

Geração do Arquivo para o SISCAA

Estamos disponibilizando a exportação de arquivo para o Aplicativo SisCaa (Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão) do Tribunal de Contas de São Paulo, para isso basta atualizar o sistema completo.

Por se tratar de informações para o Tribunal de Contas de São Paulo, logo os clientes de outros estados devem desconsiderar a geração dos arquivos, mas a inclusão de dados no SIP é sugestiva para riqueza de informações.

O SisCaa visa carregar informações do SIP referente a Novas Admissões, Aposentadorias e Pensões.

Primeiramente acesse o site do Tribunal de Contas, baixe e instale o aplicativo SisCaa, acessando o link abaixo.

[Clique Aqui](#)

Teoria Geral Sobre Concurso e Processo Seletivo

Concurso Público é o procedimento administrativo seletivo que tem por fim avaliar e selecionar os melhores candidatos concorrentes ao provimento de cargos e funções públicas aferindo as aptidões pessoais.

Apesar do processo geralmente ser preparado por empresas especializadas, a administração tem liberdade para estabelecer as bases e critérios de julgamento do certame, desde que atenda ao princípio da igualdade, impessoalidade, publicidade e do pressuposto de que deve se servir dos mais aptos, portanto o concurso público é a regra básica no ingresso do serviço público.

Geralmente os concursos são exigidos para avaliar a competência dos candidatos relativos ao cargo pelo qual estão concorrendo e também para evitar que políticos ocupando cargos eletivos usem de sua influência para fornecer função pública a parentes (nepotismo) e conhecidos, desrespeitando assim os princípios da igualdade e da isonomia. Na verdade, concurso é o mais idôneo meio de recrutamento de servidores público.

O concurso pode ser realizado em duas etapas. As de provas ou de provas e títulos e a avaliação dos serviços por áreas de Recursos Humanos legalmente designados. Por isso é a forma de selecionar os melhores candidatos de maneira impessoal. Assim todos que se inscreverem para realizar a prova terão as mesmas chances de obter o cargo público.

Em determinados casos a necessidade de contratação por tempo determinado é necessária mediante as condições de excepcionalidade do interesse público conforme instruções do Art. 37, IX, da Constituição Federal. Note-se que mesmo para cargos ou funções temporárias (com prazo determinado), o preceito constitucional exige concurso, que nesse caso é chamado de processo seletivo. A urgência caracterizada por situações eventuais e imprevisíveis justificam o interesse público na contratação de servidores sem concurso público. Estes servidores desempenham função pública e lei ordinária de cada federação define as hipóteses de contratação.

Os concursos públicos tornaram-se uma opção muito popular, devido à grande estabilidade de carreira proporcionada e aos altos salários muitas vezes sem exigências de experiência de trabalho prévia.

Para geração dos Arquivos sem inconsistências, deverão ser verificadas algumas informações no SIP, para isso siga as orientações:

1- Informações a serem incluídas quanto aos Contratos por Prazo Determinado.

Acesse o Menu 1.9 Cadastro de Cargos no Módulo Folha de Pagamento e localize a aba SISCAA, esta disponibiliza três campos agrupados como Dados da Seleção.

The screenshot shows the SISCAA system interface. At the top, there are fields for 'Código' (0013) and 'Nome' (FONOAUDIOLOGO). Below these are fields for 'Horas/Semana', 'Dias/Semana', 'Horas/Mês', and 'Horas Efetivas', all with values of 0,00. There are also fields for 'Número de Vagas' (1), 'Cargos', 'Funções', and 'Emprego'. A section titled 'Mudar Ref. Salarial Automaticamente?' has a 'Não' checkbox and a 'Tempo em Anos' field. Another section 'Calcular Média de Férias (905)?' has a 'Não' checkbox. Below these are tabs for 'Classificações', 'Referências Salariais', 'Criação/Extinção', 'Alteração', 'SIPREV', 'Eventos', 'Restrições', and 'SISCAA'. The 'SISCAA' tab is active, showing a 'Dados da Seleção' section with three input fields: 'Número', 'Lei Autorizadora', and 'Prazo em Dias'.

a) Número: Deverá ser informado o número correspondente ao processo seletivo.

b) Lei Autoriza: Deverá ser informado o número da Lei que Autoriza a contratação por prazo determinado.

c) Prazo em Dias: Informe a data limite do processo de seleção.

Ainda sobre o processo seletivo, no cadastro do trabalhador (Menu 2.1 do Módulo Folha), logicamente dos processos de seleção, na guia Admissão e Contrato, deverá ser preenchido a data de Término do Contrato de Trabalho.

The screenshot shows the worker registration form. It includes fields for 'Registro' (003884), 'Matricula' (3884), 'Contrato' (1), and 'Admissão' (03/01/2005). The 'Nome' field contains 'FUNCIONARIO MODELO'. There are several icons for 'Dados Cadastrais', 'Eventos', 'Férias', 'Lic.Prêmio', 'Dependentes', 'Contas', and 'Pensão'. Below these are fields for 'Tipo Admissão' (20, Reemprego) and 'Categoria Funcional'. The 'Tipo de Salário Contratual/Carga Horária' is set to '1' (Mensal). The 'Horas/Semana' is 8, 'Dias/Semana' is 5, 'Horas/Mês' is 48, and 'Horas Efetivas' is 1,6000. A calculation is shown: $(8 / 5 = 1,60) * 30 = 48,00$. The 'Vínculo' is '80' (Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por...). The 'Dt.Término' field is highlighted with a red box and contains the date '03/01/2010'.

Aproveitando o Assunto sobre o preenchimento da data do Término de Contrato, lembramos que o SIP disponibiliza a opção de exoneração automática quando juntamente com essa data a opção “Rescindir Contrato por Prazo Determinado” for acionada no Cadastro de Vínculos.

A configuração pode ser utilizada principalmente em órgão público que possuem trabalhadores que estão ligados a um contrato por prazo determinado instituído por lei municipal, pois eles exercem suas funções, mas possuem a ciência que em uma determinada data terão sua exoneração pois já está previamente estabelecida no contrato temporário.

Para configurar o SIP para essa ação acione a caixa de seleção no Cadastro de Vínculos (Menu 1.11 página 3) juntamente com a Data de Término exemplificada anteriormente. No mês correspondente ao preenchimento da data do Término no momento que for acionado o Cálculo de Rescisões (Menu 3.7) o SIP irá realizar o preenchimento das configurações para a Rescisão de Contrato por Prazo Determinado com Causa e Movimentação Sefip correspondente a Término de Contrato (12 e 13 respectivamente).

Código	Nome do Vínculo	% FGTS a ser Recolhida	% a Pagar 1/3 Férias
10	Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa Jurídica por contrato c	8,000	0,000

Vínculo Rais	Código de Retenção DIRF
31  Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (Federal, Estadual e Municipal) e militar regido pelo RGPS	0561  Rendimentos do trabalho assalariado

Página (1) | **Página (2)** | Página (3) | Página (4) | Página (5) | Página (6) | Página (7)

Pagar 14º no Aniversário:	<input type="checkbox"/> Não	Informar Vínculo para SEFIP:	<input type="checkbox"/> Não
14º após um Ano de Admissão:	<input type="checkbox"/> Não	Informar Vínculo para CAGED:	<input type="checkbox"/> Não
Mudar Ref. Salarial Automático:	<input type="checkbox"/> Não 	Informar Vínculo para RAIS:	<input type="checkbox"/> Não
Calcular Aviso Prévio Indenizado Automático:	<input type="checkbox"/> Não	Informar Vínculo para SIP RPPS:	<input type="checkbox"/> Não
Calcular 13º Salário:	<input type="checkbox"/> Não	Informar Vínculo para SIPREV:	<input type="checkbox"/> Não
Calcular Avos para Férias:	<input type="checkbox"/> Não		
Rescindir Contratos com Prazo Determinado:	<input checked="" type="checkbox"/> Sim		
Calcular Patronal para Afastados:	<input type="checkbox"/> Não		
Calcular Abatimento em Tempo de Serviço:	<input type="checkbox"/> Não		

2- Informações a serem incluídas quanto aos Concursados.

No menu principal do SIP deverá ser acionado o módulo de Recursos Humanos, devendo ser preenchido todos os dados referentes a este.

Vamos ao preenchimento das informações no módulo de recursos humanos na manutenção de concursos.

Manutenção de Concursos

Dados Iniciais

Número	Descrição
001/2009	Concurso Público Modelo

Regime	Tipo	Fase	Data	Prazo Inicial
CLT	Concurso Público (pela UG)	Prova de Títulos	01/01/2010	01/01/2012

Prorrogação

Prorrogado para Data	Tipo de Documento	Núm/Ano do Documento	Data do documento
	1 Lei		

A) Dados Iniciais

a) Número e Descrição: Informe o número e descreva o nome na qual identificará e diferenciará um concurso do outro.

b) Modalidade: Na modalidade será classificada a característica do concurso, podendo ser:

Concurso Público de Provas: os concursos são realizados para efetivar um funcionário, o processo usado para admissão do cargo será conforme prova(s) contendo disciplinas básicas como: Língua Portuguesa, Lógica, Matemática e ou disciplinas específicas como: [Economia](#) e Finanças Públicas, Direito, Contabilidade, etc. O candidato com mais acertos perante o resultado da prova é o indicado, por ser mais preparado.

Concurso Público de Provas e Títulos: os concursos são realizados para efetivar um funcionário, utiliza o mesmo procedimento de prova, mas com a diferença de solicitar dos candidatos mais preparados do ponto de vista da sua formação profissional. O edital deve informar qual o título e como atribui pontos a ele.

Processo Seletivo de Provas: os processos seletivos são realizados para contratar funcionários por tempo determinado, possui o mesmo método do concurso público porém a necessidade de capacitação perante a prova realizada pelo candidato não é o fator principal, por exemplo, pode ser apenas análise do currículo.

Processo Seletivo de Provas e Títulos: os processos seletivos são realizados para contratar funcionários por tempo determinado, utiliza o mesmo procedimento do processo seletivo, mas com a diferença de solicitar candidatos mais preparados do ponto de vista da sua formação profissional. Exemplo: Pós Graduação, Doutorado, MBA, entre outros.

c) Data e Prazo Inicial: Informe a data da autorização do concurso e a data na qual ele será iniciado.

d) Prorrogação: Os campos a seguir deverão ser preenchidos com a data, ano e o tipo do número autorizador em casos de prorrogação do concurso ou processo seletivo.

O prazo de validade de um concurso pode ser até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com a determinação do artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

Também é necessário saber que não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado, assim como dentro do prazo de validade do concurso, o candidato aprovado tem direito à nomeação quando o cargo for preenchido sem observância da classificação segundo a Súmula 15 do Supremo Tribunal Federal.

O Supremo Tribunal Federal também tem importante acórdão da lavra do Min. Marco Aurélio Resolução nº 192.658, de 1996, concedeu direito de precedência para a nomeação de candidatos aprovados em concurso público em hipótese na qual a Administração fizera nomeação parcial e, chegando ao fim o prazo de validade do concurso, já se preparava para realizar novo concurso, sem nomear os que há haviam sido aprovados, embora houvesse vagas no quadro e a possibilidade de prorrogação (RDA 206/185, de 1996).

Deverão ser registrados os documentos que envolvem a prorrogação nos campos correspondentes.

B) Edital do Concurso

O edital é o instrumento pelo qual a administração leva à conhecimento do público a abertura do concurso ou processo seletivo, pode ser chamado de a "lei do concurso". Ele obedece aos princípios constitucionais e algumas leis ou portarias de algumas categorias funcionais que elencam normas a serem obedecidas por estes editais. No âmbito federal, encontramos a Portaria nº 1.731 de 4/6/97, que estabelece normas gerais sobre concurso público.

Todas as informações de todas as fases envolvidas no procedimento que levará esse servidor ao cargo devem estar contidas no edital, e este deve estar consistente, pois comprovada a irregularidade do mesmo gera sua nulidade imediata, portanto a elaboração do concurso deve prever as mediações de como será a realização bem como todas as determinações cabíveis aos candidatos, não deixando de lado os objetivos que a organização deseja alcançar mediante aos novos servidores a serem nomeados.

Algumas informações devem conter no edital do concurso, na qual se seguem:

- Regime Jurídico aplicado aos servidores a serem nomeados;
- Nomenclatura e quantitativo dos cargos ou empregos oferecidos;
- Período da Publicação do Edital a Realização da Prova não pode ser inferior a 45 dias de inscrição (Lei 8.666 de 21/06/1993 Artigo 22 § 4) os interessados tem que ter tempo razoável sob pena de afrontar o princípio da ampla acessibilidade aos cargos, empregos e funções públicas;
- Requisitos para provimento de cada cargo ou emprego (compatível com as respectivas atribuições);
- Especificação dos programas das disciplinas exigidas para cada cargo/emprego oferecido;

- Formas e critérios utilizados para avaliação das provas, incluindo a pontuação atribuída para cada uma delas;
 - Identificação objetiva e precisa dos títulos considerados para cada cargo/emprego, informando a respectiva pontuação;
- Critérios e objetivos a serem utilizados para desempate relacionados com os requisitos necessários ao exercício do cargo;
- Reserva de vagas para portadores de deficiência em percentual estabelecido pela respectiva legislação;
- Prazo de validade do concurso (até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período artigo 37, inciso III, da CF);
- Valor da remuneração inicial de cada cargo ou emprego oferecido;
- Prazos para interposição de recursos;
- Forma de comunicação de informações referentes ao certame: data e horário da realização das provas, resultado do concurso e publicação dos atos de nomeação dos aprovados (se não definidos no edital, a Comissão organizadora deverá fazer publicar comunicado contendo tais informações).
- Vale ressaltar que a publicidade dos atos relativos ao concurso devem ser efetuada nos órgãos oficiais de divulgação de cada ente da Federação.

Dados:

a) Número: Informar o número do edital.

b) Veículo de Publicação: Informar os meios de comunicação que serão utilizados para publicação do edital.

c) Locais da Publicação: Informar os locais utilizados para publicação do edital.

d) Data da Publicação: Informar a data da publicação do edital.

e) Ano: Informar o ano de vigência do concurso.

f) Tipo: Informar qual o tipo de edital, lembrando que o edital pode conter todas as informações na sua primeira publicação porém se a instituição deseja proceder a um edital para cada etapa poderá usar as opções abaixo:

Abertura: informa o tipo do edital de abertura do concurso, informando os cargos.

Inscritos: informa a lista dos inscritos para o concurso.

Inscritos Indeferidos: informa os inscritos que foram indeferidos.

Aprovados: informa a relação de aprovados.

Homologados: informa a relação dos candidatos aprovados que foram homologados.

Convocados: informa os candidatos aprovados convocados.

Diversos: utilizada para informar uma classificação diferente, ou seja, podendo ser somente um comunicado.

C) Cargos do Concurso

Os cargos públicos devem ser criados mediante ato normativo (lei ou resolução) com denominação própria e inconfundível com relação a outro para ser titularizado por um único agente, em quantidade definida, com o valor do vencimento, exigência para seu provimento, definição de jornada de trabalho, diário e semanal, e ainda deve conter, expressamente, as atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes.

a) Cargo: Através do botão de referência preencha o código do cargo criado no SIP.

b) Número de Vagas: Preencha esse campo com o número de vagas disponível para o cargo.

c) Requisitos: Preencha os requisitos necessários para o cargo.

d) Especialidade: Preencha a especialidade necessária para o cargo, caso tenha.

D) Inscritos no Concurso

Neste botão serão inseridos os dados pessoais, os recursos, a classificação e a homologação dos inscritos no concurso ou processo seletivo.

a) Núm. Inscrição: Preencha com o número da inscrição do candidato.

b) Nome do Candidato Inscrito: Preencha com o nome do candidato.

c) RG e CPF: Preencha com o número do registro geral do candidato e seu CPF.

d) Classificação: Preencha a classificação do candidato no exame do concurso após correção de provas.

e) Aprovado: Marque se o candidato foi aprovado ou não.

f) Cargo: Através do botão informe o cargo de escolha do candidato.

g) Sub Júdice: Opção utilizada para informar se a classificação do candidato está sobre análise judicial.

h) Deferido: Marque essa opção se o recurso interposto tenha sido deferido, caso o candidato tenha entrado com recurso.

i) Homologado: Marque essa opção quando o candidato passou por todas as fases e esta em concordância com sua classificação, então o resultado deverá ser homologado.

E) Convocados no Concurso

Após realização do Concurso e verificação dos resultados, declara-se encerrada a seleção do pessoal. Seguir-se-ão de acordo com a conveniência da administração a nomeação e a convocação dos candidatos aprovados (mediante a expedição de portaria devidamente publicada), de acordo, rigorosamente, com a ordem de classificação considerando o número de vagas disponíveis.

Deverá ser ainda, fixado prazo para a posse, se estatutário ou para apresentação da documentação para a respectiva contratação quando se tratar de emprego público.

É nessa oportunidade que deverá ser comprovada a habilitação dos candidatos para o exercício do cargo ou emprego, sem o que os mesmos não poderão tomar posse ou serem contratados, perdendo, conseqüentemente suas vagas para os classificados seguintes. Para os deficientes, deve ser apresentado laudo médico comprovando a deficiência e a sua adequação para o exercício do cargo.

a) Nome do Inscrito Convocado: Preencha com o nome do candidato convocado.

b) Justificativa Caso Extraordinário: Informar a justificativa, caso o convocado não possa exercer o cargo, exemplo caso esteja sobre análise judicial.

c) Sub Júdice: Utilizada para informar se a convocação está sobre análise judicial.

Para o SISCAA serão obrigatórios as Datas dos Concursos, prazo inicial e prorrogação se houver, cadastrar cargos, número de vagas, inscritos que foram aprovados com a classificação, inclusive o CPF.

Após cadastro do Concurso este deve ser vinculado ao cadastro dos trabalhadores através do botão concurso disponibilizado na guia Admissão / Contrato.

3- Informações a serem inclusas quanto aos Aposentados e Pensionistas.

A imagem mostra uma interface de software com vários campos de entrada. Os campos destacados por retângulos vermelhos são:

- Atos de Demissão:** Um grupo de campos contendo "Número do Processo" e "Número do Registro no TCE".
- Regra de Aposentadoria/Fundamento Legal:** Um campo de texto na parte inferior da interface.

Outros campos visíveis incluem:

- Situação do Cálculo:** Campo com o valor "1" e o texto "Normal".
- Situação:** Campo com um ícone de calendário.
- Desligamento:** Campo com um ícone de calendário.
- Movimentação de Afastamentos/Desligamentos:** Botão de ação.
- Dia Trabalhado ?** Campo com uma caixa de seleção "Não".
- Reposição de Vaga ?** Campo com uma caixa de seleção "Não".
- Motivo da aposentadoria (Inativos):** Campo de texto.

Para o aposentado no cadastro do Trabalhador (Menu 2.1), mude a guia para Situação, devendo ser preenchido o campo "Regra de Aposentadoria / Fundamento Legal", além dos Campos disponíveis no Agrupamento de Ato de Demissão que somente deverão preenchidos nos casos de transferências, sendo eles:

a) **Número do Processo:** Deverá ser informado o número do processo de demissão perante ao Tribunal de Contas.

b) **Número do Registro no TCE:** Deverá ser informado o número do registro do processo da aposentadoria perante ao TCE.

Para Pensionistas no cadastro do morto deve ser lançado o pensionista no botão Pensão / Pensionista, devendo ser acionada a opção “Pensionista Principal”.

No cadastro do Pensionista deve ser informado na Guia Admissão/Contrato o número do processo de Admissão no campo “número do processo”.

4- Para geração do Arquivo



Acesse o módulo Regionais no Menu Principal e acione “Gerar SISCAA”.

Quando aberto a tela selecione o tipo o tipo de arquivo que deseja gerar, informe a data do exercício e acione o botão processar. Abre o aplicativo do SISCAA, cadastre a entidade e vá no menu Ferramentas / Importar Dados.

Obs.: O SIP irá gerar um arquivo para cada opção acionada nos tipos de arquivos.