

Manual Técnico

Inspetoria de Controle de Atos de Pessoal



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul





MANUAL TÉCNICO



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

CONSELHO DELIBERATIVO

Conselheiro Cícero Antônio de Souza Presidente

Conselheiro Paulo Roberto Capiberibe Saldanha Vice-Presidente

Conselheiro Osmar Ferreira Dutra Corregedor Geral

Conselheiro José Ancelmo dos Santos

Conselheiro José Ricardo Pereira Cabral

Conselheiro Iran Coelho das Neves

Conselheiro Waldir Neves Barbosa

CORPO ESPECIAL – AUDITORIA

Auditor Joaquim Martins de Araújo Filho

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procurador de Contas Terto de Moraes Valente Procurador-Geral de Contas

Procurador de Contas Ronaldo Chadid Corregedor de Contas

Procurador de Contas José Aêdo Camilo

Procurador de Contas João Antônio de Oliveira Martins Júnior

TRIBUNAL DE CONTAS DE MS

Missão

Fiscalizar e julgar atos administrativos dos Poderes Municipais e Estadual e ações que envolvam a gestão de verbas públicas.

Visão

Ser conhecido e reconhecido como órgão indispensável na fiscalização e controle da gestão das verbas públicas.

Valores

Proatividade: agir no sentido de orientar preventivamente os jurisdicionados.

Transparência: dar publicidade dos resultados e atividades do Tribunal de Contas de MS.

Ética: agir com retidão e imparcialidade.

Competência: ter conhecimento e domínio das atividades que desempenha.

Comprometimento: agir em acordo com as normas legais e constitucionais.



1. APRESENTAÇÃO	06
2. NORMAS REGIMENTAIS	08
3. ASPECTOS PRELIMINARES	08
3.1. HABILITAÇÃO NO SISTEMA	08
3.2. ACESSO AO SISTEMA	09
3.3. AUTENTICAÇÃO	09
3.4. UNIDADE GESTORA	10
4. CADASTRO DE INFORMAÇÕES	11
4.1. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES	11
4.2. SEQUENCIA DE PREENCHIMENTO	11
4.3. PLANO DE CARGOS E CARREIRAS	11
4.4. CONCURSO PÚBLICO	19
4.5. QUADRO DE PESSOAL	33
4.6. ADMISSÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO	34
4.7. ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO	37
4.8. ADMISSÃO DE PESSOAL CONTRATADO TEMPORARIAMENTE	39
4.9. ADITAMENTO DE CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS	41
4.10. CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES	43
4.11. VACÂNCIA DE CARGOS	46
4.12. POSSE DE AGENTE POLÍTICO OU MEMBRO DE PODER	47
5. CONSULTA/RELATÓRIO	48
6. SERVIÇOS	51
7. LEGISLAÇÃO ELETRÔNICA	55
8. IMPORTAÇÃO DE DADOS	55
9. FINALIZAÇÃO DA REMESSA DAS INFORMAÇÕES	55
10. GLOSSÁRIO	57

1 . A P R E S E N T A Ç Ã O

Ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, no exercício de suas atribuições constitucionais, compete apreciar, para fins de registro, os atos de admissão de pessoal, bem como as concessões de benefícios relativas às aposentadorias, pensões, reserva remunerada e reformas.

Em conjunção aos objetivos da gestão 2009/2010 do Presidente, Conselheiro Cícero Antonio de Souza, de implantar novos mecanismos de controle e fiscalização, com foco na modernização dos métodos de trabalho do Tribunal de Contas, está sendo implantado o Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal – SICAP.

O SICAP foi desenvolvido com base no Sistema de Controle de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas do Distrito Federal, o qual cedeu os códigos fontes de seu sistema, bem como forneceu os modelos de negócio, por meio de um termo de Cooperação Técnica entre as instituições.

Vários aspectos foram analisados pelas equipes técnicas de controle externo da área de pessoal e de informática para definir o nível de aderência e as adequações necessárias para implantação do novo sistema. O principal quesito tem ênfase na racionalização administrativa e de controle, onde se inclui: redução de despesas com cópias e envio de documentos físicos, celeridade no rito processual e maior eficácia na apreciação da legalidade dos atos atinentes à matéria.

Considerando as necessidades de adequação ao uso do novo sistema, principalmente por parte dos jurisdicionados, o SICAP terá sua implantação realizada em três etapas. A primeira etapa terá como foco o registro e controle das admissões, incluindo questões relativas aos respectivos planos de cargos e carreiras e as atuais ocupações de vagas. A segunda etapa diz respeito ao controle das despesas com pessoal através das respectivas Folhas de Pagamento e a terceira e última etapa compreenderá as concessões de aposentadorias, pensões, reserva remunerada, reforma e todos os aspectos que envolvem a matéria. Para esta primeira etapa de implantação do sistema, este Manual apresenta instruções gerais sobre a operacionalização dos módulos de captura de informações relativas à: Plano de Cargos e Carreiras, Concurso Público, Quadro de Pessoal, Atos de Admissão e outros atos derivados de pessoal, além de conceitos referentes a alguns dos temas abordados, que, certamente, serão de grande utilidade no dia–a–dia da Administração.

Esta nova metodologia de trabalho prevê o tratamento dos assuntos relativos a Atos de Pessoal de forma totalmente eletrônica, proporcionando aos jurisdicionados segurança, rapidez, racionalização das atividades de instrução e consultas sobre a tramitação dos processos, além da possibilidade de atendimento a diligências ou elucidação de dúvidas diretamente no sistema.

Para efetivar a implantação e a assimilação do sistema por parte do jurisdicionado, o Tribunal de Contas fornecerá, em cada fase, todo o material necessário ao entendimento da operacionalização do SICAP, bem como suporte relativo às áreas técnica e de informática, além de possibilitar os ajustes, se necessários, no funcionamento dos módulos de captura das informações antes da efetivação de uma nova etapa.

Neste sentido, e como material de suporte operacional aos usuários, foi elaborado o presente Manual Técnico, o qual está disponível no site do TCE/MS, grupo CONTROLE EXTERNO, opção SICAP e será atualizado conforme novos recursos forem adicionados.

SEBASTIÃO MARIANO SERROU

Diretor de Controle Externo ICAP – TCE/MS

2.NORMAS REGIMENTAIS

Resolução Normativa TC/MS Nº. 067, de 03 de março de 2010.

Institui o Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal – SICAP, no âmbito do Tribunal de Contas, bem como dispõe sobre a remessa eletrônica de atos de pessoal.

Instrução Normativa TC/MS Nº. 15/2000 de 09 de agosto de 2000.

Estabelece prazos, requisitos e condições para a remessa de atos de pessoal referente à admissão, nomeação, aposentadoria, reforma, refixação, transferência para a reserva remunerada, pensão de servidores do Estado, dos Municípios e de suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, cujas informações serão cadastradas em banco de dados para servir de subsídios às atividades desta Corte de Contas e ao controle dos atos e ações submetidos às regras constitucionais e legais.

Orientação Técnica aos Jurisdicionados ICAP/ PRES. Nº. 02/2010.

Regulamenta a Resolução Normativa TC/MS Nº 067/2010, no que diz respeito ao encaminhamento eletrônico das informações relativas aos atos de admissão de pessoal, além de estabelecer condições e prazos relativos a cada procedimento, ressalvadas as concessões de benefícios, onde se incluem as aposentadorias, pensões, reformas e outros benefícios, além da conciliação da folha de pagamento, os

quais serão disponibilizados nas etapas subseqüentes.

Manual Técnico.

É um complemento à referida Orientação Técnica, da qual é parte integrante, e foi elaborado em linguagem clara e de fácil entendimento, reforçada por ilustrações das telas, que apresenta as orientações sobre o funcionamento e utilização dos módulos do SICAP, além de oferecer aos órgãos e poderes jurisdicionados um material de apoio logístico na hora de encaminhar as informações obrigatórias a esta Casa, esclarecendo dúvidas e evitando a ocorrência de falhas e omissões.

Layout de Importação de Dados.

Nos termos do Art.6º da OTJ ICAP/PRES.Nº. 02/2010, foi elaborado um documento denominado "Importação de Dados" que contem orientações sobre tais procedimentos, o qual é complementado com os layouts dos arquivos, que se encontram disponíveis no site oficial Tribunal www.tce.ms.gov.br.

3.ASPECTOS PRELIMINARES

Apresentamos neste capítulo, orientações sobre os procedimentos iniciais para acesso ao sistema e gerenciamento dos módulos que o compõem.

3.1.HABILITAÇÃO NO SISTEMA

O titular de cada unidade gestora, devidamente cadastrado e validado no CJUR, receberá, por meio de ofício reservado, um número de identificação que corresponde à "chave de acesso" ao SICAP, sendo o usuário identificado pelo número do seu CPF.

A "chave de acesso" do titular permitirá que o usuário confirme seu login no SICAP para cadastrar novos usuários e configurar o perfil, habilitando somente os recursos do sistema correspondentes as suas competências.

3.2.ACESSO AO SISTEMA

Para ter acesso ao Sistema e a sua documentação, o usuário deve clicar no grupo CONTROLE EXTER-NO, opção SICAP e na seqüência será exibida tela com link para acesso ao SICAP e download do material de apoio.

3.3.AUTENTICAÇÃO

Ao acessar o **SICAP**, o usuário deverá efetuar sua identificação, através do número do CPF e da senha inicial, previamente cadastrada no sistema, ou da senha de seu uso, caso já tenha alterado a inicial, conforme a tela da figura 1.



3.4. UNIDADE GESTORA

Após a identificação será apresentada uma tela com a relação das unidades gestoras (UG), previamente cadastradas no sistema. Desta forma é possível fazer a escolha de qual UG deseja gerenciar. Clique no botão "**Gerenciar**" correspondente, conforme a tela da figura 2. Na seqüência será exibida a tela inicial de gerenciamento de UG, figura 3.

nticação): SICAP - TCE/MS			
		Aticas - Extintas - [Rodas] -	Sair do sis	tema
	Unidade Gestora		Seleção	
	PREFEITURA MUNICIPAL		Serence	77
	FUNDO ESPECIAL		Gerencia	77
	FUNDAÇÃO		Geranita	7
	EMPRESA PÚBLICA		Gerancia	77
	AUTARQUIA		Gerencia	7
	INTITUTO DE PREVIDENCIA		Berenia	77
	FUNDO MUNICIPAL DE SAŬDE		Gerencia	7
	RINDO MINICIPAL DE EDUCAÇÃO		Preserve	21

FIGURA 2 - Tela de Identificação para Acesso

SICAP-S	Sistema Inform	atizado de Control	le de Atos de	Pessoal			
Mano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação de Dados	Salr	
Introdução							
		1.00					
		3	urisdicionad	o.			
		P	REFEITURA M	UNICIPAL			
		v	ocè está no a	embiente d	e trabalho		
		5	SICAR				
		5	istema Inform	natizado de	e Controle de Atos de Per	soal	
						and a	
		E	scolha no me	nu acima a	is ações que deseja efeti	ar.	

FIGURA 3 – Tela de Acesso ao Gerenciamento de UG.

4.CADASTRO DE INFORMAÇÕES

Neste capítulo, estão demonstrados os procedimentos para preenchimento dos formulários, constantes nas telas do sistema, bem como a remessa das informações para o Tribunal de Contas.

4.1.CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

O usuário poderá realizar o preenchimento dos formulários conforme sua conveniência de tempo, observados os prazos legais, e só após a efetivação da remessa é que os dados serão analisados pelo Tribunal de Contas.

Para isso, o sistema conta com um indicador de situação de cada assunto, quanto a estar em modo de edição ou de enviado.

4.1.1.Modo de Edição

Quando o assunto em questão está sob domínio do usuário, para preenchimento de dados, pode ser alterado em qualquer momento, sendo identificado pela figura de um lápis azul.

4.1.2.Modo Enviado



Quando o assunto em questão foi devidamente preenchido pelo usuário e foi remetido para o Tribunal de Contas, será identificado pela logomarca do Tribunal.

4.1.3.Observação

No modo ENVIADO, é possível realizar alterações, porém essa ação será considerada registrada no sistema como RETIFICAÇÃO, e fará parte do processo em análise.

4.2.SEQUENCIA DE PREENCHIMENTO

O sistema foi desenvolvido para que, na utilização, se obedeça a uma seqüência lógica de fornecimento

das informações (preenchimento dos formulários), de maneira a evitar inconsistência dos dados.

4.2.1. Premissas Básicas do Sistema

- Não se pode registrar qualquer Ato de Pessoal sem que haja, um Plano de Cargos e o Concurso Público correspondente;
- Para cadastrar um Plano de Cargos, é aconselhado elaborar uma planilha contendo os dados obrigatórios e fidedignos aos constantes em Lei;
- Mesmo os casos não sujeitos a apreciação do Tribunal, tais como admissões em Cargos em Comissão, posses de Agentes Políticos e Membros de Poder devem ser informados no sistema.
- A quantidade de vagas dos Cargos em Comissão, deverá fazer parte da Estrutura do Plano de Cargos;
- As vacâncias decorrentes de Aposentadoria, Óbito, Exoneração, Rescisão CLT e Rescisão Contratual, deverão ser informadas no sistema para evitar geração de pendência, por utilização de vagas indisponíveis, identificada por cruzamento de informações.
- Todo e qualquer ato de pessoal, deverá ser sustentado por autorização legal (lei, decreto ou portaria, conforme o caso), cujo documento eletrônico deverá ser cadastrado e remetido ao Tribunal por meio eletrônico.

4.3.PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Os anexos e tabelas contendo a estrutura dos cargos (quantidade de vagas, carga horária, etc.), devem ser cadastrados neste módulo, para fins de controle e acompanhamento das nomeações.

Para iniciar, clicar na aba de gerenciamento "**Plano de Cargos**", aparecerá o cadastro da Estrutura do Plano de Cargos, conforme figura 5, onde é composta pela Estrutura, Grupo e Cargos. Para realizar o cadastramento da Estrutura de Plano de

Cargos, observar os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no botão Gerenciar Estrutura/Grupo,

conforme figura 4.

Passo 2: Clicar no Botão Novo, conforme figura 5 e aparecerá uma tela limpa para iniciar o cadastro de

uma Estrutura ou Grupo, conforme figuras 6 e 7.

SICAP - S	Sistema Inform	atizado de Control	e de Atos de	Pessoal		
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação de Dados	Sair
Gerenclar Estruti	CARGO(S) DE PROVIMENT	O COMISSIONADO				

FIGURA 4 - Estrutura de Plano de Cargo.

no de Cargos Concursos Atos de Pessoa	Consultas Serviço	Importação de Dados	Sair				
		and a second	Contract of the second s				
strutura de Plano de Cargo							
Gerenciar Estrutura/Grupo				121.Feihar			
	Gerenciamento de Estrutura e Grupos						
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO GRUPO 1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO 2 GRUPO 3	PLANO(5) DE CARG CARGOS DE PRO GRUPO 1 GRUPO 1 GRUPO 2 GRUPO 3	90(5) DVIMENTO COMISSIONADO DVIMENTO EFETIVO		4			

FIGURA 5 – Gerenciamento de Estrutura e Grupos.

Passo 3: Procedimentos para cadastrar uma Estrutura ou um Grupo, conforme figuras 6 e 7.

Cadastro de Estrutura

- Selecionar a Hierarquia que a Estrutura pertencerá;
- Selecionar o tipo Estrutura;

Digitar a descrição do nome da Estrutura

Cadastro de Grupo

- Selecionar a Hierarquia (Estrutura) que o Grupo pertencerá;
- Selecionar o Tipo Grupo;
- Digitar a descrição do nome do Grupo;
- Selecionar o tipo de vínculo: cargo efetivo, comissionado, emprego público, função gratificada.
- Selecionar a Lei específica, caso não tenha sido cadastrada, realize os procedimentos do passo 4.

SICAP - S	istema Inform	atizado de Controle	e de Atos de	Petsoal				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação de Dado	s Sair		
Estrutura de Pla	ano de Cargo							
Gerencier Estrutu	ra/Ghipo						(R).Failur	
			Insira	a abaixo o	s dados da Estrutura/(Srupo		
		Hierarquia Acim						
CARGOS D	E PROVIMENT	Tip	io) @ Estr	uturs C (Grupe			
GRUPO	3	Descript	lo:					
		-	VOLTAR			SALVAR	1	
					1. Internet			

FIGURA 6 – Gerenciamento de Estrutura.

SICAP - S	istema Inform	atizado de Controle	de Atos de	Pessoal	_					
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação de	Dados	Sair			
Estrutura de Pla	ano de Cargo									
Garansar Educa	ra Tinuas							. 00	fisher	
PLAND(S) DE CARGO(S)			Insig	a abaixo o	s dados da Estrut	ura/Gru	ipo			
E CARGOS D	E PROVIMENT	Hierarquia Acima: PLANO DE CARGO								
CARGOS D	1 E PROVIMENT	Tip	o: C Estr	utura 🔍 (hupo					
GRUPO	2	Descriçã	0;					3		
		Tipo de vincui	o: [2.					
		E.	nic [· + Ado	oner (t)	Visualizar les			
		(C	Name and Address of the	-		_				
			VOLTAI				SALVAN	-		

FIGURA 7 – Gerenciamento de Grupo

Passo 4: Procedimentos para cadastro de Lei, coforme figura 8.

Cadastro de Lei

- Selecionar o tipo de Lei dentre as opções: Lei
- Orgânica, Lei Complementar, Lei Ordinária
- Digitar o número e o ano da Lei
- Digitar a Data de Publicação da Lei
- Digitar a **Ementa** da Lei
- Inserir o arquivo eletrônico referente a Lei



FIGURA 8 - Cadastro de Lei



- Clicar o botão Lista de Leis, conforme figura 8;
- Abrirá uma tela, conforme figura 9, mostrando as Leis cadastradas, podendo *Adicionar* novas Leis, Alterar e Remover

SICAP - Sistem	a Informatiza	do de (Contro	le de Atos de	Pessoal					
Plano de Cargos Com	cursos Ato	is de Pe	essoa	Consultas	Serviço	Importação de Dad	05	Sair		
Estrutura de Plano de	E Cargo									
Gerenciar Estructura/Oru	00								Dil rechar	
PLANO(5) DE CARGO(5)		Herar	-	Advounar	Alterar	L Kemover L Volt		bil ferba		
CARGOS DE PROVIMENT	VIMENT	Lista de Leis								
				Tipo			+	Numero/Ano +		
		Τφο	C	Lei Orgânica				1/2009		
	1									
	<u></u>	-								
		-							-	

FIGURA 9 – Lista de Leis.



Após cadastrar **Estrutura/Grupo** o sistema apresentará uma lista (arvore) contendo as descrições, conforme figura 10.

3	Caraaciamento de Estrutura o Counor	
l	Gereaciamento de Estrutura e Grupos	
	PELMAD(S) DE CARGO(S) CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO GRUPO 1 GRUPO 1 GRUPO 2 GRUPO 3	10
		-

FIGURA 10 - Gerenciamento de Estrutura/Grupo

Para gerenciar **Estrutura/Grupo** realize os procedimentos abaixo:

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Novo, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Estrutura/Grupo, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todas as Estruturas/Grupos • Para Alterar ou Remover dados já cadastrados, selecionar a Estrutura/Grupo na lista, conforme figura 10.

- Para **Alterar** dados cadastrados, selecionar a Estrutura/Grupo desejado, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar.

- Para **Remover** dados cadastrados, basta selecionar a **Estrutura/Grupo** desejado. Clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem " Deseja Excluir a Estrutura:"

IMPORTANTE: Só será permitido Remover uma Estrutura com Grupo, se não tiver cargo cadastrado para esse Grupo.

Agora, com o **Grupo** já cadastrado, podemos realizar o **Gerenciamento de Cargos** selecionando o grupo, conforme figura 11.

	AP - Sistema Info	rmatizado de Contro	e de Atos de Pe	ssoal:: Win	dows Internet E	xplorer				
http://ads.tce.ms.g	jov.br/sicap_novo/li	staPlanoCargo.tcms								
SICAP -	Sistema Inform	atizado de Control	e de Atos de I	Pessoal						
ano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação d	le Dados	Sair			
Estrutu <mark>ra de P</mark>	lano <mark>de Carg</mark> o		la di	10						
Gerenciar Estru	tura/Grupo									
Cargos	0 2 0 3 Alterar/Retificar/V	isualizar Remove	r							
				GRUPO 1 (COMISSIONA	DO)				
		Descrição	\$	Código	Vagas \$	Vagas	Utilizadas\$	Vagas Total	\$	Gerenciar
Status						1.02				
Status	424 - CARGO :	1		1	0	0			0	Vagas

FIGURA 11 – Gerenciamento de Cargos

Após selecionar o grupo, clicar no botão **Adicionar** para iniciar o Cadastro de Cargo, conforme figura 12 e realize os procedimentos abaixo descritos:

2=- TCE/HS * SICAR	• - Satema Info	motizado de Control	e de Atas de P	cessals W	adoes Internet Explorer			-1812
SICAP - 5	istema Inform	atizado de Control	e de Atos de	Pessoal				19
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação de Dados	Sair		
E Plano de Cargo	> Cadastro d	e Cargo						
			1	nsira abak	xo os dados do Cargo			
	Tip	Cargo Efetivo						
	Carg	at						
	Códig							
	Carga Horán							
Fu	nção/Atribuiçã	at (•			
	Escolaridad	ENSINO SUPE	RUOR 🖃	E.				
Form	ação Específic	n (** * Ad	cion.w.				
	Qualificação	n []						
	Vaga	s: 0						
	. Le	LEI ORGĂNIC	- 1/2009 •	+ + Add	onar. (1. Visuelizar lei.)			
		VOLTAR	1			_	EALVAN	
			i,					

FIGURA 12 - Cadastro de Cargos

Procedimento:

Cadastro de Cargos

- Digitar o Cargo, Código, Carga Horária, Função/ Atribuição
- Selecionar a Escolaridade;
- Selecionar a Formação Específica. Caso ainda não tenha, clicar no botão Adicionar conforme figura
 12 e abrirá uma outra tela para realizar o cadastro, conforme figura 13.
- Digitar a Qualificação
- Digitar o número de Vagas

 Selecionar a Lei que regulamenta o Cargo. Se precisar visualizar, clicar no botão Visualizar Lei, conforme figura 15. Caso não tenha sido cadastrada, clicar no botão Adicionar e realizar os procedimentos já orientado anteriormente neste manual para o Cadastro de Lei.

 Insira abaixo os dados da Especialidade

 Especialidade:

 LISTA DE ESPECIALIDADE

FIGURA 13 - Gerenciamento de Especialidades.

Para consultar a LISTA DE ESPECIALIDADES

- Clicar o botão Lista de Especialidades, conforme figura 13;
- Abrirá uma tela, conforme figura 14, mostrando a Lista de Especialidades cadastradas, podendo Adicionar, Alterar e Remover.

Procedimento: Cadastro de Formação Específica

• Digitar o Nome da especialidade;

 Após o preenchimento dos campos, utilizar as opções:

- Salvar, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem:"Operação realizada com sucesso".

- Lista de Especialidade, o sistema lista todas as Especialidades cadastradas.

			[X] Fecha
Adicionar	Alterar	Remover Voltar	
		Lista de Especialidades	
		Descrição	
ADVOGADO			
MEDICO			

FIGURA 14 - Lista de Especialidades

	LK1.Casha
Detalhes da Lei	
Tipo da Lei: LEI ORGÂNICA	
Numero: 1 Ano: 2009	
Data: 08/02/2009	
Ementa: MODELO	
Documento Digital: Visualizar	

FIGURA 15 – Detalhes da Lei e visualização do arquivo eletrônico

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

 1 – Salvar, para efetivar o cadastro de Cargo, o sistema mostra a mensagem "Operação realizada com sucesso".

2 – Voltar, o sistema limpa os campos preenchidos,é restaurada a tela.

Após cadastrar **Cargo** o sistema apresentará uma lista contendo as descrições e outras informações do cargo, conforme figura 11.

Para gerenciar **Cargo e Vagas**, realize os procedimentos abaixo:

Procedimento:

Gerenciar Cargo

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Cargo, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todos os Cargos;

• Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Cargo da lista:

 Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Cargo desejado, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar. Caso queira apenas visualizar, utilize o botão voltar.

- Para **Remover** dados cadastrados, basta selecionar o Cargo desejado e clicando sobre o botão Remover, o Cargo é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?"

IMPORTANTE: Só será permitido Remover um Cargo, se não tiver vagas cadastradas para ele.

Gerenciar Vagas

Clicar no botão Gerenciar Vagas conforme figura
11, e será apresentada a tela para realizar o gerenciamento das vagas de um determinado cargo, conforme figura 16;

 Para efetuar Novo cadastro, clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa,conforme figura 17;

	.br/sicap_novo/li	staQtde.tcms					
SICAP - S	istema Inform	atizado de Control	e de Atos de	Pessoal			
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação de Dados	Sair	
Additional	eral/ Reuncal/ v	Isualizar Kemove	Voitar	Lista de q	uantidade de Vagas		
				0	× 1		

FIGURA 16 - Gerenciamento de Vagas

SICAP - Sist	tema Inform	natizado de Control	e de Atos de	Pessoal			
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação de Dados	Sair	
> Plano de Cargo: >	▶ Lista de V	/agas para o Cargo	: CARGO 1 >	• Cadastro	de Vagas	r cargo	
3	Cargo: C	ARGO 1					
Quantidade de	Vagas: 0	*					
	2 1		100		[0.12] [0.12]		

FIGURA 17 - Cadastro de Vagas

Cadastro de Vagas

• Digitar a quantidade de vagas;

 Selecionar a Lei que regulamenta. Caso não tenha sido cadastrada, clicar no botão Adicionar e realizar os procedimentos já orientados anteriormente neste manual para o Cadastro de Lei.

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

 1 – Salvar, para efetivar o cadastro de Vagas, o sistema mostra a mensagem "Operação realizada com sucesso".

2 – Voltar, o sistema limpa os campos preenchidos,é restaurada a tela.

Após cadastrar **Vagas** o sistema apresentará uma lista contendo as Lei Autorizativa e a quantidade de vagas, conforme figura 18

Plano de	e Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação de Dados	Sair	
Plano	de Cargo	: > Lista de V	agas para o Cargo	CARGO 1				
Adicio	onar Alt	erar/Retificar/V	isualizar Remove	r Voltar				
					Lista de o	uantidade de Vagas		
-					cista ac q			
	Status				Lei A	utorizativa		\$ Quantidade de Vagas
			(2000					7

FIGURA 18 - Lista de quantidade de Vagas

Para gerenciar **Vagas**, realize os procedimentos abaixo:

• Para efetuar **Novo cadastro** clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Vagas, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todas as Vagas

 Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar a Lei Autorizativa com a quantidade de Vagas da lista:

- Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar a Lei Autorizativa com a quantidade de Vagas desejada, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar. Caso queira apenas visualizar, utilize o botão voltar.

 Para Remover dados cadastrados, basta selecionar a Lei Autorizativa com a quantidade de Vagas desejada e clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?".

4.4.CONCURSO PÚBLICO

É um procedimento administrativo, aberto a todo e qualquer interessado que preencha os requisitos estabelecidos em lei, destinado à seleção de pessoal, mediante a aferição do conhecimento, da aptidão e da experiência dos candidatos, por critérios objetivos previamente estabelecidos no edital de abertura, de maneira a possibilitar uma classificação de todos os aprovados. Pode ser de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista no art. 37, II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98.

Os Editais correspondentes a cada fase do concurso, devem ser encaminhados para compor um processo digital que será mantido em arquivo temporário na ICAP e servirá para comprovar a licitude do certame e das nomeações dele decorrentes.

Para enviar as informações, o usuário deve acessar a aba de gerenciamento "Concurso", onde serão apresentadas as opções de editais e proceder conforme demonstrado na figura 19.

http://ads.t	tce.ms.gov	v.br/sicap_novo/lis	staPretensap.tcms						
3 SI	ICAP - S	istema Inform	atizado de Control	le de Atos de	Pessoal				
Plano de C	Cargos	Concursos	Atos de Pessoa	Consultas	Serviço	Importação de Dados			
Adicion	nar Al	lterar/Retificar/V	/isualizar Remove	er	Lista de	Concurso Público			
Adicion	nar Al	lterar/Retificar/V	/isualizar Remove	er	Lista de Descrição	Concurso Público	\$	Regime Jurídico \$	Gerenciar
Adicion	nar Al	lterar/Retificar/V CONCURSO PÚ	/isualizar Remove	er	Lista de Descrição	Concurso Público	*	Regime Jurídico \$ EST	Gerenciar Editais

FIGURA 19 - Lista de Concurso

Para realizar o cadastramento do concurso, seguir os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no Botão Adicionar, conforme figura 19, aparecerá uma tela limpa para iniciar o cadastramento do Concurso, conforme figura 20.



FIGURA 20 - Cadastro de Concurso Público • FIGURA 21 -Localizar/ Procurar

Passo 2: Procedimentos para cadastrar o Concurso, conforme figura 20.

Cadastro de Concurso

- Selecionar a Modalidade de concurso a ser utilizada (provas ou provas e títulos) ou tipo de Processo Seletivo quando for o caso
- Digitar a **Descrição** do Titulo do concurso (Ex.: Concurso Público da Prefeitura)
- Selecionar o **Regime Jurídico** dos cargos referidos no concurso
- Digitar o Prazo de validade do concurso
- Digitar o Prazo de prorrogação, quando autori-

zado, da validade do concurso

 Digitar em Observação LDO o número da Lei de Diretrizes Orçamentária, que contem a previsão do concurso

 Inserir no Documento PDF (LDO) o arquivo eletrônico em pdf da referida lei

 Digitar em Observação LOA o número da Lei Orçamentária Anual, que contem a previsão do concurso

 Inserir no Documento PDF (LOA) o arquivo eletrônico em pdf da referida lei

Digitar em Observação PPA o número do Plano
 Plurianual, que contem a previsão do concurso
 Inserir no Documento PDF (PPA) o arquivo eletrôni-

co em pdf da referida lei

· Digitar em Observação Lei Especial, quando existir, a Lei autorizativa do concurso público cadastrado.

· Inserir no Documento PDF (Lei Especial) o arquivo eletrônico em pdf da referida lei

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

1 - Salvar, para efetivar o cadastro de Concurso, o sistema mostra a mensagem "Operação realizada com sucesso".

2 - Voltar, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

Após o cadastramento do Concurso, podem ser gerenciados os Editais. Selecionar o Concurso que deseja gerenciar, conforme figura 19 e clicar na opção Gerenciar "Editais" e aparecerá uma tela para iniciar o cadastro, conforme figura 22.

lano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
Concurso: CON	CURSO PÚBL	ICO Nº 001 > Edita	ais				
Adicionar	terar/Retificar/V	isualizar Remover	Voltar				
				Lista	de editais		

FIGURA 22 - Lista de Editais

Para realizar o cadastramento de Edital, seguir os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no Botão Adicionar, conforme figura 22, aparecerá uma tela para selecionar o tipo de Edital.

Passo 2: Selecionar o Tipo de Edital e clicar no botão **Próximo**, conforme figura 23, aparecerá uma tela limpa para iniciar o cadastro de Edital, FIGURA 23 - Tipo de Edital conforme figura 24.

Atos de Pesse	oas Consultas Serviços Importação	o de Dados Sair
ICO Nº 002 >	Editais > Cadastro de Edital	
Tipo Edital:	<u> </u>	
VOLTAR	ABERTURA INSCRIÇÕES INSCRIÇÕES DEFERIDAS APROVADOS HOMOLOGADOS	PRÓXIMO

The Column as got bring a second of	In the constant of the party and represent the entry lakes new taparter	[2] IS 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
SICAP - Sistema Informati	rado de Controle de Atos de Pessoal	
Plano de Cargos Concursos A	tos de Pessoas Consultas Serviços Importação de Dados Sair	
Concurso: CONCURSO PÚBLIC) Nº 002 > Editais > Cadastro de Edital	-
		2 Marco, 2010
	Insira abaixo os dados do Edital	s s Hoje > >
Pretensão de Concurso:	CONCURSO PÚBLICO Nº 002	sm Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sab
Tipo de Edital:	Abertura	9 7 8 9 10 11 12 13
Ano do edital:	2000 -	10 14 15 16 17 18 19 20
Número do edital:	*	11 21 22 23 24 25 26 27
Data da publicação:	E-	Selecione a data
Veículo de Publicação:	2 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
Local de Publicação:		FIGURA 25 – Calenda
Documento PDF:	Penter	
Obs:	1	
-	100 914	-

FIGURA 24 - Cadastro de Edital

Passo 3: Procedimentos para cadastrar Edital, con-	APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar
forme figura 24.	as opções:
Cadastro de Edital	1 - Salvar, para efetivar o cadastro de Edital, o sis-
	tema mostra a mensagem "Operação realizada com
Selecionar o Ano do Edital	sucesso".
Digitar o Número do edital	
• Digitar a Data de publicação ou clicar no botão	2 - Voltar, o sistema limpa os campos preenchidos,
para abrir o calendário e selecionar a data desejada,	é restaurada a tela.
conforme figura 25.	
 Digitar o Veículo de Publicação 	
 Digitar Local de Publicação 	Após o Edital de Abertura, deverão ser cadastrados
 Inserir o documento eletrônico do Edital, 	os cargos com suas respectivas quantidade de va-
 Digitar Observação, caso necessário. 	gas, conforme figura 26.

http://ads.tce.ms.go	v.br/sicap_novo/lis	taEdital.tcms							
🕥 SICAP - S	istema Inform	atizado <mark>d</mark> e Controle	e de Atos de P	essoa <mark>l</mark>	10				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dado	s Sair			
			-						
Adicionar Alt	terar/Retificar/Vi	sualizar Remover	Voltar	Lista	de editais				
Adicionar Alt	erar/Retificar/Vi	sualizar Remover	Voltar Tipo de	Lista Edital	de editais \$	Ano Edital	*	Gerenciar	

FIGURA 26 – Lista de Editais

Clicar no Botão **Adicionar**, conforme figura 27, aparecerá uma tela para cadastrar cargos, conforme figura 28.

http://ads.tce.ms.gov	v.br/sicap_novo/lis	staCargoEdital.toms						
SICAP - S	istema Inform	atizado de Controle	de Atos de F	Pessoal				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair		
> Concurso: CON	CURSO PÚBL	ICO Nº 002 > Edita	ais > Lista de	e Cargos do	Edital			
> Concurso: CON	CURSO PÚBL	ICO Nº 002 > Edita	olis > Lista de	e Cargos do Lista de c	Edital cargos e vagas			

FIGURA 27 – Lista de Cargos e Vagas

SICAP - Sist	ema Infor	matizado de Controle	de Atos de P	essoal				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dado	s Sa	ir	
Concurso: CONCU	IRSO PÚB	LICO Nº 002 > Edita	is > Lista de	Cargos do	Edital > Cadastro de O	argos	de Edital	
			In	sira abaixo	os dados do Cargo			
Concurso #	Público: (CONCURSO PÚBLICO M	VP 002					
	Cargoi		-					
Escola	ndade:		-					
Numero de	vagas:							
Especia	ildade:			2				
Re	quisito:			2				
		VOLTAR		-			SALVAR	
							A (PREFEITURA MUNICIPAL) - [Ju	risdicionado :
							and the second se	The second

FIGURA 28 - Cadastro de cargos

Procedimentos:

Cadastro de Cargos

- Selecionar o Cargo
- Selecionar a Escolaridade exigida para o cargo
- Digitar o número de vagas (quantidade)
- Digitar a **Especialidade** para o cargo
- Digitar o Requisito para o cargo

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

 1 – Salvar, para efetivar o cadastro de Cargos, o sistema mostra a mensagem "Operação realizada com sucesso".

2 – Voltar, o sistema limpa os campos preenchidos,é restaurada a tela.

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Cargo, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todas as Vagas

• Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Cargo com a quantidade de Vagas da lista:

- Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Cargo com a quantidade de Vagas desejada, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar. Caso queira apenas visualizar, utilize o botão voltar.

 Para Remover dados cadastrados, basta selecionar o Cargo com a quantidade de Vagas desejada e clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem " Deseja mesmo deletar o Item? ". Para gerenciar Cargos e Vagas de Edital, conforme figura 29, realize os procedimentos abaixo:

iano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sai	•		
Concurso: CON	เตมตรด อน์เอเ		ic S Lista do	Cargos do	Edital				
concurso. con		100 Nº 002 > Luit		cargos do	Cultur				
Adicionar A	lterar/Retificar/\	/isualizar Remover	Voltar						
an data				141011					
				Lista de c	cargos e vagas				
Status			Cargo			÷	Código	\$ Escolaridade \$	Vagas \$

FIGURA 29 - Lista de cargos e vagas

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de cargos e vagas, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todos os cargos e vagas.

• Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o cargo e vagas:

- Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, basta selecionar o Cargo desejado, inserir novos dados e depois clicar sobre o botão salvar. Caso queira apenas visualizar, utilize o botão voltar.

- Para **Remover** dados cadastrados, basta selecionar o Cargo com a quantidade de Vagas desejada e clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem " Deseja mesmo deletar o Item? "

IMPORTANTE: Quando a quantidade de vagas cadastradas for maior que a existente no Plano de Cargos, o sistema mostra a mensagem "Quantidade de vagas do Plano de Cargos é inferior que a quantidade oferecida no concurso", conforme figura 30.



FIGURA 30 - Mensagem

Após o cadastramento do Edital de Abertura com seus respectivos cargos, deve ser cadastrado o **Edital de Inscrições**, realizando os procedimentos acima citados, conforme passo 3, para posterior Cadastro de Edital, conforme figura 22.

Clicar no Botão **Inscritos**, conforme figura 31 e aparecerá uma tela para cadastrar cargos, conforme figura 32

http://ads.tce.r	s.gov.br/sicap_novo/lis	taEdital.tems							
🕤 SICA	- Sistema Inform	atizado de Controle	de Atos de Pesso	al					
Plano de Car	os Concursos	Atos de Pessoas	Consultas Ser	rviços	Importação de Dado	s Sair			
Adicionar	Alterar/Retificar/Vi	sualizar Remover	Voltar	Lista	de editais				
Adicionar	Alterar/Retificar/Vi	sualizar Remover	Voltar Tipo de Edit	Lista	de editais \$	Ano Edita	al 💠	Gerenciar	
Adicionar State	Alterar/Retificar/Vi	sualizar Remover	Voltar Tipo de Edito	Lista	de editais \$	Ano Edita	al 🗣 2009	Gerenciar	

FIGURA 31 - Lista de editais com Edital de Inscrições

http://ads.tce.ms.gov	.br/sicap_novo/	listaInscrito.tcms					1
SICAP - Si	istema Inforr	natizado de Controle	de Atos de P	essoal			
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
Concurso: CONC	CURSO PÚB	LICO Nº 002 > Edita	iis > Lista de	Inscritos >	Cadastro de Inscrito		
			Ins	ira abaixo (os dados do Inscrito		
C	Concurso: C	CONCURSO PÚBLICO	Nº 002				
Número da I	Inscrição:						
Nome do	Inscrito:						
CPF do	Inscrito:						
	Cargo:	CARGO 1 > 1 💌					
	Raça:	_					
D	eficiente:	NÃO 💌					

FIGURA 32 - Cadastro de inscrito

Procedimentos:

Cadastro de Inscrito

- Digitar o Número de inscrição
- Digitar o Nome do Inscrito
- Digitar o **CPF** do Inscrito
- Selecionar o Cargo escolhido pelo Inscrito
- Selecionar a Raça, sendo: Amarela, Parda e Negra

• Selecionar "SIM" ou "NÃO" para o campo Portadores de necessidades especiais

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

Salvar, para efetivar o cadastro de Edital, o sistema mostra a mensagem "Operação realizada com sucesso".

2 – Voltar, o sistema limpa os campos preenchidos,é restaurada a tela.

Para gerenciar Lista de Inscritos, realize os procedimentos abaixo, conforme figura 33:

_ http://ac	ds.tce.ms.gov	v.br/sicap_novo/lis	taInscrito.tcms							
	SICAP - S	istema Inform	atizado <mark>d</mark> e Controle	e de Atos de P	essoal					
Plano de	e Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação	de Dados	Sair		
-				50801 10						
Adic	ionar Al	lterar/Retificar/V	'isualizar Remover	Voltar	Lista	de inscritos				
Adic	ionar Al	iterar/Retificar/V Inscrição \$	/isualizar Remover	Voltar	Lista	le inscritos \$	CPF	\$	Cargo	\$

FIGURA 33 - Gerenciar Lista de Inscritos

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Inscritos, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todos os Inscritos.

• Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o cargo e vagas:

- Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, basta selecionar o Inscrito desejado, inserir novos dados e depois clicar sobre o botão salvar. Caso queira apenas visualizar, utilize o botão voltar.

 Para Remover dados cadastrados, basta selecionar o Inscrito, clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem " Deseja mesmo deletar o Item?"

Após o cadastramento de Inscritos pode ser gerenciado o Edital de Inscrições Deferidas, realizando os procedimentos abaixo citados, conforme figura 34.

3	SICAP - S	Sistema Informa	tizado de Controle	de Atos de Pe	essoal				
Plano	de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dado	os Sair		
			kirtak 2						
Adi	cionar Al	terar/Retificar/Vis	ualizar Remover	Voltar	Lista	de editais			
Adi	cionar Al	terar/Retificar/Vis Num. Edital‡	ualizar Remover	Voltar Tipo de l	Lista Edital	de editais \$	Ano Edital	\$	Gerenciar
C	Status	terar/Retificar/Vis Num. Edital\$	Abertura	Voltar Tipo de l	Lista Edital	de editais \$	Ano Edital	¢ 009	Gerenciar
Adi C C	Status	terar/Retificar/Vis Num. Edital∳ 1 2	Abertura	Voltar Tipo de l	Lista Edital	de editais \$	Ano Edital	O09	Gerenciar Cargos Inscritos



Ao clicar no Botão **Inscritos Deferidos/Indeferidos,** conforme figura 34, será exibida a tela para Adicionar os Indeferidos por cargo, conforme figura 35.

SICAP - S	v.br/sicap_novo/lis Sistema Inform	taIndeferido.tcms atizado de Controle	de Atos de F	Pessoal			 	-
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair		
Adicionar	emover Volta	ar						

FIGURA 35 - Gerenciar Inscritos Deferidos/Indeferidos

Após selecionar o Cargo, clicar no botão Incluir/Visu-

alizar e aparecerá uma tela para localizar o inscrito

que precisa ser indeferido, conforme figuras 36 e 37

SICAP - Sis	stema Inform	atizado de Controle	de Atos de P	Pessoal						
lano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair				
Concurso: CONC	URSO PÚBL	ICO Nº 002 > Edita	ais > Lista de	Indeferido	s > Busca de Inscritos D	eferidos				
CDE		1. T		BUSCAR						
CPF		1:		BUSCAR						
CPF № Inscrição ¢		1:		BUSCAR Nome			¢	CPF	¢	Selecionar

FIGURA 36 - Gerenciar Indeferidos

SICAP - S	istema Inform	atizado de Controle	de Atos de F	Pessoal			
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
Concurso: CON	CURSO PÚBL	ICO Nº 002 > Edita	iis > Lista de	e Indeferido	os > Confirmação de inde	ferimento	
			Confi	ra os dados	e clique em indeferir:		
	Concurs	o: CONCURSO PÚE	BLICO Nº 002	1			
	CP	F: 52872807187					
	Nom	e: MARIA DA SILVA					
Nú	m. da Inscriçã	o: 1					



Para gerenciar Lista de indeferidos, conforme figura 38, realize os procedimentos abaixo:

_ http://	ads.tce.ms.go	v.br/sicap_novo/list	aIndeferido.tcms					
3	SICAP - S	istema Informa	atizado de Controle	de Atos de F	Pessoal			
Plano	de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
Adi	cionar Re	emover Volta	r			na se altigade stre		
					Lista de	e indeferidos		
	Nº Inscrito	Nome \$			Lista de	cPF		\$

FIGURA 38 - Lista de Indeferidos

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Inscritos Indeferidos, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todos os Inscritos Indeferidos.

• Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Inscrito da lista:

- Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Inscrito desejado, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar.

- Para **Remover** dados cadastrados, basta selecionar o Inscrito desejado e clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?".

• **IMPORTANTE:** Só realizará estes procedimentos, se tiver Inscritos indeferidos.

Após o cadastramento da Lista de Indeferidos, pode ser gerenciado o **Edital de Aprovados**, realizando os procedimentos acima citados.

Para gerenciar **Edital de Aprovados**, realize os procedimentos abaixo, conforme figura 39:

	SICAP - S	istema Informal	tizado <mark>d</mark> e Controle	e de Atos de Pe	essoal				
ano de	e Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dad	os Sair		
Adici	ionar Al	CURSO PÚBLIC	CO Nº 002 > Edita	Voltar					
					Lista	de editais			
	Status	Num. Edital\$		Tipo de I	Lista Edital	de editais	Ano Edital	\$	Gerenciar
С	Status	Num. Edital\$	Abertura	Tipo de I	Lista Edital	de editais \$	Ano Edital	\$ 009	Gerenciar
о с	Status	Num. Edital \$ 1 2	Abertura Inscrições	Tipo de I	Lista Edital	de editais \$	Ano Edital	009	Gerenciar Cargos Inscritos
с с с	Status	Num. Edital‡ 1 2 3	Abertura Inscrições Inscrições Deferio	Tipo de l	Lista Edital	de editais \$	Ano Edital 2 2 2	 009 009 009 	Gerenciar Cargos Inscritos Inscritos / Indeferidos

FIGURA 39 - Lista de Editais

Clicar no Botão **Aprovados**, conforme figura 39 e aparecerá uma tela para selecionar o Cargo. Após selecionar, clicar no botão **Incluir/Visualizar** e aparecerá uma outra tela para localizar os Aprovados, conforme figura 40

SI	CAP - Sist	ema Informa	atizado de Controle	e de Atos de P	Pessoal						
Plano de C	Cargos C	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importa	ão de Dados	Sair			
Concurs	o: CONCU	RSO PUBL	(CO Nº 002 > Edita	ais > Lista de	Aprovados	5					
Adiciona	ar Altera	ar/Retificar/Vi	Sualizar Remover	ais > Lista de	Aprovados Lista d	s e aprovad	s				
Adiciona	ar Altera	ar/Retificar/Vi ^o Inscrito≑	ICO Nº 002 > Edita	ais > Lista de	Aprovados Lista d \$	s e aprovado CPF \$	s	Car	10	÷	Classificação≑

FIGURA 40 - Lista de Aprovados

Clicar no botão **Selecionar**, conforme figura 41, e aparecerá uma tela para preencher a Classificação do Aprovado, conforme figura 42.



FIGURA 41 - Localizar Inscritos

	alge 🛛 🖓 🖓 🖓
With the second second transmission of the	
SICAP - Sistema Informultizado de Controle de Altos de Perezal	
lano de Cargos - Concursos - Atos de Pessoas - Consaltas - Serviços - Importação de Dados	Kale
Concurso: CONCURSO PUBLICO 002 > Editais > Lista de Aprovados > Besca de Inscritos > G	lasteo de Aprovados
Jasira abaixo o	lassificação:
Censurate: CONCURSO PUBLICO 002	
CRF: 3287260718.7	
Rume CELSO	
Non, da prençaci 1	
naça respo	
Condensity 1 Dir.	
Commonly a Me	
LOCAN .	TAL CON

FIGURA 42 - Classificação de Aprovados

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

Salvar, para efetivar o cadastro do Edital, o sistema mostra a mensagem "Operação realizada com sucesso".

2 – Voltar, o sistema limpa os campos preenchidos,é restaurada a tela.

Para gerenciar **Lista de Aprovados**, conforme figura 40, realize os procedimentos abaixo:

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Aprovados, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todas os Aprovados Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Aprovado da lista:

- Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Aprovado, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar.

 Para Remover dados cadastrados, basta selecionar o Aprovado clicando sobre o botão Remover o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?"

Após o cadastramento dos **Aprovados**, pode ser gerenciado o Edital de Homologados, realizando os procedimentos acima citados para cadastro de Edital.

Para gerenciar **Edital de Homologados**, realize os procedimentos abaixo, conforme figura 43:

3	SICAP - S	Sistema Informat	izado de Controle o	de Atos <mark>de Pessoal</mark>			
lano d	le Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas Serviço	s Importação de Dade	os Sair	
Conc	urso: CON	CURSO PÚBLIC	CO Nº 002 > Editai	s			
Adio	ionar Al	terar/Retificar/Visu	alizar Remover	Voltar			
				Lis	ta de editais		
	Status	Num. Edital\$		Tipo de Edital	\$	Ano Edital 🔶	Gerenciar
			Sector contractor			2000	
C		1	Abertura			2009	Cargos
о с		2	Abertura Inscrições			2009	Cargos
0 0 0		1	Abertura Inscrições Inscrições Deferida	as		2009 2009 2009	Cargos Inscritos Inscritos Deferidos / Indeferidos
0 0 0 0		1 2 3 4	Abertura Inscrições Inscrições Deferida Aprovados	35		2009 2009 2009 2009	Cargos Inscritos Inscritos Deferidos / Indeferidos Aprovados

FIGURA 43 - Lista de Editais

Clicar no Botão **Homologados**, conforme figura 43 e aparecerá uma tela para selecionar o Cargo. Após selecionar, clicar no botão **Incluir/Visualizar** e aparecerá uma tela para Adicionar os Homologados, conforme figura 44.

	a particular and a second seco	Total and the second second second	turning partitions	na postaniji	Millionary	mannan i expa	area.						1	
http://www.towww.go	w.brits all investor	i second a placed in the second												
SICAP - S	listema Informi	atizado de Controle	de Atos de Pr	essoal										
lano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Servicos	Importação	de Dados	Salr							
Concurso: CON	CURSO PUBLI	CO 002 > Editais :	> Lista de Ho	mologados	¢.									
Concurso: CON	Visualizar	ICO 002 > Editais Remover	> Lista de Ho	mologados	L	sta de home	ologados							
Concurso: CON Adicionar Status	Visualizar [N* Inscrito +	Remover Voltar	> Lista de Ho	* CPF	: : : :	ista de home orgo	ologados	•	Raça	Deficiente #	Classificação	• :	Situação	

FIGURA 44 – Lista de Homologados

Para localizar o aprovado, inserir o nº do CPF ou Nome e clicar no botão **Buscar**, conforme figura 45. Uma vez localizado o aprovado clicar no botão **Selecionar**, conforme figura 46, e confirmar a homologação conforme figura 47.

SICAP - 9	istema Inform	atizado de Control	e de Atos de F	Pessoal						
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair				
Concurso: CON	CURSO PÚBL	ICO Nº 002 > Edit	ais > Lista de	e Homologa	dos > Busca de Aprovad	05				
-										
Homologar todo	IS									
CPF		1: 0		BUSCAR						
		me 🌢 CPF 🛎	Carno 🖨	Cla	ssificação Ra	-a \$	Deficiente	۵	Selecionar	\$
Inscrição	• • No					2				

FIGURA 45 – Localiza Homologados

SICAP	 Sistema Information 	natizado de Controle	e de Atos de P	Pessoal							
ano de Cargo	s Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	s Impor	tação de Dados	Sair				
Concurso: Ct	NCURSO PUB	TCO 002 > Editais	> Lista de H	omologad	os > Buse	a de Anrovados					
Appendix 201 CA	Arconso y uu	LICO DOZ > LONGIA	 Clata de Fil 	omorogen	03 × 0034	a de Aprovados					
Hamologai	odea										
Hamologar	odea -	1		52	8728071	97	BUSCAN				
Homologar (CPF Inscrição +	Nome	12 •	CPF	52 + Carg	8728071	97	Raca	•	Deficiente #	Selecionar	

FIGURA 46 - Lista de Homologados

🖉 🔛 THEMS SHE	AP Softema I	nformatizado de Sor	dralo de Alos	de Pessoell	. Window Internet Rep	biri		
🐑 http://www.go	v.brits bill inner the	ontalog#listre-						8
SICAP - S	istema Inform	atizado de Controle	e de Atos de l	Pessoal				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair		
> Concurso: CON	CURSO PUBL	ICO 002 > Editais	> Lista de H	omologados	> Confirmação de hom	ologação		
18					2021 202	(i		
					Confira os dados e o	:lique em salvar:		
	Concurse	CONCURSO PUBL	100 002					
	CPE	F: 52872807187						
	Nome	2: CELSO						
Nú	m, da Inscrição	2:1						
	Classificação	1:1						
	Raça	: Negro						
	Deficiente	e: Não						
		VOLT	tila.				CONFIRMAR	

FIGURA 47 - Confirmação de Homologação

Para gerenciar **Lista de Homologados**, conforme dos, depois clicar sobre o botão. figura 44, realize os procedimentos abaixo:

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Homologados, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todas os Aprovados

• Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Homologado:

• Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Homologado, inserir novos da Para Remover dados cadastrados, basta selecionar o Homologado clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?".

 Os Editais Diversos são todos os Editais diferentes de Abertura, Inscrições, Inscrições Deferidas, Aprovados e Homologados e podem ser cadastrados a qualquer momento.

 Pode ser gerenciado o Edital Diversos, realizando os procedimentos acima citados, de Cadastro de Edital, preenchendo os campos conforme figura 48 e 49.

🖉 .:: - TCE/MS * SICAF	P - Sistema Info	rmatizado de Controle	e de Atos de Pe	ssoal:: Wind	lows Internet Explorer		_ 8 ×
http://ads.tce.ms.gov	v.br/sicap_novo/t	ipoEdital.tcms					8
SICAP - S	istema Inform	atizado de Controle	e de Atos de l	Pessoal			
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
Concurso: CON	CURSO PÚBL	ICO Nº 002 > Edita	ais > Cadast	ro de Edital	 		
		Tipo Edital:	DITAL DIVERS	05 🗾 *			
	E	VOLTAR				PRÓXIMO	

FIGURA 48 - Tipo de Edital

http://ads.tce.ms.gov	v.br/sicap_novo/ec	lital.toms					
SICAP - S	istema Informa	atizado de Controle	de Atos de F	Pessoal	ag a		
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
> Concurso: CON	CURSO PÚBLI	CO Nº 002 > Edita	i <mark>is</mark> > Cadasti	ro de Edital			
			In	isira abaixo	os dados do Edital		
Pretenså	ão de Concurso	: CONCURSO PÚE	LICO Nº 002	!			
	Tipo de Edita	I: Edital Diversos					
	Ano do edita	l: 2009 💌 *					
Nú	úmero do edita	l:			-		
Data	a da publicação						
Veículo	o de Publicação	:					
Loca	I de Publicação	»:					
E	Documento PDI	F: [Procu	ırar			
	Obs	5:		4 1			
	-	VOLTAR				SALVAR	

FIGURA 49 - Cadastro de Edital

Para gerenciar Lista de Editais, conforme figura 50, realize os procedimentos abaixo:

http://a	ads.tce.ms.go	v.br/sicap_novo/lista	Edital.tcms						
3	SICAP - 9	Sistema Informa	tizado de Controle	de Atos de F	Pessoal	10.			
Plano d	le Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dado	s Sair		
Conc	Incos CON				N		10/2		
Conc	urso: CON			115					
Adio	ionar Al	terar/Retificar/Visi	ualizar Remover	Voltar					
	2.76				Lista	de aditais			
					LISIA	de editais			
	Status	Num. Edital\$		Tipo de	e Edital	\$	Ano Edital	\$	Gerenciar
C	Status	Num. Ed <mark>ital</mark> ‡	Abertura	Tipo de	e Edital	•	Ano Edital 20	\$ 109	Gerenciar Cargos
C C	Status	Num. Edital \$	Abertura Inscrições	Tipo de	e Edital	÷	Ano Edital 20 20		Gerenciar Cargos Inscritos
с с с	Status	Num. Edital \$	Abertura Inscrições Inscrições Deferic	Tipo de das	e Edital	* ·	Ano Edital 20 20 20	 ♦ 009 009 009 	Gerenciar Cargos Inscritos Inscritos / Indeferidos
0000	Status	Num. Edital\$ 1 2 3 4	Abertura Inscrições Inscrições Deferio Aprovados	Tipo de	e Edital	÷	Ano Edital 20 20 20 20	 (0)9 (0)9 (1) (1)	Gerenciar Cargos Inscritos Inscritos Deferidos / Indeferidos
0 C C C C	Status Color	Num. Edital\$ 1 2 3 4 5	Abertura Inscrições Inscrições Deferio Aprovados Homologados	Tipo de	e Edital		Ano Edital 20 20 20 20 20 20		Gerenciar Cargos Inscritos Inscritos Deferidos / Indeferidos Aprovados Homologados

FIGURA 50 - Lista de Editais

• Para efetuar **Novo** cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Edital Diversos, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todos os Aprovados.

 Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar Edital Diversos:

• Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Edital Diverso, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar.

 Para Remover dados cadastrados, basta selecionar o *Edital Diversos*. Clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?".

4.5.QUADRO DE PESSOAL

É o conjunto de carreiras, cargos de provimento efetivo e em comissão e funções de confiança pertencentes à estrutura organizacional do órgão público.

Para fins de controle e acompanhamento sobre o número de vagas existentes, preenchidas e disponíveis, principalmente quando da realização de concursos públicos, o Quadro de Pessoal deve estar sempre atualizado.

Para manter o Quadro de Pessoal atualizado, o usuário deverá proceder o cadastro de todas as admissões e vacâncias ocorridas no órgão, manualmente ou através da importação de dados, dentro do prazo estabelecido no Anexo I da OTJ–ICAP/PRES–02/2010. O recurso está disponível no menu Atos de Pessoal, opções Admissão ou Vacância. A atualização ocorrerá de forma automática pelo Sistema.

http://ads.tce.ms.	gov.br/sicap_novo	o/listaPlanoCargo.tcms						ជ
SICAP - Sis	stema Informa	atizado de Controle	de A	tos de P	essoal			
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Co	nsultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
		Admissão		Concurs	sado			
Plano de Cargo:	5	Vacância	: Þ.	Comissi	ionado			
Course size / Establish	ua / Cuura a	Membro do Poder		Contrat	ado:			
Gerenciar Estrutu	ra/Grupo	Agente Político		Convoc	ado			
PLANO(S) DE DE CARGOS D DE CARGOS CARGOS CARGOS DE CARGOS CARGOS	CARGO(S) E PROVIMENT E PROVIMENT	O COMISSIONADO O EFETIVO						

4.6.ADMISSÃO DE CANDIDATO APROVA-DO EM CONCURSO PÚBLICO

É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício, enquanto que, a admissão para emprego público ocorre com a assinatura do contrato de trabalho.

A admissão de servidor decorrente de aprovação em concurso público é objeto de fiscalização e acompanhamento com base no Edital de Candidatos Aprovados e Homologados pela Autoridade competente, cuja ordem de classificação deve ser rigorosamente observada no momento da nomeação e do cadastramento das informações no SICAP, quando será gerado um processo digital para fins de apreciação e registro.

Para realizar o cadastro da Admissão de concursado, seguir os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no Botão Gerenciar Admissões de acordo com o Concurso, conforme figura 52. Aparecera uma tela para selecionar o Cargo, conforme figura 53.

	rgos concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair		
Atos de Pe	essoal > Admissão	> Concursado						
					Lista de Concu	rso Público		
Status 0	Descrição						Regime Jurídico \$	Gerenciar
-	CONCURSO PUBLIC	002					CLT	Admissões
000	CONCURSO PÚBLICO	0 Nº 001					CLT	Admissões

FIGURA 52 - Lista de Concurso Público

a succession of the second	vibrita approvements	in-Colpinson	ALACIANYEADACACHUSU	ACCHARGE IN LAND COMMA		
SICAP - S	istema Inform	atizado de Controle	e de Atos de P	Pessoal		
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair
Nor	e do Concurso	CONCURSO PÚBL	ICO Nº 001			
	Carg	o CANGO I			voltar	INCLUIM .

FIGURA 53 - Lista de Concurso x Gerenciar Admissão

Passo 2: Clicar no botão Adicionar, conforme figura 54, aparecerá uma tela limpa para informar o CPF para localizar o concursado, conforme figura 55. Uma vez localizado clicar no botão Admitir para preenchimento da Ficha de Admissão, conforme figura 56.

STCAP	Arta al Jacob	stizzda da Cantrala	de âter de De	asenal				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair		
Alex de Derree	l > Admissão	> Company adaption	anna ada					
A105 DC P65500	i > muslusseq	> Concursado: CO	NCURSO PUBI	LICO Nº DO	1 > Lista de Admissoe	6		
Ad-cionar	Altera/Actific	a/Visualizar	over Vulta		1 > Lista de Admissõe:	•		
Adicionar	Altera//Actific	ar/Visualizar] [Rem	sver Vulta)1 > Lista de Admissoe: Lista de Ad	s missões		

FIGURA 54 - Lista de Admissões

SICAL	P - 5	astema Inform	atizado de Controle	de Ator	de Pessoa	al								
o de Carg	205	Concursos	Atos de Pessoas	Consu	itas Serv	viços lı	mportação de Dados	Sair						
os de Pes	508	I > Admissão	> Concursado: COI	NCURS	PÚBLICO	Nº 001	> Lista da Admissão	s > Busea d	in No	robanolom				
			 A second s		A REPORT OF A REPORT	TT MMA	 Providence 	a sunacu n	12 190	and a grant of a				
							P LINE WE PRIMADUE	a r unach u		anere Benera				
							- Liste de reiniside							
C	OPF	1						BUSCAR						
C	SPF	Nome	2		CPF	• G	argo	BUSCAR	-	Classificação	I Raça	Deficiencia 8	Selecionar	

FIGURA 55 - Cadastro de Admissão

minth fort and one	Bring and has	- of the state of									
SICAP - S	stema Informat	izado de Cont	ple de Atos de F	essoal							
no de Caroos	Concursos /	Atos de Pesso	consultas	Servicos	Importação de Dados	Sair					
						10000					
tos de Pessoal	> Admissão >	Concursado:	CONCURSO PÚ	BLICO Nº 0	01 > Ficha de Admissão	÷					
					Dados pes	soals					
		Nome: JOÃO (UILHERME			CPF: 7787495	51115				
	Escola	ridade:		C -	Di Di	RG:	Órgão:	Emissão:		100	
	Data de naso	mento:	- 🖽		PIS	/PASEP:					
	Natura	ilidade: ++ 📓	ESCOLHA A UF	2 ·	Certificado	o Militar:					
		Sexo: MASC	JLINO P		Titulo de	Eleitor:					
	Nome	do pai:			Nacion	alidade:	-				
	Nome d	la mãe:			Esta	de Ovil: CASADO					
					Dados da Ad	missão					
	Classi	ficação: 1 CARGO	1.1						unionecci.		-
		Cargo: ENSIN	MÉDIO	-				Data de a	dmissão:		
	P	ortana:	1000	Carl+ Add	onner (S. Visuelizer			Data d	e posse:		100
	Data de ex	tercicie;	100								
					Documentos apr	resentados					
	Titulo de	Eleitor: 🔿 N	o Ö. Sim					Certificado Militar:	O Não	O Sim	
	Declaração d	e Bens: O N	o O Sm					Sub Judice:	O Não	O Sim	
Car	teira Órgão de	Classe: O NJ	o O Sim				Carte	ra de Identidade:	O Não	O Sim	
	Carteira Profis	ssional: O N	o Ö Sim					PIS/PASEP:	O Não	O Sim	
0	ertidão de Casa	mento: O NJ	0 () 5m				Comprova	nte de residência:	O Não	O Sm	
	Carteira de Mo	torista: Ö NJ	o O Sm					CPF:	O Não	O Sim	
	Declaração de A	cumulo () el	0.050				Laudo de la	specão de Saúda	ONTO	() sim	
	ou não de	Cargo: Cargo	0.5				Contract of the	A Store and supplies	C. 1600	- Jan	
U	a uuau de Maso	merico: O M	0 (7.5m								
					Certificados de	conclusão					
	Alfabet	ização: 🔿 NJ	o () Sm								
Nivel Fun	damental(Incon	npleto): O NJ	0 () Sm								
	Nivel Fundar	merital: O N	o O Sim								
	Ensine Médie R	egular: O NI	o O Sim								
End	ino Médio Profis	ssional: O NI	o O Sm								
1000	Enaine S	ipenor: O M	o O Sim								
	Péridical	tuação: O m	o O Sin								
	102-0140	and the second second	a de ann								

FIGURA 56 - Ficha de Admissão

SICAP - Sistema de Controle o	le Atos de Pessoal. Versão 1.0
Passo 3: Procedimentos para cadastrar a Admissão,	Dados da Admissão
conforme figura 56.	 Digitar Data de admissão
	• Digitar Data de Posse
Procedimentos:	• Selecionar a Portaria de nomea
	• Digitar a Data de exercício
Ficha de Admissão	
	Documentos Apresentados
Dados Pessoais	 Selecionar "SIM" ou "NÃO"
Digitar o nome do admitido	
Selecionar a escolaridade	Certificados de conclusão
 Digitar o número do RG 	 Selecionar "SIM" ou "NÃO"
 Digitar o órgão emissor da Cédula de Identidade 	
• Digitar a data de emissão da Cédula de Identidade	APÓS O PREENCHIMENTO DO
• Digitar a data de nascimento	as opções:
 Digitar o número de cadastro de PIS/PASEP 	
Selecionar o sexo	1 - Salvar, para efetivar o cadas
 Digitar o número do Título de Eleitor 	sistema mostra a mensagem "C
Selecionar o Estado e Cidade de nascimento	com sucesso".
 Digitar o número do Certificado Militar 	
 Digitar o nome da mãe 	2 - Voltar, o sistema limpa os carr

- Selecionar o Estado Civil
- Digitar o nome do pai
- Digitar a nacionalidade

ição

S CAMPOS, utilizar

stro da Admissão, o Operação realizada

npos preenchidos, é restaurada a tela.

Para gerenciar Lista de Admissões, conforme figura 57, realize os procedimentos abaixo:

SICAP -	listema Informat	izado de Controle	de Atos de P	essoal			
o de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dado	Sair	
	Mark .						
Advioner	Altern/Ret/Ket/Kar	Wegalizar Semi	over Volt	3/			
Adicioner	Alterat/Retificar	/Visualizar Remo	over Volt	ar -	Lista de A	missões	
Adicionar	Alterat/Retificar	Wiscalizar Rem	over Volt	CPF	Lista de A + Cargo	Imissões	



• Para efetuar **Novo** cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Admissão, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todos os Admitidos.

• Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Admitido:

- Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Admitido, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar.

- Para **Remover** dados cadastrados, basta selecionar o Admitido. Clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?".

4.7.ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO

Cargo em Comissão são os que envolvem atividades

de Direção e Assessoramento Superior ou intermediário, bem como de Assistência Direta e, ressalvados os de investidura por acesso, são de livre provimento, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em lei ou regulamento, quando cabíveis.

As informações relativas às nomeações para cargo em comissão, embora não sujeitas a registro, serão cadastradas no Sistema para servir de subsídio às atividades do Tribunal de Contas, principalmente nos casos de fiscalização e controle estabelecidos em Regimento próprio.

Para realizar o cadastro da Admissão de Cargo em Comissão, seguir os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no Menu Atos de Pessoal/Admissão/Cargo em Comissão, informar o CPF desejado, conforme figura 59. Aparecerá a tela com o CPF da pessoa Admitida. Ao clicar no botão Incluir, será exibida a ficha de Admissão de Cargo em Comissão, conforme figura 60.

and the second se	-carriento un	Internet restriction of the little	trato de Alex	di Pesselle	Window Internet Expl		- 58
STCAR Circle	the approvements	Continenti, inte		lange of			
SICAP - Sinte	ana informa	tozado de Controle	De Mos de F	ressoal		1	
riano de Cargos Co	oncursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	air	
Atos de Pessoal > /	Admissão >	Cargo em Comis	āo				
177	-						
CPF	677416	48209	Butcar	Aditionar	Alteras/Retificar/Visual	. Remover	
					Não norral nonhum d	es sudatendes	

FIGURA 59 - Admissão de Cargo em Comissão



ano de Cargos	Concursos	Atos de P	Pessoas	Consult	as Serviços	Importação de Dados	Sair					
Atos de Pessoa	l > Admissão >	· Cargo er	m Comiss	ão: > Fic	ha de Admissi	io						
						Dados pess	oals					
	Nome:					CPF:	6774164	8209				
	Escolaridade:				•	RG:			Órgão:	Emissão:		
Data	de nascimento:		-	+		PIS/PASEP:						
	Sexo:	MASCULI	INO 🔤 🍨			Titulo de Eleitor:						
	Naturalidade:	🗹 E	ESCOLHA A	A UF 🔤 🕯		Certificado Militar:		_				
	Nome da mãe:					Estado Civil:	CASADO	*				
	Nome do pai:					Nacionalidade:						
						Dados da Adr	nissäo					
	Cargo:				-	+ Adicionar				Data de a	dmissão:	
	Portaria:				+ Adicionar					Data d	e posse:	
										Data de e	exercício:	<u> </u>
						Documentos apr	esentado	5				
т	itulo de Eleitor:			0	Não 🔿 Sim			Certifica	do Militar:		O Não O Sim	
		Declara	ação de Be	ens: O	Não 🔿 Sim					Sub Judice:	O Não O Sim	
	Car	rteira Órgi	ão de Cla	sse: O	Não 🔿 Sim				с	arteira de Identidade:	O Não O Sim	
		Carteira	a Profissio	nal: O	Não 🔿 Sim					PIS/PASEP:	O Não O Sim	
	C	ertidão de	e Casame	nto: O	Não 🔿 Sim				Comp	ovante de residência:	O Não O Sim	
	0	ertidão de	e Nascime	nto: O	Não O Sim					Carteira de Motorista:	O Não O Sim	
		crosse ac	- 110504110						Ded	aração de Acumulo ou	O May O cirr	
			~		Nao 🔾 sim					não de Cargo:	O Nao O Sim	
	Laudo	de Inspeç	ção de Sau	ade: O	Não 🔾 Sim							
						Certificados de o	conclusão	,				
	Alfabe	tização:	O Não C) Sim								
Nivel Fun	idamental(Incor	mpleto):	O Não C) Sim								
	Nível Funda	amental:	O Não C) Sim				1	_			
	Ensino Médio F	Regular:	O Não C) Sim						Lista de Carg	ns (Camissionados)	
En	sino Médio Profi	issional:	O Não C) Sim					Descrição			Códig
			0						CARGO 1			1

SALVAR VOLTAR

FIGURA 60 - Ficha de Admissão Comissionado

Passo 2: Realizar o mesmo procedimento da Ficha de Admissão de Concursado, demonstrado no passo 3 do item 4.6

Pós-Graduação: 🔿 Não 🔿 Sim

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

 1 – Salvar, para efetivar o cadastro de Admissão de Cargo em Comissão, o sistema mostra a mensagem "Operação realizada com sucesso".

2 – Voltar, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

10 million
Códig
1
2
3
4
\$

Para gerenciar Lista de Admissões Cargo em Comissão, conforme figura 61, realize os procedimentos abaixo:

attra l	TEMS "SI	SAP - Sistema Informatizado de So	ntrolo de Alos	di Bernouller :	Window Internet	aphanar .	- 6
i testadili	dille Mag	ov.brite.inj.jevenihiteCommunications					
C'	SICAP -	Sistema Informatizado de Control	e de Atos de P	essoal			
Mano d	e Cargos	Concursos Atos de Pessoas	Consultas	Serviços 1	mportação de Da	os Sair	
SEI	LECIONE -	× 🖬 []]	Buscar	Adicionar	Liste de Car	walizar Remover	
	Status	Nome		E CPF	Cargo / Grup		
0	-	MARISA GOMES		67741648	209 CARGO 4 4 GRUPO 2		
	10	305E DA SULVA		84249272	737 CARGO 1 1		

FIGURA 61 - Lista de Admissões Cargo em Comissão

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Admissão de Cargo Comissionado, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todos os Admitidos de Cargo em Comissão.

 Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Admitido de Cargo em Comissão.

 Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Admitido de Cargo em Comissão, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar.

 Para Remover dados cadastrados, basta selecionar o Admitido de Cargo em Comissão. Clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?".

4.8.ADMISSÃO DE PESSOAL CONTRATA-DO TEMPORARIAMENTE

Contratação por Tempo Determinado são as contratações destinadas a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme permissivo contido no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

As contratações por tempo determinado são objeto de fiscalização, para fins de registro, considerando-se a observância aos requisitos constitucionais ali estabelecidos, quais sejam: lei específica para contratação por tempo determinado e excepcional interesse público.

Para efetuar contratação por tempo determinado o órgão jurisdicionado deve atentar para o disposto nos artigos 15 e 16 da Instrução Normativa TC/MS nº. 15/2000.

Algumas situações não caracterizam a excepcionalidade exigida no texto constitucional, dentre as quais destacamos: contratação para desempenho de funções de caráter permanente, contratações sucessivas, existência de candidatos aprovados em concurso, possibilidade de previsão da necessidade de servidores, inércia da administração na realização de concurso e distanciamento excessivo entre a edição da lei autorizativa e a contratação.

Para realizar o cadastro de Admissão por Contratação Temporária, seguir os passos seguintes: Passo 1: Clicar no Menu Atos de Pessoal/Admissão/Contratação por Tempo Determinado, informe o CPF desejado, conforme figura 62 e aparecerá a tela com o CPF da pessoa admitida. Ao clicar no botão Incluir, será exibida a ficha de Admissão de Contratação por Tempo Determinado, conforme figura 63.

braint Dike Eph	Bitting Fr	epotos forramentas	Agele			
· C	× 💩 😱	http://wds.tce.me.gov.	briticep.novm/bu	scaTemporario.	tone	
Mas valador Pr	teritos parson 🖬	Liferan noticies 🛄 He	ettal gratulta 🗋	Personalizar In	es 都 windows Medie 🛄 Hin	down
a-10/MS*SIC	AP - Sistema In	dor				
SICAP - Sit	tema Informa	tizado de Controle	de Atos de Pe	essoal		
Plann de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Services	Importação de Dados	Sair
E Atus de Pessoal	> Admissān	> Contratação por	Tempo Deter	minado > 1	nforme CPF	

🕙 .:: - TCE/MS * SIC	AP - Sistema I	nformatizado de Cor	ntrole de Atos	de Pessoal:	: Mozilla Firefox			_ 2 🗷 🔀
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ib	ir <u>H</u> istórico F	a <u>v</u> oritos <u>F</u> erramentas	Aj <u>u</u> da					
C . C	× 🏠 [http://ads.tce.ms.gov./	br/sicap_novo/lis	taTemporario.to	ams		☆ · 🚷 Google	P
📄 Mais visitados 🥐 P	rimeiros passos 📓	🧧 Últimas notícias 📄 Ho	tMail gratuito 📔	Personalizar li	nks 都 Windows Media 📋 Wir	ndows		
📋 .:: - TCE/MS * 510	AP - Sistema Ir	ıfor +						-
SICAP - Si	stema Informa	atizado de Controle	de Atos de Pr	essoal				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair		
Atos de Pessoa	> Admissão	> Contratação por	Tempo Detei scar Adicio	rminado	var Contratação 🛛 Alterar/R	tetificar/Visual	lizar Remover	
			Não	possui nenh	ium dados cadatrados.			

FIGURA 62 - Lista de Admissões por Tempo Determinado

de Cargos Concursos Atos de	Pessoas Consultas	Servicos	Importação de	Dados Sair			
s de Pessoal > Admissão > Contra	tação por Tempo Dete	erminado > 1	icha de Admissã	0			
		Dados	pessoals				
Nome:	6 7		CPF:	88563362275			
Escolaridade:		[w]+	RG:	Örgå	0:	Emissão:	
Data de nascimento:	- 🚍		PIS/PASEP:				
Sexo:	MASCULINO		Titulo de Eleitor:				
Naturalidade:	- ESCOLHA A UF	· · · · ·	ertificado Militar:				
Nome da mãe:		1	Estado Civil:	CASADO M*			
Nome do pai:			Nacionalidade:				
		Dados da	Contratação				
Cargo/Função:							
Periodo da contratação:	· 🗖 🛊		· 🗐				
	Ins	ira abaixo o	s dados da Porta	ria			
Descrição:			1.195				
Numero:							
Data:							
Documento Digital:		Enviar arquivo.					
		Certificado	s de conclusão				
Alfabetização:	O Não O Sim		Nivel Fu	indamental(Income	(otelo	O Não O Sim	
Nivel Fundamental:	O Não O Sim			Ensino Médio Re	gular:	O Não O Sim	
Ensino Médio Profissional:	O Não O Sim			Ensino Sup	perior:	O Não O Sim	
Pós-Graduação:	O Não O Sim						
		Justificativa	de Contratação				
hatification							
Justiniativa							
			T .				
		(p)	10000				

FIGURA 63 - Ficha de Admissão de Contratação por Tempo Determinado

Passo 2: Realizar o mesmo procedimento da Ficha
Digitar a Data
Admissão de Concursado, demonstrado no item
Inserir documento eletrônico referente a Portaria
4.6, em relação aos Dados Pessoais .

Passo 3: Demais procedimentos:

Dados da Contratação

- Digitar o Cargo/ Função
- Digitar Período da Contratação

Dados da Portaria

- Digitar a Descrição
- Digitar o número

Selecionar "SIM" ou "NÃO"

Justificativa de Contratação

• Digitar a Justificativa

Para gerenciar a **Lista de Contratação por Tempo Determinado**, conforme figura 61, realize os procedimentos abaixo:

- # - I	TCE/MS * 51	ICAP - Sistema In	for +						
3	SICAP - S	istema Informa	itizado de Controle	de Atos de Pesso	pal				
Plano (de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas Se	erviços Importaç	ão de Dados	Sair		
10-			15.116						
SEI	LECIONE -	>	Bu	Adicionar	Renovar Contratag	ão Alterar/Re o determinado	tificar/Visualizar Remove	er	
SE	LECIONE - Status	Nome	Bu	scar Adicionar	Renovar Contratas	cão Alterar/Re o determinado CPF \$	tificar/Visualizar Remove	er \$	Período da Contratação

FIGURA 64 - Lista de Contratação por Tempo Determinado

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Contratação por Tempo Determinado, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todos os Contratados.

 Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Contratado por Tempo Determinado.

- Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Contratado por Tempo Determinado, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar.

- Para **Remover** dados cadastrados, basta selecionar o Contratado por Tempo Determinado. Cli-

cando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?".

4.9. ADITAMENTO DE CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Em princípio, não deve ser admitida a prorrogação de prazos contratuais, pois tal prolongamento contraria a idéia de necessidade transitória, prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Contudo, esta é aceitável apenas em razão de se perdurar a necessidade de caráter excepcional e desde que a Administração comprove ser a continuidade do vínculo a única solução para não interromper a prestação de serviços considerados relevantes para a coletividade. comprove ser a continuidade do vstro do ato por parte do Tribunal de Contas

Neste sentido, lembramos que o aditamento não justificado de prazo, afasta a hipótese de contratação por excepcionalidade e temporariedade, o que enseja a negativa de registro do ato por parte do Tribunal de Contas. Para realizar o cadastro do Aditamento, observar os seguintes passos:

Passo 1: Clicar no Menu Atos de Pessoal/Admissão/Contratação por Tempo Determinado, selecionar o CPF desejado, conforme figura 65. Clicar no botão Renovar Contratação e aparecerá a Ficha de Admissão, conforme figura 66.

http	//ads.tce.ms	s.gov.br/sicap_novo	/listaTemporario.tcms								5
3	SICAP - S	istema Informa	tizado de Controle	de Atos de Pess	soal						
Plano d	le Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas S	Serviços Impo	ortaçã	ão de Dados	Sair			
SEL	ECTONE -	> •	Bu	scar Adicional	Repover Copt	tratac	So Alterar/R	tificar/l	alizar Remover		
SEI	ECIONE -	>	Bu	scar Adicional	r Renovar Cont ontratação por t	trataç œmpo	ão Alterar/R	etificar∕∿	alizar Remover		
SEL	ECIONE - Status	Nome	Bu	scar Adicional	r Renovar Cont	trataç cempo ¢	ão Alterar/R o determinado CPF \$	etificar/\ Carg	alizar Remover	*	Período da Contratação

FIGURA 65 - Lista de Contratação por Tempo Determinado

🌙 .:: - TCE/MS * SIC	AP - Sistema In	formatizado de Cor	ntrole de Atos	de Pessoal: :	Moz	zilla Firefox				
<u>Arquivo E</u> ditar E <u>x</u> ibi	r <u>H</u> istórico Fa <u>v</u>	oritos Eerramentas	Ajuda							
< >- C	× 🏡 🗋	http://ads.tce.ms.gov.	.br/sicap_novo/ac	dmissaoRenovar(Contrata	acao.tcms		습·	Google	P
🔟 Mais visitados 🦃 Pr	imeiros passos 脑	Últimas notícias 📄 Ho)tMail gratuito 📔	Personalizar lin	nks 🔊	Windows Media 📄 Wind	dows			
📑 .:: - TCE/MS * SIC	AP - Sistema Infr	or +								
SICAP - Sis	tema Informat	izado de Controle	de Atos de P	essoal						
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Impo	ortação de Dados	Sair			
> Atos de Pessoal	> Admissão >	Contratação por	Tempo Dete	rminado > F	icha d	e Admissão				
				Dauu	s pess	soars				
	Feed	Nome: GILBERTO	BARROS	(a.a.).		CPF:	88563362	275		
	Escula Data da paca	indade: ENSINO S				RU:	321234	Urgao: 55F	² Emissao:01/	/01/1950
	Data de hasu	Imento: 17/05/196)8 * 📖			PIS/PASEP; Título do Eloitor;	12344			
	Natur	Sexu: MASCOLIN			S	Cortificado Militar:	1234000			
	Nome	de mãe: MARCIA	MPO GRANDE		0.000	Estado Civil:	CASADO) *		
	Nome	do pai: PEDRO				Nacionalidade:	BRASILEIR	10		
				Histórico	da Cor	ntratação				
Início da Contra	ıtação			Fim da C	Contra	tação			Cargo	
01/01/2010				01/01/20)11				DENTISTA	
				Dados da	a Cont	ratação				
	Cargo/I	Função: DENTISTA			*					
P	eríodo da contr	atação:	* 📰 a .		*					
				e		2]				

FIGURA 66 - Ficha de Admissão

Passo 2: Digitar em Dados da Contratação o novo período da contratação, conforme figura 66. Clicar no botão Salvar, para visualizar o Histórico da Contratação, conforme figura 67.

.:: - TCE/MS * SIC	AP - Sistema Ir	nformatiz	ado de Cor	ntrole de Atos	de Pessoal:	: Mo	zilla Firefox					_ 2 🛛
	r <u>H</u> istorico Faj	voritos <u>F</u>	erramencas	<u>Ајц</u> оа	0.100 BX 0							
C C	× 🔬 🛄	http://ad	s.tce.ms.gov.	br/sicap_novo/ad	ImissaoRenovar	Contrat	acao.tcms			₩÷	Google	P
直 Mais visitados 🌮 Pr	imeiros passos 🔝	Últimas no	otícias 🗋 Ho	tMail gratuito 📔	Personalizar li	nks 💐	Windows Media 📋 Wi	ndows				
🗋 .:: - TCE/MS * SIC	AP - Sistema Inf	or	F 2									.+
SICAP - Sis	stema Informat	izado de	e Controle	de Atos de P	essoal							
Plano de Cargos	Concursos	Atos de	Pessoas	Consultas	Serviços	Imp	ortação de Dados	Sair				
					Dados	pess	pais					~
		Nome	GUBERTO	BAPPOS *		. ••••••	CDE	885633	69975			
	Escol	aridade:	ENSINO S	UPERIOR	*		RG:	321234	Órgãi	o: SSP	Emissão: 01/01/1950	
	Data de nasc	cimento:	17/05/196	58 * 💷			PIS/PASEP:	12344				
		Sexo:	MASCULIN	NO[~]*			Título de Eleitor:	123455	6			
	Natur	alidade:	MS CA	MPO GRANDE			Certificado Militar:	Ê.				
	Nome	da mãe:	MARCIA	*			Estado Civil:	CASAD	0 💽*			
	Nome	e do pai:	PEDRO				Nacionalidade:	BRASILI	EIRO	*		
					Histórico d	la Con	tratação					
Início da Contra	tação				Fim da Co	ontrat	ação			(Cargo	
01/01/2010					01/01/20	11				E	ENTISTA	
02/01/2011					02/01/20	12				E	DENTISTA	
					Dados da	Contr	atação					
	Cargo/	'Função:	DENTISTA			3	R					
Pe	eríodo da conti	ratação:	02/01/201	11 * 🛄 a ()2/01/2012	*						
					Si	ALVAR						

FIGURA 67 - Histórico de Contratação

4.10.CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES

É o ato pelo qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público, em processo seletivo público ou em processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas no edital ou para contrato de trabalho temporário.

A convocação de professor para suprir a ausência do titular do cargo deve estar prevista em lei autorizativa,

bem como o ato de admissão deve conter o cargo e o prazo da convocação.

Para realizar o cadastro relativo à Convocação de professores, observar os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no Menu Atos de Pessoas/Admissão/Convocação, informe o CPF desejado, conforme figura 68, aparecerá a tela com o CPF da pessoa convocada. Clicar no botão Incluir e aparecerá a ficha de Admissão, conforme figura 69.

	CAP - Sistema I	Informatizado de Cor	ntrole de Atos	de Pessoal:	: Mozilla Firefox			- 2 🛛
Arquivo Editar Exibi	ir <u>H</u> istórico F	avoritos <u>F</u> erramentas	Ajuda					
< > - C	× 🏠 [http://ads.tce.ms.gov.	br/sicap_novo/bu	uscaConvocado	.tcms		🟠 🔹 🎽 Google	P
🙋 Mais visitados 🌮 Pr	rimeiros passos 📓	🚺 Últimas notícias 📋 Ho	tMail gratuito 📘	Personalizar li	nks 🔊 Windows Media 📋 Wir	ndows		
🗌 📑 - TCE/MS * SIC	AP - Sistema Ir	nfor +						+
SICAP - Sis	stema Informa	atizado de Controle	de Atos de P	essoal				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair		
> Atos de Pessoal	l > Admissão	> Convocação > In	forme CPF					
	Digite o CPF	8 767.876.042-62	IN	CLUIR				
					VOLTAR			
🕲 .:: - TCE/MS * SIC								
<u>Arquivo E</u> ditar E <u>x</u> ib	CAP - Sistema I ir <u>H</u> istórico F	Informatizado de Cor a <u>v</u> oritos <u>F</u> erramentas	ntrole de Atos Aj <u>u</u> da	de Pessoal:	: Mozilla Firefox			. 2 🛛
Arquivo Editar Exibi	CAP - Sistema I ir <u>H</u> istórico F 🗙 🏠 [Informatizado de Cor avoritos Eerramentas http://ads.tce.ms.gov.	n <mark>trole de Atos</mark> Aj <u>u</u> da br/sicap_novo/lis	de Pessoal: taConvocacao.1	: Mozilla Firefox toms		😭 🔹 🔛 Google	. 2 🛛
Arquivo Editar Exib C Mais visitados Pr	IAP - Sistema I ir <u>H</u> istórico F I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	nformatizado de Cor avoritos Eerramentas http://ads.tce.ms.gov.	ntrole de Atos Aj <u>u</u> da br/sicap_novo/lis tMail gratuito	taConvocacao. Personalizar li	<mark>:, - Mozilla Firefox</mark> toms nks 🌌 Windows Media 🗋 Wir	ndows	슈 • Google	. e X
Arquivo Editar Exib Mais visitados Pr 	IAP - Sistema ir Histórico F X 🏠 🗍	Informatizado de Con avoritos Eerramentas http://ads.tce.ms.gov. Últimas notícias 🗋 Ho Infor	n trole de Atos Aj <u>u</u> da br/sicap_novo/lis tMail gratuito 📑	taConvocacao.	: Mozilla Firefox toms nks 🌌 Windows Media 🗋 Win	ndows	😭 र 🔀 Google	P
Arquivo Editar Exibi C Mais visitados Pr TCE/MS * SIC SICAP - Sis	IAP - Sistema ir Histórico F Imeiros passos Imeiros	Informatizado de Con agoritos Eerramentas http://ads.tce.ms.gov. últimas notícias 1 Ho afor + atizado de Controle	ntrole de Atos Ajuda br/sicap_novo/lis tMail gratuito de Atos de P	s de Pessoal: taConvocacao.] Personalizar li essoal	: Mozilla Firefox toms nks 🌌 Windows Media 🗋 Wi	ndows	☆ → 🕄 - Google	
Arquivo Editar Exib Arquivo Editar Exib Mais visitados Pr 	AP - Sistema ir Histórico F Marcia Antonio imeiros passos AP - Sistema Informa Concursos	Informatizado de Con avoritos Eerramentas http://ads.tce.ms.gov. últimas notícias Ao for + atizado de Controle Atos de Pessoas	ntrole de Atos Ajuda br/sicap_novo/lis tMail gratuito de Atos de P Consultas	taConvocacao. Personalizar li essoal Serviços	: Mozilla Firefox toms nks 🌌 Windows Media 🗋 Wir Importação de Dados	ndows	र्द्ध र Google	P
Arquivo Editar Exibi Mais visitados Pr 	IAP - Sistema ir Histórico F imeiros passos IAP - Sistema Ir stema Informa Concursos I > Admissão	Informatizado de Con agoritos Eerramentas http://ads.tce.ms.gov. Ultimas notícias Ho for + atizado de Controle Atos de Pessoas > Convocação	ntrole de Atos Ajuda br/sicap_novo/lis tMail gratuito de Atos de P Consultas	taConvocacao.l Personalizar li essoal Serviços	:, - Mozilla Firefox tems nks 💐 Windows Media 🗋 Wi Importação de Dados	ndows	☆ → Soogle	
Arquivo Editar Exib Arquivo Editar Exib Mais visitados Pr TCE/MS * 51C SICAP - Sis Plano de Cargos Atos de Pessoal SELECIONE ->	AP - Sistema ir Histórico F imeiros passos in AP - Sistema Ir stema Informa Concursos I > Admissão M 767876	Informatizado de Con agoritos Eerramentas http://ads.tce.ms.gov. últimas notícias 1 Ho afor + atizado de Controle Atos de Pessoas > Convocação 04262 Bus	ntrole de Atos Ajuda br/sicap_novo/ilis tMail gratuito de Atos de P Consultas	taConvocacao. Personalizar li essoal Serviços nar Altere	: Mozilla Firefox toms nks 💐 Windows Media 🗋 Win Importação de Dados	ndows Sair	Cr → Google	P
Arquivo Editar Exilo Arquivo Editar Exilo Mais visitados Pr TCE/MS * SIC SICAP - Sis Plano de Cargos Atos de Pessoal SELECIONE ->	AP - Sistema ir Histórico F ineiros passos AP - Sistema Ir stema Informa Concursos I > Admissão 767876	Informatizado de Con avoritos Eerramentas http://ads.tce.ms.gov. últimas notícias ho for + atizado de Controle Atos de Pessoas > Convocação 04262 Bus	ntrole de Atos Ajuda br/sicap_novo/lis tMail gratuito de Atos de P Consultas scar Adicio Não	taConvocacao. Personalizar li essoal Serviços inar Altera possui nent	: Mozilla Firefox tems nks 🌌 Windows Media 🗋 Win Importação de Dados n/Retificar/Visualizar Ren num dados cadatrados.	ndows Sair	ि र Google	-

FIGURA 68 - Admissão por Convocação

Atos de Pessaal > Admissão > Convocação > Fiche de Admissão Dados pessaais Nome: CPF: 80094600241 Escolaridade: PIS/PASEP: Data de nascimento PIS/PASEP: Naturalidade: ESCOLHA A UF# * Nome da mãe: ESCOLHA A UF# * Nome da mãe: ESCOLHA A UF# * Nome da mãe: ESCOLHA A UF# * Nome do pai: Nacionalidade: Nome do pai: Nacionalidade: Nome do pai: Nacionalidade: Dados da Admissão Data de admissão Cargo/Função: Data de admissão Decumentos apresentados Data de exc Documentos apresentados Não ° Sim Carteira do Idomitudade: Não ° Sim Carteira do Classo: Não ° Sim Carteira do Rotinsta: Não ° Sim Carteira do Rotonsta: Não ° Sim	Plano de Cargos (Concursos	Ato de Pessoal	Consultas	Serviços	Importe	ição de Dados	Sair	
Data presents Nome: CPF: 80084600241 Escolaridade: RG: Órgão: Data de nascimento: FIS/PASEP: FIS/PASEP: Sexo: MASCULINO,* Tibulo de Eleitor: Encolaridade: Nome da mãe: - ESCOLIA A UF* Certificado Militar: CASADO,* Nome da mãe: - ESCOLIA A UF* Certificado Militar: Data de adm Nome da mãe: Nome da pai: Data de adm Data de adm Nome do pai: * Addamer Data de adm Data de adm Data de adm Data de adm Potaria: * Addamer Data de adm Data de adm Data de adm Data de adm Data de adm Data de Bens: Não © Sm Containado Militar: Não û Titulo de Eleitor: Não © Sm Containado Militar: Não û Carteira do Identidade: Não © Sm Containa de Identidade: Não û Carteira Profissional: Não © Sm Comprovante de residência: Não û Carteira Profissional: Não © Sm Carteira de Motorista: Não û	🛿 Atos de Pessoal >	Admissão	> Convocação > F	icha de Ad	missão				
Nome CPF: 80094600241 Escolaridade: RG: Órg3o: Data do nacomento: PIS/PASEP: Sexo: MASCULINO: Tibulo de Elitor: Nome da mãe: ESCOLIA A UP* Nome da mãe: Estado Civil: CASADO : Nome da mãe: Estado Civil: CASADO : Nome do pa: Naturalidade: Data de admissão Cargo/Função: Data de admissão Data de admissão Cargo/Função: Data Ge admissão Data de admissão Cargo/Função: Data Ge admissão Data de admissão Cargo/Função: Não C Sm Certificado Miltar: Não Portana: Mão C Sm Certificado Miltar: Não Cartora ôrgão de Bens: Não C Sm Cartora de Identidade: Não Cartora ôrgão de Classe: Não C Sm Cartora de Identidade: Não Cartara Profissional: Não C Sim Carteira de Macunida cu não de Cargo: Não Cartara Profissional: Não C Sim Carteira de Macunida cu não de Cargo: Não Cartara do la sacimento: Não C Sim Carteira de Macunida cu não de Cargo: Não					Dad	os pessoa	is		
Escolaridade: Image: Service PIS/PASEP: Image: Service	N	ome:	1			CPF:	80084600241		
Data do nascimento: Image: Pis/PASEP: Naturalidade: Image: Pis/PASEP: Nome da mãe: ESCOLHA A UP Nome da mãe: Estado Civil: (CASADO) Nome do pai: Dados da Admissão Dados da Admissão Data de admissão Cargo/Função: Data de admissão Portaria: Image: Pis/PASEP: Itulo de Eloitor: Não C sim Documentos apresentados Data de exil Título de Eloitor: Não C sim Declaração do Bens: Não C sim Carteira Arolgão do Classo: Não C sim Carteira Profissional: Não C sim Carteira Profissional: Não C sim Carteira Profissional: Não C sim Certidão de Casamento: Não C sim Certidão de Saúde: Não C sim Carteira de Motorista: Não C sim Certificados de conclusão Não C sim Certificados de conclusão Não C sim Certificados de conclusão Não C sim Carteira de Motorista: Não C sim Carteira de Motorista: Não C sim Certidão de Saúde: Não C sim	Escolarid	ade:	*	•		RG:	0	brgāci:	Emissão:
Sexo: MASCULINO * Naturalidade: Estado Civil: CASADO * Nome do pai: Dados da Admissão Data de adm Data de extensional Data de extensional: Não C Sim Carteira do Nilitar: Não C Sim Carteira do Identidade: Não C Sim Carteira de Motorista: Não C Sim Ensino Médio Profissional: Não C Sim Ensino Médio Profissional: Não C Sim Dastificativa de Conv	Data de nascime	into:	hund		p	IS/PASEP:			
Naturalidade:	5	exo: MASC	ULINO		Titulo (de Eleitor:			
Nome da mãe: Estado Civil: CASADO ● Nome do pai: Dados da Admissão Cargo/Função: Data de adm Portana: ● Adminim Deta de index Data de adm Documentos apresentados Data de existencia Título de Elentor: Não © Sim Contalicado Miltar: Não © Declaração de Bens: Não © Sim Carteira de Identidade: Não © Carteira ôrgão de Classe: Não © Sim Carteira de Identidade: Não © Carteira Profissional: Não © Sim Carteira de Identidade: Não © Certidão de Casamento: Não © Sim Comprovante de residência: Não © Certidão de Nascimento: Não © Sim Carteira de Motorista: Não © Certidão de Nascimento: Não © Sim Carteira de Motorista: Não © Laudo de Inspeção de Saúde: Não © Sim Certificados de conclusão Não © Alfabetização: Não © Sim Ensino Médio Regular: Não © Nivel Fundamental: Não © Sim Ensino Médio Regular: Não © Pós-Graduação: Não © Sim Ensino Superio: Não © Justifi	Naturalid	ade: 💌	ESCOLHA A UF		Certifica	do Militar:			
Nome do pai: Nacionalidade: Dados da Admissão Cargo/Função: Data de admissão Portaria: Image: Administrative Data de admissão Documentos apresentados Data de existencia Data de existencia Declaração de Bens: Não C Sm Contincado Miltar: Não Declaração de Bens: Não C Sm Carteira de Identidade: Não Carteira de Classes: Não C Sm Carteira de Identidade: Não Carteira de Classes: Não C Sm Carteira de Identidade: Não Certidão de Cassamento: Não C Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Comprovante de residência: Não Laudo de Inspeção de Saúde: Não C Sim Distaração de Cargo: Não de Cargo: Não de Cargo: Alfabetização: Não C Sim Fundamental(Incompleto): Não de Cargo: Não de Cargo: Não de Cargo: Justificativa: Justificativa: Justificativa: Justificativa: Justificativa:	Nome da r	måe:			Est	tado Civil:	CASADO .		
Datus da Admissão Cargo/Função: Data de adm Portana: Image: Addissonar Data de exil Data de exil Data de exil Data de exil Declaração do Bens: Não C Sam Carbora Órgão do Classe: Não C Sam Certidão de Cassamento: Não C Sam Certidão de Cassamento: Não C Sim Certidão de Saúde: Não C Sim Certificados de conclusão Não C Laudo de Inspeção de Saúde: Não C Sim Laudo de Inspeção de Saúde: Não C Sim Ensino Médio Profissional: Não C Sim Pós-Graduação: Não C Sim Ensino Médio Profissional: Não C Sim Justificativa: Justificativa de Convocaão	Nome do	pai:			Nacio	malidade:		18	
Cargo/Função: Portana: Portana: Addisionar Data de adm Data de exit Documentos apresentados Título de Eleitor: Não C San Certificado Miltar: Não Sub Judice: Não Carteira de Identidade: Não Sub Judice: Não Carteira de Identidade: Não Sub Judice:					Dados	da Admis	são		
Portana: Image: Maintenne Data de exist Data de exist Data de exist Data de exist Declaração de Eleitor: Não © Sim Certificado Militar: Não Declaração de Bens: Não © Sim Sub Judice: Não Carteira de Casse: Não © Sim Carteira de Identidade: Não Carteira Profissional: Não © Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não © Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não © Sim Carteira de Motorista: Não Certidão de Nascimento: Não © Sim Carteira de Motorista: Não Certidão de Nascimento: Não © Sim Carteira de Motorista: Não Certificados de Saúde: Não © Sim Declaração de Aarmilo de Aarmilo de Cargo: Não Laudo de Inspeção de Saúde: Não © Sim Ensino Médio Regular: Não Nivel Fundamental: Não © Sim Ensino Médio Regular: Não Pós-Graduação: Não © Sim Ensino Superior: Não Justificativa: Justificativa: Não Não	Cargo/Fun	ição:						Data	a de admissão:
Data de exi Documentos apresentados Título de Eleitor: Não C Sim Certificado Militar: Não Diodaração de Bens: Não C Sim Sub Judice: Não Carteira Órgão de Classe: Não C Sim Carteira de Identidade: Não Carteira Profissional: Não C Sim Carteira de Identidade: Não Certidão de Casse: Não C Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Carteira de Motorista: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Carteira de Motorista: Não Certificados de Conclusão Certificados de Cargo: Não Não Laudo de Inspeção de Saúde: Não C Sim Ensino Médio Regular: Não Nivel Fundamental: Não C Sim Fundamental(Incompleto): Não Nivel Fundamental: Não C Sim Ensino Médio Regular: Não Pós-Graduação: Não C Sim Ensino Superior: Não Justificativa: Justificativa: Inão C Sim Inão	Port	ana:		+ + + Ad	cionar			0	ata de posse:
Documentos apresentados Título de Elentor: Não C Sim Certificado Militar: Não Declaração de Bens: Não C Sim Sub Judice: Não Carteira Órgão de Classe: Não C Sim Carteira de Identidade: Não Carteira Profissional: Não C Sim Carteira de Identidade: Não Certidão de Casse: Não C Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Carteira de Motorista: Não Certidão de Saúde: Não C Sim Carteira de Motorista: Não Laudo de Inspeção de Saúde: Não C Sim Declaração de Acumulo ou não de Cargo: Não Alfabetização: Não C Sim Fundamental(Incompleto): Não Nivel Fundamental: Não C Sim Ensino Médio Regular: Não Pós-Graduação: Não C Sim Ensino Superior: Não Justificativa: Justificativa: Sustificativa Sustificativa								Dat	a de exercício:
Titulo de Eleitor: Não C Sim Certificado Militar: Não C Declaração de Bens: Não C Sim Sub Judice: Não C Carteira Órgão de Classe: Não C Sim Carteira de Identidade: Não C Carteira Profissional: Não C Sim Comprovante de Identidade: Não C Certidão de Casse: Não C Sim Comprovante de residência: Não C Certidão de Nascimento: Não C Sim Comprovante de residência: Não C Certidão de Nascimento: Não C Sim Certeira de Motorista: Não C Certidão de Nascimento: Não C Sim Certeira de Motorista: Não C Certificados de Saúde: Não C Sim Declaração de Acumulo ou não de Cargoi Não C Laudo de Inspeção de Saúde: Não C Sim Ensino Médio Regular: Não C Nivel Fundamental: Não C Sim Ensino Médio Regular: Não C Nivel Fundamental: Não C Sim Ensino Superior: Não C Pós-Graduação: Não C Sim Ensino Superior: Não C Justificativa: Justificativa: Justificativa: Interval de Convocação					Document	tos aprese	entados		
Declaração de Bens: ^ Não ^ Sen Sub Judice: ^ Não ^ Carbeira Órgão de Classe: ^ Não ^ Sen Carbeira de Identidade: ^ Não ^ Carbeira Profissional: ^ Não ^ Sen PIS/PASEP: ^ Não ^ Certidão de Casamento: ^ Não ^ Sim Comprovante de residência: ^ Não ^ Certidão de Nascimento: ^ Não ^ Sim Carbeira de Motorista: ^ Não ^ Certidão de Nascimento: ^ Não ^ Sim Carbeira de Motorista: ^ Não ^ Certidão de Nascimento: ^ Não ^ Sim Carbeira de Motorista: ^ Não ^ Certidão de Nascimento: ^ Não ^ Sim Carbeira de Motorista: ^ Não ^ Certificados de Conclusão ^ Não ^ Sim Declaração de Acumulo ou não de Cargo: ^ Não ^ Laudo de Inspeção de Saúde: ^ Não ^ Sim Certificados de conclusão ^ Não ^ Nivel Fundamental: ^ Não ^ Sim Ensino Médio Regular: ^ Não ^ Nivel Fundamental: ^ Não ^ Sim Ensino Superior: ^ Não ^ Pós-Graduação: ^ Não ^ Sim Ensino Superior: ^ Não ^ Justificativa: Justificativa: _ Justificativa: _ Não ^	Titu	lo de Eleitor	r: ⊂ Não ⊂ Sim				Certifica	do Militar:	C Não C Sim
Carteira Órgão de Classe: \Não ^ Sim Carteira de Identidade: \Não Carteira Profissional: \Não ^ Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Casamento: \Não ^ Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não ^ Sim Carteira de Motorista: Não Certidão de Nascimento: Não ^ Sim Carteira de Motorista: Não Certidão de Nascimento: Não ^ Sim Carteira de Motorista: Não Certificados de Inspeção de Saúde: Não ^ Sim Declaração de Acumulo ou não de Cargo: Não Laudo de Inspeção de Saúde: Não ^ Sim Certificados de conclusão Não Nivel Fundamental: Não ^ Sim Ensino Médio Regular: Não Nivel Fundamental: Não ^ Sim Ensino Superior: Não Distificativa: Justificativa: Justificativa: Justificativa	Declarat	ão de Bens	C Não C Sm				5	ub Judice:	C Não C Sim
Carteira Profissional: Não C Sim PIS/PASEP: Não Certidão de Casamento: Não C Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Carteira de Motorista: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Carteira de Motorista: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Carteira de Motorista: Não CPE: Não C Sim Declaração de Cargo: Não Laudo de Inspeção de Saúde: Não C Sim Certificados de conclusão Alfabetização: Não C Sim Fundamental(Incompleto): Não Nivel Fundamental: Não C Sim Ensino Médio Regular: Não Pós-Graduação: Não C Sim Ensino Superior: Não Justificativa: Justificativa: Justificativa: Justificativa:	Carbeira Órgã	n de Classe	CN3oC Sm				Carteira de Id	lentidade:	C Não C Sim
Certidão de Casamento: Não C Sim Comprovante de residência: Não Certidão de Nascimento: Não C Sim Carteira de Motorista: Não CPF: Não C Sim Diedaração de Acumulo ou não de Cargo: Não Laudo de Inspeção de Saúde: Não C Sim Certificados de conclusão Não Alfabetização: Não C Sim Fundamental(Incompleto): Não C Nivel Fundamental: Não C Sim Ensino Médio Regular: Não C Pós-Graduação: Não C Sim Ensino Superior: Não C Justificativa: Justificativa: Justificativa: Indoventaria	Carteira	Professiona	I C Não C Sm				p	IS/PASEP	C Não C Sim
Certidão de Nascimento: Não C Sim Carteira de Motorista: C Não CPF: C Não C Sim Diedaração de Acumulo ou não de Cargo: C Não Laudo de Inspeção de Saúde: C Não C Sim Certificados de conclusão C Não Alfabetização: C Não C Sim Fundamental(Incompleto): C Não C Nivel Fundamental: C Não C Sim Ensino Médio Regular: C Não C Pós-Graduação: C Não C Sim Ensino Superior: C Não C Justificativa: Justificativa: Justificativa: C	Certidão de	Casamento	C Não C Sim				morovante de o	esidência	C Não C Sim
Certodo de Najemento: Não C Sim Diedaração de Acumulo ou não de Cargo C Não I Laudo de Inspeção de Saúde: C Não C Sim Certificados de conclusão Certificados de conclusão Alfabetização: C Não C Sim Fundamental(Incompleto): C Não I Nivel Fundamental: C Não C Sim Ensino Médio Regular: C Não I Ensino Médio Profissional: C Não C Sim Ensino Superior: C Não I Pós-Graduação: C Não C Sim Ensino Superior: C Não I Justificativa: Justificativa: Justificativa Certados de Convocação	Certidão de	Nacrimente					Carteira de l	Motorista:	C Mão C Sim
CPF: CNão C Sim não de Cargo: C Não C Laudo de Inspeção de Saúde: Não C Sim Certificados de conclusão Alfabetização: C Não C Sim Fundamental(Incompleto); C Não C Nivel Fundamental: C Não C Sim Ensino Médio Regular: C Não C Ensino Médio Profissional: C Não C Sim Ensino Superior: C Não C Pós-Graduação: C Não C Sim Ensino Superior: C Não C Justificativa: Justificativa: Justificativa Ensino Superior:	Cerduad de	nascimento				1	Declaração de A	cumula au	TVED SITT
Laudo de Inspeção de Saúde: <u>Não C Sim</u> Certificados de conclusão Alfabetização: <u>Não C Sim</u> Nivel Fundamental: <u>Não C Sim</u> Ensino Médio Profissional: <u>C Não C Sim</u> Ensino Superior: <u>C Não C Sim</u> Pós-Graduação: <u>Não C Sim</u> Justificativa: Justificativa:		CPF	Não Sim			19	não	de Cargo:	(Não (Sim
Certificados de conclusão Alfabetização: \Não \Cism Fundamental(Incompleto); Ensino Médio Regular; C Não \Cism \Não \Cism Nivel Fundamental: \Não \Cism Ensino Médio Regular; \Não \Cism Ensino Médio Profissional; \Não \Cism Ensino Superior; \Não \Cism Pós-Graduação: \Não \Cism Dustificativa de Convocação Dustificativa:	Laudo de Inspeçã	io de Saúde	n: C Não C Sim						
Alfabetização: ^{Nivel} Sim Fundamental(Incompleto): ^{Nivel} Não Nivel Fundamental: ^{Não} Sim Ensino Médio Regular: ^{Não} Sim Ensino Médio Profissional: ^{Não} Sim Ensino Superior: ^{Não} Sim Pós-Graduação: ^{Não} Sim ^{Não} Sim ^{Não} Sim Justificativa: Justificativa: ^{Não} Sim ^{Não} Sim					Certificad	los de cor	nclusão		
Nivel Fundamental: ^C Não ^C Sim Ensino Médio Regular: ^C Não Ensino Médio Profissional: ^C Não ^C Sim Ensino Superior: ^C Não Pós-Graduação: ^C Não ^C Sim ^D Sim ^D Sim Justificativa de Convocação Justificativa: ^D Sim	A	fabetização	: C Não C Sim				undamental(Inc	Nivel	C Não ⊂ Sim
Ensino Médio Profissional: C Não C Sim Pós-Graduação: C Não C Sim Justificativa de Convocação Justificativa:	Nivel F	undamenta	I: C Não C Sim				Ensino Média	o Regular:	C Não C Sim
Pós-Graduação: C Não C Sim Justificativa de Convocação Justificativa:	Ensino Médio	Profissiona	I: C Não C Sim				Ensino	Superior:	C Não C Sim
Justificativa de Convocação Justificativa:	Pós	Graduação	n ⊂ Não ⊂ Sim						
Justificativa:	1				Justificatio	a de Con	vocacão		
Justificativa:					sasancau	u ue com			
		Jus	tificativa:						
							±1		

FIGURA 69 – Admissão por Convocação

Passo 2: Realizar o mesmo procedimento da Ficha Para gerenciar a Admissão por Convocação, conde Admissão de Concursado, demonstrado no item forme figura 70, realize os procedimentos abaixo:
4.6, e digitar a Justificativa da Convocação.

🕲 .:: - TCE/MS * SIC	CAP - Sistema I	Informatizado de Cor	ntrole de Atos	de Pessoal:	:, - Mozilla Firefox			_ 2 🗷 🔀
<u>Arquivo E</u> ditar E <u>x</u> ib	ir <u>H</u> istórico F	a <u>v</u> oritos <u>F</u> erramentas	Aj <u>u</u> da					
< >- C	× 🏡 [http://ads.tce.ms.gov.	br/sicap_novo/lis	taConvocacao,I	tems		☆ • Soogle	P
칠 Mais visitados 🌮 P	rimeiros passos 📓	🚺 Últimas notícias 📄 Ho	tMail gratuito 📔	Personalizar li	nks 💐 Windows Media 📋 Win	dows		
:: - TCE/MS * 510	AP - Sistema Ir	nfor +						*
SICAP - Si	stema Informa	atizado de Controle	de Atos de Pi	essoal				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair		
> Atos de Pessoa	l > Admissão	> Convocação						
SELECIONE ->		Bu	scar Adicio	nar Altera	ar/Retificar/Visualizar Ren	nover		
-				Lista d	e convocados			

				Lista d	e conv	ocados	
	Status	Nome	¢	CPF	¢	Cargo	\$
\bigcirc		ROBERTO DIAS		767876	04262	TECNICO	

FIGURA 70 – Admissão por Convocação

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma tela limpa, onde devem ser realizados os procedimentos para o cadastro de Admissão por Convocação, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todos os Convocados.

 Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Convocado.

 Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Convocado, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar.

 Para Remover dados cadastrados, basta selecionar o Convocado. Clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?".

4.11.VACÂNCIA DE CARGOS

É a situação do cargo público sem titular. Ocorre quando o servidor deixa o cargo por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão ou falecimento.

A vacância de cargos ou funções registradas pelo Tribunal de Contas, deve ser cadastrada no Sistema para fins de acompanhamento e controle do número de vagas disponíveis, principalmente no momento da realização de concursos públicos ou nomeação de candidatos aprovados.

Para realizar o cadastro de Vacância, observar os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no Menu Atos de Pessoas/Vacância escolher qual tipo, podendo ser: Aposentadoria, Demissão, Exoneração de Concursado Estatutário ou Comissionado, Óbito e Rescisão CLT.

🕘 .:: - TCE/MS * SICA	P - Sistema Info	ormatizado de Controle	e de l	Atos de Pe	ssoal:: Moz	illa	Firefox		
http://ads.tce.ms.	gov.br/sicap_nov	o/listaPlanoCargo.tcms							ť
SICAP - Si	stema Informa	atizado de Controle	de A	\tos de P	essoal				
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Co	onsultas	Serviços	I	mportação de Dados	Sair	
		Admissão		1					
Plano de Cargo	s	Vacância	÷	Aposen	tadoria				
		Membro do Poder		Demiss	ão			194	
Gerendar Estruct	ira) Grupo	Agente Político		Exoner	зção	+	Concursado	-	
PLANO(S) DE	CARGO(S)			Óbito			Estatutario		
CARGOS E	E PROVIMENT	O COMISSIONADO		Recisão	CLT		Comissionado		
E CARGOS L		O EFEITVO							

FIGURA 71 - MENU Atos de Pessoas/Vacância

Passo 2: Clicar no tipo de Vacância , o sistema apresenta uma tela limpa, conforme figura 72, onde devem ser realizados os seguintes procedimentos:

• Clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta a Lista para selecionar o CPF desejado e realizar o tipo de Vacância.

SICAP - Si	stema Informa	atizado de Controle	de Atos de Pi	essoal		
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair

Atos de Pessoas > Vacância > Aposentadoria

Ad	licionar	Alterar/Retificar/Visualizar Remover		
		Lista de Aposentadorias		
	Status	Pessoa 🔶	CPF \$	Data aposentadoria 🗘
0		MARISA GOMES [Retificação]	67741648209	01/02/2010

FIGURA 72 - Lista de Aposentadorias

Para gerenciar a Vacância independente do tipo, conforme figura 72, realize os procedimentos abaixo:

 Para efetuar Novo cadastro clicar no botão Adicionar, o sistema apresenta uma lista para selecionar o CPF desejado e realizar o tipo de Vacância, conforme indicado anteriormente, e assim sucessivamente até cadastrar todas as Vacâncias.

 Para Alterar/Retificar/Visualizar ou Remover dados já cadastrados, selecionar o Interessado.

 Para Alterar/Retificar/Visualizar dados cadastrados, selecionar o Interessado, inserir novos dados, depois clicar sobre o botão salvar.

-Para **Remover** dados cadastrados, basta selecionar o Interessado clicando sobre o botão Remover, o cadastro é removido, sendo confirmada a operação com a mensagem "Deseja mesmo deletar o Item?".

4.12.POSSE DE AGENTE POLÍTICO OU MEMBRO DE PODER

As informações relativas a posse de Agentes Políticos ou Membros de Poder, embora não sujeitas a registro, serão cadastradas no Sistema para servir de subsídio às atividades do Tribunal de Contas, especialmente nos procedimentos de fiscalização e controle estabelecidos regimentalmente.

Para realizar o cadastro de posse de Agentes Políticos ou Membros de Poder, observar os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no Menu Atos de Pessoal, opção Membro de Poder ou Agente Político,conforme figura 73.

> Plano de Cargos Admissão Vacância Vacância Gerenciar Estrutura/Grupo Membro do Poder	iano ac cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Co	onsultas	Serviços	Importação de Dados	Sair
Plano de Cargos Vacância Gerenciar Estrutura/Grupo Membro do Poder	annar na star		Admissão					
Gerenciar Estrutura/Grupo	Plano de Cargo	5	Vacância	- () () ()				
Gerenciar Estrutura/Grupo		10	Membro do Poder					
Agence Politico	Gerenciar Estrutu	ra/Grupo	Agente Político					

FIGURA 73 - Menu Atos de Pessoal, opção Membro de Poder e Agente Político

Passo 2: Informe o CPF desejado e clica no botão Adicionar conforme figura 74,

aparecerá a tela com o CPF da pessoa, conforme figura 75.



FIGURA 74 - Lista de Agente Político

Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair
> Atos de Pessoa	l > Agente Po	l <mark>ítico</mark> > Informe CP	F			

FIGURA 75 - Informe CPF

Passo 3: Clicar no botão Adicionar e aparecerá a

tela de Cadastro, conforme figura 75.

SICAP - Sistem	na Inform	atizado de Controle	de Atos de Pe	essoal				
ano de Cargos 🛛 Co	ncursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de	e Dados 🛛 Sair		
Atos de Pessoas > /	Agente P	olítico > Cadastro A	gente Polític	0				
				Dado	s pessoais			
CI	PF: 5422	5277503 *						
Non	ne:	*						
Tip	00:	*						
				Dados C	omplementar			
Escolari	idade:		-		RG:	Órgão:	Emissão:	
Data de nascim	nento:			PI	S/PASEP:			
	Sexo: M	ASCULINO		Título d	e Eleitor:			
Naturali	idade:	ESCOLHA A UF	1	Certificad	lo Militar:			
Nome da	a mãe:			Est	ado Civil: CASA	DO 🔳		
Nome d	lo pai:			Nacio	nalidade:			

FIGURA 76 - Cadastro Agente Político

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

 Salvar, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem "Operação realizada com sucesso".

2 – Voltar, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

5.CONSULTA/RELATÓRIO

A rotina CONSULTA possibilita ao usuário acompanhar as atualizações dos registros de plano de cargos, concursos, atos de admissão de pessoal e visão geral do quadro de pessoal.

No resultado de cada consulta é possível identificar dados referentes à remessa de dados. O logo do Tribunal de Contas do MS será exibido no canto esquerdo de cada registro identificando o status de remessa realizada.

Para realizar a consulta basta clicar no Menu **Consulta**, conforme figura 77 e escolher entre as opções: Plano de Cargos, Concursos, Quadro de Pessoal e Ato por Pessoa. O sistema apresentará os relatórios abaixo demonstrados, conforme figuras 78, 79, 80 e 81.

http://ads.tce.ms.	gov.br/sicap_novo)/inicio.tcms				
SICAP - Si	stema Informa	atizado de Controle	de Atos de Pe	essoal		
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair
			Plano de Ca	argos		
Introdução			Concursos			
			Quadro de	Pessoal		
			Ato por Pes	isoa		

FIGURA 77 - Menu Consulta

http://ads.tce.ms.	gov.br/sicap_novo)/listaConsultaPlanoCargo.	tems				
SICAP - Sis	stema Informa	itizado de Controle	de Atos de Pi	essoal			
Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	

S Consultas > Plano de Cargos

	15	SIONADO) - 93495	5						
Status	¢	Cód. Cargo	\$	Descrição	\$	Total de vagas	\$	¥agas utilizadas\$	Saldo de vagas 🖨
(3)		424		CARGO 1		2		1	1
3		425		CARGO 2		10		0	10
RUPO 2 (FUN	ÇÃ	O GRATIFICADA) - 9	934956						
Status	\$	Cód. Cargo	\$	Descrição	¢	Total de vagas	\$	¥agas utilizadas‡	Saldo de vagas 🖨
(3)		426		CARGO 3		4		0	1
3		427		CARGO 4		5	0		ţ
3		428		CARGO 5		8		0	ें

FIGURA 78 - Consulta Plano de Cargos

Consultants Con-						
consultas > con	icursos					
IMPRIMIR RELATO	ÓRIO					
CONCURSO PUE	3LICO 002					
Descrição			🗢 Quant	idade de Va	gas	
CARGO 1			2			
Descrição		1	\$ Quant	idade de Vai	qas	
CARGO 1			2			
CARGO 2			10			
CARGO 4			5			
CARGO 1			2			
CARGO 1			2			
OHICO 1						

FIGURA 79 – Consulta Concursos

SICAP - SI	stema morma	suzado de Condiole	ue Alos de Pr	essual					
ano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair			
Consultas > Qu	adro de pesso	oal							
IMPRIMIR RELA	TÓRIO								
GRUPO 1									
CARGO 1 - 1									
Nome funcion	ário						\$	CPF	\$
CELSO								528728	07187
CARGO 2 - 2									
Nome funcion	ário						\$ CPF		\$
GRUPO 2									
CARGO 3 - 3									
Nome funcion	ário						\$ CPF		¢
CARGO 4 - 4									

FIGURA 79 - Consulta Quadro de Pessoal

Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
Consultas > Ato	o por pessoa						
		Inf	forme o CPF:	528.728.0	171-87 BUSCA	IR.	
IMPRIMIR RELA	TÓRIO						
Nome: CELSO							
CPF: 5287280	7187						
RG: 539897 Data nascimen	to: 16/05/19	959					
Pai: JOSE							

Status	Cód. +	ADMISSÕES - Cargo 🔶	Data admissão [‡]
	100	CARGO 1CARGO 1	15/03/2010 15:05:49

FIGURA 80 - Consulta de Atos por pessoa

6.SERVIÇOS

O menu SERVIÇOS agrupa recursos que permitem ao usuário:

 REMETER ao Tribunal de Contas do MS seu
 Plano de Cargos, Concursos e seus Editais e ainda todos os dados referentes as admissões;

- REGISTRO de LEGISLAÇÃO e PORTARIAS;
- ALTERAÇÃO DE UG, possibilitando ao usu-

ário alternar a atividade de gerenciamento das UG´s que estão sob sua responsabilidade, sem a necessidade de reiniciar o sistema;

• ALTERAÇÃO DE SENHA do usuário.

Para realizar o envio de **Remessa**, observar os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no Menu Serviços, opção Remessa, conforme figura 81.

Plano de Cargos	Concursos	Ato de Pessoal	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair
				Portaria		
> Plano de Cargo	5			Remessa		
	10			Alterar UG	i.	
Gerenciar Estruti	Jra/Grupo			Alterar ser	nha	
🔋 PLANO(S) DE	CARGO(S)			Legislação	1	
E CARGOS E)E PROVIMENT)E PROVIMENT	O COMISSIONADO O EFETIVO				

FIGURA 81 - Menu Serviços opção Remessa

Passo 2: Será exibida pelo sistema uma tela contendo a descrição dos dados que serão enviados ao Tribunal de Contas, conforme figura 82. Basta clicar na opção desejada: " Enviar remessa de Plano de Cargo", "Enviar remessa de Concurso" e "Enviar Remessa de Admissão".

	Concursos	Ato de Pessoal	Consultas Serv	iços - Importação de Dao	dos Sair	
Serviços > Rei	messe					
Remessa de Pi	ano de Cargo					
ESTRUTUR	AS E GRUPOS:	0				
CARISOS:	a 👘					
VAGAS: 0						
			Environ	emessa de Plano de Cargo")		
Remessa de Ce	sacurso Públic	6				
CONCURS	05:2					
			The	ar remessa de servición (
Remessa de Ar	tmissões					
Remessa de Ar	dmissões RS: 2					

FIGURA 82 - Remessa

Passo 3: Ao selecionar a opção desejada, será exibida uma tela para confirmação do envio da remessa, conforme figura 83.



FIGURA 83 – Confirmação de Remessa de Plano de Cargo

Para realizar o registro de **Legislação e Portaria**, observar os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no Menu Serviços, opção Portaria ou Legislação, conforme figura 84.

Plano de Cargos	Concursos	Atos de Pessoas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
	5.4			Portaria		
Plano de Cargo	S			Remessa		
	10			Alterar UG		
Gerenciar Estrutu	ira/Grupo			Alterar ser	nha	
😼 PLANO(S) DE	CARGO(S)			Legislação)	

FIGURA 84 - Menu Serviços opção Portaria ou Legislação

Passo 2: Informar o número da Portaria ou da Legislação, conforme figuras 85 e 86 e clicar no botão **Bus**car para o sistema localizar se existe no cadastrado. Caso não tenha sido cadastrado, basta clicar no botão **Adicionar** e será exibida a tela para cadastrado, conforme figuras 87 e 88.

	SICAP - Sist	ema Informa	itizado de Controle	e de Atos de	Pessoal		
Plano d	le Cargos	Concursos	Ato de Pessoal	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair
> Servi	iços > Porta ero da porta	ria ria:		Buscar Ad	icionar Alt	terar/Visualizar Remover	1
					Li	sta Portaria	_
	Número da	portaria	Data da portaria	1			\$
0	0	01	01/01/2008				
С	0	05	01/01/2002				

FIGURA 85-Lista Portaria

Plano	de Cargos	Concursos	Ato de Pessoal	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	
Serv	iços > Legi: ECIONE ->	slação	Bu	scar Adicic	onar Altera	ar Remover		
						Lista Lei		
	Tipo					Lista Lei		Numero/Ano

FIGURA 86–Lista Legislação

SICAP - TCE/MS			'M5 * SICAP - 9	istema Inf	8		1
SICAP - Si	stema Informa	atizado de Control	e de Atos de	Pessoal			
Plano de Cargos	Concursos	Ato de Pessoal	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair	

Serviços > Portaria > Cadastro de Portaria

	Insira abaixo os dados da Portaria/	/Contrato
Descrição:		
Numero:		
Data:		
Documento PDF:	Enviar arquivo	
Documento PDF:	Enviar arquivo	2011/05

FIGURA 87-Dados Portaria

SICAP - Si	stema Informa	atizado de Controle	e de Atos de	Pessoal		
Plano de Cargos	Concursos	Ato de Pessoal	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair

Serviços > Legislação > Cadastro da Lei

	Ins	ira abaixo os dado	5 da Lei		
Tipo da Lei:	DECRETO	<u>•</u>			
Numero:	Ano:				
Data da publicação					
Ementa:					
Documento PDF:		Enviar arquivo			
VOLTAR				SALVAR	

FIGURA 88–Dados da Lei

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar	Para realizar a Alteração de UG, observar seguinte
as opções:	o passo:
1 – Salvar, para efetivar o cadastro, o sistema mostra	Passo 1: Clicar no Menu Serviços, opção Alterar
a mensagem "Operação realizada com sucesso".	UG, conforme figura 89, o sistema exibirá uma tela
	contendo todas as Unidade Gestora. Para gerenciá-
2 – Voltar , o sistema limpa os campos preenchidos, é	las, basta selecionar a UG desejada clicando no botão
restaurada a tela.	Gerenciar, conforme figura 90.

Plano de Cargos	ano de Cargos Concursos Ato de Pessoal Consultas			Serviços	Importação de Dados	Sair	
				Portaria			
Plano de Cargo	s			Remessa			
				Alterar UG	8		
Gerenciar Estruct	ira/ Grupo			Alterar ser	nha		
PLANO(S) DE	CARGO(S)			Legislação)		

FIGURA 89-Menu Serviços opção Alterar UG

💿 Autenticação : SICAP - TCE/MS

	<u>Ativas - Extintas - Todas -</u>	<u>Sair do sistema</u>
Unidade Gestora	\$	Seleção 💠
PREFEITURA MUNICIPAL		Gerenciar
FUNDO ESPECIAL		Gerenciar
FUNDAÇÃO		Gerenciar
EMPRESA PÚBLICA		Gerenciar
AUTARQUIA		Gerenciar
INTITUTO DE PREVIDENCIA		Gerenciar
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Gerenciar
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Gerenciar

FIGURA 90–Unidade Gestora

Para realizar a **Alteração de senha**, observar o passo seguinte:

Passo 1: Clicar no Menu Serviços, opção Alteração de senha, conforme figura 91, o sistema exibirá uma tela para ser informado os campos: "Senha Atual", "Nova Senha" e "Repita Senha". Após preenchê-los clicar no botão Gravar, conforme figura 92.

lano de Cargos	Concursos	Ato de Pessoal	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair		
				Portaria		d harmonia		
> Plano de Cargos			Remessa					
Course size Estand	10			Alterar UG	Alterar UG			
Gerendar Estrut	ira/ Grupo			Alterar ser	iha			
PLANO(S) DE CARGO(S)				Legislação				

FIGURA 91-Menu Serviços

Plano de Cargos	Concursos	Ato de Pessoal	Consultas	Serviços	Importação de Dados	Sair
> Trocar Senha						
	Sei	nha Atual		*		
	No	va Senha		*		
	Popi	ta Copha		*		

FIGURA 92-Menu Serviços opção Alterar senha

7.LEGISLAÇÃO ELETRÔNICA

A legislação específica da área de pessoal, se destina a servir de subsídio às atividades do Tribunal de Contas quando da instrução processual dos atos submetidos à sua apreciação, e deve ser encaminhada através do Sistema de Legislação Eletrônica – e–Legis, um sistema eletrônico de coleta, registro e consulta da legislação referente a cada órgão jurisdicionado.

Devem ser cadastrados neste sistema todas as leis e regulamentos editados sobre pessoal, tais como: Lei dispondo sobre Plano de Cargos, Estatuto e servidores, Lei Orgânica dispondo sobre carreiras específicas, Estatuto do magistério, Lei de autorização de contratação temporária, Leis ou atos de criação, extinção e transformação de cargos efetivos e em comissão, Leis de reajustes gerais e de revisão de vencimentos de determinada categoria ou setor, incluindo–se os Agentes Políticos. Para efetivar o cadastro, o usuário deve seguir os procedimentos descritos no passo "4" do item "4.3" deste Manual Técnico.

8.IMPORTAÇÃO DE DADOS

O SICAP possibilita a importação de dados através de arquivos utilizados pelos órgãos jurisdicionados. Para evitar transtornos no momento da operação, a transferência desse arquivo deve ser realizada pela equipe técnica que gerencia o sistema.

Para informações mais detalhadas sobre o modelo e formato dos arquivos, verificar no documento "Importação de Dados".

9.FINALIZAÇÃO DA REMESSA DAS IN-FORMAÇÕES

É o procedimento final relativo a remessa das infor-

mações ao Tribunal de Contas/MS e resulta na autuação de processo eletrônico e protocolo de entrega de documentos.

Para consultar os dados da remessa, observar o seguinte passo:

Passo 1: Dar um duplo clique no Status que contem a logomarca do Tribunal " , conforme figura
93 e o sistema exibirá a tela contendo os Dados da remessa, podendo ser impresso, utilizando o botão Imprimir, conforme figura 94.

			GI	RUPO 1 (co	MISSIO	NAD	00)			
	Status	Descrição	\$	Código	\$	Vagas	\$	¥agas Utilizadas 🜲	¥agas Total 🔶	Gerenciar	¢
С	3	424 - CARGO 1		1		1		1	2	2 Vagas	
0	3	425 - CARGO 2		2		10		0	10) Vagas	

FIGURA 93- Cargos

	Detalhes da remessa	
COMU		Imprimir
JOMI.		Dados da remessa
FETI	Código da Remessa:	192
	Data Remessa:	12/03/2010 15:11:52
	Número do protocolo:	
	Assunto do documento:	
	Protocolo juntador:	
	Processo:	
	UG:	PREFEITURA MUNICIPAL
	Usuário:	JURISDICIONADO
		×

FIGURA 94– Dados da Remessa

10.GLOSSARIO

Para facilitar o entendimento e absorção dos conceitos relativos a atos e procedimentos próprios da Administração Pública, especialmente na área de recursos humanos, colhidos em Estatutos de diversos órgãos e categorias de servidores, apresentamos alguns termos usuais com textos elucidativos para o gerenciamento das informações relativas à área de pessoal.

Admissão – é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício, enquanto que, a admissão para emprego público ocorre com a assinatura do contrato de trabalho.

Aposentadoria – inatividade remunerada, reconhecida aos servidores que já prestaram o termo de serviço previsto em lei ou se tornaram incapacitados para suas funções. Pode ser compulsória, voluntária ou por invalidez.

Apostila – são atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar um título a Administração não cria um direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal. Equivale a uma averbação e pode ser feita no verso do próprio documento ou por meio de juntada de outro documento.

Aproveitamento – ocorre quando o servidor em disponibilidade é aproveitado para desempenhar suas funções em outro cargo com atribuições e vencimentos compatíveis com o anterior, ao qual não pode ser reconduzido por não existir mais ou se encontrar indisponível.

Ascensão Funcional – consiste na ascensão do funcionário, à classe imediatamente superior àquela

a que pertence, dentro da respectiva categoria, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e qualificação profissional, conforme disposições regulamentares.

Cargo em Comissão – são os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior ou intermediário, bem como de Assistência Direta e, ressalvados os de investidura por acesso, são de livre provimento, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em lei ou regulamento, quando cabíveis.

Cargo Público – como unidade básica da estrutura organizacional do serviço público, é o conjunto de atribuições e responsabilidades, cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria e em número certo. Uma vez investido no cargo, o servidor mantém uma relação estatutária com o órgão público.

Carreira – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, subdivididos em níveis e referências, identificação e grau de complexidade e responsabilidade. É o agrupamento de classes da mesma profissão escalonadas segundo a hierarquia de serviço, por acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram

Certidão – certidão administrativa é um documento onde está contida cópia ou fotocópia fiel e autenticada de atos ou fatos constantes de processo, livro ou documento que se encontre nas repartições públicas. Podem ser de inteiro teor, ou resumidas, desde que expressem fielmente o que se contém no original de onde foram extraídas.

Concurso Público – é um procedimento administrativo, aberto a todo e qualquer interessado que preencha os requisitos estabelecidos em lei, destinado à seleção de pessoal, mediante a aferição do conhecimento, da aptidão e da experiência dos candidatos, por critérios objetivos previamente estabelecidos no edital de abertura, de maneira a possibilitar uma classificação de todos os aprovados. Pode ser de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista no art. 37, II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98.

Contratação por Tempo Determinado – são contratações destinadas a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme permissivo contido no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Contrato Administrativo – é o ajuste que a administração pública firma com particular ou outra entidade administrativa, para consecução dos objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. Nos contratos administrativos, a Administração pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato e impor sanções ao particular. No contrato administrativo prevalece o interesse da coletividade sobre o particular.

Controle Externo – atividade permanente de fiscalização de competência do Poder Legislativo, exercida com o auxílio do respectivo Tribunal de Contas, que visa promover a fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, verificando a integridade da Administração, a guarda e legal emprego do dinheiro público. Dentre as competências constitucionais a serem exercidas pelo controle externo, destaca–se a apreciação da prestação de contas da gestão financeira do Poder Executivo, mediante Parecer Prévio do Tribunal de Contas.

Controle Interno – atividade permanente de competência de cada esfera do Poder (Executivo, Judiciário e Legislativo), que visa promover a fiscalização da execução orçamentária no seu próprio âmbito, levando em conta os princípios gerais de controle da execução orçamentária. Segundo a Constituição Federal, os três Poderes devem manter, de forma integrada, um sistema de controle interno para comprovar a legalidade e avaliar o cumprimento de metas do plano plurianual, dos orçamentos, dos programas de governo, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional e da aplicação de recursos públicos por entidades privadas, bem como controlar as operações de crédito.

Convocação – é o ato pelo qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público, em processo seletivo público ou em processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas no edital ou para contrato de trabalho temporário.

Declaração – é o ato pelo qual a Administração (se) comprova um fato ou uma simples situação de que tenha conhecimento.

Decreto – são atos administrativos de competência exclusiva dos chefes dos poderes executivos destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei.

Decreto Legislativo – São atos de destinados a regular matérias de competência exclusiva do Poder Legislativo.

Demissão – desligamento, em caráter punitivo, de servidor público. Desinvestidura de cargo público, a título de penalidade funcional, simples ou a bem do serviço público, sempre precedida de processo administrativo.

Edital – instrumento jurídico divulgado em imprensa oficial e/ou na imprensa diária, mediante o qual a Administração convoca servidores, disciplina regras para a realização de concursos públicos ou dá divulgação de ato deliberativo ou de contratações. **Empregado Público** – compreende os servidores da Administração Pública que são regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Emprego Público – é a espécie de investidura instituída no serviço público através de lei, em número certo e com denominação e atribuições próprias, sendo o titular regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Estatuto – complexo de princípios e/ou regras que regulam as atividades dos servidores públicos, sejam civis ou militares, assegurando–lhes as vantagens e direitos e definindo seus deveres e obrigações, no exercício dos respectivos cargos ou funções.

Exercício – é o efetivo desempenho das atribuições do cargo e terá início dentro do prazo de trinta dias, contados a partir da data da posse ou da data da publicação oficial, nos casos de remoção, reintegração, aproveitamento, reversão, redistribuição, acesso, transferência.

Exoneração – é o desligamento de servidor público sem caráter punitivo. Ocorre a pedido do servidor ou por iniciativa da autoridade hierarquicamente superior.

Função – é o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou individualmente a determinados servidores para execução de serviços eventuais.

Função de Confiança – também rotulada de Função Gratificada, é a que envolve atividade de chefia intermediária, de livre designação e dispensa, satisfeitos os requisitos legais e regulamentares, sendo privativo de titular de cargo efetivo, do mesmo órgão a que pertencer o servidor. cial ou administrativa, ratifica, confirma ou aprova outro ato, a fim de que possa investir-se de força executória ou apresentar-se com validade jurídica, para ter eficácia legal. Em outras palavras, é o ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente.

Justificativa – é o conjunto de razões que acompanham uma proposição visando comprovar a necessidade de sua efetivação.

Laudo Médico Oficial – documento no qual os profissionais de medicina fazem constar o resultado de um exame pericial médico e a conclusão resultante de suas observações.

Lotação – é o número de funcionários de carreira e de cargos isolados que devam ter exercício em cada repartição, órgão ou serviço.

Nomeação – é uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.

Parecer – opinião manifestada por pessoa habilitada em relação a um processo, assinalando uma posição, e que serve para orientar decisões.

Parecer Jurídico/Técnico – opinião ou esclarecimento técnico ou jurídico emitido por um profissional legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade.

Plano de Carreira – conjunto de normas que agrupa e define as carreiras dos Quadros de Pessoal, correlacionando os segmentos e as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento.

Homologação - é o ato pelo qual a autoridade, judi-

Portaria - é o ato administrativo interno, pelo qual os

chefes de órgãos, repartições ou serviços, expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários.

Posse – é o ato expresso de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de desempenhá–lo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares, formalizado com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado. A posse só é cabível nos casos de provimento de cargo por nomeação.

Processo Seletivo Público – aplica–se o mesmo conceito de concurso público, diferenciando apenas a finalidade, ou seja, enquanto este se destina a empregados públicos da área da saúde, aquele seleciona servidores públicos efetivos, de um modo geral. Pode ser de provas ou de provas e títulos, de acordo com a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício dessas atividades.

Progressão Funcional – consiste na movimentação do funcionário da referência em que se encontra para outra imediatamente superior, dentro da respectiva classe, obedecido o critério de antigüidade.

Provimento – é o ato administrativo pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular.

Publicação – ato ou efeito de tornar público. No processo legislativo, é o ato mediante o qual se transmite a promulgação da lei aos seus destinatários, por publicação no Diário Oficial. É condição de eficácia e de vigência de leis e regulamentos.

Quadro de Pessoal – é o conjunto de carreiras, cargos de provimento efetivo e em comissão e funções de confiança pertencentes à estrutura organizacional do órgão público. **Readaptação** – é a investidura em cargo compatível com a capacidade física ou mental do funcionário, verificada em inspeção médica oficial. Neste caso a investidura será em outro cargo, com atribuições e responsabilidades compatíveis com sua nova condição física ou psicológica.

Redistribuição – é a movimentação do funcionário com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado o interesse da administração pública.

Regime Jurídico – é o conjunto de direitos, deveres, proibições e responsabilidades estabelecidas com base nos princípios constitucionais pertinentes e nos preceitos legais e regulamentares que regem as relações entre o órgão público e seus servidores.

Registro – conceitua–se o registro, como o procedimento decorrente de ato do Tribunal, que reconheça a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, bem como a concessão de aposentadoria, reforma e pensão, e fixação inicial dos respectivos proventos.

Reintegração – ocorre quando o servidor, por decisão administrativa ou judicial, retorna ao cargo anteriormente ocupado ou resultante de transformação. Requer avaliação da saúde física e psíquica e implica ressarcimento de eventuais prejuízos decorrentes do afastamento.

Remoção – é o deslocamento do funcionário, a pedido ou de ofício, destinado a preencher claro de lotação existente na unidade ou localidade, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Requerimento – petição, reivindicação, pretensão. Documento com suposto amparo legal, utilizado para fazer solicitação a autoridade competente, obedecidas as formalidades legais.

Retorno – é quando o funcionário estável é reconduzido ao cargo anteriormente ocupado e decorre de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do ocupante anterior

Reversão – é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, for declarada a insubsistência dos motivos determinantes da aposentadoria.

Servidor Público – São as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado segundo regime jurídico próprio, que impõe sua atuação permanente, contínua e com subordinação hierárquica, com remuneração proveniente dos cofres públicos.

Termo Aditivo – consiste no instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios, ajustes ou acordos firmados pela Administração Pública, alterando–o em algum aspecto, acrescentando ou excluindo uma ou algumas de suas cláusulas. Não tem existência autônoma, só devendo ser celebrado na vigência dos contratos, convênios ou acordos que modificar e dele só precisam constar as cláusulas alteradas ou incluídas.

Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) – compromisso assinado entre partes visando à correção de uma conduta realizada com infração às determinações legais vigentes. O Termo exige que sejam adotadas precauções e cautelas de cunho formal para a sua lavratura e conseqüente validade legal. É um instrumento destinado a adaptar a conduta dos interessados às exigências legais, mediante cominações, e que terá eficácia de título executivo extrajudicial.

Transferência – é a movimentação do funcionário estável, de um cargo efetivo de carreira, para outro de igual denominação ou de denominação diversa, para o mesmo ou para quadro de pessoal diverso. No caso de transferência para cargo de denominação diversa devem ser observados os critérios estabelecidos em lei.

Vacância de cargo público – é a situação do cargo público sem titular. Ocorre quando o servidor deixa o cargo por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão ou falecimento.

EQUIPE DE TRABALHO DO SICAP

Área Técnica de Controle Externo Sebastião Mariano Serrou Diretor de Controle Externo

Pedro Tibana Auditor de Controle Externo

Claudia Mazza Anache Auditor de Controle Externo

Antenor Martins de Oliveira Auditor de Controle externo

Área Técnica de Informática

Ary Silvio Alves de Lima Chefe da Assessoria de Informática

Andrey Alexander Tamura Analista de Sistemas

Gisele Venier Analista de Sistemas

Gilmara Saraiva Sampaio Analista de Sistemas

Luís Manoel Moreira Analista de Sistemas

Leandro de Souza Saran Analista de Sistemas

Vítor Fernandes Fogaça Analista de Sistemas

COOPERAÇÃO TÉCNICA

Tribunal de Contas do Distrito Federal

Contribuiu com o desenvolvimento do SICAP ao ceder gratuitamente o seu sistema de controle de atos de pessoal denominado SIRAC.

SUPORTE TÉCNICO

Inspetoria de Controle de Atos de Pessoal – ICAP Telefone: (67) 3317-1652 E-mail: suporteicap@tce.ms.gov.br

Assessoria de Informática – ASSINF Telefone: (67) 3317-1645 E–mail: suporte@tce.ms.gov.br









Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul