



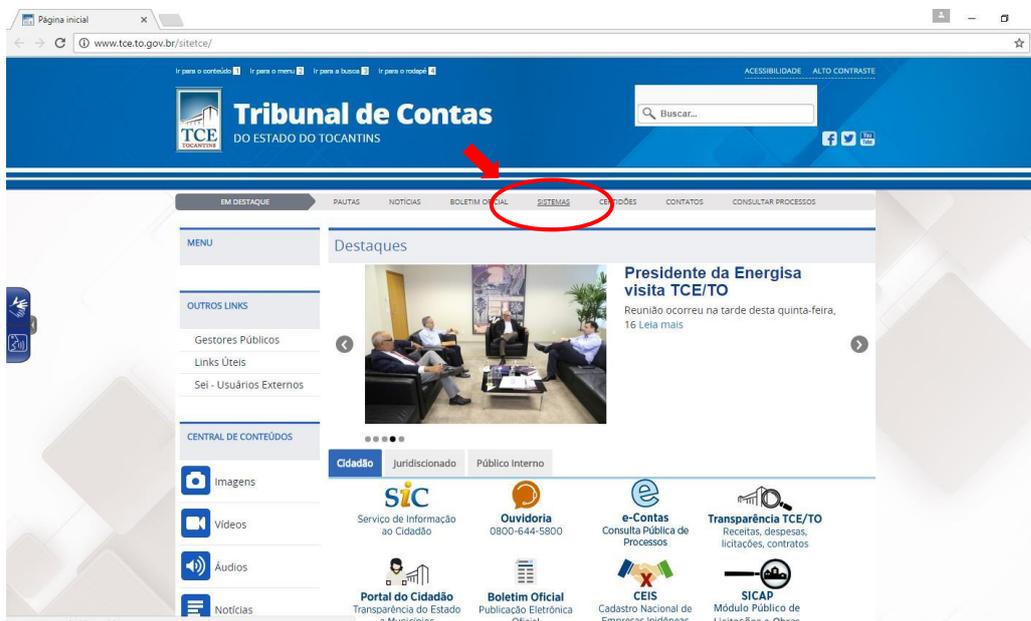
**TRIBUNAL DE CONTAS**  
**DO ESTADO DO TOCANTINS**

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

**Maio - 2019**

## 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](http://www.tce.to.gov.br) e clique na guia “Sistemas”, conforme a figura abaixo:



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

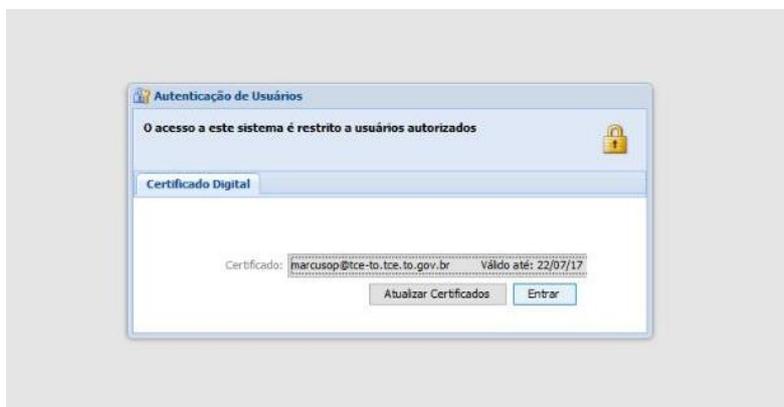


### 1.3 - Clique na opção “ACESSO SICAP”.



**Observação:** Nesta mesma tela, você poderá encontrar a “legislação e layouts” relativos ao Sistema SICAP AP que estarão disponíveis na guia em destaque do cabeçalho.

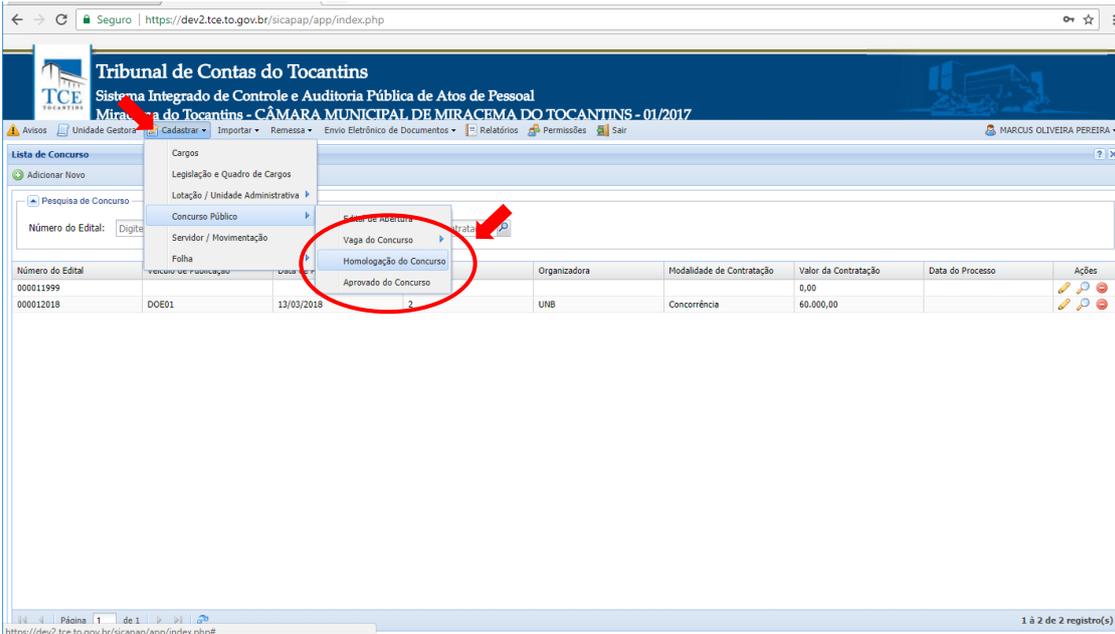
### 1.4 - Utilizando seu Certificado Digital e sua senha, faça o “login” na tela de controle de acesso.



## 2 – CADASTRAMENTO DA HOMOLOGAÇÃO:

1. Ao abrir a sua tela no SICAP AP, você terá acesso ao menu “**CADASTRAR/Concurso Público/Homologação do Concurso**” e poderá visualizar as homologações já cadastradas, através do “número do edital de concurso”, “Tipo e número do ato” e “data e publicação”, conforme as figuras abaixo:

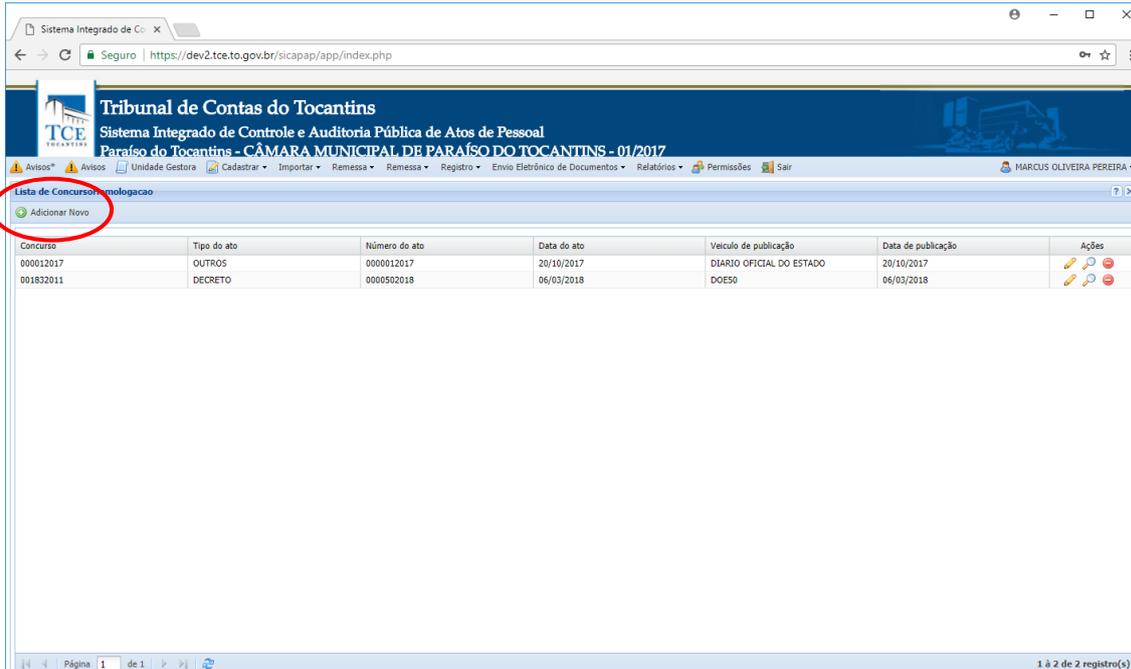
### 2.1 – TELA DE ACESSO DA HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO:



The screenshot displays the web interface of the Tribunal de Contas do Tocantins. The main header includes the logo and name of the institution, along with the system title: "Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública de Atos de Pessoal". Below the header, there is a navigation menu with options like "Unidade Gestora", "Cadastrar", "Importar", "Remessa", "Envio Eletrônico de Documentos", "Relatórios", "Permissões", and "Sair". A dropdown menu is open under "Cadastrar", showing options such as "Cargos", "Legislação e Quadro de Cargos", "Lotação / Unidade Administrativa", "Concurso Público", "Servidor / Movimentação", "Folha", "Vaga do Concurso", "Homologação do Concurso", and "Aprovado do Concurso". The "Homologação do Concurso" option is highlighted with a red circle and a red arrow. Below the menu, there is a table with columns for "Número do Edital", "Número do Ato", "Data do Ato", "Organizadora", "Modalidade de Contratação", "Valor da Contratação", "Data do Processo", and "Ações". The table contains two rows of data.

Número do Edital	Número do Ato	Data do Ato	Organizadora	Modalidade de Contratação	Valor da Contratação	Data do Processo	Ações
000011999					0,00		
000012018	DOE01	13/03/2018	UNB	Concorrência	60.000,00		

### 2.2 – TELA DE CADASTRO DA HOMOLOGAÇÃO:

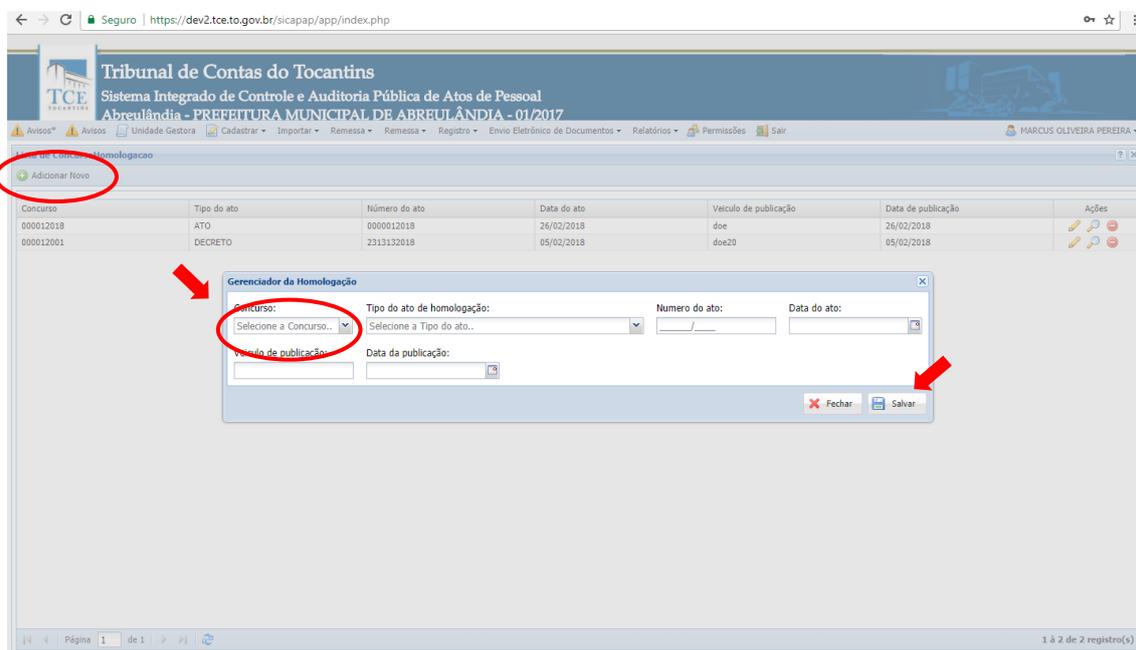


The screenshot shows the "Lista de Concursos Homologacao" page in the SICAP AP system. The page header is identical to the previous screenshot. Below the header, there is a navigation menu with options like "Unidade Gestora", "Cadastrar", "Importar", "Remessa", "Registro", "Envio Eletrônico de Documentos", "Relatórios", "Permissões", and "Sair". The "Cadastrar" option is highlighted with a red circle. Below the menu, there is a table with columns for "Concurso", "Tipo do ato", "Número do ato", "Data do ato", "Veículo de publicação", "Data de publicação", and "Ações". The table contains two rows of data.

Concurso	Tipo do ato	Número do ato	Data do ato	Veículo de publicação	Data de publicação	Ações
000012017	OUTROS	0000012017	20/10/2017	DIARIO OFICIAL DO ESTADO	20/10/2017	
001832011	DECRETO	0000502018	06/03/2018	DOES0	06/03/2018	

**2.3** - Para cadastrar a HOMOLOGAÇÃO do concurso desejado, é necessário que o concurso já esteja cadastrado com os dados do edital, tais como; vaga, legislação e quadro de cargos e lotação (ver manual cadastramento de concursos fase edital de concurso), o que permitirá o cadastro da fase seguinte que é a homologação propriamente dita. Feito isto, você poderá iniciar com a opção **“Cadastrar/Concurso Público/Homologação de concurso”**. Em seguida clique na opção **“adicionar novo”** (ver figura anterior), aonde irá aparecer nova tela. Logo no primeiro campo abra a lista com os editais já cadastrados no sistema, no qual você deverá selecionar o edital do concurso desejado, e após isso, preencher os demais campos relativos a homologação, tais como: tipo e número do ato e dados da publicação, conforme está destacado nas figuras seguinte:

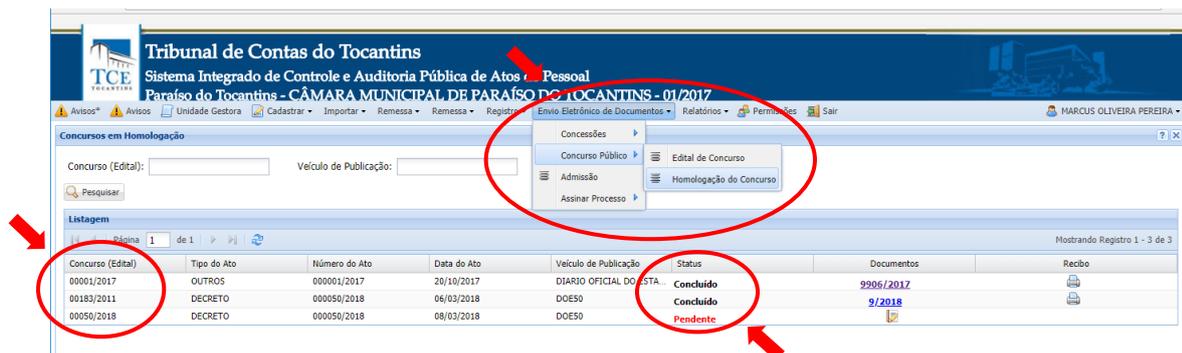
## 2.4 – TELA DE CADASTRO DA HOMOLOGAÇÃO:



**Observação:** Lembre-se que cada etapa é pré-requisito para a próxima. Desta forma, certifique-se que já tenha preenchido todos os cadastros referente a fase de Edital do Concurso em questão, bem como, tenha enviado eletronicamente via Sicap AP para que possa liberar o envio da fase HOMOLOGAÇÃO.

### 3. ENVIO ELETRÔNICO:

3.1 . Após cadastrados os dados da HOMOLOGAÇÃO do concurso, você irá clicar no menu “ENVIO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS”, escolha a opção “Concurso Público/Homologação de concurso” que o SICAP AP irá mostrar os concursos que estão cadastrados no sistema com o seu respectivo *status* que irão variar conforme a sua situação atual, conforme a figura abaixo:



3.2 - Você poderá observar que na coluna “*status*” poderá aparecer as seguintes opções:

- **Pendente** = Aguardando que se faça o anexo de toda a documentação exigida para o respectivo concurso, de acordo com a Instrução Normativa 03/2016, aonde ficará com este *status* até que seja enviado para assinatura;

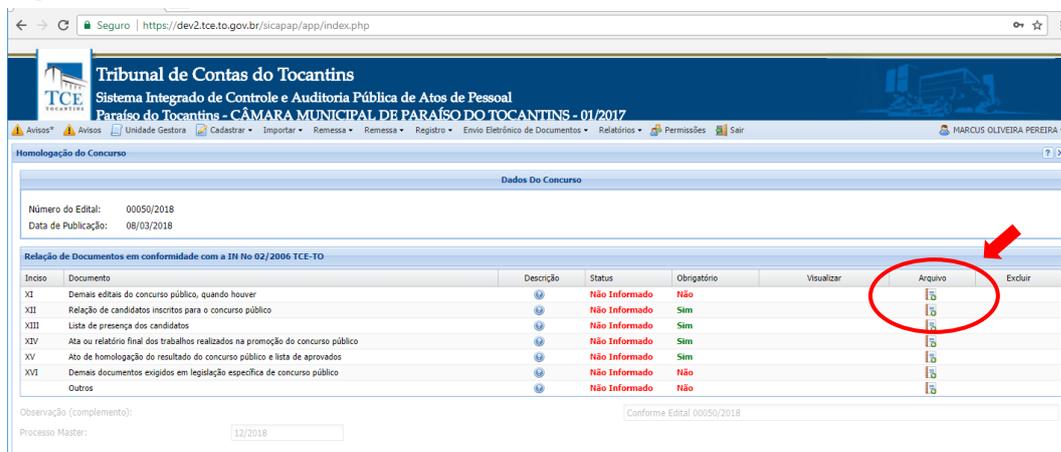
- **Aguardando assinatura** = Toda a documentação necessária já foi anexada e está aguardando assinatura do gestor para o envio eletrônico ao e-contas;

- **Concluído** = Quando a HOMOLOGAÇÃO já foi enviada e tornou-se EXPEDIENTE para juntar-se ao processo original do concurso no sistema e-contas. Após esta ação será criado um *link* com o número do processo dentro do SICAP AP que poderá servir de atalho para visualizar o processo no site do TCE.

3.3 - Ao escolhermos, por exemplo, um concurso com status “Pendente”, você poderá clicar no ícone da coluna “Arquivo”  que irá abrir nova janela que possibilitará anexar (em formato PDF) a documentação necessários que a Normativa 03/2016 exige para a realização do envio eletrônico da homologação, conforme as figuras a seguir:

**\* Exemplo de Anexo de Arquivos (PDF) para envio eletrônico:**

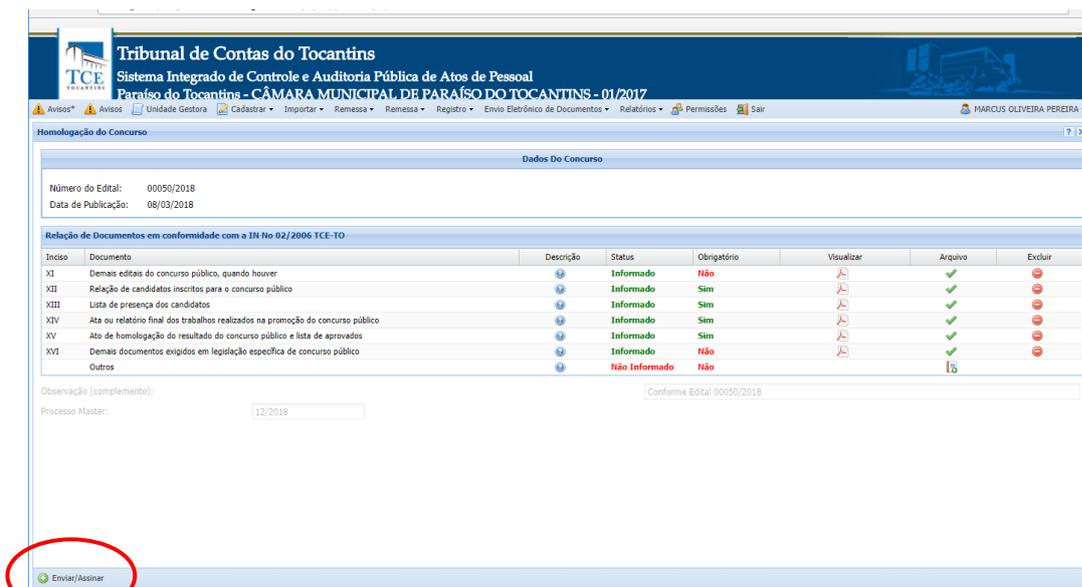
(Figura 1)



(Figura 2)



(Figura 3)



3.5 - 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. Ao clicar neste botão a homologação será enviada para assinatura eletrônica do gestor.

**Observação:** Lembre-se de conferir se todas as documentações estão corretas. Após envio para assinatura eletrônica a Homologação não poderá mais ser editada.

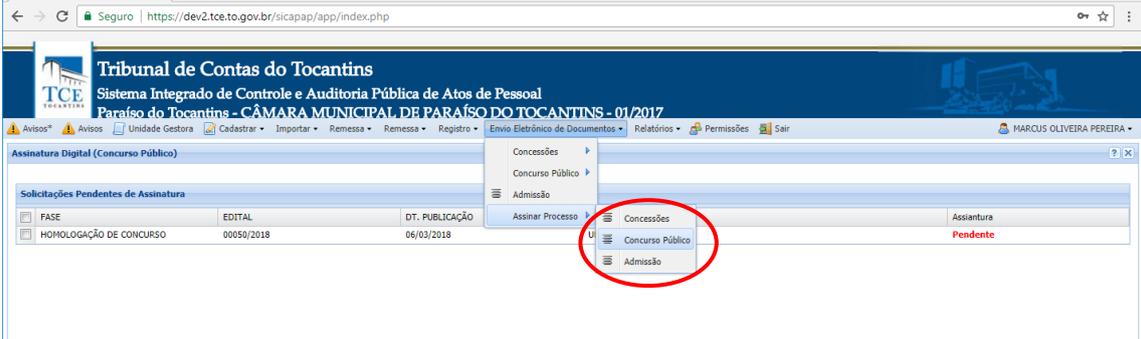
3.6 - Observe que o status do concurso mudou para “Aguardando assinatura”.



The screenshot shows the 'Concursos em Homologação' section of the TCE Tocantins system. A table lists the following data:

Concurso (Edital)	Tipo do Ato	Número do Ato	Data do Ato	Veículo de Publicação	Status	Documentos	Recbo
00001/2017	OUTROS	000001/2017	20/10/2017	DIARIO OFICIAL DO ESTA...	Concluído	9906/2017	
00183/2011	DECRETO	000050/2018	06/03/2018	DDE50	Concluído	9/2018	
00050/2018	DECRETO	000050/2018	08/03/2018	DDE50	Aguardando Assinatura		

3.7 - Para o gestor assinar o processo de homologação deverá ir na guia “Envio Eletrônico de Documentos” e clicar na opção “Assinar Processo/Concurso Público”, conforme a figura abaixo:

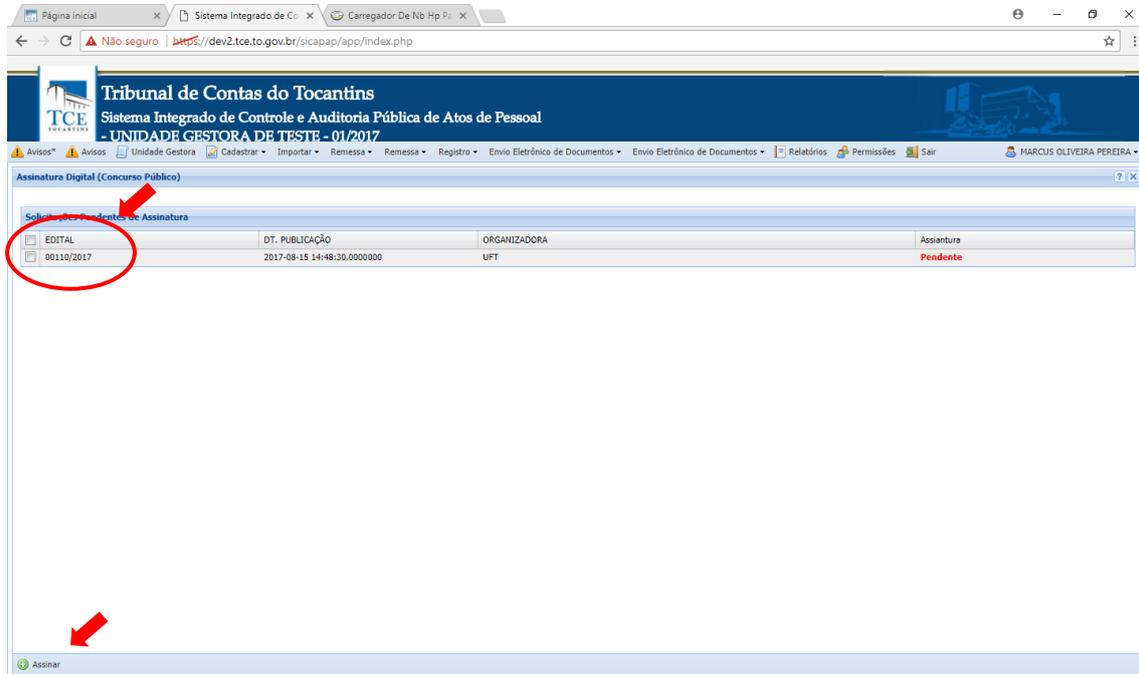


The screenshot shows the 'Assinatura Digital (Concurso Público)' section. A table lists the following data:

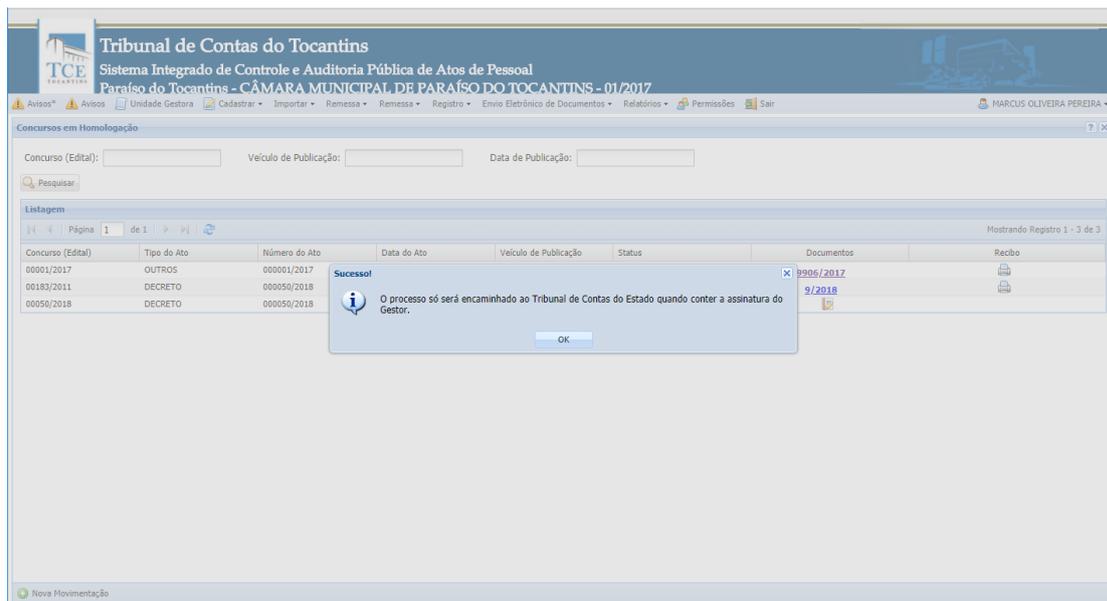
FASE	EDITAL	DT. PUBLICAÇÃO	Assinatura
HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO	00050/2018	06/03/2018	Pendente

The 'Assinar Processo' option in the 'Envio Eletrônico de Documentos' menu is highlighted.

**3.8** - O gestor deve selecionar o processo que deseja assinar e clicar no botão “**assinar processo/Concurso Público**”, para habilitar a opção de assinar no canto inferior da janela. O mesmo poderá, ainda, escolher um ou vários processos que estarão na sua lista de assinaturas, conforme a figura seguinte:



**Observação:** Da mesma forma que a etapa anterior, deve-se conferir se está assinando o processo correto, porque após feito isto o gestor não poderá mais voltar atrás e o processo será enviado para o e-contas e protocolado automaticamente.



**3.9 -** Após assinar eletronicamente o *status* do(s) processo(s) passará(ão) para “concluído” e aparecerá o seu número do protocolo no e-contas, bem como, ficará disponível o “recibo” para impressão, conforme figura abaixo:

The screenshot shows the 'Listagem' (List) page of the TCE TO e-contas system. The table below represents the data shown in the screenshot:

Número do Edital	Veículo de Publicação	Data de Publicação	Início das Incrições	Fim das Incrições	Prazo de Validade	Empresa Organizadora	Valor de Contratação	Status	Documentos	Recibo
12010							0,00	Dados incompletos!		
00001/2017	DIARIO OFICIAL ...	05/07/2017			2	ICAP	68.700,00	Concluído	9576/2017	

**Observações:** Ao virar processo no e-contas o(s) concurso(s) deverão ser acompanhado(s) no site do TCE através de consulta no próprio sistema e-contas. Ressaltando que o processo somente se tornará público para consultas após seu primeiro parecer.

#### 4 - CONTATOS:

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

The screenshot shows the 'Contato' (Contact) page of the TCE TO website. The contact information is as follows:

**Coordenação de Controle de Atos de Pessoal**

- Email: [sicapap@tce.to.gov.br](mailto:sicapap@tce.to.gov.br)
- Phone: (63) 3232-5927
- Phone: (63) 3232-5965

The page also features a 'Mural de Informações' (Information Wall) with buttons for 'ACESSO SICAP' and 'ACESSO SICAP AUDITOR'.