

30 anos

SICAP
SISTEMA INFORMATIZADO DE
CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

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.

SUMÁRIO

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 conjugação 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 subsequentes.

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.

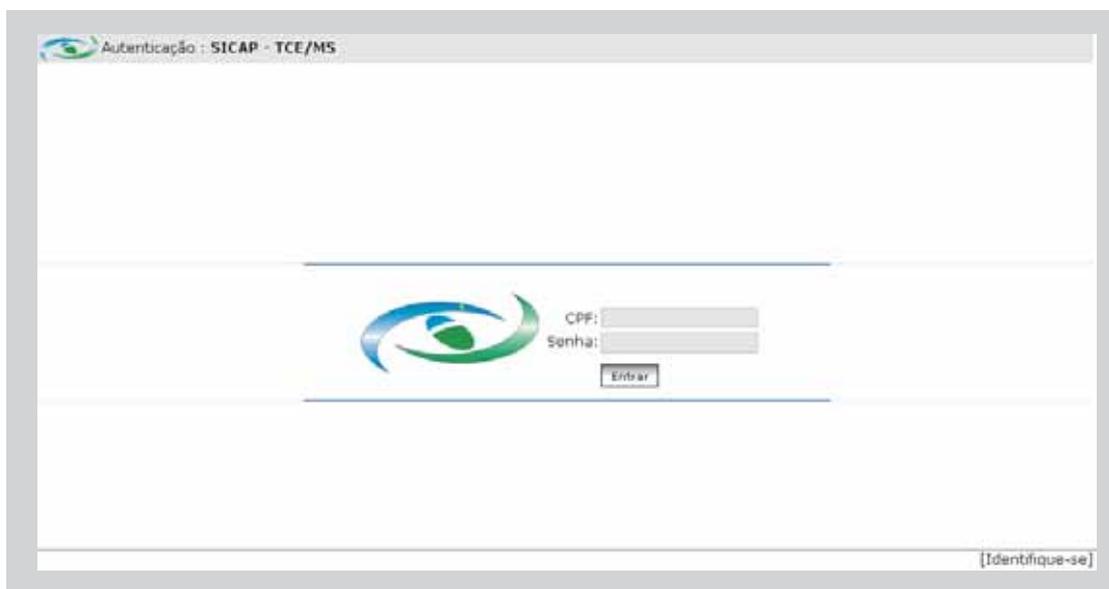
A “chave de acesso” do titular permitirá que o usuário confirme seu login no SICAP para cadastrar novos usuários e configurar o perfil, habilitando somente os recursos do sistema correspondentes as suas competências.

3.2.ACESSO AO SISTEMA

Para ter acesso ao Sistema e a sua documentação, o usuário deve clicar no grupo CONTROLE EXTERNO, 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.



Autenticação : SICAP - TCE/MS

CPF:

Senha:

[Identifique-se]

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.



FIGURA 2 – Tela de Identificação para Acesso



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.

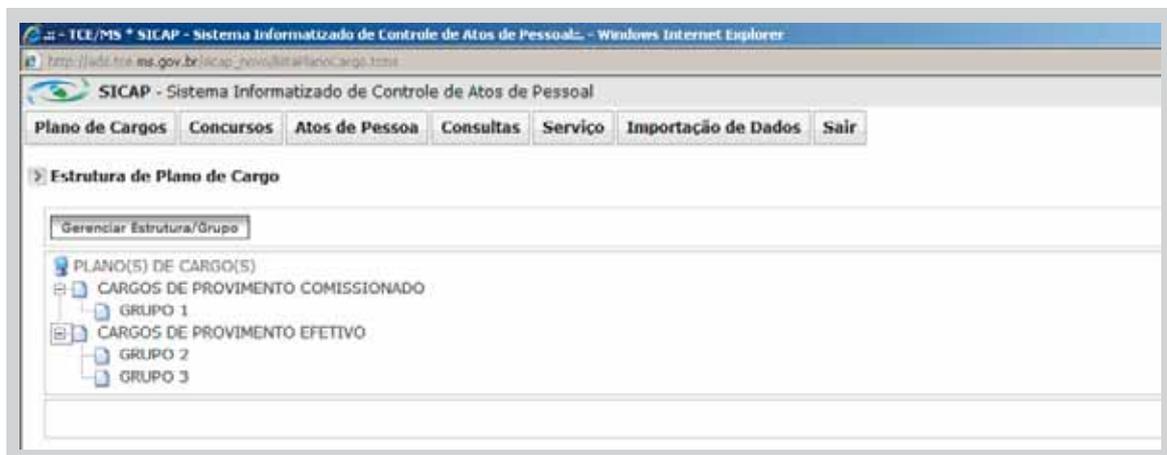


FIGURA 4 – Estrutura de Plano de Cargo.

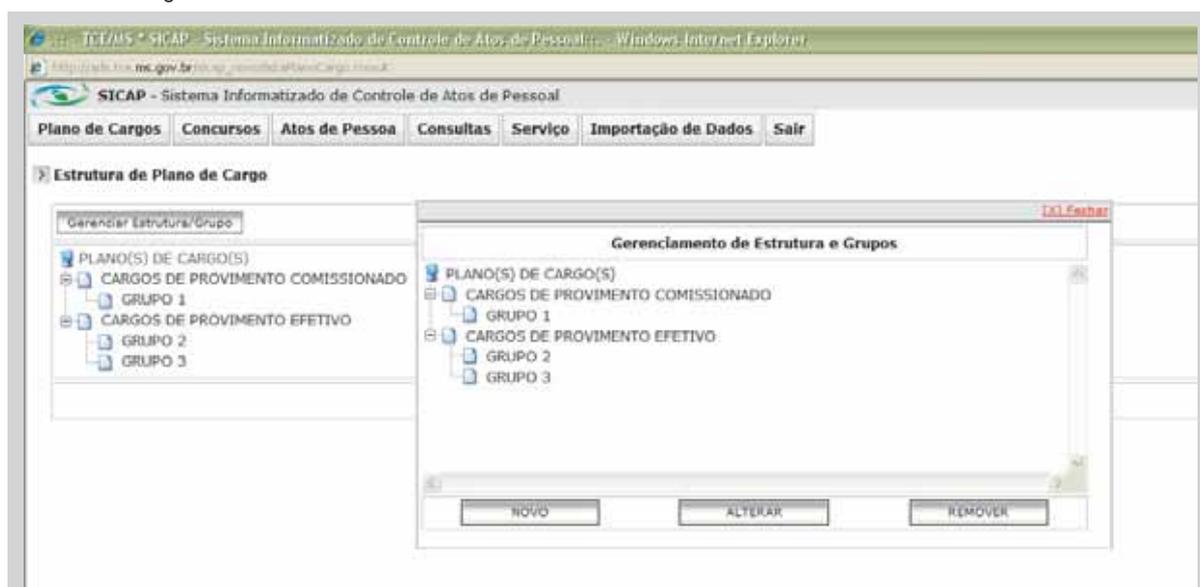


FIGURA 5 – Gerenciamento de Estrutura e Grupos.

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.

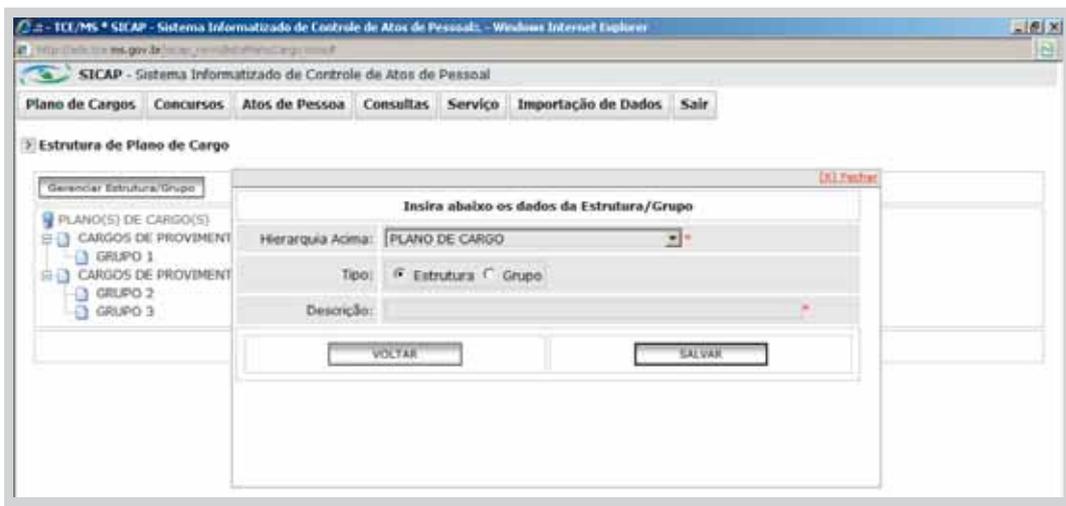


FIGURA 6 – Gerenciamento de Estrutura.

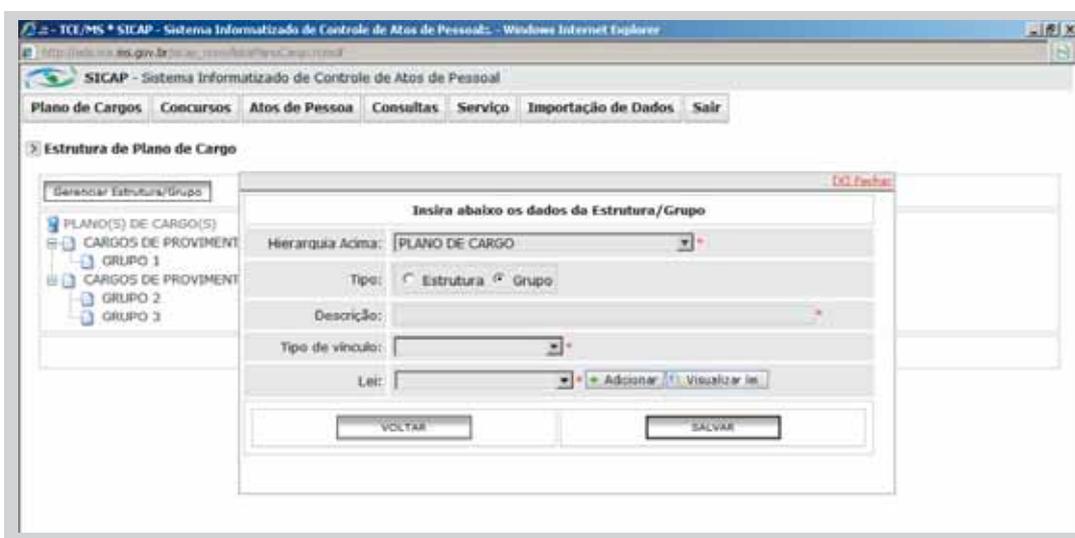


FIGURA 7 – Gerenciamento de Grupo

Passo 4: Procedimentos para cadastro de Lei, conforme 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

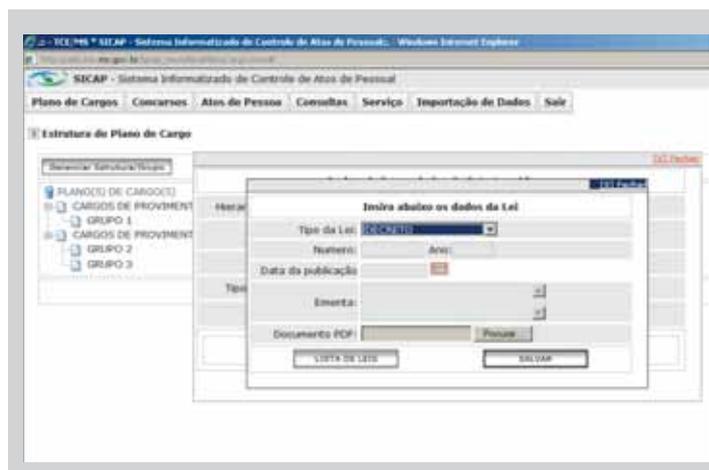


FIGURA 8 – Cadastro de Lei

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

- 1 – **Salvar**, para efetivar o cadastro da Lei.
- 2 – **Lista de Leis**, o sistema lista todas as leis já cadastradas, conforme figura 9.

Para consultar LEI cadastrada

- 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**

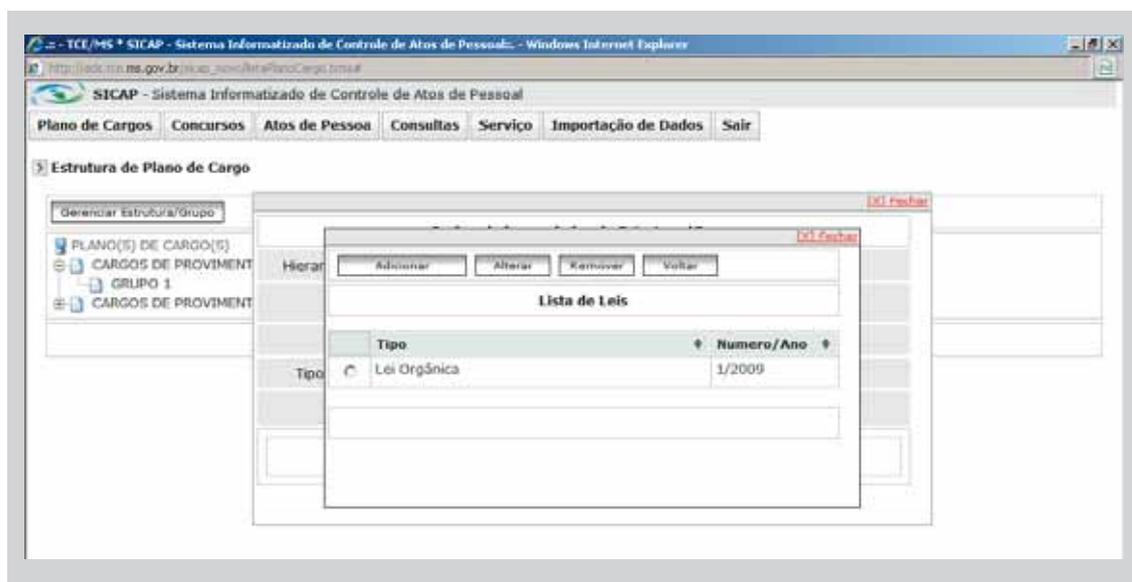


FIGURA 9 – Lista de Leis.

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

- 1 – **Salvar**, para efetivar o cadastro da **Estrutura/ Grupo**, o sistema mostra a mensagem “Operação realizada com sucesso”.
- 2 – **Voltar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

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

- Para **Alterar ou Remover** dados já cadastrados, selecionar a Estrutura/Grupo na lista, conforme figura 10.

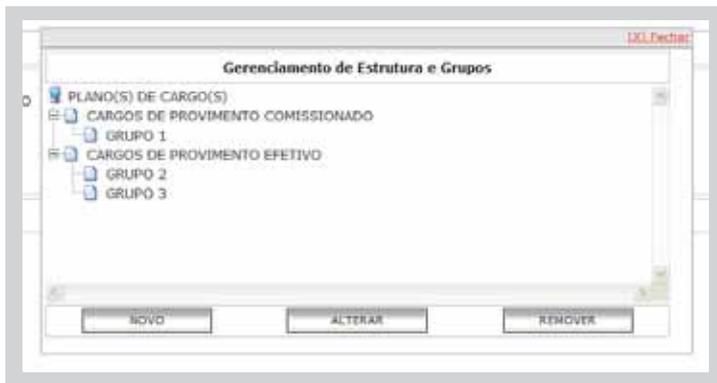


FIGURA 10 – Gerenciamento de Estrutura/Grupo

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** 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.

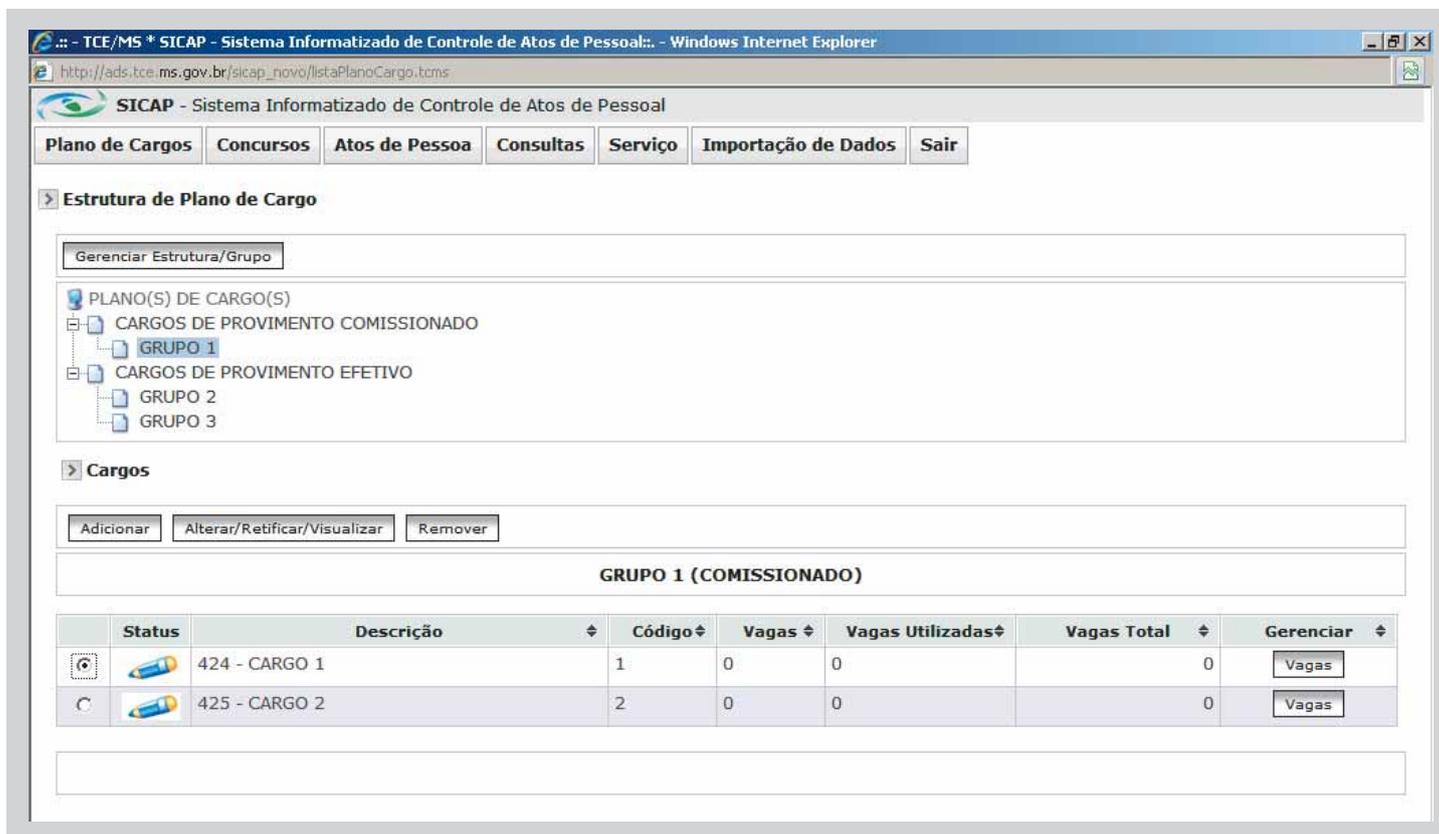


FIGURA 11 – Gerenciamento de Cargos

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

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**.

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.



FIGURA 14 – Lista de Especialidades



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;

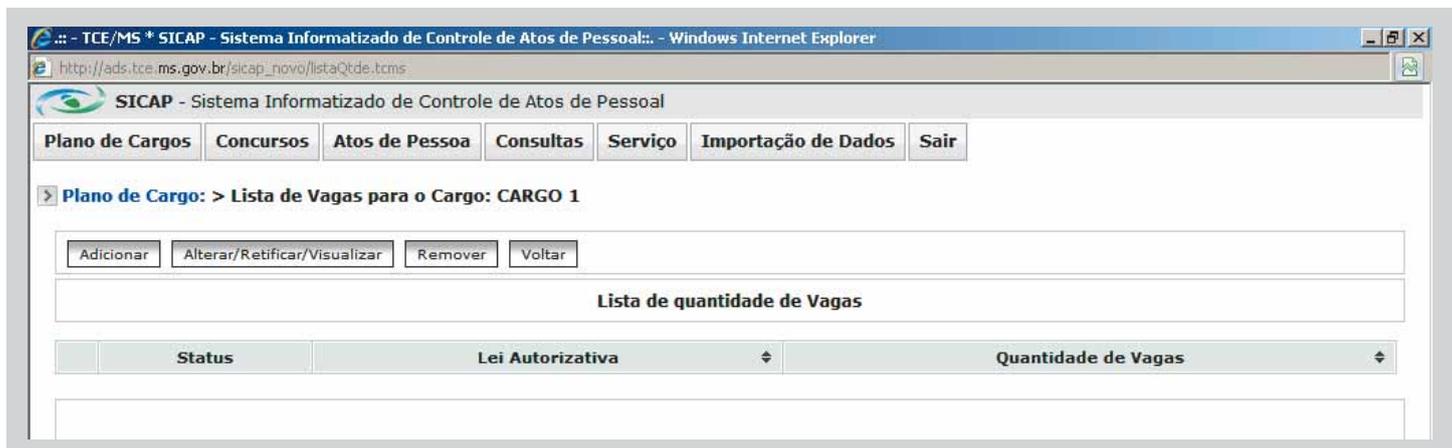


FIGURA 16 – Gerenciamento de Vagas

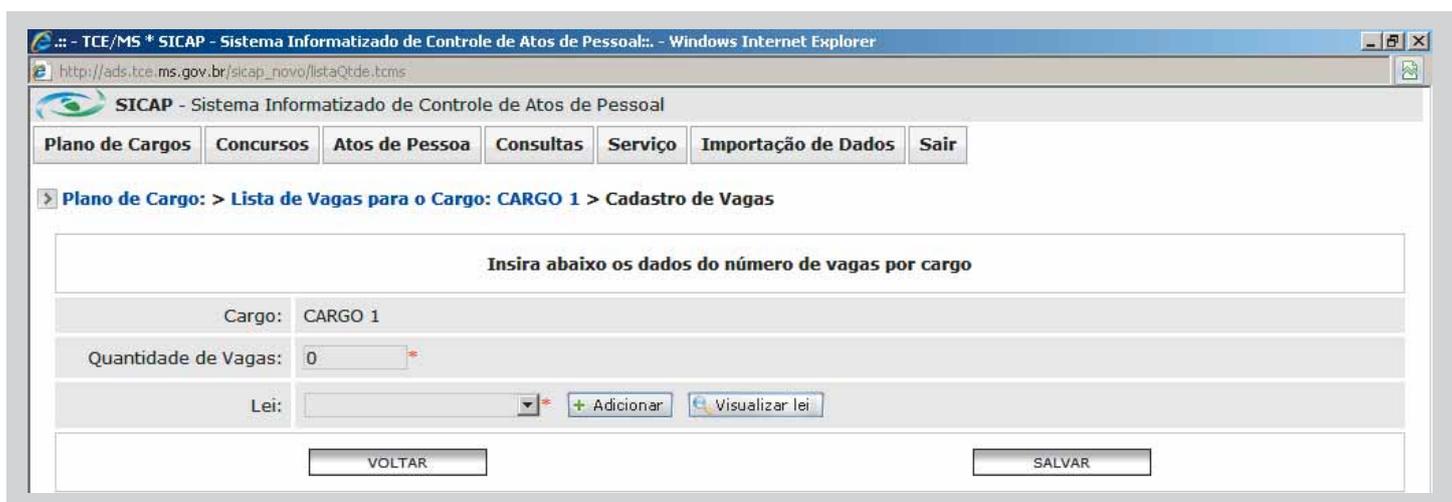


FIGURA 17 – Cadastro de Vagas

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

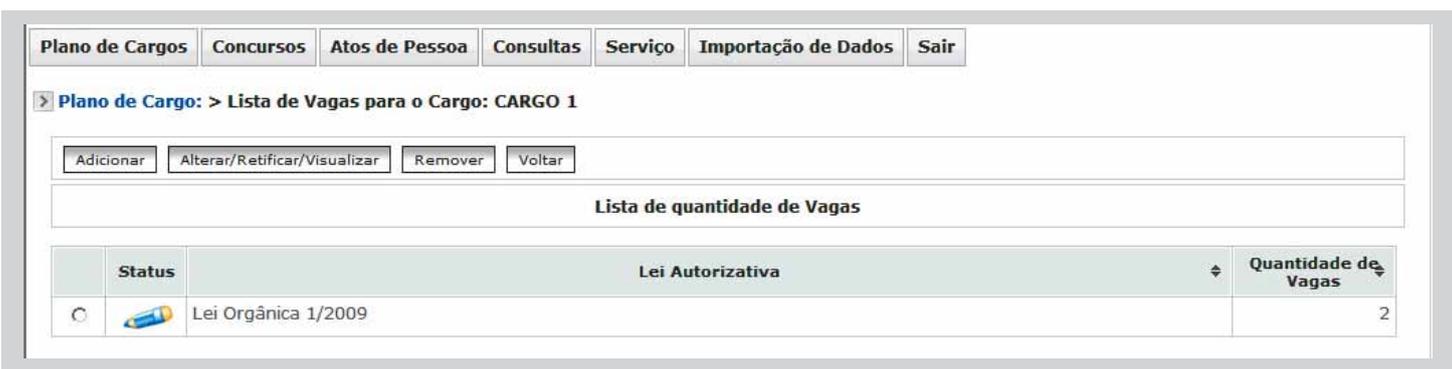


FIGURA 18 – Lista de quantidade de Vagas

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.

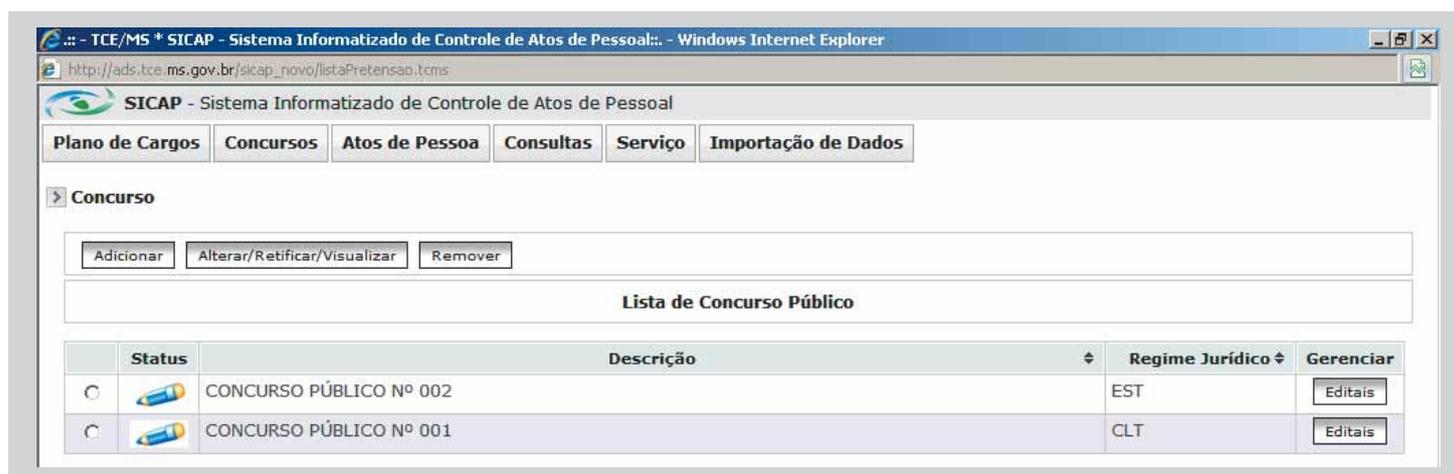


FIGURA 19 – Lista de Concurso

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.

http://ads.tce.ms.gov.br/sicap_novo/listaPretensao.tcms

SICAP - Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal

Plano de Cargos Concursos Atos de Pessoa Consultas Serviço Importação de Dados

> Concurso > Cadastro de Concurso Público

Insira abaixo os dados do Concurso Público

Modalidade: **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**

Descrição:

Regime jurídico: **CLT**

Prazo de validade: (Meses)

Prazo de prorrogação: (Meses)

Observação LDO:

Documento PDF(LDO): Procurar...

Observação LOA:

Documento PDF(LOA): Procurar...

Observação PPA:

Documento PDF(PPA): Procurar...

Observação Lei Especial:

Documento PDF(Lei Especial): Procurar...

VOLTAR SALVAR

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 Título 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 eletrô-

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.



FIGURA 22 – Lista de Editais

Para realizar o **cadastro 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, conforme figura 24.

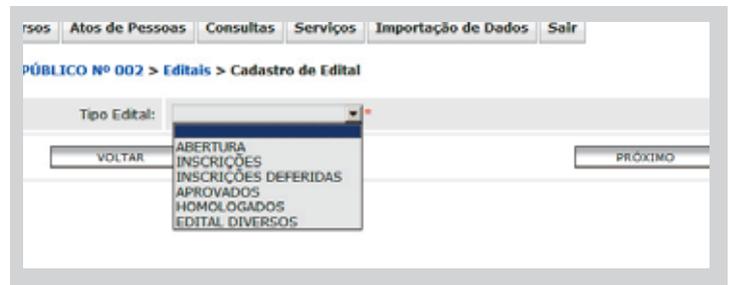


FIGURA 23 – Tipo de Edital

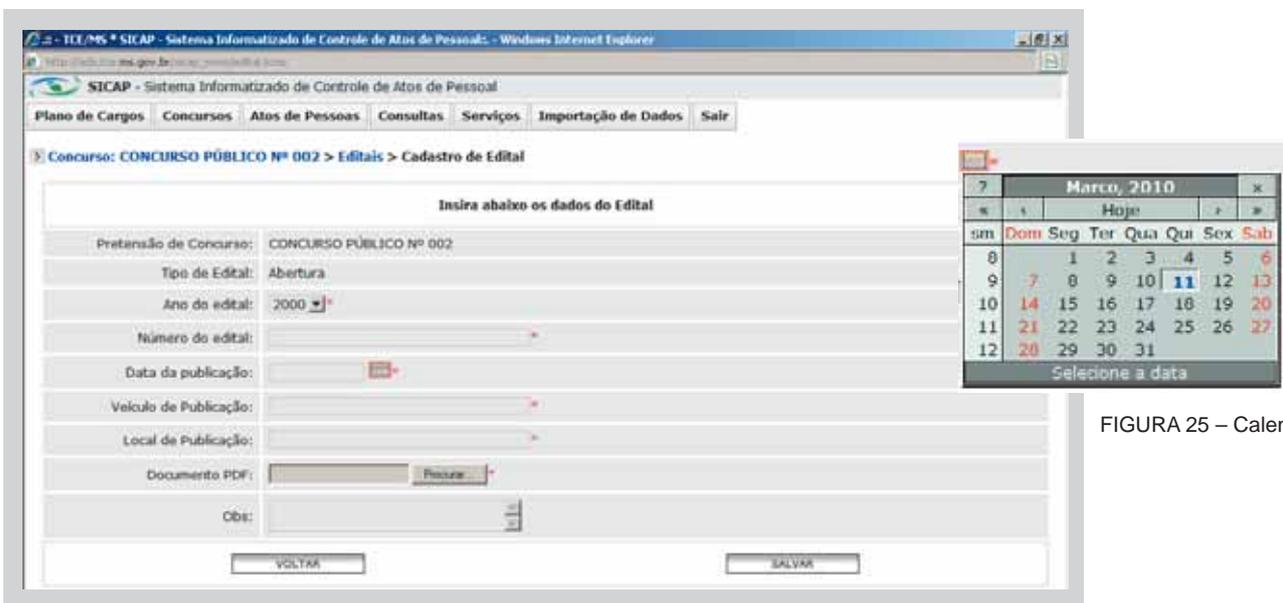


FIGURA 25 – Calendário

FIGURA 24 – Cadastro de Edital

Passo 3: Procedimentos para cadastrar Edital, conforme figura 24.

Cadastro de Edital

- Selecionar o **Ano do Edital**
- Digitar o **Número do edital**
- Digitar a **Data de publicação** ou clicar no botão para abrir o calendário e selecionar a data desejada, conforme figura 25.
- Digitar o **Veículo de Publicação**
- Digitar **Local de Publicação**
- Inserir o **documento** eletrônico do Edital,
- Digitar **Observação**, caso necessário.

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

1 – **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.

Após o Edital de Abertura, deverão ser cadastrados os cargos com suas respectivas quantidade de vagas, conforme figura 26.

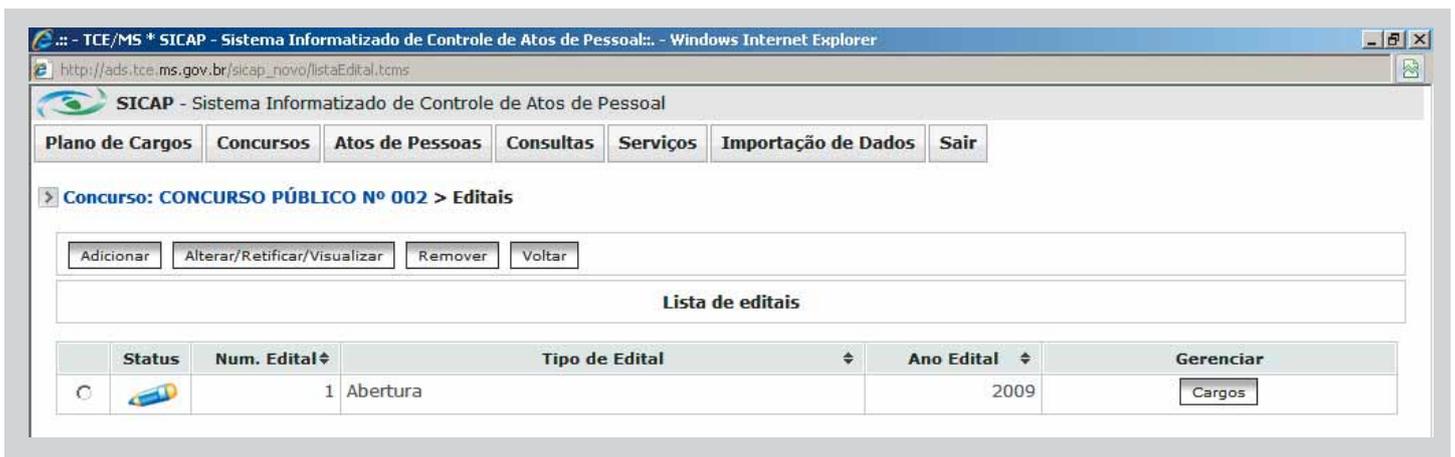


FIGURA 26 – Lista de Editais

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

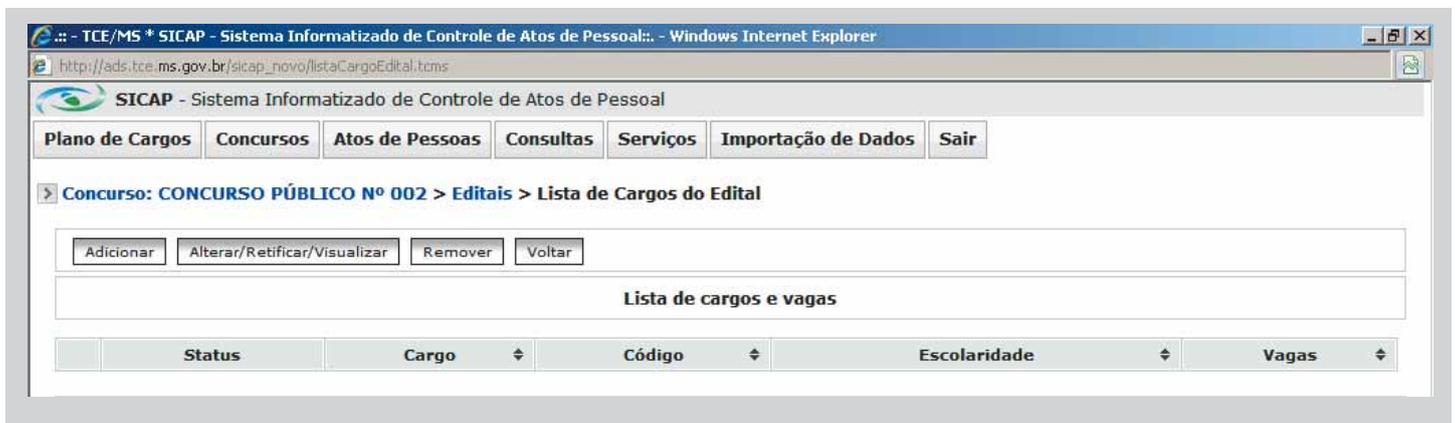


FIGURA 27 – Lista de Cargos e Vagas

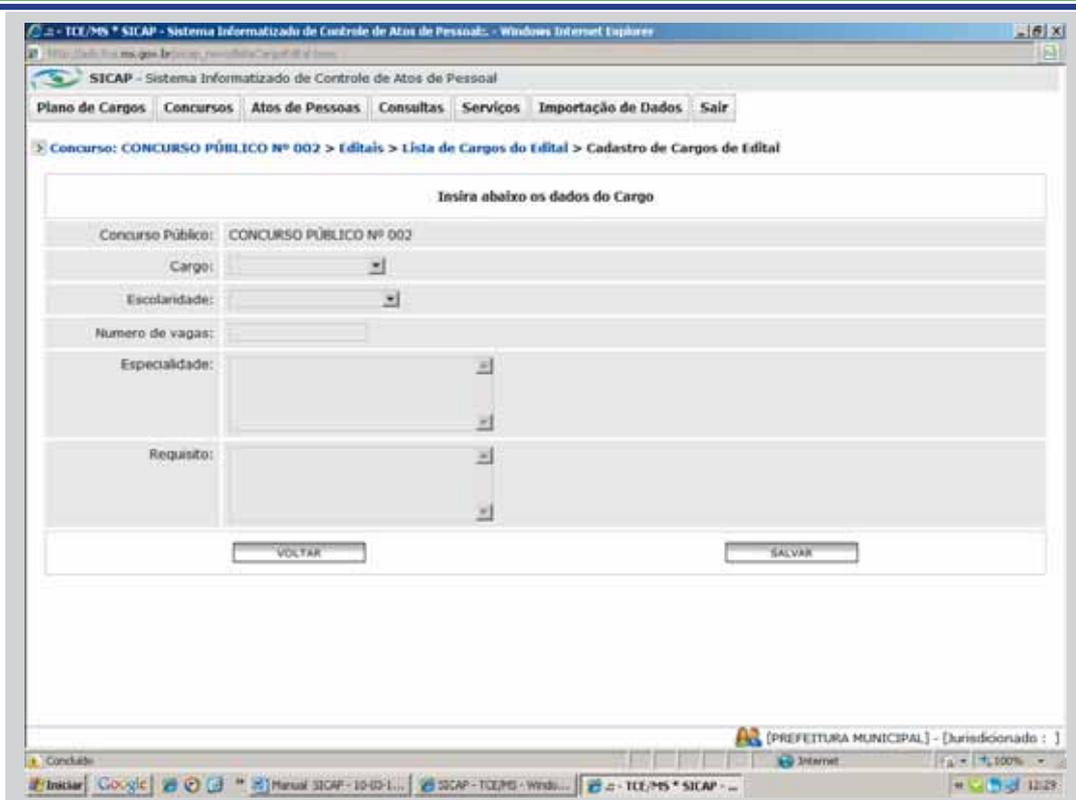


FIGURA 28 – Cadastro de cargos

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:

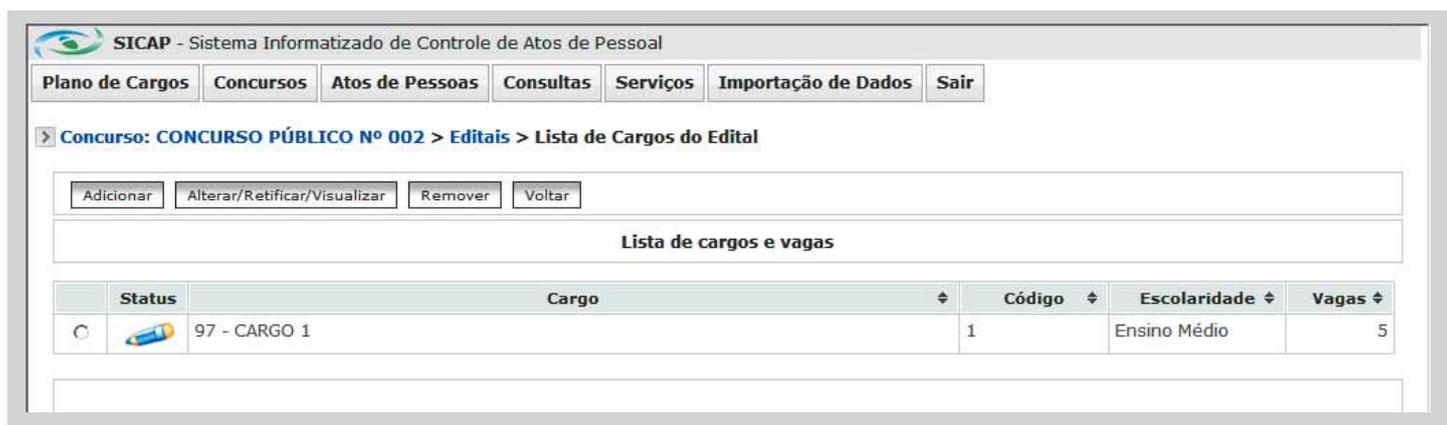


FIGURA 29 – Lista de cargos e vagas

- 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.

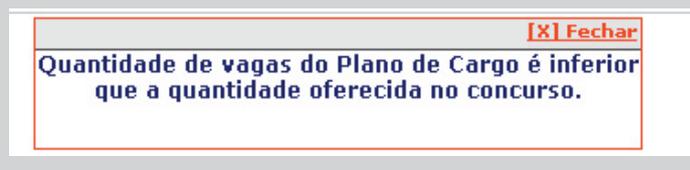


FIGURA 30 – Mensagem

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

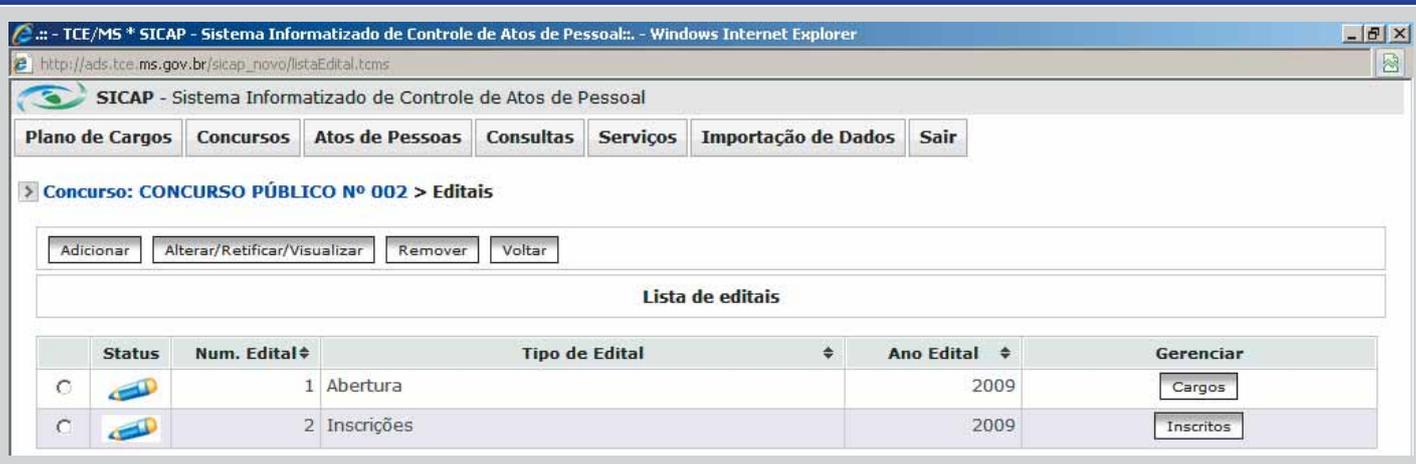


FIGURA 31 – Lista de editais com Edital de Inscrições

Insira abaixo os dados do Inscrito

Concurso: CONCURSO PÚBLICO Nº 002

Número da Inscrição:

Nome do Inscrito:

CPF do Inscrito:

Cargo: CARGO 1 > 1

Raça:

Deficiente: 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:

1 – **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:

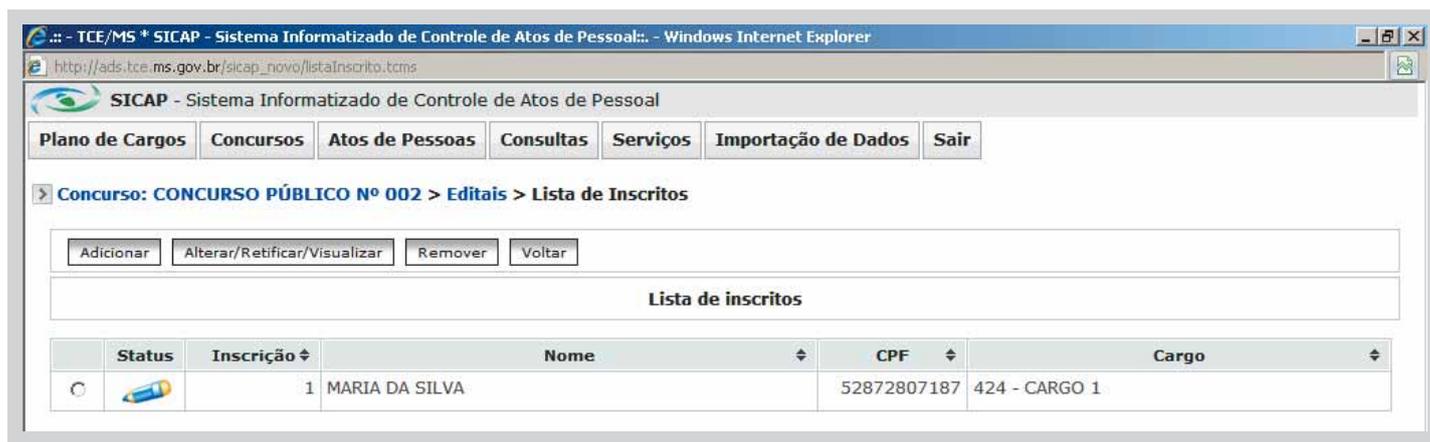


FIGURA 33 - Gerenciar Lista de Inscritos

- 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.

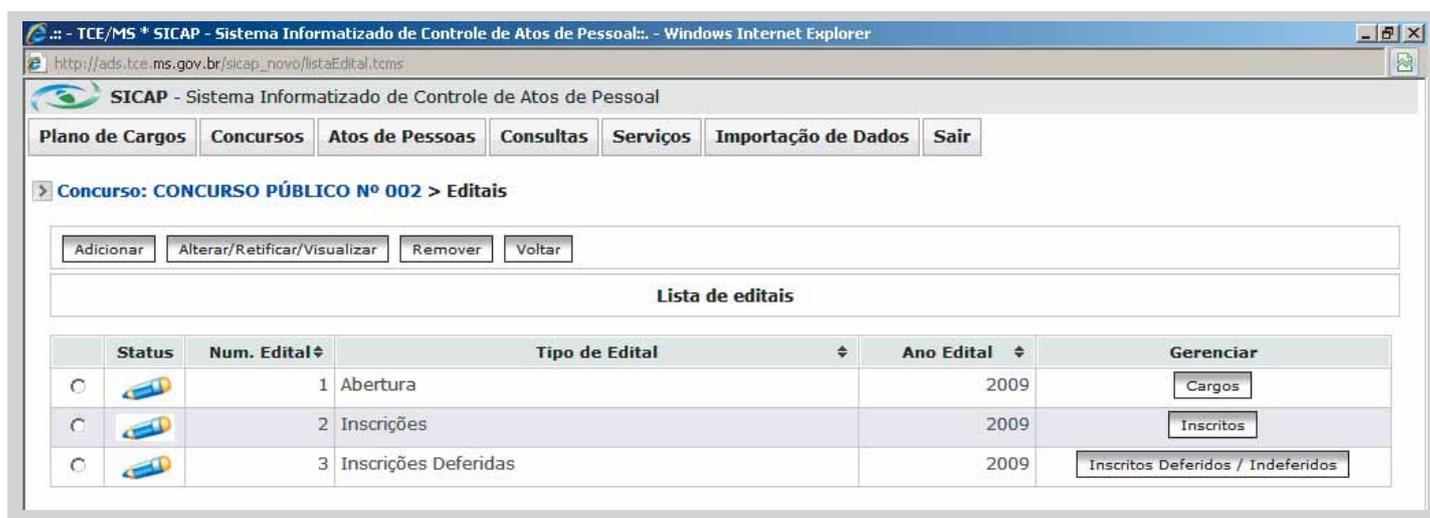


FIGURA 34 - Gerenciar Inscrições Deferidos

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

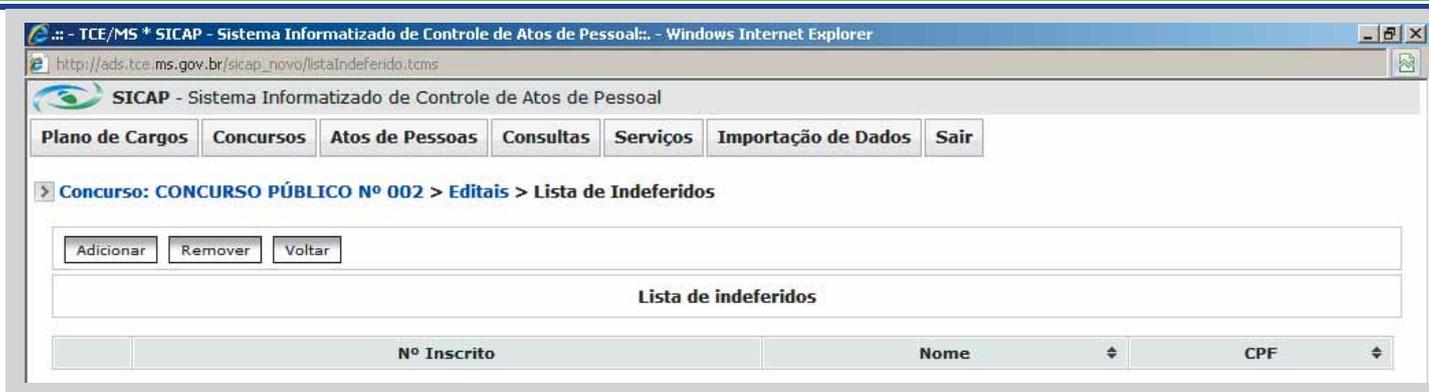


FIGURA 35 - Gerenciar Inscritos Deferidos/Indeferidos

Após selecionar o Cargo, clicar no botão Incluir/Visualizar e aparecerá uma tela para localizar o inscrito que precisa ser indeferido, conforme figuras 36 e 37

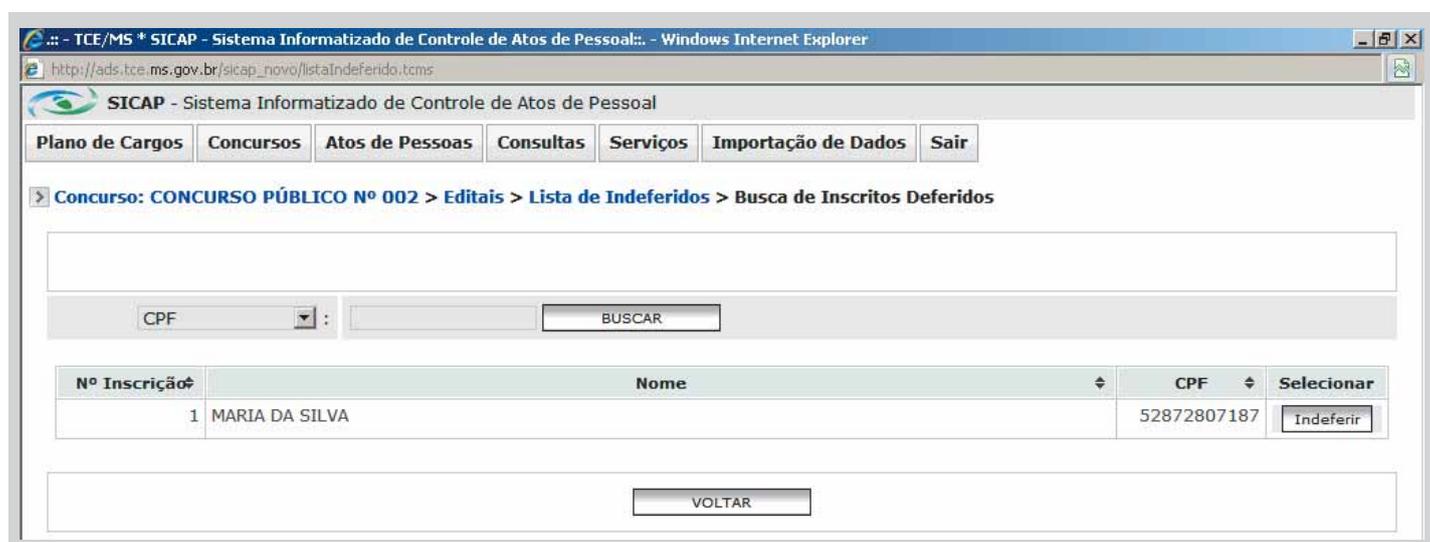


FIGURA 36 – Gerenciar Indeferidos

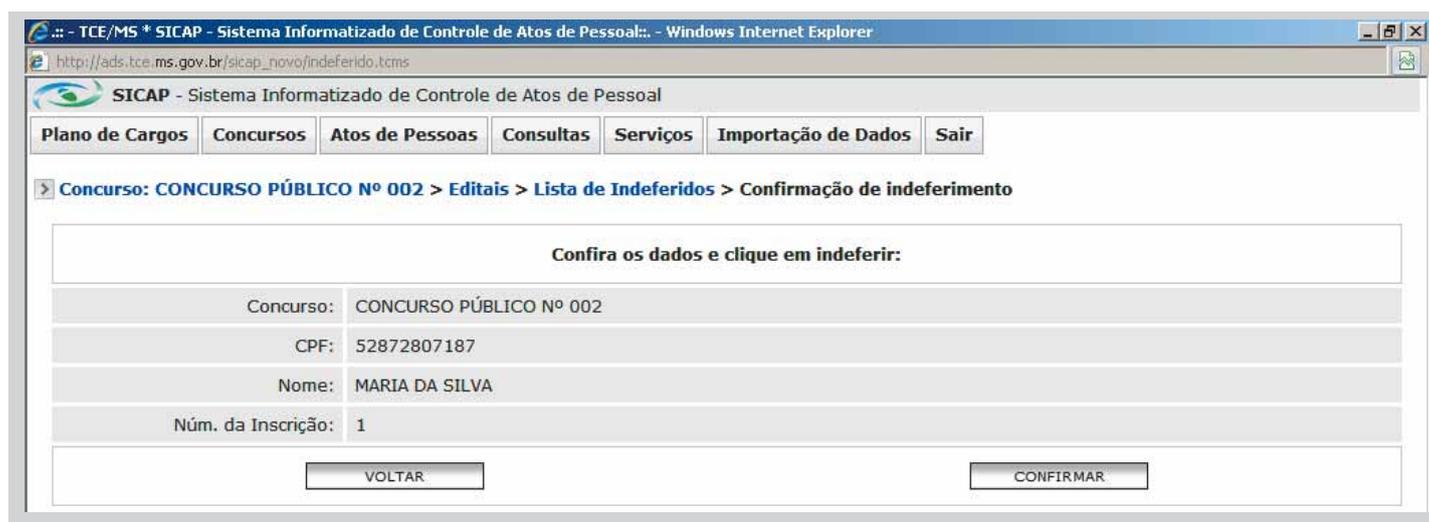


FIGURA 37 – Confirmação de Indeferimento

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

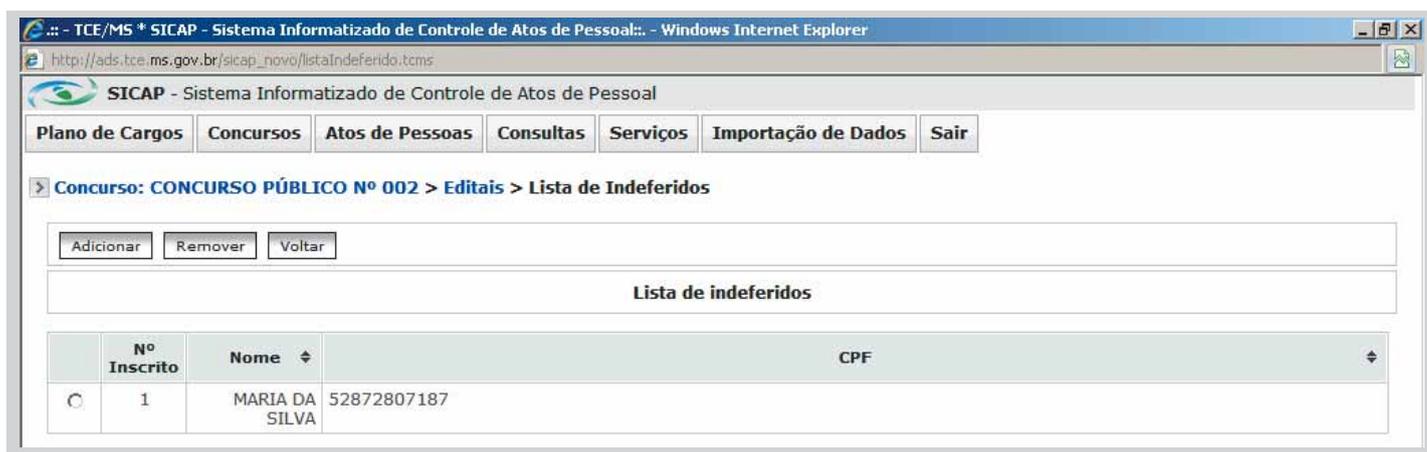


FIGURA 38 – Lista de Indeferidos

- 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:

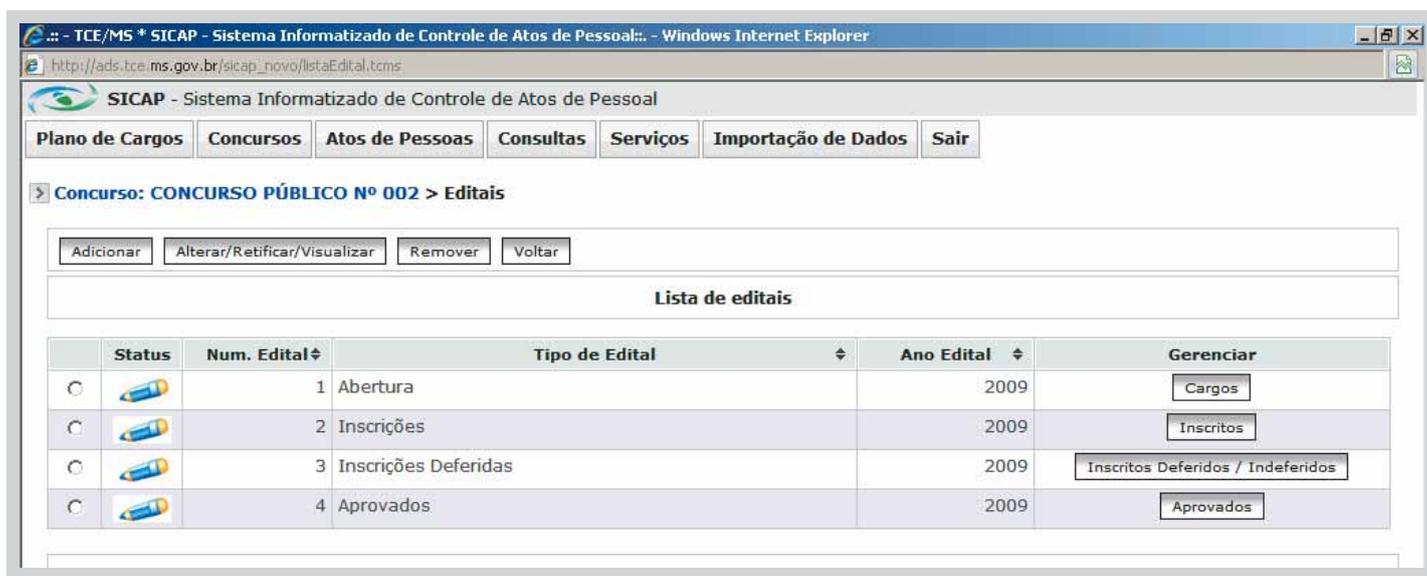


FIGURA 39 – Lista de Editais

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

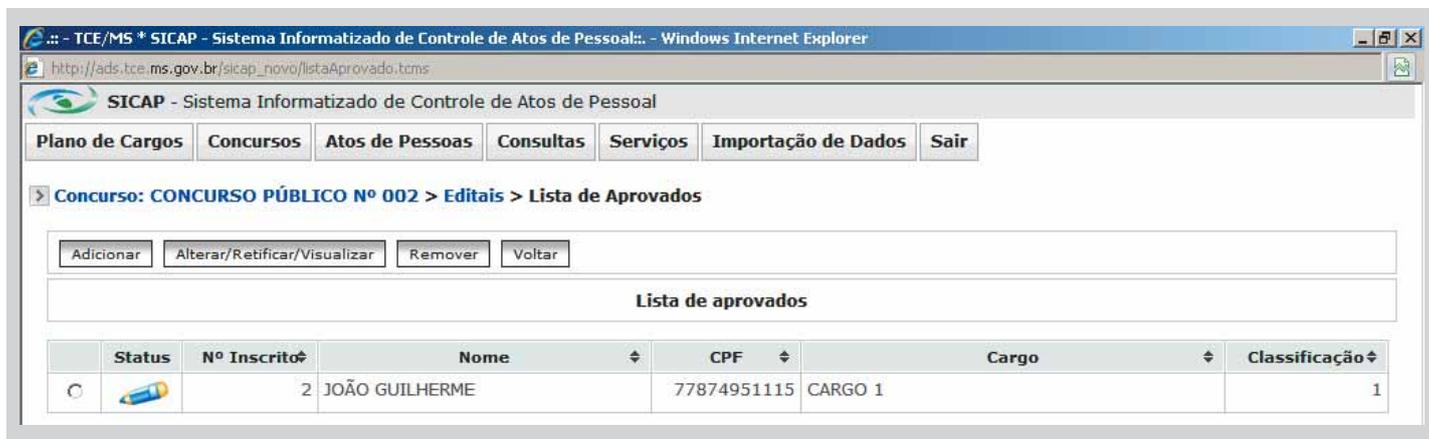


FIGURA 40 – Lista de Aprovados

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

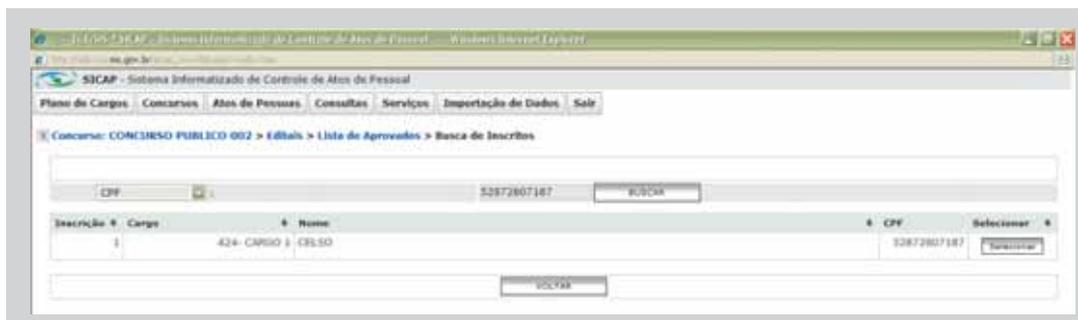


FIGURA 41 – Localizar Inscritos



FIGURA 42 – Classificação de Aprovados

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

1 – **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:

The screenshot shows the SICAP web application interface. The browser address bar displays 'http://ads.tce.ms.gov.br/sicap_novo/ListaEdital.tcms'. The application title is 'SICAP - Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal'. The navigation menu includes 'Plano de Cargos', 'Concursos', 'Atos de Pessoas', 'Consultas', 'Serviços', 'Importação de Dados', and 'Sair'. The current page is 'Concurso: CONCURSO PÚBLICO Nº 002 > Editais'. Below the navigation menu, there are buttons for 'Adicionar', 'Alterar/Retificar/Visualizar', 'Remover', and 'Voltar'. The main content area is titled 'Lista de editais' and contains a table with the following data:

Status	Num. Edital	Tipo de Edital	Ano Edital	Gerenciar
<input type="radio"/>	1	Abertura	2009	Cargos
<input type="radio"/>	2	Inscrições	2009	Inscritos
<input type="radio"/>	3	Inscrições Deferidas	2009	Inscritos Deferidos / Indeferidos
<input type="radio"/>	4	Aprovados	2009	Aprovados
<input type="radio"/>	5	Homologados	2009	Homologados

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.



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.

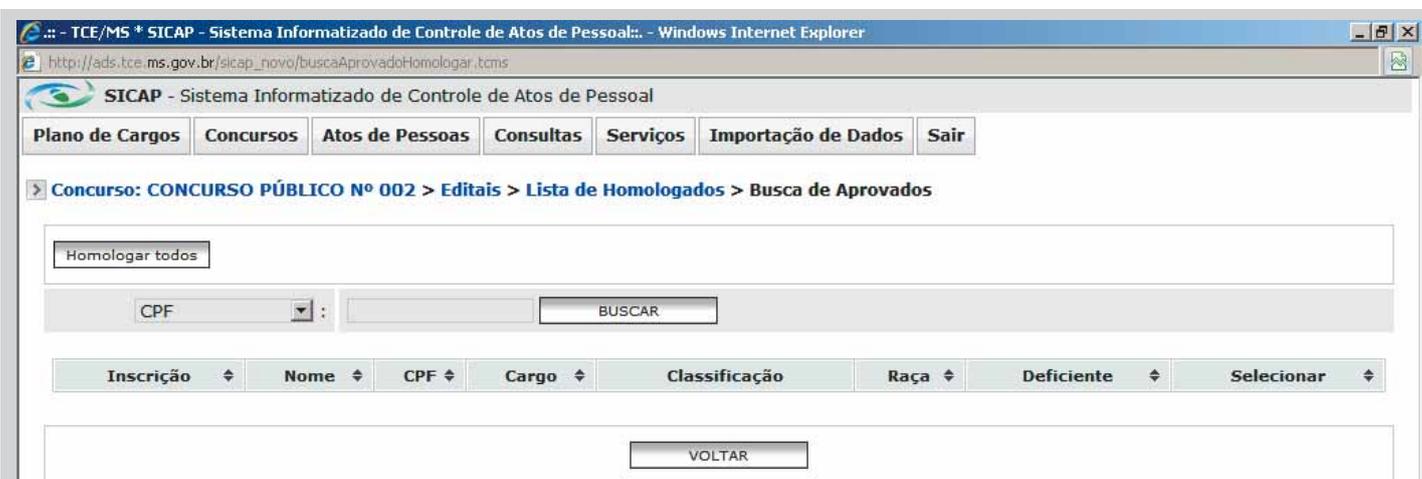


FIGURA 45 – Localiza Homologados



FIGURA 46 – Lista de Homologados

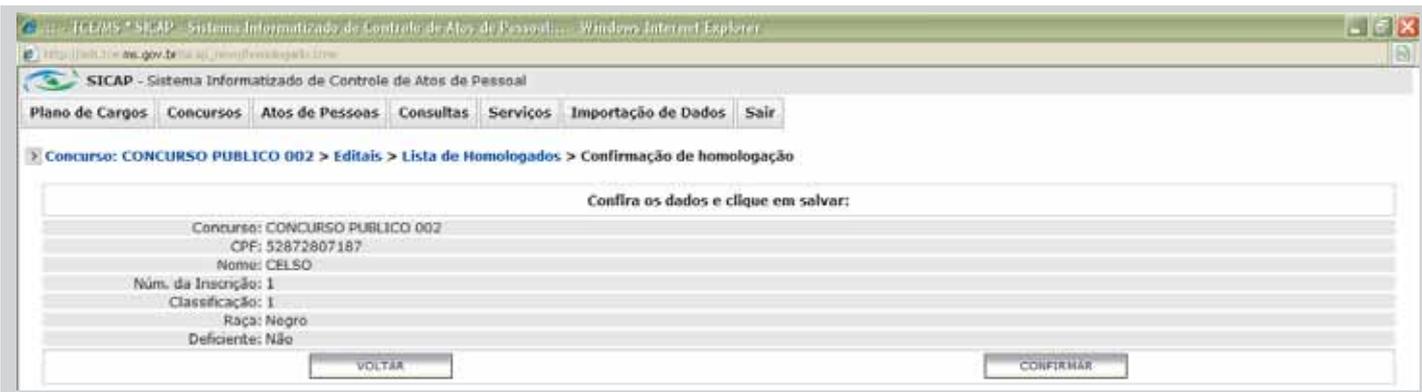


FIGURA 47 – Confirmação de Homologação

Para gerenciar **Lista de Homologados**, conforme 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-

- dos, depois clicar sobre o botão.
- 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.

FIGURA 48 – Tipo de Edital

FIGURA 49 – Cadastro de Edital

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



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.

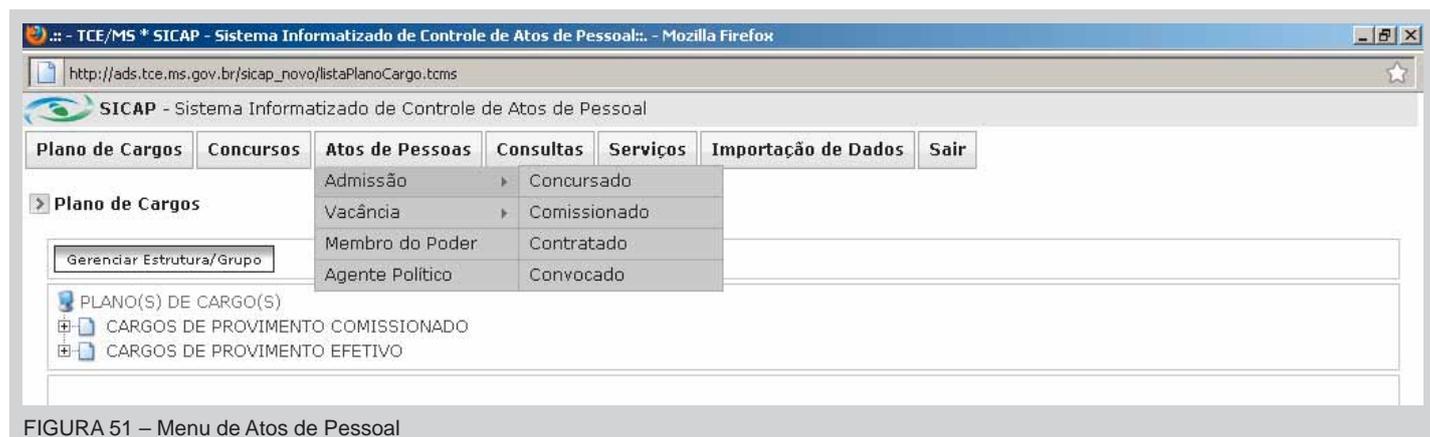


FIGURA 51 – Menu de Atos de Pessoal

4.6.ADMISSÃO DE CANDIDATO APROVADO 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 Aprove-

dos 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. Aparecerá uma tela para selecionar o Cargo, conforme figura 53 .



FIGURA 52 –Lista de Concurso Público



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.



FIGURA 54 –Lista de Admissões



FIGURA 55 –Cadastro de Admissão

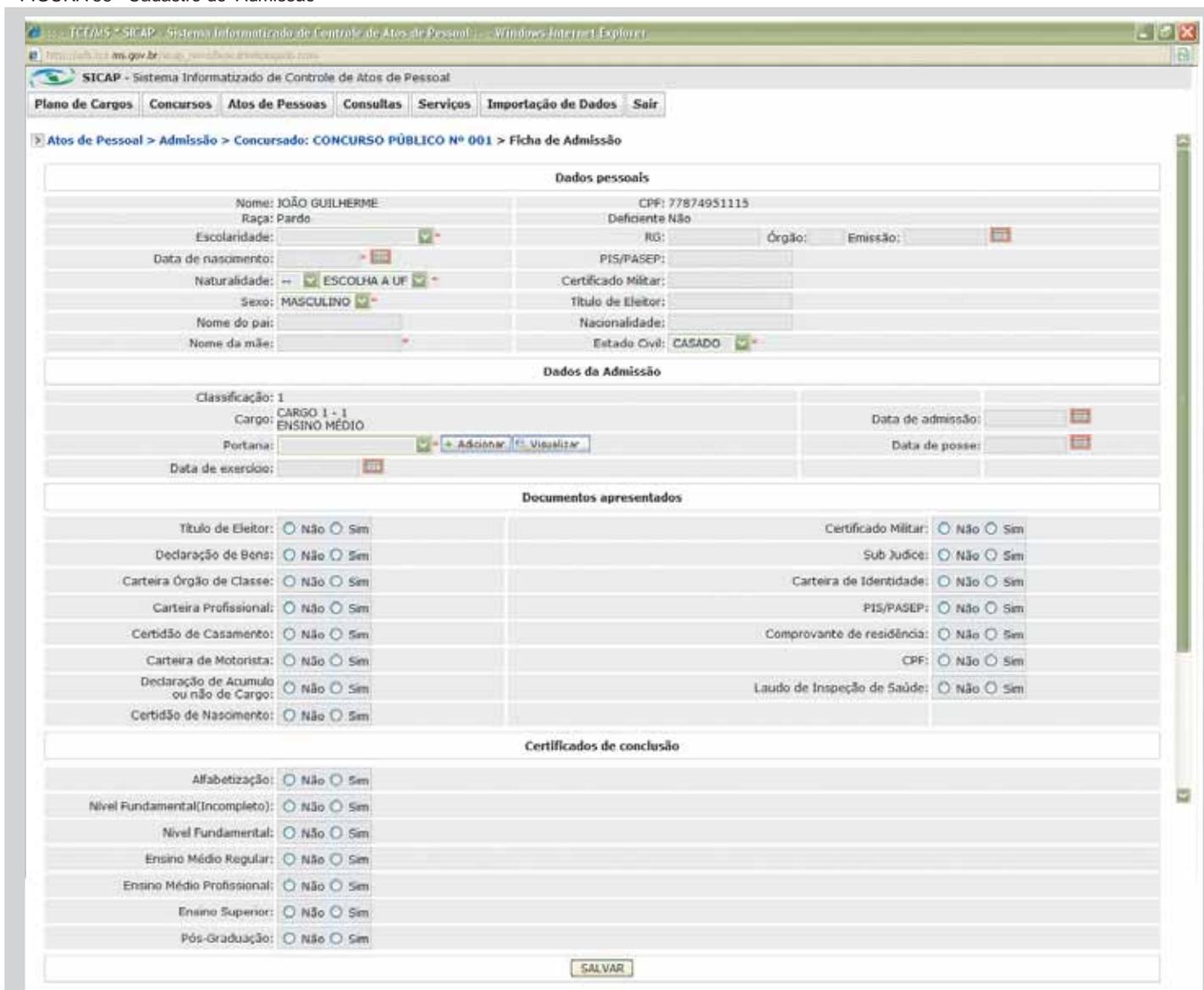


FIGURA 56 –Ficha de Admissão

Passo 3: Procedimentos para cadastrar a Admissão, conforme figura 56.

Procedimentos:

Ficha de Admissão

Dados Pessoais

- Digitar o **nome** do admitido
- Selecionar a **escolaridade**
- Digitar o **número do RG**
- Digitar o **órgão emissor** da Cédula de Identidade
- Digitar a **data de emissão** da Cédula de Identidade
- Digitar a **data de nascimento**
- Digitar o **número** de cadastro de PIS/PASEP
- Selecionar o **sexo**
- Digitar o **número do Título de Eleitor**
- Selecionar o **Estado e Cidade de nascimento**
- Digitar o **número do Certificado Militar**
- Digitar o **nome da mãe**
- Selecionar o **Estado Civil**
- Digitar o **nome do pai**
- Digitar a **nacionalidade**

Dados da Admissão

- Digitar **Data de admissão**
- Digitar **Data de Posse**
- Selecionar a **Portaria** de nomeação
- Digitar a **Data de exercício**

Documentos Apresentados

- Selecionar "**SIM**" ou "**NÃO**"

Certificados de conclusão

- Selecionar "**SIM**" ou "**NÃO**"

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

1 – **Salvar**, para efetivar o cadastro da Admissão, 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 Admissões**, conforme figura 57, realize os procedimentos abaixo:



FIGURA 57 –Lista de Admissões

• 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.

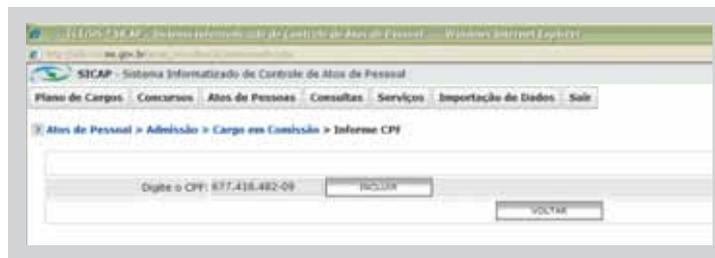
As informações relativas às nomeações para cargo em comissão, embora não sujeitas a registro, serão cadastradas no Sistema para servir de subsídio às atividades do Tribunal de Contas, principalmente nos casos de fiscalização e controle estabelecidos em Regimento próprio.

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.



FIGURA 59 –Admissão de Cargo em Comissão



SICAP - Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal

Plano de Cargos | Concursos | Atos de Pessoas | Consultas | Serviços | Importação de Dados | Sair

> Atos de Pessoal > Admissão > Cargo em Comissão: > Ficha de Admissão

Dados pessoais

Nome: CPF: 67741648209

Escolaridade: RG: Órgão: Emissão:

Data de nascimento: PIS/PASEP:

Sexo: MASCULINO Título de Eleitor:

Naturalidade: -- ESCOLHA A UF Certificado Militar:

Nome da mãe: Estado Civil: CASADO

Nome do pai: Nacionalidade:

Dados da Admissão

Cargo: + Adicionar Data de admissão:

Portaria: + Adicionar Data de posse:

Data de exercício:

Documentos apresentados

Título de Eleitor: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Certificado Militar: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Declaração de Bens: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Sub Judice: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Carteira Órgão de Classe: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Carteira de Identidade: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Carteira Profissional: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	PIS/PASEP: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Certidão de Casamento: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Comprovante de residência: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Certidão de Nascimento: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Carteira de Motorista: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
CPF: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Declaração de Acumulo ou não de Cargo: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Laudo de Inspeção de Saúde: <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	

Certificados de conclusão

Alfabetização: Não Sim

Nível Fundamental(Incompleto): Não Sim

Nível Fundamental: Não Sim

Ensino Médio Regular: Não Sim

Ensino Médio Profissional: Não Sim

Ensino Superior: Não Sim

Pós-Graduação: Não Sim

SALVAR VOLTAR

FIGURA 60 –Ficha de Admissão Comissionado

(1) Fichas

Lista de Cargos (Comissionados)

Descrição	Código
GRUPO 1 CARGO 1	1
GRUPO 1 CARGO 2	2
GRUPO 2 CARGO 3	3
GRUPO 3 CARGO 4	4
GRUPO 3 CARGO 5	5

Insira abaixo os dados da Portaria/Contrato

Descrição:

Numero:

Data:

Documento PDF:

LISTA DE PORTARIA/CONTRATO

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

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.

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



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 CONTRATADO TEMPORARIAMENTE

Contratação por Tempo Determinado são as contratações destinadas a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme permissi-

vo 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.

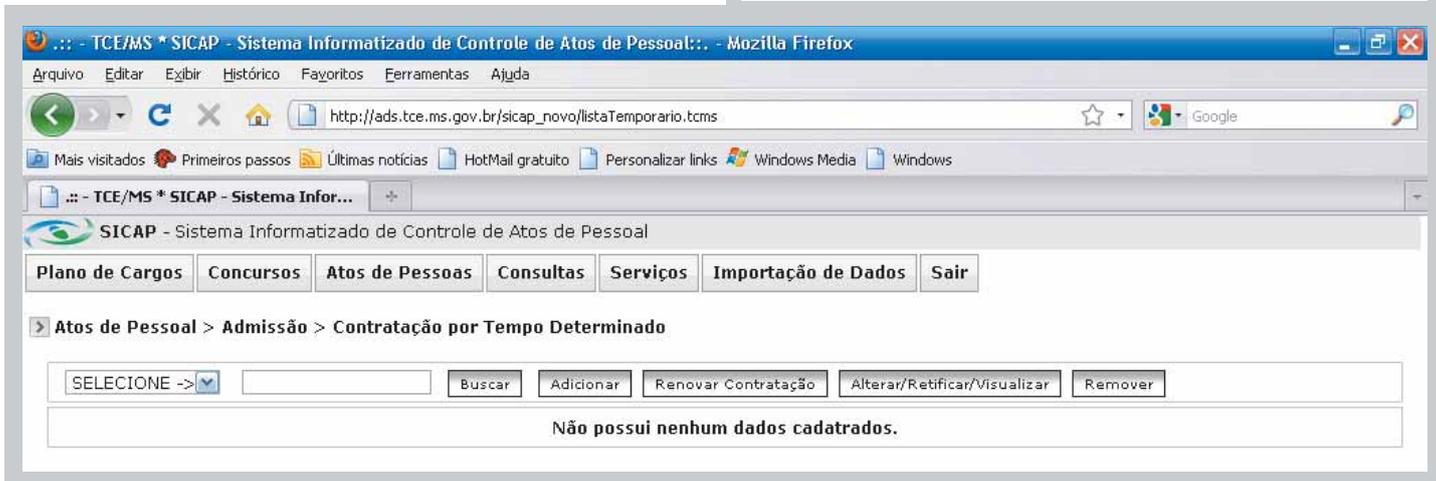
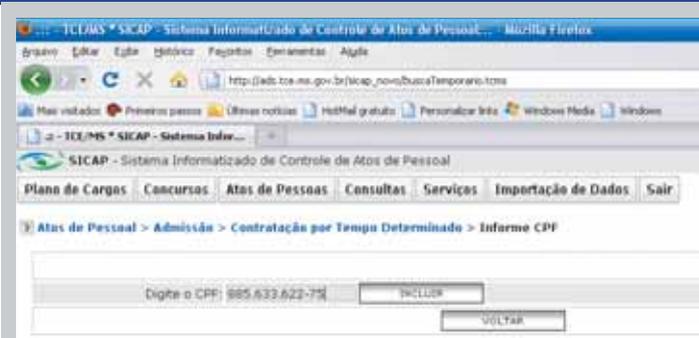


FIGURA 62 – Lista de Admissões por Tempo Determinado

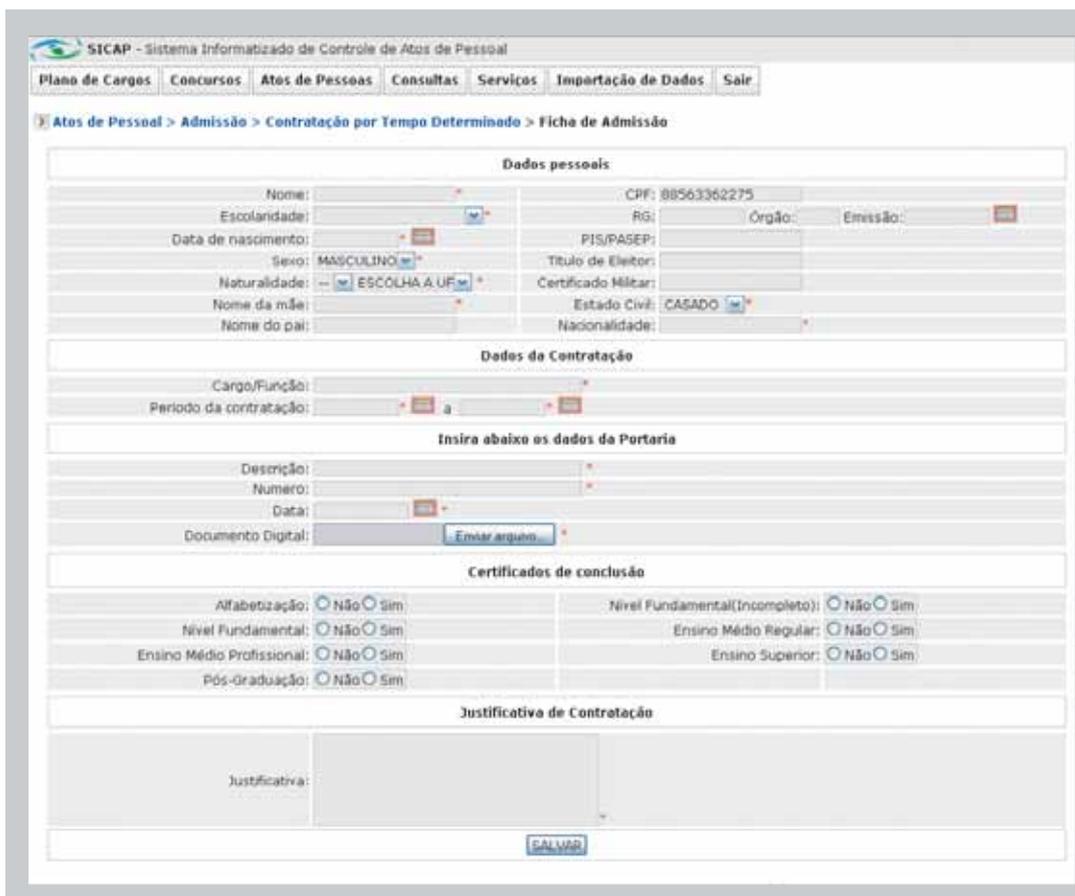


FIGURA 63 –Ficha de Admissão de Contratação por Tempo Determinado

Passo 2: Realizar o mesmo procedimento da Ficha de Admissão de Concursado, demonstrado no item 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**

- Digitar a **Data**

- Inserir **documento eletrônico** referente a Portaria

Certificados de Conclusão

- 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:

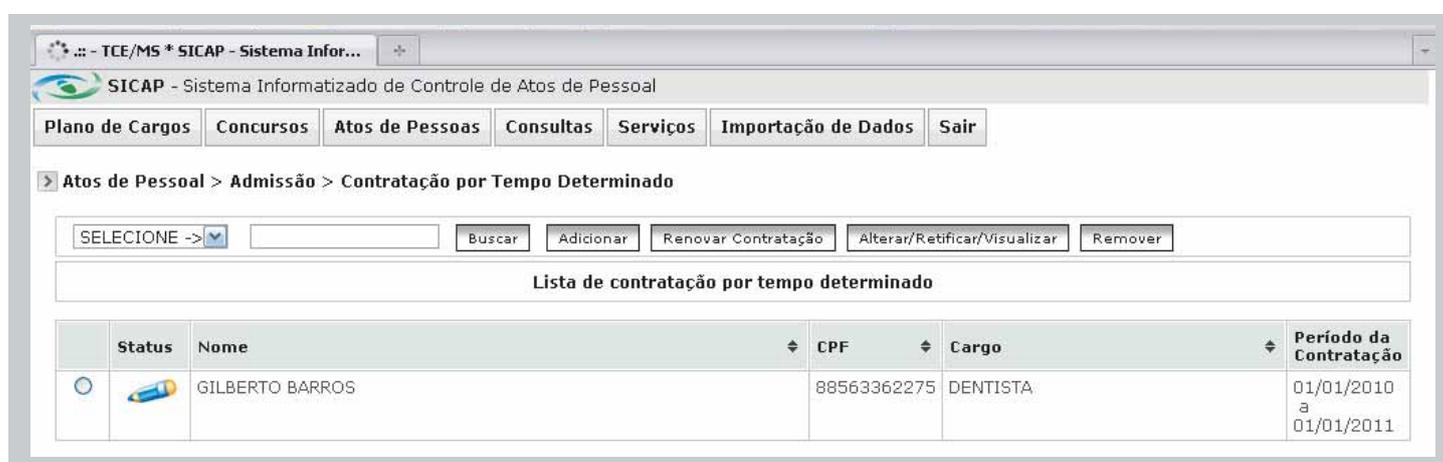


FIGURA 64 –Lista de Contratação por Tempo Determinado

• 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 “De-seja 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.

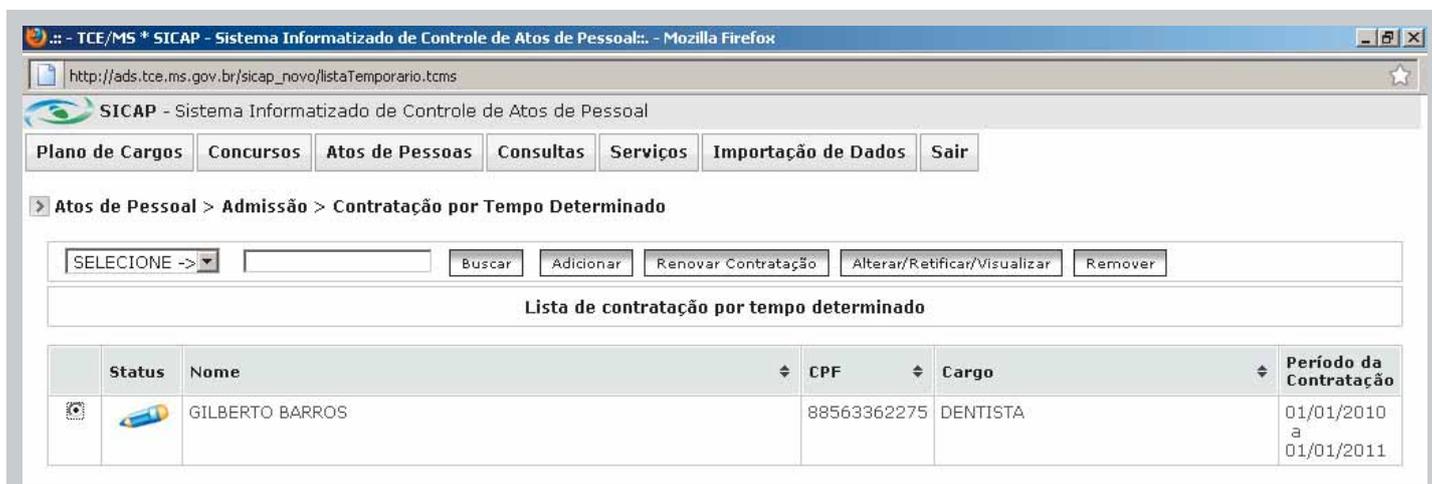
Contudo, esta é aceitável apenas em razão de se perdurar a necessidade de caráter excepcional e desde que a Administração comprove ser a continuidade do vínculo a única solução para não interromper a prestação de serviços considerados relevantes para a coletividade. comprove ser a continuidade do vstro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



Status	Nome	CPF	Cargo	Período da Contratação
	GILBERTO BARROS	88563362275	DENTISTA	01/01/2010 a 01/01/2011

FIGURA 65 –Lista de Contratação por Tempo Determinado



Início da Contratação	Fim da Contratação	Cargo
01/01/2010	01/01/2011	DENTISTA

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.

Dados pessoais

Nome: GILBERTO BARROS * CPF: 88563362275

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR * RG: 321234 Órgão: SSP Emissão: 01/01/1950

Data de nascimento: 17/05/1968 * PIS/PASEP: 12344

Sexo: MASCULINO * Título de Eleitor: 1234556

Naturalidade: MS CAMPO GRANDE * Certificado Militar:

Nome da mãe: MARCIA * Estado Civil: CASADO *

Nome do pai: PEDRO Nacionalidade: BRASILEIRO *

Histórico da Contratação

Início da Contratação	Fim da Contratação	Cargo
01/01/2010	01/01/2011	DENTISTA
02/01/2011	02/01/2012	DENTISTA

Dados da Contratação

Cargo/Função: DENTISTA *

Período da contratação: 02/01/2011 * a 02/01/2012 *

SALVAR

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.

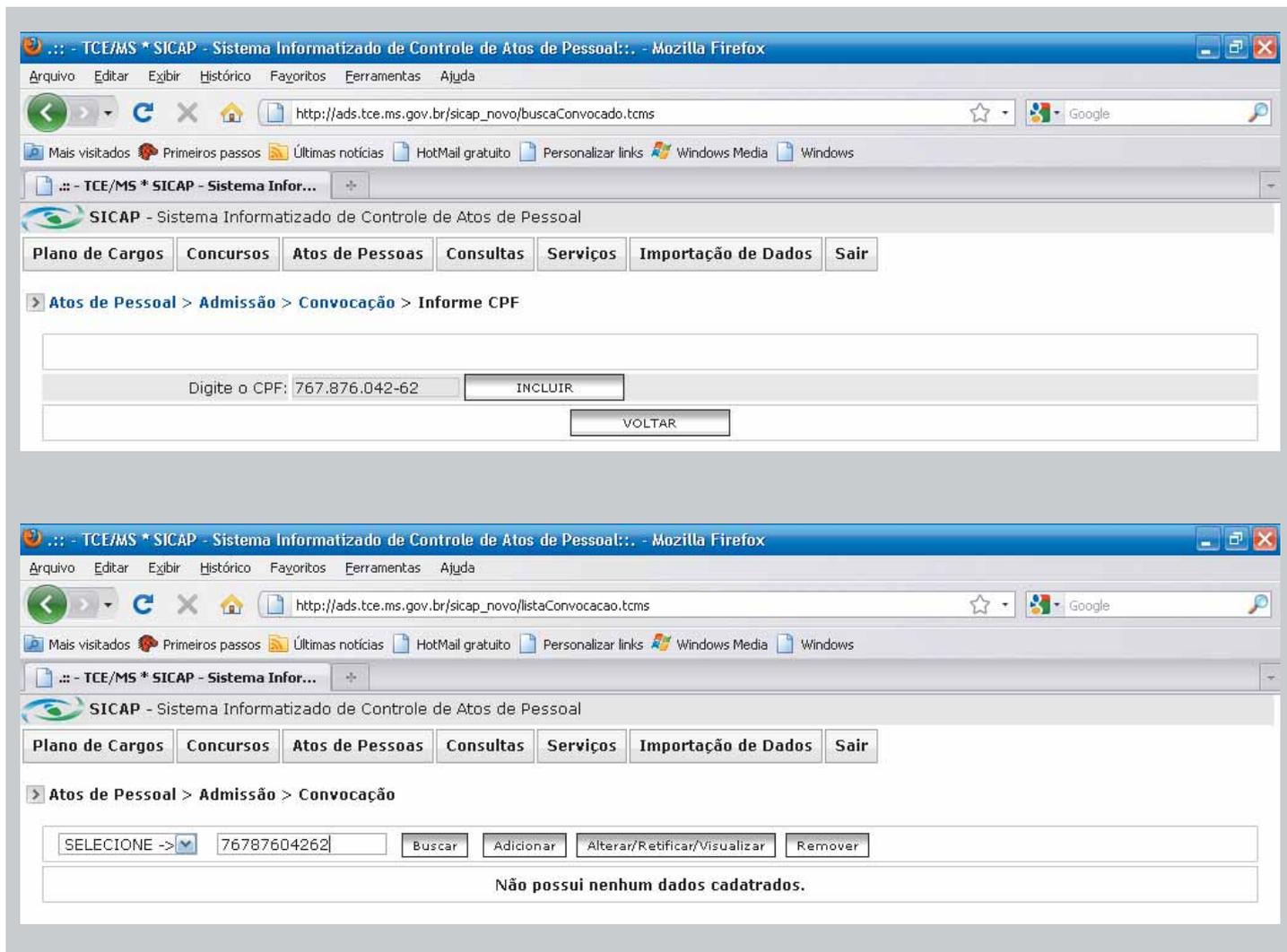


FIGURA 68 –Admissão por Convocação

FIGURA 69 –Admissão por Convocação

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

Status	Nome	CPF	Cargo
	ROBERTO DIAS	76787604262	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.



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.

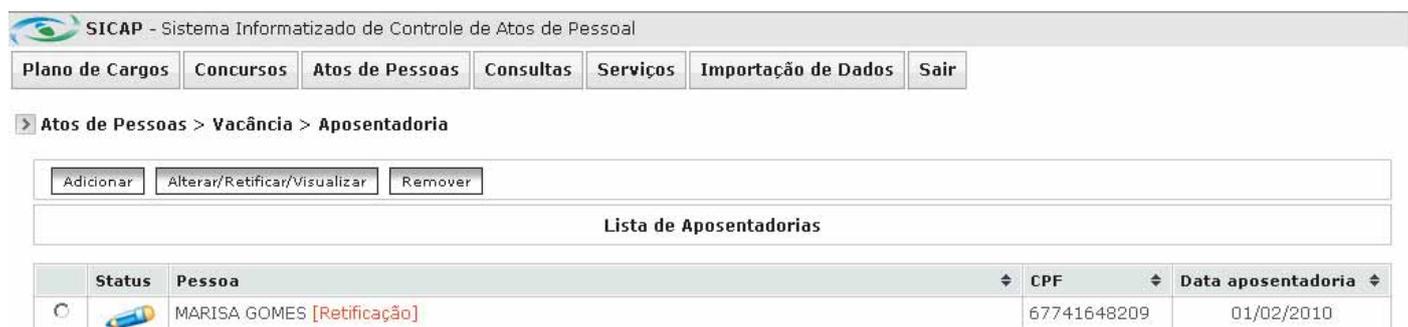


FIGURA 72 –Lista de Aposentadorias

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.

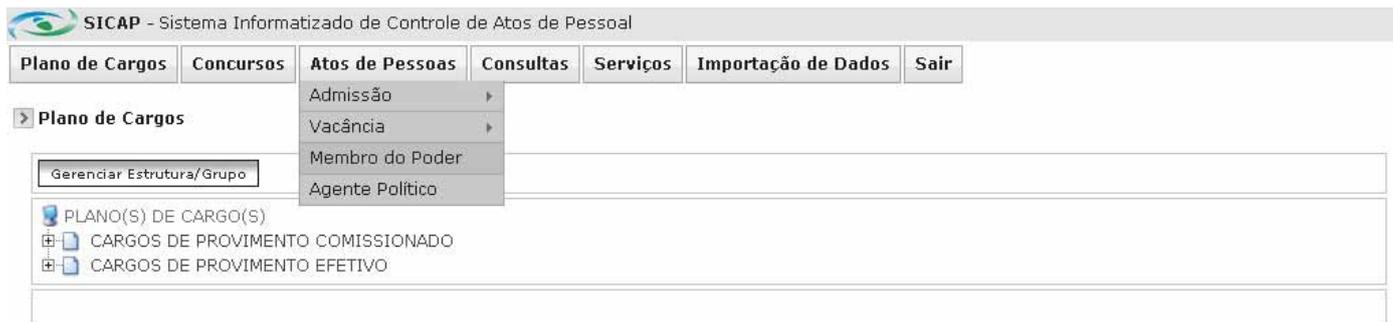


FIGURA 73 –Menu Atos de Pessoal, opção Membro de Poder e Agente Político

Passo 2: Informe o CPF desejado e clique no botão **Adicionar** conforme figura 74, aparecerá a tela com o CPF da pessoa, conforme figura 75.

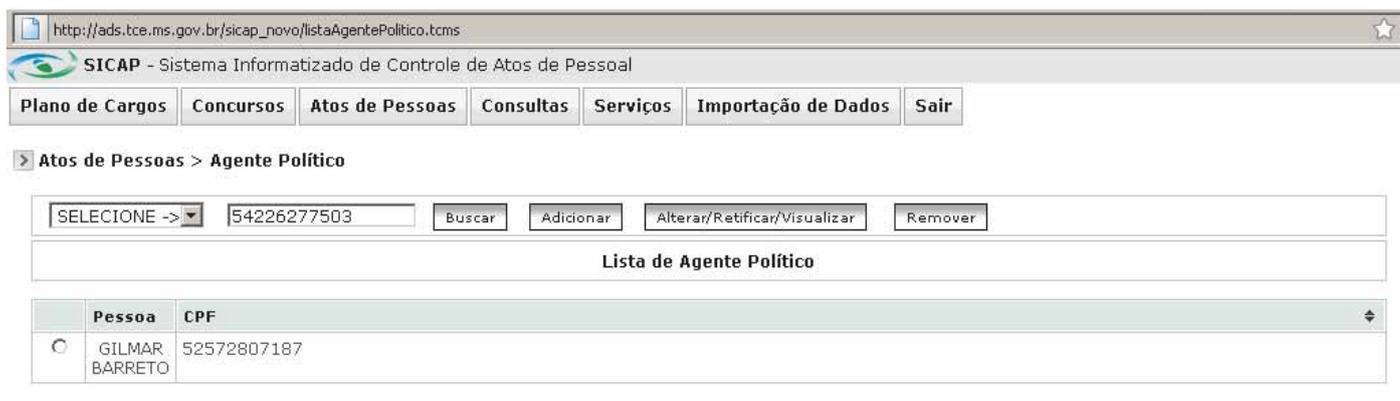


FIGURA 74 – Lista de Agente Político

SICAP - Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal

Plano de Cargos | Concursos | Atos de Pessoas | Consultas | Serviços | Importação de Dados | Sair

> Atos de Pessoal > Agente Político > Informe CPF

Digite o CPF: 542.262.775-03

INCLUIR

VOLTAR

FIGURA 75 – Informe CPF

Passo 3: Clicar no botão **Adicionar** e aparecerá a tela de Cadastro, conforme figura 75.

http://ads.tce.ms.gov.br/sicap_novo/buscaAgentePolitico.tcms

SICAP - Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal

Plano de Cargos | Concursos | Atos de Pessoas | Consultas | Serviços | Importação de Dados | Sair

> Atos de Pessoas > Agente Político > Cadastro Agente Político

Dados pessoais

CPF: 54226277503 *

Nome: *

Tipo: *

Dados Complementar

Escolaridade: | RG: | Órgão: | Emissão: |

Data de nascimento: | PIS/PASEP: |

Sexo: MASCULINO | Título de Eleitor: |

Naturalidade: -- ESCOLHA A UF | Certificado Militar: |

Nome da mãe: | Estado Civil: CASADO |

Nome do pai: | Nacionalidade: |

SALVAR | VOLTAR

FIGURA 76 – Cadastro Agente Político

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

1 – **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.

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.

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

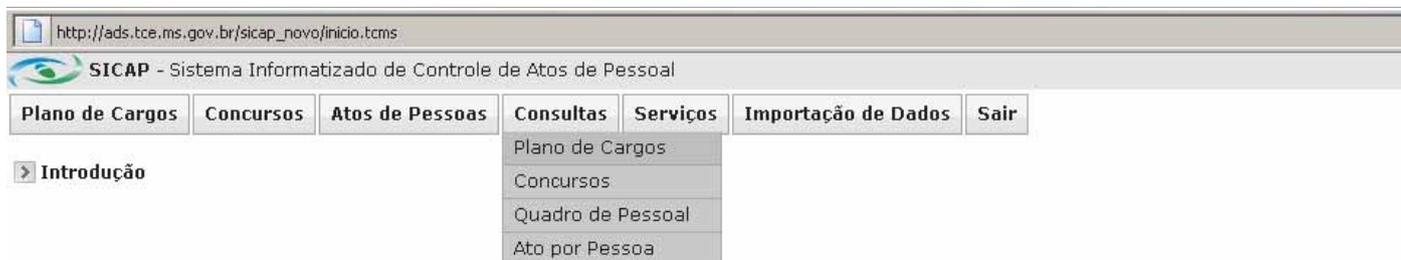


FIGURA 77 –Menu Consulta

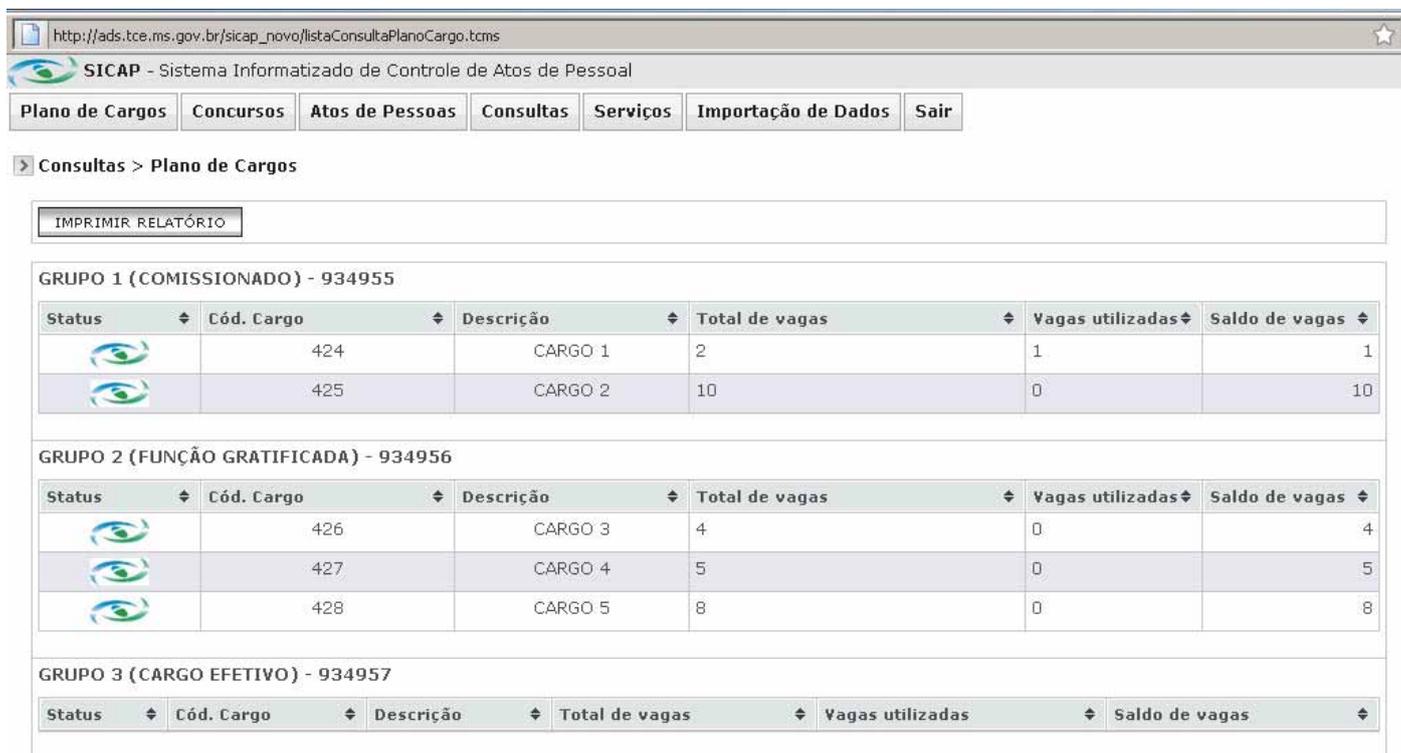


FIGURA 78 –Consulta Plano de Cargos

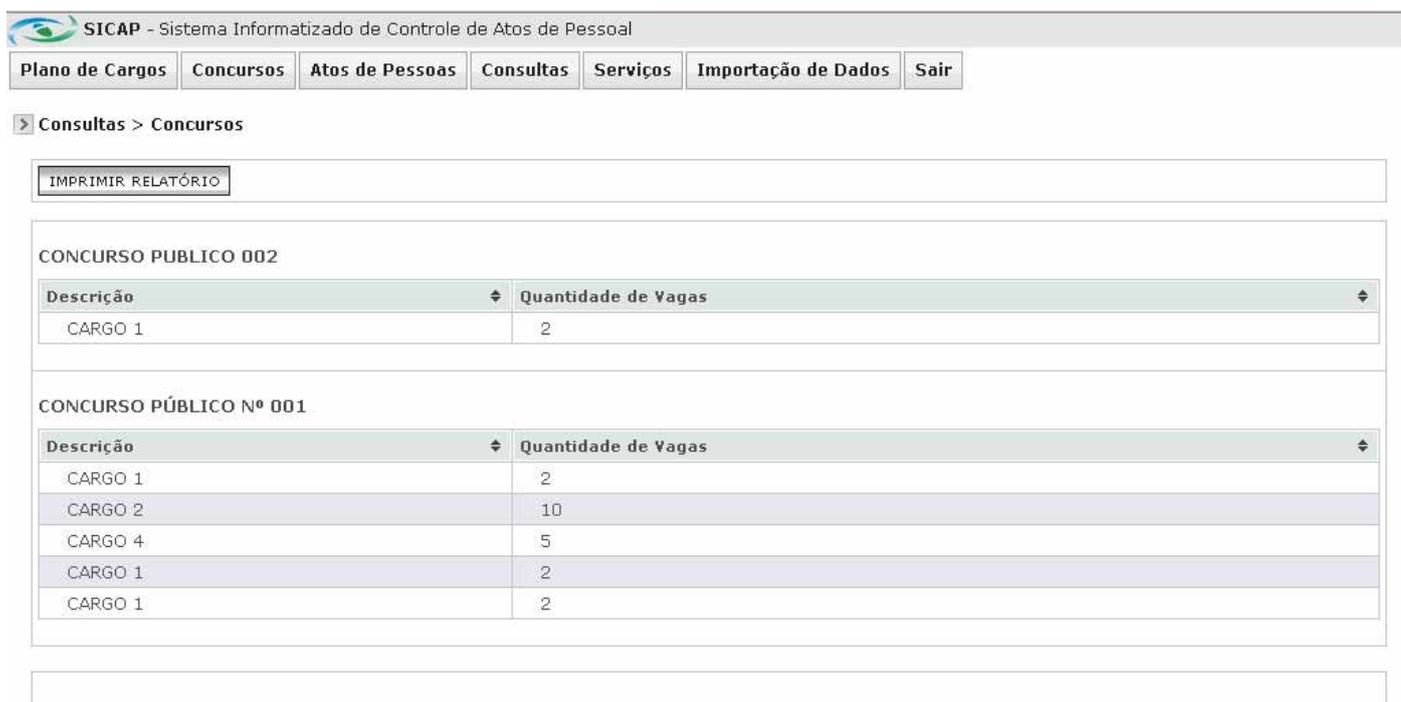


FIGURA 79 –Consulta Concursos

FIGURA 79 –Consulta Quadro de Pessoal

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.



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”.



FIGURA 82 –Remessa

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

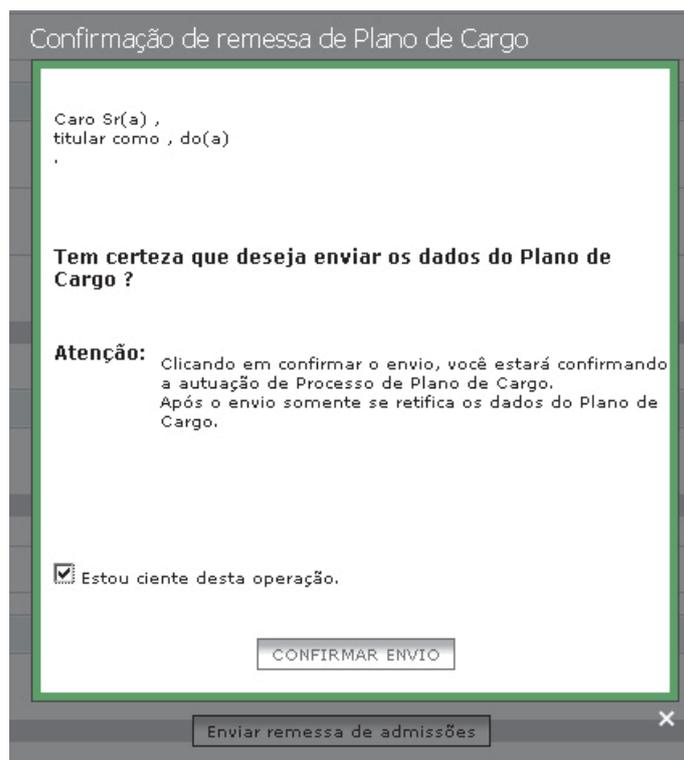


FIGURA 83 –Confirmação de Remessa de Plano de Cargo

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.



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 **Buscar** 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 - Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal

Plano de Cargos | Concursos | Ato de Pessoal | Consultas | Serviços | Importação de Dados | Sair

Serviços > Portaria

Número da portaria:

Lista Portaria

	Número da portaria	Data da portaria
<input type="radio"/>	001	01/01/2008
<input type="radio"/>	005	01/01/2002

FIGURA 85–Lista Portaria

SICAP - Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal

Plano de Cargos | Concursos | Ato de Pessoal | Consultas | Serviços | Importação de Dados | Sair

Serviços > Legislação

SELECIONE ->

Lista Lei

	Tipo	Numero/Ano
<input type="radio"/>	Lei Orgânica	1/2009

FIGURA 86–Lista Legislação

SICAP - TCE/MS

SICAP - Sistema Informatizado de Controle 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:

FIGURA 87–Dados Portaria

SICAP - Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal

Plano de Cargos | Concursos | Ato de Pessoal | Consultas | Serviços | Importação de Dados | Sair

Serviços > Legislação > Cadastro da Lei

Insira abaixo os dados da Lei

Tipo da Lei:

Numero: Ano:

Data da publicação:

Ementa:

Documento PDF:

FIGURA 88–Dados da Lei

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, utilizar as opções:

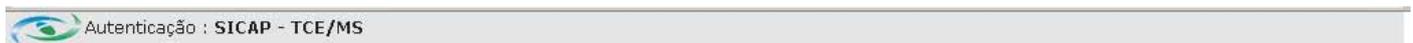
- 1 – **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “Operação realizada com sucesso”.
- 2 – **Voltar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

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

Passo 1: Clicar no Menu **Serviços**, opção **Alterar UG**, conforme figura 89, o sistema exibirá uma tela contendo todas as Unidade Gestora. Para gerenciá-las, basta selecionar a UG desejada clicando no botão **Gerenciar**, conforme figura 90.



FIGURA 89–Menu Serviços opção Alterar UG



[Ativas](#) - [Extintas](#) - [Todas](#) - [Sair do sistema](#)

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.



FIGURA 91–Menu Serviços

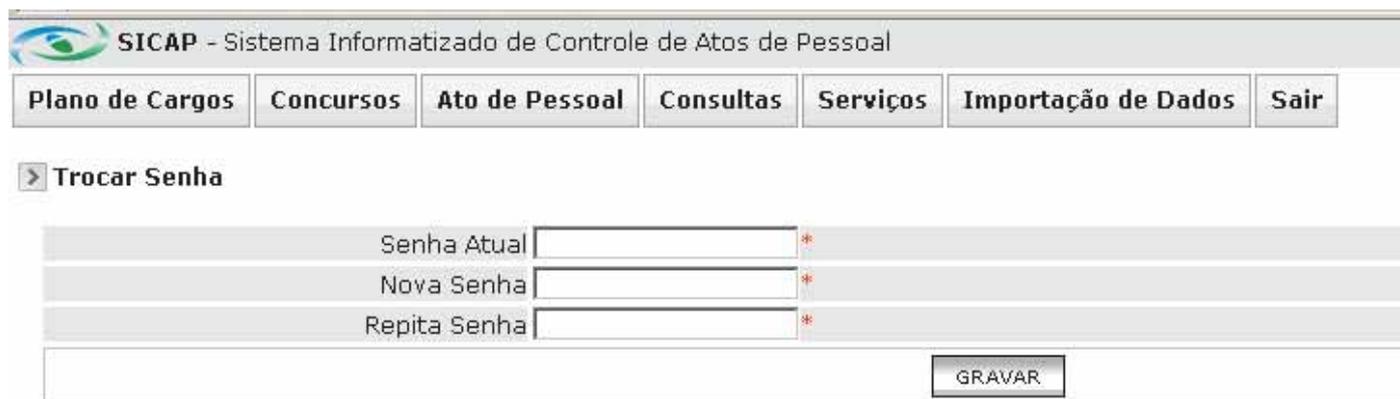


FIGURA 92–Menu Serviços opção Alterar senha

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 dispendo sobre Plano de Cargos, Estatuto e servidores, Lei Orgânica dispendo 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 INFORMAÇÕES

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 contém 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.

GRUPO 1 (COMISSIONADO)							
	Status	Descrição	Código	Vagas	Vagas Utilizadas	Vagas Total	Gerenciar
<input type="radio"/>		424 - CARGO 1	1	1	1	2	<input type="button" value="Vagas"/>
<input type="radio"/>		425 - CARGO 2	2	10	0	10	<input type="button" value="Vagas"/>

FIGURA 93– Cargos

Detalhes da remessa

[Imprimir](#)

Dados da remessa

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:	JURISDACIONADO

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, obedidos 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 clas-

sificação 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 expreso 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.

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

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.

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 expreso 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 cargo 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, obedeci-

das 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