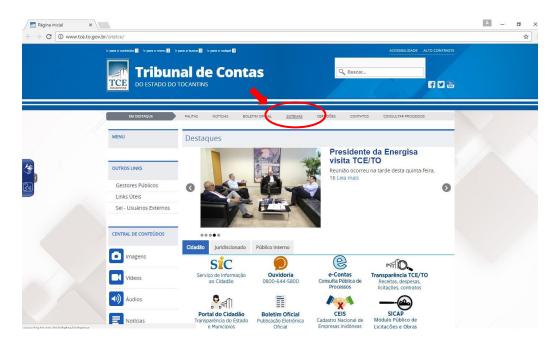


- MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SICAP AP -CADASTRO E ENVIO ELETRÔNICO DE CONCURSOS (EDITAL DE CONCURSO)

1 - COMO ACESSAR O SISTEMA:

1.1. - Para acessar o SICAP AP – Envio Eletrônico de Documentos, acesse o site do TCE-TO pelo endereço www.tce.to.gov.br e clique no menu "Sistemas", conforme a figura abaixo:



1.2. - Em seguida clique na opção "SICAP – ATOS DE PESSOAL".



1.3. - Clique na opção "ACESSO SICAP".



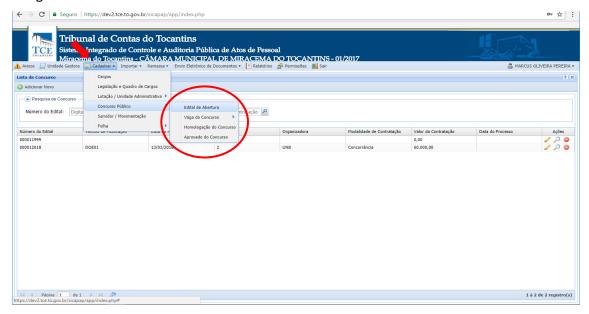
Observação: Nesta mesma tela, você poderá encontrar a "legislação e layouts" relativos ao Sistema SICAP AP que estarão disponíveis nas guias em destaque do cabeçalho.

1.4. - Utilizando seu Certificado Digital e sua senha, faça o "login" na tela de controle de acesso.



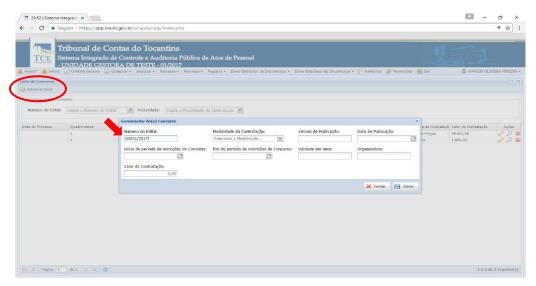
2 - CADASTRAMENTO DO CONCURSO:

- **2.1.** Ao acessar a sua tela no SICAP AP, você deverá clicar no menu "CADASTRAR/Concurso **Público"**, que levará ao submenu com as opções: "Edital de Abertura", "vagas do concurso", "homologação de concursos" e "aprovados do concurso", relativos ao certame que for cadastrar na sua unidade administrativa.
- **2.2** Para cadastrar um novo concurso, inicie com a opção "Cadastrar/Concurso Público/Edital de Concurso" clique na opção "adicionar novo", aonde irá aparecer um formulário com os campos solicitando dados do edital. Caso já tenha cadastrado o edital, o mesmo poderá ser pesquisado nos campos de consulta do cabeçalho na tela, conforme está destacado nas figuras a seguir:

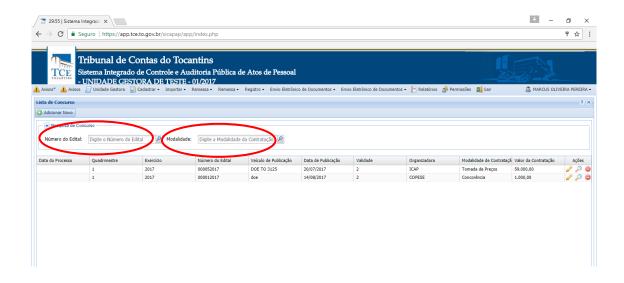


<u>Observação</u>: Tenha o cuidado para seguir uma ordem de numeração de editais dentro do exercício vigente. O sistema não aceitará o cadastro de editais com o mesmo número e ano.

2.3 - TELA DE CADASTRO DO EDITAL:



2.4 - PESQUISA DE EDITAL JÁ CADASTRADO:

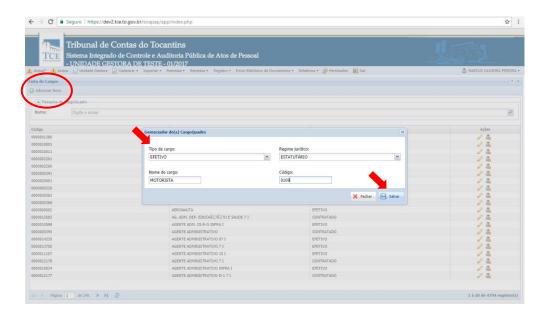


3. CADASTRAMENTO DE CARGOS, LEGISLAÇÃO E QUADRO DE CARGOS E VAGAS:



- **3.1** Após cadastrar o edital do concurso, o usuário deverá cadastrar os cargos, a legislação e quadro de cargos e vagas para o certame, seguindo a ordem estabelecida no menu do sistema, iniciando com a opção "cargos". Ressaltando que o cadastramento destas informações são pré requisitos para viabilizar o cadastramento seguinte.
- Ex.: Sem o cadastro dos "Cargos" não tem como cadastrar o "quadro de cargos", e assim por diante.

3.2 - TELA DE CADASTRO DE CARGOS:

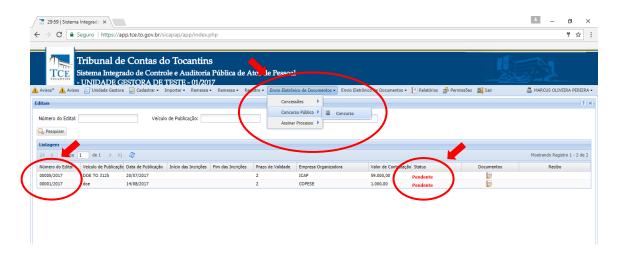


Observação 1: Na tela acima aparecerá todos os cargos cadastrados no SICAP AP, que também poderão ser pesquisados pelo nome no cabeçalho da tela. Caso o cargo desejado não esteja cadastrado, clique no botão **"adicionar novo"** e o cadastre seguindo as orientações de tela e layout (Fique atento as regras de layout, como por exemplo, o código do cargo deverá ter 10 caracteres para que o sistema possa aceita-lo).

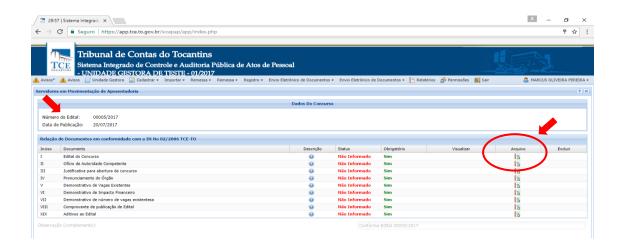
<u>Observação 2</u>: Utilizando o mesmo princípio, você poderá cadastrar a legislação de criação dos cargos e o quadro de cargos e vagas, seguindo sempre a ordem sequencial do menu.

4. ENVIO ELETRÔNICO:

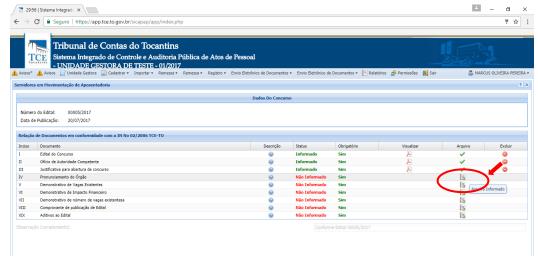
4.1 - Após cadastrados os dados de CONCURSO, você irá clicar na guia "ENVIO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS", escolha a opção "Concurso Público" que o SICAP AP irá listar os concursos da sua unidade gestora que estão cadastrados no sistema e seus respectivos *status* que irão variar de acordo com a sua situação, conforme a figura abaixo:



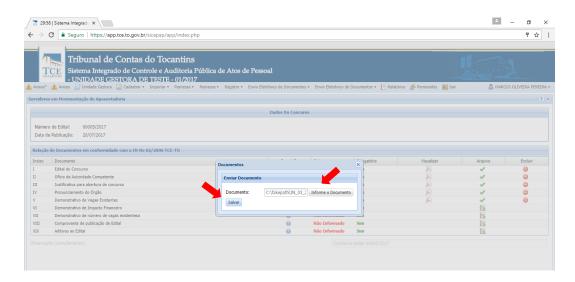
- **4.2** Você poderá observar que na coluna "status" poderá aparecer as seguintes opções:
- **Pendente** = Aguardando que se faça o anexo da documentação exigida para o respectivo concurso, de acordo com a Instrução Normativa 03/2016, permanecendo este *status* até que seja enviado para assinatura do gestor;
- Aguardando verificação = Quando existir concurso com o mesmo número de processo no sistema e-contas (será verificado pelo número do edital e a classe de assunto), devendo o usuário verificar se o processo já não é relativo ao que ele está cadastrando naquele momento, evitando duplicidade de cadastro. Caso o concurso já tenha cadastro no e-contas ele fará apenas a vinculação do mesmo no processo já existente;
- **Dados incompletos** = Quando falta informações obrigatórias nos campos de cadastro do concurso;
- **Aguardando assinatura** = Toda a documentação necessária já foi anexada e está aguardando assinatura do gestor para o envio eletrônico ao TCE;
- **Concluído** = Quando a movimentação já foi enviada eletronicamente ao TCE e tornou-se processo no sistema e-contas. Após esta ação será criado um *link* com o número do processo na tela do SICAP AP que poderá servir de atalho para visualizar o processo.
- **4.3** Ao escolhermos, por exemplo, um concurso com status "*Pendente*", você poderá clicar no ícone da coluna "Arquivo" que irá direcionar para uma nova janela que possibilitará anexar (em formato PDF) a documentação exigida na Instrução Normativa 03/2016, conforme a figura abaixo.



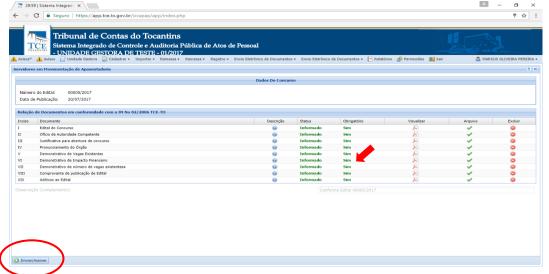
4.4 - TELAS DE ANEXO DE ARQUIVOS:



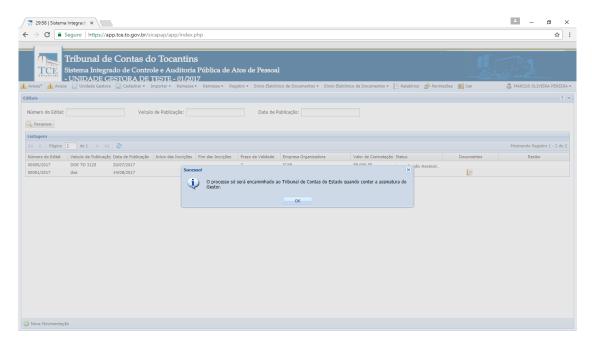
<u>Observação</u>: O próprio SICAP AP irá informar se o documento é ou não obrigatório, bem como, a descrição do arquivo que é necessário ser anexado. (conforme a IN 03/2016)



4.5 - Após feito o anexo de todos os documentos obrigatórios, o SICAP AP irá liberar o botão de **"Enviar/Assinar"** que se encontra no rodapé da tela.

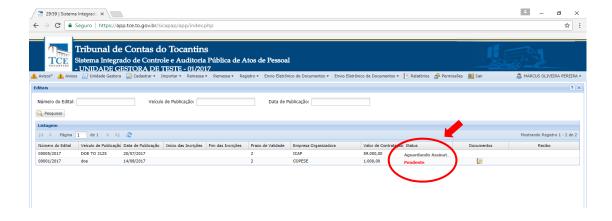


4.6 - Ao clicar no botão **"enviar/assinar"** o presente concurso será enviada para assinatura eletrônica do gestor;

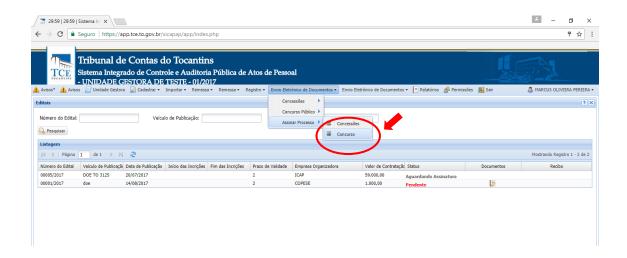


<u>Observação</u>: Lembre-se de conferir se está tudo correto antes de clicar no botão "enviar/assinar", porque após feito isto o usuário **não** poderá mais editar as informações!

4.7 - Observe que o "status" do concurso mudou para "Aguardando assinatura".

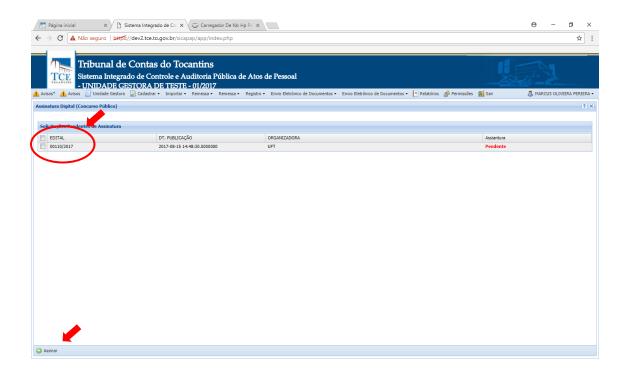


4.8 - Para o gestor assinar o(s) processo(s) deverá ir no menu **"Envio Eletrônico de Documentos"** e clicar na opção **"Assinar Processo/Concurso Público"**, conforme a figura abaixo:

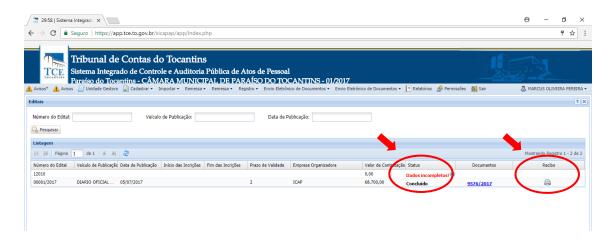


<u>Observação</u>: Da mesma forma que a etapa anterior, deve-se conferir se está tudo correto antes de clicar no botão "enviar/assinar", porque após feito isto o gestor não poderá mais voltar atrás e o processo já terá sido enviado e protocolado automaticamente no e-contas.

4.9 - O gestor deve selecionar o CONCURSO que deseja enviar em seguida clicar no botão **"assinar"** no canto inferior direito da tela. O gestor poderá ainda, escolher um ou vários concursos que estarão na sua lista de assinaturas.



4.10 - Após assinar eletronicamente o *status* do(s) processo(s) de concurso(s) passará(ão) para o status "concluído" e aparecerá o número do processo no sistema e-contas, bem como, ficará disponível o "recibo de protocolo" para impressão, conforme figura abaixo:



<u>Observações</u>: Após a assinatura eletrônica do gestor e envio das informações do concurso, será gerado o processo no sistema e-contas por meio de protocolo eletrônico. A partir desse momento o processo deverá ser acompanhado no portal do TCE. Ressaltando que o processo **somente se tornará público para consultas** após seu primeiro parecer.

5 - CONTATOS:

Qualquer dúvida o usuário pode entrar em contato pelos canais de comunicação descritos no site:

