



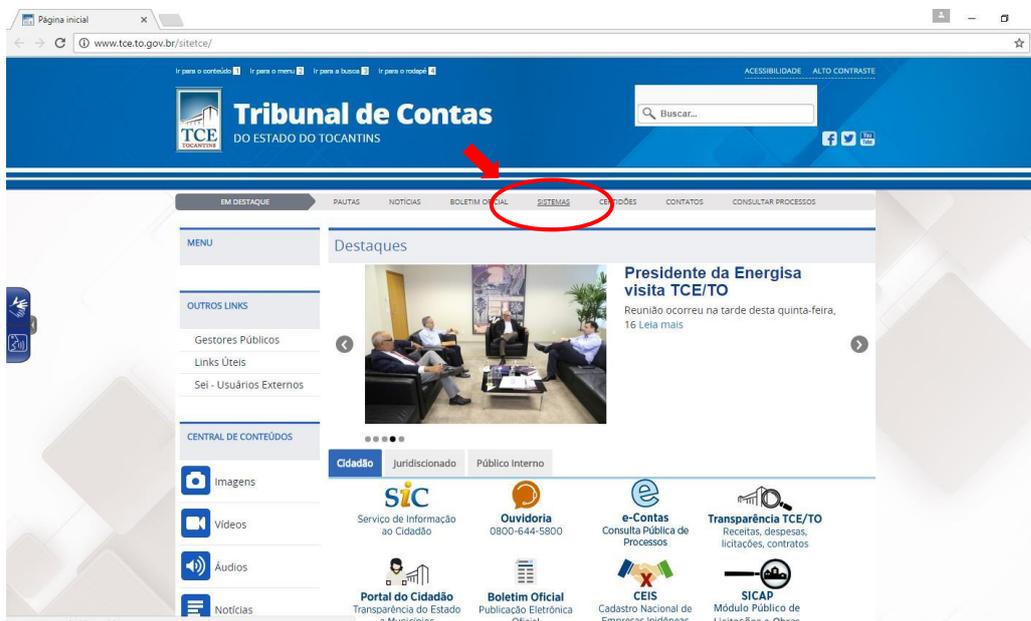
TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO TOCANTINS

**- MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SICAP AP -
CADASTRO E ENVIO ELETRÔNICO
(ADMISSÃO DE EFETIVO)**

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 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 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 – PRÉ REQUISITO DAS ADMISSÕES:

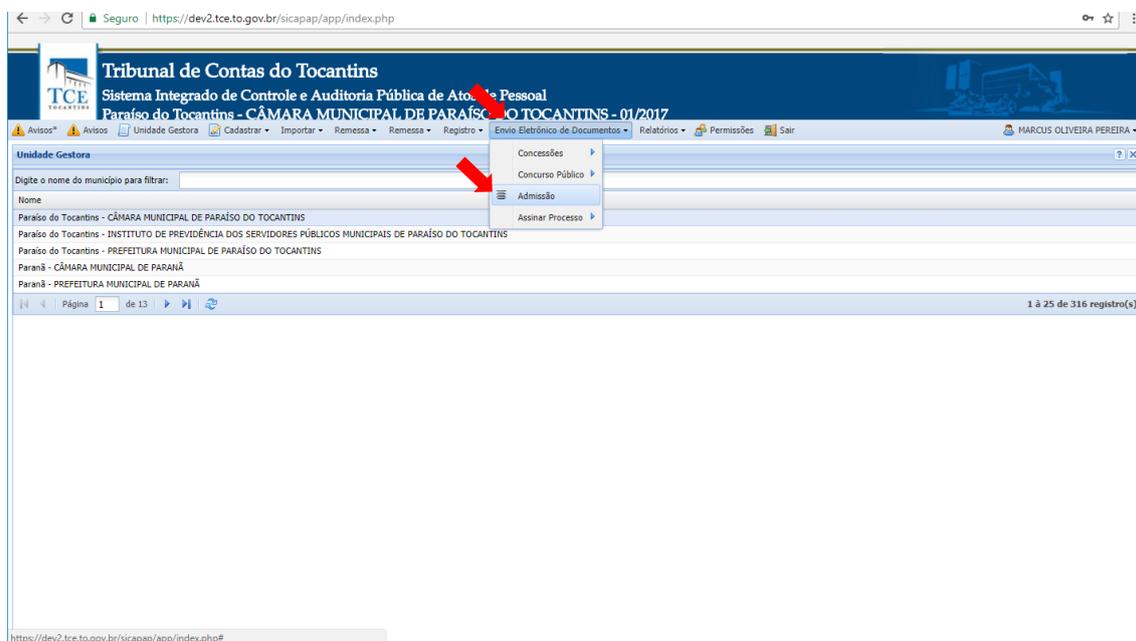
1. Para que possa realizar o envio das ADMISSÕES de efetivos da sua unidade gestora, utilizando o SICAP AP Eletrônico sob as normas do IN 03/2016, você deverá estar atento ao cumprimento das fases obrigatórias anteriores. São elas:

- 1º) Cadastramento dos cargos, legislação e quadro de cargos e lotação;
- 2º) Cadastro do edital de concurso e envio eletrônico para o e-contas ou vinculação ao processo original do edital protocolado anteriormente na forma de processo físico;
- 3º) Cadastro da Homologação do Concurso (Caso o concurso tenha sido iniciado pelo processo eletrônico);
- 4º) Cadastro dos aprovados no respectivo concurso;
- 5º) Caso o aprovado tenha tomado posse, o cadastro da sua movimentação de efetivo.

Observação.1: Para processos do concurso que tenham sido iniciados antes de 2017, o usuário deverá cadastrar as informações descritas acima (exceto homologação) para que possa habilitar o processo de envio eletrônico das suas admissões.

Observação.2: Em caso de dúvidas, acesse os manuais para “cadastramento de edital de concurso” e de “Homologação” disponíveis no portal do TCE.

2.1 – Tendo concluído os passos descritos anteriormente, o sistema SICAP AP já estará alimentado com as informações necessárias para realização do envio das admissões. Sendo assim, acesse no menu a opção “**Envio Eletrônico de Documentos\Admissão**”, conforme a figura seguinte:



2.2 – TELA DE CADASTRO DAS ADMISSÕES:

Seguro | https://dev2.tce.to.gov.br/sicapap/app/index.php

Tribunal de Contas do Tocantins
Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública de Atos de Pessoal
Paráiso do Tocantins – CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁISO DO TOCANTINS – 01/2017

Aviões* Aviões Unidade Gestora Cadastros Importar Remessa Remessa Registro Envio Eletrônico de Documentos Relatórios Permissões Sair MARCUS OLIVEIRA PEREIRA

Lista de Admissão

Envio Eletrônico Nomeações Aprovados sem nomeação

Criar novo processo

Status do processo: Seleccione um status Limpar

Nº do Edital	Data da Criação	Quantidade de Atos	Status	Arquivo	Recibo
0001/2017	21/01/2018	1 ato	Aguardando Assinatura		
0001/2017	06/03/2018	1 ato	Concluído	7/2018	
0001/2017	06/03/2018	nenhum	Aberto		
00183/2011	06/03/2018	2 atos	Concluído	10/2018	
00183/2011	06/03/2018	2 atos	Concluído	11/2018	

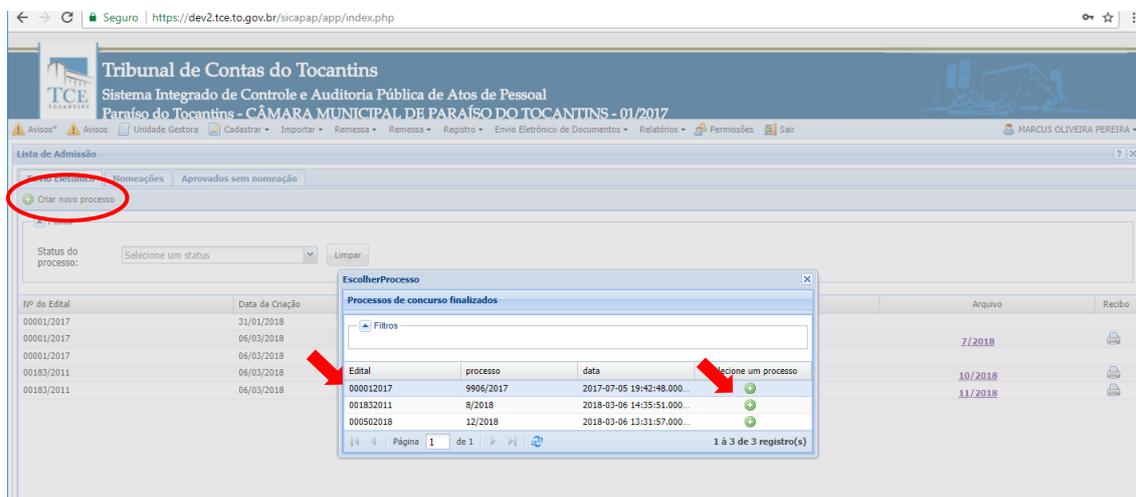
Página 1 de 1 1 à 5 de 5 registro(s)

2.3 - Nesta tela o usuário irá encontrar seus processos de envio de admissões já cadastrados identificados pelo **número do edital** e o seu *status* que demonstra a situação que se encontra no momento, que podem variar entre:

- **Aberto** = O Processo foi “aberto”, mas ainda não está relacionado a nenhum ato de nomeação;
- **Pendente** = Aguardando que se faça o anexo de toda a documentação exigida para a(s) respectiva(s) admissão(ões), de acordo com a IN 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;
- **Concluído** = Quando o processo com a(s) admissão(ões) já foi assinado pelo gestor e enviado ao TCE tornando-se processo interno. Após esta ação será criado um *link* com o seu número de protocolo no sistema de processos e-contas.

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 via SICAP AP Eletrônico para que possa liberar o envio das ADMISSÕES.

2.4 - Para abrir um novo processo de envio de admissões (é possível montar um processo para um ou múltiplos atos de admissão) clique no botão **“Criar novo processo”**, selecione o edital de concurso relacionado ao ato que será cadastrado, conforme a figura abaixo:



2.4.1 - Após criar novo processo irá aparecer uma nova linha de procedimento de envio eletrônico com número do edital de concurso, data de abertura do processo, quantidade de atos anexados e o status de “aberto”. Selecione-o e vá para a guia **“nomeações”** para escolher os servidores aprovados.



Observações: Observe que os processos que já foram “concluídos” e enviados, constarão na coluna “arquivo” com o seu número de processo no e-contas. Poderá ainda haver o status de “aguardando assinatura” (Assinatura eletrônica do gestor) ou “aberto”(ainda não teve nenhum aprovado anexado e/ou não foi enviado para assinatura). Ressaltando ainda que somente estarão aptos para serem anexados para admissão os servidores que tiverem sido devidamente cadastrados na **“lista de aprovados”** e com **“movimentação de efetivo”**.

2.5 – GUIA “NOMEAÇÕES”:

Nº do Ato	CPF	Nome	Nº do Edital	Cadastro do Aprovado	Classificação	Processo do Concurso	Status da nomeação
000149/2011	014.14.921-08	FLAVIO DE ANDRADE FERREIRA	00183/2011	Aprovado cadastrado	4	8/2018	Apto para envio
000185/2011	044.168.811-07	DANIELLA MARISA MONTINA	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Apto para envio
000183/2011	084.024.931-49	PAULO MARCIANO BORGES	00183/2011	Aprovado cadastrado	5	8/2018	Apto para envio
000193/2011	704.647.071-53	IRACILDA LUIZA TAVARES	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio
000177/2011	984.302.111-87	RAIMUNDA RAMOS DE SOUSA	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio
000191/2011	027.401.741-52	PAULO CESAR PEREIRA DA SILVA	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio
000192/2011	909.815.453-00	MARIA JOSE RIBEIRO COSTA DE M...	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio
000165/2011	360.845.222-20	WELLINGTON BEZERRA PEIXOTO	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio
000188/2011	949.589.551-00	JUDITE ALENCAR LIMA MOTA	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio
000182/2011	731.060.541-15	SIMONE PEREIRA DA SILVA	00001/2017	Aprovado cadastrado	1	9906/2017	Aprovado anexado
000166/2011	914.735.001-68	MARCOS ANTONIO DE SOUSA AGU...	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio
000180/2011	046.179.795-06	MARCOS DIAS DA CONCEIÇÃO	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio
000187/2011	028.290.001-29	ELISMAR DIAS BATISTA	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio
000362/2014	007.254.241-17	JOHN KENED BRAGA	00001/2017	Aprovado cadastrado	5	9906/2017	Aprovado anexado
000050/2018	391.596.121-34	ANTONIO CELSON MACEDO RIBET...	00183/2011	Aprovado cadastrado	6	8/2018	Aprovado anexado
000051/2018	004.499.511-38	LISA BIANCA MILHOMEN DA SILVA	00183/2011	Aprovado cadastrado	8	8/2018	Aprovado anexado
000000/0296	019.761.791-30	JOSELANE PEREIRA DA SILVA	___/___	Aprovação não cadastrada	___	Processo do concurso não envia	Inapto para envio

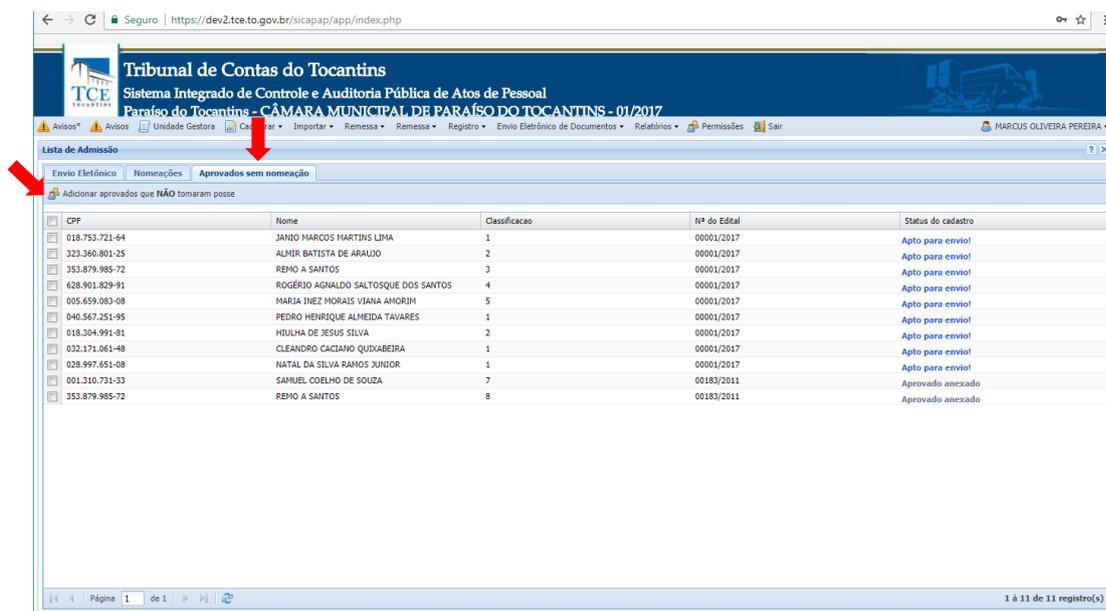
Nesta tela (Guia de Nomeações) o usuário irá encontrar todos os servidores cadastrados no SICAP AP em processo de admissão, identificados pelo número do Ato, CPF, nome, número de edital de concurso e seus respectivos *status* que identificam sua situação e podem variar entre:

- **Aprovado não cadastrado** = servidor cadastrado na tabela de “servidores”, mas sem o seu cadastro na tabela de “aprovado em concurso”;
- **Aprovado cadastrado** = servidor devidamente cadastrado como “aprovado” e apto para envio, podendo já ter sido enviado ou não;
- **Aprovado anexado** = O Aprovado já foi cadastrado e anexado a um processo de envio eletrônico;
- **Inapto para envio** = Existe alguma pendência nas fases anteriores do concurso. Como por exemplo, não constar no SICAP AP o envio do processo de edital ou da homologação do concurso. Se o sistema não identificar que essas fases foram concluídas corretamente ele não estará apto para ser anexado ao processo.

2.5.1 – Selecione os servidores aprovados que deseja informar e clique no botão “Adicionar nomeações a processo eletrônico” (ver figura acima) e confirme. Lembrando que você pode selecionar várias nomeações para um único processo de envio de admissões, contanto que estejam com o status “apto para envio”.

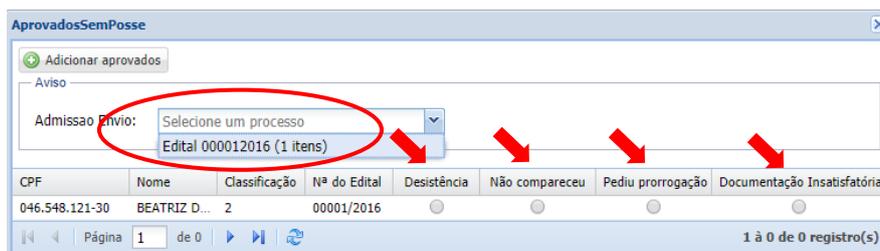
Atenção: Observe que o status do servidor mudou para “aprovado anexado” e na guia de “envio eletrônico” aparecerá a quantidade de atos anexos.

2.6 – GUIA “APROVADOS SEM NOMEAÇÃO”:



2.6.1 – Nesta tela (Guia Aprovados sem nomeação) listará os servidores aprovados que possuem cadastro como aprovados, mas **não possuem registro de movimentação de nomeação efetiva**. Ao selecionar um nome desta lista o usuário poderá anexar ao processo de admissão os nomes dos aprovados que não tomaram posse durante o período de convocação e que podem se enquadrar em quatro situações atualmente previstas, que são elas:

- 1º) **Desistência**: Caso o candidato aprovado tenha manifestado desistência da vaga por meio de termo declaratório de acordo com o Inciso XV, Artigo 10 da IN 03/2016;
- 2º) **Não comparecimento**: O não comparecimento do aprovado para posse durante o período de convocação, devendo assim a unidade gestora se manifestar neste sentido em conformidade com o Inciso XVI, Artigo 10 da IN 03/2016;
- 3º) **Pediu prorrogação**: Aprovado requereu prorrogação do prazo de posse, em conformidade com o Inciso XVII, Artigo 10 da IN 03/2016;
- 4º) **Documentação Insatisfatória**: Aprovado não atendeu a documentação exigida no edital de concurso no ato da posse.



2.6.2 – Selecione o candidato que deseja informar e clique no botão “adicionar candidato que NÃO tomaram posse” e escolha o motivo que ele se enquadra;

Importante: Como regra do sistema a ordem de classificação do concurso deve ser obedecida de forma que os aprovados que não tomarem posse devem ser obrigatoriamente informados para que o classificado seguinte possa ser admitido.

2.6.3 – Após selecionado os aprovados, volte na guia “Envio eletrônico” e clique no botão “arquivo” do processo que está editando para ter acesso a tela de anexo da documentação (em formato PDF) dos nomeados, conforme as figuras seguintes:

(Figura 2.6.3 - 1)

Lista de Admissão

Nº do Edital	Data da Criação	Quantidade de Atos	Status	Arquivo	Recibo
00001/2017	31/01/2018	1 ato	Aguardando Assinatura		
00001/2017	06/03/2018	1 ato	Concluído	7/2018	
00001/2017	06/03/2018	nenhum	Aberto		
00183/2011	06/03/2018	2 atos	Concluído	10/2018	
00183/2011	06/03/2018	2 atos	Concluído	11/2018	
00183/2011	09/03/2018	2 atos	Aberto		

(Figura 2.6.3 - 2)

AnexarArquivoProcesso

CPF	Nome	Classificacao	Cargo	Arquivo	Excluir
004.024.931-49	PAULO MARCIANO BORGES	5	MOTORISTA II		
014.314.921-08	FLAVIO DE ANDRADE FERREIRA	4	MOTORISTA II		

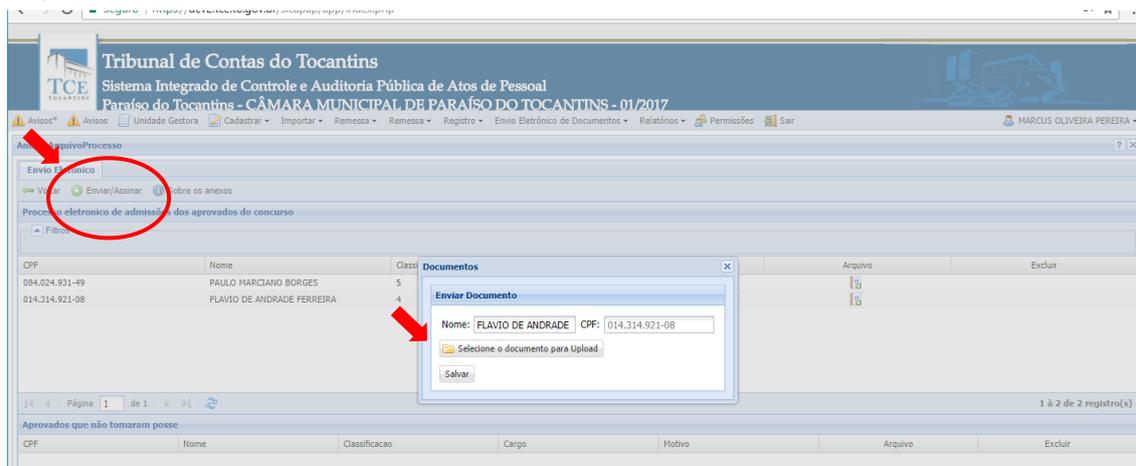
1 à 2 de 2 registro(s)

Aprovados que não tomaram posse

CPF	Nome	Classificacao	Cargo	Motivo	Arquivo	Excluir
-----	------	---------------	-------	--------	---------	---------

Nenhum processo eletrônico encontrado

(Figura 2.6.3 - 3)



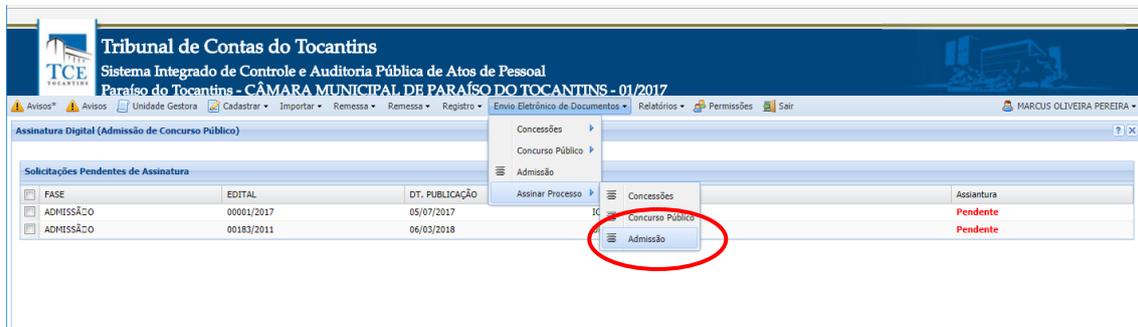
2.6.4 – Após realizado o anexo da documentação (um único arquivo PDF para cada aprovado) clique no botão “**enviar/assinar**” (destacado na figura anterior), e observe que o *status* do processo eletrônico de envio mudou para “**aguardando assinatura**”.



Observação: Somente ao concluir o anexo de todos os documentos obrigatórios que o botão “**Enviar/Assinar**” ficará habilitado. Lembre-se de conferir se toda a documentação está correta, porque após envio para assinatura eletrônica o processo não poderá mais ser editado.

2.6.5 – Para finalizar/enviar o processo é necessário o “gestor” assiná-lo eletronicamente acessando o menu “**Envio Eletrônico de Documentos/Admissão**”, escolher o processo que deseja e clicando em “**assinar**” no canto inferior direito da tela, conforme as figuras seguintes:

(Figura 2.6.5 - 1)



(Figura 2.6.5 - 2)



2.6.6 – Após a assinatura eletrônico o processo será enviado para o TCE e protocolado eletronicamente no e-contas. Observe que o *status* mudou para “**concluído**” e disponibilizará o número de protocolo dele no sistema e-contas, bem como o recibo de entrega.

(Figura 2.6.6)

Nº do Edital	Data de Criação	Quantidade de Atos	Status	Arquivo	Recibo
00001/2017	31/01/2018	1 ato	Concluído	13/2018	
00001/2017	06/03/2018	1 ato	Concluído	7/2018	
00001/2017	06/03/2018	nenhum	Aberto		
00183/2011	06/03/2018	2 atos	Concluído	10/2018	
00183/2011	06/03/2018	2 atos	Concluído	11/2018	
00183/2011	09/03/2018	2 atos	Aguardando Assinatura		

Observações: Ao virar processo no e-contas o(s) processo(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.

3 - CONTATOS:

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

SICAP - Atos de Pessoal
Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Início | Legislação e Layout | **Contato** | Acompanhamento das Remessas

Contato

Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal

sicapap@tce.to.gov.br
(63) 3232-5927
(63) 3232-5965

Mural de Informações

Atualização JAVA

ACESSO SICAP
Acesso através de Certificado Digital

ACESSO SICAP AUDITOR
Acesso Restrito Servidores TCE

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - Palmas / TO
Av. Joaquim Teotônio Segurado, 102 Norte, CJ. 01, Lts 01 e 02 - Plano Diretor Norte - Cep: 77.006-002
Fone: 0800 - 644 - 5800 - Horário de funcionamento: 12h às 18h.