



SISTEMA e-TCERJ

Módulo: Concurso Público /Processo Seletivo Público

**Manual de Procedimentos para Remessa de Atos Admissionais em
Lote – Módulo Concurso Público /Processo Seletivo Público**

VERSÃO

Setembro de 2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. ACESSO AO MÓDULO	3
2. PASSO A PASSO DO ENVIO DA PLANILHA DE REMESSA.....	4
2.1. Cadastrar Atos em Lote.....	4
2.2. Fluxo de Três Etapas para Remessa	5
2.2.1. Etapa 1: Informações	5
2.2.2. Etapa 2: Documentos.	6
2.2.3. Etapa 3: Verificar Pendências.....	8
3. PASSO A PASSO PARA VISUALIZAÇÃO DOS DADOS ENVIADOS E O FILTRO DA REMESSA.....	10
3.1. Clicar no submenu Todos os envios de admissão feitos em lote	11
3.2. Visualizar (Download) da planilha de remessa em lote enviada (Arquivo .zip)	12
ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS COLUNAS DA PLANILHA DE REMESSA EM LOTE DOS ATOS ADMISSIONAIS.....	13
ANEXO II - CRIAÇÃO DA ESTRUTURA DA PLANILHA DE REMESSA EM LOTE DOS ATOS ADMISSIONAIS.....	14

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo descrever os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras Municipais e Estadual responsáveis pelo envio de dados referentes a Atos Adissionais de Concurso Público, podendo ocorrer em lote por meio do novo recurso denominado **ADMISSÃO EM LOTE**.

1. ACESSO AO MÓDULO

O novo recurso **ADMISSÃO EM LOTE** está disponível na plataforma e-TCERJ, por meio do módulo **CONCURSO PÚBLICO / PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, conforme imagens abaixo:



Número	Ano	Tipo	Data Publicação	Situação	Processo TCE
01	2015	Concurso Público	9/9/2015	Enviado	202567-4/20
01	2019	Concurso Público	18/1/2019	Enviado	244114-0/19
001	2018	Concurso Público	20/10/2018	Enviado	207030-1/19
01	2018	Concurso Público	12/1/2018	Enviado	234443-5/18
2234769	2011	Concurso Público	24/5/2011	Enviado	204390-6/18

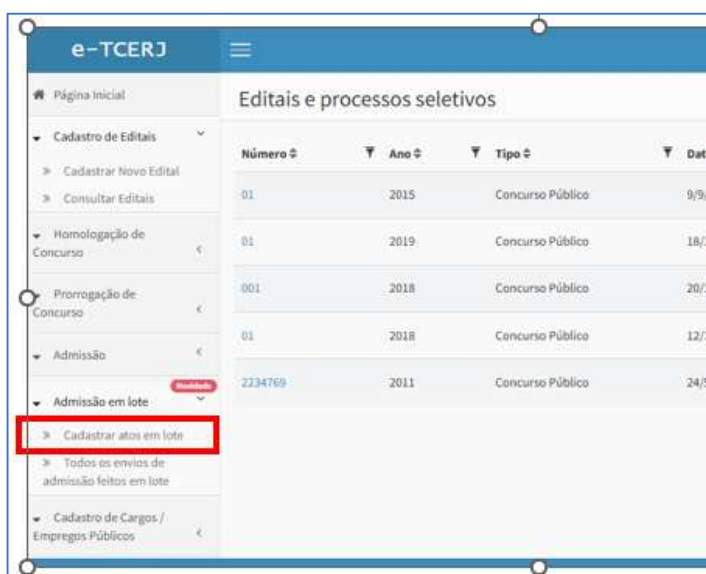
2. PASSO A PASSO DO ENVIO DA PLANILHA DE REMESSA

IMPORTANTE: a remessa dos atos admissionais é realizada por meio de planilha específica, contendo as colunas necessárias para o envio em lote de vários atos: **NOMEAÇÃO, DESISTÊNCIA, POSTERGAR NOMEAÇÃO E NOMEAÇÃO TORNADA SEM EFEITO**. A referida planilha deve estar zipada(compactada) e assinada, conforme procedimentos descritos a seguir.

2.1. Cadastrar Atos em Lote

O procedimento começa na tela de “Cadastrar atos em lote”, o qual redireciona o usuário para a realização das seguintes ações abaixo:

- Selecionar o Edital pretendido e depois clicar no botão **Confirmar**, (mesmo procedimento do envio de **Ato Individual** que já existe no módulo);



Inclusão de admissão em lote

Edital do próprio órgão Edital de outro órgão

Edital

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

Pesquisar um edital enviado

U.G.	Número	Ano	Complemento da Identificação	Nº do processo TCE-RJ
<input checked="" type="radio"/> PREFEITURA NITEROI	01	2019	SEOP	244114-0/2019
<input type="radio"/> PREFEITURA NITEROI	01	2015		202567-4/2020
<input type="radio"/> PREFEITURA NITEROI	01	2018		234443-5/2018
<input type="radio"/> PREFEITURA NITEROI	2234769	2011		204390-6/2018

2.2. Fluxo de Três Etapas para Remessa

Após o procedimento inicial da seção anterior, o usuário será redirecionado para um fluxo de três etapas descrito a seguir:

2.2.1. Etapa 1: Informações

Nesta etapa 1, o usuário irá confirmar se o Edital escolhido anteriormente foi o correto. Nesta tela, é possível ter as seguintes ações:

- **Salvar:** ação de salvar no sistema, até o momento, o procedimento atual de remessa em lote, a fim de prosseguir para as próximas etapas;
- **Cancelar:** ação de desistir e sair do procedimento de remessa em lote, contudo o procedimento atual fica em aberto (não concluído);
- **Excluir:** ação de desistir e excluir do sistema o procedimento atual de remessa em lote;

A imagem mostra a interface de usuário para a etapa 1 de um processo de remessa em lote. O sistema possui um menu lateral à esquerda com opções como 'Página Inicial', 'Cadastro de Editais', 'Homologação de Concurso', 'Prorrogação de Concurso', 'Admissão', 'Admissão em lote' (destacada em vermelho), 'Cadastro de Cargos / Empregos Públicos' e 'Vínculos de Servidor'. O cabeçalho principal indica 'Admissão em lote' e contém três botões: 'Salvar' (verde), 'Cancelar' (cinza) e 'Excluir' (vermelho). Abaixo do cabeçalho, há uma progressão de etapas numerada 1, 2 e 3, com '1' selecionado e rotulado 'Informações', '2' rotulado 'Documentos' e '3' rotulado 'Verificar Pendências'. Uma barra de aviso vermelha indica: 'Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio'. O formulário principal, intitulado 'Dados Cadastrais', contém os seguintes campos:

Admissão em lote		
Edital		
Tipo do Edital: Edital de Concurso Público		
Número 01	Ano 2019	Complemento de identificação SEOP
Homologação		
Data de Homologação	30/11/2021	ValidadeMeses 24
Prorrogação de Concurso		
Data do ato de prorrogação do concurso	20/06/2023	

2.2.2. Etapa 2: Documentos.

Nesta etapa 2, será possível realizar o *download* do **Modelo da Planilha de Atos Admissionais em Lote** (formato .xls), conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Admissão em lote' interface with three steps: 1. Informações, 2. Documentos, and 3. Verificar Pendências. Under 'Documentos digitalizados', there is a table with columns 'Documento' and 'Arquivo Zip TCERJ Assinado'. The table lists three documents: '01. Planilha com lista de aprovados (XLS)', '02. Ato de homologação do concurso', and '03. Ato de prorrogação do concurso'. Below these, there is a section for 'Planilha com os atos de admissão (ZIP)' with a document 'Modelo da Planilha de Atos Admissionais: Baixar' highlighted in a red box. To the right of this section, there is a 'Selecionar' button also highlighted in a red box.

IMPORTANTE: O usuário deverá preencher em cada linha, as informações dos atos que pretende enviar. Para mais detalhes sobre o preenchimento correto da planilha, favor consultar o **ANEXO I** e **ANEXO II** deste manual;

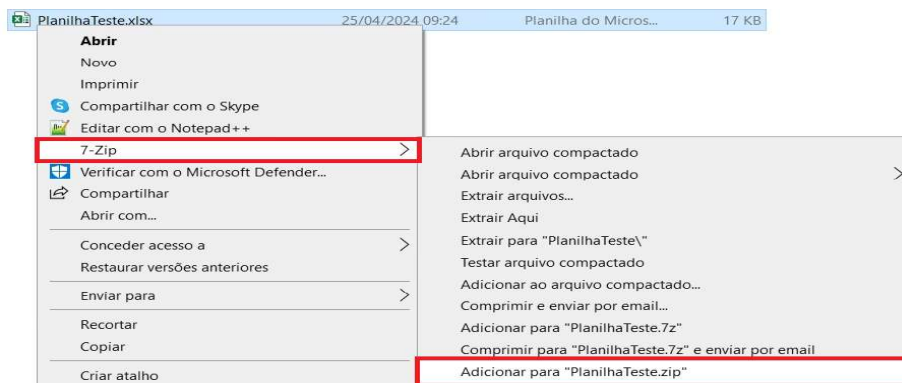
Em posse da **Planilha de Atos de Admissionais em Lote** devidamente **PREENCHIDA**, **ZIPADA** (compactada) e **ASSINADA**, o usuário irá anexar este arquivo na respectiva área do sistema, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Admissão em lote' interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Página Inicial', 'Cadastro de Editais', 'Homologação de Concurso', 'Prorrogação de Concurso', 'Admissão', and 'Admissão em lote'. The main content area shows the 'Documentos digitalizados' section with a table of documents. The table lists three documents: '01. Planilha com lista de aprovados (XLS)', '02. Ato de homologação do concurso', and '03. Ato de prorrogação do concurso'. Below these, there is a section for 'Planilha com os atos de admissão (ZIP)' with a document 'Modelo da Planilha de Atos Admissionais: Baixar' highlighted in a red box. To the right of this section, there is a 'Selecionar' button also highlighted in a red box.

A seguir, é descrito como se prepara (**ZIPAR** e **ASSINAR**) a referida planilha de remessa:

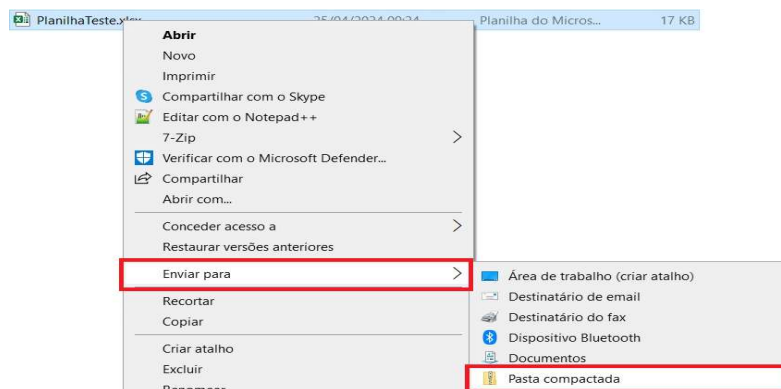
2.2.2.1. Compactar Planilha – Opção 1

Clique com botão direito do mouse no arquivo da planilha > 7- Zip > Adicionar para “PlanilhaModelo.zip”, conforme orientado na imagem abaixo:



2.2.2.2. Compactar Planilha – Opção 2

Clique com botão direito do mouse no arquivo da planilha > Enviar Para > Pasta compactada, conforme orientado na imagem abaixo:



2.2.2.3. Assinar o arquivo compactado do tipo .zip com o aplicativo Assinador Digital TCE-RJ

O arquivo zip deve ser assinado pelo usuário logado responsável pelo envio da planilha zipada e assinada. O arquivo compactado deve ser assinado com um certificado digital tipo token **E-CPF-A3**, utilizando o aplicativo **Assinador Digital TCE-RJ**.

As orientações de obtenção do aplicativo **Assinador Digital TCE-RJ** e informações de utilização encontram-se no link (<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce><https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/ajudarj/ajuda>).

O referido manual dispõe sobre:

- 1 - Pré-requisito de utilização.
- 2 - Assinatura de Arquivos Zip, entre outras.

2.2.3. Etapa 3: Verificar Pendências

Nesta etapa 3, o sistema irá realizar uma série de verificações dentro da **Planilha de Remessa com os Atos de admissão em Lote** a fim de identificar Erros ou Alertas sobre o preenchimento correto da planilha, ou seja, em relação aos campos, formatos e obrigatoriedades. O significado de Erro e Alerta pode ser conferido abaixo:

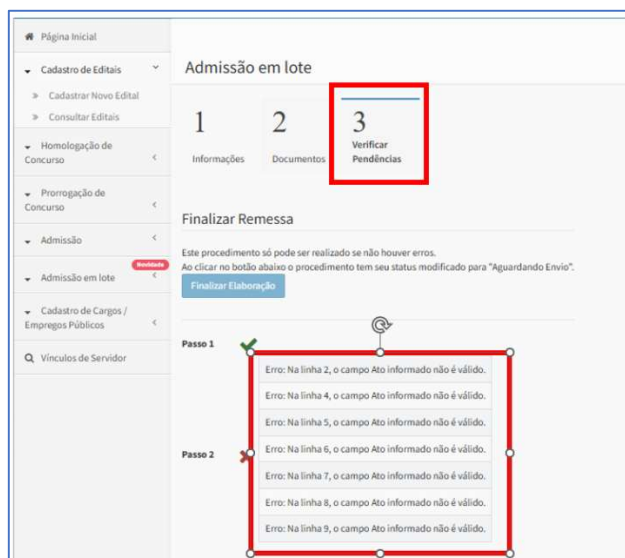
- **Alerta**

O Alerta não é impeditivo. Trata-se de uma mensagem informativa para auxiliar o jurisdicionado, indicando alguma ação necessária. Desse modo, mesmo estando com mensagem de **Alerta**, será possível clicar em **Finalizar Elaboração** e **Enviar ao TCE**:

- **Erro**

O Erro é impeditivo. Trata-se de uma orientação sobre algum dado da planilha que esteja em inconformidade de preenchimento, conforme definido no **ANEXO I** e **ANEXO II** deste manual.

Nos casos de erro, a planilha deverá ser corrigida conforme informado no erro, compactar e assinar com certificado digital novamente. A próxima etapa é substituir o arquivo com erro pelo arquivo corrigido. Para fazer isso, basta voltar e clicar na aba **Documentos**, excluir o arquivo que apresentou erro e anexar o arquivo corrigido. Em seguida, clique novamente em **Verificar Pendências**.



Caso o arquivo não possua ocorrência de **Erro**, basta clicar em **Finalizar Elaboração**. Será habilitado o botão de **Enviar ao TCE** somente quando forem marcadas as opções que certificam ciência. Após clicar em **Enviar ao TCE** será exibida uma tela informando o **Nº do protocolo TCE-RJ** daquela remessa, conforme imagens abaixo:

1 Informações 2 Documentos 3 Verificar Pendências

Finalizar Remessa

Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros.
Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".

Finalizar Elaboração

Passo 1 ✓
Passo 2 ✓

Página Inicial

- ▼ Cadastro de Editais
 - » Cadastrar Novo Edital
 - » Consultar Editais
- ▼ Homologação de Concurso <
- ▼ Prorrogação de Concurso <
- ▼ Admissão <
- ▼ Admissão em lote < Novidade
- ▼ Cadastro de Cargos / Empregos Públicos <
- Q Vínculos de Servidor

1 Informações 2 Documentos 3 Verificar Pendências

Enviar Processo ao TCE-RJ

Admissão em lote

Unidade Gestora: PREFEITURA NITEROI

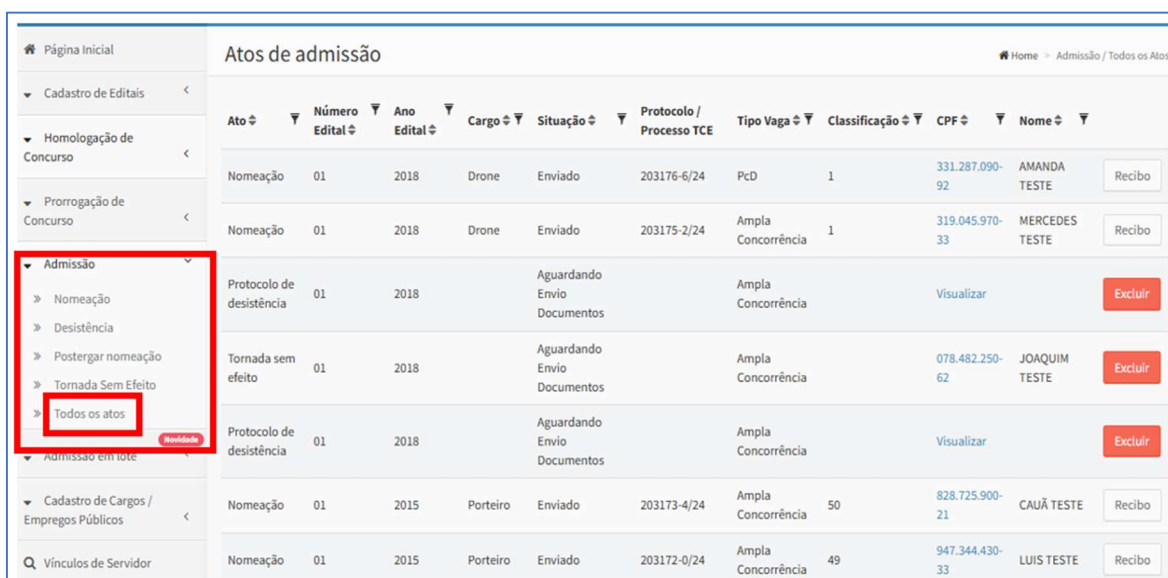
certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos encaminhados conferem com os originais.
 certifico que os documentos encaminhados estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCE-RJ.

Retornar para Elaboração **Enviar ao TCE**

3. PASSO A PASSO PARA VISUALIZAÇÃO DOS DADOS ENVIADOS E O FILTRO DA REMESSA

Nesta etapa, será apresentado o passo a passo para que o jurisdicionado possa visualizar as remessas em lote enviadas e acompanhar o status do processamento.

IMPORTANTE: A remessa dos atos admissionais em lote gera, para cada linha da planilha, um Ato Admissional Individual no sistema. Dessa forma, para prosseguir com as retificações e demais consultas de cada ato individual, favor utilizar o módulo já existente: “Admissão” / “Todos os atos”, conforme imagem abaixo:



Ato	Número Edital	Ano Edital	Cargo	Situação	Protocolo / Processo TCE	Tipo Vaga	Classificação	CPF	Nome	
Nomeação	01	2018	Drone	Enviado	203176-6/24	PcD	1	331.287.090-92	AMANDA TESTE	Recibo
Nomeação	01	2018	Drone	Enviado	203175-2/24	Ampla Concorrência	1	319.045.970-33	MERCEDES TESTE	Recibo
Protocolo de desistência	01	2018		Aguardando Envio Documentos		Ampla Concorrência		Visualizar		Excluir
Tornada sem efeito	01	2018		Aguardando Envio Documentos		Ampla Concorrência		078.482.250-62	JOAQUIM TESTE	Excluir
Protocolo de desistência	01	2018		Aguardando Envio Documentos		Ampla Concorrência		Visualizar		Excluir
Nomeação	01	2015	Porteiro	Enviado	203173-4/24	Ampla Concorrência	50	828.725.900-21	CAUÃ TESTE	Recibo
Nomeação	01	2015	Porteiro	Enviado	203172-0/24	Ampla Concorrência	49	947.344.430-33	LUIS TESTE	Recibo

3.1. Clicar no submenu Todos os envios de admissão feitos em lote

Nesta tela é possível ver todas as remessas realizadas em lote, podendo acompanhar o que foi efetivamente enviado e o que ainda está aguardando o envio de documentos para poder ser finalizada.

Outrossim, é possível excluir uma remessa em lote que não se pretenda mais prosseguir, bem como consultar o recibo e protocolo de envio de uma remessa em lote realizada com sucesso, além do status do processamento.

Há também opções de filtros para uma pesquisa mais precisa por: Edital, Ano Edital, Situação, Protocolo e Data Registro.

IMPORTANTE: Caso a coluna “Processamento” esteja com a informação “Processamento com erros”, será necessário abrir um chamado para o TCE-RJ através do [HELP-DESK](#), para que a equipe de apoio verifique o ocorrido.

	Número Edital	Ano Edital	Situação	Protocolo / Processo TCE	Data Registro	Processamento	
	01	2019	Aguardando Envio Documentos				Excluir
	01	2018	Enviado	414462-8/24	4/11/2024	Processamento realizado	Recibo
	01	2018	Aguardando Envio Documentos				Excluir
	01	2015	Enviado	414454-1/24	24/10/2024	Processamento realizado	Recibo
	01	2015	Enviado	414453-7/24	23/10/2024	Processamento realizado	Recibo
	01	2015	Enviado	414452-3/24	23/10/2024	Processamento realizado	Recibo
	01	2018	Aguardando Envio Documentos				Excluir
	01	2019	Aguardando Envio Documentos				Excluir
	01	2018	Enviado	414441-4/24	16/10/2024	Processamento realizado	Recibo
	01	2018	Enviado	414438-7/24	7/10/2024	Processamento realizado	Recibo

3.2. Visualizar (Download) da planilha de remessa em lote enviada (Arquivo .zip)

Nesta tela, é possível entrar em uma remessa em lote realizada e processada com sucesso, ou seja, **Situação= Enviada e Processamento= Processamento realizado**, a fim de visualizar e baixar a planilha remetida (formato arquivo.zip.tcerj). Esta operação é útil para conferência posterior dos atos enviados em remessa em lote específica, conforme imagem abaixo:

The screenshot displays the 'Admissão em lote' (Batch Admission) interface. The top navigation bar includes '1 Informações', '2 Documentos', and '3 Recibo', with '2 Documentos' highlighted. A message states: 'A situação deste processo é Enviado. Somente processos Aguardando Envio de Documento podem ser editados.' Below this, the 'Documentos digitalizados' section lists three items:

Documento	Ações
01. Planilha com lista de aprovados (.XLS)	Visualizar
02. Ato de homologação do concurso	Visualizar
Planilha com os atos de admissão (.ZIP)	Visualizar Excluir

Each document entry includes a 'Carregado em' (Loaded on) timestamp and a 'Hash' value. The 'Visualizar' button for the third document is highlighted with a red box.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS COLUNAS DA PLANILHA DE REMESSA EM LOTE DOS ATOS ADMISSIONAIS

COLUNA	DESCRIÇÃO										
CARGO	Nome do cargo do candidato aprovado. IMPORTANTE: É necessário que o nome do cargo do aprovado esteja previamente cadastrado no módulo: Cadastro de Cargos / Empregos Públicos.										
NOME COMPLETO	Nome completo do aprovado.										
CPF	Nº do CPF do aprovado (somente números).										
TIPO ATO	IMPORTANTE: Deverá ser informado na planilha, APENAS o código do respectivo ato, conforme descrito abaixo: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">ATO1</td> <td style="background-color: #cccccc;">NOMEAÇÃO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">ATO2</td> <td style="background-color: #cccccc;">TORNADA SEM EFEITO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">ATO3</td> <td style="background-color: #cccccc;">DESISTÊNCIA</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">ATO4</td> <td style="background-color: #cccccc;">POSTERGAR NOMEAÇÃO</td> </tr> </table>	ATO1	NOMEAÇÃO	ATO2	TORNADA SEM EFEITO	ATO3	DESISTÊNCIA	ATO4	POSTERGAR NOMEAÇÃO		
ATO1	NOMEAÇÃO										
ATO2	TORNADA SEM EFEITO										
ATO3	DESISTÊNCIA										
ATO4	POSTERGAR NOMEAÇÃO										
TIPO VAGA OCUPADA	IMPORTANTE: Deverá ser informado na planilha, APENAS o código da respectiva vaga ocupada, conforme descrito abaixo: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">AC</td> <td style="background-color: #cccccc;">Ampla Concorrência</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">PCD</td> <td style="background-color: #cccccc;">Pessoa com Deficiência</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">HIPO</td> <td style="background-color: #cccccc;">Cota de Hipossuficiência (deve ser utilizada para concursos cuja data de homologação ocorreu de 16/09/2025 em diante)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">ETNICA</td> <td style="background-color: #cccccc;">Cota Étnica (deve ser utilizada para editais cuja data de homologação ocorreu de 16/09/2025 em diante)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">COTAS</td> <td style="background-color: #cccccc;">Cota genérica (deve ser utilizada para editais cuja data de homologação ocorreu antes de 16/09/2025)</td> </tr> </table>	AC	Ampla Concorrência	PCD	Pessoa com Deficiência	HIPO	Cota de Hipossuficiência (deve ser utilizada para concursos cuja data de homologação ocorreu de 16/09/2025 em diante)	ETNICA	Cota Étnica (deve ser utilizada para editais cuja data de homologação ocorreu de 16/09/2025 em diante)	COTAS	Cota genérica (deve ser utilizada para editais cuja data de homologação ocorreu antes de 16/09/2025)
AC	Ampla Concorrência										
PCD	Pessoa com Deficiência										
HIPO	Cota de Hipossuficiência (deve ser utilizada para concursos cuja data de homologação ocorreu de 16/09/2025 em diante)										
ETNICA	Cota Étnica (deve ser utilizada para editais cuja data de homologação ocorreu de 16/09/2025 em diante)										
COTAS	Cota genérica (deve ser utilizada para editais cuja data de homologação ocorreu antes de 16/09/2025)										
CLASSIFICAÇÃO	Nº de classificação do aprovado na Lista Final de Aprovados, a qual foi informada na etapa de homologação do edital.										
NOMEAÇÃO FORA DA ORDEM	Preencher SIM ou NÃO.										
JUSTIFICATIVA FORA DE ORDEM	Texto descrito sobre a nomeação ter sido realizada fora de ordem da Lista Final de Aprovados, a qual foi informada na etapa de homologação do edital.										
NOMEADO POR DECISÃO JUDICIAL	Preencher SIM ou NÃO.										
NOMEADO POR DECISÃO JUDICIAL FORA DA LISTA DE APROVADOS	Preencher SIM ou NÃO.										
Nº ATO NOMEAÇÃO	Nº do ato de nomeação do aprovado.										
DATA ATO NOMEAÇÃO	Data de expedição do ato de nomeação do aprovado.										
DATA PUBLICAÇÃO ATO NOMEAÇÃO	Data de publicação do ato de nomeação do aprovado em Diário Oficial.										
Nº PROCESSO JUDICIAL	Nº do processo judicial para nomeações de aprovados relacionadas com judicialização.										
Nº ATO PORTARIA SEM EFEITO	Nº do ato que tornou sem efeito uma nomeação anterior.										

DATA ATO PORTARIA SEM EFEITO	Data de expedição do ato que tornou sem efeito uma nomeação anterior.
------------------------------	---

ANEXO II - CRIAÇÃO DA ESTRUTURA DA PLANILHA DE REMESSA EM LOTE DOS ATOS ADMISSIONAIS

Neste anexo, o jurisdicionado encontrará instruções detalhadas sobre como criar a estrutura da planilha a partir do zero. O arquivo deverá ser em formato **Excel .XSLX**, contendo 1 (uma) única aba com as seguintes colunas, seguindo a ordem, nome e tipo especificado.

É importante ressaltar que, caso usuário prefira, pode baixar a **planilha modelo** conforme instruído no item **2.2.2 Etapa 2: Documentos**.

COLUNA	NOME COLUNA	TIPO	TAMANO MÁX. (CARACTERES)	OBRIGATÓRIO
A	CARGO	TEXTO	100	SIM
B	NOME COMPLETO	TEXTO	100	SIM
C	CPF	NUMÉRICO	11	SIM
D	TIPO ATO	TEXTO	4	SIM
E	TIPO VAGA OCUPADA	TEXTO	10	SIM
F	CLASSIFICAÇÃO	NUMÉRICO	3	SIM
G	NOMEAÇÃO FORA DA ORDEM	TEXTO	3	*
H	JUSTIFICATIVA FORA DE ORDEM	TEXTO	500	*
I	NOMEADO POR DECISÃO JUDICIAL	TEXTO	3	*
J	NOMEADO POR DECISÃO JUDICIAL FORA DA LISTA DE APROVADOS	TEXTO	3	*
K	Nº ATO NOMEAÇÃO	NUMÉRICO	30	SIM
L	DATA ATO NOMEAÇÃO	DATA (DD/MM/AAAA)		SIM
M	DATA PUBLICAÇÃO ATO NOMEAÇÃO	DATA (DD/MM/AAAA)		SIM
N	Nº PROCESSO JUDICIAL	NUMÉRICO	25	*
O	Nº ATO PORTARIA SEM EFEITO	NUMÉRICO	30	*
P	DATA ATO PORTARIA SEM EFEITO	DATA (DD/MM/AAAA)		*

* **IMPORTANTE:** Demais campos tornam-se obrigatórios de forma condicional quando variar o preenchimento pelo **TIPO ATO** ou outro campo da planilha.

Exemplo 1: Se campo “TIPO ATO” for preenchido com “ATO2” (Tornada Sem Efeito), logo o sistema torna obrigatório o preenchimento dos campos “Nº ATO PORTARIA SEM EFEITO” e “DATA ATO PORTARIA SEM EFEITO”.

Exemplo 2: Se campo “NOMEAÇÃO FORA DA ORDEM” for preenchido com “SIM”, logo o sistema torna obrigatório o preenchimento do campo “JUSTIFICATIVA FORA DE ORDEM”.