



# SICAP

**SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL**

# MANUAL

# Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	3
<b>2. INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>3. DO ACESSO AO SICAP</b> .....	3
<b>4. DA IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS</b> .....	7
<b>5. DA VALIDAÇÃO OS ARQUIVOS XML UTILIZANDO O ARQUIVO XSD</b> .....	8
<b>6. DA ESTRUTURA DOS ARQUIVOS XML</b> .....	10
<b>7. RESPOSTA DE INTIMAÇÃO</b> .....	11
<b>8. PLANO DE CARGOS</b> .....	12
<b>8.1. FORMATAÇÃO DAS NOMENCLATURAS DOS ARQUIVOS DO PLANO DE CARGOS</b> .....	13
<b>8.2. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DO PLANO DE CARGOS</b> .....	13
<b>9. CONCURSO PÚBLICO</b> .....	20
<b>9.1 FORMATO DO ARQUIVO XML DE CONCURSO PÚBLICO</b> .....	20
<b>9.2 DICIONÁRIO DO XML DE CONCURSO PÚBLICO</b> .....	21
<b>10. ADMISSÃO</b> .....	25
<b>10.1 ADMISSÃO DE CONCURSADOS E COMISSIONADOS</b> .....	25
<b>10.2 FORMATO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE CONCURSADO</b> .....	26
<b>10.3. FORMATO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE COMISSIONADO</b> .....	26
<b>10.4. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE CONCURSADO E COMISSIONADO</b> .....	27
<b>10.5. DA ADMISSÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS</b> .....	31
<b>10.6. FORMATO DO ARQUIVO XML DE CONTRATADO E CONVOCADO</b> .....	32
<b>10.7 FORMATO DO ARQUIVO XML DE TERMO ADITIVO DE CONTRATADO E CONVOCADO</b> .....	33
<b>10.8 DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE CONTRATADO E CONVOCADO</b> .....	33
<b>11. DA ADMISSÃO DE AGENTE POLÍTICO, MEMBRO DE PODER E CONSELHO TUTELAR</b> .....	36
<b>11.1. FORMATO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE AGENTE POLÍTICO E CONSELHO TUTELAR</b> .....	36
<b>11.2. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE AGENTE POLÍTICO E CONSELHO TUTELAR</b> .....	37
<b>11.3. FORMATO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE MEMBRO DE PODER</b> .....	37
<b>11.4 DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE MEMBRO DE PODER</b> .....	38
<b>12. DOS DEMAIS TIPOS DE PROVIMENTO NAS ADMISSÕES</b> .....	38
<b>12.1 FORMATO DO ARQUIVO XML PARA OUTRAS ADMISSÕES</b> .....	38
<b>13. VACÂNCIA</b> .....	39
<b>13.1. FORMATO DO ARQUIVO XML DE VACÂNCIA</b> .....	40
<b>13.2. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE VACÂNCIA</b> .....	40
<b>14. FOLHA DE PAGAMENTO</b> .....	42
<b>14.1. FORMATO DO ARQUIVO XML DA FOLHA DE PAGAMENTO</b> .....	44
<b>14.2. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DA FOLHA DE PAGAMENTO</b> .....	44
<b>15. DA RETIFICAÇÃO DE UMA IMPORTAÇÃO/REMESSA</b> .....	47

## 1. APRESENTAÇÃO

A Resolução Normativa do TC/MS n. 67, de 03/03/2010, com redação dada pela Resolução Normativa nº 71, de 08 de junho de 2011, instituiu o Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal – SICAP, com a finalidade de receber e de manter banco de dados atualizado com informações relativas a atos de pessoal, bem como adotar o meio eletrônico na tramitação de processos, comunicação de atos, notificações e intimações, atendendo aos preceitos da Resolução Normativa do TC/MS n. 65, de 16/12/2009.

O SICAP permite ao jurisdicionado efetuar, pela internet, o envio de informações, documentos e dados relativos aos atos de pessoal.

## 2. INTRODUÇÃO

Este manual apresenta a estrutura dos arquivos a serem gerados e anexados, para que os usuários/jurisdicionados possam enviar pelo SICAP.

## 3. DO ACESSO AO SICAP

Para acessar o SICAP, o usuário deverá inicialmente cadastrar-se no e-Cjur, como Gestor, Procurador ou Operador do SICAP, no sítio [www.tce.ms.gov.br](http://www.tce.ms.gov.br), no menu Portal do Jurisdicionado.



FIGURA 1 – PÁGINA DE ACESSO AO E-CJUR

Após a realização do cadastro no e-Cjur, o usuário poderá acessar o SICAP, também no menu do Portal do Jurisdicionado.





**PORTAL DO JURISDICIONADO**  
e-CONTAS

Página Principal | Analizador Web | Modelos | Manuais | Prazos | Tabelas | Legislação | Notícias | Relatórios | Sobre

**PORTAL DO JURISDICIONADO**  
e-CONTAS UM NOVO CAMINHO, MAIS AGILIDADE.

**CLIQUE NO LINK DESEJADO:**

- RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)
- RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)
- ORÇAMENTO PROGRAMA (OP)
- CONTAS DE GOVERNO (BG CONSOLIDADO)
- CONTAS DE GESTÃO (BG INDIVIDUALIZADO)
- FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS (FR)
- BALANCETES CONTÁBEIS (SICOM)
- ATOS DE PESSOAL (SICAP)
- CADASTRO DO JURISDICIONADO (e-CJUR)
- CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (e-PROTOCOLO)
- DE OLHO NA SAÚDE

FIGURA 2 - PÁGINA DO PORTAL DO JURISDICIONADO



**SICAP** SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

**SICAP**  
SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

Selecione a opção desejada

**ACESSO VIA USUÁRIO E SENHA**

**AINDA NÃO SOU CADASTRADO**

Está com dúvida(s)?  
**CENTRAL DE SERVIÇOS**  
centraldeservicos@tce.ms.gov.br  
(67) 3317-1616  
VERSÃO 2.0.0.4 25/06/2018

**PORTAL DO JURISDICIONADO e-CONTAS**

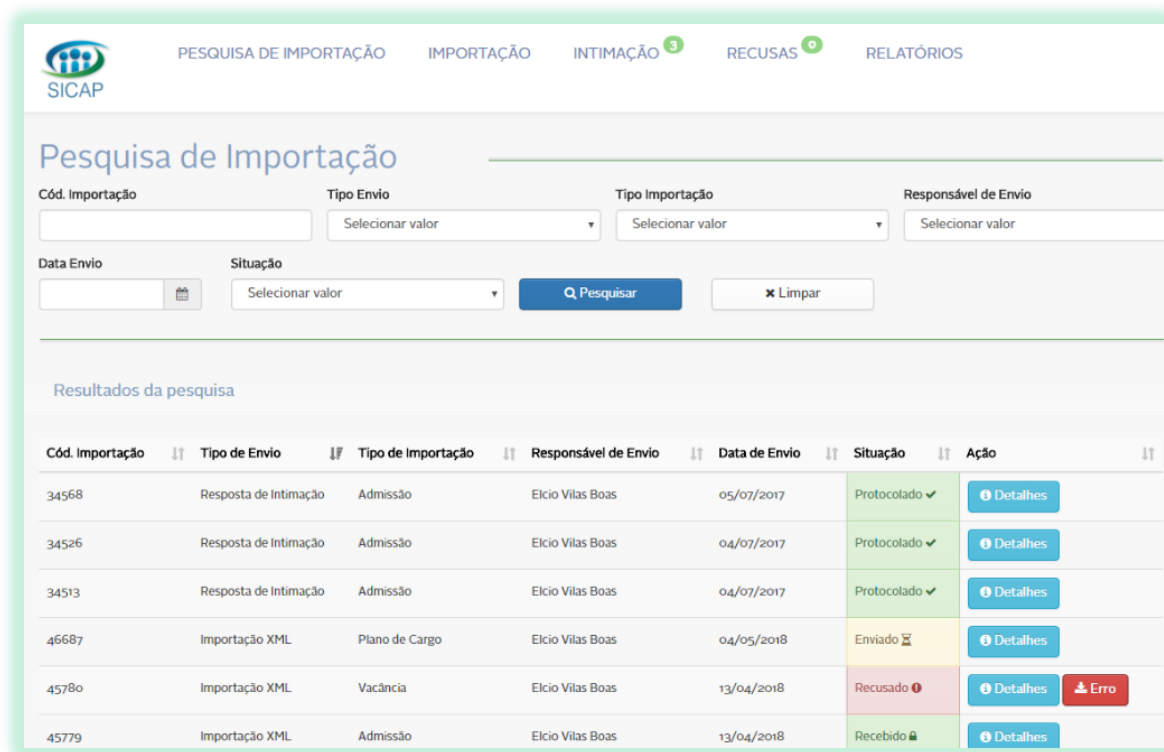
**TRIBUNAL DE CONTAS**  
Estado de Mato Grosso do Sul

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
ENDEREÇO: AV. DES. JOSÉ NUNES DA CUNHA, S/Nº  
BLOCO 29 - CEP 79031-902 - TELEFONE: (67) 3317 1500  
CAMPO GRANDE - MS BRASIL

FIGURA 3 - PÁGINA DE ACESSO AO SICAP



Ao acessar o SICAP, o usuário visualizará a tela principal - **Pesquisa de Importação**.

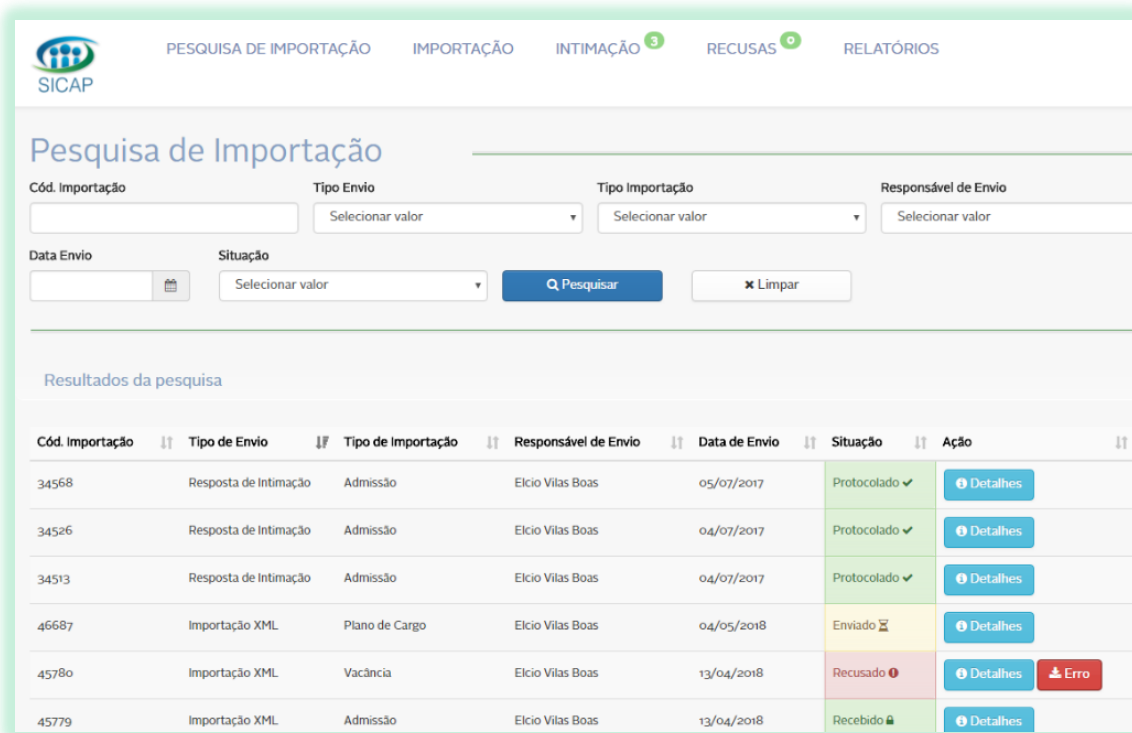


Cód. Importação	Tipo de Envio	Tipo de Importação	Responsável de Envio	Data de Envio	Situação	Ação
34568	Resposta de Intimação	Admissão	Elcio Vilas Boas	05/07/2017	Protocolado ✓	Detalhes
34526	Resposta de Intimação	Admissão	Elcio Vilas Boas	04/07/2017	Protocolado ✓	Detalhes
34513	Resposta de Intimação	Admissão	Elcio Vilas Boas	04/07/2017	Protocolado ✓	Detalhes
46687	Importação XML	Plano de Cargo	Elcio Vilas Boas	04/05/2018	Enviado 📄	Detalhes
45780	Importação XML	Vacância	Elcio Vilas Boas	13/04/2018	Recusado ❌	Detalhes Erro
45779	Importação XML	Admissão	Elcio Vilas Boas	13/04/2018	Recebido 📄	Detalhes

FIGURA 4 - PESQUISA DE IMPORTAÇÃO

Na página inicial (Pesquisa de Importação), o usuário poderá acompanhar a situação de cada importação realizada, com as seguintes situações:

- ✓ **Recebido** – ocorre quando a importação de Admissão (que pode gerar processo posteriormente) já foi recebida pelo SICAP.
- ✓ **Protocolado** – quando a importação de arquivo, que não gera processo, é recepcionada pelo SICAP, como por exemplo, a Folha de Pagamento.
- ✓ **Recusado** – quando falta à importação alguma informação necessária para que o SICAP possa protocolar ou receber. Existe inconsistência de informação demonstrada na tela de ERRO.
- ✓ **Cancelado** – quando contém algum erro na estrutura do arquivo XML, como por exemplo, estar faltando algum atributo, ou algum arquivo PDF não encontrado no arquivo ZIP, etc. Ao clicar em Detalhes, o usuário poderá baixar o arquivo para corrigi-lo e enviar novamente. Sugerimos que realizem o procedimento de validação pelo XSD previsto no item 5 deste manual para encontrar os erros e corrigi-los.
- ✓ **Aguardando autuação** – ocorre no caso do Concurso Público, quando a importação é recebida pelo SICAP e a documentação está aguardando validação pela equipe técnica do Tribunal de Contas. Se a importação for validada, a situação da remessa no SICAP será modificada para Recebido. Se a remessa não for validada, ela será recusada com a exposição dos motivos, cuja informação ficará disponível na página inicial, no menu de RECUSAS. Entretanto, esta recusa não se confunde com a situação de Recusado que o próprio SICAP apresenta, conforme se observa da figura abaixo. Nessa situação não impede a remessa das consequentes admissões.



**Pesquisa de Importação**

Cód. Importação:  Tipo Envio:  Tipo Importação:  Responsável de Envio:

Data Envio:  Situação:

Resultados da pesquisa

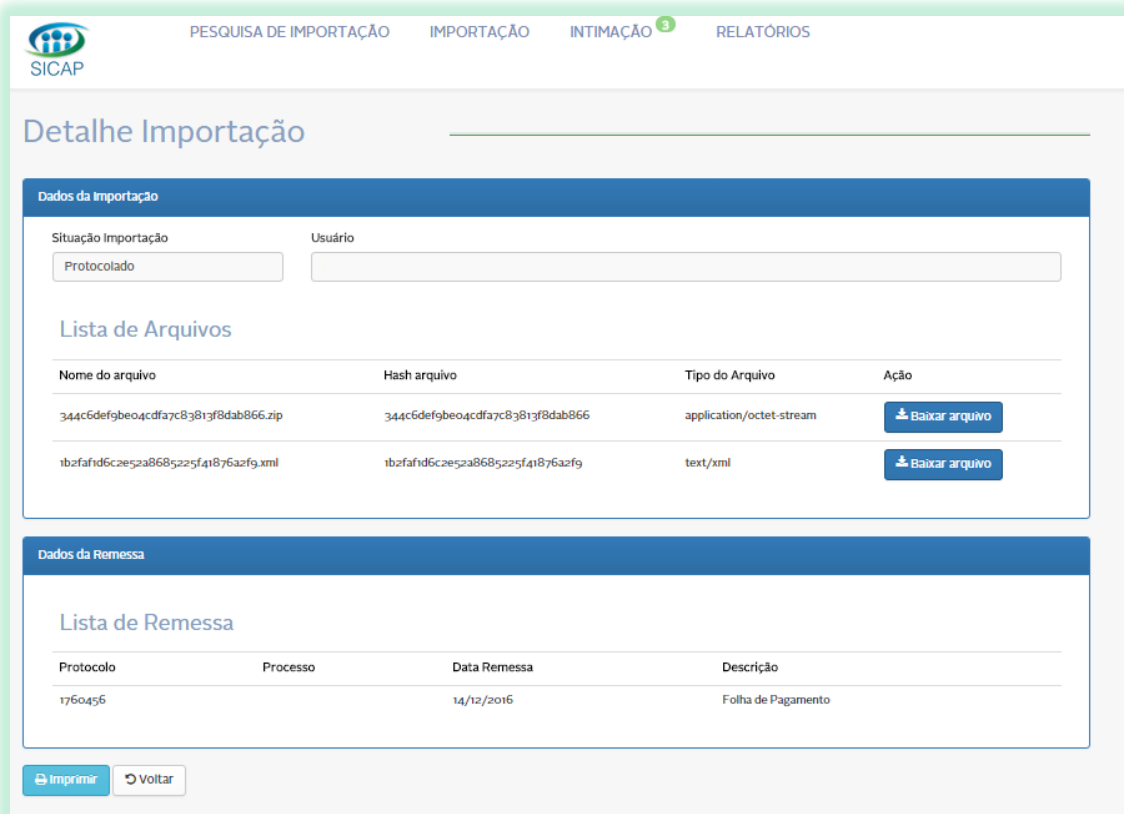
Cód. Importação	Tipo de Envio	Tipo de Importação	Responsável de Envio	Data de Envio	Situação	Ação
34568	Resposta de Intimação	Admissão	Elcio Vilas Boas	05/07/2017	Protocolado ✓	<input type="button" value="Detalhes"/>
34526	Resposta de Intimação	Admissão	Elcio Vilas Boas	04/07/2017	Protocolado ✓	<input type="button" value="Detalhes"/>
34513	Resposta de Intimação	Admissão	Elcio Vilas Boas	04/07/2017	Protocolado ✓	<input type="button" value="Detalhes"/>
46687	Importação XML	Plano de Cargo	Elcio Vilas Boas	04/05/2018	Enviado ⏸	<input type="button" value="Detalhes"/>
45780	Importação XML	Vacância	Elcio Vilas Boas	13/04/2018	Recusado ❌	<input type="button" value="Detalhes"/> <input type="button" value="Erro"/>
45779	Importação XML	Admissão	Elcio Vilas Boas	13/04/2018	Recebido 📄	<input type="button" value="Detalhes"/>

**FIGURA 5 - PESQUISA DE IMPORTAÇÃO**

- ✓ **Enviado** – ocorre quando a importação é enviada pelo SICAP, mas está aguardando ser processada, em até 48 horas.
- ✓ **Processando** – ocorre quando a importação é enviada pelo SICAP e o seu processamento foi iniciado. Se a importação permanecer nessa situação por mais de 48 horas, é porque existe algum erro inesperado, devendo o usuário abrir um Chamado na Central de Serviços.
- ✓ **Invalidado** – ocorre quando o próprio usuário invalida a importação antes do seu processamento.

O usuário também poderá visualizar os arquivos anexados à importação, clicando em **Detalhes** e, posteriormente, em **Baixar Arquivo**.





**Detalhe Importação**

**Dados da Importação**

Situação Importação:  Usuário:

**Lista de Arquivos**

Nome do arquivo	Hash arquivo	Tipo do Arquivo	Ação
344c6def9be04cdfa7c83813f8dab866.zip	344c6def9be04cdfa7c83813f8dab866	application/octet-stream	<a href="#">Baixar arquivo</a>
1bzfaf1d6cae52a8685225f41876a2f9.xml	1bzfaf1d6cae52a8685225f41876a2f9	text/xml	<a href="#">Baixar arquivo</a>

**Dados da Remessa**

**Lista de Remessa**

Protocolo	Processo	Data Remessa	Descrição
1760456		14/12/2016	Folha de Pagamento

[Imprimir](#) [Voltar](#)

FIGURA 6 - DETALHE DA IMPORTAÇÃO

#### 4. DA IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

O usuário autenticado no sistema poderá enviar os seguintes tipos de importações:

- ✓ Resposta de Intimação
- ✓ Plano de Cargos;
- ✓ Concurso Público;
- ✓ Admissão;
- ✓ Vacância;
- ✓ Folha de Pagamento;

O arquivo a ser importado deve ser criado no formato ZIP, salvo para a Resposta de Intimação que bastará anexar o arquivo PDF.

**IMPORTANTE:** O arquivo ZIP deve conter 1 (um) arquivo no formato XML e os respectivos arquivos digitalizados em formato PDF Pesquisável em OCR (OCR é a sigla de Optical Character Recognition, que significa Reconhecimento de Caracteres Óticos), correspondentes às informações contidas no arquivo XML.

Quanto aos arquivos em PDF, sugerimos que o nome seja criado conforme o seguinte padrão:

<COD\_UG> + '\_' <COD\_TIPO\_DOCUMENTO> + '\_' + <AAAA> + '\_' + <NUMERO\_DOCUMENTO> + '.pdf'

Ex.: O Nome do arquivo referente a uma admissão do mês de janeiro de 2012 terá o seguinte nome:

288285\_347\_2012\_1.pdf

- COD\_UG: Código da Tabela unidade gestora;
- COD\_TIPO\_DOCUMENTO: Código da Tabela de Documento;
- AAAA: Ano do documento;
- NUMERO\_DOCUMENTO: Número do Documento

Todos os arquivos do “tipo legislação” deverão ser envidados de acordo com o padrão abaixo:

<COD\_UA> + '\_' <COD\_TIPO\_LEI> + '\_' + <AAAA> + '\_' + <NUMERO\_LEI> + '.pdf'

Ex.: A lei complementar nº 234, publicada em 2012, terá o seguinte nome:

21\_2\_2012\_234.pdf

O usuário deverá calcular o Hash do arquivo PDF a ser anexado na importação, conforme layout abaixo. Para tanto, o arquivo PDF deverá ser submetido a um programa específico para gerar o Hash, a critério do próprio usuário (Ex. hashcalc) e mencioná-lo no XML. No XML, por exemplo, ficará dessa forma:

```
anoLei="2009" dataPublicacao="2009-12-23" arquivoHash="A9904526AF77596867DE890117926AF4"
nomeArquivo="43_2_2009_079.pdf"
```

**Obs. Não pode haver espaços entre o nome do atributo e o sinal de “=”, conforme acima exemplificado.**

## 5. DA VALIDAÇÃO OS ARQUIVOS XML UTILIZANDO O ARQUIVO XSD

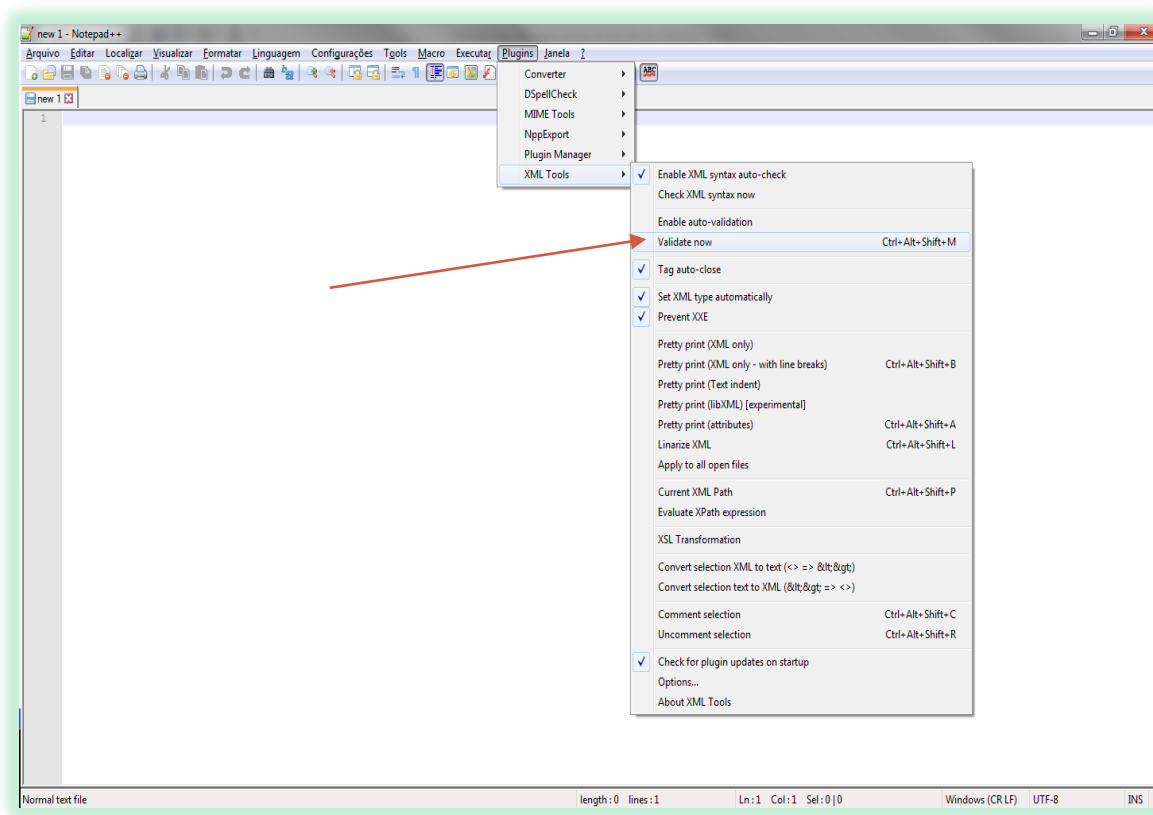
É possível verificar a existência de algum erro na estrutura do arquivo XML, antes de ser feita a sua importação pelo SICAP.

Para testar, o usuário deve abrir o arquivo XML com o software livre “Notepad++”, acessar o menu Plugins → XML Tools → Validade now → selecionar o arquivo XSD correspondente ao tipo de importação e clicar em ok. Se o arquivo XML tiver algum erro de validação (de estrutura), essa informação será apresentada na tela.





**IMPORTANTE: Os plugins do notepad ++ também devem estar instalados.**



**FIGURA 7 - NOTEPAD ++**

Os arquivos XSD devem ser salvos em uma pasta do computador, para serem selecionados quando for solicitado.

Seguem os links contendo o arquivo XSD para validação da Estrutura do XML:

Plano de Cargos	<a href="http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/plano_cargo.xsd">http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/plano_cargo.xsd</a>
Concurso Público	<a href="http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/concurso.xsd">http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/concurso.xsd</a>
Admissões	<a href="http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/admissao.xsd">http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/admissao.xsd</a>
Vacância	<a href="http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/vacancia.xsd">http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/vacancia.xsd</a>
Folha de Pagamento	<a href="http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/folha_pagamento.xsd">http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/folha_pagamento.xsd</a>

Havendo erro, o usuário deverá corrigir o arquivo XML e testar novamente com o XSD. Não sendo detectado nenhum problema, daí então o arquivo XML pode ser enviado pelo SICAP.

Essa ferramenta é bastante útil para evitar a importação de arquivos contendo erros na estrutura do arquivo XML.

## 6. DA ESTRUTURA DOS ARQUIVOS XML

Os arquivos XML devem ser preenchidos conforme a estrutura definida neste Manual, utilizando-se dos códigos mencionados na Tabela SICAP, que se encontra no Portal do Jurisdicionado.



FIGURA 8 - PÁGINA DE ACESSO À TABELA DO SICAP



## 7. RESPOSTA DE INTIMAÇÃO

Intimação é o ato realizado pelo Tribunal de Contas para que o jurisdicionado ou interessado preste esclarecimento, realize algum ato, exerça o direito de defesa ou junte documentos.

As intimações pendentes poderão ser visualizadas na tela inicial do SICAP.

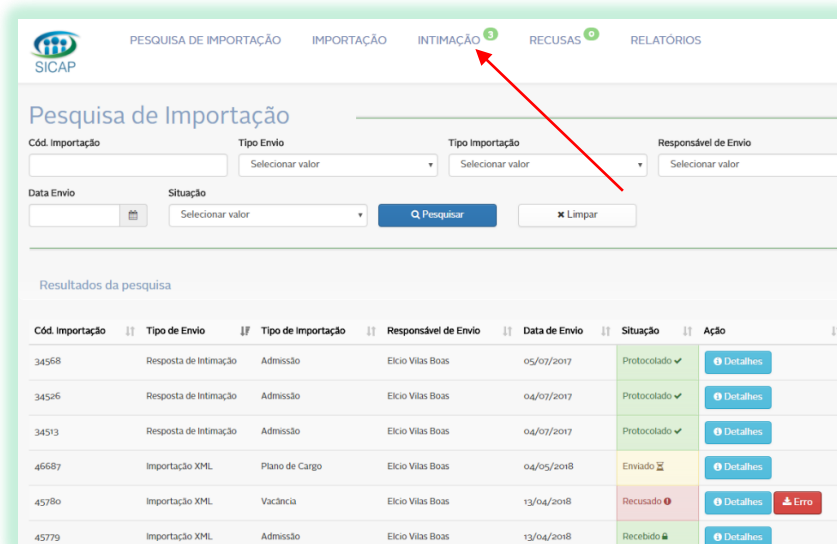


FIGURA 9 - PÁGINA DE ACESSO À INTIMAÇÃO

Após acessar o módulo respectivo, aparecerá a lista de intimações pendentes. Nessa página o jurisdicionado deverá responder a intimação, selecionado o registro na listagem pelo botão "Responder".

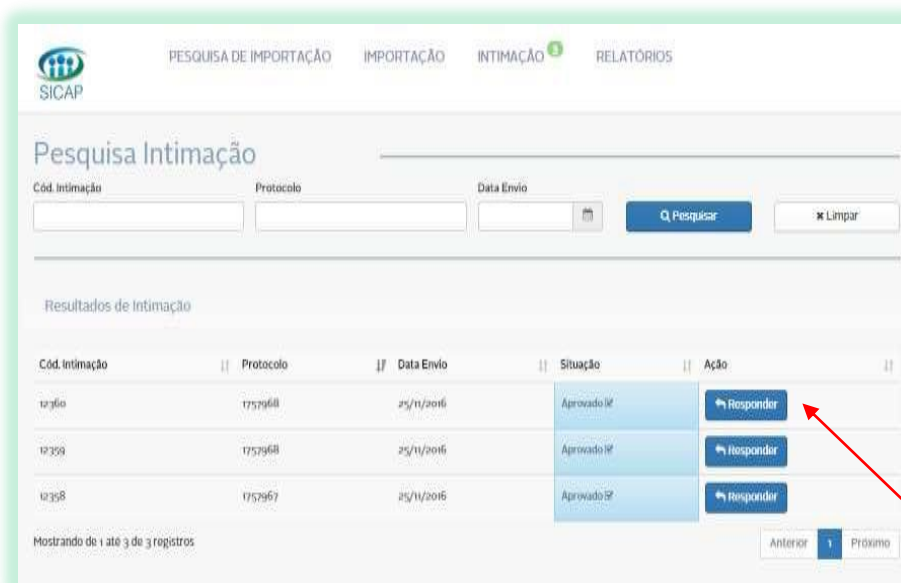


FIGURA 10 - PÁGINA DE ACESSO À RESPOSTA DE INTIMAÇÃO

Para verificar o teor da intimação, basta acessar o menu “Baixar Arquivo”.

Deverão ser anexados somente arquivo no formato PDF, ou seja, o sistema não permitirá a inserção de outros formatos, inclusive o ZIP.

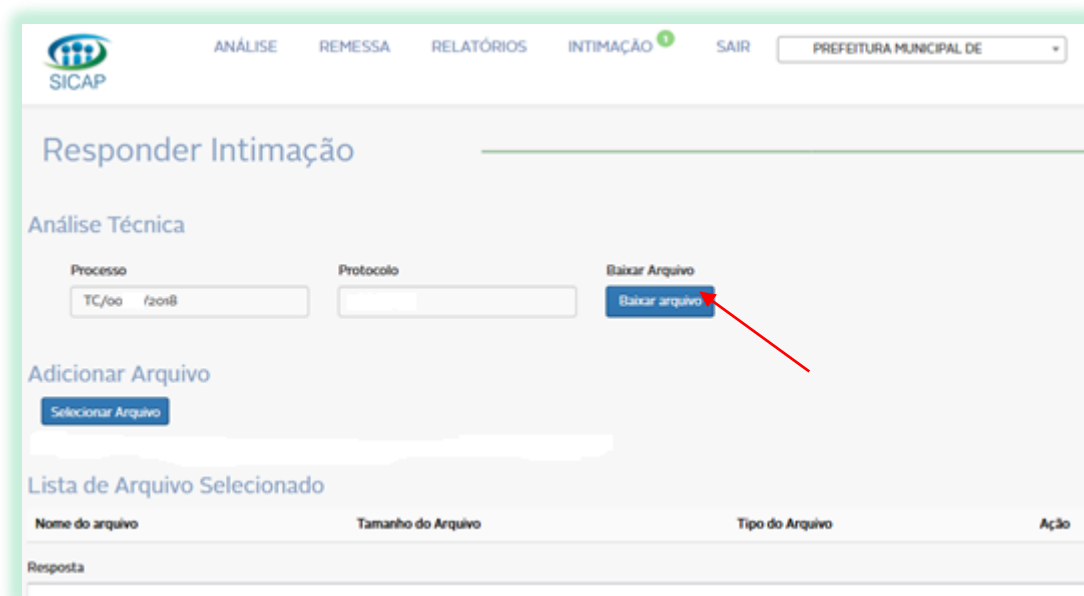


FIGURA 11 - PÁGINA DE ACESSO AO TEXTO DA INTIMAÇÃO

## 8. PLANO DE CARGOS

O Plano de Cargos refere-se ao conjunto de leis que cria e agrupa os Cargos e Empregos Públicos na Unidade Gestora.

A importação do Plano de Cargos deve conter, especialmente, informações sobre o nome dos cargos, a quantidade de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração, dentre outras informações referidas na estrutura do arquivo XML.

Caso a Unidade Gestora possua mais de um Plano de Cargos (contemplando mais de uma categoria ou grupo), todos esses Planos deverão ser enviados em um único arquivo XML.

**IMPORTANTE:** Para realizar as alterações ou retificações de um Plano de Cargos já enviado, o usuário deverá fazer a correção necessária no arquivo XML e realizar a importação contemplando todos os Planos de Cargos existentes na Unidade Gestora, ainda que a alteração ou retificação ocorra somente em um deles.

É necessário incluir no arquivo XML todos os servidores que ocupam os respectivos cargos, independentemente de as Admissões terem sido importadas ou não.

Portanto, no arquivo ZIP de importação do Plano de Cargos, deverá conter o arquivo XML (de todos os planos, se existir mais de um na unidade gestora) e os respectivos PDFs da legislação.

Segue abaixo o link contendo o arquivo XSD para validação da Estrutura do XML:

[http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/plano\\_cargo.xsd](http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/plano_cargo.xsd)



## 8.1. FORMATAÇÃO DAS NOMENCLATURAS DOS ARQUIVOS DO PLANO DE CARGOS

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativa descricao="" unidadeAdministrativa="">
    <lei anoLei="" dataPublicacao="" arquivoHash="" nomeArquivo="" numeroLei=""
observacao="" tipoLei="" />
    <unidadeGestora descricao="" unidadeGestora="">
      <lotacao descricao="" ordem="" />
      <tabelaVencimento anoLei="" numeroLei="" tipoLei="" tipoVencimento=""
ordem="">
        <nivel descricao="">
          <classe descricao="" gratificacao="" valor="" />
        </nivel>
      </tabelaVencimento>
      <estrutura categoria="" descricao="">
        <grupo descricao="" ordem="">
          <cargo cbo="" descricao="">
            <especificacao anoLei="" cargaHoraria=""
descricao="" escolaridade="" especialidade="" funcao="" numeroLei="" numeroVagasLei=""
observacao="" ordem="" qualificacao="" regimeJuridico="" tipoLei="" totalVagas=""
vagasCompartilhadas="">
              <vencimento classe="" nivel=""
ordemTabelaVencimento="" />
            <servidor matricula="" dvMatricula="" nome=""
cpf="" sexo="" dataAdmissao="" ordemLotacao="" nivel="" classe="" ordemTabelaVencimento=""
tipoAdmissao="" tipoMovimento="" tipoProvisamento="" situacao="" />
          </especificacao>
        </cargo>
      </grupo>
    </estrutura>
  </unidadeGestora>
</unidadeAdministrativa>
</sicap>
```

## 8.2. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DO PLANO DE CARGOS

Elemento "unidadeAdministrativa"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
unidadeAdministrativa	Sim	Inteiro		Código da Unidade Administrativa, conforme Tabela do SICAP.
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Administrativa.



Elemento "lei"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
anoLei	Sim	Inteiro	AAAA	Ano da legislação.
dataPublicacao	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de Publicação da legislação.
arquivoHash	Sim	Palavra	32 caracteres	Código de identificação única do arquivo.
nomeArquivo	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do arquivo PDF.
numeroLei	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Número da legislação.
observacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Observação referente ao documento inserido.
tipoLei	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP referente ao tipo da legislação.

Elemento "unidadeGestora"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Gestora.
unidadeGestora	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Código da Unidade Gestora, conforme Tabela do SICAP.

Elemento "lotacao"				
Nome	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição da Lotação.
ordem	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Número sequencial dentro da Unidade Gestora (Identificador único da lotação).





**Elemento “tabelaVencimento”**

<b>Atributo</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Tipo</b>	<b>Forma/Tamanho</b>	<b>Descrição</b>
anoLei	Sim	Inteiro	AAAA	Ano da Legislação que originou a Tabela de vencimento.
numeroLei	Sim	Inteiro		Número da Legislação que originou a Tabela de vencimento.
tipoLei	Sim	Inteiro		Código referente ao tipo da legislação, conforme Tabela do SICAP.
tipoVencimento	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP referente ao tipo de vencimento.
ordem	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Número sequencial dentro da Unidade Gestora (Identificador único da Tabela de Vencimento).

**Elemento “nivel”**

<b>Atributo</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Tipo</b>	<b>Forma/Tamanho</b>	<b>Descrição</b>
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição do Nível dentro da Unidade Gestora .

**Elemento “classe”**

<b>Atributo</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Tipo</b>	<b>Forma/Tamanho</b>	<b>Descrição</b>
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição da Classe dentro da Unidade Gestora.
gratificacao	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Código da Tabela SICAP (tipo Remuneração) para



				identificar os itens da remuneração do Plano de Cargos.
valor	Sim	Decimal	0.00	Valor da remuneração, com o “ponto” separando as casas decimais.

#### Elemento “estrutura”

Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
categoria	Sim	Inteiro	1 caracter	Código da Tabela SICAP para identificar, se são Cargos Efetivos ou Comissionados.
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição da categoria, conforme o Plano de Cargos.

#### Elemento “grupo”

Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição do Grupo, conforme o Plano de Cargos.
ordem	Sim	Inteiro		Número sequencial dentro da Unidade Gestora (Identificador único do grupo).

#### Elemento “cargo”

Nome	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
cbo	Sim	Palavra	Até 10 caracteres	Identificador único do cargo.
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do cargo.



<b>Elemento “especificacao”</b>				
<b>Atributo</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Tipo</b>	<b>Forma/Tamanho</b>	<b>Descrição</b>
anoLei	Sim	Inteiro	AAAA	Ano da legislação.
cargaHoraria	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Carga horária conforme a legislação.
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição da especificação do cargo.
escolaridade	Sim	Inteiro	1 a 6	Código da Tabela SICAP para especificar a escolaridade do servidor.
especialidade	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição da especialidade.
funcao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição da função.
numeroLei	Sim	Inteiro		Número da legislação.
numeroVagasLei	Sim	Inteiro		Quantidade de vagas previstas na legislação.
observacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Observação referente ao documento inserido.
ordem	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Número sequencial dentro da Unidade Gestora (Identificador único do cargo).
qualificacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição da qualificação conforme a legislação (Requisitos mínimos do cargo).
regimeJuridico	Sim	Inteiro	1 caracter	Código da Tabela SICAP para identificar o regime jurídico adotado.
tipoLei	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para identificar o tipo de



				legislação.
totalVagas	Sim	Inteiro		Total de vagas preenchidas.
vagasCompartilhadas	Sim	Boleano	Não – 0 Sim – 1	“Sim” se as vagas deste cargo são compartilhadas no grupo a qual pertence. Caso seja “Não”, cada cargo tem o seu quantitativo de vagas independente.

Elemento “vencimento”				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
classe	Sim	Palavra		Referenciar a classe de vencimento do cargo, conforme acima especificado no Elemento “classe”, da Tabela de Vencimento.
nivel	Sim	Palavra		Referenciar o nível de vencimento do cargo, conforme acima especificado no Elemento “nivel”, da Tabela de Vencimento.
ordemTabelaVencimento	Sim	Inteiro		Ordem acima especificada no Elemento “tabelaVencimento” (ordem da tabela de vencimento que está sendo referenciada).

Elemento “servidor”				
Nome	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
matricula	Sim	Palavra		Matrícula funcional do servidor.
dvMatricula	Sim	Palavra	De 1 a 5 caracteres	Dígito verificador da matrícula funcional do



				servidor.
nome	Sim	Palavra	255	Nome do servidor.
cpf	Sim	Palavra	11 caracteres	CPF do servidor.
sexo	Sim	Inteiro	1 ou 2	Código da Tabela do SICAP para especificar o sexo do servidor.
dataAdmissao	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de admissão do servidor.
ordemLotacao	Sim	Inteiro		Especificar a lotação do servidor, conforme a Ordem referenciada no Elemento "lotacao". (Identificador único da lotação).
nivel	Sim	Palavra	255	Nível do vencimento do servidor, de acordo com a Tabela de Vencimento acima detalhada.
classe	Sim	Palavra	255	Classe do vencimento do servidor, de acordo com a Tabela de Vencimento acima detalhada.
ordemTabelaVencimento	Sim	Inteiro		Ordem acima especificada no Elemento "tabelaVencimento" (ordem da tabela de vencimento que está sendo referenciada).
tipoAdmissao	Sim	Inteiro	1 a 6	Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de admissão do servidor.
tipoMovimento	Sim	Inteiro	1 a 5	Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de movimento do servidor.
tipoProvimento	Sim	Inteiro	1 a 6	Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de provimento do servidor.



situacao	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar a situação da admissão do servidor, se ativo, inativo ou pensionista.
----------	-----	---------	--	---

## 9. CONCURSO PÚBLICO

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II, dispõe que a investidura em cargo ou emprego público, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão.

São documentos de envio obrigatório ao Tribunal de Contas pelo SICAP os editais de abertura, inscritos, aprovados e do ato de homologação do resultado final, referenciados no arquivo XML, cuja estrutura segue abaixo especificada.

O usuário também poderá enviar outros editais ou atos expedidos no decorrer do concurso público, para esclarecer alguma informação, dado ou documento.

**IMPORTANTE:** quando se tratar de importação apenas do edital de abertura do concurso público, retirar do arquivo XML todos os atributos do elemento "inscrito" (`<inscrito classificacao="" cpf="" nome="" numeroInscricao="" orgaoEmissorRg="" portadorNecessidadeEspecial="" rg="" situacao="" subJdice="" />`)

Caso o usuário queira informar a **prorrogação** de vigência do Concurso Público, deverá realizar nova Importação, anexando o arquivo ZIP que contenha o arquivo XML, com exclusão de todos os atributos do elemento "inscrito", e o arquivo PDF referente ao ato de prorrogação que tenha sido emitido pela autoridade competente.

Cada fase do concurso público (edital novo) deverá ser objeto de importação específica. Portanto, um mesmo concurso público poderá ter 4 ou mais importações, conforme as fases do certame vão sendo realizadas.

Segue abaixo o link contendo o arquivo XSD para validação da Estrutura do XML.

<http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/concurso.xsd>

### 9.1 FORMATO DO ARQUIVO XML DE CONCURSO PÚBLICO

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativa descricao="" unidadeAdministrativa="">
    <unidadeGestora descricao="" unidadeGestora="">
      <concurso ano="" descricao="" modalidade="" numero="" regimeJuridico="" >
        <arquivo ano="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao=""
nomeArquivo="" arquivoHash="" numero="" observacao="" tipoDocumento="" />
        <cargoVagas area="" cboCargo="" escolaridade=""
especialidade="" requisito="" vagas="" vencimento="">
```





```
<inscrito classificacao="" cpf="" nome="" numeroInscricao=""
orgaoEmissorRg="" portadorNecessidadeEspecial="" rg="" situacao="" subJudge="" />
```

```
</cargoVagas>
</concurso>
</unidadeGestora>
</unidadeAdministrativa>
</sicap>
```

## 9.2 DICIONÁRIO DO XML DE CONCURSO PÚBLICO

Elemento “unidadeAdministrativa”				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
unidadeAdministrativa	Sim	Inteiro		Código da Unidade Administrativa, conforme Tabela do SICAP.
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Administrativa.

Elemento “unidadeGestora”				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamnhho	Descrição
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Gestora.
unidadeGestora	Sim	Inteiro		Código da Unidade Gestora, conforme Tabela SICAP.



Elemento "concurso"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
ano	Sim	Inteiro	AAAA	Ano de Abertura do concurso público.
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Denominação do concurso público.
modalidade	Sim	Inteiro	1 caracter	Código da Tabela SICAP para especificar a modalidade do Concurso Público.
numero	Sim	Inteiro		Número do Concurso Público.
regimeJuridico	Sim	Inteiro	1 caracter	Código da Tabela SICAP para especificar o regime jurídico adotado.

Elemento "arquivo"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
ano	Sim	Inteiro	AAAA	Ano de criação do documento.
dataPublicacao	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de publicação do documento.
veiculoPublicacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome onde foi publicado o documento.
nomeArquivo	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do arquivo PDF do documento anexado.
arquivoHash	Sim	Palavra	32 caracteres	Código de identificação única do arquivo.
numero	Sim	Palavra		Número do documento.
observacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Observação referente ao documento inserido.



tipoDocumento	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de documento anexado.
---------------	-----	---------	--	--

Elemento "cargoVagas"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
area	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Área do Cargo
cbocargo	Sim	Palavra	Até 10 caracteres	Identificador único do cargo. Deve ser o mesmo inserido no Plano de Cargos
escolaridade	Sim	Inteiro	1 a 6	Código da Tabela SICAP para especificar a escolaridade exigida.
especialidade	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição da especialidade exigida.
requisito	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição dos requisitos para investidura no cargo.
vagas	Sim	Inteiro		Quantidade de vagas disponibilizadas no Concurso Público.
vencimento	Sim	Decimal	0.00	Valor da remuneração estipulado para o cargo, com o "ponto" separando as casas decimais



**Elemento “inscrito”**

\* quando se tratar de importação apenas do edital de abertura do concurso público, retirar do arquivo XML todos os atributos deste elemento.

<b>Atributo</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Tipo</b>	<b>Forma/Tamanho</b>	<b>Descrição</b>
classificacao	Não	Inteiro		Classificação do candidato no concurso. Será obrigatório quando o candidato for aprovado.
cpf	Sim	Palavra	11 caracteres	CPF do candidato.
nome	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do candidato.
numeroInscricao	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Número de inscrição do candidato.
orgaoEmissorRg	Não	Palavra	Até 20 caracteres	Órgão emissor do RG do candidato.
portadorNecessidadeEspecial	Sim	Boleano	Sim – 1 Não – 0	Informa se o candidato está inscrito como portador de necessidades especiais.
rg	Não	Palavra	Até 20 caracteres	Número do RG do candidato
situacao	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar a situação do candidato no concurso.
subjudice	Sim	Boleano	Sim – 1 Não – 0	Informa se o candidato está subjudice.



## 10. ADMISSÃO

Admissão é o ingresso do servidor nos quadros da Administração Pública. São tipos de admissões que devem ser informadas ao Tribunal de Contas:

- ✓ Concursados
- ✓ Comissionados
- ✓ Contrato por tempo determinado
- ✓ Convocação
- ✓ Agente político
- ✓ Membros de Poder
- ✓ Conselho Tutelar

### 10.1 ADMISSÃO DE CONCURSADOS E COMISSIONADOS

Servidores concursados são aqueles que admitidos no quadro permanente da Administração Pública, mediante a aprovação prévia em concurso público. Podem ser servidores do regime jurídico Estatutário ou Celetista, conforme legislação aplicável.

Cargo em comissão é aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Antes de ser enviada a admissão do servidor concursado ou comissionado, o usuário deverá certificar-se de ter realizado anteriormente as importações do Plano de Cargos e do Concurso Público respectivos, ou seja, o cargo em que o servidor está sendo admitido deve estar previsto no Plano de Cargos e no Concurso público referenciados.

Cargo ou Emprego Público é a unidade básica de estrutura organizacional do serviço público que contém um conjunto de atribuições e responsabilidades, que são atribuídas ao servidor, e a sua criação deve ser feita mediante lei, em número específico e com previsão da remuneração.

Nomeação é a forma de provimento originário de um cargo público, que se formaliza por ato administrativo da autoridade competente.

Termo de Posse é o ato pelo qual o servidor expressa a sua aceitação às atribuições, direitos e deveres do cargo público para o qual foi nomeado.

Caso o usuário queira anexar outros documentos, como por exemplo, o pedido de prorrogação da posse ou termo de desistência de candidato aprovado, deverá incluir no arquivo ZIP, o respectivo arquivo PDF, e no arquivo XML, fazer a referência no Elemento "arquivo" o tipoDocumento="452", conforme Tabela SICAP.

Segue abaixo o link contendo o arquivo XSD para validação da Estrutura do XML.

<http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/admissao.xsd>



## 10.2 FORMATO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE CONCURSADO

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativa unidadeAdministrativa="" descricao="">
    <unidadeGestora unidadeGestora="" descricao=""
unidadeGestoraDoConcursoRealizado="">
      <servidor estadoCivil="" escolaridade="" naturalidade="" sexo=""
nacionalidade="" nome="" cpf="" dataNascimento="" rg="" orgaoEmissorRg="" dataEmissaoRg=""
pisPasepNit="" ctps="" serieCtps="" dataEmissaoCtps="" certidaoMilitar="" nomePai=""
nomeMae="" tituloEleitor="" zonaTituloEleitor="" secaoTituloEleitor="">
        <admissao matricula="" dvMatricula="" tipoAdmissao=""
tipoProvimento="" numeroConcurso="" anoConcurso="" numeroInscricaoConcurso=""
dataNomeacao="" dataPosse="" dataExercicio="">
          <admissaoCargo tipoMovimento="" ordemLotacao=""
cboCargo="" ordemCargo="" nivel="" classe="" ordemTabelaVencimento="" descricaoCargo=""
data=""/>
            <arquivo tipoDocumento="" numero="" ano="" nomeArquivo=""
arquivoHash="" observacao="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao=""/>
          </admissao>
        </servidor>
      </unidadeGestora>
    </unidadeAdministrativa>
  </sicap>
```

## 10.3. FORMATO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE COMISSIONADO

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativa unidadeAdministrativa="" descricao="">
    <unidadeGestora unidadeGestora="" descricao="">
      <servidor estadoCivil="" escolaridade="" naturalidade="" sexo=""
nacionalidade="" nome="" cpf="" dataNascimento="" rg="" orgaoEmissorRg="" dataEmissaoRg=""
pisPasepNit="" certidaoMilitar="" nomePai="" nomeMae="" tituloEleitor="" zonaTituloEleitor=""
secaoTituloEleitor="">
        <admissao matricula="" dvMatricula="" tipoAdmissao=""
tipoProvimento="" DataNomeacao="" dataPosse="" dataExercicio="">
          <admissaoCargo tipoMovimento="" ordemLotacao=""
cboCargo="" ordemCargo="" nivel="" classe="" ordemTabelaVencimento="" descricaoCargo=""
data=""/>
            <arquivo tipoDocumento="" numero="" ano="" nomeArquivo=""
arquivoHash="" observacao="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao=""/>
          </admissao>
        </servidor>
      </unidadeGestora>
    </unidadeAdministrativa>
  </sicap>
```





## 10.4. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE CONCURSADO E COMISSIONADO

Elemento "unidadeAdministrativa"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
unidadeAdministrativa	Sim	Inteiro		Código da Unidade Administrativa, conforme Tabela SICAP.
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Administrativa.

Elemento "unidadeGestora"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Gestora.
unidadeGestora	Sim	Inteiro		Código da Unidade Gestora, conforme Tabela SICAP.
unidadeGestoraDoConcursoRealizado	Sim	Inteiro		Código da Unidade Gestora que realizou o concurso público, conforme Tabela SICAP, ainda que seja a mesma que esteja admitindo o servidor.

Elemento "servidor"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
estadoCivil	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o estado civil do servidor.
escolaridade	Sim	Inteiro	1 a 6	Código da Tabela SICAP para especificar a escolaridade do servidor.



naturalidade	Sim	Inteiro		Código para especificar a naturalidade do servidor, conforme tabela do IBGE.
sexo	Sim	Inteiro	1 ou 2	Código da Tabela SICAP para especificar o sexo do servidor.
nacionalidade	Sim	Inteiro		Código para especificar a nacionalidade do servidor, conforme tabela do IBGE.
nome	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do servidor.
cpf	Sim	Palavra	11 caracteres	CPF do servidor.
dataNascimento	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de nascimento do servidor
rg	Sim	Palavra	Até 20 caracteres	Número do RG do candidato
orgaoEmissorRg	Sim	Palavra	Até 20 caracteres	Órgão emissor do RG do candidato
dataEmissaoRG	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de emissão do documento.
pisPasepNit	Sim	Inteiro		Número do Pis, Pasep ou Nit do servidor.
ctps	Não	Inteiro		Obrigatório somente para admissão de servidor pelo regime Celetista - Empregado Público.
serieCtps	Não	Inteiro		
dataEmissaoCtps	Não	Data	AAAA-MM-DD	
certidaoMilitar	Não	Inteiro		Número da certidão militar. É obrigatório caso o servidor seja do sexo masculino.
nomePai	Não	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do pai do servidor.



nomeMae	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da mãe do servidor.
tituloEleitor	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Número do Título de eleitor do servidor.
zonaTituloEleitor	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Zona eleitoral do servidor.
secaoTituloEleitor	Sim	Inteiro		Seção eleitoral do servidor.

### Elemento "admissao"

**\* Cada admissão deverá ter um número de matrícula específico (número + dv), bastando que o "dv" da matrícula seja diferente.**

Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
matricula	Sim	Palavra		Número da matrícula do servidor.
dvMatricula	Sim	Inteiro	Até 5 caracteres	Dígito verificador da matrícula do servidor.
tipoAdmissao	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de admissão do servidor.
tipoProvimento	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de provimento do cargo.
numeroConcurso	Sim	Inteiro		Número do concurso público em que o servidor foi aprovado.
anoConcurso	Sim	Inteiro		Ano do concurso em que o servidor foi aprovado.
numeroInscricaoConcurso	Sim	Inteiro		Número de inscrição do servidor no concurso público.
dataNomeacao	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data da nomeação do servidor.
dataPosse	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data da posse do servidor.
dataExercicio	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data do exercício do servidor



Elemento "admissaoCargo"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
tipoMovimento	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de movimento da admissão do servidor.
ordemLotacao	Sim	Inteiro		Ordem da lotação do cargo, conforme Plano de Cargos.
cboCargo	Sim	Palavra	Até 10 caracteres	Identificador único do cargo. Deve ser o mesmo inserido no Plano de Cargos e no Concurso Público.
ordemCargo	Sim	Inteiro		Ordem do cargo no Plano de Cargos (Identificador da Especificação).
nivel	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nível do cargo, conforme o Plano de Cargos.
classe	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Classe do cargo, conforme o Plano de Cargos.
ordemTabelaVencimento	Sim	Inteiro		Ordem da tabela de vencimento, conforme o Plano de Cargos.
descricaoCargo	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Descrição do cargo que o servidor exerce, conforme o Plano de Cargos.
data	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de entrada do cargo no Plano de Cargos.



Elemento "arquivo"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
tipoDocumento	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de documento anexado.
numero	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Número do documento anexado.
ano	Sim	Inteiro	AAAA	Ano de criação do documento.
nomeArquivo	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do arquivo do documento.
arquivoHash	Sim	Palavra	32 caracteres	Código de identificação única do arquivo.
observacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Observação referente ao documento inserido.
dataPublicacao	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de publicação do documento.
veiculoPublicacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome onde foi publicado o documento.

## 10.5. DA ADMISSÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

O artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, dispõe que a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Inclui-se, aqui, a hipótese de Convocação de professor.

A contratação/convocação não tem vínculo com a estrutura do Plano de Cargos, nem do Concurso Público.

A justificativa para a contratação/convocação refere-se ao ato pelo qual a autoridade competente apresenta a motivação do ato. Deve comprovar a necessidade temporária de excepcional interesse público que amparam a contratação ou convocação.

A declaração de inexistência de candidato habilitado em concurso público para o cargo refere-se ao ato de declaração da autoridade competente informando que não há concurso vigente, nem candidato habilitado que possa ser admitido para exercer a função contratada/convocada.



A lei autorizativa é o instrumento legal que autoriza a Unidade Gestora a realizar a contratação ou convocação temporária. Essa lei é própria da respectiva Unidade Administrativa, e deve descrever as hipóteses em que poderá ser realizada a contratação ou convocação, bem como estabelecer os direitos e deveres, fixar o prazo de vigência e a remuneração dos servidores.

Quando a lei autorizativa prever a realização de processo seletivo para selecionar o servidor contratado/convocado, o jurisdicionado deverá encaminhar a cópia dos editais do referido procedimento, contendo o resultado da seleção (Edital de Abertura, Inscritos, Aprovados e Homologação do resultado final).

Nos casos de contratos realizados para atender a programas federais ou estaduais, é necessário enviar a cópia do convênio. Caso não tenha termo assinado, devem ser enviadas as normas relativas ao repasse e à autorização legislativa, especificando a contrapartida de cada ente para as despesas da contratação.

**Quando se tratar de Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo do Contrato/Convocação,** deverá ser informado no atributo “tipoProvimento” o código número “7” (Termo Aditivo – Prorrogação de Prazo do Contrato), da Tabela SICAP, e incluir no atributo “matriculaAnterior” e “dvMatriculaAnterior” o mesmo número da matrícula do servidor que foi informado na admissão inicial (contrato inicial).

Para cada admissão deve ser informada uma matrícula diferente, **salvo no caso de prorrogação de contrato (aditivo), ou seja, no caso de prorrogação de contrato a matrícula pode ser a mesma da admissão inicial.**

Segue abaixo o link contendo o arquivo XSD para validação da Estrutura do XML.

<http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/admissao.xsd>

## 10.6. FORMATO DO ARQUIVO XML DE CONTRATADO E CONVOCADO

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativaunidadeAdministrativa="" descricao="">
    <lei anoLei="" dataPublicacao="" arquivoHash="" nomeArquivo="" numeroLei=""
observacao="" tipoLei=""/>
    <unidadeGestora unidadeGestora="" descricao="">
      <servidor estadoCivil="" escolaridade="" naturalidade="" sexo=""
nacionalidade="" nome="" cpf="" dataNascimento="" rg="" orgaoEmissorRg="" dataEmissaoRg=""
pisPasepNit="" ctps="" serieCtps="" dataEmissaoCtps="" certidaoMilitar="" nomePai=""
nomeMae="" tituloEleitor="" zonaTituloEleitor="" secaoTituloEleitor="">
        <admissao matricula="" dvMatricula="" tipoAdmissao=""
tipoProvimento="" numeroLei="" anoLei="" tipoLei="" cargoFuncao="" cargaHoraria=""
dataInicio="" dataFim="" valor="">
          <arquivo tipoDocumento="" numero="" ano=""
nomeArquivo="" arquivoHash="" observacao="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao=""/>
        </admissao>
      </servidor>
    </unidadeGestora>
  </unidadeAdministrativa>
</sicap>
```





## 10.7 FORMATO DO ARQUIVO XML DE TERMO ADITIVO DE CONTRATADO E CONVOCADO

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativaunidadeAdministrativa="" descricao="">
    <lei anoLei="" dataPublicacao="" arquivoHash="" nomeArquivo="" numeroLei=""
observacao="" tipoLei="" />
    <unidadeGestora unidadeGestora="" descricao="">
      <servidor estadoCivil="" escolaridade="" naturalidade="" sexo=""
nacionalidade="" nome="" cpf="" dataNascimento="" rg="" orgaoEmissorRg="" dataEmissaoRg=""
pisPasepNit="" ctps="" serieCtps="" dataEmissaoCtps="" certidaoMilitar="" nomePai=""
nomeMae="" tituloEleitor="" zonaTituloEleitor="" secaoTituloEleitor="">
        <admissao matricula="" dvMatricula="" tipoAdmissao=""
tipoProvimento="" numeroLei="" anoLei="" tipoLei="" cargoFuncao="" cargaHoraria=""
dataInicio="" dataFim="" valor="" matriculaAnterior="" dvMatriculaAnterior="">
          <arquivo tipoDocumento="" numero="" ano=""
nomeArquivo="" arquivoHash="" observacao="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao="" />
        </admissao>
      </servidor>
    </unidadeGestora>
  </unidadeAdministrativa>
</sicap>
```

## 10.8 DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE CONTRATADO E CONVOCADO

Somente os Elementos e Atributos que não foram acima especificados é que serão discriminados neste item.

Para os atributos comuns aos diversos tipos de admissões, devem seguir as especificações já acima apresentadas.

Visando facilitar, discriminamos os “tipoDocumento” que devem constar do arquivo XML, cujos códigos estão na Tabela SICAP:

### 1. Quando a admissão for de Contratado, os “tipoDocumento” são:

“477” (Contrato)

“73” (Comprovação da Publicação do Extrato)

“225” (Justificativa Da Contratação)

“128” (Declaração Da Inexistência De Candidato Habilitado Em Concurso Público Para O Cargo)

“359” (Lei Autorizativa)

“1677” (Edital De Processo Seletivo), **quando for o caso.**

“415” (Cópia do Convênio, quando a admissão estiver relacionada a algum Programa) – **quando for o caso.**



## 2. Admissão de Convocado

1012 (Ato de Convocação)

225 (Justificativa da Convocação)

128 (Declaração da Inexistência de Candidato Habilitado em Concurso Público para o Cargo)

359 (Lei Autorizativa)

## 3. Quando tratar de termo aditivo de prorrogação de contrato – “tipoProvimento=”7”

“476” (Termo Aditivo)

“73” (Comprovação da Publicação do Extrato)

“477” (Contrato) **OU** “1059” (Declaração do Número do Processo Autuado no Tribunal de Contas)

“229” (Justificativa quanto à Prorrogação)

Elemento “lei”				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
anoLei	Sim	Inteiro	AAAA	Ano da legislação – lei autorizativa.
dataPublicacao	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de publicação da legislação – lei autorizativa.
arquivoHash	Sim	Palavra	32 caracteres	Código de identificação única do arquivo.
nomeArquivo	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do arquivo PDF.
numeroLei	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Número da legislação – lei autorizativa.
observacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Observação referente ao documento inserido.
tipoLei	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Código da Tabela SICAP, referente ao tipo de legislação.



Elemento “admissao”				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
matricula	Sim	Palavra		Número da matrícula do servidor.
dvMatricula	Sim	Inteiro	Até 5 caracteres	Dígito verificador da matrícula do servidor
tipoAdmissao	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de admissão do servidor.
tipoProvimto	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de provimento do cargo.
numeroLei	Sim	Inteiro		Número da legislação – lei autorizativa.
anoLei	Sim	Inteiro		Ano da legislação – lei autorizativa
tipoLei	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo da legislação.
cargoFuncao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Função que o servidor irá exercer
cargaHoraria	Sim	Inteiro		Carga horária que o servidor deverá cumprir, conforme legislação.
dataInicio	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de início de vigência do contrato/convocação.
dataFim	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data final da vigência do contrato/convocação.
valor	Sim	Decimal	0.00	Valor da remuneração, com o “ponto” separando as casas decimais.
matriculaAnterior	Sim	Inteiro		<b>É obrigatório só no caso do Termo Aditivo.</b> Deve ser informada a matrícula do contrato inicial.
dvMatriculaAnterior	Sim	Inteiro	Até 5 caracteres	<b>É obrigatório só no caso do Termo Aditivo.</b> Deve ser informado o DV da matrícula do contrato inicial.

Elemento “arquivo”				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
tipoDocumento	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de documento anexado
numero	Sim	Inteiro		Número do documento anexado.
ano	Sim	Palavra	AAAA	Ano de criação do



				documento anexado.
nomeArquivo	Sim	Inteiro		Nome do Arquivo PDF anexado.
arquivoHash	Sim	Palavra	32 caracteres	Código de identificação única do arquivo.
observacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Observação referente ao documento anexado
dataPublicacao	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de publicação do documento
veiculoPublicacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome onde foi publicado o documento

## 11. DA ADMISSÃO DE AGENTE POLÍTICO, MEMBRO DE PODER E CONSELHO TUTELAR

As admissões que se referem ao provimento de Cargo em Comissão (conforme já acima especificado), Agentes Políticos, Membros de Poder e Conselho Tutelar, as documentações deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas para fins de informação e controle, bem como para a atualização do banco de dados.

### 11.1. FORMATO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE AGENTE POLÍTICO E CONSELHO TUTELAR

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativaunidadeAdministrativa="" descricao="">
    <unidadeGestora unidadeGestora="" descricao="">
      <servidor estadoCivil="" escolaridade="" naturalidade="" sexo=""
nacionalidade="" nome="" cpf="" dataNascimento="" rg="" orgaoEmissorRg=""
dataEmissaoRg="" pisPasepNit="" certidaoMilitar="" nomePai="" nomeMae="" tituloEleitor=""
zonaTituloEleitor="" secaoTituloEleitor="">
        <admissao matricula="" dvMatricula="" tipoAdmissao=""
tipoProvimento="" dataNomeacao="" dataPosse="" dataExercicio="" cargoFuncao=""
dataFim="" valor="" tipoMembroAgente="">
          <arquivo tipoDocumento="" numero="" ano=""
nomeArquivo="" arquivoHash="" observacao="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao=""/>
        </admissao>
      </servidor>
    </unidadeGestora>
  </unidadeAdministrativa>
</sicap>
```



## 11.2. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE AGENTE POLÍTICO E CONSELHO TUTELAR

Elemento "admissao"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
cargoFuncao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Cargo que o servidor exerce.
dataFim	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data final de vigência do vínculo/mandato.
valor	Sim	Decimal	0.00	Valor da remuneração, com o "ponto" separando as casas decimais.
tipoMembroAgente	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo do membro/agente que foi admitido.

\* os demais atributos já foram discriminados nas admissões anteriores.

## 11.3. FORMATO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE MEMBRO DE PODER

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativaunidadeAdministrativa="" descricao="">
    <unidadeGestora unidadeGestora="" descricao="">
      <servidor estadoCivil="" escolaridade="" naturalidade="" sexo=""
nacionalidade="" nome="" cpf="" dataNascimento="" rg="" orgaoEmissorRg=""
dataEmissaoRg="" pisPasepNit="" certidaoMilitar="" nomePai="" nomeMae="" tituloEleitor=""
zonaTituloEleitor="" secaoTituloEleitor="">
        <admissao matricula="" dvMatricula="" tipoAdmissao=""
tipoProvimento="" dataNomeacao="" dataPosse="" dataExercicio="" cargoFuncao="" valor=""
tipoMembroAgente="">
          <arquivo tipoDocumento="" numero="" ano=""
nomeArquivo="" arquivoHash="" observacao="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao=""/>
        </admissao>
      </servidor>
    </unidadeGestora>
  </unidadeAdministrativa>
</sicap>
```

## 11.4 DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE ADMISSÃO DE MEMBRO DE PODER

A diferença da estrutura do arquivo XML entre esse tipo de admissão e a do Agente Político, é que para o Membro de Poder não há o atributo “dataFim”. Os demais atributos são semelhantes e, por isso, seguem as mesmas regras acima citadas.

## 12. DOS DEMAIS TIPOS DE PROVIMENTO NAS ADMISSÕES

Quando se tratar do tipo provimento Promoção, Readaptação, Reversão, Reintegração, Recondução ou Aproveitamento, deverá ser informado o respectivo código no atributo “tipoProvimento”, conforme a Tabela SICAP.

Nesses provimentos, é possível que se trate de concurso público realizado há muito tempo (antes de 03/03/2010 – data da implantação do SICAP) e a Unidade Gestora não tenha o número de inscrição do servidor. Por isso, os atributos abaixo devem ser informados com o código “0”, ou seja:

```
numeroConcurso="0"  
anoConcurso="0"  
numeroInscricaoConcurso="0"
```

### 12.1 FORMATO DO ARQUIVO XML PARA OUTRAS ADMISSÕES

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<sicap>  
  <unidadeAdministrativa unidadeAdministrativa="" descricao="">  
    <unidadeGestora unidadeGestora="" descricao=""  
unidadeGestoraDoConcursoRealizado="">  
      <servidor estadoCivil="" escolaridade="" naturalidade="" sexo=""  
nacionalidade="" nome="" cpf="" dataNascimento="" rg="" orgaoEmissorRg="" dataEmissaoRg=""  
pisPasepNit="" ctps="" serieCtps="" dataEmissaoCtps="" certidaoMilitar="" nomePai=""  
nomeMae="" tituloEleitor="" zonaTituloEleitor="" secaoTituloEleitor="">  
        <admissao matricula="" dvMatricula="" tipoAdmissao=""  
tipoProvimento="" numeroConcurso="" anoConcurso="" numeroInscricaoConcurso=""  
dataNomeacao="" dataPosse="" dataExercicio="">  
          <admissaoCargo tipoMovimento="" ordemLotacao=""  
cboCargo="" ordemCargo="" nivel="" classe="" ordemTabelaVencimento="" descricaoCargo=""  
data=""/>  
          <arquivo tipoDocumento="" numero="" ano="" nomeArquivo=""  
arquivoHash="" observacao="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao=""/>  
        </admissao>  
      </servidor>  
    </unidadeGestora>  
  </unidadeAdministrativa>  
</sicap>
```



Elemento "admissao"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
matricula	Sim	Palavra		Número da matrícula do servidor.
dvMatricula	Sim	Inteiro	Até 5 caracteres	Dígito verificador da matrícula do servidor.
tipoAdmissao	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de admissão do servidor.
tipoProvimento	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de provimento do cargo.
numeroConcurso	Sim	Inteiro		Número do concurso público em que o servidor foi aprovado. Se o concurso for anterior a 03/03/2010, o numeroConcurso="0"
anoConcurso	Sim	Inteiro		Ano do concurso em que o servidor foi aprovado. Se o concurso for anterior a 03/03/2010, o anoConcurso="0"
numeroInscricaoConcurso	Sim	Inteiro		Número de inscrição do servidor no concurso público. Se o concurso for anterior a 03/03/2010, numeroInscricaoConcurso="0"
dataNomeacao	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data da nomeação do servidor.
dataPosse	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data da posse do servidor.
dataExercicio	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data do exercício do servidor

### 13. VACÂNCIA

A vacância ocorre quando o cargo ou emprego público não está preenchido e, portanto, encontra-se vago.

A legislação de cada unidade federativa pode estabelecer os casos de vacância, sendo as mais comuns, as decorrentes de:

- ✓ Demissão;
- ✓ Exoneração;
- ✓ Falecimento;
- ✓ Aposentadoria;
- ✓ Rescisão de CLT, caso seja emprego público;





Se o jurisdicionado quiser informar um tipo de vacância não mencionado acima, poderá inserir no arquivo XML o código da Tabela SICAP correspondente à “**Vacância – atos diversos**”.

No caso de admissões, como de contrato temporário e de mandato eletivo, se o servidor permaneceu no cargo/função até a data final inicialmente informada na admissão, não há necessidade de enviar a vacância. Somente no caso de saída antecipada, para esses tipos de admissões, é que a vacância deve ser informada.

### 13.1. FORMATO DO ARQUIVO XML DE VACÂNCIA

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativa unidadeAdministrativa="" descricao="">
    <unidadeGestora unidadeGestora="" descricao="">
      <vacancia data="" observacao="" matricula="" dvMatricula="" cpf=""
tipoVacancia="">
        <arquivo tipoDocumento="" numero="" ano="" nomeArquivo=""
arquivoHash="" observacao="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao=""/>
      </vacancia>
    </unidadeGestora>
  </unidadeAdministrativa>
</sicap>
```

### 13.2. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DE VACÂNCIA

Elemento “unidadeAdministrativa”				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
unidadeAdministrativa	Sim	Inteiro		Código da Unidade Administrativa, conforme Tabela do SICAP.
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Administrativa.

Elemento “unidadeGestora”				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Gestora.
unidadeGestora	Sim	Inteiro		Código da Unidade Gestora, conforme Tabela do SICAP.



Elemento "vacancia"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Formato/Tam.	Descrição
data	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data em que ocorreu a vacância.
observacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Observação referente à vacância.
matricula	Sim	Palavra		Matrícula do servidor do cargo em que ocorreu a vacância.
dvMatricula	Sim	Inteiro	Até 5 caracteres	Digito verificador da matrícula do servidor do cargo em que ocorreu a vacância.
cpf	Sim	Palavra	Até 11 caracteres	CPF do servidor.
tipoVacancia	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de Vacância do servidor.

Elemento "arquivo"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Formato/Tam.	Descrição
tipoDocumento	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o tipo de documento anexado.
numero	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Número do documento.
ano	Sim	Inteiro	AAAA	Ano de criação do documento.
nomeArquivo	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do arquivo PDF anexado.
arquivoHash	Sim	Palavra	32 caracteres	Código de identificação única do arquivo.
observacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Observação referente ao documento inserido.
dataPublicacao	Sim	Data	AAAA-MM-DD	Data de publicação do documento.
veiculoPublicacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome onde foi publicado o documento.



## 14. FOLHA DE PAGAMENTO

Deve ser enviada a folha de pagamento relativa aos servidores efetivos concursados, cargos em comissão, temporários, Agentes Políticos e Membros de Poder.

Ao escolher o tipo de importação Folha de Pagamento, será disponibilizado ao usuário anexar o arquivo XML e os arquivos de remessa e retorno bancários, no formato exigido pela FEBRABAN, do respectivo mês de pagamento.

A remessa e retorno bancários referem-se ao sistema de pagamento do salário dos servidores. A prefeitura, por exemplo, envia uma ordem de pagamento ao banco para pagamento dos salários (remessa bancária). Esse arquivo que a Prefeitura manda para o banco tem um formato determinado pela FEBRABAN. Depois que o banco efetua o depósito, ele envia um comunicado à prefeitura informando quais depósitos foram efetivados, e devolvendo os que não foram efetivados, seja por erro do número da conta, cpf, etc. Esse arquivo de retorno bancário também possui um formato determinado pela FEBRABAN.



**Dados do Envio**

Tipo Envio: Plano de Cargos | Concurso Público | Admissão | Vacância | **Folha de Pagamento**

Arquivo ZIP:  No file selected.  
ⓘ Aceito somente arquivo .ZIP

**Anexos Febraban (Resolução 88)**

Remessa Bancária:  No file selected.  
ⓘ Aceito somente arquivo .ZIP

Retorno Bancário:  No file selected.  
ⓘ Aceito somente arquivo .ZIP

**Deseja justificar a impossibilidade de enviar os "Anexos Febraban"?**

Justificativa (Aceito somente PDF):  No file selected.

**Informações Importantes:**

- Os arquivos de importação deverão seguir o formato ZIP, contendo um arquivo em formato XML, e quando necessário, os arquivos em formato PDF, correspondentes às informações contidas no arquivo XML.
- No caso de Concurso Público e Admissões, os arquivos XML deverão ter, no máximo, 9.000 linhas. Se o arquivo exceder essa quantidade, deverá ser feito o seu particionamento, e realizar quantas importações forem necessárias.

FIGURA 122 - PÁGINA DE ACESSO À FOLHA DE PAGAMENTO

No primeiro arquivo ZIP deve constar o arquivo XML. Os arquivos de Remessa e Retorno bancários devem constar, respectivamente, os arquivos no formato da FEBRABAN (se o órgão tem mais de um arquivo, inserir todos no ZIP).

**Portanto, deverão ser enviados três arquivos em ZIP. Um para o arquivo XML; outro para o(s) arquivo(s) de Remessa bancária, e o terceiro, para o(s) arquivo(s) de Retorno bancário.**

Caso a Unidade Gestora não realize o pagamento dos salários mediante esse procedimento (de Remessa e Retorno bancários), deverá solicitar, pelo próprio SICAP, a exclusão da obrigatoriedade da remessa desses documentos, apresentando uma Justificativa assinada pela autoridade competente. Após a validação do pedido, se ele for deferido, a obrigatoriedade do envio dos arquivos de Remessa e Retorno bancários será suspensa. Qualquer alteração dessa situação, o responsável deverá cancelar a Justificativa, no próprio SICAP, sob pena de caracterizar eventual irregularidade na remessa da Folha de Pagamento.

Após a validação da Justificativa pela equipe do TCE, a tela de importação da Folha de Pagamento apresentará os Detalhes da Justificativa apresentada.



**Dados do Envio**

Tipo Envio: Plano de Cargos Concurso Público Admissão Vacância **Folha de Pagamento**

Arquivo ZIP: Browse... No file selected. Aceito somente arquivo .ZIP

**Anexos Febraban (Resolução 88)**

Remessa Bancária: Browse... No file selected. Aceito somente arquivo .ZIP

Retorno Bancário: Browse... No file selected. Aceito somente arquivo .ZIP

Deseja justificar a impossibilidade de enviar os "Anexos Febraban"? Sim Não

Justificativa (Aceito somente PDF): Browse... No file selected.

Cancelar Detalhes Solicitante Baixar Justificativa

Salvar Cancelar

**Informações Importantes:**

- Os arquivos de importação deverão seguir o formato ZIP, contendo um arquivo em formato XML, e quando necessário, os arquivos em formato PDF, correspondentes às informações contidas no arquivo XML.
- No caso de Concurso Público e Admissões, os arquivos XML deverão ter, no máximo, 9.000 linhas. Se o arquivo exceder essa quantidade, deverá ser feito o seu particionamento, e realizar quantas importações forem necessárias.

FIGURA 133 - PÁGINA DA FOLHA DE PAGAMENTO, APÓS A JUSTIFICATIVA APROVADA

Segue abaixo o link contendo o arquivo XSD para validação da Estrutura do XML.

[http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/folha\\_pagamento.xsd](http://www.tce.ms.gov.br/storage/docdigital/sicap/xsds/folha_pagamento.xsd)

## 14.1. FORMATO DO ARQUIVO XML DA FOLHA DE PAGAMENTO

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sicap>
  <referencia ano="" mes="" >
    <unidadeAdministrativa unidadeAdministrativa="" descricao="" >
      <unidadeGestora unidadeGestora="" descricao="" >
        <servidor nome="" cpf="" matricula="" dvMatricula="" cboCargo=""
cargo="" lotacao="" situacao="" tipo=""
        <remuneracao valorRemuneracao="" tipoRemuneracao=""
outroTipoRemuneracao="" ordem="" />
        <desconto valorDesconto="" tipoDesconto=""
outroTipoDesconto="" ordem="" />
      </servidor>
    </unidadeGestora>
  </unidadeAdministrativa>
</referencia>
</sicap>
```

## 14.2. DICIONÁRIO DO ARQUIVO XML DA FOLHA DE PAGAMENTO

Elemento "unidadeAdministrativa"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
unidadeAdministrativa	Sim	Inteiro		Código da Unidade Administrativa, conforme Tabela do SICAP.
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Administrativa.

Elemento "referencia"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
ano	Sim	Inteiro	AAAA	Ano de referência da folha de pagamento.
mes	Sim	Inteiro		As folhas de pagamento devem ser numeradas de 1 a 12, conforme o respectivo mês de referência. O 13º salário deve ser identificado com o número "13".



Elemento "unidadeGestora"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
descricao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da Unidade Gestora.
unidadeGestora	Sim	Inteiro	Até 255 caracteres	Código da Unidade Gestora, conforme Tabela SICAP.

Elemento "servidor"				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
nome	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do servidor.
cpf	Sim	Palavra	11 caracteres	CPF do servidor.
estadoCivil	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar o estado civil do servidor.
matricula	Sim	Palavra		Número da matrícula do servidor.
dvMatricula	Sim	Inteiro	Até 5 caracteres	Dígito verificador da matrícula do servidor.
cboCargo	Sim	Palavra	Até 10 caracteres	Identificador único do cargo. Deve ser o mesmo inserido no Plano de Cargos e no Concurso Público.
cargo	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome do cargo.
lotacao	Sim	Palavra	Até 255 caracteres	Nome da lotação na Unidade Gestora.
situacao	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para especificar a situação do servidor (Ativo, Inativo ou Pensionista).
tipo	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP para identificar o tipo de admissão do servidor.

Elemento "remuneracao"				
------------------------	--	--	--	--



Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
valorRemuneracao	Sim	Decimal	0.00	Valor da remuneração, com o “ponto” separando as casas decimais.
tipoRemuneracao	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP referente ao tipo de remuneração.
outroTipoRemuneracao	Não	Palavra	Até 255 caracteres	Caso o tipoRemuneracao seja igual a 99 (Tabela SICAP), o tipo da remuneração deve ser descrita.
ordem	Sim	Inteiro		Identificador único da remuneração dentro da Unidade Gestora.

Elemento “desconto”				
Atributo	Obrigatório	Tipo	Forma/Tamanho	Descrição
valorDesconto	Sim	Decimal	0.00	Valor do desconto, com o “ponto” separando as casas decimais.
tipoDesconto	Sim	Inteiro		Código da Tabela SICAP referente ao tipo do desconto.
outroTipoDesconto	Não	Palavra	Até 255 caracteres	Caso o tipoDesconto seja igual a 99 (Tabela SICAP), o tipo do desconto deve ser descrito.
ordem	Sim	Inteiro		Identificador único do desconto dentro da Unidade Gestora.



## 15. DA RETIFICAÇÃO DE UMA IMPORTAÇÃO/REMESSA

O usuário poderá solicitar a Retificação de uma importação/remessa para o Concurso Público; Admissões de Cargo de Livre Escolha e Exoneração (Cargo em Comissão), Agente Político, Membro de Poder e Conselho Tutelar; e Vacância, quando houver erro no arquivo XML ou duplicidade.

As admissões advindas de Candidatos Aprovados em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, de Pessoal Contratado Temporariamente, Termo Aditivo em Virtude de Prorrogação de Prazo do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado e Convocação de Professores estão suspensas momentaneamente.

Após a autorização pela equipe técnica, o usuário poderá concluir o procedimento solicitado.

No caso de erro do arquivo XML, o usuário deverá enviar o novo arquivo já corrigido, conforme o layout correspondente.

