INFORMAR TÉRMINO/ALTERAR OU EXCLUIR.

DATA INÍCIO T1	DATA TÉRMINO T1	NATUREZA DO ATO T1	DADOS COMPLEMENTARES	DETALHAR / EDITAR / EXCLUIR SUSPENSÃO
08/09/2025	-	ADMINISTRATIVA	DECRETO	  

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

VOLTAR

VISUALIZAR SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE – EDITAL 004/2024

INFORMAÇÕES DA SUSPENSÃO

A SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE É POR PRAZO DEFINIDO?

NÃO ☐ SIM ☒

DATA INÍCIO: 08/09/2025

NATUREZA DO ATO: ADMINISTRATIVA

TIPO DO ATO DE SUSPENSÃO: DECRETO

DATA PUBLIC.SUSPENSÃO: 08/09/2025

Nº. ATO DE SUSPENSÃO: NNNN AAAA

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: DIÁRIO OFICIAL IMPRE...

DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: JORNAL

LINK DA PUBLICAÇÃO DA SUSPENSÃO NO ÓRGÃO OFICIAL (URL): INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO A PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DA SUSP...

LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA SUSPENSÃO NO DOCUMENTO: INDIQUE A PÁGINA OU SEÇÃO EM QUE FOI PUBLICAD...

VOLTAR EXCLUIR EDITAR

Atenção! Caso ocorra a Prorrogação e a Suspensão do prazo de validade do Concurso Público ou do Processo Seletivo Público, o usuário deve cadastrar cada evento na ordem cronológica em que ocorreram, do mais antigo para o mais recente.

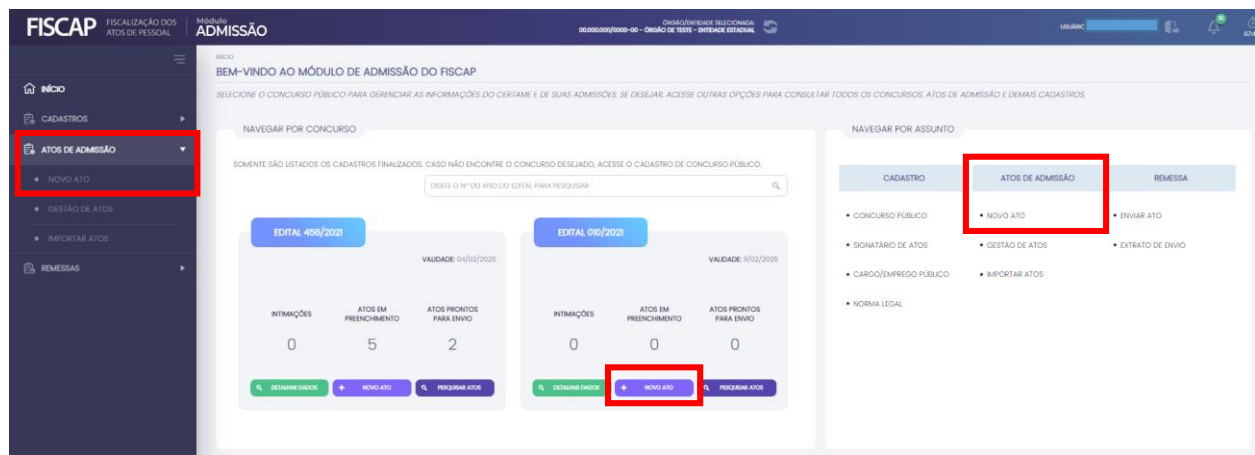
5. Atos de Admissão

O cadastro de um novo Ato de Admissão demanda que todos os Cadastros elencados no item [Cadastros](#) deste Manual tenham sido concluídos. Dessa forma, é necessário que já tenha sido cadastrado no módulo Admissão a Homologação do Concurso Público – ou Processo Seletivo Público – em que foi aprovado o servidor/empregado admitido, o respectivo Cargo/Emprego Público e seu Quadro de Vagas, bem como o(s) signatário(s) do ato.

O Ato de Admissão só deve ser enviado ao TCEMG depois da entrada em exercício do servidor/empregado público e, caso decorra de decisão judicial, após o seu trânsito em julgado.

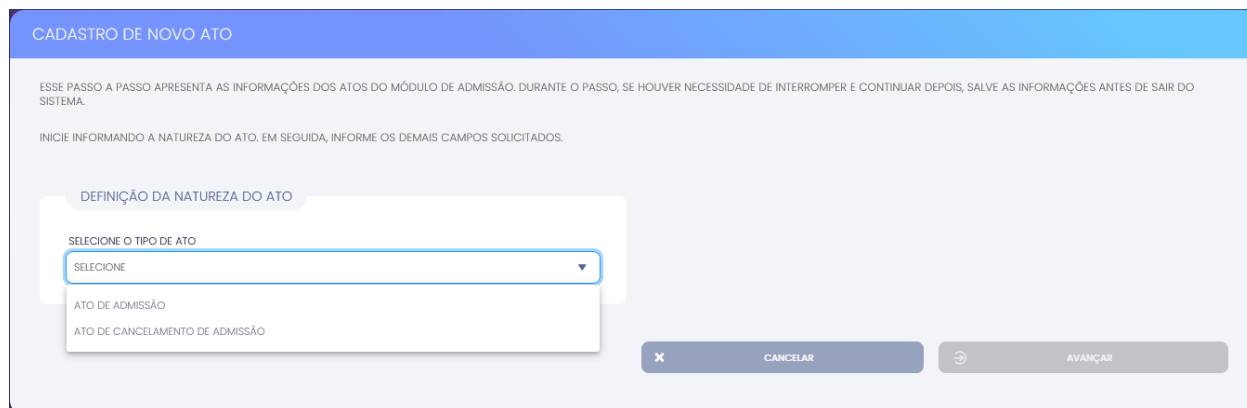
5.1. Cadastro de Ato de Admissão

Na tela inicial, o usuário pode cadastrar um novo Ato de Admissão por meio do Menu lateral esquerdo ou da Navegação por Concurso ou por Assunto, clicando em uma das opções destacadas abaixo:



Na tela seguinte, o usuário deve selecionar a natureza do ato que será enviado ao TCEMG, havendo os seguintes tipos:

1. Ato de Admissão; e
2. Ato de Cancelamento de Admissão.



O Ato de Cancelamento de Admissão será detalhado no item [Cadastro de Ato de Cancelamento de Admissão](#) deste Manual.

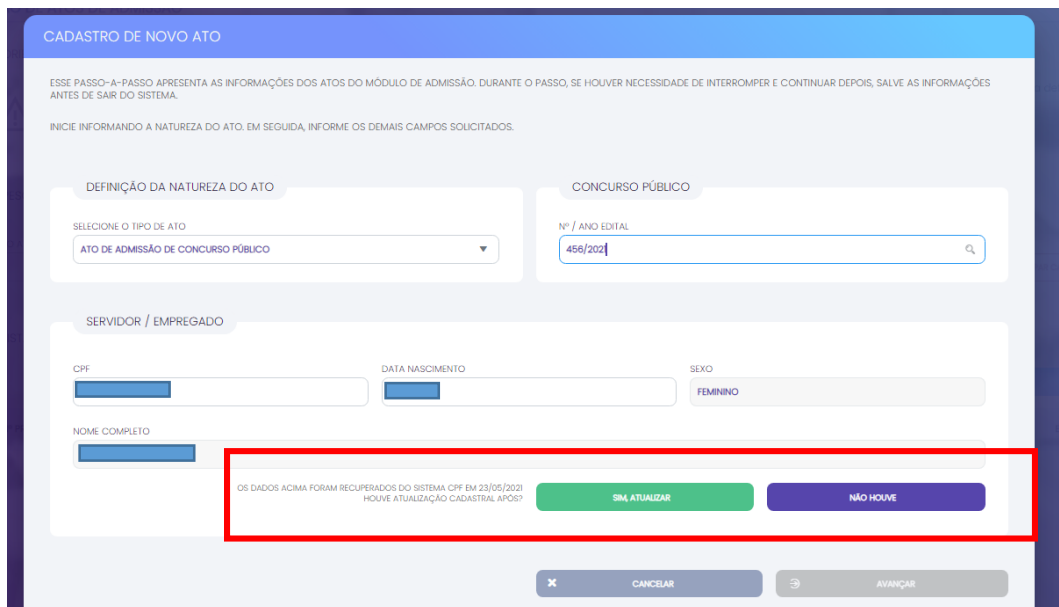
Ao selecionar o tipo Ato de Admissão, o usuário deve:

1. Indicar o nº/ano do edital a que se refere o Ato de Admissão, digitando ao menos 3 dígitos do seu número ou ano;
2. Informar o CPF e a data de nascimento do servidor/empregado público admitido, sendo que as informações relativas ao sexo e ao nome serão automaticamente exibidas a partir da consulta à base de dados da Receita Federal do Brasil (RFB).

Para as informações de sexo e nome, o usuário deve responder à seguinte pergunta exibida na tela:

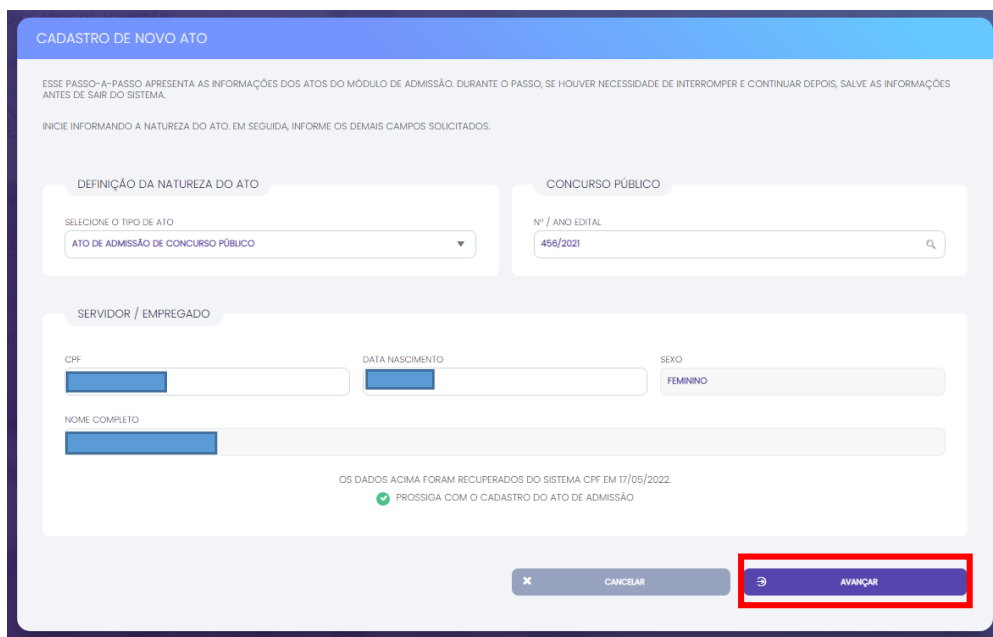
- “Os dados acima foram recuperados do Sistema da Receita Federal em DD/MM/AAAA. Os dados do nome e sexo acima estão idênticos aos que constam dos documentos apresentados pelo(a) servidor(a)?”
 - Se os dados estiverem idênticos aos constantes nos documentos apresentados para a admissão, o usuário deve clicar no botão SIM, DADOS IDÊNTICOS.
 - Havendo divergências, o usuário deve clicar no botão NÃO. BUSCAR DADOS ATUAIS DA RECEITA FEDERAL para que o sistema busque

automaticamente, na data corrente, as informações atualizadas registradas no banco de dados da RFB.

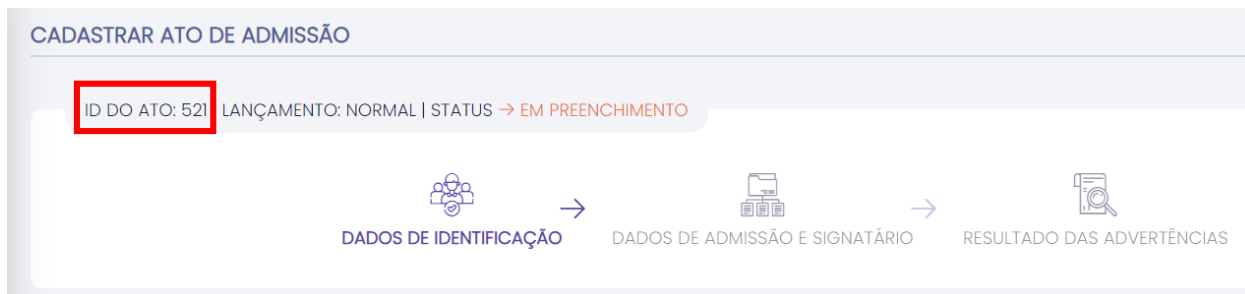


Caso o servidor/empregado admitido tenha alterado seu nome ou sexo e os dados atualizados não apareçam na tela acima, será necessário que o servidor/empregado providencie a atualização de seus dados pessoais junto à Receita Federal do Brasil para que seu Ato de Admissão possa ser encaminhado ao TCEMG.

Estando os dados do servidor/empregado público corretos, o usuário deve clicar em AVANÇAR.



Na tela seguinte, o sistema exibirá automaticamente o código ID do ato (código que identificará o ato) e o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios, o que deve ser realizado em **3 etapas**:



1. Dados de Identificação

O sistema exibirá automaticamente os dados referentes ao Concurso e ao Cargo, conforme informações constantes da lista classificatória anexada ao cadastro da homologação do concurso. O usuário deve preencher:

1. Número de **matrícula**: código único por servidor/empregado e vínculo de trabalho. Por exemplo, se um mesmo servidor for contratado pelo mesmo órgão/entidade para 2 cargos distintos de professor ou médico, deve ter matrículas distintas para cada cargo;
2. **Escolaridade**: escolaridade do servidor/empregado.

ATOS DE ADMISSÃO / GESTÃO DE ATOS / EDITAR ATOS DE ADMISSÃO

CONCURSO HOMOLOGADO: 456/2021

CADASTRAR ATO DE ADMISSÃO

ID DO ATO: 515 | LANÇAMENTO: NORMAL | STATUS → FINALIZADO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO → DADOS DE ADMISSÃO E SIGNATÁRIO → RESULTADO DAS ADVERTÊNCIAS

SERVIDOR / EMPREGADO

CPF: NOME COMPLETO: MATRÍCULA: ESCOLARIDADE: 5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONCURSO PÚBLICO

NÚMERO / ANO DO EDITAL: 456/2021 DATA VALIDADE CONCURSO: 04/02/2025 POSIÇÃO: 1º TIPO DA LISTA: AMPLA

CARGO / EMPREGO PÚBLICO

TIPO: CARGO DENOMINAÇÃO: COD54454 - TESTE

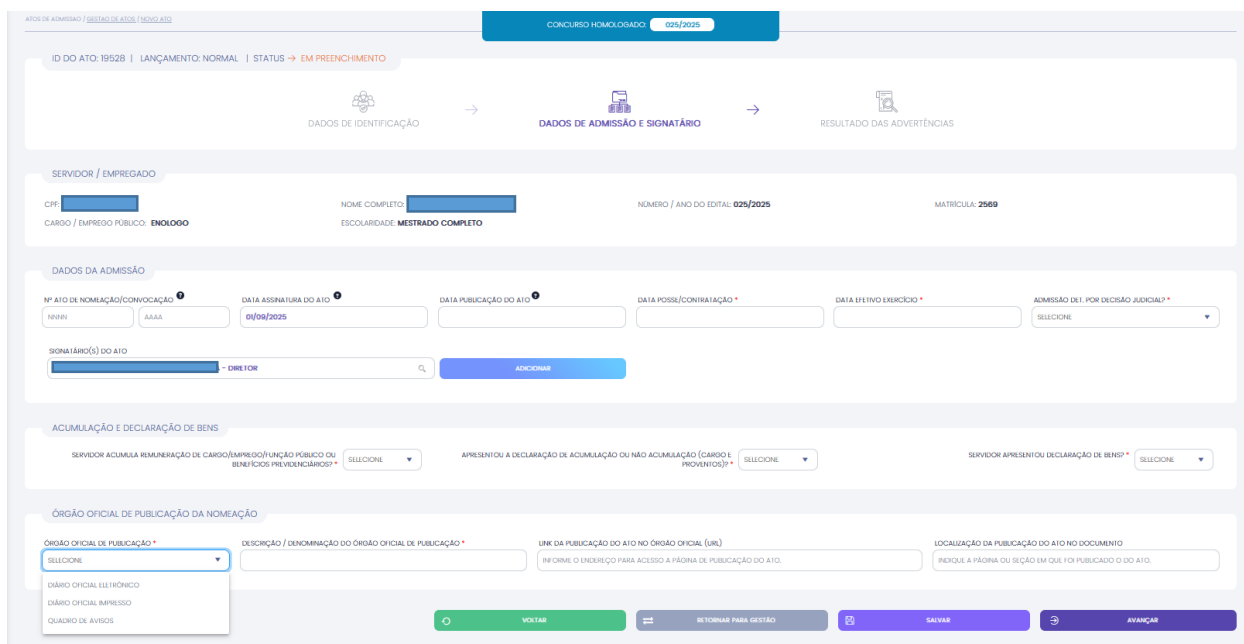
RETORNAR PARA GESTÃO SALVAR AVANÇAR

2. Dados de Admissão e Signatário

Nesta etapa, o usuário deve preencher as informações:

1. Nº Ato de nomeação/convocação: apenas se houver;
2. Data da assinatura do ato de nomeação/convocação;
3. Data da publicação do ato de nomeação/convocação;
4. Data da posse/contratação;
5. Data efetivo exercício: data da entrada em exercício;
6. Admissão determinada por decisão judicial? Sim/não;
 - a. Transitou em julgado? Sim/não → é necessário aguardar o trânsito em julgado para enviar o respectivo Ato de Admissão para fins de análise da legalidade pelo TCEMG.
 - b. Caso a resposta seja “sim”: o usuário deve anexar um PDF da certidão de trânsito em julgado com assinatura digital válida no padrão ICP-Brasil.
7. Signatário do ato: podem ser adicionados até dois signatários, caso o ato de nomeação/convocação tenha sido assinado por mais de uma autoridade. Após o preenchimento do nome do signatário, o usuário deve clicar em ADICIONAR.
8. Servidor acumula remuneração de cargo/emprego/função ou benefícios previdenciários? Sim/não;
 - a. Existe compatibilidade de horários entre as acumulações? Sim/não.
9. Apresentou a declaração de acumulação ou não acumulação? Sim/não.

10. Servidor apresentou declaração de bens: Sim/não (exigência prevista no Art. 13 da Lei n. 8.429/1992 c/c Lei n. 14.230/2021).
11. Órgão oficial de publicação da nomeação: informar dados da publicação oficial do ato: o “Órgão Oficial de Publicação” selecionado pelo usuário definirá a obrigatoriedade de preenchimento dos campos seguintes.



3. Resultado das Advertências

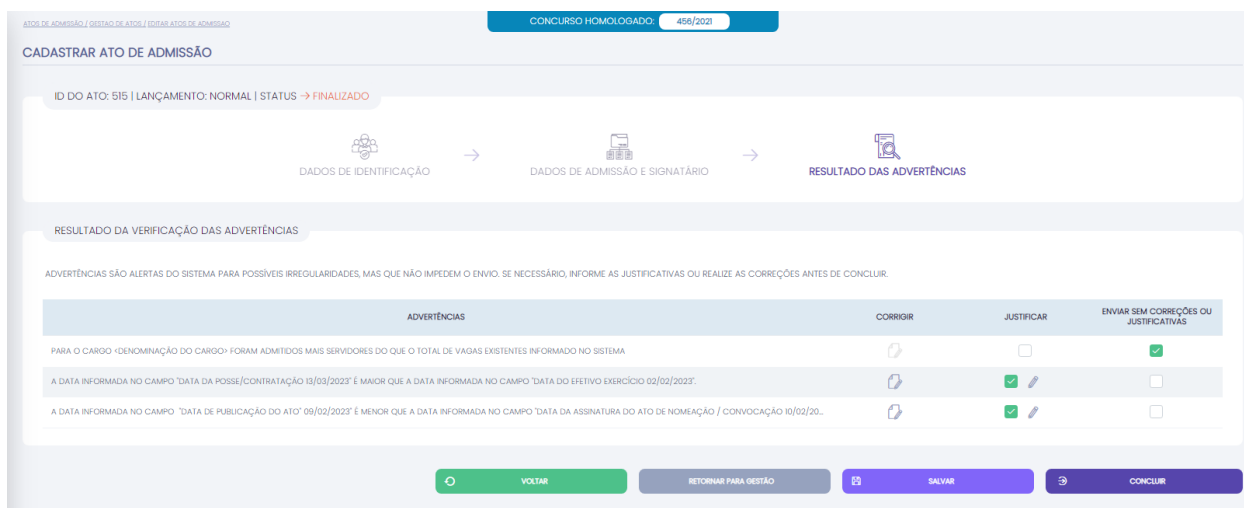
Na última etapa, o usuário deve conferir se há alguma advertência apontada em relação aos dados do Ato de Admissão.

As advertências são alertas do sistema para possíveis inconsistências, mas que não impedem o envio do ato. Se houver advertência, o usuário pode:

1. **Corrigir as respectivas informações:** caso a advertência decorra de um dado informado incorretamente. Neste ponto, é importante que o usuário confira se é necessário corrigir um dado do próprio Ato de Admissão ou um dado cadastral. Por exemplo: a advertência do Ato de Admissão pode decorrer do fato de a lista classificatória anexada ao cadastro da homologação do concurso público estar desatualizada; ou de uma desatualização do cadastro do Cargo/Emprego Público ou do Quadro de Vagas. **Orienta-se** que todas as

correções necessárias sejam realizadas antes do envio do Ato de Admissão ao Tribunal;

2. **Justificar:** caso haja uma circunstância excepcional ou norma local, por exemplo, que os critérios gerais de processamento de dados do sistema não tenham considerado; ou
3. **Enviar sem correções ou justificativas:** caso o usuário avalie que não é necessário corrigir e nem justificar, o ato pode ser enviado ao TCEMG. **Orienta-se** que esta opção seja utilizada apenas em último caso, pois a correção e a justificativa visam a evitar diligências durante a instrução processual.



ADVERTÊNCIAS SÃO ALERTAS DO SISTEMA PARA POSSÍVEIS IRREGULARIDADES, MAS QUE NÃO IMPEDEM O ENVIO. SE NECESSÁRIO, INFORME AS JUSTIFICATIVAS OU REALIZE AS CORREÇÕES ANTES DE CONCLUIR.

ADVERTÊNCIAS	CORRIGIR	JUSTIFICAR	ENVIAR SEM CORREÇÕES OU JUSTIFICATIVAS
PARA O CARGO «DENOMINAÇÃO DO CARGO» FORAM ADMITIDOS MAIS SERVIDORES DO QUE O TOTAL DE VAGAS EXISTENTES INFORMADO NO SISTEMA	☐	☐	☒
A DATA INFORMADA NO CAMPO "DATA DA POSSE/CONTRATAÇÃO 13/03/2023" É MAIOR QUE A DATA INFORMADA NO CAMPO "DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO 02/02/2023".	☐	☒	☐
A DATA INFORMADA NO CAMPO "DATA DE PUBLICAÇÃO DO ATO" 09/02/2023 É MENOR QUE A DATA INFORMADA NO CAMPO "DATA DA ASSINATURA DO ATO DE NOMEAÇÃO / CONVOCAÇÃO 10/02/20..	☐	☒	☐

VOLTAR RETORNAR PARA GESTÃO SALVAR CONCLUIR

Caso o usuário opte por justificar ou concluir o cadastro sem corrigir ou justificar, após o efetivo envio do Ato de Admissão ao TCEMG, o sistema concederá prazo para manifestação preliminar do gestor do órgão/entidade. Nessa hipótese, apenas o usuário com o [perfil de acesso de FISCAP-GESTOR](#) poderá atuar (ver item [Manifestação Preliminar do Gestor](#) deste Manual).

Atenção! Ao final dessas etapas de cadastro de novo Ato de Admissão **não ocorre o envio automático** do ato ao TCEMG (conferir o item [Envio de Ato](#) deste Manual).

Após o preenchimento das informações descritas acima, cada Ato de Admissão fica com seu cadastro na situação “Finalizado” e fica:

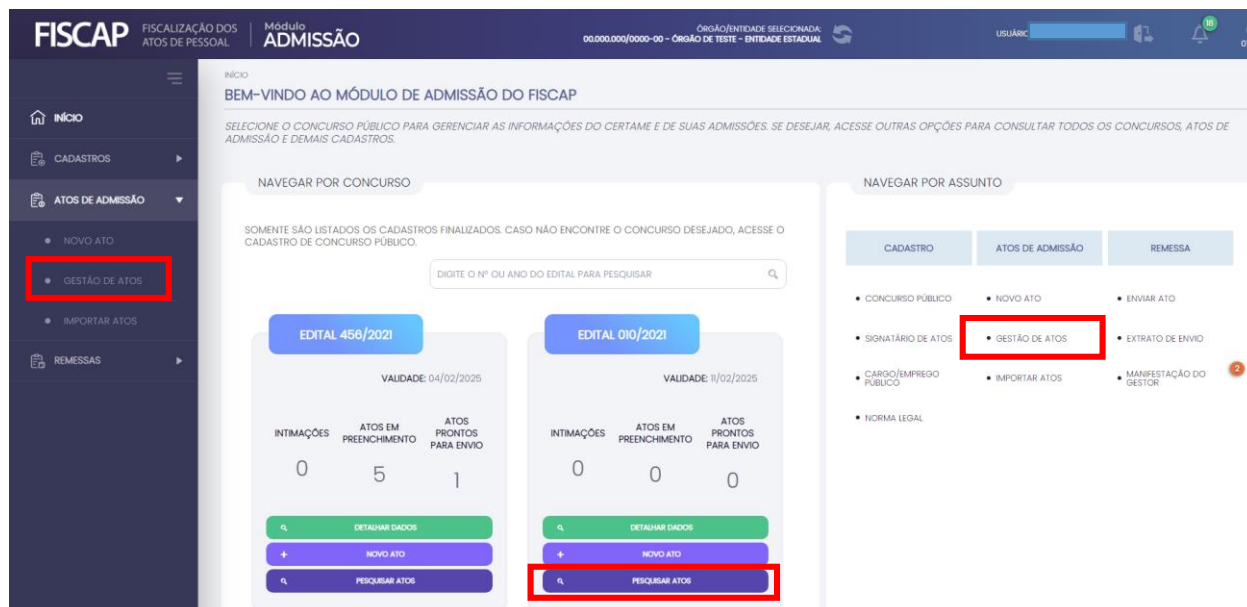
1. Disponível para visualização, edição ou exclusão na tela de [Gestão de Atos](#); e
2. Disponível para envio ao TCEMG no menu [Remessas](#), opção [Enviar Ato](#).

Atenção! Os Atos de Admissão devem ser cadastrados no sistema preferencialmente na sequência da lista classificatória, para melhor controle do número de vagas legalmente existentes.

Atenção! Os atos de Admissão só devem ser cadastrados no módulo Admissão **após a entrada em exercício** do servidor/empregado. Mesmo que o servidor/empregado tenha se desligado do cargo/emprego pouco tempo após a entrada em exercício, o órgão/entidade deve enviar o respectivo Ato de Admissão ao TCEMG.

5.2. Gestão de Atos

Na tela inicial, o usuário pode acessar a Gestão de Atos por meio do Menu lateral esquerdo ou da Navegação por Concurso ou por Assunto, clicando em uma das opções destacadas abaixo:

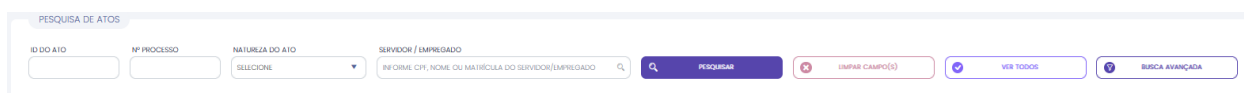


Na tela de Gestão de Atos, o usuário pode localizar todas as informações relativas aos Atos de Admissão e Atos de Cancelamento de Admissão em todas as situações, quais

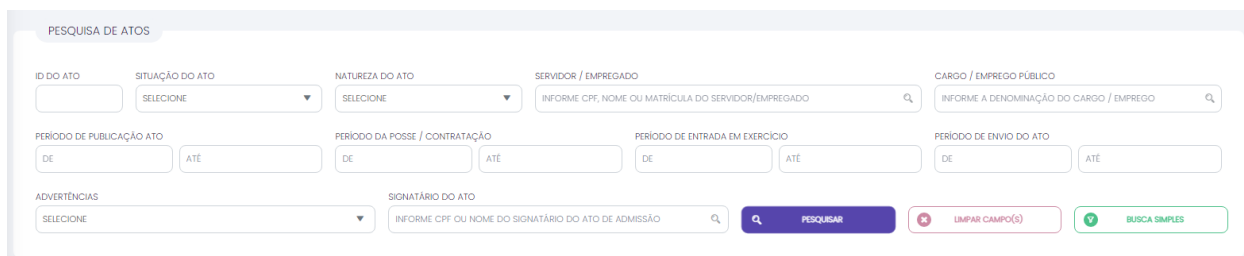
sejam: em preenchimento, com preenchimento finalizado ou já enviados ao TCEMG (o envio de atos ao Tribunal está detalhado no item [Envio de Ato](#) deste Manual).

Orienta-se que, antes de iniciar o cadastro de um novo Ato de Admissão ou Ato de Cancelamento de Admissão, o usuário pesquise se já existe o respectivo cadastro por meio da busca simples ou da busca avançada.

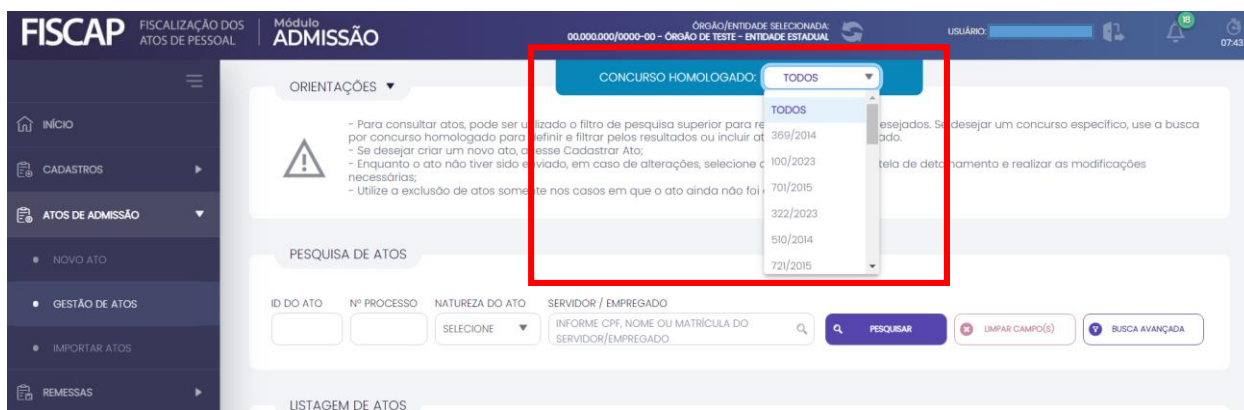
Busca Simples:



Busca avançada:



Complementarmente, o usuário pode utilizar o filtro por Concurso Homologado para ver todos os atos que estão vinculados a determinado certame. Neste filtro, o usuário deve selecionar um Concurso Público ou Processo Seletivo Público no campo que é apresentado na parte superior da tela. Só serão exibidos para a seleção do usuário os certames que já estiverem com o cadastro da Homologação do Concurso Público na situação “Finalizado” no módulo Admissão.



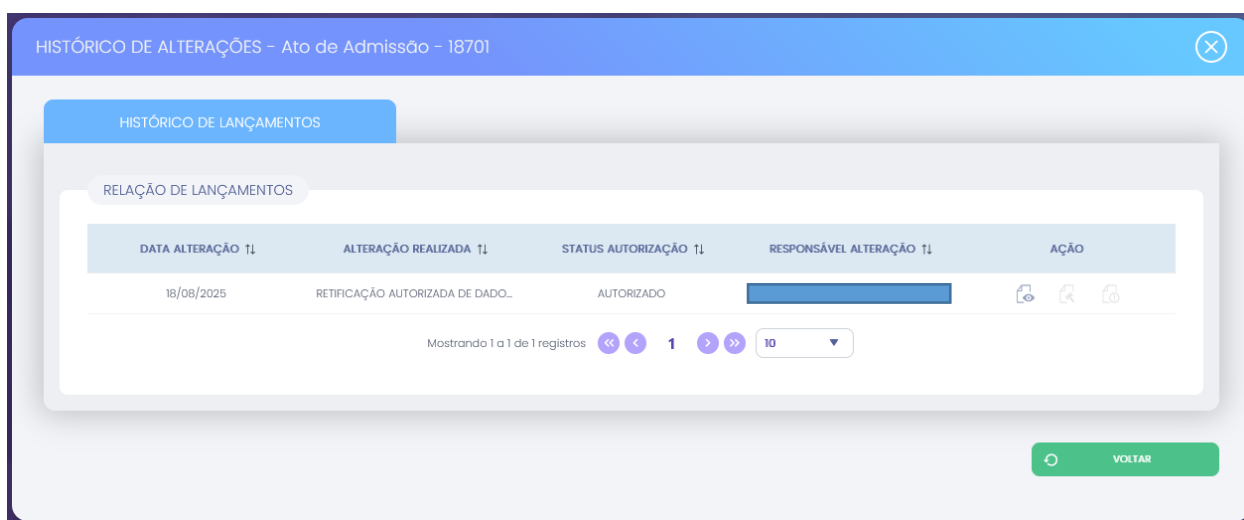
Dentro da Listagem de Atos exibida na tela de Gestão de Atos, para cada ato, o usuário tem as seguintes opções:

Nº PROC. TI	Nº DO ATO TI	EDITAL TI	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO TI	NATUREZA DO ATO TI	MATRÍCULA TI	POSSE / CONTRATAÇÃO TI	ENTRADA EM EXERCÍCIO TI	SITUAÇÃO TI	ENVIO ATÉ TI	ENVIADO EM TI	AÇÃO
-	18267	987/2025		ATO DE ADMIS...	26477	07/07/2025	07/07/2025	RETIFICAÇÃO DE DADOS AUT...	-		    
-	18268	987/2025		ATO DE ADMIS...	-	-	-	EM PREENCHIMENTO	-	-	    
-	18177	987/2025		ATO DE ADMIS...	5618	05/05/2025	06/05/2025	EM PREENCHIMENTO	30/06/2025	-	    
-	17757	987/2025		ATO DE ADMIS...	234325	01/02/2025	01/02/2025	RETIFICAÇÃO PENDENTE DE APRO...	-		    
-	17758	987/2025		ATO DE ADMIS...	12312	01/02/2025	01/02/2025	RETIFICAÇÃO DE DADOS EM PRE...	-		    
1184071	17618	987/2025		ATO DE ADMIS...	9996547	07/05/2025	07/05/2025	RETIFICAÇÃO PENDENTE DE APRO...	-		    
1184181	17614	987/2025		ATO DE ADMIS...	5618	05/05/2025	06/05/2025	RETIFICAÇÃO DE DADOS EM PRE...	-		    
-	18200	987/2025		ATO DE ADMIS...	-	-	-	EM PREENCHIMENTO	-	-	    
-	16109	987/2025		ATO DE ADMIS...	ASDASDAS	-	-	EM PREENCHIMENTO	-	-	    
-	15815	987/2025		ATO DE ADMIS...	AWECQW	-	-	EM PREENCHIMENTO	-	-	    

Mostrando 1 a 10 de 15 registros

Botão	Descrição
 Detalhar	Possibilita a consulta do item. Ao clicar nesta opção, será apresentada tela com as informações relacionadas ao Ato de Admissão ou Ato de Cancelamento de Admissão selecionado, somente para leitura.
 Editar	Possibilita a alteração do Ato de Admissão ou Ato de Cancelamento de Admissão que ainda não tenha sido enviado ao TCEMG . Ao clicar nesta opção, será apresentada tela com as informações relacionadas ao ato selecionado e possibilitará a edição.
 Alterar dados	Possibilita a correção do Ato de Admissão ou Ato de Cancelamento de Admissão já enviado ao TCEMG, sem a necessidade de autorização , sempre até o 15º dia do mês subsequente ao envio do ato. Ao clicar nesta opção, será apresentada tela com as informações relacionadas ao ato selecionado e possibilitará a edição. O envio ao TCEMG se dará por botão próprio ao final da alteração do ato.
 Retificar dados	Possibilita a correção do Ato de Admissão já enviado ao TCEMG, com a necessidade de autorização do Tribunal , sempre após o período de alteração de dados ou de manifestação do gestor, ver detalhes no item Correção de atos de admissão já enviados ao TCEMG deste Manual. Ao clicar nesta opção, será apresentada tela com as informações relacionadas ao ato selecionado e possibilitará a edição.
 Emitir recibo	Opção disponível somente para os atos já enviados ao TCEMG. Ao clicar, será realizado o <i>download</i> do Recibo relativo à remessa em que o ato foi enviado ao TCEMG.

Botão	Descrição
 Excluir	Possibilita a exclusão do item enquanto o ato não tiver sido enviado ao TCEMG. Ao clicar nesta opção, será apresentada tela de confirmação para a exclusão do item.
 Histórico de Alterações	Possibilita a visualização das alterações realizadas no ato após o seu envio do TCEMG, bem como possibilita consultar os fundamentos da análise do TCEMG quando alguma retificação demandar aprovação. Mais detalhes estão descritos no item Retificação de Dados deste Manual.



Para Atos de Admissão ou Atos de Cancelamento de Admissão que tenham sido alterados ou retificados (diferenciação descrita no item [Correção de atos de admissão já enviados ao TCEMG](#) deste Manual), o usuário pode consultar as datas de retificação de dados clicando no ícone ► DETALHES DE LANÇAMENTOS, na coluna “Enviado em”, conforme destacado abaixo. Para consultar os dados enviados em cada oportunidade, o usuário deve clicar no botão DETALHAR 👁 da data que desejar:



LISTAGEM DE ATOS

[+ CADASTRAR ATO](#) [EXPORTAR RESULTADO](#)

Nº PROC. T1	ID ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO	MATRÍCULA	POSSE / CONTRATAÇÃO	ENTRADA EM EXERCÍCIO	SITUAÇÃO	ENVIO ATÉ	ENVIADO EM	AÇÃO
514/202...	456/20...			ATO DE AL	1234	09/02/20...	08/02/20...	ENVIADO AO TCE 			   
								ALTERAÇÃO DE DADOS	08/03/2023		   
								ALTERAÇÃO DE DADOS	08/03/2023		   
								ALTERAÇÃO DE DADOS	08/03/2023		   
								LANÇAMENTO NORMAL	08/03/2023		   

Mostrando 1 a 1 de 1 registros   1   10 

O usuário também pode clicar em [EXPORTAR RESULTADO](#) para que as informações relativas aos Atos de Admissão ou Atos de Cancelamento de Admissão listados na tela sejam baixadas em planilha.

Atenção! Os Atos de Admissão que tenham advertências apontadas aparecerão na Listagem de Atos com uma marcação  na coluna “Situação”, indicando “Ato possui advertência(s)”.

5.2.1. Correção de Atos de Admissão já enviados ao TCEMG

Caso o usuário identifique que algum Ato de Admissão ou Ato de Cancelamento de Admissão foi enviado ao TCEMG com dados informados incorretamente, deve promover a correção dos dados a partir da tela de Gestão de Atos.

Após localizar o ato que demanda correção, o usuário deve clicar no botão  (ALTERAR DADOS) ou  (RETIFICAR DADOS) para efetuar os ajustes necessários, conforme prazos especificados a seguir. Ao final, deve clicar em ENVIAR AO TCE, conforme destacado abaixo, para que a informação ajustada seja encaminhada ao TCEMG.

LISTAGEM DE ATOS

+ CADASTRAR ATO | 1 EXPORTAR RESULTADO

Nº PROC. T1	Nº DO ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRICULA T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	SITUAÇÃO T1	ENVIO ATÉ T1	ENVIADO EM T1	AÇÃO
-	18986	025/2025		ATO DE ADMIS...	M25-4	15/09/2025	15/09/2025	ENVIADO AO TCE	-	15/09/2025	ALTERAR DADOS

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

LISTAGEM DE ATOS

+ CADASTRAR ATO | 1 EXPORTAR RESULTADO

Nº PROC. T1	Nº DO ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRICULA T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	SITUAÇÃO T1	ENVIO ATÉ T1	ENVIADO EM T1	AÇÃO
-	18908	444/2024		ATO DE ADMIS...		30/04/2025	30/04/2025	ENVIADO AO TCE	-	30/04/2025	RETIFICAR DADOS

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL | Módulo ADMISSÃO

00.000.000/0000-00 - ÓRGÃO DE TESTE - ENTIDADE ESTADUAL

CONCURSO HOMOLOGADO: 456/2021

USUÁRIO: [nome] | 07:43

CADASTRAR ATO DE ADMISSÃO

ID DO ATO: 514 | LANÇAMENTO: NORMAL | STATUS → ENVIADO AO TCE

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO → DADOS DE ADMISSÃO E SIGNATÁRIO → RESULTADO DAS ADVERTÊNCIAS

RESULTADO DA VERIFICAÇÃO DAS ADVERTÊNCIAS

ADVERTÊNCIAS SÃO ALERTAS DO SISTEMA PARA POSSÍVEIS IRREGULARIDADES, MAS QUE NÃO IMPEDEM O ENVIO. SE NECESSÁRIO, INFORME AS JUSTIFICATIVAS OU REALIZE AS CORREÇÕES ANTES DE CONCLUIR.

ADVERTÊNCIAS	CORRIGIR	JUSTIFICAR	ENVIAR SEM CORREÇÕES OU JUSTIFICATIVAS
A DATA INFORMADA NO CAMPO "DATA DA POSSE/CONTRATAÇÃO 09/02/2023" É MAIOR QUE A DATA INFORMADA NO CAMPO "DATA DO EFETIV..."	☐	☐	☒

VOLTAR | RETORNAR PARA DESTÃO | **ENVIAR AO TCE**

Se a Alteração de Dados ou a Retificação de Dados estiverem na situação “EM PREENCHIMENTO”, o usuário deve clicar nos botões  (ALTERAR DADOS) ou  (RETIFICAR DADOS) exibidos na linha principal do ato para concluir a ação, conforme exemplo abaixo:

GESTÃO DE ATOS DE ADMISSÃO

CONCURSO HOMOLOGADO: TODOS

ORIENTAÇÕES

- Para consultar atos, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelos atos desejados. Se desejar um concurso específico, use a busca por concurso homologado para definir e filtrar pelos resultados ou incluir atos do certame desejado.
- Se desejar criar um novo ato, acesse Cadastrear Ato;
- Enquanto o ato não tiver sido enviado, em caso de alterações, selecione o ato para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de atos somente nos casos em que o ato ainda não foi enviado ao TCE.

PESQUISA DE ATOS

ID DO ATO: [] Nº PROCESSO: [] NATUREZA DO ATO: [SELECIONE] SERVIDOR / EMPREGADO: [INFORME CPF, NOME OU MATRICULA DO SERVIDOR/EMPREGADO...] [PESQUISAR] [LIMPAR CAMPO(S)] [VER TODOS] [BUSCA AVANÇADA]

LISTAGEM DE ATOS

+ CADASTRAR ATO | 1 EXPORTAR RESULTADO

Nº PROC. T1	Nº DO ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRICULA T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	SITUAÇÃO T1	ENVIO ATÉ T1	ENVIADO EM T1	AÇÃO
-	18996	520/2025		ATO DE ADMIS...	ASDFRE	29/04/2025	29/04/2025	ALTERAÇÃO DE DADOS EM PREEN...	-		ALTERAR DADOS

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

ALTERAÇÃO DE DADOS EM PREENCHIMENTO

Prazos para a correção dos dados de Atos de Admissão e Atos de Cancelamento de Admissão :

1. Após o envio dos atos ao TCEMG: o usuário pode promover **Alteração de Dados**, sem a necessidade de qualquer autorização do TCEMG, até o 15º dia do mês seguinte ao mês do envio do ato;
2. Decorrido o prazo acima, os Atos de Admissão enviados no mês anterior e que tenham advertência do TCEMG ficarão disponíveis para **Retificação Preliminar** por meio da funcionalidade de [Manifestação Preliminar do Gestor](#) entre o 16º e o último dia do mês seguinte ao mês de envio;
3. Decorrido o prazo para Manifestação Preliminar do Gestor ou, caso o ato não tenha nenhuma advertência do TCEMG, decorrido o prazo para Alteração de Dados: o usuário pode, a qualquer momento, solicitar a correção de dados por meio da **Retificação de Dados**, a qual demandará análise do TCEMG para sua aprovação ou recusa (ver mais detalhes no item [Retificação de Dados](#) deste Manual).

Atenção! Caso seja iniciada uma Alteração de Dados do ato  e não seja concluída e enviada até o final do prazo (15º dia do mês subsequente ao envio do ato), constará na tela de Gestão de Atos que a situação é ALTERAÇÃO DE DADOS NÃO ENVIADA (FORA DO PRAZO) e não será possível concluir nem excluir a respectiva Alteração de Dados.

Neste caso, **orienta-se** que:

1. Antes do dia 15 de cada mês, sejam verificadas no Fiscap Admissão se há eventuais Alterações de Dados pendentes e que sejam concluídas; e
2. O usuário realize uma Retificação de Dados , caso persista alguma informação incorreta que precisa ser ajustada.

ATOS DE ADMISSÃO / GESTÃO DE ATOS

GESTÃO DE ATOS DE ADMISSÃO

CONCURSO HOMOLOGADO: TODOS

ORIENTAÇÕES

- Para consultar atos, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelos atos desejados. Se desejar um concurso específico, use a busca por concurso homologado para definir e filtrar pelos resultados ou incluir atos do certame desejado.
- Se desejar criar um novo ato, acesse Cadastrar Ato;
- Enquanto o ato não tiver sido enviado, em caso de alterações, selecione o ato para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de atos somente nos casos em que o ato ainda não foi enviado ao TCE.

PESQUISA DE ATOS

ID DO ATO: Nº PROCESSO: NATUREZA DO ATO: SELECIONE SERVIDOR / EMPREGADO: INFORME CPF, NOME OU MATRÍCULA DO SERVIDOR/EMPREG.

PESQUISAR LIMPAR CAMPO(S) VER TODOS BUSCA AVANÇADA

LISTAGEM DE ATOS

+ CADASTRAR ATO EXPORTAR RESULTADO

Nº PROC. TI	Nº DO ATO TI	EDITAL TI	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO TI	NATUREZA DO ATO TI	MATRÍCULA TI	POSSO / CONTRATAÇÃO TI	ENTRADA EM EXERCÍCIO TI	SITUAÇÃO TI	ENVIAR ATE TI	ENVIADO EM TI	AÇÃO
	18627	002/2018		ATO DE ADMISSÃO	4478899	07/04/2025	07/04/2025	ALTERAÇÃO DE DADOS - NÃO ENVIADA (FORA DO PRAZO)			
								ALTERAÇÃO DE DADOS EM PREENCHIMENTO		NÃO ENVIADA (F...)	
								LANÇAMENTO NORMAL		07/04/2025	

5.2.1.1. Retificação de Dados

Caso seja necessário corrigir um Ato de Admissão ou Ato de Cancelamento de Admissão já enviado ao Tribunal e tenha decorrido o prazo de alteração de dados e/ou de [Manifestação Preliminar do Gestor](#) (momentos em que as retificações poderão ser realizadas sem necessidade de permissão), o usuário pode efetuar a retificação dos dados a partir da tela de Gestão de Atos, clicando no botão  RETIFICAR DADOS.

Ao enviar ao Tribunal a retificação de dados, o sistema exibirá mensagem ao usuário indicando se os dados retificados serão submetidos à análise da unidade técnica do TCEMG. A autorização da retificação de dados pode ser imediata (caso das análises automáticas) ou demandar um prazo para análise da unidade técnica do Tribunal.

AVISO DE ENVIO DE ATOS DE ADMISSÃO

RESULTADO ENVIO

DADOS ENVIADOS PARA APROVAÇÃO

A REQUISIÇÃO SOLICITADA FOI ENVIADA PARA ANÁLISE DA UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

PARA CONSULTAR O STATUS DA REQUISIÇÃO, RETORNE À TELA DE GESTÃO DE ATOS, PESQUISANDO PELO ATO, OU AGUARDE O RESULTADO QUE SERÁ ENVIADO PARA O E-MAIL DO SOLICITANTE CADASTRADO NO SGI (NAO_RESPONDA@TCE.MG.GOV.BR)

OK, ESTOU CIENTE

O status da autorização da retificação de dados é exibido na coluna Situação, na tela de Gestão de Atos, e a lista de todas as situações do ato é exibida quando o usuário clica no ícone de Detalhes de Lançamentos ▶, situado na coluna “Enviado em”.

ATOS DE ADMISSÃO / GESTÃO DE ATOS
CONCURSO HOMOLOGADO: TODOS

GESTÃO DE ATOS DE ADMISSÃO

ORIENTAÇÕES

- Para consultar atos, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelos atos desejados. Se desejar um concurso específico, use a busca por concurso homologado para definir e filtrar pelos resultados ou incluir atos do certame desejado.
- Se desejar criar um novo ato, acesse o Menu Atos de Admissão, aba Novo ato ou acesse o Menu Gestão de Atos e clique o botão CADASTRAR ATO;
- Enquanto o ato não tiver sido enviado, em caso de alterações, selecione o ato para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de atos somente nos casos em que o ato ainda não foi enviado ao TCE.

PESQUISA DE ATOS

ID DO ATO

Nº PROCESSO

NATUREZA DO ATO SELECIONE

SERVIDOR / EMPREGADO

INFORME CPF, NOME OU MATRÍCULA DO SERVIDOR/EMPREGADO

PESQUISAR

LIMPAR CAMPO(S)

VER TODOS

BUSCA AVANÇADA

LISTAGEM DE ATOS

+ CADASTRAR ATO
EXPORTAR RESULTADO

Nº PROC. T1	Nº DO ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRÍCULA T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	SITUAÇÃO T1	ENVIO ATÉ T1	ENVIADO EM T1	AÇÃO
-	18535	200/2000		ATO DE ADMIS...	7YFGH6	20/03/2025	20/03/2025	RETIFICAÇÃO DE DADOS AUT...			▶ ENVIADO EM DETALHES DE LANÇAMENTOS

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

LISTAGEM DE ATOS

+ CADASTRAR ATO
EXPORTAR RESULTADO

Nº PROC. T1	Nº DO ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRÍCULA T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	SITUAÇÃO T1	ENVIO ATÉ T1	ENVIADO EM T1	AÇÃO
-	18535	200/2000		ATO DE ADMIS...	7YFGH6	20/03/2025	20/03/2025	RETIFICAÇÃO DE DADOS AUT...			RETIFICAÇÃO DE DADOS AUTORIZADA AUTOMATICAMENTE LANÇAMENTO NORMAL ▼ RETIFICAÇÃO DE DADOS AUTORIZADA AUTOMATICAMENTE LANÇAMENTO NORMAL

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

LISTAGEM DE ATOS

[+ CADASTRAR ATO](#) [EXPORTAR RESULTADO](#)

Nº PROC. T1	Nº DO ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRÍCULA T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	SITUAÇÃO T1	ENVIO ATÉ T1	ENVIADO EM T1	AÇÃO
1183051	14730	002/2018		ATO DE ADMIS..	5415253545..	31/01/2025	31/01/2025	RETIFICAÇÃO DE DADOS RECUSADA	-	28/03/2025	    
								RETIFICAÇÃO DE DADOS RECUSADA			 

Caso a unidade técnica entenda necessário, poderá solicitar pelo próprio Fiscap Admissão algum esclarecimento acerca da retificação de dados, antes de sua aprovação/recusa. Nesta hipótese, o Ato de Admissão aparecerá na tela de Gestão de Atos, na coluna Situação, como “RETIFICAÇÃO DE DADOS ESCLARECIMENTO SOLICITADO”.

ATOS DE ADMISSÃO / GESTÃO DE ATOS

GESTÃO DE ATOS DE ADMISSÃO

CONCURSO HOMOLOGADO: [TODOS](#)

ORIENTAÇÕES

- Para consultar atos, pode ser utilizado o filtro de pesquisa superior para recuperar pelos atos desejados. Se desejar um concurso específico, use a busca por concurso homologado para definir e filtrar pelos resultados ou incluir atos do certame desejado;
- Se desejar criar um novo ato, acesse Cadastrar Ato;
- Enquanto o ato não tiver sido enviado, em caso de alterações, selecione o ato para acessar a tela de detalhamento e realizar as modificações necessárias;
- Utilize a exclusão de atos somente nos casos em que o ato ainda não foi enviado ao TCE.

PESQUISA DE ATOS

ID DO ATO Nº PROCESSO NATUREZA DO ATO SELECIONE SERVIDOR / EMPREGADO INFORME CPF, NOME OU MATRÍCULA DO SERVIDOR/E..

[PESQUISAR](#) [LIMPAR CAMPO\(S\)](#) [VER TODOS](#) [BUSCA AVANÇADA](#)

LISTAGEM DE ATOS

[+ CADASTRAR ATO](#) [EXPORTAR RESULTADO](#)

Nº PROC. T1	Nº DO ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRÍCULA T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	SITUAÇÃO T1	ENVIO ATÉ T1	ENVIADO EM T1	AÇÃO
-	15911	555/2025		ATO DE ADMIS..	4444444444..	18/04/2025	18/04/2025	RETIFICAÇÃO DE DADOS ESC..	-	15/05/2025	    
								RETIFICAÇÃO DE DADOS ESCLARECIMENTO SOLICITADO			 

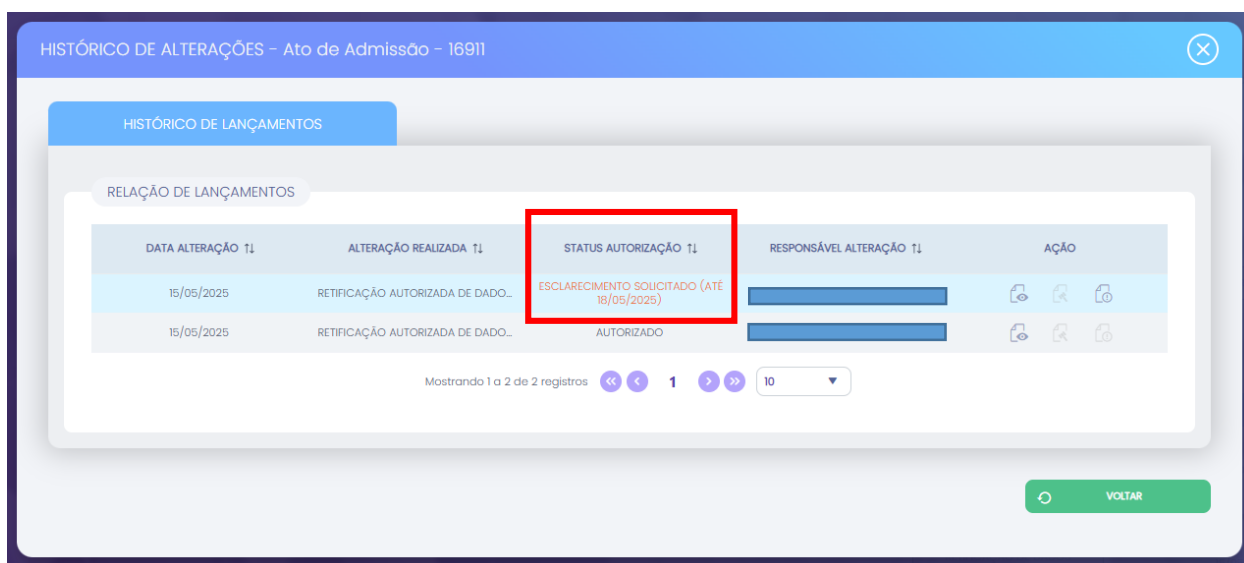
Para conferir o prazo concedido pelo Tribunal e para prestar o esclarecimento solicitado pela unidade técnica, o usuário deve clicar no botão HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES, indicado abaixo:

LISTAGEM DE ATOS

[+ CADASTRAR ATO](#) [EXPORTAR RESULTADO](#)

Nº PROC. T1	Nº DO ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRÍCULA T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	SITUAÇÃO T1	ENVIO ATÉ T1	ENVIADO EM T1	AÇÃO
-	15911	555/2025		ATO DE ADMIS..	4444444444..	18/04/2025	18/04/2025	RETIFICAÇÃO DE DADOS ESC..	-	15/05/2025	    
								RETIFICAÇÃO DE DADOS ESCLARECIMENTO SOLICITADO			 

[HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES](#)



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES – Ato de Admissão – 16911

HISTÓRICO DE LANÇAMENTOS

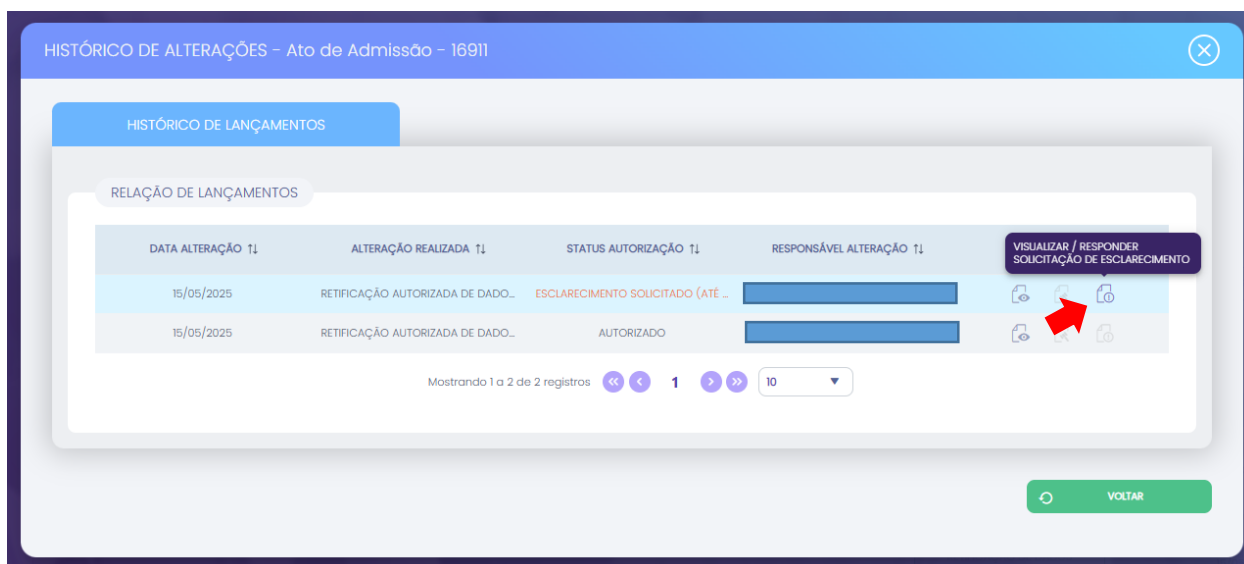
RELAÇÃO DE LANÇAMENTOS

DATA ALTERAÇÃO T1	ALTERAÇÃO REALIZADA T1	STATUS AUTORIZAÇÃO T1	RESPONSÁVEL ALTERAÇÃO T1	AÇÃO
15/05/2025	RETIFICAÇÃO AUTORIZADA DE DADO...	ESCLARECIMENTO SOLICITADO (ATÉ 18/05/2025)		  
15/05/2025	RETIFICAÇÃO AUTORIZADA DE DADO...	AUTORIZADO		  

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

VOLTAR

Na tela de Histórico de Alterações, o usuário deve clicar no botão VISUALIZAR/RESPONDER SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO. Na tela seguinte, o campo “Pedido de Esclarecimento do TCEMG” exibirá o detalhamento da informação que a unidade técnica necessita para concluir a análise da retificação de dados solicitada. E no campo “Resposta de Esclarecimento”, o usuário deve registrar os esclarecimentos necessários, em atendimento ao pedido da unidade técnica.



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES – Ato de Admissão – 16911

HISTÓRICO DE LANÇAMENTOS

RELAÇÃO DE LANÇAMENTOS

DATA ALTERAÇÃO T1	ALTERAÇÃO REALIZADA T1	STATUS AUTORIZAÇÃO T1	RESPONSÁVEL ALTERAÇÃO T1	AÇÃO
15/05/2025	RETIFICAÇÃO AUTORIZADA DE DADO...	ESCLARECIMENTO SOLICITADO (ATÉ ...		  
15/05/2025	RETIFICAÇÃO AUTORIZADA DE DADO...	AUTORIZADO		  

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

VOLTAR

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DO TCEMG

DETALHES DO ESCLARECIMENTO SOLICITADO PELO TRIBUNAL.

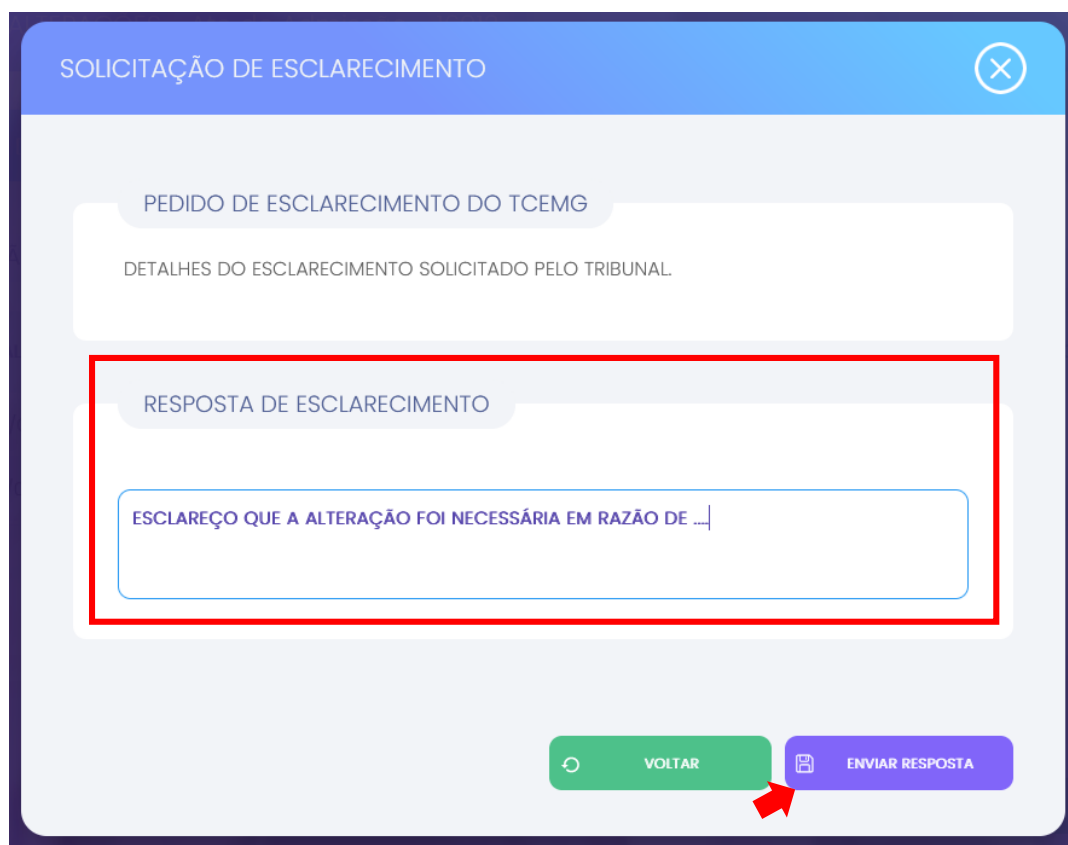
RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO

INFORME AQUI A RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, COMPLEMENTANDO OU DETALHANDO A JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO DE DADOS REALIZADA

VOLTAR

ENVIAR RESPOSTA

Após prestar o esclarecimento, ficará habilitado o botão de ENVIAR RESPOSTA.



A retificação de dados poderá ser:

- **Aprovada:** hipótese em que o novo dado informado será considerado como o dado oficial do Ato de Admissão ou Ato de Cancelamento de Admissão ; ou
- **Recusada:** hipótese em que o dado anteriormente informado continuará sendo considerado o dado oficial do Ato de Admissão ou Ato de Cancelamento de Admissão para todos os fins.

Atenção! Enquanto não for concluída a análise da retificação de dados, o dado anteriormente enviado ao Tribunal continuará sendo considerado como o dado oficial do Ato de Admissão ou Ato de Cancelamento de Admissão.

Em caso de recusa da retificação, o usuário pode acessar a fundamentação da análise da unidade técnica clicando no botão VISUALIZAR FUNDAMENTO DA ANÁLISE, dentro da tela de Histórico de Lançamentos.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES – Ato de Cancelamento de Admissão – 18020

HISTÓRICO DE LANÇAMENTOS

RELAÇÃO DE LANÇAMENTOS

DATA ALTERAÇÃO ↑↓	ALTERAÇÃO REALIZADA ↑↓	STATUS AUTORIZAÇÃO ↑↓	RESPONSÁVEL ALTERAÇÃO ↑↓	VISUALIZAR FUNDAMENTO DA ANÁLISE
27/06/2025	RETIFICAÇÃO AUTORIZADA DE DADO...	RECUSADO		  

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

<<

<

1

>

>>

10

VOLTAR

JUSTIFICATIVA DO FUNDAMENTO DA DECISÃO

JUSTIFICATIVA DA RECUSA INFORMADA PELO TCEMG

TESTE

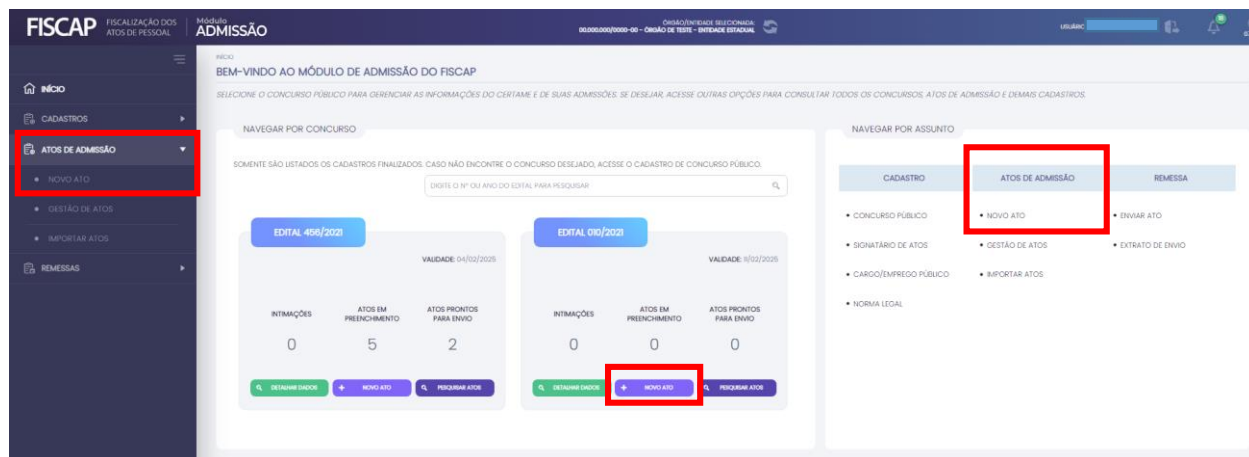
VOLTAR

O sistema enviará *e-mail* ao solicitante da retificação de dados informando sobre a autorização/recusa da Retificação de Dados.

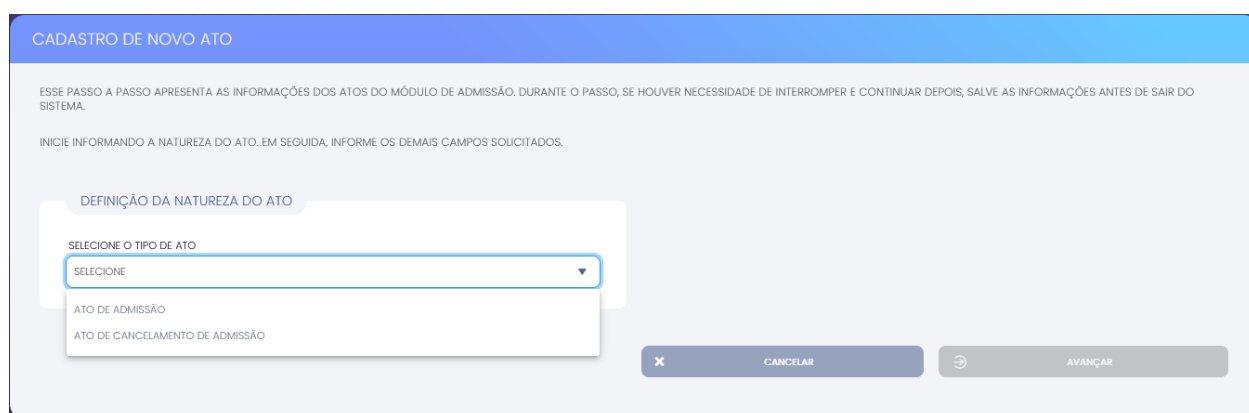
5.2.2. Cadastro de Ato de Cancelamento de Admissão

No contexto do módulo Admissão, considera-se como Cancelamento do Ato de Admissão o ato que eventualmente anular ou desconstituir os efeitos do processo administrativo da admissão. Dessa forma, o Cancelamento não se confunde com atos administrativos de desligamento do Cargo/Emprego Público como exoneração ou demissão.

Para criar um Ato de Cancelamento de Admissão, o usuário pode cadastrar um novo ato por meio do Menu lateral esquerdo ou da Navegação por Concurso ou por Assunto, clicando em uma das opções destacadas abaixo:



Na tela seguinte, o usuário deve selecionar a natureza do ato que será enviado ao TCEMG → Ato de Cancelamento de Admissão.



Ao selecionar o tipo Ato de Cancelamento de Admissão, o usuário deve informar qual Ato de Admissão a que se refere, podendo digitar o CPF, nome do servidor/empregado, ID do ato ou matrícula.

CADASTRO DE NOVO ATO

ESSE PASSO A PASSO APRESENTA AS INFORMAÇÕES DOS ATOS DO MÓDULO DE ADMISSÃO. DURANTE O PASSO, SE HOUVER NECESSIDADE DE INTERROMPER E CONTINUAR DEPOIS, SALVE AS INFORMAÇÕES ANTES DE SAIR DO SISTEMA.

INICIE INFORMANDO A NATUREZA DO ATO. EM SEGUIDA, INFORME OS DEMAIS CAMPOS SOLICITADOS.

DEFINIÇÃO DA NATUREZA DO ATO

SELECIONE O TIPO DE ATO

ATO DE CANCELAMENTO DE ADMISSÃO

SELECIONE PELO ATO DE ADMISSÃO OBJETO DO ATO DE CANCELAMENTO

INFORME O ID DO ATO, CPF, NOME OU MATRÍCULA DO SERVIDOR OU EMPREGADO

Campo obrigatório

CANCELAR **AVANÇAR**

Atenção! Só é possível cadastrar um Ato de Cancelamento de Admissão se o respectivo Ato de Admissão estiver na situação “Enviado ao TCE”.

Depois de clicar em AVANÇAR, será apresentada a tela para “Cadastrar Ato de Cancelamento de Admissão” na qual o usuário deve verificar as informações sobre o Ato de Admissão antes de prosseguir com o preenchimento do cancelamento.

CADASTRAR ATO DE CANCELAMENTO DE ADMISSÃO

ID DO ATO: 19530 | LANÇAMENTO: NORMAL | NÚMERO DO PROCESSO: 1184108 | SITUAÇÃO DO CADASTRO → EM PREENCHIMENTO

IDENTIFICAÇÃO DA ADMISSÃO DO SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO

ID DO ATO DE ADMISSÃO: 17988 | CPF: [REDACTED] | NOME: [REDACTED] | EDITAL (Nº/ANO): 008/2026

POSSE/CONTRATAÇÃO: 16/05/2025 | ENTRADA EM EXERCÍCIO: 16/05/2025 | MATRÍCULA: 151231 | CARGO / EMPREGO PÚBLICO: 481553 - DESENVOLVEDOR DE JOGOS - MODELAGEM 3D

DADOS DO CANCELAMENTO DA ADMISSÃO

Nº DO ATO DE CANCELAMENTO DA ADMISSÃO: [REDACTED] | DATA ASSINATURA DO ATO: [REDACTED] | DATA PUBLICAÇÃO DO ATO DE CANCELAMENTO: [REDACTED] | JUSTIFICATIVA: [REDACTED]

CANCELAMENTO É DECORRENTE DE ATUAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS? SELECIONE

SIGNATÁRIO(S) DO ATO: INFORME O CPF OU NOME DO SIGNATÁRIO: [REDACTED] **ADICIONAR**

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: SELECIONE | DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO: [REDACTED] | LINK DA PUBLICAÇÃO DO ATO NO ÓRGÃO OFICIAL (URL): INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO À PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DO ATO. | LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO ATO NO DOCUMENTO: INDIQUE A PÁGINA OU SEÇÃO EM QUE FOI PUBLICADO O DO ATO.

RETORNAR PARA GESTÃO **SALVAR** **CONCLUIR**

Em seguida, o usuário deve preencher os campos obrigatórios das seções “Dados do Cancelamento da Admissão” e “Órgão Oficial de Publicação” e clicar em CONCLUIR.

1. Nº Ato de Cancelamento de Admissão: apenas se houver;
2. Data da assinatura do ato de Cancelamento;

3. Data da publicação do ato de Cancelamento;
4. Justificativa: campo em que o usuário deve apresentar resumidamente o motivo do cancelamento;
5. Cancelamento é decorrente de atuação do Tribunal de Contas: Sim/não;
6. Admissão determinada por decisão judicial? Sim/não;
7. Cancelamento é decorrente de decisão judicial? Sim/não, se a resposta for “sim”, o usuário deve anexar um PDF da decisão judicial com assinatura digital válida no padrão ICP-Brasil.
8. Signatário(s) do ato: podem ser adicionados até dois signatários, caso o ato de cancelamento tenha sido assinado por mais de uma autoridade. Após o preenchimento do nome do signatário, o usuário deve clicar em ADICIONAR.
9. Órgão oficial de publicação do Cancelamento: informar os dados da publicação oficial do ato: o “Órgão Oficial de Publicação” selecionado pelo usuário definirá a obrigatoriedade de preenchimento dos campos seguintes.

ATO DE ADMISSÃO / CANCELAMENTO DE ADMISSÃO
CADASTRAR ATO DE CANCELAMENTO DE ADMISSÃO

ID DO ATO: 19530 | LANÇAMENTO: NORMAL | NÚMERO DO PROCESSO: 1184108 | SITUAÇÃO DO CADASTRO → EM PREENCHIMENTO

IDENTIFICAÇÃO DA ADMISSÃO DO SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO

ID DO ATO DE ADMISSÃO 17098	CPF [REDACTED]	NOME [REDACTED]	EDITAL (nº/ANO) 008/2026
POSSE/CONTRATAÇÃO 16/05/2025	ENTRADA EM EXERCÍCIO 16/05/2025	MATRÍCULA TEST231	CARGO / EMPREGO PÚBLICO 4BRS3 - DESENVOLVEDOR DE JOGOS - MODELAGEM 3D

DADOS DO CANCELAMENTO DA ADMISSÃO

Nº DO ATO DE CANCELAMENTO DA ADMISSÃO NNNN	DATA ASSINATURA DO ATO AAAA	DATA PUBLICAÇÃO DO ATO DE CANCELAMENTO [REDACTED]	JUSTIFICATIVA [REDACTED]
CANCELAMENTO É DECORRENTE DE ATUAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS? NÃO		CANCELAMENTO É DECORRENTE DE DECISÃO JUDICIAL? SIM	ANEXO(DECISÃO JUDICIAL) SELECIONE ARQUIVO campo obrigatório
SIGNATÁRIO(S) DO ATO INFORME O CPF OU NOME DO SIGNATÁRIO. [REDACTED] [ADICIONAR]			

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO SELECIONE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DIÁRIO OFICIAL IMPRESSO QUADRO DE AVISOS	DESCRIÇÃO / DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO [REDACTED]	LINK DA PUBLICAÇÃO DO ATO NO ÓRGÃO OFICIAL (URL) INFORME O ENDEREÇO PARA ACESSO À PÁGINA DE PUBLICAÇÃO DO ATO. [REDACTED]	LOCALIZAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO ATO NO DOCUMENTO INDIQUE A PÁGINA OU SEÇÃO EM QUE FOI PUBLICADO O DO ATO. [REDACTED]
--	--	---	---

RETOURNAR PARA GESTÃO [SALVAR] [CONCLUIR]

Atenção! Ao final do cadastro de novo Ato de Cancelamento de Admissão **não ocorre o envio automático** do ato ao TCEMG (conferir o item [Envio de Ato](#) deste Manual).

Atenção! Para casos em que o servidor/empregado for exonerado/demitido/desligado não deverá ser criado Ato de Cancelamento. Nessas situações não deve ser realizado nenhum procedimento no sistema.

5.2.3. Cadastro de Ato Retificador

Quando houver a publicação de um Ato Retificador para alterar o ato de nomeação/convocação anteriormente publicado, cujo Ato de Admissão já tenha sido enviado ao Tribunal, o usuário deve informar o Ato Retificador no módulo Admissão. Tal situação pode ocorrer, por exemplo, se for identificado que o ato de nomeação/convocação havia sido publicado com a grafia incorreta do nome do servidor/empregado ou com a indicação equivocada do Cargo/Emprego Público para o qual foi nomeado/convocado.

Atenção! No âmbito do módulo Admissão, os termos “Ato Retificador” e “Ato Retificatório” são utilizados como sinônimos.

Atenção! É importante que o usuário diferencie as hipóteses abaixo:

O **cadastro de Ato Retificador** diz respeito à hipótese de publicação de um novo ato de nomeação/convocação para corrigir algum equívoco no ato anteriormente publicado.

Já a **correção dos Atos de Admissão** mencionada no item [Correção de atos de admissão já enviados ao TCEMG](#) deste Manual, diz respeito à hipótese de alteração ou retificação para corrigir algum dado que o usuário havia informado equivocadamente em relação ao do Ato de Admissão, o que pode abarcar todos os dados descritos no item [Cadastro de Ato de Admissão](#). Nesta hipótese, não há a publicação de novo ato de nomeação/convocação.

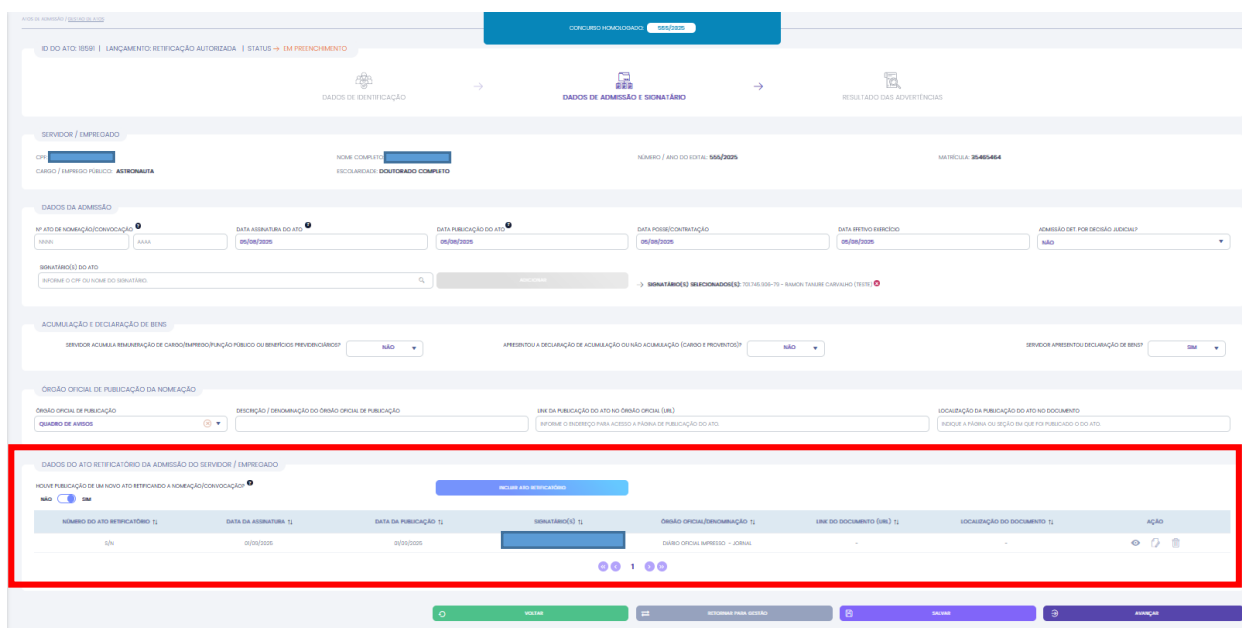
Para informar um Ato Retificador, o usuário deve acessar a tela de “Gestão de Atos”, pesquisar o respectivo Ato de Admissão e clicar no botão  (ALTERAR DADOS) ou  (RETIFICAR DADOS).

Na tela seguinte, o usuário deve inserir os dados de publicação do Ato Retificador na seção de “Dados do Ato Retificatório da Admissão do Servidor/Empregado”, devendo:

- Marcar a opção “Houve publicação de um novo ato retificando a nomeação/convocação” igual a SIM;
- Clicar no botão INCLUIR ATO RETIFICATÓRIO.
- Preencher os campos da tela “Incluir Ato Retificatório” e clicar em CONFIRMAR.




Após confirmar a inserção do Ato Retificador, este será mostrado na “Lista de Atos Retificatórios” dentro do cadastro do Ato de Admissão e serão habilitados os botões para DETALHAR, EDITAR e EXCLUIR (dentro da coluna “Ação”) o Ato Retificatório.

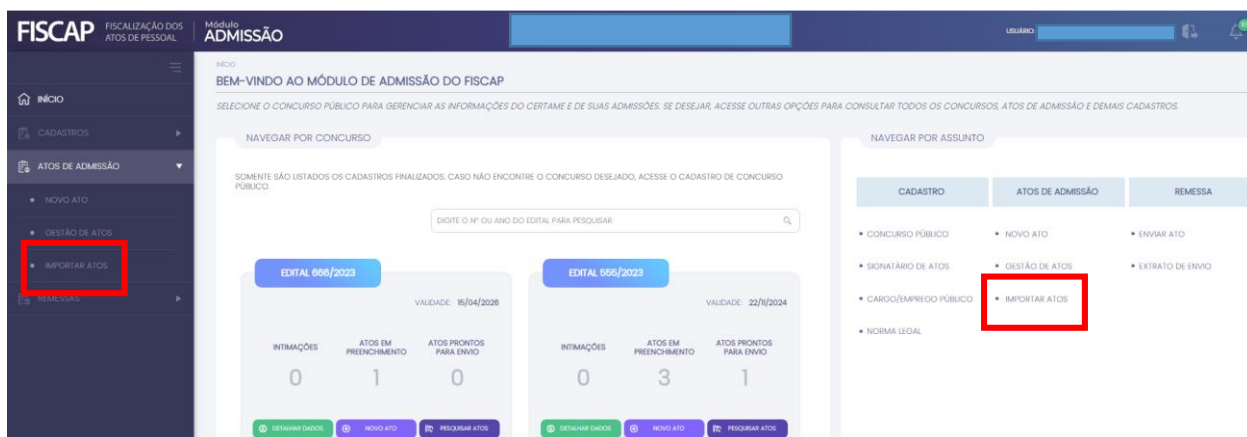


The screenshot displays the DFAP system interface for the 'CONCURSO HOMOLOGADO' process. The 'Dados do Ato Retificador da Admissão do Servidor/Empregado' section is highlighted with a red box. This section includes a table for recording the publication of the rectifying act, with columns for 'Número do Ato Retificador', 'Data da Assinatura', 'Data da Publicação', 'Assinatura', 'Órgão Oficial/Designação', 'Link do Documento', 'Localização do Documento', and 'Ação'. The table shows a single entry with the number '01', date '09/09/2025', and a link to the official journal.

Atenção! Caso ocorra a **publicação de um Ato Retificador** da nomeação/convocação **antes do envio do respectivo Ato de Admissão ao Tribunal**, o usuário deve inserir a informação retificada ao iniciar o cadastro de um novo Ato de Admissão ou editar o cadastro do Ato de Admissão, se já estiver em preenchimento. Nesse caso, **orienta-se** que não é necessário preencher os campos da seção “Dados do Ato Retificador da Admissão do Servidor/Empregado” detalhados neste item do Manual.

5.3. Importação de Atos de Admissão

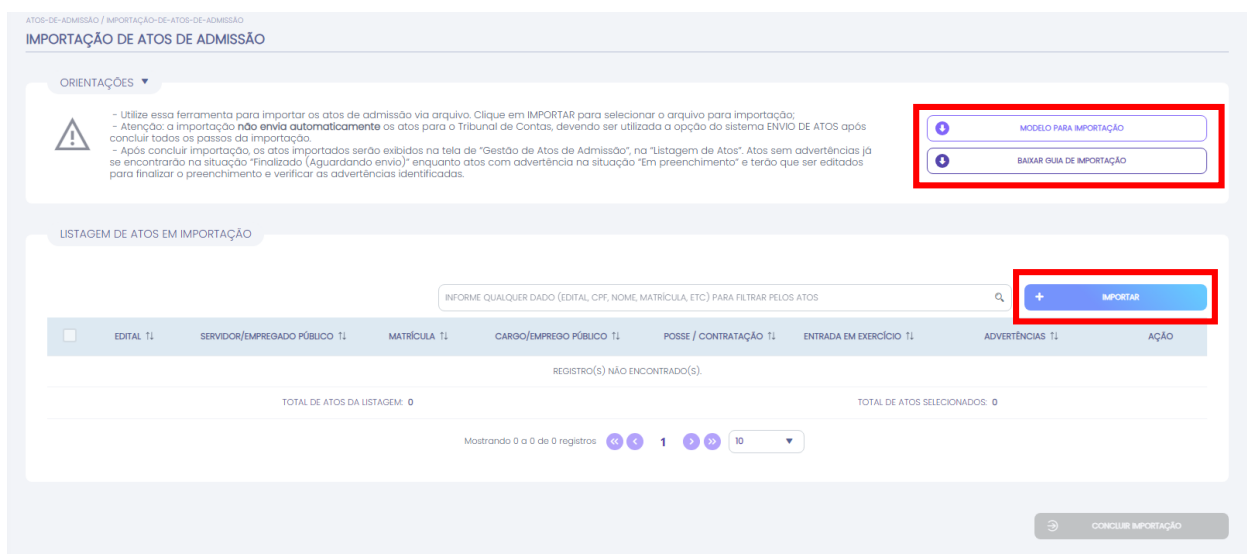
O usuário pode optar por cadastrar vários atos por vez, utilizando a Importação de Atos de Admissão, que está disponível no Menu lateral esquerdo ou na Navegação por Assunto, conforme destacado abaixo:



Na tela seguinte, o usuário deve clicar no botão IMPORTAR para selecionar o arquivo com todos os Atos de Admissão, que deve ter sido preparado previamente.

Para obter orientações detalhadas para preencher o arquivo de Importação dos Atos, o usuário deve clicar no botão BAIXAR GUIA DE IMPORTAÇÃO. O Guia de Importação apresenta a descrição, as restrições e os valores válidos para cada campo a ser preenchido. Além disso, o arquivo de Importação dos Atos de Admissão deve estar no formato XLSX e não pode exceder ao limite máximo de 40MB.

Para obter uma planilha modelo com os campos necessários e a formatação já ajustada para iniciar o preenchimento, o usuário deve clicar no botão MODELO PARA IMPORTAÇÃO.



Atenção! Apenas o primeiro envio do Ato de Admissão pode ser feito via importação de arquivo. As demais etapas como a [alteração de dados](#), [retificação de dados do ato](#), [cadastro de ato retificador](#) e [respostas a intimações](#), deverão se dar todas ato a ato, por preenchimento em tela.

A Importação de Atos de Admissão ocorre em **2 etapas**.

1. Anexação e upload do arquivo de Importação de Atos

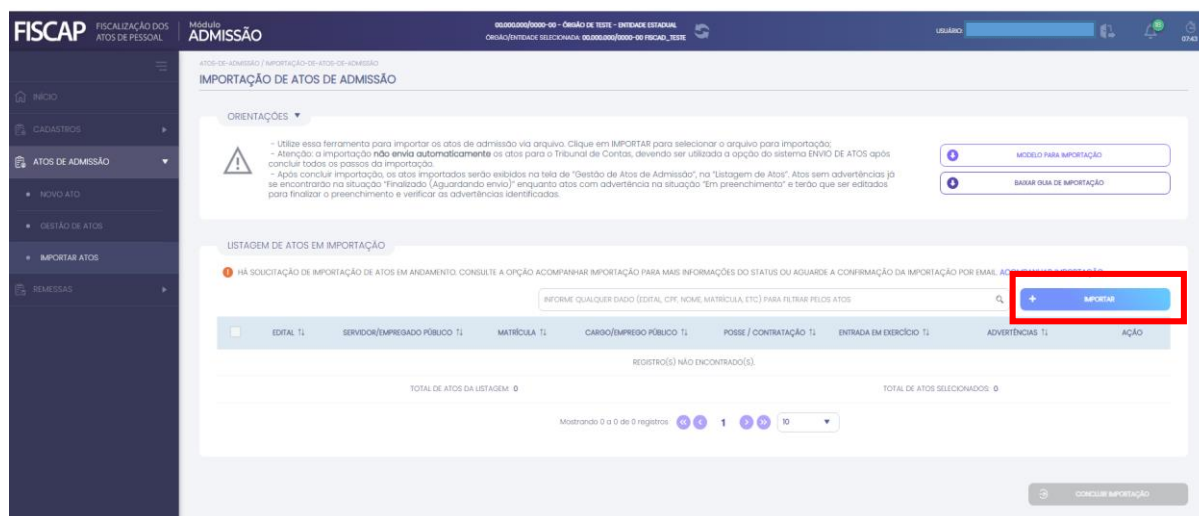
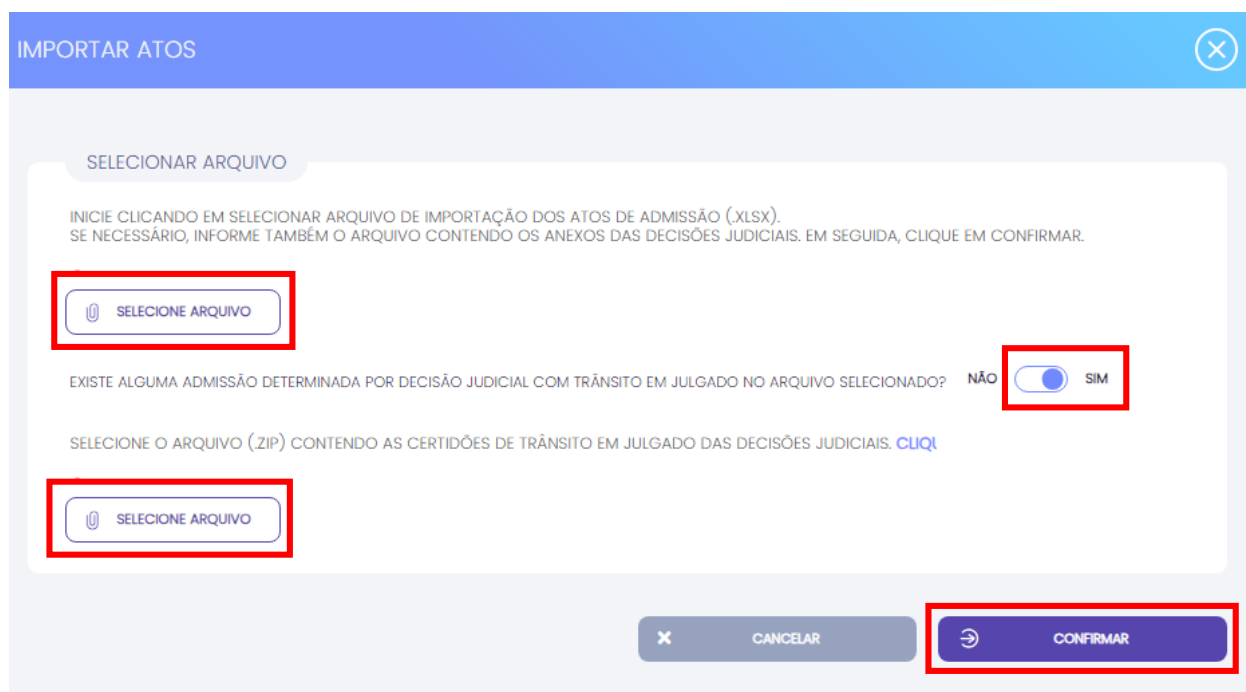
Na primeira etapa, o usuário deve anexar o arquivo contendo os dados de todos os Atos de Admissão que serão cadastrados conjuntamente.

Para elaborar o arquivo de Importação de Atos de Admissão, **orienta-se** que o usuário utilize o modelo disponibilizado na tela por meio do já mencionado botão MODELO PARA IMPORTAÇÃO. O usuário deve salvar o arquivo antes de iniciar o preenchimento.

Cada linha do arquivo de Importação de Atos corresponde a um Ato de Admissão e para cada ato devem ser informados todos os campos detalhados no documento Modelo para Importação.

Se a Importação de Atos abarcar Atos de Admissão decorrentes de decisão judicial (campos “Admissão determinada por Decisão Judicial?” = SIM e “Transitou em julgado?” = SIM), o usuário deve anexar as respectivas certidões de trânsito em julgado das decisões que determinaram a admissão dos servidores/empregados. Cada certidão de trânsito em julgado deve constar de um arquivo PDF com assinatura digital válida no padrão ICP-Brasil, cujo tamanho não pode ultrapassar o limite de 10 MB, e deve estar em formato ZIP.

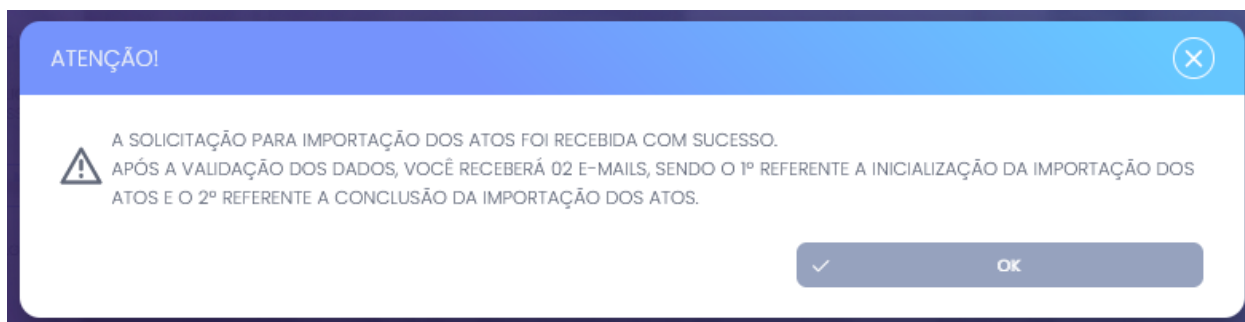
Para iniciar a Importação de Atos, o usuário deve clicar no botão IMPORTAR. Em seguida, deve selecionar o arquivo, indicar se há algum ato decorrente de decisão judicial e anexar a certidão de trânsito em julgado, se for o caso.

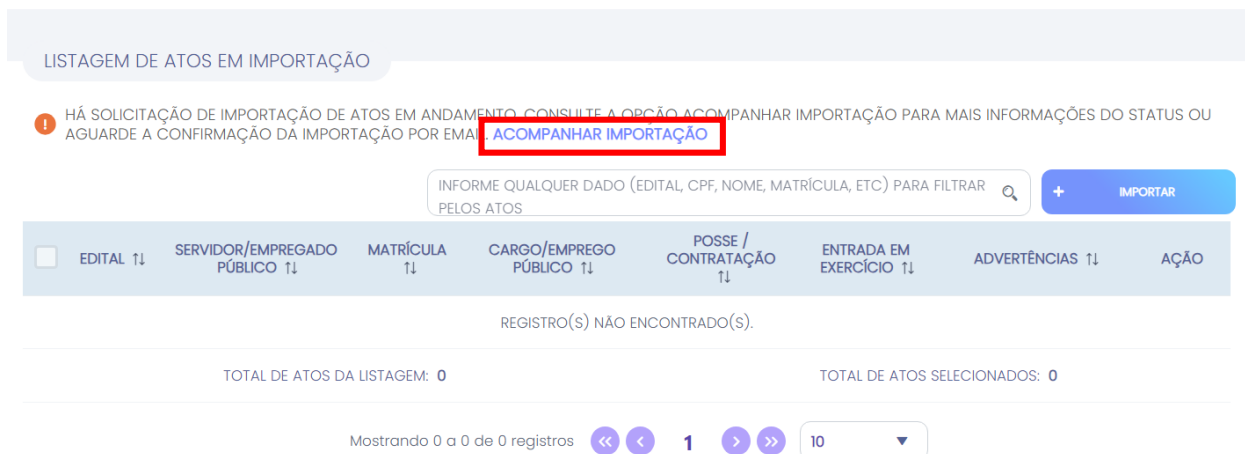
Se o sistema identificar alguma inconsistência no preenchimento do arquivo de Importação de Atos, emitirá mensagem de erro na Importação e irá gerar um relatório de erros detalhando os problemas constatados, acessível ao clicar no botão EMITIR RELATÓRIO DE ERROS. Neste caso, o usuário deve corrigir o arquivo de Importação de Atos e repetir os passos acima.

Em caso de sucesso na anexação do arquivo de Importação de Atos, podem ocorrer duas situações:

- **A importação imediata:** os Atos de Admissão serão exibidos na tela de Listagem de Atos em Importação; ou
- **A importação aguardando processamento:** em geral, ocorre quando há muitas solicitações enviadas. Nesse caso, será exibida uma mensagem de recebimento da solicitação para importação e, posteriormente, será informado por e-mail a conclusão da importação.



Para acompanhar a Importação de Atos com processamento pendente, o usuário deve clicar no botão **ACOMPANHAR IMPORTAÇÃO** dentro da “Listagem de Atos em Importação”.



ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS DE IMPORTAÇÃO
✕

SOLICITAÇÕES AGUARDANDO PROCESSAMENTO

DATA SOLICITAÇÃO ↑↓	Nº DE ATOS ↑↓	SOLICITANTE ↑↓	AÇÃO
02/06/2024	4	[REDACTED]	
10/05/2024	6	[REDACTED]	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

<<
<
1
>
>>

 VOLTAR

Ao final do processamento da solicitação de Importação de Atos, todos os atos listados no arquivo de Importação serão exibidos na tela abaixo. O usuário pode pesquisar por Atos de Admissão específicos utilizando o filtro na parte superior da tela de Importação de Atos de Admissão.

ATOS DE ADMISSÃO / IMPORTAÇÃO DE ATOS DE ADMISSÃO

IMPORTAÇÃO DE ATOS DE ADMISSÃO

ORIENTAÇÕES

- Utilize esse formulário para importar os atos de admissão via arquivo. Clique em IMPORTAR para selecionar o arquivo para importação.
- Atenção: a importação não envia automaticamente os atos para o Tribunal de Contas, devendo ser utilizado o opção do sistema ENVIO DE ATOS após concluir todos os passos da importação.
- Após concluir importação, os atos importados serão exibidos na tela de "Destino de Atos de Admissão", na "Listagem de Atos". Atos sem advertências já se encontrando na situação "Finalizado (Aguardando envio)" enquanto atos com advertência na situação "Em preenchimento" e terão que ser editados para finalizar o preenchimento e verificar as advertências identificadas.

MODELO PARA IMPORTAÇÃO

BAIXAR GUIA DE IMPORTAÇÃO

LISTAGEM DE ATOS EM IMPORTAÇÃO

✓ SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO DE 23/08/2025 ÀS 15:41:11 HR PROCESSADA COM SUCESSO. VERIFIQUE OS ATOS DA LISTAGEM E CLIQUE EM CONCLUIR IMPORTAÇÃO PARA REGISTRAR OS ATOS SELECIONADOS NO SISTEMA.

INFORME QUALQUER DADO (DITAT, CPF, NOME, MATRÍCULA, ETC) PARA FILTRAR PELOS ATOS

+

	EDITAL T1	SERVIDOR(EMPREGADO PÚBLICO) T1	MATRÍCULA T1	CARGO(EMPREGO PÚBLICO) T1	POSES / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	ADVERTÊNCIAS T1	AÇÃO
☒	333/2023	[REDACTED]	95932	BIBLIOTECÁRIO	10/08/2025	15/08/2025	0	
☒	333/2023	[REDACTED]	95932	FUNÇÃO	10/08/2025	15/08/2025	0	
☒	333/2023	[REDACTED]	0003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29/01/2025	29/01/2025	0	
☒	333/2023	[REDACTED]	0004	ASISTENTE	29/01/2025	29/01/2025	0	
☒	333/2023	[REDACTED]	0005	ASISTENTE	29/01/2025	29/01/2025	0	
☒	333/2023	[REDACTED]	0006	ASISTENTE	29/01/2025	29/01/2025	0	
☒	333/2023	[REDACTED]	0007	ASISTENTE	29/01/2025	29/01/2025	0	
☒	333/2023	[REDACTED]	0008	ASISTENTE	29/01/2025	29/01/2025	0	
☒	333/2023	[REDACTED]	0009	ASISTENTE	29/01/2025	29/01/2025	0	
☒	333/2023	[REDACTED]	0010	ASISTENTE	29/01/2025	29/01/2025	0	

TOTAL DE ATOS DA LISTAGEM: 10
TOTAL DE ATOS SELECIONADOS: 10

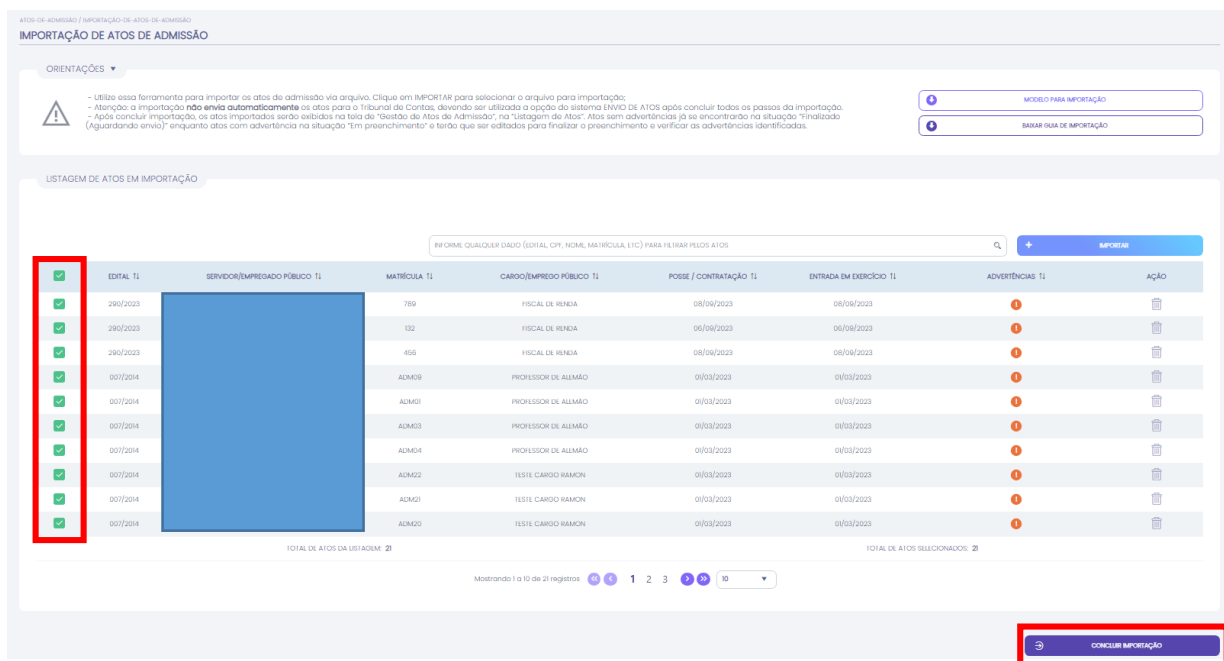
Mostrando 1 a 10 de 10 registros

<<
<
1
>
>>

 CONCLUIR IMPORTAÇÃO

2. Conclusão da Importação de Atos

Na segunda etapa, o usuário deve concluir o cadastro dos atos de admissão via Importação de Atos, clicando no botão CONCLUIR IMPORTAÇÃO. Por padrão, o sistema apresenta todos os atos importados como selecionados para concluir a importação, mas o usuário pode definir exatamente quais atos terão a importação concluída clicando no *check box* à esquerda da “Listagem de Atos em Importação”.



IMPORTAÇÃO DE ATOS DE ADMISSÃO

ORIENTAÇÕES

- Utilize essa ferramenta para importar os atos de admissão via arquivo. Clique em IMPORTAR para selecionar o arquivo para importação.
- Atenção: a importação **não envia automaticamente** os atos para o Tribunal de Contas, devendo ser utilizado a opção de sistema ENVIO DE ATOS após concluir todos os passos da importação.
- Após concluir importação, os atos importados serão exibidos na tela de “Listagem de Atos de Admissão”. Atos sem advertências já se encontram na situação “Finalizado” (aguardando envio), enquanto atos com advertência na situação “Em preenchimento” e sendo que se editados para finalizar o preenchimento e verificar as advertências identificadas.

LISTAGEM DE ATOS EM IMPORTAÇÃO

RECRUTE QUALQUER DADO (EDITAL, CPF, NOME, MATRÍCULA, ETC) PARA FILTRAR PELOS ATOS

SELECIONAR	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	MATRÍCULA T1	CARGO/EMPREGO PÚBLICO T1	POSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	ADVERTÊNCIAS T1	AÇÃO
☒	290/2023		789	FISCAL DE RENDA	06/06/2023	06/06/2023	1	
☒	290/2023		132	FISCAL DE RENDA	06/06/2023	06/06/2023	1	
☒	290/2023		456	FISCAL DE RENDA	06/06/2023	06/06/2023	1	
☒	007/2014		ADM08	PROFESSOR DE ALFAB	01/03/2023	01/03/2023	1	
☒	007/2014		ADM01	PROFESSOR DE ALFAB	01/03/2023	01/03/2023	1	
☒	007/2014		ADM03	PROFESSOR DE ALFAB	01/03/2023	01/03/2023	1	
☒	007/2014		ADM04	PROFESSOR DE ALFAB	01/03/2023	01/03/2023	1	
☒	007/2014		ADM22	TESTE CARGO RAMON	01/03/2023	01/03/2023	1	
☒	007/2014		ADM01	TESTE CARGO RAMON	01/03/2023	01/03/2023	1	
☒	007/2014		ADM20	TESTE CARGO RAMON	01/03/2023	01/03/2023	1	

TOTAL DE ATOS DA LISTAGEM: 21

TOTAL DE ATOS SELECIONADOS: 21

Mostrando 1 a 10 de 21 registros

CONCLUIR IMPORTAÇÃO

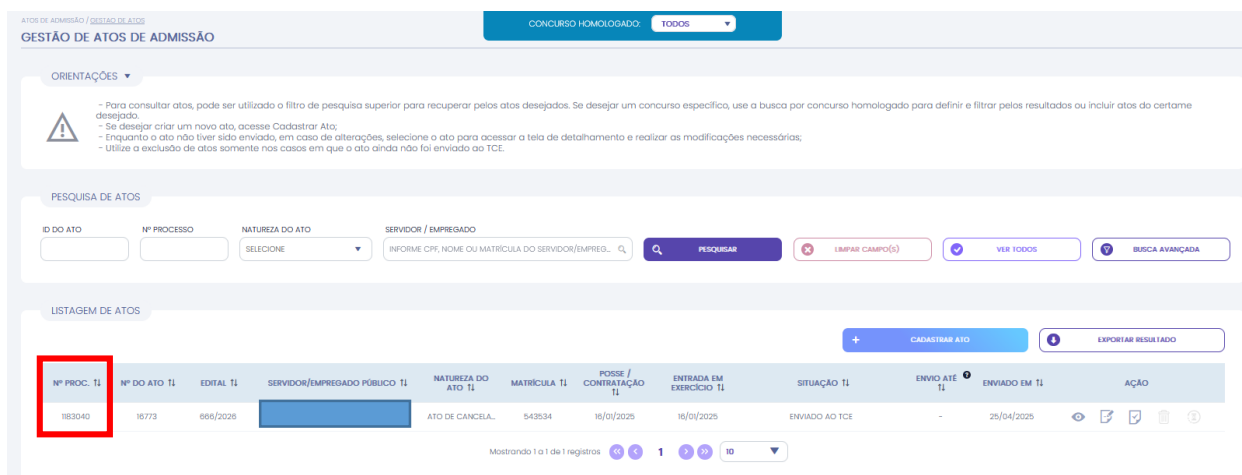
Após concluir a importação, todos os Atos de Admissão importados serão disponibilizados na tela de [Gestão de Atos](#) para eventual edição ou exclusão, sendo que:

- Os atos importados **sem advertências** estarão na situação “Finalizado”, podendo ser enviados a qualquer momento ao TCEMG.
- Os atos importados **com advertência** estarão na situação “Em preenchimento” e, neste caso, o usuário deve clicar em EDITAR cada ato para preencher as informações pendentes na tela de Resultado das Advertências, última etapa do cadastro de Atos de Admissão (ver etapa 3 do item [Cadastro de Ato de Admissão](#) deste Manual).

Atenção! Ao final das etapas de cadastro via Importação de Ato de Admissão **não ocorre o envio automático** do ato ao TCEMG (conferir o item [Envio de Ato](#) deste Manual).

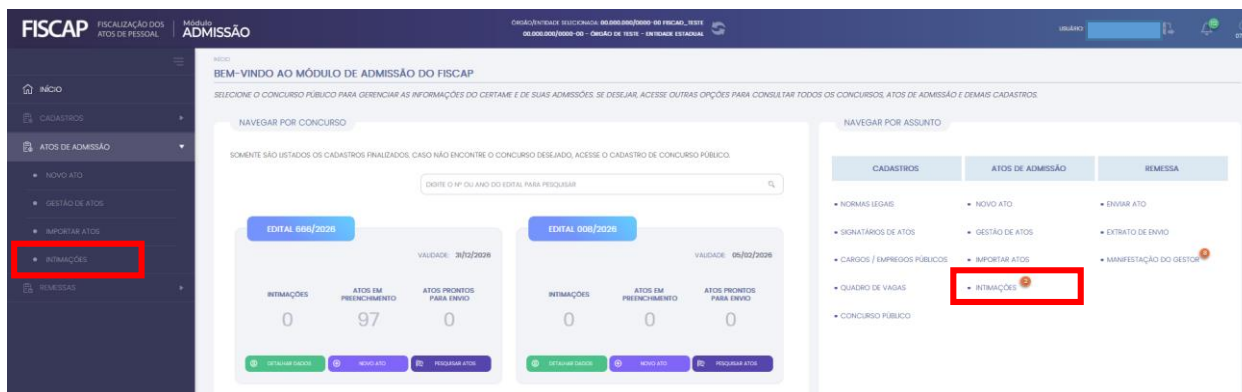
5.4. Intimações

Após o envio do Ato de Admissão ou do Ato de Cancelamento de Admissão, o usuário pode conferir se houve sua autuação na tela de Gestão de Atos, tendo em vista que os atos autuados terão números de processos associados a eles na coluna “Nº Proc.” na tela de [Gestão de Atos](#).



Nº PROC. TI	Nº DO ATO TI	EDITAL TI	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO TI	NATUREZA DO ATO TI	MATRICULA TI	POSSE / CONTRATAÇÃO TI	ENTRADA EM EXERCÍCIO TI	SITUAÇÃO TI	ENVIADO À TI	ENVIADO EM TI	AÇÃO
183040	16773	686/2026		ATO DE CANCEL.	543534	16/01/2025	16/01/2025	ENVIADO AO TCE	-	25/04/2025	

Para os atos que já estão sendo analisados pelo Tribunal no âmbito processual, o Conselheiro relator pode determinar a intimação do órgão/entidade. Dessa forma, **orienta-se** que os usuários verifiquem periodicamente se há alguma intimação pendente de cumprimento, o que pode ser feito por meio do Menu lateral esquerdo ou da Navegação por Assunto clicando em uma das opções destacadas abaixo:



FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL

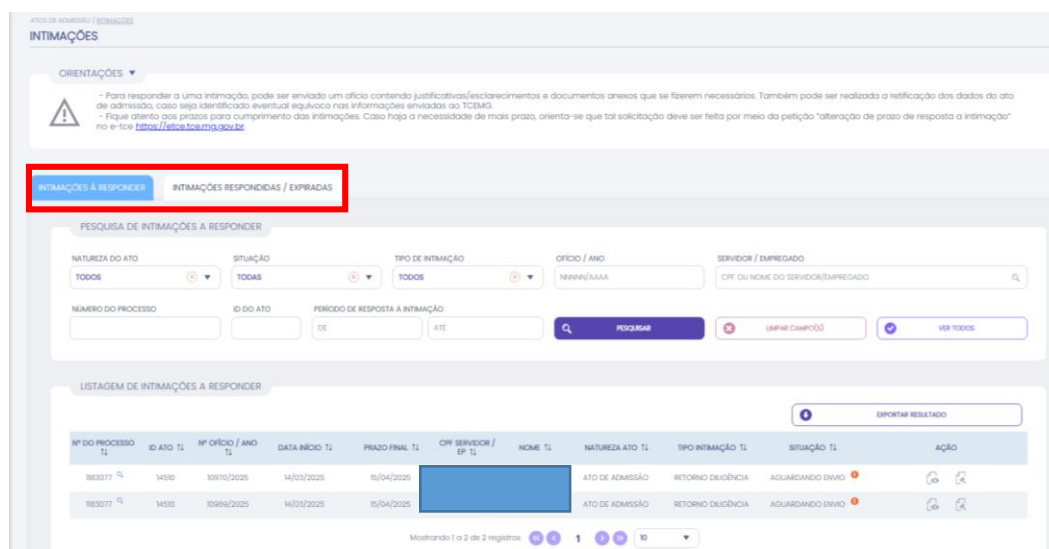
INTIMAÇÕES

NAVEGAR POR ASSUNTO

- CADASTROS
- ATOS DE ADMISSÃO
- REMESSA

- NORMAS LEGAIS
- SIGNATÁRIOS DE ATOS
- CARGOS / EMPREGOS PÚBLICOS
- QUADRO DE VAGAS
- CONCURSO PÚBLICO
- NOVO ATO
- GESTÃO DE ATOS
- IMPORTAR ATOS
- INTIMAÇÕES**
- ENVIAR ATO
- EXTRATO DE ENVIO
- MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

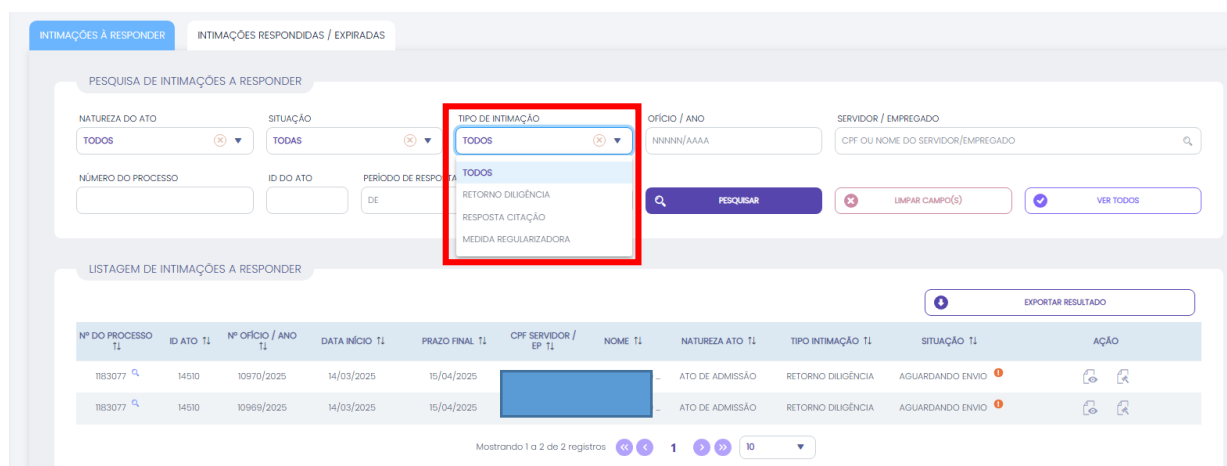
Na tela de Intimações, o usuário pode consultar as intimações pendentes de resposta, na aba INTIMAÇÕES A RESPONDER; bem como as intimações já respondidas ou cujos prazos tenham se encerrado sem resposta, na aba INTIMAÇÕES RESPONDIDAS/EXPIRADAS.



Durante a análise do processo, o Tribunal pode determinar:

- A abertura de **Diligência** para complementar a instrução dos autos;
- A **Citação** para que seja apresentada defesa; ou
- A adoção de **Medidas Regularizadoras**, o que ocorre após o julgamento do processo.

No módulo Admissão, apenas para fins do sistema, todas as opções descritas acima são exibidas para o usuário dentro da tela de “Intimações”, como “Tipo de Intimação”.



INTIMAÇÕES A RESPONDER | INTIMAÇÕES RESPONDIDAS / EXPIRADAS

PESQUISA DE INTIMAÇÕES A RESPONDER

NATUREZA DO ATO: TODOS | SITUAÇÃO: TODAS | TIPO DE INTIMAÇÃO: TODOS (highlighted dropdown)
 OÍCIO / ANO: NNNNN/AAAA | SERVIDOR / EMPREGADO: CPF OU NOME DO SERVIDOR/EMPREGADO

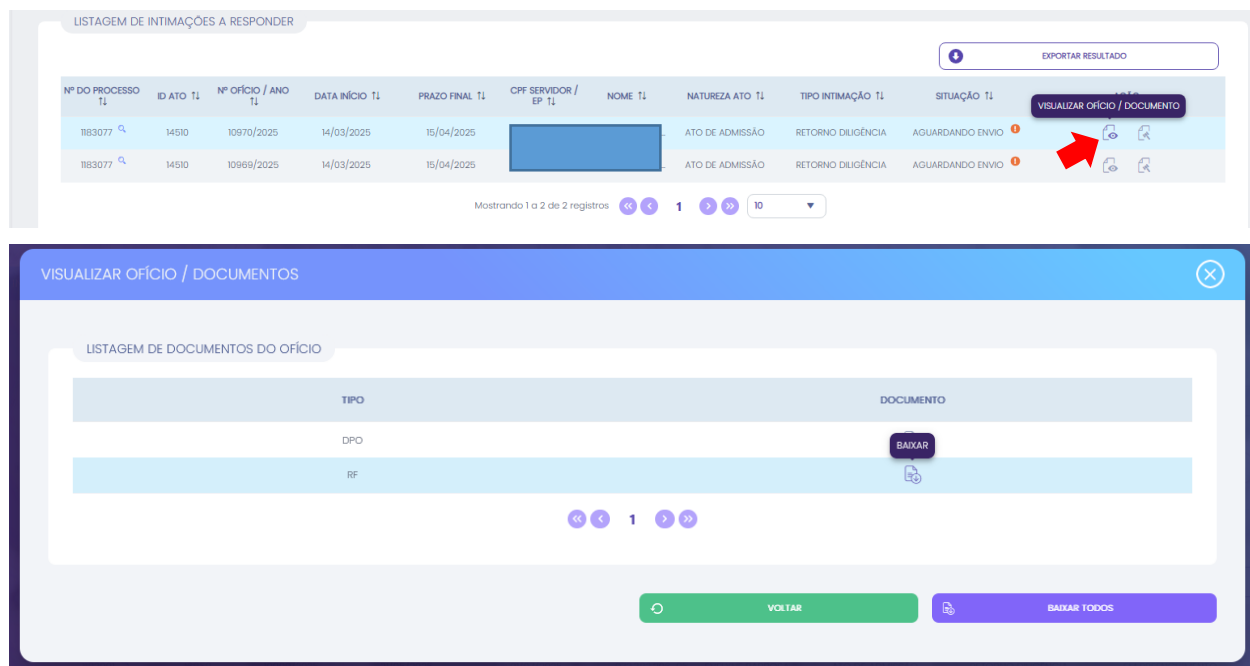
NÚMERO DO PROCESSO: | ID DO ATO: | PERÍODO DE RESPOSTA: DE |

EXPORTAR RESULTADO

Nº DO PROCESSO T1	ID ATO T1	Nº OÍCIO / ANO T1	DATA INÍCIO T1	PRAZO FINAL T1	CPF SERVIDOR / EP T1	NOME T1	NATUREZA ATO T1	TIPO INTIMAÇÃO T1	SITUAÇÃO T1	AÇÃO
1183077	14510	10970/2025	14/03/2025	15/04/2025			ATO DE ADMISSÃO	RETORNO DILIGÊNCIA	AGUARDANDO ENVIO	 
1183077	14510	10969/2025	14/03/2025	15/04/2025			ATO DE ADMISSÃO	RETORNO DILIGÊNCIA	AGUARDANDO ENVIO	 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

O usuário pode visualizar os ofícios e documentos anexados pelo Tribunal clicando no ícone  (VISUALIZAR OFÍCIO/DOCUMENTO) na linha de cada intimação, para que obtenha maiores detalhes para o seu cumprimento. Na tela seguinte, o usuário pode baixar cada documento.



LISTAGEM DE INTIMAÇÕES A RESPONDER

EXPORTAR RESULTADO

Nº DO PROCESSO T1	ID ATO T1	Nº OÍCIO / ANO T1	DATA INÍCIO T1	PRAZO FINAL T1	CPF SERVIDOR / EP T1	NOME T1	NATUREZA ATO T1	TIPO INTIMAÇÃO T1	SITUAÇÃO T1	AÇÃO
1183077	14510	10970/2025	14/03/2025	15/04/2025			ATO DE ADMISSÃO	RETORNO DILIGÊNCIA	AGUARDANDO ENVIO	 
1183077	14510	10969/2025	14/03/2025	15/04/2025			ATO DE ADMISSÃO	RETORNO DILIGÊNCIA	AGUARDANDO ENVIO	 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

VISUALIZAR OFÍCIO / DOCUMENTOS

LISTAGEM DE DOCUMENTOS DO OFÍCIO

TIPO	DOCUMENTO
DPO	
RF	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

VOLTAR | BAIXAR TODOS

Para cumprir a intimação, o usuário deve clicar no ícone  RESPONDER À INTIMAÇÃO:

LISTAGEM DE INTIMAÇÕES A RESPONDER

EXPORTAR RESULTADO

Nº DO PROCESSO T1	ID ATO T1	Nº OFÍCIO / ANO T1	DATA INÍCIO T1	PRAZO FINAL T1	CPF SERVIDOR / EP T1	NOME T1	NATUREZA ATO T1	TIPO INTIMAÇÃO T1	SITUAÇÃO T1	AÇÃO
1183077	14510	10970/2025	14/03/2025	15/04/2025			ATO DE ADMISSÃO	RETORNO DILIGÊNCIA	AGUARDANDO ENVIO	RESPONDER À INTIMAÇÃO
1183077	14510	10969/2025	14/03/2025	15/04/2025			ATO DE ADMISSÃO	RETORNO DILIGÊNCIA	AGUARDANDO ENVIO	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Na parte superior da tela de “Responder à Intimação”, o usuário deve indicar se irá “Alterar dados do ato” e/ou “Anexar justificativa/documento”, o que habilitará os botões necessários ao cumprimento da intimação dentro da coluna “Ação”, na linha do respectivo ofício.

RESPONDER À INTIMAÇÃO

Selecione as opções desejadas para responder à intimação.

ALTERAR DADOS DO ATO? ☐ NÃO ☒ SIM

ANEXAR JUSTIFICATIVA / DOCUMENTO? ☐ NÃO ☒ SIM

Nº DO PROCESSO	ID ATO	Nº OFÍCIO / ANO	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	CPF	NOME	NATUREZA ATO	TIPO INTIMAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÃO
1183991	18858	10990/2025	21/05/2025	01/07/2025			ATO DE ADMIS...	RETORNO DILL...	EM PREENCH...	Visualizar Alterações do Ato, Alterar Ato, Anexar Justificativa ou Documento, Visualizar Justificativa ou Documento, Visualizar Ofício/Documento

VOLTAR ENVIAR RESPOSTA

Nos botões de “Ação” disponíveis para o cumprimento da Intimação, estão:

Botão	Descrição
	Visualizar Alterações do Ato
	Alterar Ato
	Anexar Justificativa ou Documento
	Visualizar Justificativa ou Documento
	Visualizar Ofício/Documento

Após alterar o ato e/ou anexar os documentos e justificativas pertinentes ao cumprimento da intimação, o usuário deve clicar em ENVIAR RESPOSTA para que a intimação seja considerada efetivamente cumprida pelo Tribunal.

RESPONDER À INTIMAÇÃO

Selecione as opções desejadas para responder à intimação.

ALTERAR DADOS DO ATO?[?]

NÃO

SIM

ANEXAR JUSTIFICATIVA / DOCUMENTO?[?]

NÃO

SIM

Nº DO PROCESSO	ID ATO	Nº OFÍCIO / ANO	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	CPF	NOME	NATUREZA ATO	TIPO INTIMAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÃO
1183077	14510	10970/2025	14/03/2025	15/04/2025			ATO DE AD...	RETORNO DL...	AGUARDAN...	    

1

A RESPOSTA À INTIMAÇÃO SOMENTE É RECEBIDA PELO TCEMG APÓS ENVIAR RESPOSTA.

VOLTAR

ENVIAR RESPOSTA

Após enviar a resposta à intimação, o usuário pode acessar o Recibo da resposta na tela de confirmação do envio ou na tela de Intimações, clicando na aba INTIMAÇÕES RESPONDIDAS/EXPIRADAS.

ÁGUA DE ACESSO

ÁGUA DE ACESSO

INTIMAÇÕES

ORIENTAÇÕES

⚠️

- Para responder a uma intimação, pode ser enviado um ofício contendo justificativas/esclarecimentos e documentos anexos que se fizerem necessários. Também pode ser realizada a retificação dos dados do ato de admissão, caso seja identificado eventual equívoco nas informações enviadas ao TCLEMG.
- Fique atento aos prazos para cumprimento das intimações. Caso haja a necessidade de mais prazo, oriente-se com tal solicitação deve ser feita por meio da petição "alteração de prazo de resposta a intimação" no e-toe <https://etoe.tclemg.org.br>.

INTIMAÇÕES À RESPONDER

INTIMAÇÕES RESPONDIDAS / EXPRIMADAS

PESQUISA DE INTIMAÇÕES RESPONDIDAS / EXPRIMADAS

NATUREZA DO ATO

SITUAÇÃO

TPO DE INTIMAÇÃO

OFÍCIO / ANO

SERVERIOR / EMPREGADO

NÚMERO DO PROCESSO

ID DO ATO

PERÍODO DE RESPOSTA À INTIMAÇÃO

ATÉ

PESQUISAR

LIMPAR CAMPO(S)

VER TODOS

LISTAGEM DE INTIMAÇÕES RESPONDIDAS / EXPRIMADAS

EXPORTAR RESULTADO

Nº DO PROCESSO T1	ID ATO T1	Nº OFÍCIO / ANO T1	DATA INÍCIO T1	PRAZO FINAL T1	CPI SERVERIOR / EP T1	NOME T1	NATUREZA ATO T1	TPO INTIMAÇÃO T1	SITUAÇÃO T1	AÇÃO
IB33046	17090	1029/2025	12/08/2025	23/08/2025			ATO DE CANCELAMENTO DE A..	RETORNO DILIGÊNCIA	RESPONDIDA	
IB33046	17090	1068/2025	08/07/2025	20/08/2025			ATO DE CANCELAMENTO DE A..	RETORNO DILIGÊNCIA	RESPONDIDA	
IB33046	17090	1097/2025	08/07/2025	05/08/2025			ATO DE CANCELAMENTO DE A..	MEDIDA REGULADORADORA	RESPONDIDA	
IB33046	17090	1064/2025	25/06/2025	24/08/2025			ATO DE CANCELAMENTO DE A..	RETORNO DILIGÊNCIA	RESPONDIDA	
IB33046	17090	1092/2025	26/06/2025	12/08/2025			ATO DE CANCELAMENTO DE A..	RESPOSTA OITAÇÃO	RESPONDIDA	
IB33046	17090	1098/2025	25/06/2025	05/08/2025			ATO DE CANCELAMENTO DE A..	RETORNO DILIGÊNCIA	RESPONDIDA	
IB33046	17090	1090/2025	25/06/2025	27/08/2025			ATO DE CANCELAMENTO DE A..	MEDIDA REGULADORADORA	RESPONDIDA	
IB33046	17090	1022/2025	12/06/2025	23/07/2025			ATO DE CANCELAMENTO DE A..	RETORNO DILIGÊNCIA	RESPONDIDA	
IB33046	17090	1017/2025	06/06/2025	18/06/2025			ATO DE CANCELAMENTO DE A..	RETORNO DILIGÊNCIA	RESPONDIDA	

Mostrando 1 a 9 de 9 registros

Na aba INTIMAÇÕES RESPONDIDAS/EXPIRADAS, o usuário pode clicar nos seguintes botões, na coluna “Ação” dentro da Listagem de Intimações Respondidas/Expiradas:

Botão	Descrição
 Visualizar Ofício/Documento	Possibilita a visualização dos ofícios e documentos anexados pelo Tribunal que apresentam maiores detalhes para o cumprimento da intimação.
 Visualizar Justificativa ou Documento	Possibilita a visualização da justificativa ou documento anexado pelo usuário na resposta à intimação. Este ícone fica habilitado apenas quando o usuário tiver respondido à intimação clicando em “Anexar justificativa/documento”.
 Relatório Fiscap	Possibilita baixar o Relatório Fiscap com todos os dados do ato que foram informados pelo usuário em resposta à intimação. Este ícone fica habilitado apenas quando o usuário tiver respondido à intimação clicando em “Alterar dados do ato”.
 Recibo da resposta à intimação	Possibilita o <i>download</i> do Recibo relativo ao cumprimento da intimação.

5.4.1. Solicitação de alteração de prazo de resposta à Intimação

Caso o usuário identifique que será necessário um prazo maior para o cumprimento da intimação, ele deve solicitar a alteração do prazo por meio de Petição no sistema [e-TCE](#), disponível no Portal do Tribunal.

Além do cadastro no sistema e-TCE, é necessário que o usuário tenha perfil de acesso Fiscap Operador no Sistema de Gestão de Identidade – SGI, conforme detalhado no item [Perfil de Acesso](#) deste Manual.

Ao acessar o e-TCE, o usuário deve selecionar o perfil compatível com seu cadastro no e-TCE:

Perfis do usuário

SELEÇÃO DE PERFIL

ÓRGÃO	PERFIL
	Parte do processo.
	Advogado.
	Gestor Estadual

Seletor

Para cadastrar uma nova Petição, o usuário deve entrar no Menu lateral esquerdo PETIÇÕES e clicar em NOVA PETIÇÃO.

PROCESSO E FÓRMULO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - DFAP

ACOMPANHAMENTOS

MEUS PROCESSOS

PETIÇÕES

COMUNICADOS

DOCUMENTOS / PETIÇÕES INICIAIS

▶ ENVIAR CONSULTA

CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL

PETIÇÕES PETIÇÕES ENVIADAS

+ NOVA PETIÇÃO

Q PESQUISAR

PROCESSO	PROTOCOLADO	ÓRGÃO/ENTIDADE DE ATUAÇÃO TC	SOLICITAÇÃO	FINALIDADE	SITUAÇÃO	DETALHAR
1183682	90.0066.3300.2025		17/06/2025	ALTERAÇÃO DE PRAZO DE RESPOSTA A INTIMAÇÃO	PRAZO ABERTO NO FISCAP	1

TOTAL DE REGISTROS: 1

O usuário deve selecionar no campo Finalidade da Petição → Petição Fiscap Admissão → Alteração de Prazo de Resposta a Intimação.

PROCESSO E FÓRMULO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - DFAP

ACOMPANHAMENTOS

MEUS PROCESSOS

PETIÇÕES

COMUNICADOS

DOCUMENTOS / PETIÇÕES INICIAIS

▶ ENVIAR CONSULTA

CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL

PETIÇÕES NOVA PETIÇÃO

▼ Petição Selecione a finalidade da sua petição

E-mail *

Finalidade da Petição *

PETIÇÃO - FISCAP ADMISSÃO

Alteração de Prazo de Resposta a Intimação

PETIÇÃO - FISCAP CONCESSÃO

Alteração de Prazo de Resposta a Intimação

Dilação de Prazo de Remessa Mensal

Solicitação de Substituição de Dados

PETIÇÃO ADMINISTRATIVA

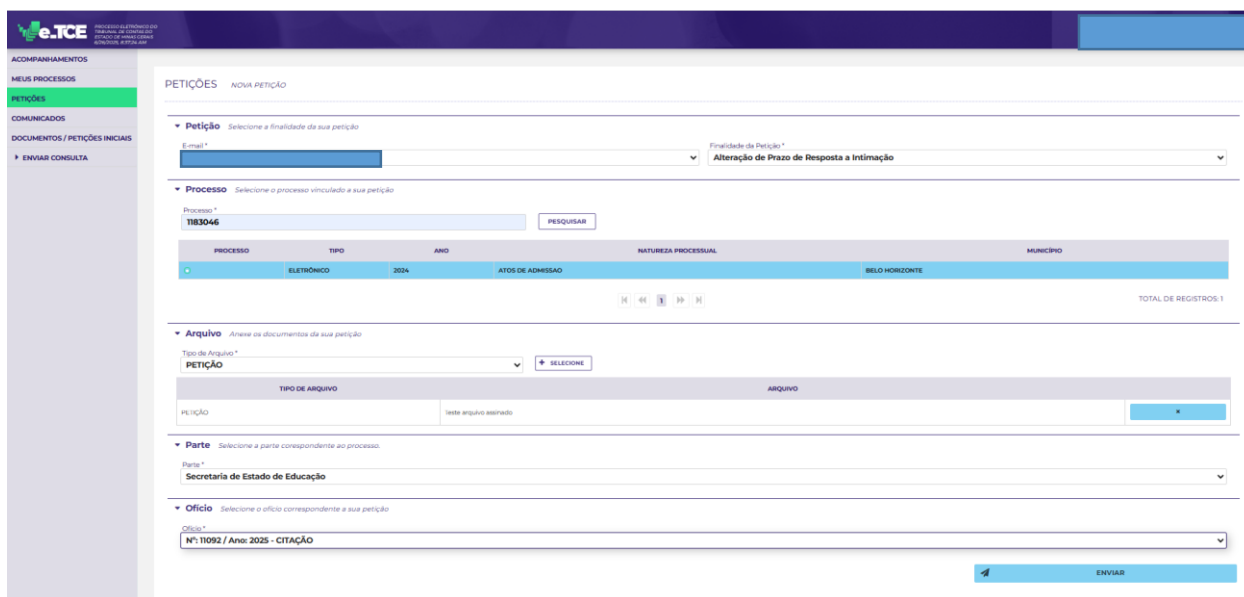
Substituição de Dados Sicom

PETIÇÃO PROCESSUAL

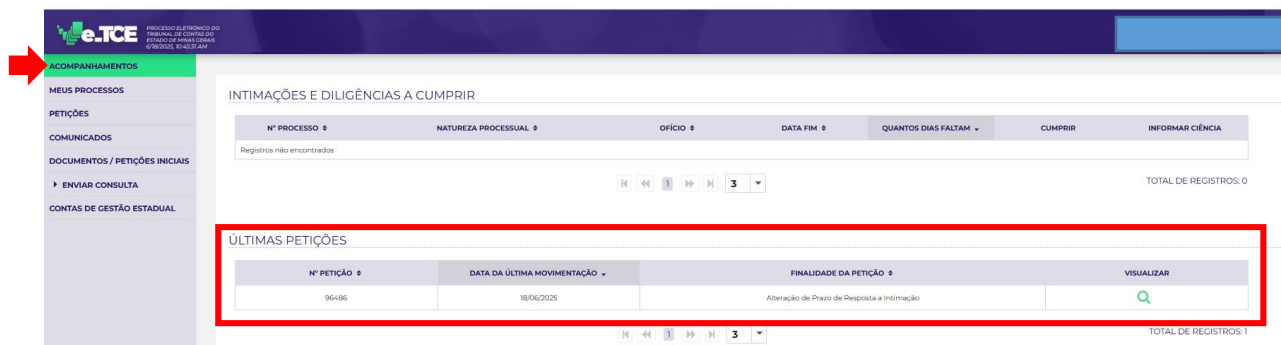
Apresentação de Defesa

Certidão de Óbito

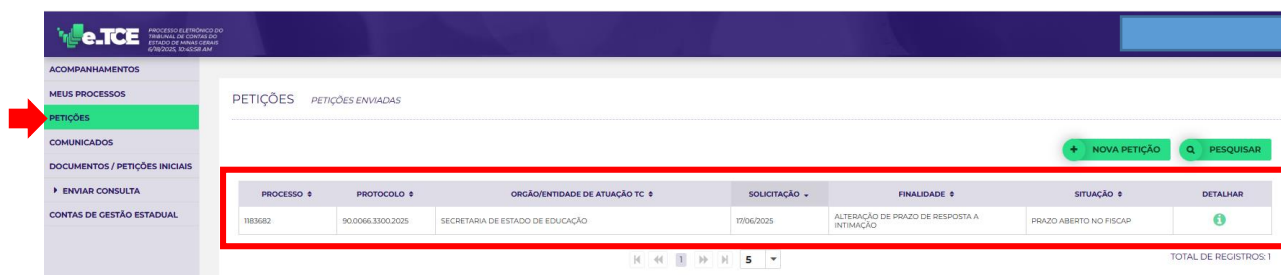
Em seguida, o usuário deve preencher os dados do processo, anexar os arquivos que formalizam a solicitação de alteração do prazo de resposta à intimação, indicando como “Parte” o órgão/entidade e selecionar o Ofício que está pendente de resposta no Fiscap Admissão e para o qual necessita de prazo adicional. Para concluir, o usuário deve clicar em ENVIAR.



Após o cadastro acima, a Petição pode ser consultada na tela geral de Acompanhamentos do e-TCE ou no Menu de Petições:



Nº PETIÇÃO	DATA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO	FINALIDADE DA PETIÇÃO	VISUALIZAR
96486	18/06/2025	Alteração de Prazo de Resposta a Intimação	

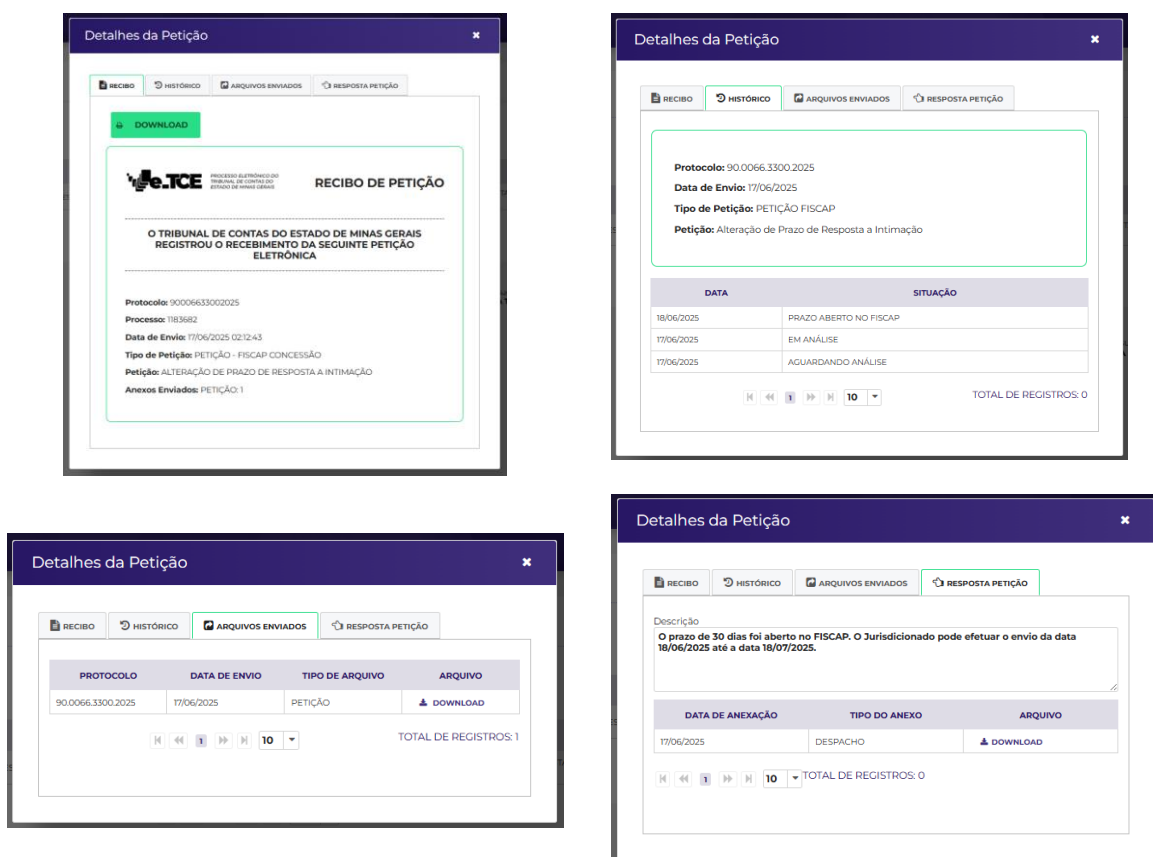


PROCESSO	PROTOCOLO	ORGAO/ENTIDADE DE ATUAÇÃO TC	SOLICITAÇÃO	FINALIDADE	SITUAÇÃO	DETALHAR
1183682	90.0066.3300.2025	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	17/06/2025	ALTERAÇÃO DE PRAZO DE RESPOSTA A INTIMAÇÃO	PRAZO ABERTO NO FISCAP	

Para obter mais informações sobre a Petição já cadastrada, o usuário deve clicar em  DETALHAR.



Na tela de Detalhes da Petição, o usuário deve clicar nas abas destacadas abaixo para acessar mais informações sobre o envio da petição em si: nas abas RECIBO, HISTÓRICO e ARQUIVOS ENVIADOS; – e sobre o deferimento ou indeferimento da petição: na aba RESPOSTA PETIÇÃO.



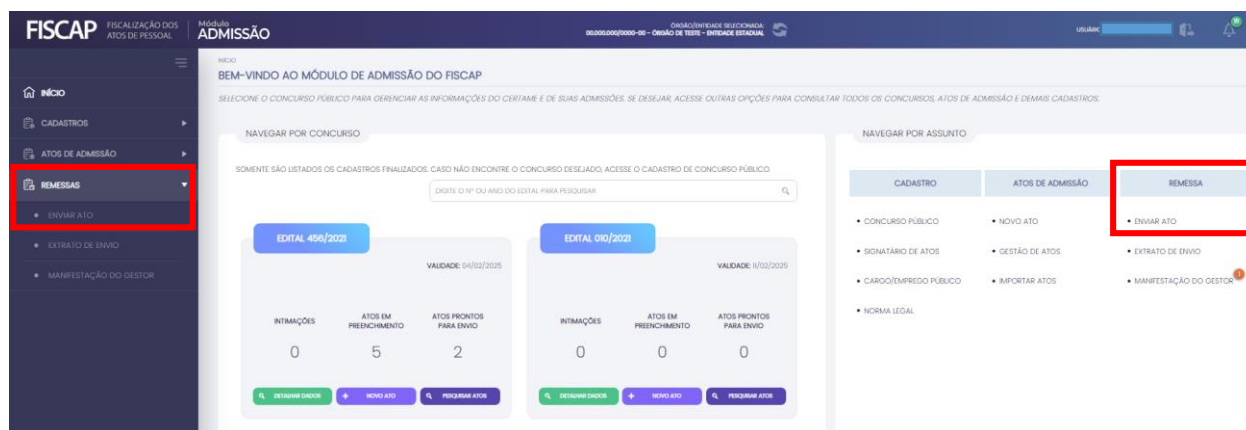
Atenção! Para solicitar alteração de prazo de resposta à Intimação, é necessário que a Intimação não tenha sido respondida dentro do módulo Admissão.

6. Remessas

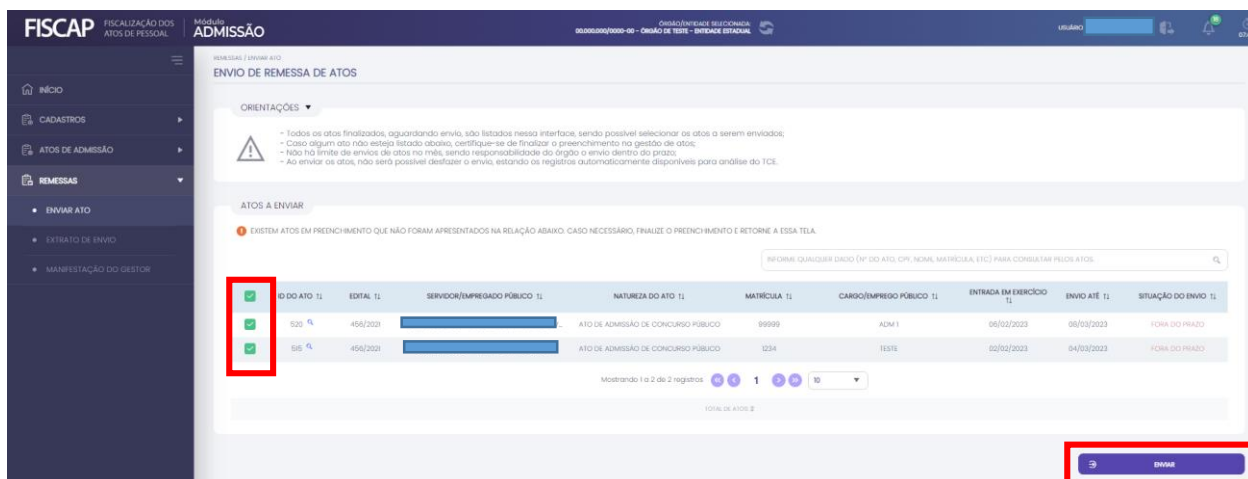
Após cadastrar novos Atos de Admissão ou Atos de Cancelamento de Admissão, seja individualmente ou por meio da Importação de Atos, todos os atos com preenchimento finalizado ficarão disponíveis para envio ao TCEMG.

6.1. Envio de Ato

Na tela inicial, o usuário pode optar por enviar os atos de admissão por meio do Menu lateral esquerdo ou da Navegação por Assunto clicando em uma das opções destacadas abaixo:

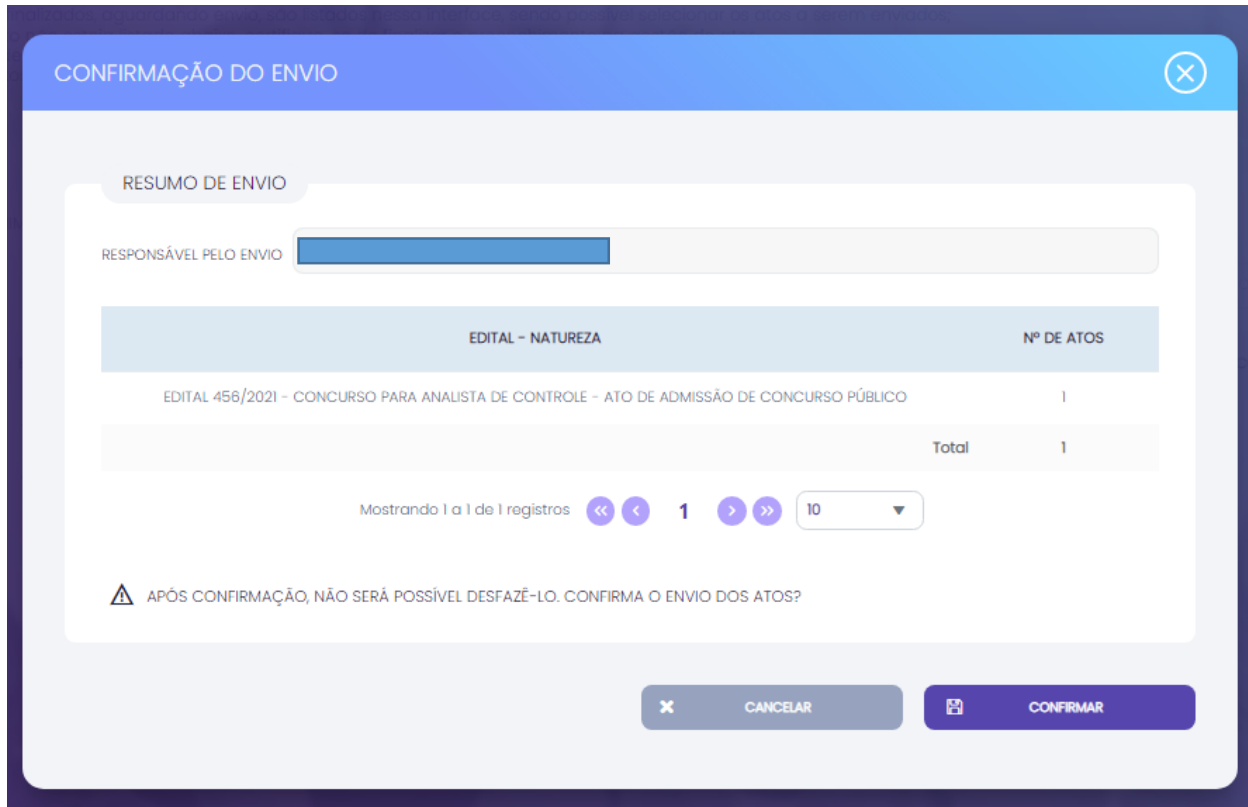


Na tela seguinte, será exibida a listagem contendo todos os atos disponíveis para Envio, sendo padrão do sistema a seleção de todos os atos disponíveis para o envio, mas com a possibilidade de o usuário selecionar apenas alguns atos, clicando no *check box* à esquerda de cada ato listado. Após selecionar todos os atos de admissão que deseja enviar ao TCEMG, o usuário deve clicar no botão ENVIAR, conforme destacado abaixo:

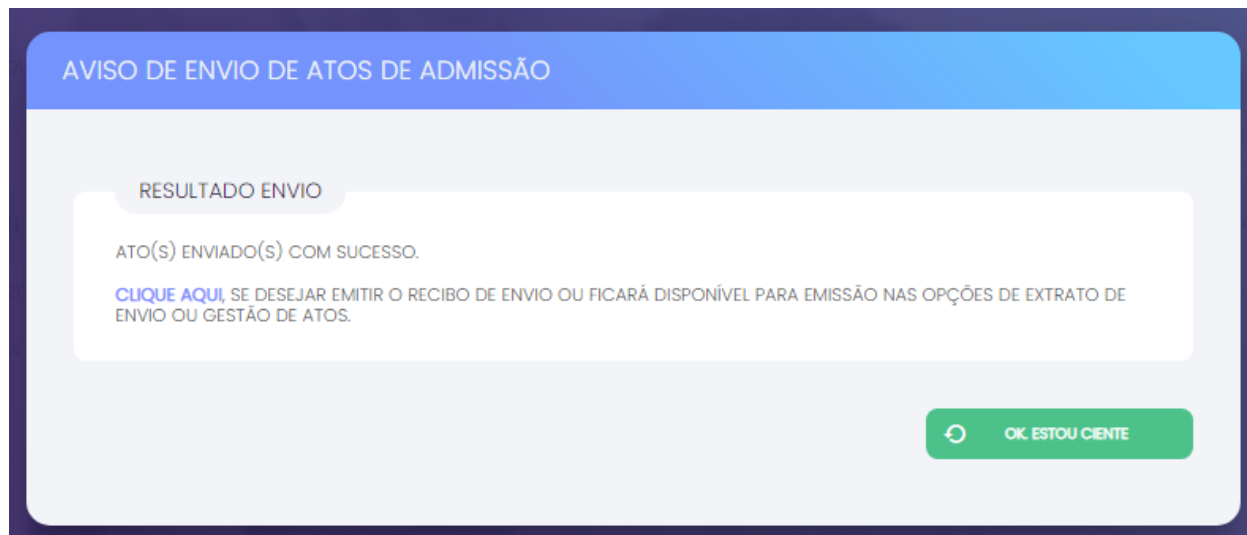


Ainda na tela de Envio de Remessa de Atos, o usuário pode consultar mais detalhes dos atos listados clicando no ícone de lupa ao lado do número de ID de cada ato.

Depois de clicar em ENVIAR, será exibida uma tela para confirmar o envio. Após a confirmação, não será possível desfazê-lo, ficando todos os atos enviados automaticamente disponíveis para análise do TCE.

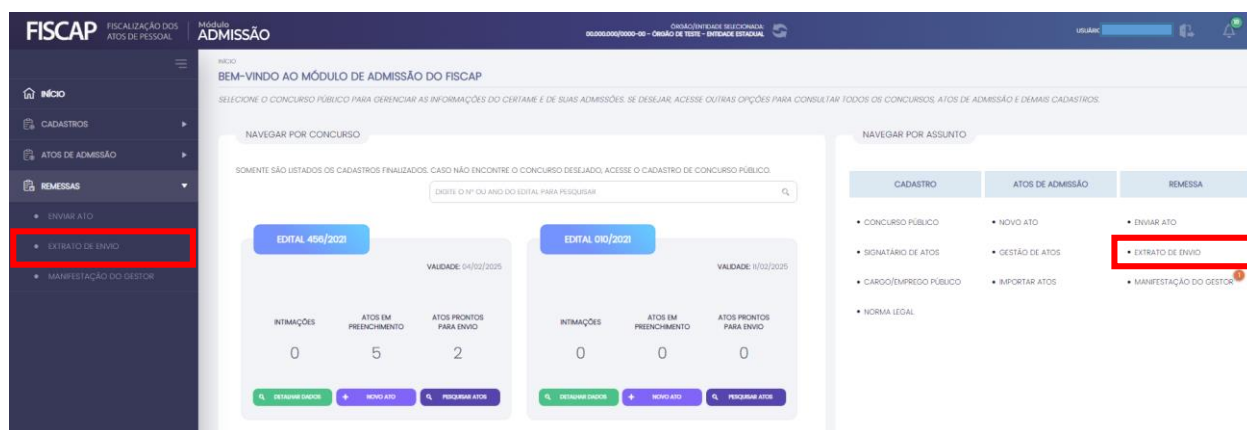


Se o usuário confirmar o envio dos atos, o sistema exibirá uma mensagem indicando o sucesso do envio, contendo um link para que o usuário possa emitir o respectivo Recibo de Envio.



6.2. Extrato de Envio de Ato

Na tela inicial, o usuário pode optar por consultar todas as remessas de atos já efetuadas ao TCEMG por meio do Menu lateral esquerdo ou da Navegação por Concurso ou por Assunto clicando em uma das opções destacadas abaixo:



Na tela seguinte, para cada remessa já enviada ao TCEMG, o usuário tem a opção de clicar no ícone  (LISTAR ATOS) para ver a síntese dos atos enviados em determinada remessa:

REMESSAS / EXTRATO DE ENVIO

EXTRATO DE ENVIO DE REMESSAS DE ATOS

ORIENTAÇÕES ▾

⚠ - Todos as remessas de atos enviados dentro do período selecionado são apresentadas abaixo para consulta e emissão do recibo de envio;
- Se desejar visualizar a relação de atos enviados, selecione a remessa desejada;
- Para buscar por uma remessa específica ou consultar meses anteriores, utilize os filtros de pesquisa abaixo.

PESQUISA

ANO: 2025 MÊS: SETEMBRO TIPO DA REMESSA: SELECIONE Nº DO PROTOCOLO:

RESPONSÁVEL PELO ENVIO

INFORME CPF OU NOME RESPONSÁVEL PELO ENVIO

PESSOAL

REMESSAS ENVIADAS

DATA / HORA TI	TIPO DA REMESSA TI	Nº DE ATOS TI	RESPONSÁVEL PELO ENVIO TI	PROTOCOLO TI	AÇÃO
03/09/2025 - 10:05 HR	RETIFICAÇÃO AUTORIZADA	1		10034458	 
02/09/2025 - 11:29 HR	RETIFICAÇÃO AUTORIZADA	1		10034408	 
01/09/2025 - 13:03 HR	RETORNO DILIGÊNCIA	1		10034388	 
01/09/2025 - 12:56 HR	RESPOSTA CITAÇÃO	1		10034378	 

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

LISTAGEM DE ATOS POR REMESSA

ATOS ENVIADOS EM: 18/04/2023 - 13:48:33

INFORME QUALQUER DADO (Nº DO ATO, CPF, NOME, MATRÍCULA, ETC) PARA ...

ID DO ATO	EDITAL	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO	NATUREZA DO ATO	MATRÍCULA	CARGO/EMPREGO PÚBLICO	ENTRADA EM EXERCÍCIO	ENVIO ATÉ	SITUAÇÃO DO ENVIO
515	456/2021		ATO DE ADMISSÃO DE ...	1234	TESTE	18/04/2023	18/05/2023	DENTRO DO PRA...

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

TOTAL DE ATOS 1

VOLTAR

Além disso, o usuário pode acessar, a qualquer tempo, o Recibo de Envio na tela de Remessas/Extrato de envio ou na tela de Gestão de atos.

REMESSAS / EXTRATO DE ENVIO

EXTRATO DE ENVIO DE REMESSAS DE ATOS

ORIENTAÇÕES

- Todos as remessas de atos enviados dentro do período selecionado são apresentadas abaixo para consulta e emissão do recibo de envio;
- Se desejar visualizar a relação de atos enviados, selecione a remessa desejada;
- Para buscar por uma remessa específica ou consultar meses anteriores, utilize os filtros de pesquisa abaixo.

PESQUISA

ANO: 2023 MÊS: ABRIL TIPO DA REMESSA: SELECIONE Nº DO PROTOCOLO:

RESPONSÁVEL PELO ENVIO

INFORME CPF OU NOME RESPONSÁVEL PELO ENVIO

PESQUISAR LIMPAR CAMPO(S) BUSCA POR ATO

REMESSAS ENVIADAS

DATA / HORA T1	TIPO DA REMESSA T1	Nº DE ATOS T1	RESPONSÁVEL PELO ENVIO T1	PROTOCOLO T1	EMITIR RECIBO
18/04/2023 - 13:48 HR	NORMAL	1		10000988	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Identificação:	Tipo da Remessa:	Data e Hora do Recebimento:
Recibo de envio de remessa de atos	Normal	18/04/2023 13:48
CNPJ do Órgão/Entidade:	Órgão/Entidade:	Município Órgão/Entidade
00.000.000/0000-00	FISCAD_TESTE	Não se aplica
Responsável pelo envio:	Protocolo:	Recibo:
	10000988	2w5o.5m8m.4A9T.2H2C

RESUMO DE ATOS ENVIADOS	
Edital	Nº de Atos
Edital 456/2021 - Concurso para analista de controle	
Ato de Admissão de Concurso Público	1
Total	1

RELAÇÃO DE ATOS DA REMESSA					
Edital 456/2021					
ID	Natureza	CPF	Nome Completo	Matrícula	Entrada em exercício
515	Ato de Admissão de Concurso Público			1234	08/03/2023

A remessa de atos foi recebida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, não sendo possível cancelar os atos enviados.

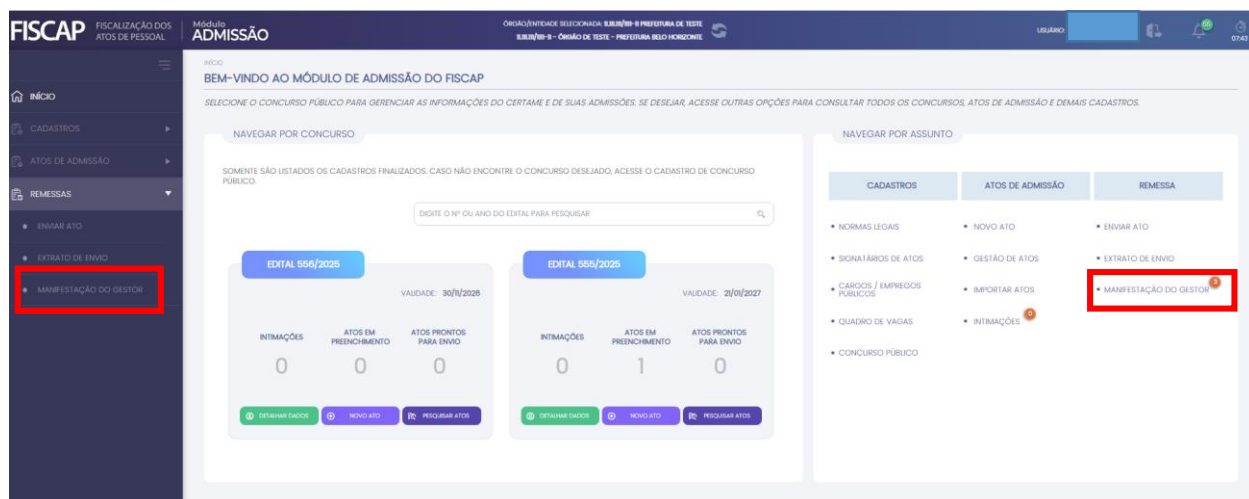
6.3. Manifestação Preliminar do Gestor

O Fiscap Admissão permite que o gestor máximo do órgão/entidade se manifeste acerca de inconsistências verificadas nos Atos de Admissão já enviados ao Tribunal, antes do início de sua análise no âmbito processual. Essa etapa é denominada de Manifestação Preliminar do Gestor e é uma oportunidade prevista na IN nº 04/2025 para evitar que os Atos de Admissão sejam considerados irregulares e venham a ter seu registro denegado, observado o devido processo legal no TCEMG.

No 16º dia de cada mês, o usuário com perfil de acesso do tipo FISCAP-GESTOR (ver item [Perfil de Acesso](#) deste Manual) será notificado via *e-mail* se, no mês anterior, um usuário de seu órgão/entidade tiver enviado ao Tribunal Ato(s) de Admissão contendo advertências. Neste caso, o gestor do órgão/entidade terá a oportunidade de apresentar justificativas complementares ou de corrigir o(s) ato(s), no período do **16º dia até o último dia do mês subsequente ao mês do envio dos atos**.

Atenção! Usuários com o perfil de acesso de **Controle Interno** (perfil [FISCAP-CONTROLE INTERNO](#)), também podem acessar a tela de Manifestação Preliminar do Gestor **apenas para visualizar** os Atos de Admissão e respectivas advertências.

Na tela inicial, o gestor pode verificar se há atos pendentes de Manifestação Preliminar do Gestor a partir do Menu lateral esquerdo ou da Navegação por Concurso ou por Assunto, clicando em uma das opções destacadas abaixo:



A tela seguinte exibe a relação dos Atos de Admissão com advertências, indicando a data limite para a Manifestação Preliminar do Gestor e, na parte inferior da tela, o número “Total de Atos”, o número de “Atos Manifestados” (coluna de “Situação da Manifestação” igual a “Enviada”) e o número de “Atos Pendentes de Manifestação” (coluna de “Situação da Manifestação” igual a “Pendente”).

Na mesma tela, o gestor pode clicar no botão EMITIR RELATÓRIO para acessar o relatório que foi gerado no início do período para Manifestação Preliminar do Gestor e encaminhado por e-mail. O relatório contém a síntese dos atos disponíveis para Manifestação Preliminar do Gestor, listando o número de atos que incidiram em cada advertência.

RECURSOS / MANIFESTAÇÃO PRELIMINAR DO GESTOR
MANIFESTAÇÃO PRELIMINAR DO GESTOR

ORIENTAÇÕES

⚠️ - Após período para alteração de dados, ainda foram identificadas advertências relacionadas aos atos listados abaixo;
- O Gestor poderá retificar o ato para corrigir as advertências, justificá-las ou apenas dar ciência do ato ao Tribunal de Contas;
- Fique atento à data fim para manifestação.

ATOS PARA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR - CADASTRADOS EM: AUG/2025

1 DATA LIMITE PARA MANIFESTAÇÃO: 30/09/2025

1 HÁ ATOS PARA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR CADASTRADOS EM MESES ANTERIORES À AUG/2025 QUE FORAM IMPACTADOS POR ALTERAÇÕES CADASTRAIS DO CONCURSO.

FILTRAR ATOS POR ADVERTÊNCIA

SELECIONE

FILTRAR

VER TODOS

EMITIR RELATÓRIO

ID ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRÍCULA T1	CARGO/EMPREGO PÚBLICO T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	Nº DE ADVERTÊNCIAS T1	SITUAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO T1	AÇÃO
18590	555/2025		ATO DE ADMIS...	234543543	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES...	05/08/2025	05/08/2025	4	PENDENTE	
18583	260/2023		ATO DE ADMIS...	995 TESTE	2548 - JOGADOR PROFISSIONAL D...	05/08/2025	05/08/2025	4	PENDENTE	
18570	555/2025		ATO DE ADMIS...	435430	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES...	01/01/2025	01/01/2025	2	PENDENTE	
18567	356/2024		ATO DE ADMIS...	HGERFO	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES...	01/08/2025	01/08/2025	2	PENDENTE	
18591	555/2025		ATO DE ADMIS...	35465464	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES...	05/08/2025	05/08/2025	2	ENVIADA	

TOTAL DE ATOS: 5

ATOS MANIFESTADOS: 1

ATOS PENDENTES DE MANIFESTAÇÃO: 4

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

O gestor também pode pesquisar os Atos de Admissão de acordo com a advertência gerada, a partir do campo “Filtrar por Advertência”, o qual exibe todas as advertências em que os atos listados na tela incorreram.

ATOS PARA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR - CADASTRADOS EM: AUG/2025

1 DATA LIMITE PARA MANIFESTAÇÃO: 30/09/2025

1 HÁ ATOS PARA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR CADASTRADOS EM MESES ANTERIORES À AUG/2025 QUE FORAM IMPACTADOS POR ALTERAÇÕES CADASTRAIS DO CONCURSO.

FILTRAR ATOS POR ADVERTÊNCIA

SELECIONE

FILTRAR

VER TODOS

EMITIR RELATÓRIO

O CPF DO SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO ADMITIDO NÃO CONSTA NA LISTA CLASSIFICATÓRIA GERAL (AMPLA).
FOI INFORMADA DATA DE PUBLICAÇÃO DO ATO ANTERIOR À DATA DE HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME.
O SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO ADMITIDO CONSTA COMO FALLECIDO EM RELAÇÃO À DATA INFORMADA PARA A POSSE/CONTRATAÇÃO DE ACORDO COM A RECEITA FEDERAL.
A DATA INFORMADA NO CAMPO "DATA DA ASSINATURA DO ATO" É MENOR QUE A DATA INFORMADA NO CAMPO "DATA DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO".
HÁ INDÍCIOS DE QUE O TOTAL DE SERVIDORES / EMPREGADOS ADMITIDOS PARA O CARGO É SUPERIOR AO TOTAL DE VAGAS CRIADAS POR LEI E DISPONÍVEIS INFORMADO NO SISTEMA.
A REGULARIDADE DO SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO NÃO É COMPARÁVEL COM A REGULARIDADE DEPENDENTE EM UNIFORMIDADE.

ID ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRÍCULA T1	CARGO/EMPREGO PÚBLICO T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	Nº DE ADVERTÊNCIAS T1	SITUAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO T1	AÇÃO
18590	555/2025		ATO DE ADMIS...	234543543	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES...	05/08/2025	05/08/2025	4	PENDENTE	
18583	260/2023		ATO DE ADMIS...	995 TESTE	2548 - JOGADOR PROFISSIONAL D...	05/08/2025	05/08/2025	4	PENDENTE	
18570	555/2025		ATO DE ADMIS...	435430	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES...	01/01/2025	01/01/2025	2	PENDENTE	
18567	356/2024		ATO DE ADMIS...	HGERFO	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES...	01/08/2025	01/08/2025	2	PENDENTE	
18591	555/2025		ATO DE ADMIS...	35465464	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES...	05/08/2025	05/08/2025	2	ENVIADA	

TOTAL DE ATOS: 5

ATOS MANIFESTADOS: 1

ATOS PENDENTES DE MANIFESTAÇÃO: 4

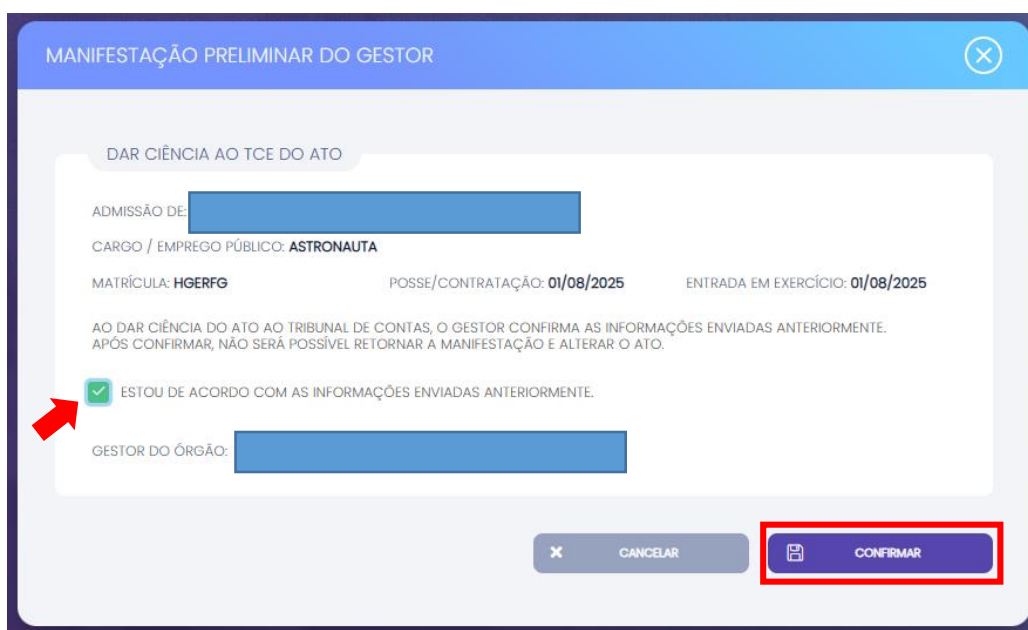
Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Para cada Ato de Admissão disponível para Manifestação Preliminar do Gestor, o gestor tem as seguintes opções:

Botão	Descrição
Detalhar	Possibilita a consulta do item. Ao clicar nesta opção, será apresentada tela com as informações resumidas do Ato de Admissão, somente para leitura.

Botão	Descrição
 Retificar	É um tipo de manifestação do gestor que possibilita a retificação do Ato de Admissão. Ao clicar nesta opção, será apresentada uma tela semelhante à do cadastro do ato e possibilitará a retificação e/ou a inclusão de nova justificativa. Neste caso, é gerado recibo de envio da Manifestação Preliminar do Gestor.
 Dar ciência ao TCE	É um tipo de manifestação do gestor que possibilita ao gestor declarar a sua concordância com as informações do Ato de Admissão encaminhadas pelo usuário que concluiu o envio. Neste caso, não é gerado recibo de envio da Manifestação Preliminar do Gestor.
 Recibo de envio	Opção disponível somente para os atos com manifestação do gestor já enviada ao TCEMG. Ao clicar, será realizado o <i>download</i> do Recibo relativo ao momento em que a Manifestação Preliminar do Gestor foi enviada ao TCEMG.

Caso o gestor concorde com todos os dados do Ato de Admissão informados pelo usuário que concluiu o seu envio, inclusive com as justificativas apresentadas, deve clicar no botão DAR CIÊNCIA AO TCE e, na tela seguinte, clicar no *check box* “Estou de acordo com as informações enviadas anteriormente”. Neste caso, como não há nenhuma alteração do Ato de Admissão ou das justificativas das advertências, não é gerado um recibo de envio, havendo apenas a alteração da coluna “Situação da Manifestação” para “Enviada”, com uma marcação que indica que o ato foi confirmado pelo gestor, conforme destacado abaixo.



ATOS PARA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR - CADASTRADOS EM: AUG/2025

1 DATA LIMITE PARA MANIFESTAÇÃO: 30/09/2025

2 HÁ ATOS PARA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR CADASTRADOS EM MESES ANTERIORES À AUG/2025 QUE FORAM IMPACTADOS POR ALTERAÇÕES CADASTRAS DO CONCURSO.

FILTRAR ATOS POR ADVERTÊNCIA

SELECIONE

FILTRAR

VER TODOS

EMITIR RELATÓRIO

ID ATO T1	EDITAL T1	SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO T1	NATUREZA DO ATO T1	MATRÍCULA T1	CARGO/EMPREGO PÚBLICO T1	POSSE / CONTRATAÇÃO T1	ENTRADA EM EXERCÍCIO T1	Nº DE ADVERTÊNCIAS T1	SITUAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO T1	AÇÃO
18590	555/2025		ATO DE ADMIS..	234543543	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES..	05/08/2025	05/08/2025	4	PENDENTE	   
18583	260/2023		ATO DE ADMIS..	995 TESTE	2548 - JOGADOR PROFISSIONAL D..	05/08/2025	05/08/2025	4	PENDENTE	   
18570	555/2025		ATO DE ADMIS..	435430	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES..	01/01/2025	01/01/2025	2	PENDENTE	   
18591	555/2025		ATO DE ADMIS..	35465464	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES..	05/08/2025	05/08/2025	2	PENDENTE	   
18567	356/2024		ATO DE ADMIS..	HGERFO	343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES..	01/08/2025	01/08/2025	2	ENVIADA	   
TOTAL DE ATOS: 5		ATOS MANIFESTADOS: 2		ATOS PENDENTES DE MANIFESTAÇÃO: 3						

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Caso o gestor opte por retificar algum dado do Ato de Admissão e/ou complementar alguma justificativa dada pelo usuário que concluiu o seu envio, deve clicar no botão RETIFICAR. A tela seguinte replicará a tela de edição/retificação (ver item [Correção de Atos de Admissão já enviados ao TCEMG](#) deste Manual), com as etapas de “Dados de Identificação”, “Dados de Admissão e Signatário” e “Resultado das Advertências”. Ressalta-se que, na última etapa, o gestor pode optar por:

1. **Corrigir as informações:** caso a advertência decorra de um dado informado incorretamente;
2. **Justificar:** caso entenda ser necessário complementar a justificativa apresentada pelo usuário que enviou o ato (caso haja uma circunstância excepcional ou norma local, por exemplo, que os critérios gerais de processamento de dados do módulo Admissão não tenham considerado); ou
3. **Enviar sem correções ou justificativas:** caso o gestor avalie que não é necessário corrigir e nem justificar. **Orienta-se** que esta opção seja utilizada apenas em último caso, pois a correção e a justificativa visam a evitar diligências durante a instrução processual.

ATOS DE ADMISSÃO / DETALHE DE ATOS
RETIFICAR ATO DE ADMISSÃO

CONCURSO HOMOLOGADO: 654/2024

ID DO ATO: 16643 | LANÇAMENTO: RETIFICAÇÃO PRELIMINAR | STATUS → EM PREENCHIMENTO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO → DADOS DE ADMISSÃO E SIGNATÁRIO → RESULTADO DAS ADVERTÊNCIAS

RESULTADO DA VERIFICAÇÃO DAS ADVERTÊNCIAS

ADVERTÊNCIAS SÃO ALERTAS DO SISTEMA PARA POSSÍVEIS INCONSISTÊNCIAS, MAS QUE NÃO IMPEDEM O ENVIO. SE NECESSÁRIO, INFORME AS JUSTIFICATIVAS OU REALIZE AS CORREÇÕES ANTES DE CONCLUIR.

ADVERTÊNCIAS	CORRIGIR	JUSTIFICAR	CONCLUIR O CADASTRO SEM JUSTIFICAR
A ESCOLARIDADE DO SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO NÃO É COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO/EMPREGO PÚBLICO			☐
NÃO FOI APRESENTADA A DECLARAÇÃO DE BENS CONFORME DETERMINA A LEI Nº 8.429/1992 C/c LEI Nº 14.230/2021			☐

VOLTAR RETORNAR PARA MANIFESTAÇÃO ENVIAR AO TCE

JUSTIFICAR ADVERTÊNCIA

JUSTIFICATIVA APRESENTADA

NÃO EXISTE JUSTIFICATIVA APRESENTADA PARA ESSA ADVERTÊNCIA.

INCLUIR JUSTIFICATIVA DO GESTOR

JUSTIFICATIVA DO GESTOR

NESTE CASO ESPECÍFICO, HÁ A NORMA MUNICIPAL Nº 9999/2025 QUE AUTORIZA EXPRESSAMENTE A HIPÓTESE DE ...

CANCELAR SALVAR JUSTIFICATIVA

Depois de o gestor inserir as justificativas, a coluna “Justificar” passa a ter o ícone destacado abaixo que indica seu preenchimento. Após preencher todas as críticas na etapa de “Resultado das Advertências”, o gestor deve clicar em ENVIAR AO TCE para enviar sua manifestação.

ATO DE ADMISSÃO / GESTÃO DE ATOS

RETIFICAR ATO DE ADMISSÃO

CONCURSO HOMOLOGADO: 066/2025

ID DO ATO: 18591 | LANÇAMENTO: RETIFICAÇÃO PRELIMINAR | STATUS → EM PREENCHIMENTO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO → DADOS DE ADMISSÃO E SIGNATÁRIO → RESULTADO DAS ADVERTÊNCIAS

RESULTADO DA VERIFICAÇÃO DAS ADVERTÊNCIAS

ADVERTÊNCIAS SÃO ALERTAS DO SISTEMA PARA POSSÍVEIS INCONSISTÊNCIAS, MAS QUE NÃO IMPEDEM O ENVIO. SE NECESSÁRIO, INFORME AS JUSTIFICATIVAS OU REALIZE AS CORREÇÕES ANTES DE CONCLUIR.

ADVERTÊNCIAS	CORRIGIR	JUSTIFICAR	CONCLUIR O CADASTRO SEM JUSTIFICAR
O CPF DO SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO ADMITIDO NÃO CONSTA NA LISTA CLASSIFICATÓRIA GERAL (AMPLA).			☐
PARA O CARGO 343700 - ASTRONAUTA - MISSÕES ESPACIAIS, HÁ INDÍCIOS DE QUE FORAM ADMITIDOS MAIS SERVIDORES DO QUE O TOTAL DE VAGAS EXISTENTES INFORMADO NO SISTEM..			☐

VOLTAR RETORNAR PARA MANIFESTAÇÃO ENVIAR AO TCE

Caso o gestor opte por retificar dado(s) do Ato de Admissão, depois de clicar em ENVIAR AO TCE, ele deve apresentar uma outra justificativa apenas sobre o(s) dado(s) retificado(s), conforme exemplo abaixo. Ao final, o gestor deve clicar em CONFIRMAR.

CONFIRMAÇÃO DO ENVIO

INFORMAÇÕES REFERENTE AO ATO

LANÇAMENTO: RETIFICAÇÃO PRELIMINAR DO GESTOR (ID 18591)

ADMISSÃO DE: [REDACTED]

RESPONSÁVEL PELO ENVIO: [REDACTED]

INFORME A JUSTIFICATIVA DAS ALTERAÇÕES

JUSTIFICATIVA

A ESCOLARIDADE ANTERIORMENTE INFORMADA ESTAVA ERRADA

INFORMAÇÕES ALTERADAS PARA CONFERÊNCIA

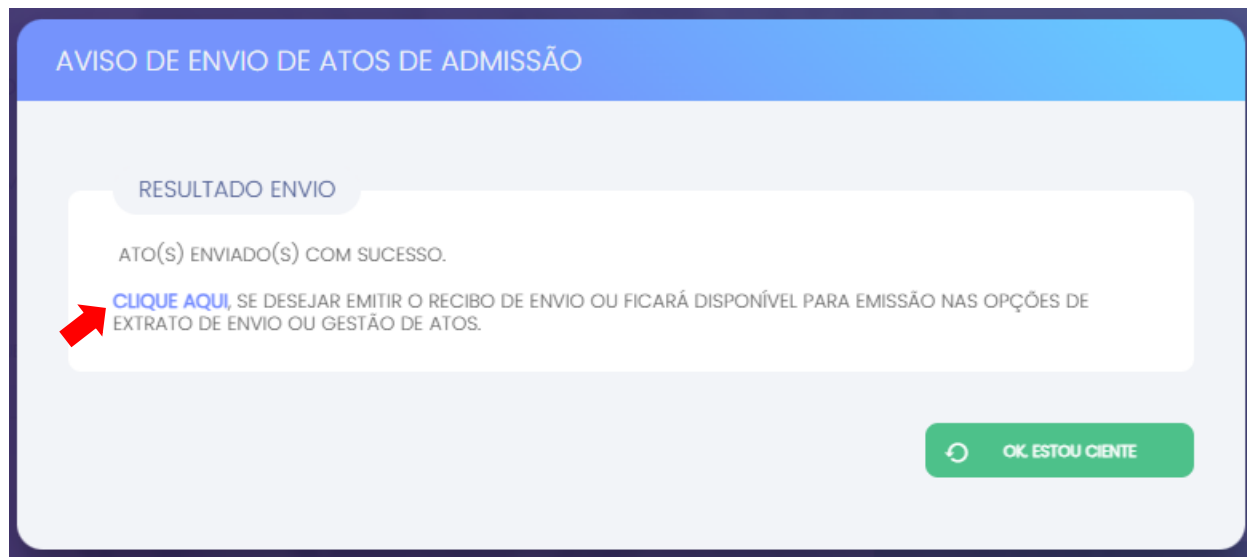
ESCOLARIDADE: DOUTORADO COMPLETO

⚠ PERMANECEM ADVERTÊNCIAS PARA O ATO, INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVAS, E QUE SERÃO ANALISADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS.

⚠ APÓS CONFIRMAÇÃO, NÃO SERÁ POSSÍVEL DESFAZÊ-LO. CONFIRMA O ENVIO DA ALTERAÇÃO DE DADOS?

CANCELAR CONFIRMAR

Após confirmar o envio da Manifestação Preliminar do Gestor, o recibo pode ser gerado na tela que confirma o envio ou na tela de “Manifestação Preliminar do Gestor”, clicando no botão RECIBO DE ENVIO.



Encerrado o prazo para Manifestação Preliminar do Gestor, a tela não exibirá nenhum Ato de Admissão.