



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

**Sistema Integrado de Auditoria
Informatizada – Quadro de Pessoal
SIAI-Quadro**

**Manual do Usuário - Jurisdicionado
Versão 1.0**



SUMÁRIO

1 Introdução.....	03
1.1 Prazos.....	03
2. Criação da conta de usuários no Portal do Gestor do TCE/RN.....	03
3 Acesso ao SIAI - Quadro.....	04
4 Funcionalidades do SIAI - Quadro.....	04
4.1 Módulo de Consultas.....	05
4.1.1 Quadro de Cargos.....	05
4.1.2 Quadro de Servidores.....	05
4.2 Módulo de Cadastro.....	12
4.2.1 Pré-cadastro (Remessa de Cargos – SIAI DP).....	12
4.2.2 Menu de gerenciamento.....	12
4.2.3.1 Dados gerais.....	15
4.2.3.2 Histórico legislativo.....	17
4.2.3.3 Requisitos.....	20
4.2.3.4 Atribuições.....	20
4.2.4 Edição do Cargo.....	21
4.2.5 Exclusão do Cargo.....	22
5 Suporte e Contato.....	24

Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – Quadro de Pessoal

SIAI-Quadro

1. INTRODUÇÃO

Buscando atender às necessidades de controle operacional e de gestão de atos de pessoal dos jurisdicionados, o TCE-RN disponibiliza novo recurso do SIAI para envio, recebimento, processamento, manutenção de dados e informações atinentes à estrutura do quadro geral de pessoal dos órgãos sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

A implementação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – Quadro de Pessoal (SIAI-Quadro) está regulamentada pela Resolução nº 026/2020-TCE, de 15 de dezembro de 2020, produzindo efeitos práticos aos jurisdicionados a partir de 1º de janeiro de 2021.

A rotina permitirá que o jurisdicionado faça o gerenciamento dos respectivos cargos, empregos públicos e funções desempenhadas por agentes públicos temporários no âmbito do respectivo quadro, bem como das normas que sobre esses disponham.

O SIAI-Quadro foi desenvolvido com o principal intuito de reunir a completude de informações sobre cargos públicos de provimento efetivo, comissionado ou vitalício e aos empregos públicos. Logo, os campos destinados ao histórico legislativo, requisitos e atribuições, obrigatoriamente, deverão ser informados quando o intuito for remeter informações sobre cargos dessa natureza.

Quanto às funções ou cargos temporários, a prestação de informações atinentes ao histórico legislativo, requisitos e atribuições é facultativa.

1.1. Prazos

A remessa inicial, contendo os dados mais recentes do quadro geral de pessoal do órgão, será efetuada até as seguintes datas:

- i. 31 de maio de 2021 – Estado do Rio Grande do Norte e Municípios que possuam Regime Próprio de Previdência Social;
- ii. 31 de agosto de 2021 – Municípios que não possuam Regime Próprio de Previdência Social com população superior a cinquenta mil habitantes;
- iii. 31 de dezembro de 2021 – Municípios que não possuam Regime Próprio de Previdência Social com população de cinquenta mil habitantes ou menos.

Em consonância com o art. 8º da Resolução nº 026/2020-TCE, na remessa inicial não é necessário o cadastramento de cargos já extintos, que não possuam ocupantes.

Após a remessa inicial, sempre que houver modificação na estrutura do quadro, as informações deverão ser remetidas no prazo de 20 (vinte) dias após a publicação da norma correspondente, nos termos do art. 8º, parágrafo único, da Resolução nº 026/2020-TCE.

2. CRIAÇÃO DA CONTA DE USUÁRIOS NO PORTAL DO GESTOR DO TCE-RN

O acesso ao SIAI-QUADRO depende do prévio cadastramento por parte dos usuários no Portal do Gestor em duas etapas:

- i. Inicialmente, o cadastramento do USUÁRIO GERENCIADOR do ente jurisdicionado, nos termos da Portaria nº 70/2019-GP/TCE, que, além de suas atribuições, cadastra e desabilita outros USUÁRIOS DE SISTEMA e atribui perfis a estes (Link para cadastro: <http://www.tce.rn.gov.br/PortalGestor/SolicitacaoCadastro>); e
- ii. E por último, o cadastramento por parte do USUÁRIO GERENCIADOR de USUÁRIOS DE SISTEMAS que ficarão habilitados a acessar e enviar os dados demandados pelo SIAI-Quadro.

3. ACESSO AO SIAI-QUADRO

O acesso ao SIAI – Quadro se dá por meio do Portal do Gestor do TCE-RN, mais precisamente através do seguinte *link*: <https://portalgestor.tce.rn.gov.br/>. Também é possível acessar a área de *Login* do sistema mediante o Portal do TCE-RN (<http://www.tce.rn.gov.br/>) seguindo os passos abaixo (as setas vermelhas indicam o local em que o usuário deve clicar):

- i. Acessando a aba do Portal do Gestor por meio da página do TCE-RN:
- ii. Após entrar na área do Portal do Gestor, clicar em “Acesso Portal do Gestor”:
- iii. Preencha os campos “Usuário” e “Senha” e clique no botão “ENTRAR”:
- iv. Após logar no Portal do Gestor, clicar no módulo “SIAI PESSOAL”, depois em “SIAI-QUADRO”;
- v. Agora o usuário deverá estar no ambiente de uso do SIAI-Quadro.

4. FUNCIONALIDADES DO SIAI-QUADRO

Após efetuar *login* no sistema o usuário terá acesso às seguintes funcionalidades:

- i. No canto esquerdo da tela encontra-se o menu com os dois módulos do sistema: “Módulo de Consultas” e “Módulo de Cadastro”;
- ii. No canto superior direito o usuário deverá visualizar a seguinte figura:
- iii. No canto superior direito o usuário deverá visualizar a seguinte figura:



- O **número 1** identifica o nome completo do usuário credenciado, bem como a unidade jurisdicionada a qual pertence;
- O **número 2** apresenta a foto do usuário credenciado; e
- O **número 3** exibe as seguintes opções (da esquerda para a direita): “**Editar perfil**”, “**Contraste**” e “**Sair**”.

Tendo em vista a integração de dados entre os sistemas de fiscalização de pessoal do TCE-RN, apenas os usuários vinculados a órgãos autorizados a remeter dados ao SIAI-DP terão acesso ao módulo de cadastro do SIAI-Quadro.

Em primeiro lugar, recomenda-se que o usuário credenciado verifique se todos os seus dados pessoais foram corretamente preenchidos, bem como se algum campo está em branco. Para verificar, o Usuário deverá clicar no botão “**Editar perfil**” e, por conseguinte, o sistema o levará para a tela de “**DADOS PESSOAIS**”, conforme figuras abaixo:

4.1. Módulo de Consultas

O Módulo de Consultas do SIAI-Quadro consiste em uma funcionalidade que permite a visualização de informações relativas à organização do quadro de pessoal da entidade a qual o usuário está vinculado, seja dos dados atinentes à estrutura dos cargos, empregos e funções, seja dos dados funcionais dos seus servidores – ativos ou inativos – e pensionistas, quando em Entes que possuem Regime Próprio de Previdência Social.

4.1.1. Quadro de Cargos

Para visualizar as informações relativas aos cargos, empregos e funções cadastradas, o usuário seguir a seguinte sequência:

- Clica-se na aba “Módulo de Consultas” e na opção “Quadro de Cargos”:





- ii. Após o acesso, ficarão disponíveis as opções de filtro, com os seguintes campos de informação: “ÓRGÃO OU ENTIDADE”, “ÁREA DO CARGO”, “NATUREZA DO VÍNCULO”, “NOME DO CARGO” e “CÓDIGO”:

CONSULTA DE CARGOS

FAÇA SUA PESQUISA

ÓRGÃO OU ENTIDADE Selecione um Órgão	ÁREA DO CARGO Selecione o Tipo	NATUREZA DO VÍNCULO Selecione a Natureza do Vínculo
NOME DO CARGO Selecione um Cargo	CÓDIGO Selecione um Código	BUSCAR

- iii. O usuário poderá consultar apenas os dados do Ente/Poder (e órgãos a eles relacionados) ao qual é vinculado. No caso de consulta geral do Ente/Poder, selecionar, em “ÓRGÃO OU ENTIDADE”, a opção “TODOS OS ÓRGÃOS”.
- iv. O “RESULTADO DA PESQUISA” estará disponível na parte de baixo da mesma janela, conforme a imagem abaixo:

RESULTADO DA PESQUISA

10 RESULTADOS POR PÁGINA PESQUISA:

Legenda: [🔍 Detalhes](#) [📄 Histórico](#) [DOWNLOAD XLS](#)

#	Nome	Código	Total de Cargos	Ocupados	Saldo	Remessa	Detalhes	Histórico Legislativo
1	Médico	MDC	4000	0	4000	Não se aplica	🔍	📄
2	Técnico em Enfermagem	TEC-ENF	4000	6	3994	Não se aplica	🔍	📄
3	Enfermeiro	ENF-SUP	2000	0	2000	Não se aplica	🔍	📄
4	Professor Nível I	P-NI	12000	466	11534	Não se aplica	🔍	📄
5	Professor Nível II	P-NII	150	6	144	Não se aplica	🔍	📄
6	Professor Nível III	P-NIII	17000	10728	6272	Não se aplica	🔍	📄
7	Professor Nível IV	P-NIV	2000	2921	-921	Não se aplica	🔍	📄
8	Professor Nível V	P-NV	300	320	-20	Não se aplica	🔍	📄
9	Professor Nível VI	P-NVI	150	48	102	Não se aplica	🔍	📄
10	Auxiliar de Saúde	AUX-SAU	6800	0	6800	Não se aplica	🔍	📄

Mostrando de 1 até 10 | 32 registros no total

Anterior **1** 2 3 4 Próximo

- a. As opções gerais do resultado da pesquisa dão as seguintes opções ao usuário:
- RESULTADOS POR PÁGINA:** permite a escolha da quantidade de linhas de resultado visíveis por página;
 - Pesquisa:** busca de elementos internos ao conteúdo da tabela de pesquisa;
 - DOWNLOAD XLS:** opção de baixar o arquivo contendo o resultado da consulta no formato XLS.
- b. As colunas de informações, em um total de nove, são as seguintes:
- “#”:** número de ordem na tabela de consulta;
 - Nome:** nomenclatura do cargo, conforme o cadastro;
 - Código:** código relacionado ao cargo, conforme o cadastro;
 - Total de Cargos:** quantidade total das vagas criadas por lei e não extintas;
 - Ocupados:** quantidade de vagas ocupadas conforme as informações obtidas da remessa mais recente do SIAI-DP;



- vi. **Saldo:** diferença entre o total de vagas criadas por lei e a quantidade de vagas ocupadas. No caso da detecção de mais ocupantes do que vagas, o saldo fica negativo e a linha de consulta é destacada;
- vii. **Remessa:** identifica a remessa mais recente do SIAI-DP utilizada como base de cruzamento de informações com o SIAI-Quadro;
- viii. **Detalhes:** clicando no ícone , é aberto um *pop-up* com as informações gerais do cargo cadastrado, conforme a imagem abaixo:

×

DETALHAMENTO DO CARGO

Nome: Auxiliar de Saúde	Código: AUX-SAU
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PUBLICA	Forma Ingresso: Cargo Efetivo
Área da Saúde, Educação ou Segurança: Não informado	Dedicação Exclusiva: Não
Carga Horária: 30 (h)	Carga Horária Variável: Não informado
Cadastrado por: Não informado	Data de Criação: 09/12/2020
Requisitos: Experiência de 12 meses ou profissionalizante	Atribuições: Auxiliar no atendimento de saúde conforme orientação médica ou de enfermagem em várias tarefas da área de atendimento hospitalar, ambulatorial e clínica; participar no planejamento do trabalho, de acordo com cada realidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

Total de cargos criados por lei: 6800

Total de cargos ocupados: 0

Saldo de cargos: 6800

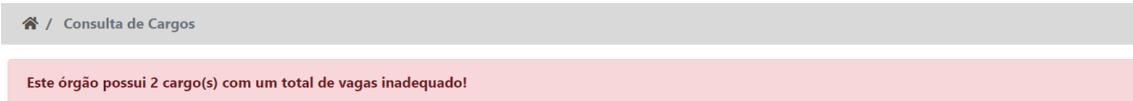
- ix. **Histórico Legislativo:** clicando no ícone , é aberto um *pop-up* com o histórico das alterações legislativas do cargo, permitindo ainda o acesso à norma informada, em formato PDF (é necessário que a norma esteja cadastrada no sistema Legis):

×

HISTÓRICO LEGISLATIVO

#	Norma	Movimentação	Vagas	Usuário Alteração	Data Alteração	Publicação
1	Lei Complementar - Nº 322 - 2006	Criação de Cargo	2000		07/02/2021	

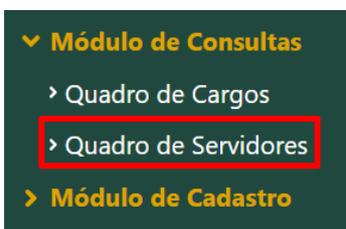
No caso de detecção de número de ocupantes superior ao número de vagas de um cargo, aparecerá, na parte superior da tela de consulta, um alerta sobre a situação:



4.1.2. Quadro de Servidores

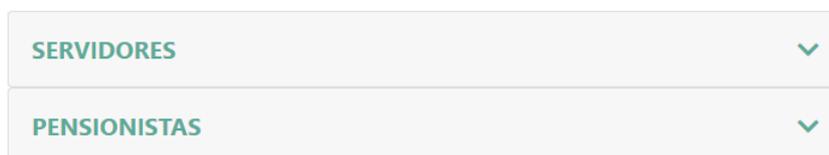
Para efetuar a consulta do quadro de servidores e pensionistas de uma entidade ou órgão jurisdicionado ao TCE-RN, o usuário seguir a seguinte sequência:

- i. Clica-se na aba “Módulo de Consultas” e na opção “Quadro de Servidores”:



- ii. A consulta ao quadro de servidores efetuada pelas abas “SERVIDORES”, contendo os servidores ativos e inativos (quando em Entes que possuem RPPS) e “PENSIONISTAS”, contendo os pensionistas de Entes que possuem RPPS ou pensionistas por Decisão Judicial (pensão alimentícia):

CONSULTA DE SERVIDORES INTEGRANTES DO QUADRO



Ao clicar em “SERVIDORES”, os filtros abaixo ficam disponíveis, conforme a imagem abaixo:

CONSULTA DE SERVIDORES INTEGRANTES DO QUADRO



SERVIDORES ^

FAÇA SUA PESQUISA

ÓRGÃO * Selecione um Órgão ▼	TIPO DE VÍNCULO Selecione um vínculo ▼	CARGO Selecione um Cargo ▼
SERVIDOR(ES) ADMITIDO(S) NO PERÍODO Selecione a data de início do intervalo	SERVIDOR(ES) ADMITIDO(S) NO PERÍODO Selecione a data final do intervalo	SITUAÇÃO FUNCIONAL Selecione a situação funcional ▼
CONSULTAR SERVIDOR(A) PELO NOME Digite um nome	CONSULTAR SERVIDOR(A) PELO CPF Digite um CPF	BUSCAR

- a. **ÓRGÃO**: lista de órgãos que fazem parte do Ente/Poder ao qual o usuário está vinculado;

- b. **TIPO DE VÍNCULO:** tipo do vínculo conforme detalhamento exposto no layout de cargos do SIAI-DP e no tópico de Cadastro de Cargo;
- c. **CARGO:** lista dos cargos vinculados ao jurisdicionado escolhido na opção “ÓRGÃO”. No caso de escolha de “TODOS OS ÓRGÃOS”, todos os cargos do Ente/Poder ficarão disponíveis para consulta;
- d. **SERVIDORES ADMITIDOS NO PERÍODO:** intervalo de datas para filtrar os servidores de acordo com a data de admissão;
- e. **SITUAÇÃO FUNCIONAL:** filtro para destacar os servidores de acordo com a situação de atividade ou inatividade (aposentado) no(s) órgão(s) selecionado(s). A situação funcional “INATIVO” listará os servidores do Ente que possuir RPPS;
- f. **CONSULTAR SERVIDOR(A) PELO NOME:** filtro para individualizar busca por servidor, pelo nome;
- g. **CONSULTAR SERVIDOR(A) PELO CPF:** filtro para individualizar busca por servidor, pelo CPF.

Após clicar em “BUSCAR”, o “RESULTADO DA PESQUISA” é listado da forma abaixo:

RESULTADO DA PESQUISA

10 RESULTADOS POR PÁGINA PESQUISA:

Legenda:  Relatório  Detalhes

Nome do Servidor	Nascimento	CPF	Cargo	Afastamentos	Relatório	Detalhes
ABEL HENRIQUE RODRIGUES NETO	23/	104.	Professor Nível III			
ABEL INACIO DA SILVA	05/	555.	Professor Nível III			
ABEL PEREIRA BARBOSA	08/	916.	Professor Nível IV			
ABEL SILVINO DO MONTE	26/	300.	Professor Nível IV			
ABEL SOARES FERREIRA	27/	379.	Professor Nível III			
ABENAIAS LOPES SAMPAIO	19/	423.	fessor Nível III			
ABILENE PAIVA DA COSTA	12/	011.	Professor Nível III			
ABIMAEI MEDEIROS BEZERRA DA SILVA	13/	047.	Professor Nível III			
ABINAEI DE BRITO OLIVEIRA	15/	950.	Professor Nível III			
ABNER FLAVIO TEIXEIRA SOARES SOUTO	21/	055.	Professor Nível III			

Mostrando de 1 até 10 | 14.495 registros no total

Anterior 1 2 3 4 5 ... 1450 Próximo

DOWNLOAD XLS

Além das opções de personalização de resultados, busca interna, download da listagem em formato XLS e das colunas relativas a “Nome do Servidor”, “Nascimento”, “CPF” e “Cargo”, outras três colunas com dados a serem detalhados em *pop-up* são disponibilizadas:

- a. **Afastamentos:** ao clicar no ícone , é detalhado o histórico de afastamentos do servidor, de acordo com o layout do SIAI-DP;
- b. **Relatório:** ao clicar no ícone , é aberto um arquivo em formato PDF contendo o detalhamento dos dados do servidor de acordo com o informado no SIAI-DP, conforme a imagem abaixo:

 <p>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE</p>	<p>Emitido em: 16/02/2021, 05:18:05 pm Por: AMLYN THAYANNE SANTOS DE FRANCA</p>	<p>Página: 1</p>
--	---	------------------

Detalhamento de Servidor
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA, DO ESPORTE E DO LAZER

Nome:	ABEL HENRIQUE RODRIGUES NETO	CPF:	104	PIS:	204
Nome do Pai:	JOAQUIM	Identidade:	123	Banco:	Banco do Brasil S.A.
Nome da mãe:	MARIA	Título de eleitor:	0305	Agência:	002
Data de Nascimento:	23/			Conta:	00037
Sexo:	Masculino				
Escolaridade:					
Estado Civil:	Solteiro(a)				
PNE:	NÃO				
Cargo:	Professor Nível III	Regime Jurídico:	Celetista		
Data de Admissão:	25/	Dedicação Exclusiva:	NÃO		
Data de Desligamento:	-	Vínculo:	Efetivo		
Carga Horária:	30h	Lotação:	11510712000061-EE. J		
Matrícula:	136				

- c. **Detalhes:** ao clicar no ícone , os mesmos dados apresentados no arquivo em PDF da coluna “Relatório” são expostos em *pop-up* no próprio SIAI-Quadro:

DETALHAMENTO DO SERVIDOR

Nome:	ABEL HENRIQUE RODRIGUES NETO	CPF:	104.	Banco:	Banco do Brasil S.A.
Nome do Pai:	JOAQUIM	Identidade:	123	Agência:	0021
Nome da Mãe:	MARIA	Título Eleitoral:	0305	Conta:	00037
Sexo:	Masculino	PIS:	204		
Escolaridade:					
Cargo:	Professor Nível III	Regime Jurídico:	Celetista		
Data de Admissão:	25/	Dedicação Exclusiva:	Não		
Data do Desligamento:		Carga Horária:	30(h)		
Carga Horária Variável:	Não informado (h)	Lotação:	11510712000061-EE.		
Matrícula:	136				
Vínculo:	Efetivo				

Voltando ao menu inicial da consulta do quadro de servidores, selecionada a opção “PENSIONISTAS”, os filtros abaixo ficam disponíveis:

CONSULTA DE SERVIDORES INTEGRANTES DO QUADRO

SERVIDORES ▼

PENSIONISTAS ▲

FAÇA SUA PESQUISA

ÓRGÃO

TIPO DE PENSÃO

CONSULTAR PENSIONISTA PELA MATRÍCULA

PENSÕES CONCEDIDAS NO PERÍODO

PENSÕES CONCEDIDAS NO PERÍODO

CONSULTAR PENSIONISTA PELO CPF

CONSULTAR PENSIONISTA PELO NOME

BUSCAR

- a. **ÓRGÃO**: lista de órgãos que fazem parte do Ente/Poder ao qual o usuário está vinculado;
- b. **TIPO DE PENSÃO**: filtro para verificar os casos de pensão previdenciária (pensão por morte) ou oriunda de decisão judicial (pensão alimentícia);
- c. **CONSULTAR PENSIONISTA PELA MATRÍCULA**: filtro para individualizar busca por pensionista pela matrícula;
- d. **PENSÕES CONCEDIDAS NO PERÍODO**: intervalo de datas para filtrar os pensionistas de acordo com a data de concessão da pensão;
- e. **CONSULTAR PENSIONISTA PELO CPF**: filtro para individualizar busca por pensionista pelo CPF;
- f. **CONSULTAR PENSIONISTA PELO NOME**: filtro para individualizar busca por pensionista pelo nome.

Selecionada a opção “BUSCAR”, o “RESULTADO DA PESQUISA” é listado na forma abaixo:

RESULTADO DA PESQUISA

RESULTADOS POR PÁGINA

Legenda: Detalhes Histórico

DOWNLOAD XLS

Nome do Pensionista	Nas	Relatório	Detalhes
ANTONIO PEDRO DA SILVA SÁTIRO	25/	127.	
ARIANA MICHELLI COSTA DE MELO	01/	008.	
BENEDITA FERREIRA DE ANDRADE	15/	057.	
CARLA GRACIELE RAMALHO DE SOUZA	18/	066.	
CARLOS ANDERSON ORLANDO DE MEDEIROS	22/	153.	
CATARINA SILVA DE MENEZES	23/	010.	
CICERA SILVA DANTAS	01/	877.	
CINTHIA PINHEIRO ALVES FREIRE	01/	700.	
CLAUDIA DANIELE DUARTE SILVA DE SOUZA	27/	850.	
CLAUDIO AGOSTINHO BARROZO NETO	08/09/2005	700.877.084-77	

Mostrando de 41 até 50 | 319 registros no total

Anterior 1 4 5 6 32 Próximo

Além das opções de personalização de resultados, busca interna, download da listagem em formato XLS e das colunas relativas a “Nome do Pensionista”, “Nascimento”, e “CPF”, outras duas colunas com dados a serem detalhados em *pop-up* são disponibilizadas:



- a. **Relatório:** ao clicar no ícone , é aberto um arquivo em formato PDF contendo o detalhamento dos dados do pensionista de acordo com o informado no SIAI-DP, conforme a imagem abaixo:
- b. **Detalhes:** ao clicar no ícone , os mesmos dados apresentados no arquivo em PDF da coluna “Relatório” são expostos em *pop-up* no próprio SIAI-Quadro:

DETALHAMENTO DO PENSIONISTA						x
Nome:	ANTONIO PEDRO DA SILVA SÁTIRO	CPF:	127.	Banco:	N/D	
Nome do Pai:	GILLIARD	Identidade:	0041	Agência:	58	
Nome da Mãe:	RENATA	Título Eleitoral:	000000000000	Conta:	98	
Sexo:	Masculino	PIS:				
Escolaridade:						

4.2. Módulo de Cadastro

4.2.1. Pré-cadastro (Remessa de Cargos – SIAI-DP)

O SIAI-Quadro tem ampla integração com SIAI-DP, especialmente em relação à vinculação dos cargos, empregos e funções aos seus ocupantes, por meio do código do cargo. Tendo em vista essa situação, no caso de alimentação da relação de cargos por meio da ferramenta “Remessa Cargos (XML)” no SIAI-DP, os dados lá cadastrados serão aproveitados pelo SIAI-Quadro para que neste sistema sejam realizados apenas os ajustes e complementação dos dados.

É importante reforçar que, caso o usuário efetue ajustes no código do cargo por meio do SIAI-Quadro, as devidas atualizações deverão ser feitas nas remessas seguintes do SIAI-DP, nos termos do § 2º do artigo 6º da Resolução nº 026/2020-TCE.

4.2.2. Menu de gerenciamento

Para informar quais cargos, empregos públicos e funções temporárias fazem parte do seu quadro de pessoal, o usuário deverá seguir a seguinte sequência:

- i. Clicar na aba “Módulo de Cadastro” e na opção “Cadastro de Cargos”:

- > Módulo de Consultas
- > Módulo de Cadastro
- > Cadastro de Cargos

ii. Após clicar em “Cadastro de Cargos”, a tela de gerenciamento ficará disponível, conforme a imagem abaixo:

CADASTRO DE CARGO CADASTRAR

FAÇA SUA PESQUISA

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

NOME DO CARGO: Seleccione um Cargo

CÓDIGO: Seleccione um Código

CADASTRO: Seleccione o tipo

RESULTADO DA PESQUISA

10 RESULTADOS POR PÁGINA

PESQUISA:

Legenda: editar excluir

#	Nome	Código	Cadastro	Extinto	Válido	Ações
1	Auxiliar de Serviços Gerais	AUX-SVG	Completo	Não	Sim	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Educador Infantil	EDU-INF	Completo	Não	Sim	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Nutricionista	NUT	Completo	Não	Sim	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Assistente Social	ASS-SOC	Completo	Não	Sim	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Enfermeiro	ENF-PA	Completo	Não	Sim	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Professor do 1º ao 5º ano	PROF-1/5	Completo	Não	Sim	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 6 registros no total

Anterior **1** Próximo

Conforme mencionado anteriormente (tópico 4), as funcionalidades de cadastro e gerenciamento de cargos estão disponíveis apenas aos servidores pertencentes aos órgãos que efetuam remessa de dados ao SIAI-DP.

Os filtros disponíveis são os seguintes:

- a. **ÓRGÃO OU ENTIDADE:** campo com o órgão o usuário tenha vínculo. Este filtro só estará disponível para seleção nos casos de usuários de órgãos que estejam configurados como órgão central de gerenciamento de quadro de pessoal no SIAI-DP. Atualmente, apenas o Estado do Rio Grande do Norte, mediante a Secretaria de Estado da Administração, possui essa permissão.
- b. **NOME DO CARGO:** filtro para busca e seleção individual de cargos já cadastrados, mediante o nome do cargo;
- c. **CÓDIGO:** filtro para busca e seleção individual de cargos já cadastrados, mediante o código do cargo;
- d. **CADASTRO:** filtro para busca de acordo com a situação do cadastro, se completo ou incompleto.

De forma automática, sem a necessidade de seleção do comando “BUSCAR”, a lista geral do quadro do órgão cadastrante estará disponível na lista de gerenciamento. A lista possui as seguintes colunas:

- a. “#”: número de ordem na tabela de consulta;
- b. **Nome**: nome do cargo cadastrado;
- c. **Código**: código do cargo cadastrado;
- d. **Cadastro**: status de cadastro do cargo, se “Completo” ou “Incompleto”. O cadastro do cargo será reconhecido como “Completo” apenas se todos os campos obrigatórios, o histórico legislativo, os requisitos e atribuições do cargo estejam preenchidos;

O cadastro somente será considerado completo se todos os campos obrigatórios forem informados, mesmo quando se tratar de cargos e funções acerca dos quais a prestação de informações seja facultativa.

- e. **Extinto**: coluna para identificar os cargos extintos (que tiveram todas as vagas extintas e não possuem mais ocupantes) ou em extinção (cujas vagas deixam de existir na medida em que os ocupantes deixam de ocupá-las). Os status possíveis são “Sim” e “Não”.
- f. **Válido**: coluna para identificar se as Unidades de Fiscalização do TCE-RN detectaram algum erro nos dados do cargo e invalidaram o cadastro, determinando a correção dos dados lá informados (para maiores informações sobre a invalidação de cargos, ver o tópico **X.X**). Os status possíveis são os seguintes:
 1. **“Sim”**: para os cargos, com preenchimento completo de seus dados, que não tiveram problema na sua análise ou ainda não foram verificados pelas Unidades de Fiscalização do Tribunal de Contas;
 2. **“Não”**: para os cargos, com preenchimento completo de seus dados, em cujos dados foi detectada alguma inconsistência, devidamente apontada pela Unidade de Fiscalização;
 3. **“-”**: para os cargos que não tiveram o preenchimento completo de seus dados.
- g. **Ações**: campos selecionáveis para editar  e excluir  o cargo cadastrado. Para maiores informações sobre o uso dessas ferramentas, consultar os tópicos 4.2.4 e 4.2.5 deste manual.

No caso de pré-cadastro mediante a Remessa de Cargos do SIAI-DP, para completar o preenchimento das demais informações do cargo, o usuário deve clicar na opção “Editar”.

4.2.3. Menu de cadastro

Para efetuar o cadastro de cargo, emprego ou função, deve-se clicar em “Cadastrar”, no canto superior direito da tela de gerenciamento de cargos, conforme a imagem abaixo:

CADASTRO DE CARGO → **CADASTRAR**

FAÇA SUA PESQUISA:

ÓRGÃO OU ENTIDADE **NOME DO CARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE Selecione um Cargo

CÓDIGO **CADASTRO**

Selecione um Código Selecione o tipo **BUSCAR**

Feito o acesso, a tela de cadastro é disposta em quatro painéis: “DADOS GERAIS”, “HISTÓRICO LEGISLATIVO”, “REQUISITOS” e “ATRIBUIÇÕES DO CARGO” e serão explicados de forma pormenorizada nos tópicos abaixo.

4.2.3.1. *Dados Gerais*

O painel “DADOS GERAIS” é de preenchimento obrigatório para todos os cargos, empregos e funções do órgão ou entidade cadastrante, com campos de comunicação direta com o SIAI-DP. Os campos de preenchimento estão dispostos conforme a imagem e detalhamento abaixo:

CADASTRO DE CARGO

DADOS GERAIS *

(*) CAMPOS OBRIGATORIOS

CÓDIGO * **NOME DO CARGO *** **NATUREZA DO VÍNCULO *** **ÁREA DO CARGO ***

Selecione o tipo Selecione o tipo

REGIME JURÍDICO * **ESCOLARIDADE ***

Selecione um Regime Jurídico Selecione uma Escolaridade

CARGA HORÁRIA * **CARGA HORÁRIA VARIÁVEL** **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA *** **NOMENCLATURA ANTERIOR?**

Sim Não

- a. **CÓDIGO:** Deverá ser informado o código do cargo, em conformidade com a codificação que lhe tenha sido atribuída no respectivo sistema de folha de pagamento (Campo de preenchimento obrigatório);

O código é o identificador e vinculador dos dados do cargo com os servidores identificados no SIAI-DP, sendo imprescindível que se informe o código cadastrado no SIAI-Quadro na remessa do SIAI DP do mês seguinte ao cadastro do cargo, nos termos do artigo 6º, § 2º, da Resolução nº 026/2020-TCE.

- b. **NOME DO CARGO:** Deverá ser inserido o nome do cargo, emprego público ou função temporária, de acordo com o registrado na respectiva norma sancionadora, contrato ou ato administrativo de regência (campo de preenchimento obrigatório);
- c. **NATUREZA DO VÍNCULO:** Designação do tipo de relação jurídica existente entre a Administração Pública e o agente. Nesse caso, deve-se informar se o vínculo consiste em uma das seguintes hipóteses (campo de preenchimento obrigatório):



1. “CARGO EFETIVO”: Cargo, criado e regulamentado por lei, provido mediante prévia aprovação em concurso público, com garantia de estabilidade após aprovação em estágio probatório. Para fins do sistema, pode ser cadastrado como cargo efetivo o cargo do quadro suplementar, isto é, aquele preenchido pelos servidores que ingressaram sem concurso público anteriormente à Constituição Federal de 1988. **É obrigatório o preenchimento de todos os painéis para cargos desta natureza;**
 2. “EMPREGO PÚBLICO”: Vínculo do servidor com a Administração Pública regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Comum em Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. **É obrigatório o preenchimento de todos os painéis para vínculos desta natureza;**
 3. “CARGO COMISSIONADO”: Cargo, criado e regulamentado por lei, de livre nomeação e exoneração, destinado ao exercício de funções de chefia, direção e assessoramento. **É obrigatório o preenchimento de todos os painéis para cargos desta natureza;**
 4. “MEMBRO DE PODER”: Natureza de vínculo destinada aos cargos eletivos para exercício de mandato no Poder Executivo ou Legislativo (Governador de Estado, Deputados Estaduais, Prefeitos e Vereadores), assim como para os cargos ocupados pelos Membros do Poder Judiciário (Juízes e Desembargadores), do Ministério Público (Promotores e Procuradores) e do Tribunal de Contas (Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores de Contas). **É obrigatório o preenchimento de todos os painéis para vínculos desta natureza apenas para os cargos de Juiz de Direito, Promotor de Justiça, Conselheiro Substituto e Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;**
 5. “OUTROS”: Opção para todos os outros vínculos que não se enquadrem nas naturezas descritas acima, tendo como exemplos o estágio, a contratação para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o exercício de mandato como conselheiro tutelar, dentre outros. **No caso de “OUTROS”, é obrigatório apenas o preenchimento dos campos no painel “DADOS GERAIS”.**
- d. **ÁREA DO CARGO:** Neste campo o usuário o deverá informar se o cargo, emprego público ou função estão vinculadas às atividades-fim do serviço público no Poder Executivo: “ASSISTÊNCIA SOCIAL”, “EDUCAÇÃO”, “SAÚDE” e “SEGURANÇA PÚBLICA”. Na hipótese de não se enquadrar em qualquer uma dessas áreas mencionadas ou o vínculo for de outro Poder, deverá ser selecionada a opção “OUTROS” (Campo de preenchimento obrigatório).
- e. **REGIME JURÍDICO:** Escolha do tipo de regime jurídico ao qual o cargo, emprego ou função é submetido, dentre as seguintes opções (Campo de preenchimento obrigatório):
1. “CELETISTA”: Vínculo regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
 2. “ESPECIAL”: Voltado aos vínculos de naturezas diversas, que possuem regência por normas específicas de Direito Administrativo. É voltado principalmente para os casos de estagiários, contratos temporários para exercício excepcional de função pública e conselheiros tutelares;



3. “ESTATUTÁRIO – CIVIL”: Vínculo regido por uma lei voltada à regulamentação da relação de trabalho entre o servidor e a Administração Pública, no âmbito Civil;
 4. “ESTATUTÁRIO – MILITAR”: Vínculo regido por uma lei voltada à regulamentação da relação de trabalho entre o servidor e a Administração Pública, no âmbito Militar;
 5. “LOMAN/LOMP”: Normas de regência do vínculo entre os Membros da Magistratura (Lei Orgânica da Magistratura Nacional) e do Ministério Público (Lei Orgânica do Ministério Público) e a Administração Pública. Também se submetem a essas leis, os Conselheiros, Conselheiros Substitutos (LOMAN) e os Procuradores de Contas (LOMP).
- f. **ESCOLARIDADE:** Designação do grau mínimo de escolaridade exigido para desempenho das atividades correspondentes ao cargo, emprego público ou função (Campo de preenchimento obrigatório);
- g. **CARGA HORÁRIA:** Informação da carga horária obrigatória semanal do cargo, emprego público ou função (Campo de preenchimento obrigatório);
- h. **CARGA HORÁRIA VARIÁVEL:** Campo a ser preenchido na hipótese de não haver carga horária semanal fixa, obrigatória para o cargo, emprego ou função temporária.
- i. **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA:** Deverá ser selecionada a opção “Sim”, caso o cargo, emprego público ou função se submeta a regime jurídico que exija dedicação exclusiva. Em caso negativo, o jurisdicionado deverá selecionar “Não” (Campo de preenchimento obrigatório);
- j. **NOMENCLATURA ANTERIOR:** No caso de extinção de um cargo previamente cadastrado no SIAI-Quadro para a criação de um novo em razão de mudança de nomenclatura, transformação ou agrupamento de cargos, deve ser habilitada o preenchimento dos dados relativos ao código e ao nome do cargo originário, conforme a imagem abaixo:

NOMENCLATURA ANTERIOR?

CÓDIGO	NOME DO CARGO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.2.3.2. *Histórico Legislativo*

O painel “HISTÓRICO LEGISLATIVO” deve ser preenchido nas hipóteses de cargos e empregos públicos com natureza jurídica definida como “CARGO EFETIVO”, “CARGO COMISSIONADO” e “EMPREGO PÚBLICO” nos dados gerais.

O histórico legislativo consiste na prestação de informações sobre as normas que tratam sobre o cargo ou emprego público, especificamente sobre a criação, gerenciamento de vagas e extinção.

Para o adequado cadastro do histórico legislativo, as normas que tratem sobre o cargo a ser incluído ou editado devem estar cadastrados no sistema Legis. No caso de não constar a

norma correspondente para a alimentação do campo, entre em contato com o gestor ou usuário responsável pelo cadastro no Legis para que o mesmo disponibilize a norma no sistema.

O painel “HISTÓRICO LEGISLATIVO” está disposto conforme a imagem abaixo:



No lado esquerdo do painel constam os campos para o cadastro dos elementos necessários ao histórico legislativo do cargo ou emprego, sendo eles os seguintes:

- a. **NORMA:** Campo de seleção da norma que cria, altera o número de vagas ou extingue o cargo. As normas disponíveis para seleção são aquelas cadastradas no sistema Legis da entidade ou órgão que possuem relação com o órgão cadastrante, conforme a imagem abaixo:



Conforme esclarecido anteriormente, no caso de não constar a norma correspondente para a alimentação do campo, entre em contato com o gestor ou usuário responsável pelo cadastro no Legis para que o mesmo disponibilize a norma no sistema.

- b. **TIPO DE MOVIMENTAÇÃO:** Consiste na escolha das opções de gerenciamento das vagas referentes ao cargo, estando disponíveis as seguintes:
 1. **“Criação de Cargo”:** Trata-se da norma que cria o cargo ou emprego, definindo sua nomenclatura, atribuições e requisitos para assunção. Não é permitida a escolha de outra movimentação no histórico legislativo se não houver nenhuma movimentação relativa à criação de cargo.

No cadastro inicial de cargos criados com normas esparsas, o usuário poderá utilizar a movimentação “Criação de Cargo” com a norma que reestrutura o quadro de pessoal do órgão ou do Plano de Cargos e Carreiras mais recente, desde que nela conste e delimite todas as vagas criadas por lei.

2. **“Aumento de Cargo”**: Norma que cria vagas de um cargo existente, aumentando o número geral de vagas.
3. **“Redução de Cargo”**: Norma que extingue vagas de um cargo existente, reduzindo o número geral de vagas.

Se a norma extingue todas as vagas de um cargo, deve ser escolhida a opção “Extinção de Cargo”.

4. **“Extinção de Cargo”**: Norma que extingue o cargo ou emprego, no caso de não haver ocupantes ativos, ou o coloca em quadro de extinção, isto é, quando há ocupantes ativos e cada vaga é extinta na medida em que o servidor deixa de ocupá-la.

A opção “Extinção de Cargo” também deve ser utilizada quando um cargo muda de nomenclatura, sendo necessário um novo cadastro do cargo com o novo nome.

- c. **QUANTIDADE DE VAGAS**: número de vagas a ser relacionado de acordo com a movimentação. Se escolhidas as opções “Criação de Cargo” e “Aumento de Cargo”, o saldo de vagas é incrementado. Se escolhida a opção “Redução de Cargo”, o saldo de vagas é diminuído.

Se escolhida a opção “Extinção de Cargo”, o campo “QUANTIDADE DE VAGAS” é omitido do painel, vide imagem abaixo:

NORMA 

Decreto - Nº 88888 - 2020  

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO

Extinção de Cargo 

Ao preencher os campos de cadastro do histórico legislativo, o usuário deve clicar no botão  , à direita do campo “NORMA”, para finalizar a inclusão das informações referentes à movimentação escolhida:

HISTÓRICO LEGISLATIVO

NORMA 

Selecione a norma  

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO

Selecione o tipo 

QUANTIDADE DE VAGAS

#	Norma	Movimentação	Vagas	Ações
1	Lei Ordinária - Nº 1376 - 2013	Criação de Cargo	12	
2	Lei Ordinária - Nº 1413 - 2014	Aumento de Cargo	8	
3	Lei Ordinária - Nº 1664 - 2018	Redução de Cargo	5	

TOTAL DE VAGAS: 15

No caso de se escolher a movimentação “Extinção de Cargo”, a informação do total de vagas é omitida no painel:

HISTÓRICO LEGISLATIVO

NORMA ⓘ

Selecione a norma 

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO

Selecione o tipo

QUANTIDADE DE VAGAS

#	Norma	Movimentação	Vagas	Ações
1	Lei Ordinária - Nº 1376 - 2013	Criação de Cargo	12	
2	Lei Ordinária - Nº 1413 - 2014	Aumento de Cargo	8	
3	Lei Ordinária - Nº 1664 - 2018	Redução de Cargo	5	
4	Decreto - Nº 88888 - 2020	Extinção de Cargo		

Se escolhida a opção de movimentação “Extinção de Cargo” e o cadastro do cargo ou emprego for finalizado mediante o botão “SALVAR”, o Histórico Legislativo não poderá ser editado novamente.

4.2.3.3. Requisitos

Para cadastramento do cargo ou emprego público, deverão ser informados os respectivos requisitos. Isto é, as exigências necessárias, além do grau de escolaridade mínima, para exercício das atividades.

Neste campo se enquadram requisitos como a área de formação exigida, portar Carteira Nacional de Habilitação e registro no Conselho Profissional competente, por exemplo.

Para preenchimento, basta informar cada requisito, individualmente, e clicar no botão . À direita, fica a exibição de um resumo dos requisitos já cadastrados, com a opção de exclusão, selecionando o botão .

REQUISITOS

DESCRIÇÃO DO REQUISITO

Registro no Conselho Profissional 

#	Requisito	Ações
1	Graduação em Gestão Pública	
2	Experiência de seis meses na área de Gestão Pública, comprovado mediante declaração do empregador	

4.2.3.4. Atribuições

No campo “ATRIBUIÇÕES DO CARGO”, o usuário deverá descrever quais são as atividades e competências que o ocupante do cargo, emprego público ou função deverá desempenhar no âmbito da estrutura administrativa. As atribuições descritas deverão guardar conformidade com as respectivas normas de regência.

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Texto genérico de atribuições

Após preencher os campos necessários ao cadastro do cargo, emprego ou função, o usuário deve clicar em “SALVAR” para finalizar o cadastro.

REQUISITOS

DESCRIÇÃO DO REQUISITO



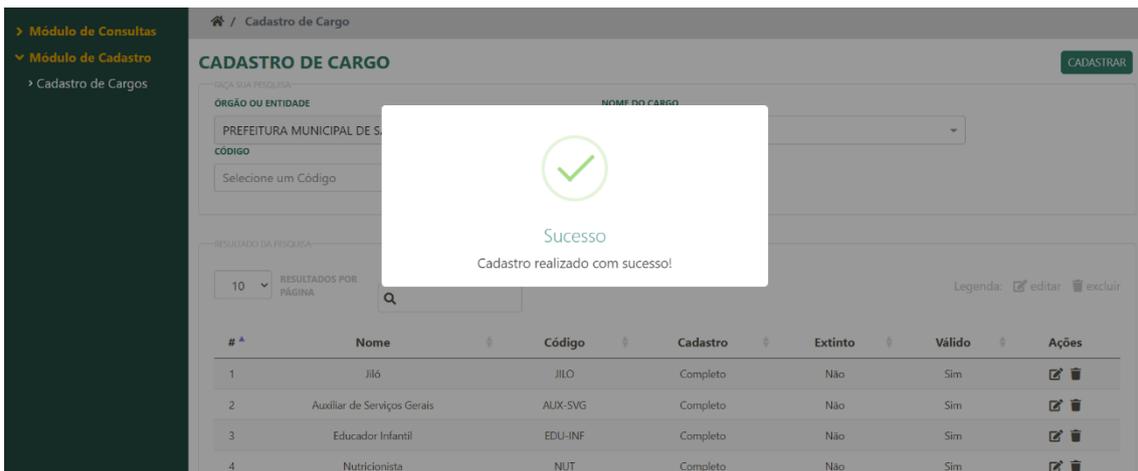
#	Requisito	Ações
1	Graduação em Gestão Pública	
2	Experiência de seis meses na área de Gestão Pública, comprovado mediante declaração do empregador	
3	Registro no Conselho Profissional	

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



Finalizado o cadastro, aparecerá uma mensagem de confirmação e retorno automático para a tela de gerenciamento:



The screenshot shows the 'CADASTRO DE CARGO' interface. A modal window with a green checkmark and the text 'Sucesso' and 'Cadastro realizado com sucesso!' is displayed over the main content. The background shows a sidebar with navigation options and a main area with a search bar and a table of registered jobs.

#	Nome	Código	Cadastro	Extinto	Válido	Ações
1	Jiló	JILO	Completo	Não	Sim	 
2	Auxiliar de Serviços Gerais	AUX-SVG	Completo	Não	Sim	 
3	Educador Infantil	EDU-INF	Completo	Não	Sim	 
4	Nutricionista	NUT	Completo	Não	Sim	 

No caso de desistência no cadastro ou edição do cargo, também ocorre o retorno à tela de gerenciamento.

4.2.4. Edição de cargo

Para editar, acrescentar ou atualizar informações sobre um cargo, emprego ou função pré-cadastrado ou já cadastrado com todos os dados, o usuário, na tela de gerenciamento do cadastro de cargos, deve, na coluna “Ações”, clicar no botão “Editar Cargo”



CADASTRO DE CARGO

CADASTRAR

FAÇA SUA PESQUISA

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

NOME DO CARGO:

CÓDIGO:

CADASTRO:

BUSCAR

RESULTADO DA PESQUISA

10 RESULTADOS POR PÁGINA

PESQUISA:

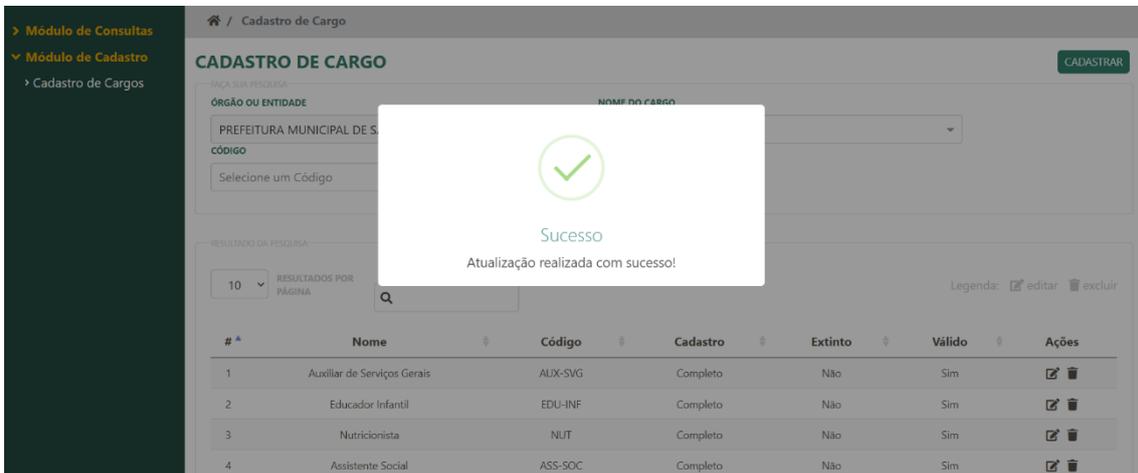
Legenda: editar excluir

#	Nome	Código	Cadastro	Extinto	Válido	Ações
1	Auxiliar de Serviços Gerais	AUX-SVG	Completo	Não	Sim	
2	Educador Infantil	EDU-INF	Completo	Não	Sim	
3	Nutricionista	NUT	Completo	Não	Sim	
4	Assistente Social	ASS-SOC	Completo	Não	Sim	
5	Enfermeiro	ENF-PA	Completo	Não	Sim	

Após clicar em “Editar Cargo”, a tela de cadastro de cargo detalhada no tópico 4.2.3 é disponibilizada para a correção, inclusão e exclusão de informações, exceto no painel “HISTÓRICO LEGISLATIVO” quando a movimentação “Extinção de Cargo” tiver sido cadastrada anteriormente.

Para efetivar as alterações, o usuário deve clicar em “SALVAR”, como descrito no tópico 4.2.3.4.

Finalizada a ação de alteração, aparecerá uma mensagem de confirmação:



The screenshot shows the 'Cadastro de Cargo' interface with a modal window in the center. The modal contains a green checkmark icon, the word 'Sucesso', and the message 'Atualização realizada com sucesso!'. The background interface is dimmed, showing the search results table from the previous image.

No caso alteração de nome de cargo mediante norma específica, recomenda-se o registro da movimentação de “Extinção de Cargo” no cargo de nome anterior e seja efetuado o cadastro de novo cargo, com a nova nomenclatura e codificação.

4.2.5. Exclusão de cargo

Para excluir um cargo, o usuário, na tela de gerenciamento do cadastro de cargos, deve, na coluna “Ações”, clicar no botão “Excluir Cargo”  .

CADASTRO DE CARGO CADASTRAR

FAÇA SUA PESQUISA:

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE | NOME DO CARGO: Seleccione um Cargo

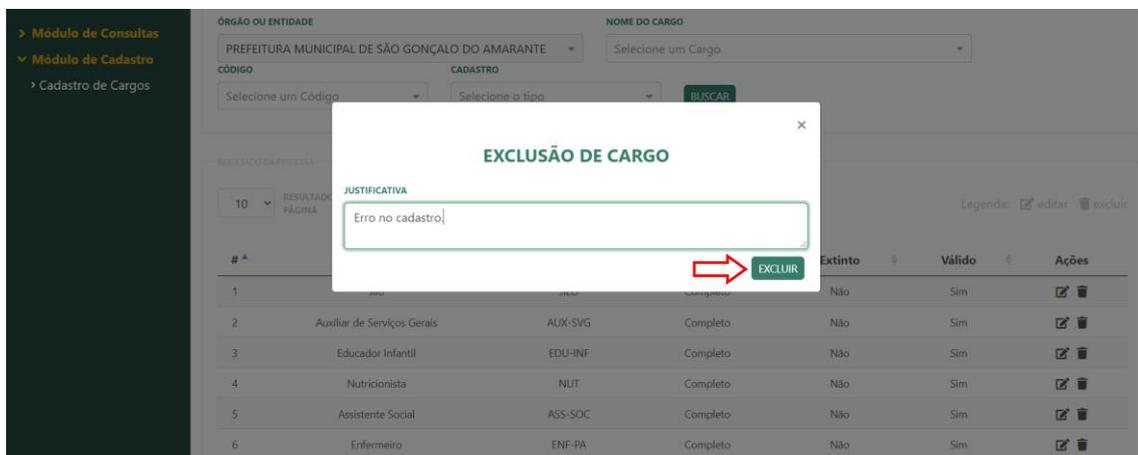
CÓDIGO: Seleccione um Código | CADASTRO: Seleccione o tipo | BUSCAR

RESULTADO DA PESQUISA:

10 RESULTADOS POR PÁGINA | PESQUISA: | Legenda:  editar  excluir

#	Nome	Código	Cadastro	Extinto	Válido	Ações
1	Auxiliar de Serviços Gerais	AUX-SVG	Completo	Não	Sim	 
2	Educador Infantil	EDU-INF	Completo	Não	Sim	 
3	Nutricionista	NUT	Completo	Não	Sim	 
4	Assistente Social	ASS-SOC	Completo	Não	Sim	 
5	Enfermeiro	ENF-PA	Completo	Não	Sim	 

Clicando em “Excluir Cargo”, surge um campo para incluir a justificativa da exclusão do cargo, emprego ou função do sistema. Após preenchimento do campo de justificativa, o usuário deve clicar no botão “Excluir” para finalizar o procedimento.



Finalizada a ação de exclusão, aparecerá uma mensagem de confirmação:



The screenshot shows the SIAI-Quadro system interface. A success message overlay is displayed in the center, reading "Sucesso" and "Solicitação processada com sucesso". The background shows a table of job positions with columns for "Extinto" and "Válido".

#	Nome	Código	Estado	Extinto	Válido	Ações
1	Auxiliar de Serviços Gerais	AUX-SVG	Completo	Não	Sim	[editar] [excluir]
2	Educador Infantil	EDU-INF	Completo	Não	Sim	[editar] [excluir]
3	Nutricionista	NUT	Completo	Não	Sim	[editar] [excluir]
4	Assistente Social	ASS-SOC	Completo	Não	Sim	[editar] [excluir]
5	Enfermeiro	ENF-PA	Completo	Não	Sim	[editar] [excluir]
6	Professor do 1º ao 5º ano	PROF-1/5	Completo	Não	Sim	[editar] [excluir]

Recomenda-se a exclusão apenas nos casos de erro de cadastro, duplicidade no pré-cadastro ou inclusão de subníveis remuneratórios de forma indevida. Quando um cargo já cadastrado no SIAI-Quadro é extinto por norma específica, o procedimento a ser seguido é a edição do cargo e inclusão da movimentação “Extinção de Cargo” no painel “HISTÓRICO LEGISLATIVO”.

5. SUPORTE E CONTATO

Em caso de problemas relacionados ao acesso ao Portal do Gestor ou ao SIAI-DP, contate a equipe de suporte por meio do telefone (84) 3642-7275 ou pelo endereço de e-mail caj@tce.rn.gov.br.

AGRADECEMOS A SUA ATENÇÃO!