

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



Sistema Fiscap – Módulo Edital

Manual do Usuário

Apresentação do sistema e passo a passo para cadastro de editais

Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal

Coordenadoria de Registro de Atos de Admissão e Sistema de Atos de Pessoal

Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão

Atualizado em setembro/2025

Sumário

Apresentação	3
I. O MÓDULO EDITAL DO SISTEMA FISCAP	4
II. PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO DO SISTEMA: COMO CADASTRAR UM EDITAL E AS INFORMAÇÕES A ELE PERTINENTES NO MÓDULO EDITAL DO SISTEMA FISCAP	5
1. Acessando o sistema	5
2. Identificação do usuário e seleção do órgão ou entidade para preenchimento	6
3. Visão geral do preenchimento do sistema	7
4. Normas Legais	9
4.1. Consulta a Normas Legais já cadastradas	9
4.2. Cadastro de novas Normas Legais.....	10
5. Responsáveis Legais	12
5.1. Consulta a Responsáveis Legais já cadastrados	12
5.2. Cadastro de novos Responsáveis Legais	13
6. Cargo/Emprego	15
6.1. Consulta a Cargos/Empregos já cadastrados	15
6.2. Cadastro de novos Cargos/Empregos	16
7. Acompanhamento de Edital.....	22
8. Novo Edital	24
8.1. Identificação do Certame	26
8.2. Fase Interna.....	27
8.3. Anexar Documentos.....	28
8.4. Reserva de Vagas.....	29
8.5. Cargos/Empregos Ofertados	31
8.6. Questionário.....	34
9. Retificação	37
9.1. Alteração/correção de dados.....	37
9.2. Envio de Retificação procedida no texto do Edital	39
10. Cancelamento	39
Conclusão	41
Fale com o TCE	42

Apresentação

Este Manual tem por objetivo **orientar o leitor acerca do cadastro de editais de concursos públicos e processos seletivos públicos e de informações a eles pertinentes no módulo Edital do sistema Fiscap.**

O presente material destina-se aos gestores dos órgãos e entidades municipais e estaduais e aos responsáveis pela elaboração dos mencionados editais e pelo seu cadastro no sistema.

I. O MÓDULO EDITAL DO SISTEMA FISCAP

O **Fiscap – Módulo Edital** é o sistema que permite aos jurisdicionados o **envio eletrônico**, ao TCEMG, dos editais de concurso público e processo seletivo público e das informações a eles pertinentes, além da **legislação** que respalde os cargos ofertados e as cláusulas dos editais.

Mais que um sistema para envio e recebimento de informações referentes a concursos públicos, o Fiscap – Módulo Edital foi idealizado para realizar uma **análise preliminar dos editais**, com base na legislação e nos parâmetros aplicáveis. Em outras palavras, antes de os editais serem encaminhados aos analistas do Tribunal, o sistema executa uma malha responsável por identificar indícios de possíveis irregularidades. A partir desse exame prévio, é gerado um **relatório**, contendo as **inconsistências iniciais** verificadas nas informações prestadas e no questionário respondido pelo responsável pela remessa do edital.

Diante dessa apuração inicial, os editais poderão, eventualmente, ser **autuados**. É somente a partir dessa autuação que o edital encaminhado a esta Corte se torna um processo, que será, então, distribuído à **relatoria** de um **Conselheiro** ou **Conselheiro Substituto**.

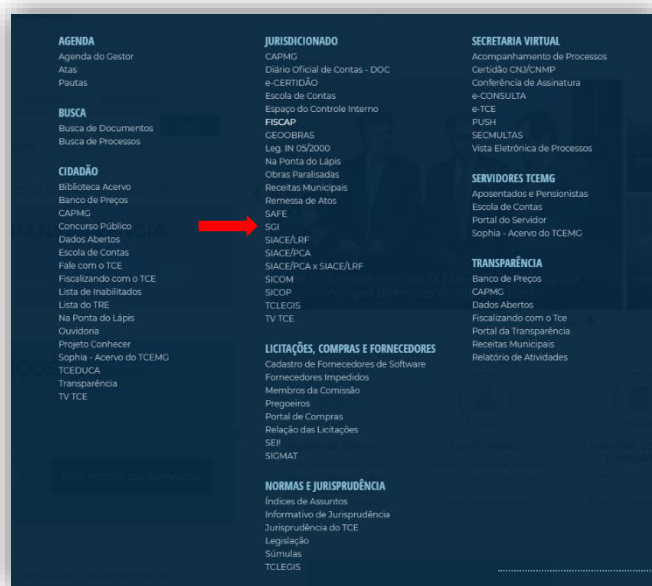
Em caso de graves irregularidades ou circunstâncias que acarretem riscos ao regular desenvolvimento do certame ou prejuízos a direitos de candidatos, o relator poderá, a qualquer tempo, determinar a **suspensão do certame**. À exceção dos certames suspensos, **os demais concursos devem seguir seu curso regular**, não devendo ser paralisados em razão da autuação dos editais no âmbito deste Tribunal, conforme **nota de esclarecimento** disponibilizada no Portal do sistema que assim dispõe:

*Após a remessa dos documentos e informações ao Tribunal de Contas, o concurso público deverá ter normal prosseguimento. A **paralisação do certame** somente deverá ocorrer quando a Corte de Contas proferir decisão expressa que determine a suspensão do concurso público.*

II. PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO DO SISTEMA: COMO CADASTRAR UM EDITAL E AS INFORMAÇÕES A ELE PERTINENTES NO MÓDULO EDITAL DO SISTEMA FISCAP

1. Acessando o sistema

Para acessar o Sistema Fiscap, o usuário responsável deverá ter um cadastro prévio no **Sistema de Gestão de Identidade (SGI)** do TCEMG. O SGI é o sistema que centraliza todas as concessões de acesso às bases de dados do Tribunal e pode ser acessado por meio do seguinte endereço: <https://www.tce.mg.gov.br/portalsgi/>. No portal do SGI, o usuário tem acesso a todas as instruções necessárias para a realização de seu cadastro. Caso prefira, o usuário poderá acessar o SGI pela página principal do Tribunal, conforme abaixo:



Após o cadastro no SGI (ou caso o usuário já possua de cadastro nesse sistema), a página do Fiscap pode ser diretamente acessada por meio do seguinte endereço: <https://portalfiscap.tce.mg.gov.br/>.

Para acessar o **Módulo Edital** é necessário clicar em **Acesso** no canto superior direito da página, como ilustrado na imagem a seguir:

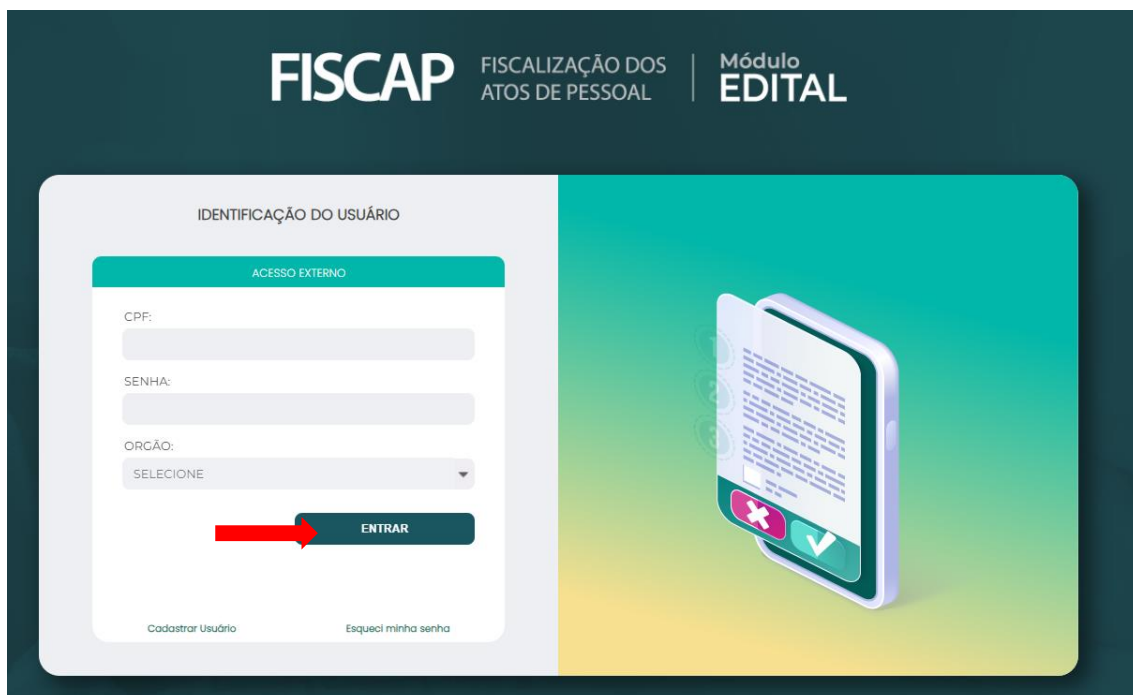


2. Identificação do usuário e seleção do órgão ou entidade para preenchimento

Para concluir o acesso ao sistema, é necessário que o usuário se identifique. Para tanto, o usuário deverá, na tela a seguir, preencher os seguintes campos:

- **CPF:** informar o CPF do servidor/usuário que irá preencher as informações referentes ao edital, conforme cadastro realizado no SGI;
- **Senha:** informar a senha cadastrada no SGI;
- **Órgão:** selecionar o órgão/entidade que está realizando o concurso público para provimento de seu quadro de pessoal;

Preenchidos todos os campos, clicar em **Entrar**, conforme indica o quadro abaixo:



Em seguida, o usuário deverá clicar em **Selecionar**, conforme destacado na tela a seguir:

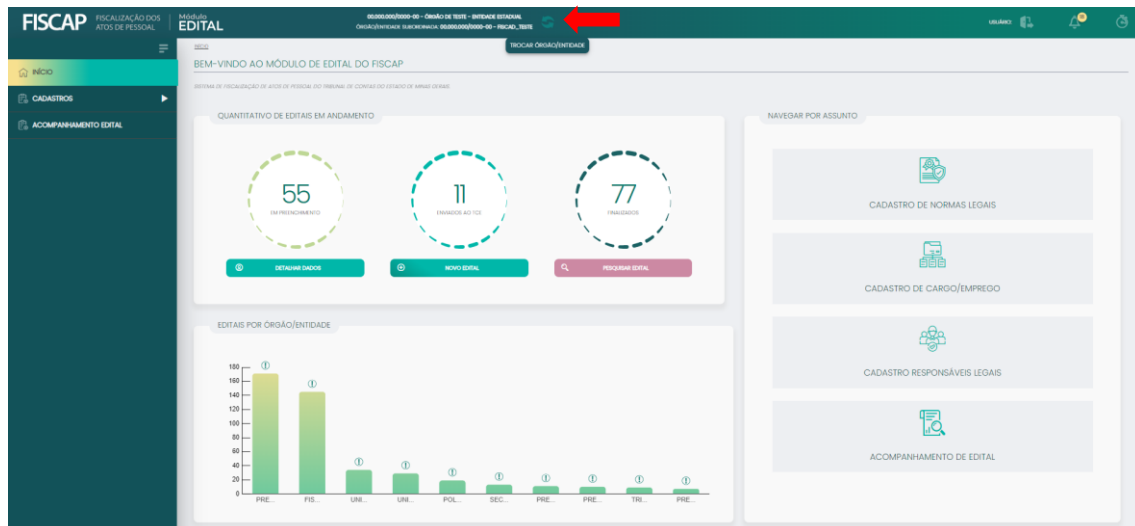
3. Visão geral do preenchimento do sistema

Após a seleção do órgão ou da entidade, será exibida uma janela com informações importantes acerca do sistema.

Em seguida será exibida a tela inicial do Módulo Edital do Sistema Fiscap. Trata-se de tela que permite acessar diversas opções do sistema, as quais serão detidamente descritas e explicadas ao longo deste Manual.

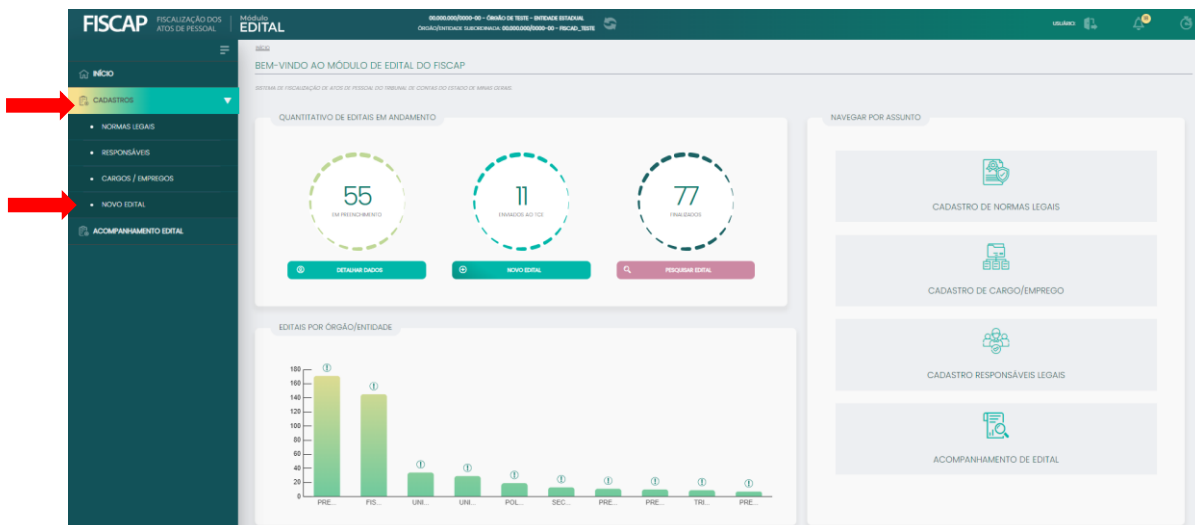
Nessa etapa inicial, destaca-se a possibilidade de o usuário trocar a instituição de acesso ao Fiscap. Se assim o usuário desejar ou caso seja necessário, basta clicar em **Trocar**

Instituição, conforme demonstrado na imagem a seguir. No canto superior direito, a tela permite ao usuário a identificação do órgão ou da entidade em que está logado:



A partir dessa tela, deverão ser preenchidas, **necessariamente nessa ordem**, as informações referentes aos **Cadastros Básicos** e ao **Edital**:

- 1º: **Cadastros Básicos** (Normas Legais, Responsáveis Legais e Cargo/Emprego);
- 2º: **Edital** (Novo Edital e Acompanhamento de Edital).



Todo esse percurso será detalhado adiante, para que o usuário preencha os campos com a maior **segurança** e **fidedignidade** possíveis. Como observação final em meio a essa visão geral, cumpre lembrar que o usuário poderá, a qualquer momento, navegar **no menu lateral** entre as opções **Cadastros** e **Acompanhamento Edital**.

4. Normas Legais

4.1. Consulta a Normas Legais já cadastradas

Ao clicar em **Normas Legais**, o usuário terá acesso ao cadastro de normas, podendo realizar consultas às normas já cadastradas no sistema ou inserir uma nova norma. Para a consulta, são disponibilizados filtros para **Pesquisa**, e, então, as normas cadastradas no sistema que atendam aos parâmetros da pesquisa serão listadas em uma tabela, de acordo com a tela abaixo:

FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL | **Módulo EDITAL** | REGULAMENTO DE - CANCELAMENTO DE - EDITAL DE TESTE - EDITAL ESTADUAL | DECRETO FEDERAL - 050000/2024 - FISCAL TESTE

GESTÃO DE NORMAS LEGAIS

FILTROS DE PESQUISA

NORMA LEGAL
INFORME A DENOMINAÇÃO, NÚMERO, ANO OU PALAVRAS-CHAVE DA NORMA PARA EFETUAR A BUSCA...

RESULTADO DA PESQUISA

TÍTULO T1	ASSUNTO T1	DATA PUBLICAÇÃO T1	DATA INSCRIÇÃO T1	AÇÃO
COMPROVANTE PUBLICAÇÃO CANCELAMENTO EDITAL	-	-	08/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄
COMPROVANTE PUBLICAÇÃO CANCELAMENTO EDITAL	-	-	07/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄
COMPROVANTE PUBLICAÇÃO CANCELAMENTO EDITAL	-	-	06/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄
MEMÓRIA DE CÁLCULO / DECLARAÇÃO	-	-	06/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄
COMPROVANTE PUBLICAÇÃO CANCELAMENTO EDITAL	-	-	07/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄
DECRETO FEDERAL - 050000/2024	TESTE	12/02/2024	12/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄
DECRETO FEDERAL - 050000/2024	ANÁLISE DO MANTER OS/MS - RICARDO BUSTAMANTE	12/02/2024	12/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄
DECRETO FEDERAL - 050000/2024	TESTE MANTER OS/MS - RICARDO BUSTAMANTE - EDITAL	12/02/2024	12/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄
DECRETO FEDERAL - 100000/2024	-	12/02/2024	12/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄
CONSTITUIÇÃO ESTADUAL	-	04/02/2024	06/02/2024	👁️ 🗑️ 🔄

Mostrando 1 a 10 de 103 registros | 1 2 3 4 5 | 10

Após selecionar a norma de seu interesse, o usuário terá as seguintes opções no ícone **AÇÃO**:

- **Detalhar**: permite ao usuário consultar o conteúdo da norma cadastrada

FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL | **Módulo EDITAL** | REGULAMENTO DE - CANCELAMENTO DE - EDITAL DE TESTE - EDITAL ESTADUAL | DECRETO FEDERAL - 050000/2024 - FISCAL TESTE

GESTÃO DE NORMAS LEGAIS

FILTROS DE PESQUISA

NORMA LEGAL
DECRETO-LEI ESTADUAL - 000842/2023 - TESTE

RESULTADO DA PESQUISA

TÍTULO T1	ASSUNTO T1	DATA PUBLICAÇÃO T1	DATA INSCRIÇÃO T1	AÇÃO
DECRETO-LEI ESTADUAL - 000842/2023	TESTE	10/02/2023	10/02/2023	👁️ 🗑️ 🔄

Mostrando 1 a 1 de 1 registros | 1 | 10

DETALHAR

VISUALIZAR NORMA

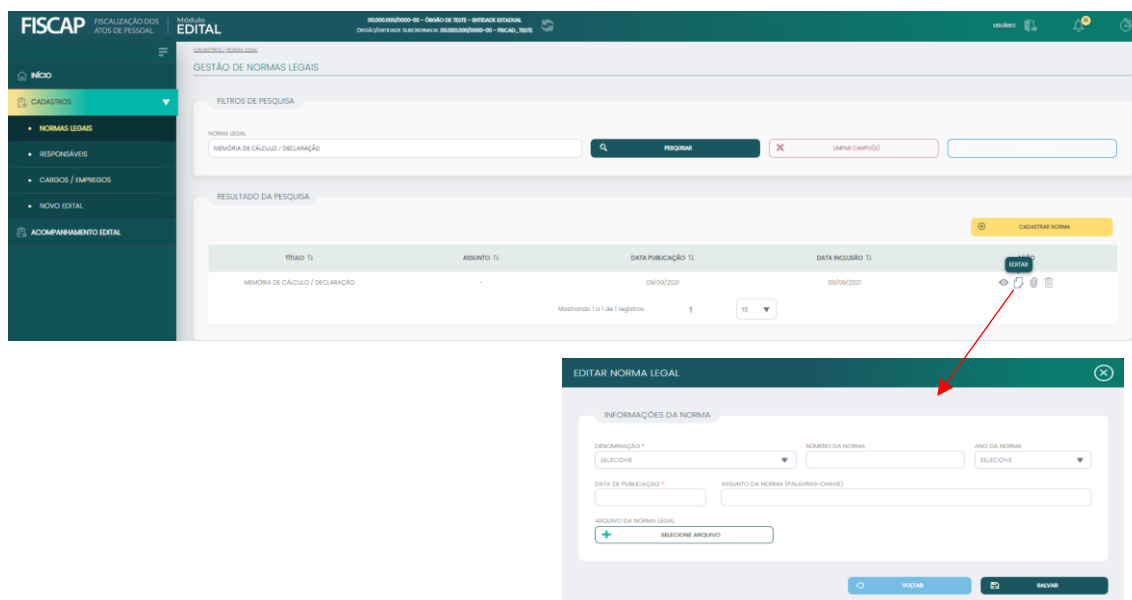
PERÍODO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL: MEMÓRIA DE CÁLCULO / DECLARAÇÃO

DATA DE PUBLICAÇÃO: 09/09/2021

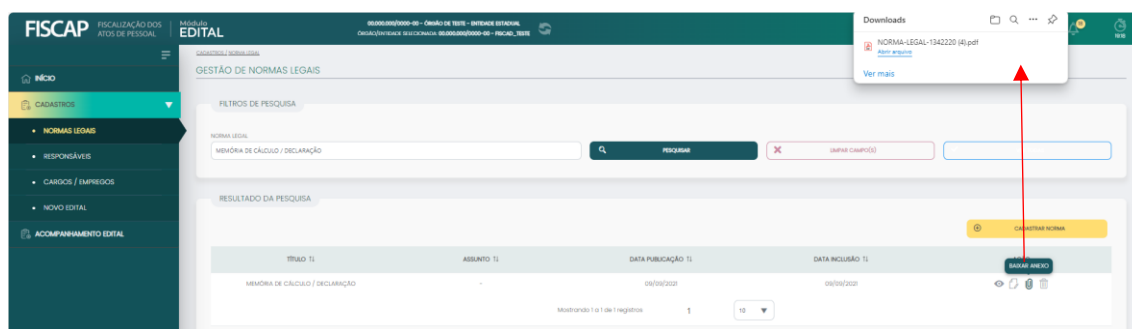
ARQUIVO DA NORMA LEGAL: NORMA-LEGAL-1342220

VOLTAR

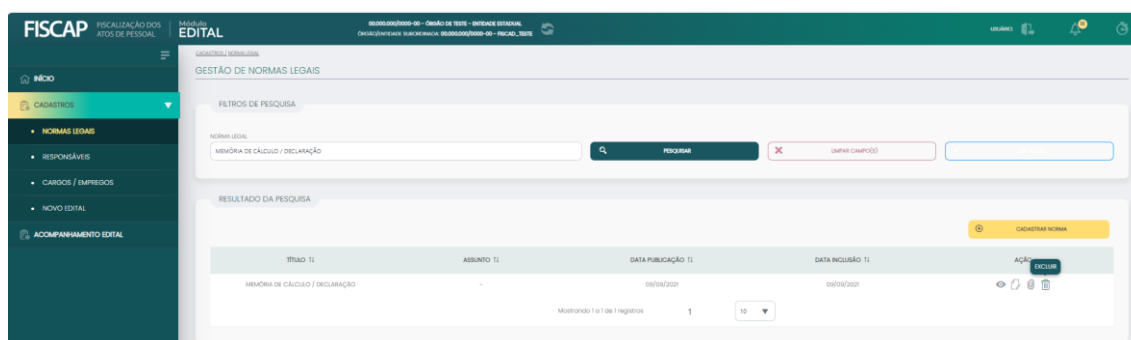
- **Editar:** permite ao usuário promover alterações no cadastro da norma;



- **Baixar Anexo:** permite ao usuário baixar o arquivo da norma



- **Excluir:** permite ao usuário excluir a norma cadastrada (observação: tratando-se de norma à qual esteja vinculada algum item de edital já enviado ao Tribunal, a exclusão da norma não será possível).



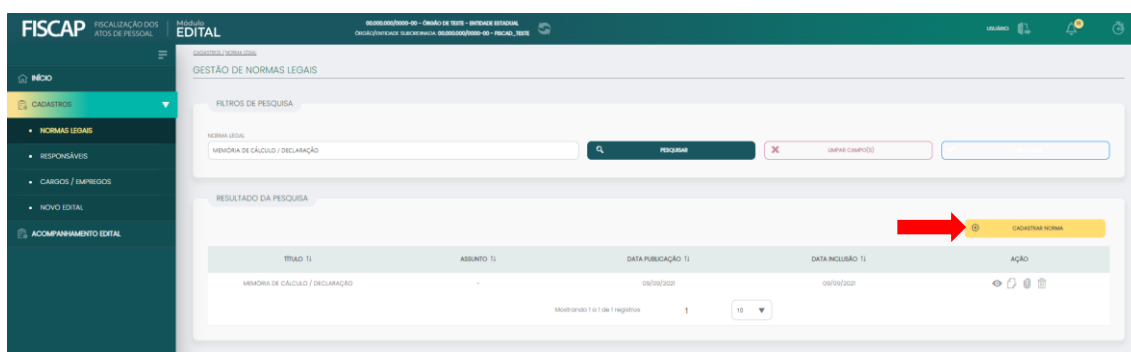
4.2. Cadastro de novas Normas Legais

Por meio desse procedimento, o usuário procederá ao envio das normas legais que dão suporte à realização do concurso, tais como o plano de cargos e remunerações, o estatuto do servidor e as leis responsáveis pela criação das vagas ofertadas e pela definição das atribuições e da remuneração dos cargos, além de suas alterações posteriores. Também

deve ser cadastrada a legislação que fundamenta cláusulas do edital, como reserva de vagas, isenção do pagamento da taxa de inscrição, critérios de desempate, entre outras.

Vale mencionar, como observação, que nem sempre será necessário realizar o cadastro de novas normas ao cadastrar um edital no sistema. Caso, por exemplo, em concurso anterior, o usuário tenha cadastrado uma lei de criação de dez vagas para determinado cargo e aquele concurso ofertou somente sete das dez vagas criadas, não será necessário, na eventual realização de outro certame para o provimento das três vagas restantes, realizar novo cadastro da norma responsável pela criação das vagas.

Feita essa observação, passa-se ao cadastro de novas normas no sistema. Para dar início a esse cadastro, o usuário deve clicar em **Cadastrar Norma**, conforme indicado a seguir:



Na tela **Cadastrar Norma Legal**, o usuário deverá, a cada novo registro de norma:

- Selecionar a **Denominação da Norma Legal** entre as opções disponíveis, tais como *Lei Municipal* e *Decreto Municipal*;
- Informar **Número da norma**;
- Informar o **Ano da Norma Legal**;
- Informar a **Data de Publicação da Norma Legal**;
- Indicar, por meio de **palavras-chave**, o **Assunto da norma**.

Após o preenchimento dos campos acima mencionados, o usuário deverá **selecionar** e clicar em **Salvar** para anexar o arquivo correspondente à norma que está sendo cadastrada.

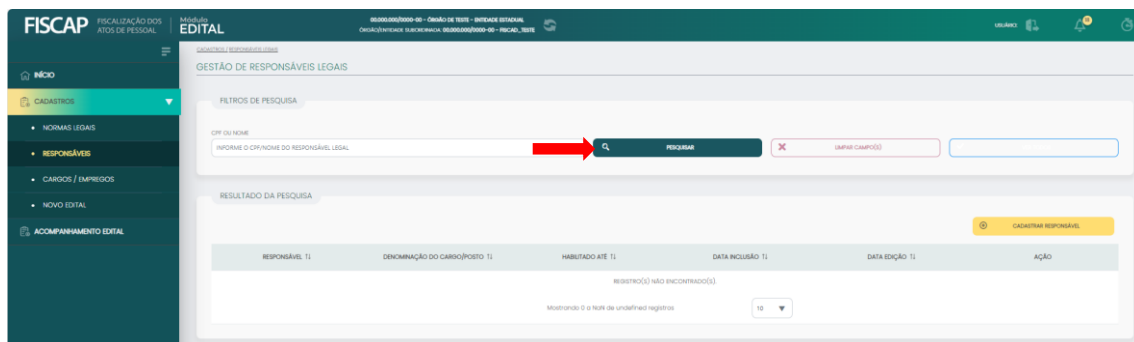
Observação importante: normalmente, a lei responsável pela criação do cargo estabelece sua remuneração, que é atualizada periodicamente ao longo dos anos, por meio de outros normativos. Se a remuneração do cargo for atualizada em percentual, não basta enviar somente a última lei que atualizou a remuneração; nesse caso, o usuário deverá cadastrar todas as leis que atualizaram seu valor ao longo do tempo e embasam seu valor atual, de modo a permitir a conferência desse valor. Por outro lado, se a remuneração for atualizada em valor absoluto, basta, para fins de remuneração, o cadastro da lei responsável pela atualização para o valor atual.

Após o cadastro de todas as normas referentes ao concurso público, o usuário deverá avançar para o cadastro dos **Responsáveis**, conforme indicado abaixo:

5. Responsáveis Legais

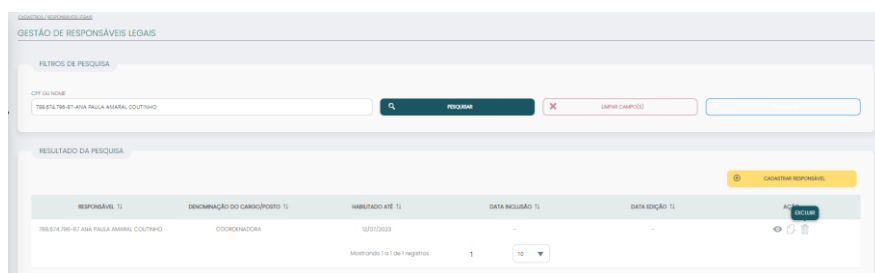
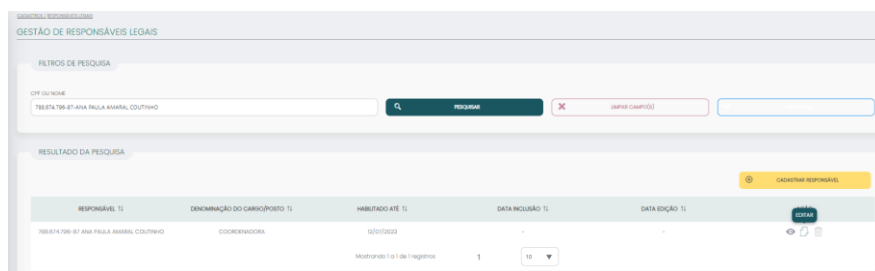
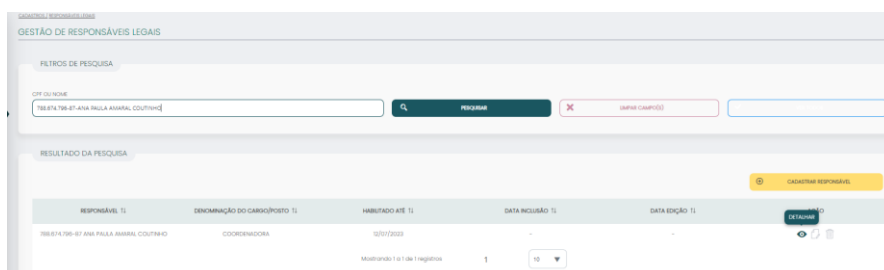
5.1. Consulta a Responsáveis Legais já cadastrados

Assim como vimos em relação às **Normas Legais**, o usuário também poderá, a qualquer momento, pesquisar os responsáveis legais já cadastrados no sistema. Para isso, basta preencher alguns ou todos os filtros de pesquisa. Após a escolha dos filtros, o usuário deve clicar em **Pesquisar** e, então, os signatários/responsáveis legais cadastrados no sistema que atendam aos parâmetros da pesquisa serão indicados na tela:



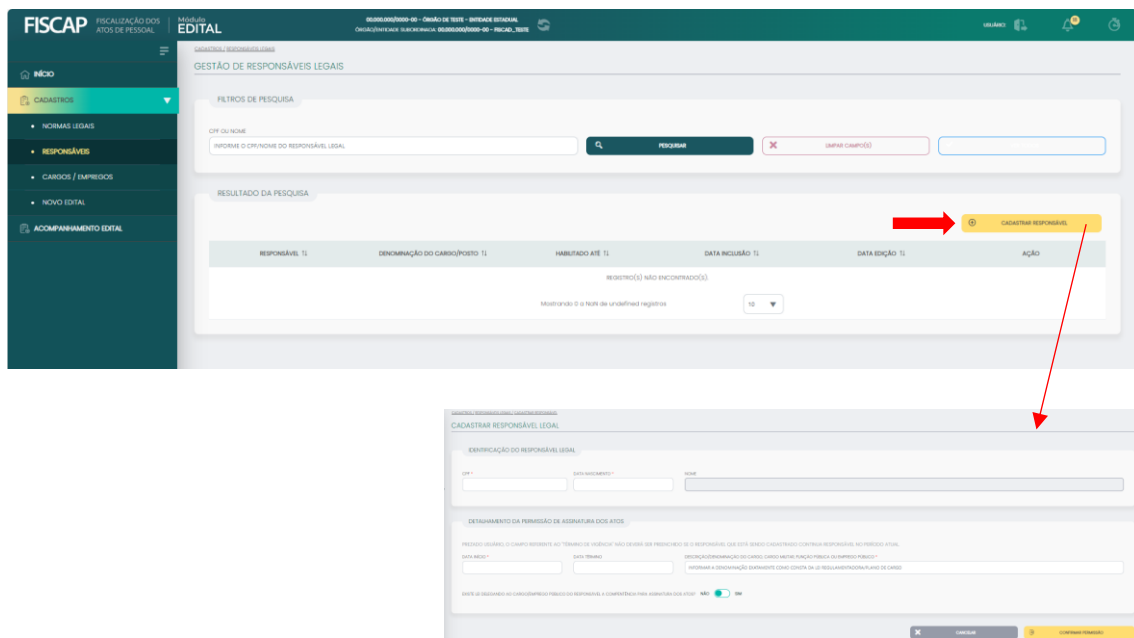
Após selecionar o responsável legal desejado, o usuário terá as seguintes opções, quando disponíveis:

- **Detalhar:** consulta as informações relativas ao responsável;
- **Editar:** editar as informações referentes ao responsável cadastrado;
- **Excluir:** excluir o responsável cadastrado.



5.2. Cadastro de novos Responsáveis Legais

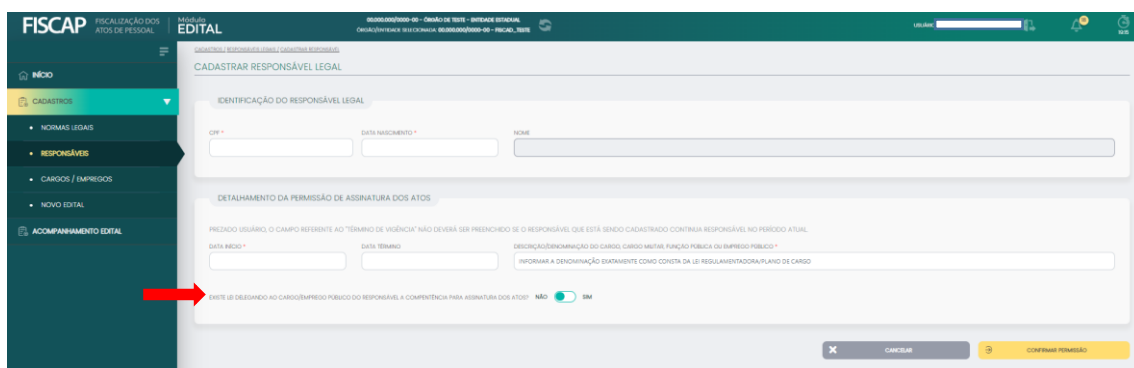
O usuário poderá cadastrar mais de um responsável legal, caso o concurso tenha sido assinado por mais de uma pessoa. Para iniciar o cadastro de um responsável legal, o usuário deverá clicar em **Cadastrar Responsáveis**, conforme demonstrado a seguir:



Nesta tela deverão ser preenchidos os campos coma as seguintes informações:

- **CPF** do responsável legal que está sendo cadastrado;
- **Nome** (esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema a partir do CPF informado pelo usuário, conforme dados obtidos junto à Receita Federal);
- **Cargo/Posto** que o responsável ocupa, atualmente, no órgão ou na entidade;
- **Período** de vigência da responsabilidade do responsável.

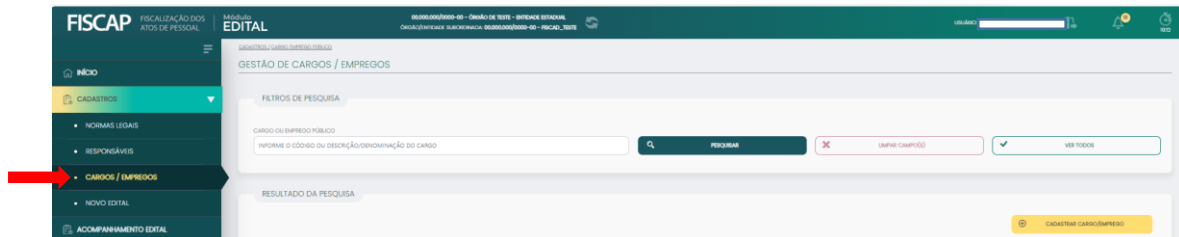
Além disso, o usuário deverá responder à seguinte pergunta: **Existe lei delegando a competência para assinatura dos atos?**



Em caso de não existir lei delegando a competência para a assinatura dos atos, o usuário deverá selecionar a opção **Não** e clicar em **Confirmar Permissão**.

Em caso de haver lei que delega competência para assinatura dos atos, o usuário deverá selecionar a opção **Sim** e preencher o novo painel que se abrirá em seguida. No campo **Norma Legal** preencher com a denominação da lei que será exibida para seleção. Em seguida clicar em **Incluir Norma**.

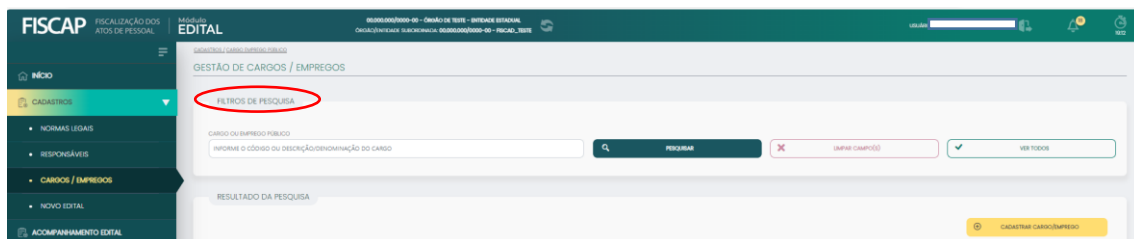
Depois de realizado o cadastro de todas as normas referentes ao concurso público e dos responsáveis legais, o usuário deverá avançar para o cadastro dos **Cargos/Empregos** ofertados no certame, conforme indicado abaixo:



6. Cargo/Emprego

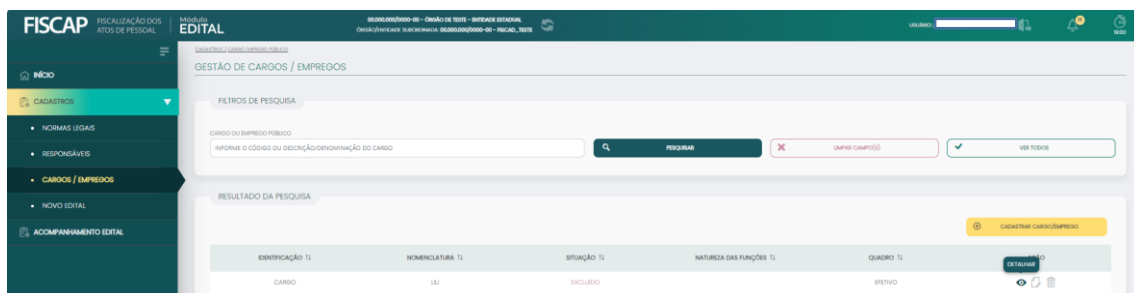
6.1. Consulta a Cargos/Empregos já cadastrados

Assim como visto em relação às **Normas Legais** e aos **Responsáveis Legais**, o usuário também poderá, a qualquer momento, pesquisar os cargos e os empregos já cadastrados no sistema. Para isso, basta preencher alguns ou todos os filtros de pesquisa e clicar em **Pesquisar**:

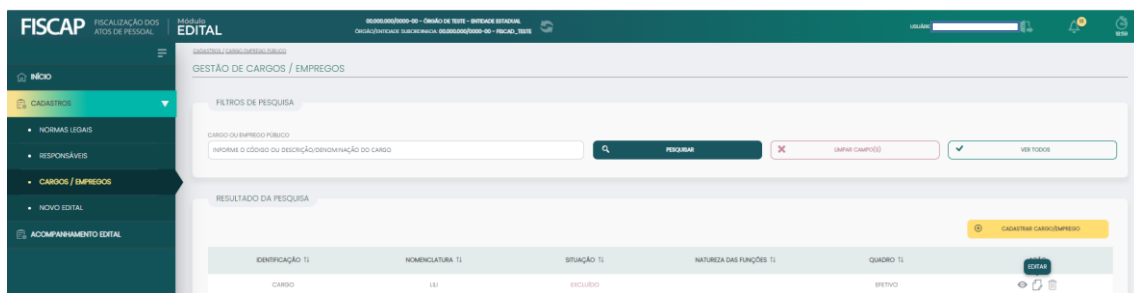


Ato contínuo, os cargos e os empregos cadastrados no sistema que atendam aos parâmetros da pesquisa serão indicados na tela. Ao selecionar o cargo ou o emprego desejado, o usuário terá as seguintes opções:

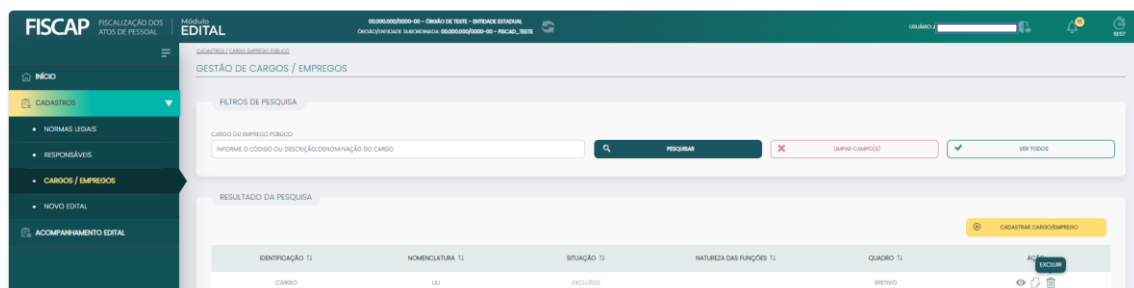
- **Detalhar**: consultar informações referentes a cargo já cadastrado



- **Editar**: promover alterações nas informações referentes ao cargo ou emprego em questão

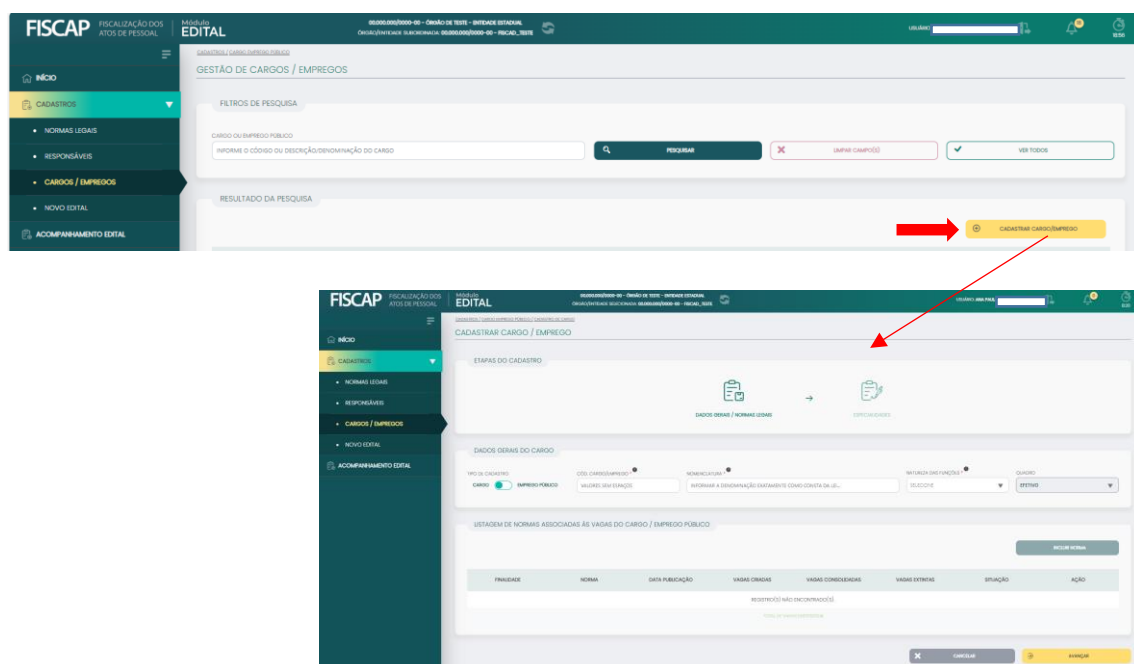


- **Excluir:** excluir o cargo ou emprego cadastrado



6.2. Cadastro de novos Cargos/Empregos

Para cadastrar novos cargos/empregos, o usuário deverá clicar em **Cadastrar Cargo/Emprego**:



Nessa etapa, o usuário será direcionado à tela **Cadastrar Cargos/Empregos**. Nessa tela, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **Tipo de Cadastro:** selecionar **Cargo** para a hipótese de regime de estatutário ou **Emprego** para o caso de regime celetista;
- **Cód. Cargo/Emprego:** código único a ser criado pelo órgão/entidade para identificar o cargo/emprego a ser cadastrado;

- **Nomenclatura:** informar a denominação completa do cargo/emprego sem abreviaturas conforme descrito na norma que criou o cargo/emprego;
- **Natureza das funções:** informar se as funções são **Agente comunitário de saúde**; **Agente de combate às endemias**; **de Magistério**; **Magistratura**, **Membro do Ministério Público ou do Tribunal de Contas** ou **Quadro Permanente**;
- **Quadro:** esse campo será automaticamente preenchido pelo sistema como **Efetivo**, em razão de o provimento do cargo/emprego se dar mediante concurso público.

Em seguida deverão ser incluídas as leis que regulamentam o cargo/emprego e a indicação de eventuais **especialidades** do cargo ou do emprego em oferta. Em razão de suas especificidades, esses procedimentos serão detalhados em tópicos apartados, conforme exposto a seguir.

6.2.1. Indicação das normas referentes aos cargos e empregos

Nessa etapa, o usuário irá vincular o cargo ou o emprego que está cadastrando às normas legais a ele correspondentes, as quais já devem ter sido cadastradas na seção **Normas Legais (tópico 4)**. É indispensável, portanto, que a norma a ser selecionada já tenha sido cadastrada no sistema pelo usuário. No campo **Finalidade da norma**, o usuário deverá selecionar, dentre as opções disponíveis, aquela que corresponda ao conteúdo da norma selecionada. No campo seguinte, o usuário deverá selecionar, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema (normas já cadastradas), aquela que deseja relacionar ao cargo ou ao emprego que está cadastrando, conforme demonstrado:

A interface 'INCLUIR NORMA LEGAL' apresenta os seguintes elementos:

- Finalidade da Norma:** Um menu suspenso com a opção 'SELECIONE' selecionada. O menu aberto mostra as opções: 'CONSOLIDAÇÃO DAS VAGAS EXISTENTES', 'CRIAÇÃO' e 'EXTINÇÃO'.
- Seleção da Norma:** Um campo de texto com o placeholder 'INFORME A DENOMINAÇÃO, NÚMERO/ANO OU ASSUNTO.' e um botão 'CADASTRAR NORMA'.
- Seleção da Norma Relacionada:** Um campo de texto com o placeholder 'SELECIONE' e um botão 'SELECIONE'.
- Nível de Escolaridade:** Um campo de texto com o placeholder 'SELECIONE' e um botão 'SELECIONE'.
- Botões de Ação:** 'CANCELAR' (cinza) e 'INCLUIR NORMA' (amarelo).

De acordo com a opção selecionada, distintos serão os campos que o usuário terá de preencher em seguida. À exceção da opção **Extinção**, os campos **Jornada de Trabalho** e **Nível de escolaridade** deverão ser preenchidos em todos os demais casos. No campo **Jornada de Trabalho**, o usuário deverá informar a jornada de trabalho do cargo ou emprego cadastrado e indicar qual o parâmetro dessa carga horária, se diária, semanal ou mensal. No campo **Nível de escolaridade**, deverá ser selecionada, dentre as opções listadas, aquela correspondente ao nível exigido por lei para se concorrer às vagas ofertadas para aquele cargo/emprego.

Além dos três campos retromencionados, o usuário terá de preencher, ainda, outros campos, de acordo com a opção selecionada para a **Finalidade da norma**, conforme indicado abaixo:

Finalidade da norma	Campos comuns	Campos específicos	Observações
Criação	Jornada de Trabalho Nível de escolaridade	Vagas Criadas	Informar o número de vagas criadas pela norma em questão.
Extinção		Vagas Extintas	Informar o número de vagas extintas.
Consolidação das vagas existentes	Jornada de Trabalho Nível de escolaridade	Vagas consolidadas	Informar o total de vagas conforme consolidação.

Após o preenchimento de todos os campos, o usuário deverá clicar em **Incluir Norma**:

Por meio do procedimento anteriormente descrito, poderão ser incluídas quantas normas forem necessárias para cada cargo/emprego. Uma vez inseridas as informações

pertinentes às normas vinculadas ao cargo ou ao emprego em questão, tais informações serão consolidadas e exibidas na **Listagem de Normas Associadas às Vagas do Cargo/Emprego Público**:

The screenshot shows the 'Cadastrar Cargo / Emprego' screen in the FISCAP system. The left sidebar contains navigation options: 'INÍCIO', 'CADASTROS' (with sub-items 'NORMAS LEGIS', 'RESPONSÁVEIS', 'CARGOS / EMPREGOS', and 'NOVO EDITAL'), and 'ACOMPANHAMENTO EDITAL'. The main area is titled 'CADASTRAR CARGO / EMPREGO' and includes a flow diagram for 'ETAPAS DO CADASTRO' (Dados Gerais / Normas Legais and Especialidades). Below this, there are input fields for 'TIPO DE CADASTRO' (Cargo selected), 'NOMENCLATURA' (Analista), 'NATUREZA DAS FUNÇÕES' (Quadrado Permanente), and 'QUADRO' (Efetivo). A red arrow points to the 'LISTAGEM DE NORMAS ASSOCIADAS ÀS VAGAS DO CARGO / EMPREGO PÚBLICO' section, which contains a table of associated norms.

FINALIDADE	NORMA	DATA PUBLICAÇÃO	VAGAS CRIADAS	VAGAS CONSOLIDADAS	VAGAS EXTINTAS	SITUAÇÃO	AÇÃO
CRIAÇÃO	LEI ESTADUAL - 090010/2022 - TEL.	21/02/2023	2	-	-	ATIVO	INCLUIR NORMA DETALHAR EXCLUIR

Ainda nessa tela, o usuário poderá **visualizar a norma cadastrada**, **editá-la** ou **excluí-la** (novamente, adverte-se que a norma não poderá ser excluída se estiver vinculada a um edital já enviado ao TCEMG):

This close-up shows the table from the previous screenshot with the 'DETALHAR' button highlighted in the 'AÇÃO' column for the first row.

This close-up shows the table with the 'EDITAR' button highlighted in the 'AÇÃO' column for the first row.

This close-up shows the table with the 'EXCLUIR' button highlighted in the 'AÇÃO' column for the first row.

6.2.2. Cadastrar especialidade

Após o cadastro das normas referentes ao cargo ou ao emprego público, o usuário terá a oportunidade de cadastrar a especialidade do cargo ou emprego ofertado, se assim for o caso. Para isso, selecionar **SIM** em **Informações de Especialidades**

CADASTRO / CARGO PÚBLICO / CADASTRO DE ESPECIALIDADE

CADASTRAR ESPECIALIDADE

ETAPAS DO CADASTRO


DADOS GERAIS / NORMAS LEGAIS
→

ESPECIALIDADES

INFORMAÇÕES DE ESPECIALIDADES

O CARGO/EMPREGO PÚBLICO É DIVIDIDO EM ESPECIALIDADES/ÁREAS DE ATUAÇÃO OU A NORMA DE CRIAÇÃO OU CONSOLIDAÇÃO DE VAGAS EXISTENTES AS ESPECÍFICAS? NÃO ☒ SIM 

Em seguida clicar em **Nova Especialidade**, podendo inserir, uma por vez, quantas especialidades forem necessárias:

LISTAGEM DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE	PREVISTA EM LEI	VAGAS EXISTENTES	SITUAÇÃO	AÇÃO
REGISTRO(S) NÃO ENCONTRADO(S).				
TOTAL DE VAGAS EXISTENTES: 0				

 **NOVA ESPECIALIDADE**

 CANCELAR  VOLTAR  CONCLUIR

CADASTRAR ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE

CÓDIGO DA ESPECIALIDADE

NOMENCLATURA OU DENOMINAÇÃO DA ESPECIALIDADE/ÁREA DE ATUAÇÃO

A ESPECIALIDADE ESTÁ PREVISTA EM NORMA? NÃO ☒ SIM 

 CANCELAR  INCLUIR ESPECIALIDADE

Em seguida, o usuário deve informar, no campo **Cód. da Especialidade** código único a ser criado pelo órgão/entidade para identificar cada especialidade a ser cadastrada; no campo **Nomenclatura**, a denominação completa da especialidade que está cadastrando, sem abreviaturas. Ademais, deverá indicar se **A especialidade está prevista em norma**. Caso a resposta seja negativa, basta o usuário selecionar a opção **Não**:

CADASTRAR ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE

NOMENCLATURA OU DENOMINAÇÃO DA ESPECIALIDADE/ÁREA DE ATUAÇÃO

A ESPECIALIDADE ESTÁ PREVISTA EM NORMA? NÃO ☒ SIM 

 CANCELAR  INCLUIR ESPECIALIDADE

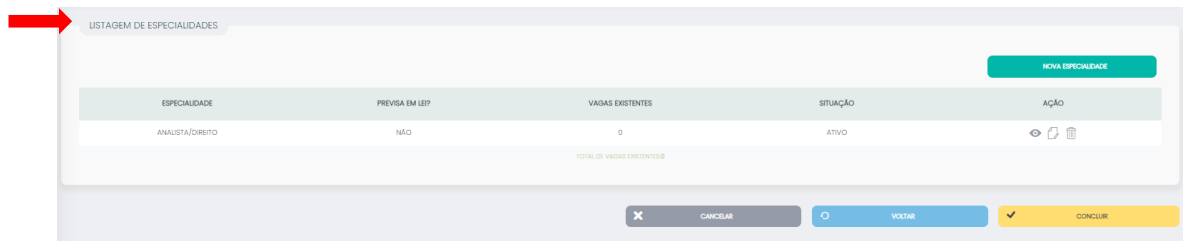
Caso a resposta seja positiva, o usuário deverá selecionar a opção **Sim** e preencher os campos que se abrem, concernentes à norma que prevê a especialidade em questão, como a **Finalidade da norma** e sua **Data de Vigência**.

Ainda no caso de opção **Sim**, deverá informar se **A norma define o quantitativo de vagas por especialidade**. Nas hipóteses em que a **Finalidade da norma** selecionada for **Criação, Remanejamento de vagas, Extinção** ou **Consolidação das Vagas Existentes**, o usuário deverá informar, respectivamente, o número de vagas criadas, extintas ou o total de vagas consolidadas, conforme a situação específica. Preenchidos todos os campos, o usuário deverá clicar em **Salvar**.

Nesse momento, as normas que regem as especialidades de cargos e que tenham sido cadastradas no sistema serão listadas no quadro **Listagem de Normas Associadas às Vagas do Cargo/Emprego Público**, conforme ilustrado a seguir. Caso seja necessário excluir uma norma cadastrada (por alguma incorreção no cadastro, por exemplo), basta selecionar a norma e clicar em **Excluir**:

FINALIDADE	NOMENCLATURA	VAGAS CRIADAS	VAGAS CONSOLIDADAS	VAGAS EXTINTAS	SITUAÇÃO	AÇÃO
CRIAÇÃO	LEI ESTADUAL - 090010/2022 - TESTE EDIÇÃO DO ASSUNTO E ANO DA NORMA	2	0	0	ATIVO	👁️ 🖨️ 🗑️

As especialidades cadastradas serão exibidas em **Listagem de Especialidades**:



Assim, estará finalizado o preenchimento do **Cadastro Básico**, que reúne as informações relativas às **Normas Legais**, aos **Responsáveis Legais** e aos **Cargos/Empregos**.

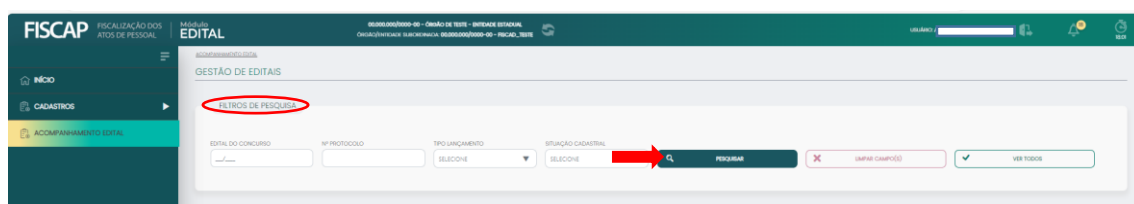
7. Acompanhamento de Edital

Antes de se detalhar o procedimento para o cadastro de novos editais no sistema, deve-se indicar a possibilidade de pesquisar e acompanhar editais já cadastrados. Essa pesquisa assemelha-se à pesquisa que pode ser realizada antes do cadastro de **Normas Legais** e de **Responsáveis**, conforme já exposto neste Manual.

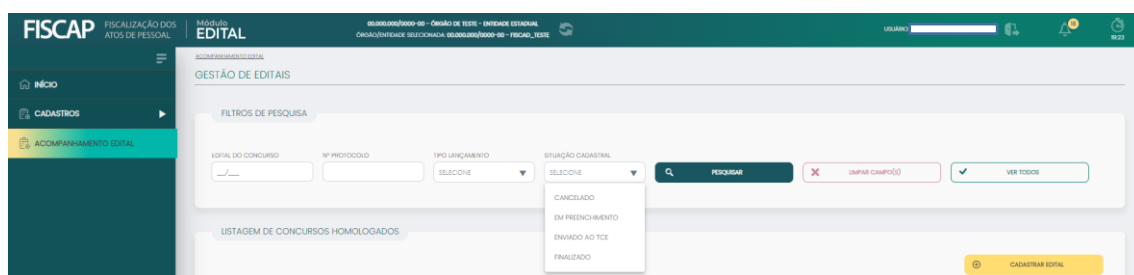
Para realizar o acompanhamento de um edital, o usuário deverá acessar essa opção por meio da opção **Acompanhamento Edital**, no menu lateral:



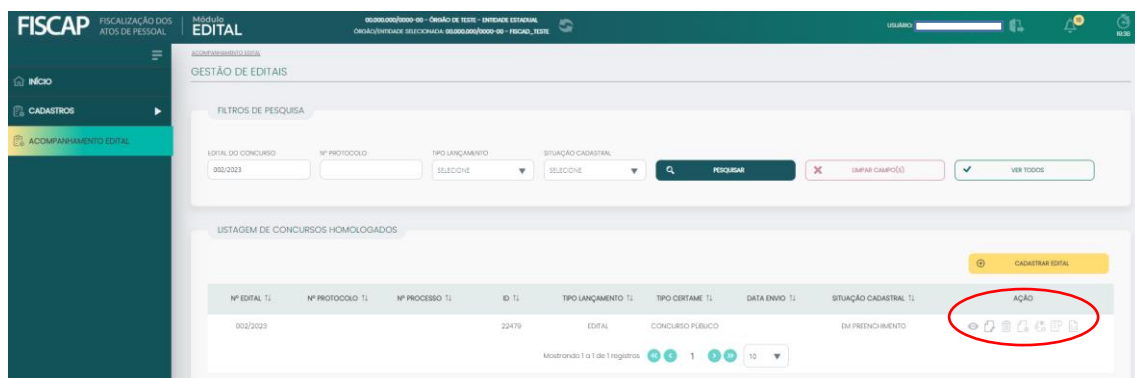
Para realizar a pesquisa, basta preencher ou selecionar os filtros desejados e clicar em **Pesquisar**:



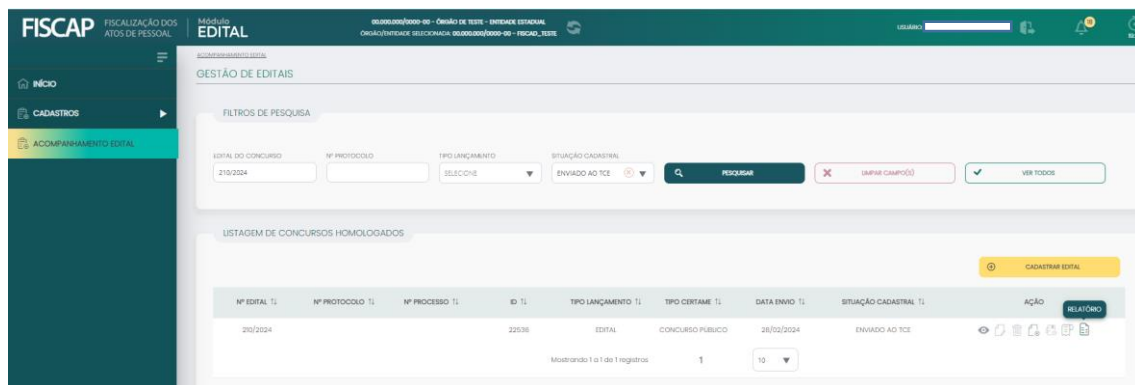
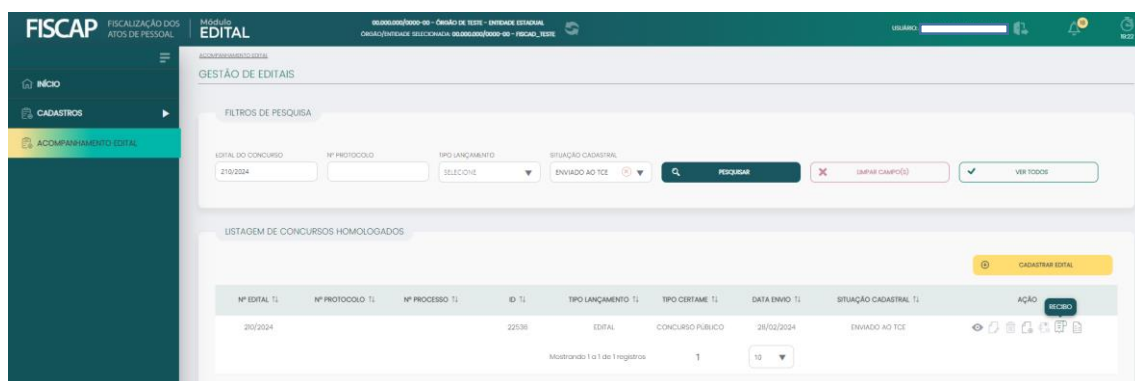
O usuário poderá observar editais em até quatro situações distintas: **Cancelado**, **Em Preenchimento**, **Enviado ao TCE** e **Finalizado**.



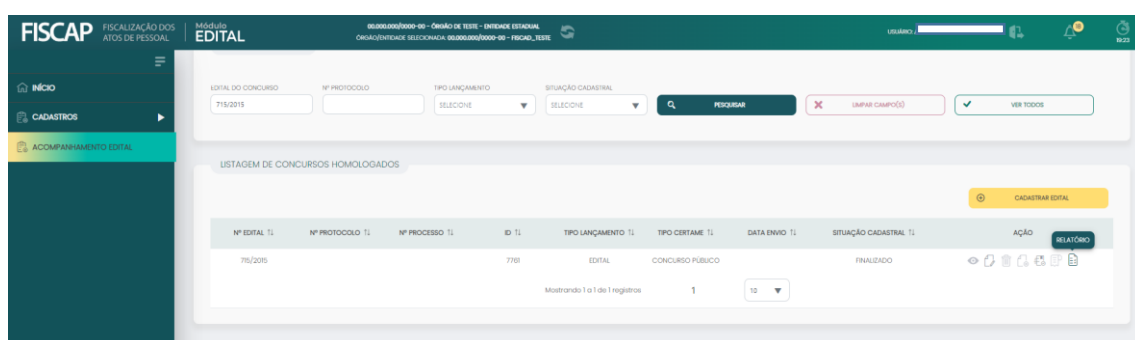
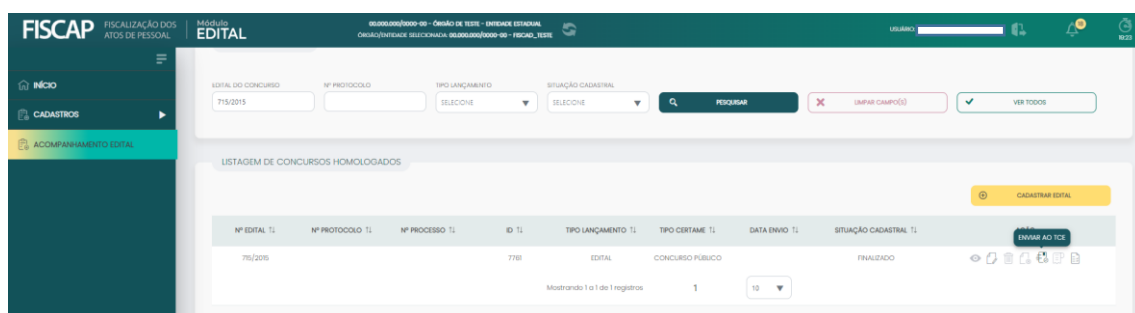
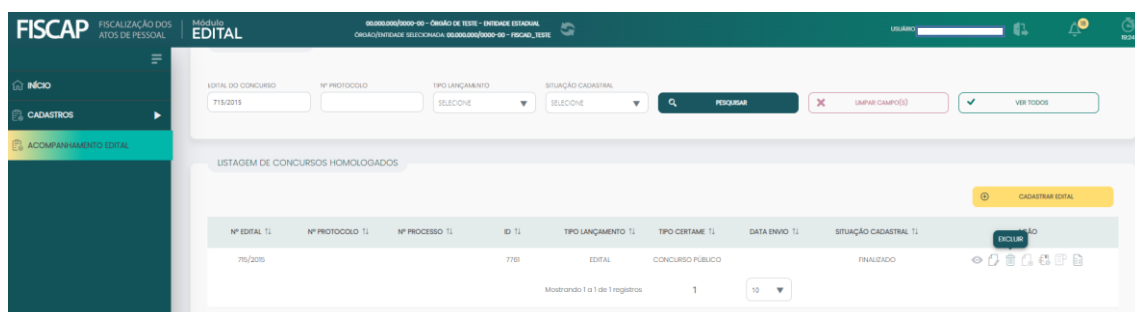
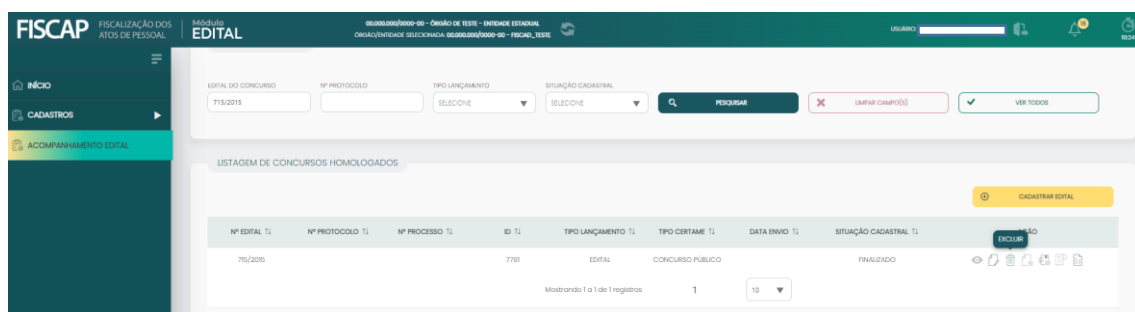
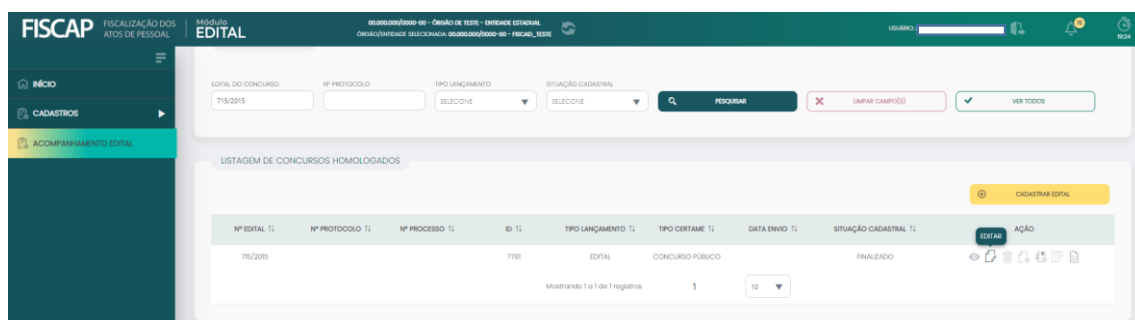
Ao selecionar um edital ainda em preenchimento, o usuário poderá realizar as seguintes ações: Detalhar, Editar, Excluir, Cancelar, Enviar ao TCE.



No caso dos editais já enviados ao TCEMG, o usuário poderá **consultá-los** ou acessar o **Recibo** ou o **Relatório** correspondente:



Quanto aos editais finalizados, o usuário terá a opção de **editá-lo**, **excluí-lo**, **enviá-lo ao TCE** ou, ainda, consultar seu **Relatório**:



8. Novo Edital

Para dar início ao cadastro de um **Novo Edital** no sistema, o usuário deverá acessar a opção correspondente no menu lateral:

Há ainda a opção de iniciar o cadastro de um **Novo Edital** em **Acompanhamento de Edital, Cadastrar Edital**:

A tela que se abre compõe-se de diversas seções que devem ser cuidadosamente preenchidas com as informações relativas ao edital que está sendo cadastrado. Conforme ilustrado a seguir, há uma seção inicial, denominada **Dados do Certame**, seguida de outras seções, quais sejam: **Datas do Edital**, **Signatários do Edital**, **Fase Interna**, **Anexar Documentos**, **Reserva de Vagas**, **Cargos/Empregos Ofertados** e **Questionário**.

Na seção **Dados do Certame**, o usuário deverá, no campo **Identificação(Tipo)**, selecionar a opção **Concurso Público** e, no campo **Nº do Edital**, informar o número e ano do edital. Os campos **Id**, **Situação** e **Nº Protocolo** serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Observação importante: o campo **Nº do Edital** deverá ser preenchido no formato XXX/XXXX, isto é, o número do edital deverá ser escrito com três dígitos e, o ano, com

quatro dígitos. Por exemplo, eventual *edital nº 1* deve ser cadastrado como 001/2020, e não no formato 1 ou 01.

Preenchidas as informações preliminares referentes aos **Dados do Certame**, cumpre detalhar, a seguir, o procedimento para preenchimento das seis abas anteriormente mencionadas.

8.1. Identificação do Certame

Nessa primeira aba, serão preenchidas informações referentes às **Datas do Edital**, ao **Período de Inscrições**, à **Realização das Provas**, à **Validade do Certame** e aos **Signatários do Edital**. Nas **Datas do Edital**, deverão ser informadas a **Data de assinatura** (data constante do edital) e a **Data de publicidade** (data em que o instrumento ou seu extrato foram disponibilizados na imprensa oficial). Quanto à **Validade do Certame**, o usuário deverá indicar o **Prazo de validade** do concurso, a forma de contagem desse prazo (em dias, meses ou anos) e, ainda, se o certame **Prevê prorrogação do prazo por igual período**, nos termos do artigo 37, III, da Constituição da República.

Observação importante: no caso dos concursos com mais de uma prova ou mais de uma etapa, o usuário deverá informar a **data de início** das provas, ou seja, a data em que será realizada a primeira prova ou a primeira etapa das provas.

Para o preenchimento das informações relativas aos **Signatários do Edital**, o usuário deverá selecionar o responsável dentre aqueles já cadastrados no sistema. Após essa seleção, o sistema preencherá, automaticamente, os campos **Cargo** e **CPF** com as informações relativas ao signatário selecionado. Em seguida, o usuário deverá clicar em **Salvar**:

A imagem mostra a interface do sistema FISCAP, Módulo Edital. A barra superior indica o usuário logado e o tipo de acesso. O menu lateral à esquerda contém opções como INÍCIO, CADASTROS, NORMAS LEGAIS, RESPONSÁVEIS, CARGOS / EMPREGOS, NOVO EDITAL e ACOMPANHAMENTO EDITAL. O painel principal exibe a aba 'IDENTIFICAÇÃO CERTAME' selecionada, com uma seta vermelha apontando para ela. Abaixo, há uma barra de progresso com ícones para as etapas: IDENTIFICAÇÃO CERTAME, FASE INTERNA, ANEXAR DOCUMENTOS, RESERVA DE VAGAS, CARGOS / EMPREGOS OFERTADOS e QUESTIONÁRIO. O formulário principal é dividido em seções: 'DADOS DO CERTAME' com campos para identificação (tipo, número, ID, protocolo, situação), 'DATAS DO EDITAL' com campos para data de assinatura, data de publicidade, período de inscrições, data de realização das provas, validade do certame (prazo e forma de contagem) e uma opção de prorrogação, e 'SIGNATÁRIOS DO EDITAL' com campos para nome, cargo e CPF. Botões de 'SALVAR' e 'CADASTRAR SIGNATÁRIO' estão no rodapé da seção de signatários.

Cumprе ressaltar que o usuário poderá cadastrar múltiplos **Signatários do Edital**, caso o instrumento tenha sido assinado por mais de uma pessoa. Para tanto, basta realizar mais uma vez o procedimento de seleção do signatário e, ao final, clicar novamente em **Salvar**. Os responsáveis selecionados serão exibidos no quadro localizado logo abaixo da seleção dos signatários. Ao selecionar um dos signatários, o usuário poderá, se assim o desejar, **removê-lo** da lista, caso, por exemplo, sua inclusão tenha sido inadequada. Caso o responsável desejado não se encontre cadastrado no sistema, o usuário deverá clicar em **Cadastrar Signatário** e proceder ao cadastro do responsável legal, conforme abordado no tópico 5 deste Manual.

Após o cadastro do novo responsável/signatário, o usuário deverá selecioná-lo entre as opções agora disponíveis no sistema, como já explanado anteriormente. Para finalizar o preenchimento da aba **Identificação do Certame**, o usuário deverá clicar em **Avançar**, opção disponível na parte inferior da mencionada seção.

Observação importante: as informações de cada seção somente serão salvas após o usuário clicar no botão **Avançar**. Da mesma forma, as informações da aba seguinte apenas estarão habilitadas para preenchimento após o clique no botão **Avançar**. Por fim, destaca-se que o sistema somente avança para a próxima aba se todas as informações obrigatórias (destacadas com o asterisco) estiverem preenchidas.

8.2. Fase Interna

A segunda aba a ser preenchida corresponde à Fase Interna do certame. Inicialmente, o usuário terá de responder se **o certame será realizado pelo próprio Órgão/Entidade**, ou seja, se o concurso será conduzido diretamente pelo órgão ou entidade, sem a contratação de uma banca ou empresa especializada. Em caso negativo, o usuário deverá informar o **CNPJ** da **Empresa responsável pela realização do Certame**. A partir do **CNPJ**, o sistema preencherá, automaticamente, o **Nome** da empresa. Veja-se:

Por fim, ainda na aba **Fase Interna**, deverão ser lançados os componentes da **Comissão do Concurso**. Para isso, o usuário deverá informar o **CPF** de cada membro, a partir do qual o sistema preencherá, automaticamente, o **Nome** correspondente. A cada membro cadastrado, o usuário deverá clicar em **Salvar**, quando, então, o componente da comissão será exibido no quadro localizado na parte inferior da tela. Ao selecionar um dos membros, o usuário poderá, como de costume no sistema, excluir o registro feito. Confira-se:

Concluído, assim, o preenchimento da aba **Fase Interna**, o usuário deverá **Avançar** para a aba **Anexar Documentos**.

8.3. Anexar Documentos

Nessa aba, o usuário irá anexar os documentos relativos ao edital. Inicialmente, deverá informar, no campo **Título do Documento**, o título do documento que será anexado. No campo **Tipo**, o usuário deverá selecionar, entre as opções disponíveis, aquela que corresponda ao documento a ser anexado. As opções disponíveis são: **Texto completo do edital**, **Retificação do edital**, **Anexo**, **Modelos**, **Retificação do Anexo**, **Retificação dos modelos** e **Publicidade da retificação**.

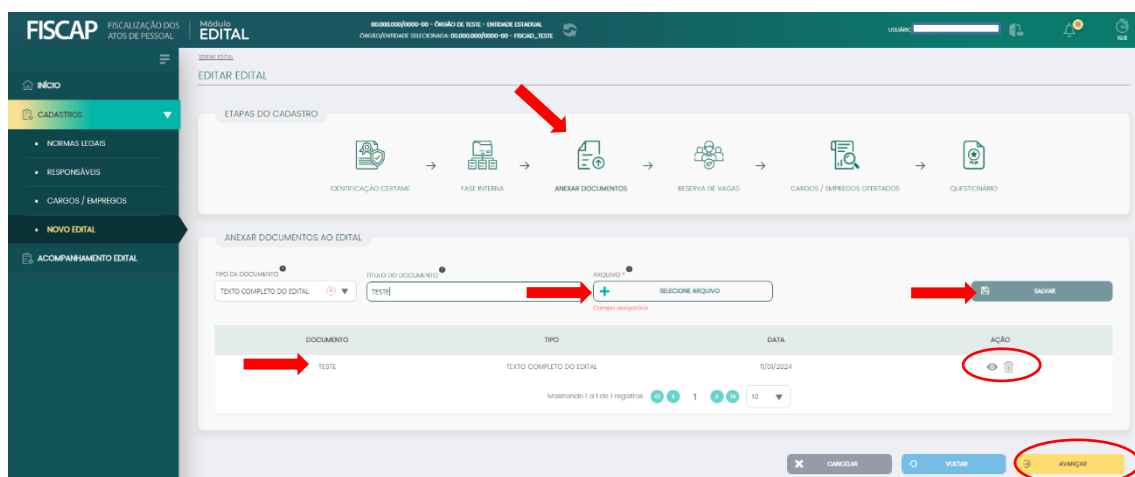
Após o preenchimento desses campos, o usuário deverá clicar em **Selecionar Arquivo** e escolher, dentre os arquivos de seu computador, aquele que deseja anexar no sistema. Já selecionado o arquivo, basta clicar em **Salvar**, para concluir sua anexação no sistema.

Observação importante: conforme mensagem exibida na tela, o arquivo a ser anexado deverá estar em formato **PDF** (.pdf), não podendo ultrapassar o tamanho máximo permitido de **5 MB**.

Após a anexação, o arquivo será exibido no quadro de documento(s) anexo(s), por meio do qual o usuário poderá **Visualizar** ou **Remover** os arquivos já anexados.

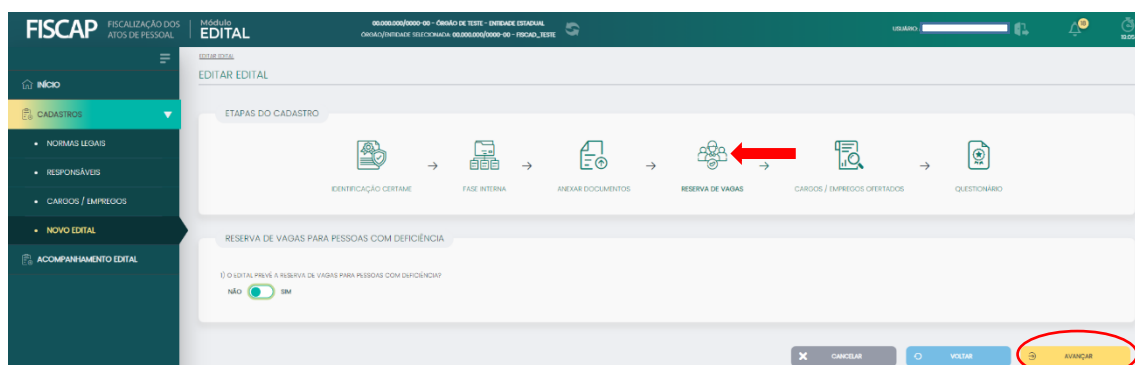
Observação importante: caso o edital tenha sido objeto de retificação antes de seu cadastro no Sistema Fiscap, deverão ser anexados, na categoria **Publicidade da retificação**, os comprovantes de publicação da retificação nos meios estabelecidos na **Súmula n. 116**, deste Tribunal.

Concluído esse processo, deve-se **Avançar** para a aba de **Reserva de Vagas**:



8.4. Reserva de Vagas

Essa aba permite ao usuário informar se o edital que está sendo cadastrado contempla a reserva de vagas para **pessoas com deficiência** ou outro tipo de **ação afirmativa**. Caso o edital em questão não preveja a reserva de vagas para pessoa com deficiência, basta responder negativamente à primeira pergunta e clicar em **Avançar**:



Por outro lado, caso o edital preveja a reserva de vagas para pessoas com deficiência, serão abertas novas perguntas relacionadas à oferta dessas vagas, como a **fundamentação legal adotada**, o **percentual de reserva**, o **critério de arredondamento** e a **ordem de convocação**:

FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL Módulo EDITAL

00.000.000/0000-00 - ORÇÃO DE TESTE - ENTIDADE ESTADUAL ORÇÃO/ENTIDADE SELECIONADA 00.000.000/0000-00 - FISCAL_TESTE

INÍCIO CADASTROS

- NORMAS LEGAIS
- RESPONSÁVEIS
- CARGOS / EMPREGOS
- NOVO EDITAL
- ACOMPANHAMENTO EDITAL

ETAPAS DO CADASTRO

IDENTIFICAÇÃO CERTAME FASE INTERNA ANEXAR DOCUMENTOS RESERVA DE VAGAS CARGOS / EMPREGOS OFERTADOS QUESTIONÁRIO

RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1) O EDITAL PREVÊ A RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA?

NÃO SIM

2) QUAL A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL ADOPTADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE PARA A RESERVA DE VAGAS?

NORMA LEGAL * INFORME A DESCRIÇÃO, NÚMERO, ANO OU PALAVRA-CHAVE DA NORMA. ARTIGO * INCISO * ALÍNEA * PARÁGRAFO *

3) INFORME O PERCENTUAL DE RESERVA (%)

1

4) O EDITAL PREVÊ CRITÉRIO DE ARREDONDAMENTO QUANDO DA APLICAÇÃO DO PERCENTUAL RESULTAR EM NÚMERO FRACIONADO?

NÃO SIM

5) O EDITAL PREVÊ A ORDEM DE CONVOCACÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS PARA A RESERVA, CASO A NOMINAÇÃO NÃO SEJA CONJUNTIVA?

NÃO SIM

CADASTRAR NORMA

Após a resposta a essas perguntas, o usuário deverá indicar se **o edital prevê outra forma de reserva de vagas**, conforme indicado a seguir. Caso não preveja, deverá o usuário clicar em **Avançar**, para prosseguir para a próxima aba do cadastro:

6) O EDITAL PREVÊ OUTRA FORMA DE RESERVA DE VAGAS?

NÃO SIM

CANCELAR VOLTAR AVANÇAR

Caso o edital preveja outra hipótese de reserva de vagas, deverá ser indicada a **denominação da reserva** (ex.: hipossuficientes) e deverão ser respondidas perguntas também sobre essa segunda modalidade de reserva de vagas, assim como ocorreu em relação à reserva de vagas para pessoas com deficiência:

FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL Módulo EDITAL

00.000.000/0000-00 - ORÇÃO DE TESTE - ENTIDADE ESTADUAL ORÇÃO/ENTIDADE SELECIONADA 00.000.000/0000-00 - FISCAL_TESTE

INÍCIO CADASTROS

- NORMAS LEGAIS
- RESPONSÁVEIS
- CARGOS / EMPREGOS
- NOVO EDITAL
- ACOMPANHAMENTO EDITAL

7) DENOMINAÇÃO DA RESERVA *

8) QUAL A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL ADOPTADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE PARA A RESERVA DE VAGAS?

NORMA LEGAL * INFORME A DESCRIÇÃO, NÚMERO, ANO OU PALAVRA-CHAVE DA NORMA. ARTIGO * INCISO * ALÍNEA * PARÁGRAFO *

9) INFORME O PERCENTUAL DE RESERVA (%) *

10) O EDITAL PREVÊ CRITÉRIO DE ARREDONDAMENTO QUANDO DA APLICAÇÃO DO PERCENTUAL RESULTAR EM NÚMERO FRACIONADO?

NÃO SIM

11) O EDITAL PREVÊ A ORDEM DE CONVOCACÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS PARA A RESERVA, CASO A NOMINAÇÃO NÃO SEJA CONJUNTIVA?

NÃO SIM

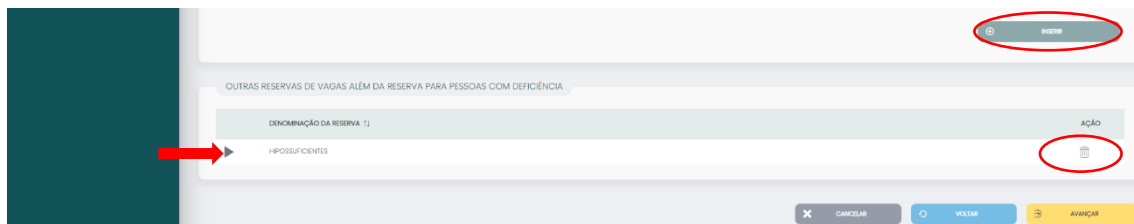
CADASTRAR NORMA

OUTRAS RESERVAS DE VAGAS ALÉM DA RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

DENOMINAÇÃO DA RESERVA 1:

AÇÃO

Após o preenchimento das informações relativas à segunda modalidade de reserva de vagas, o usuário deverá clicar em **Inserir**, para salvar essas informações. Em seguida, a nova modalidade cadastrada será exibida no quadro **outras reservas de vagas além da reserva para pessoas com deficiência**, conforme apresentado abaixo. Nesse quadro, o usuário terá a opção de **detalhar** as informações da nova reserva de vagas que cadastrou, bastando, para isso, clicar no **símbolo** disponível à esquerda da nomenclatura da reserva de vagas. Ademais, caso queira, poderá remover a reserva de vagas cadastrada, conforme abaixo:



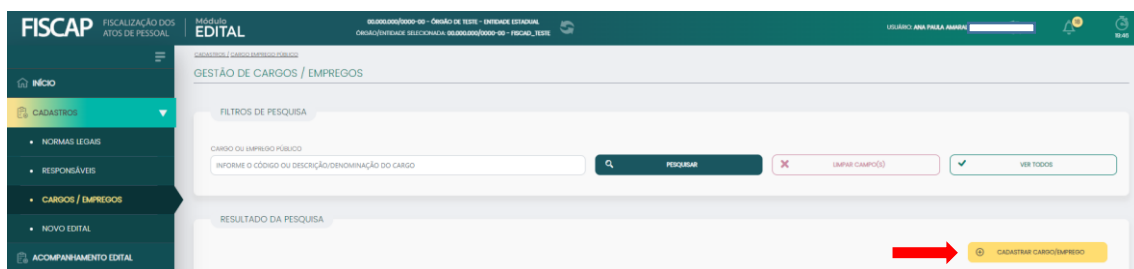
Após o cadastro de uma segunda modalidade de reserva de vagas, caso seja necessária a inclusão de outras espécies de reserva de vagas, basta que o usuário preencha novamente os campos de 7 a 11 e, ao final, clique em **Inserir**, para salvar a nova modalidade no quadro correspondente. Finalmente, uma vez cadastradas todas as modalidades de reserva de vagas previstas no edital, o usuário poderá avançar para a aba seguinte.

8.5. Cargos/Empregos Ofertados

Nessa seção, o usuário realizará o cadastro de informações específicas relativas aos cargos e aos empregos ofertados no certame, tais como o vencimento e a quantidade de vagas.

Novamente, reforça-se a ideia de que o adequado cadastro de um novo edital depende do preenchimento cuidadoso e fidedigno das etapas anteriores, principalmente das **Normas Legais**, dos **Responsáveis Legais** e dos **Cargos/Empregos**.

Para iniciar o cadastro, no menu lateral selecionar **Cargos/Empregos** e em seguida **Cadastrar Cargo/Emprego**:



Para o cadastro dos **Cargos/Empregos Ofertados**, o usuário deverá, inicialmente, preencher os seguintes campos:

- **Identificação (Tipo):** selecionar se se trata de cargo ou emprego público;
- **Nomenclatura:** selecionar, dentre os cargos e empregos previamente cadastrados no sistema (ver tópico 6 deste Manual), aquele que está sendo ofertado no concurso.

Caso um dos cargos ofertados no concurso não tenha sido previamente cadastrado no sistema, o usuário terá a opção de cadastrá-lo nesse momento, bastando, para isso, clicar no símbolo **Incluir Nomenclatura**, conforme destacado abaixo. Nesse caso, será aberta a tela do **Cadastro de Cargos/Empregos**, conforme descrito no tópico 6 deste Manual, ao qual se remete o usuário:

A interface do sistema FISCAP, Módulo EDITAL, na etapa 'CARGOS / EMPREGOS OFERTADOS'. O formulário contém os seguintes elementos:

- ETAPAS DO CADASTRO:** Uma sequência de ícones representando as etapas: IDENTIFICAÇÃO CERTAME, FASE INTERNA, ANEXAR DOCUMENTOS, RESERVA DE VAGAS, CARGOS / EMPREGOS OFERTADOS (destacado), e QUESTIONÁRIO.
- IDENTIFICAÇÃO (TIPO):** Um campo com uma opção 'EMPREGO PÚBLICO' selecionada.
- NOMENCLATURA:** Um campo de texto vazio e um botão de inclusão (+) circulado em vermelho.
- USO CARGO/EMPREGO OFERTADO POR ESPECIALIDADE?:** Um campo com a opção 'NÃO' selecionada.

Em seguida, o usuário deverá responder se o cargo ou emprego em questão é **ofertado por especialidade**. Caso a resposta seja negativa, o usuário poderá prosseguir para o campo seguinte, referente ao vencimento do cargo. Caso a resposta seja positiva, o usuário deverá selecionar, dentre as especialidades já cadastradas para aquele cargo, aquela que está sendo ofertada no edital e que se deseja cadastrar naquele momento. Confira-se:

A interface do sistema FISCAP, Módulo EDITAL, na etapa 'CARGOS / EMPREGOS OFERTADOS'. O formulário contém os seguintes elementos:

- IDENTIFICAÇÃO (TIPO):** Um campo com a opção 'EMPREGO PÚBLICO' selecionada.
- NOMENCLATURA:** Um campo de texto preenchido com 'PROFESSOR'.
- USO CARGO/EMPREGO OFERTADO POR ESPECIALIDADE?:** Um campo com a opção 'SIM' selecionada.
- SELECIONE ESPECIALIDADE:** Um campo de seleção com a opção 'PROFESSOR EXE' selecionada, circulado em vermelho.

Novamente, caso a especialidade desejada não tenha sido cadastrada no momento devido, o usuário poderá realizar o cadastro nesta fase, bastando, para isso, clicar no símbolo **Incluir Especialidade**, conforme destacado abaixo. Nesse caso, mais uma vez, será aberta tela semelhante à do **Cadastro de Especialidades** descrito no tópico 6.2 deste Manual, ao qual se remete o usuário:

Em seguida, o usuário realizará o preenchimento do quadro **Vencimento Atual do Cargo/Emprego conforme previsto em Lei** ou **Vencimento Atual da Especialidade do Cargo/Emprego conforme previsto em Lei** (o nome do quadro variará conforme haja oferta de vagas por especialidade ou não). Nesse quadro, o usuário deverá indicar o **Vencimento/salário** do cargo/emprego/especialidade conforme estabelecido na norma aplicável. O valor a ser informado é o valor vigente na data do edital. Além disso, deve ser informado o número de **Vagas Ocupadas**, ou seja, a quantidade de vagas que estão ocupadas por servidores efetivos que ingressaram nos quadros do órgão ou entidade mediante outros concursos já realizados.

Ademais, caso a remuneração atual do cargo não tenha sido estabelecida em valores numéricos por uma norma, mas seja decorrente da aplicação de reajustes ou revisões sobre um valor fixado anteriormente, deverá ser anexada, no campo correspondente, a **Memória de cálculo** que demonstre como foi obtido o valor atual da remuneração, com a indicação do valor original e dos reajustes e revisões concedidas, acompanhados das devidas referências legais. Caso não seja possível a anexação da mencionada memória de cálculo, deverá ser apresentada, alternativamente, **declaração** firmada pela autoridade competente atestando o valor atual da remuneração do cargo ou emprego em questão:

Ainda em relação ao vencimento atual do cargo, emprego ou especialidade, o usuário deverá, por fim, apontar a **Norma fixadora do vencimento atual**, com a indicação do artigo correspondente e do inciso, alínea ou parágrafo, conforme o caso.

O próximo quadro a ser preenchido denomina-se **Dados Inerentes ao Cargo/Emprego conforme Constam no Edital** ou **Dados Inerentes à Especialidade do Cargo/Emprego conforme Constam no Edital** (novamente, o nome poderá variar caso haja ou não oferta de vagas por especialidade). Enquanto no quadro anterior as informações solicitadas são aquelas previstas nos normativos, as informações a serem preenchidas no presente caso são aquelas que constam expressamente do edital. Nesse sentido, devem ser informados

o **Nível de escolaridade** solicitado pelo edital para o cargo/emprego/especialidade, o **Valor do Vencimento** expresso no edital e a **Jornada de Trabalho**:



DADOS INERENTES AO CARGO / EMPREGO CONFORME CONSTAM NO EDITAL

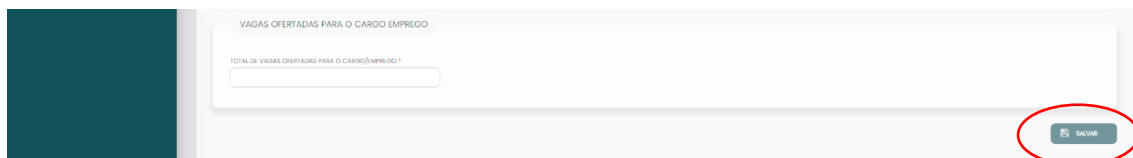
NÍVEL DE ESCOLARIDADE *
SELECIONE
Campo obrigatório

VALOR DO VENCIMENTO *

JORNADA DE TRABALHO *

SELECIONE

Finalmente, após o preenchimento desses campos, o usuário deverá informar o **Total de vagas ofertadas**. Após completar esse processo, o usuário deverá clicar em **Salvar**, para finalizar o cadastro do cargo/emprego/especialidade:

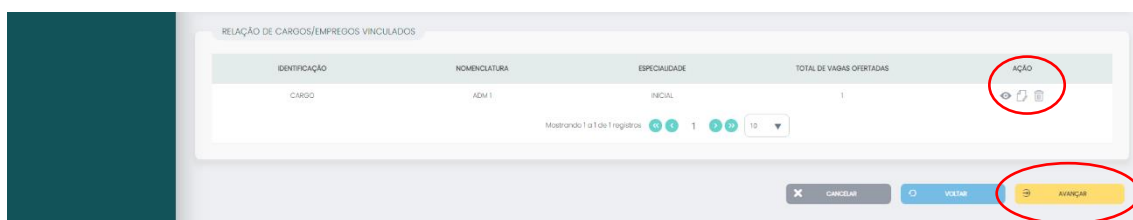


VAGAS OFERTADAS PARA O CARGO EMPREGO

TOTAL DE VAGAS OFERTADAS PARA O CARGO/EMPREGO *

Salvar

Nessa etapa, o cargo ou emprego cadastrado será exibido no quadro de **Cargos/Empregos Ofertados**, conforme ilustrado a seguir. Para cada cargo ou emprego, o usuário deverá clicar em **Inserir** e repetir o processo de cadastro. Ainda nesse quadro, o usuário poderá, como de costume, **Detalhar**, **Editar** ou **Remover** o cadastro realizado. Por fim, após o cadastro de todos os cargos ou empregos e das respectivas vagas, o usuário poderá clicar em **Avançar**. Veja-se:



RELAÇÃO DE CARGOS/EMPREGOS VINCULADOS

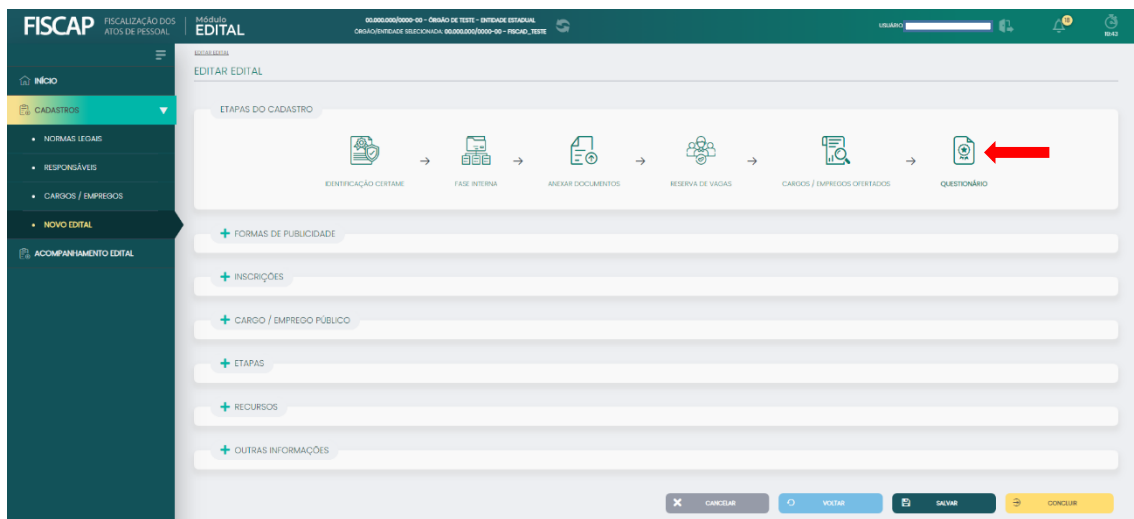
IDENTIFICAÇÃO	NOMENCLATURA	ESPECIALIDADE	TOTAL DE VAGAS OFERTADAS	AÇÃO
CARGO	ADM 1	INICIAL	1	   

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

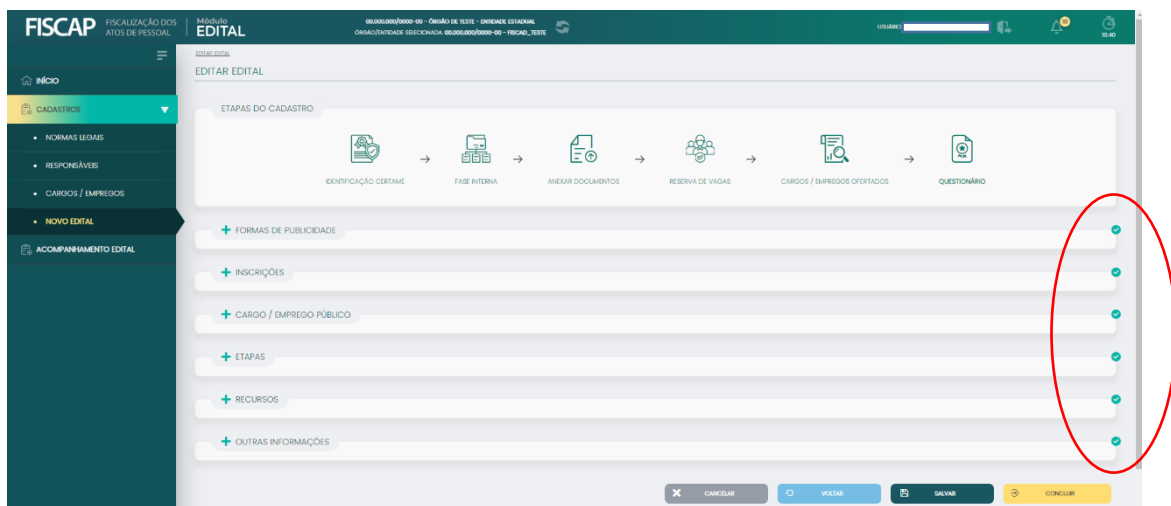
CANCELAR VOLTAR AVANÇAR

8.6. Questionário

A última seção a ser preenchida dentro do cadastro de um **Novo Edital** é o **Questionário**. Nessa aba, o usuário deverá selecionar os distintos **Assuntos** que compõem o **Questionário** e responder às questões correspondentes, que serão exibidas em seções divididas por tema:

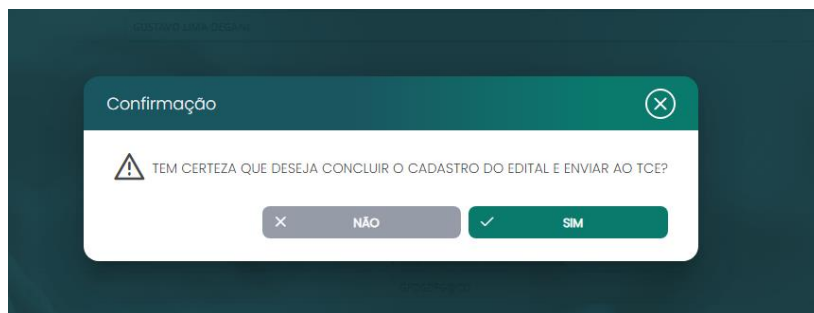


Após a resposta às questões relativas a um determinado assunto, um símbolo será exibido, à direita de cada seção, para indicar que seu preenchimento foi realizado. Dessa forma, após a resposta a todo o **Questionário**, o quadro será mostrado da seguinte forma:



Observação importante: logo após a conclusão do questionário, estando todas as informações relativas ao edital devidamente preenchidas, seu *status* passará de **Em Preenchimento** para **Finalizado**. Nesse momento, estará disponível ao usuário um **relatório**, gerado pelo sistema, com um **resumo das informações de seu edital**, tais como as datas relativas ao certame, a identificação do signatário, a relação dos documentos anexados e o quantitativo das vagas ofertadas. Por meio desse relatório, que poderá ser acessado mediante o procedimento descrito no tópico 7 deste Manual, o usuário poderá fazer uma **revisão final dos dados** e, caso seja necessário, poderá proceder a alterações e retificações.

Feita essa observação, destaca-se que, após a conclusão do questionário, será exibida, finalmente, a seguinte pergunta ao usuário:

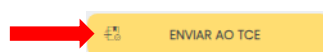


Caso o usuário precise ou deseje rever alguma informação cadastrada no sistema, basta clicar em **Não** e retornar à tela do **Questionário**. Por outro lado, caso todo o cadastro tenha sido feito de forma completa, responsável e fidedigna, em atenção às instruções constantes desse Manual, o usuário poderá clicar em **Sim** e proceder ao envio do edital ao TCEMG.

Para concluir o envio, o usuário deverá preencher o quadro **Incluir Dados do responsável pelo envio do edital**. Nesse quadro, o usuário deverá declarar-se ciente de que o concurso público deverá ter normal prosseguimento após o envio do edital ao TCEMG, conforme já exposto neste Manual (tópico II).

A imagem mostra um formulário com o título "INCLUIR DADOS DO RESPONSÁVEL PELO {{CONTEXTO}} DO EDITAL". O formulário contém campos para: CPF, Nome, Telefone Celular, Telefone Comercial, Bairro, Cargo, E-mail, e E-mail Oficial do Órgão/Entidade. Abaixo dos campos, há uma declaração: "APÓS O ENVIO DO EDITAL AO TCE, O CONCURSO PÚBLICO DEVERÁ TER NORMAL PROSSEGUIMENTO, SALVO SE HOUVER DECISÃO EXPRESSA DA SUPLENÇÃO PRÉ-TRIBUNAL, COMUNICADA POR MIO DA ORÇÃO." e uma caixa de seleção "DE ACORDO". No canto inferior direito, há dois botões: "CANCELAR" e "ENVIAR AO TCE". Uma seta vermelha aponta para a caixa de seleção "DE ACORDO".

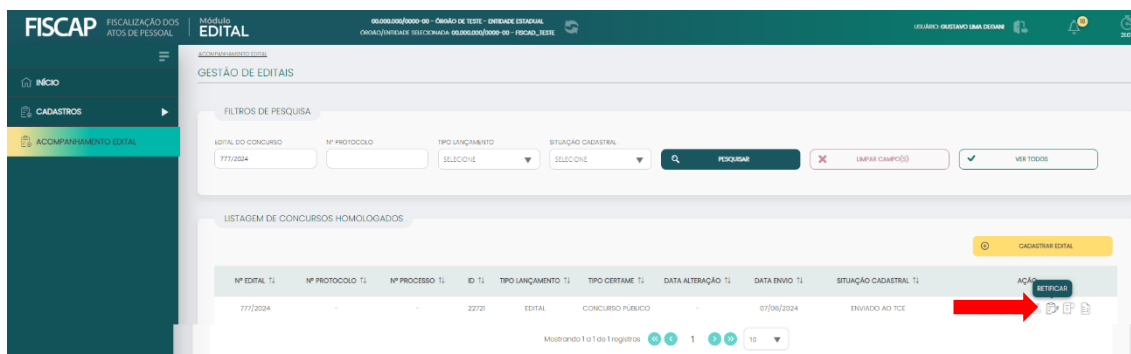
Finalmente, o usuário poderá remeter as informações ao TCEMG, por meio do botão **Enviar ao TCE**:



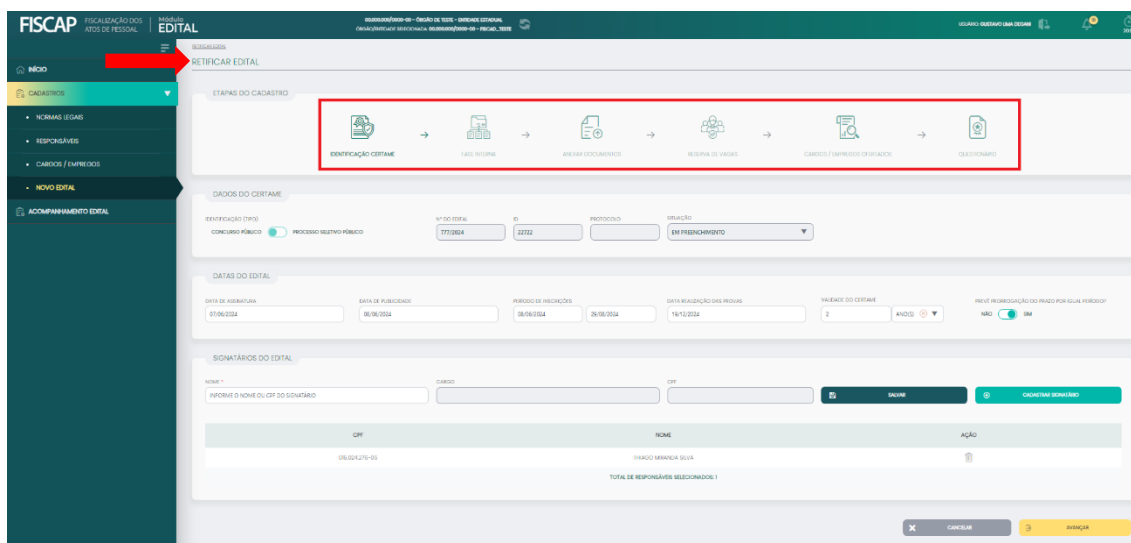
9. Retificação

9.1. Alteração/correção de dados

Para os casos de editais com a Situação Cadastral de **Enviados Ao TCE**, é permitido que estes sejam substituídos, quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de 5 (cinco) anos a contar da data de publicação do edital, por meio do botão **Retificar**:



Após o usuário proceder ao início da retificação, o sistema irá apresentar todas as telas já mencionadas neste Manual na seção **8. Novo Edital**, permitindo a edição dos campos que foram informados de forma incorreta.



Para efetivar uma alteração no edital, o usuário deverá editar os campos pertinentes e clicar no botão **Avançar**. O sistema irá realçar os campos alterados e apresentará o botão de **Confirmar Alterações**.

FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL

Módulo EDITAL

USUÁRIO: GABRIEL LIMA DESSIM

INÍCIO

CADASTROS

- NORMAS LEGAIS
- RESPONSÁVEIS
- CARGOS / EMPREGOS
- NOVO EDITAL
- ACOMPANHAMENTO EDITAL

ETAPAS DO CADASTRO

IDENTIFICAÇÃO CERTAME → FASE INTERNA → ANEXAR DOCUMENTOS → RESERVA DE VAGAS → CARGOS / EMPREGOS ORÇAMENTOS → QUESTIONÁRIO

DADOS DO CERTAME

IDENTIFICAÇÃO (TIPO): CONCURSO PÚBLICO ☐ PROCESSO SELETIVO PÚBLICO ☐

Nº DO EDITAL: 777/2024 E: 22723 PROTÓTIPO: SITUAÇÃO: EM PREENCHIMENTO

DATAS DO EDITAL

DATA DE ASSINATURA: 18/06/2024 DATA DE PUBLICAÇÃO: 18/06/2024 PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 18/06/2024 25/06/2024 DATA REALIZAÇÃO DAS PROVAS: 18/06/2024 VALIDADE DO CERTAME: 2 ANOS NÃO ☐ SIM ☒

SIGNATÁRIOS DO EDITAL

NOME: INFORME O NOME OU CPF DO SIGNATÁRIO CARGO: CPF: SALVAR CADASTRAR NOVAMENTE

CPF	NOME	AÇÃO
00004279-09	THAYSS MIRANDA SILVA	

TOTAL DE RESPONSÁVEIS SELECIONADOS: 1

CANCELAR CONFIRMAR ALTERAÇÕES

Dessa forma, o usuário deverá alterar os campos pertinentes de cada seção de cadastro, bem como anexar as retificações procedidas no edital publicadas, e, ao final, **incluir os dados do responsável pelo envio**:

FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL

Módulo EDITAL

USUÁRIO: ANA PAULA AMARAL COSTA

INÍCIO

CADASTROS

- NORMAS LEGAIS
- RESPONSÁVEIS
- CARGOS / EMPREGOS
- NOVO EDITAL
- ACOMPANHAMENTO EDITAL

ETAPAS DO CADASTRO

IDENTIFICAÇÃO CERTAME → FASE INTERNA → ANEXAR DOCUMENTOS → RESERVA DE VAGAS → CARGOS / EMPREGOS ORÇAMENTOS → QUESTIONÁRIO

ANEXAR DOCUMENTOS

SELECIONE UM DOS TIPOS LISTADOS AO QUAL O DOCUMENTO TEM CORRESPONDÊNCIA

SELECIONE

- ANEXO
- MODELOS
- PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO
- RETIFICAÇÃO DO ANEXO
- RETIFICAÇÃO DO EDITAL

TÍTULO DO DOCUMENTO: ARQUIVO: SELECIONE ARQUIVO

SALVAR

TIPO	DATA	AÇÃO
TEXTO COMPLETO DO EDITAL	18/06/2024	

Mostrando 1 de 1 registros

CANCELAR ANEXAR

INCLUIR DADOS DO RESPONSÁVEL PELO ENVIO DO EDITAL

INFORME OS DADOS DO RESPONSÁVEL

CPF: NOME:

TELEFONE CELULAR: TELEFONE COMERCIAL:

SETOR: CARGO:

E-MAIL: E-MAIL OFICIAL DO ORGÃO/ENTIDADE:

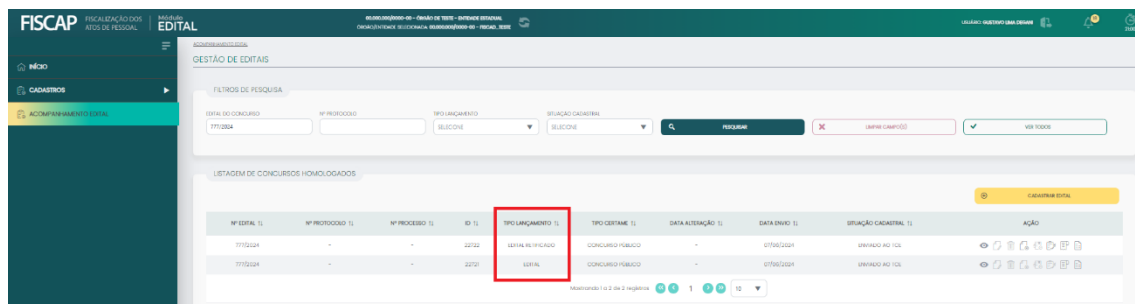
APÓS O ENVIO DO EDITAL AO TCE, O CONCURSO PÚBLICO DEVERÁ TER NORMAL PROSEGUIMENTO, SALVO SE HOUVER DECISÃO EXPRESSA DE SUSPENSÃO PELO TRIBUNAL, COMUNICADA POR MEIO DE OFÍCIO.

☐ DE ACORDO

CANCELAR ENVIAR AO TCE

A partir do momento em que o edital retificado estiver com a situação de **Enviado ao TCE**, a tela de **Acompanhamento Edital** exibirá o edital de origem e a sua versão retificada. Para o primeiro, é possível apenas consultar seus detalhes e relatórios. Já para

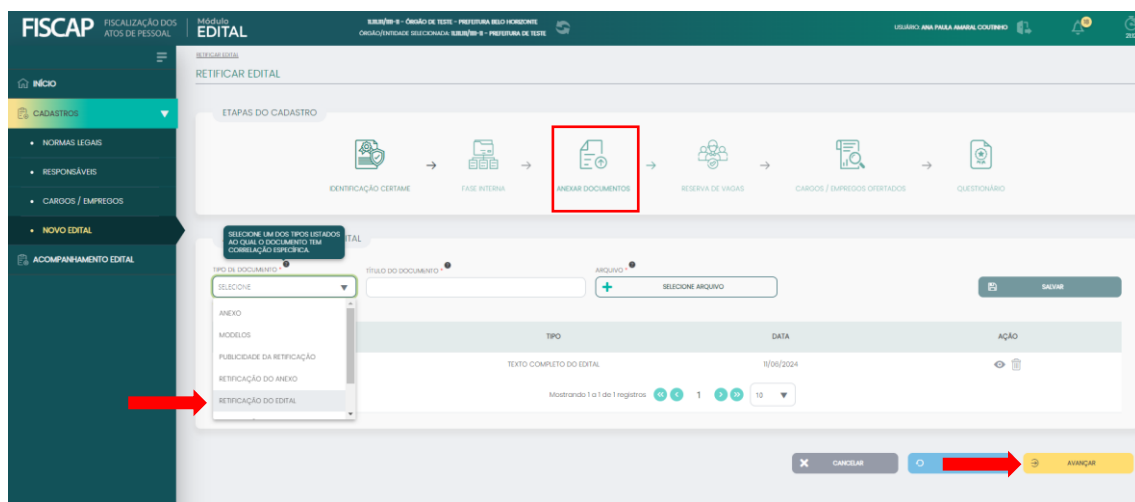
o segundo, é possível iniciar uma nova retificação, proceder ao seu cancelamento ou consultar relatórios e detalhamento:



9.2 Envio de Retificação procedida no texto do Edital

Caso tenha sido publicada retificação do edital, e não houver alteração relativa às informações prestadas no momento do envio do edital a esta Casa, poderá ser enviado apenas o arquivo contendo a referida retificação.

Para isso, após selecionar o botão Retificar, basta clicar em avançar nas seguintes **Etapas do Cadastro: Identificação do Certame e Fase Interna**. Na etapa **Anexar Documentos**, selecionar o tipo de documento a ser anexado, dar o título ao documento e selecionar o arquivo a ser anexado. Em seguida clicar em **Salvar** e **Avançar** nas demais etapas de cadastro.



10. Cancelamento

Para os casos de certames que foram cancelados pelo órgão, o usuário deverá, a qualquer tempo, proceder ao botão **Cancelar**, na tela de **Acompanhamento Edital**, desde que já estejam com o status de **Enviados ao TCE**:

FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL

Modulo EDITAL

SELECIONE O TIPO DE ATOS DE PESSOAL: CANCELAMENTO DO EDITAL, CANCELAMENTO DO EDITAL, CANCELAMENTO DO EDITAL, CANCELAMENTO DO EDITAL

GESTÃO DE EDITAIS

FILTROS DE PESQUISA

EDITAL DO CONCURSO: Nº PROTOCOLO: TIPO LANÇAMENTO: SITUAÇÃO CADASTRAL:

LISTAGEM DE CONCURSOS HOMOLOGADOS

Nº EDITAL T1	Nº PROTOCOLO T1	Nº PROCESSO T1	ID T1	TIPO LANÇAMENTO T1	TIPO CERTAME T1	DATA ALTERAÇÃO T1	DATA ENVIO T1	SITUAÇÃO CADASTRAL T1	AÇÃO
008/2024	-	-	2358	EDITAL RETIFICADO	CONCURSO PÚBLICO	-	15/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
555/2024	-	-	2358	EDITAL RETIFICADO	CONCURSO PÚBLICO	-	20/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
292/2024	-	-	23847	EDITAL RETIFICADO	CONCURSO PÚBLICO	-	14/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
292/2024	-	-	23848	EDITAL RETIFICADO	CONCURSO PÚBLICO	-	14/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
777/2024	-	-	23722	EDITAL RETIFICADO	CONCURSO PÚBLICO	-	07/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
444/2024	-	-	23882	EDITAL RETIFICADO	CONCURSO PÚBLICO	-	24/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
444/2024	-	-	23753	EDITAL RETIFICADO	CONCURSO PÚBLICO	-	26/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
292/2024	-	-	23586	EDITAL RETIFICADO	CONCURSO PÚBLICO	-	13/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
444/2024	-	-	23883	EDITAL RETIFICADO	CONCURSO PÚBLICO	-	24/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
333/2024	-	-	144	EDITAL	CONCURSO PÚBLICO	-	10/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
046/2024	-	-	850	EDITAL	CONCURSO PÚBLICO	-	26/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
022/2024	-	-	528	EDITAL	CONCURSO PÚBLICO	-	05/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar
098/2024	-	-	2351	EDITAL	CONCURSO PÚBLICO	-	04/08/2024	ENVIADO AO TCE	Ver Imprimir Cancelar

No intuito de efetivar o cancelamento, após clicar no botão **Cancelar**, o usuário deverá preencher os campos de **Data de Publicação do Cancelamento**, **Justificativa**, além de anexar o **Comprovante da Publicação do Cancelamento**:

CANCELAR EDITAL

INFORMAÇÕES DO CANCELAMENTO

DATA DE PUBLICAÇÃO DO CANCELAMENTO *

COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO DO CANCELAMENTO *

JUSTIFICATIVA DO CANCELAMENTO *

Por fim, deverá incluir os dados do responsável pelo cancelamento do edital, da mesma maneira que ocorre no envio de novos editais e retificações:

INCLUIR DADOS DO RESPONSÁVEL PELO CANCELAMENTO DO EDITAL

INFORME OS DADOS DO RESPONSÁVEL

CPF * NOME

TELEFONE CELULAR TELEFONE COMERCIAL *

SETOR * CARGO *

E-MAIL * E-MAIL OFICIAL DO ÓRGÃO/ENTIDADE *

APÓS O ENVIO DO EDITAL AO TCE, O CONCURSO PÚBLICO DEVERÁ TER NORMAL PROSSEGUIMENTO, SALVO SE HOUVER DECISÃO EXPRESSA DE SUSPENSÃO PELO TRIBUNAL, COMUNICADA POR MEIO DE OFÍCIO. *

☐ DE ACORDO

Conclusão

Uma vez realizados todos os passos descritos de forma detalhada e didática neste Manual, encontra-se **concluído** o cadastro do concurso público no Módulo Edital do Sistema Fiscap. Isso significa que, nesse momento, o edital está apto para ser **preliminarmente analisado pelo referido sistema**, que identificará indícios de possíveis irregularidades.

Conforme abordado nos tópicos iniciais deste Manual, o envio dos editais por intermédio do sistema Fiscap é o mecanismo que viabiliza o exercício, pelo TCEMG, de importante missão consagrada na **Lei Complementar Estadual n. 102/2008 (art. 3º, XXXI)**. Por meio do exame de editais de concursos e seleções públicas, realiza-se o **controle preventivo e concomitante da admissão de servidores** pela Administração Pública, evitando que eventuais situações irregulares se prolonguem no tempo e acarretem, por exemplo, prejuízo ao erário.

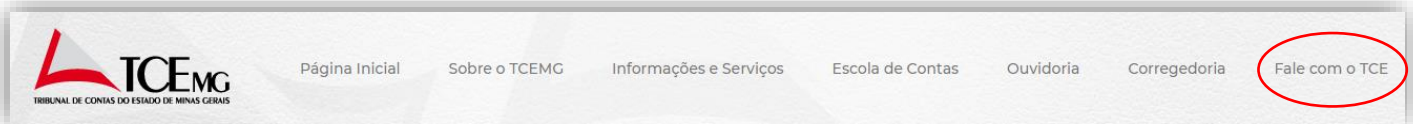
Dessa forma, é de suma importância que o cadastro do edital e o preenchimento de todas as informações sejam realizados de forma fidedigna e responsável. Isso se dá justamente para proteger a **segurança das informações**, que não poderão ser alteradas pelos usuários externos, tampouco pelos servidores do Tribunal.

Ademais, como exposto de forma reiterada neste Manual, uma vez enviado o edital ao TCEMG, frisa-se que **não se deve aguardar qualquer tipo de chancela ou validação por parte deste órgão para a continuidade do certame**. Conforme **nota de esclarecimento** publicada no portal do Tribunal em 06/05/2013, “*após a remessa dos documentos e informações ao Tribunal de Contas, o concurso público deverá ter normal prosseguimento. A paralisação do certame somente deverá ocorrer quando a Corte de Contas proferir decisão expressa que determine a suspensão do concurso público*”.

A elaboração deste Manual observou as dúvidas mais recorrentes enviadas pelos usuários do sistema Fiscap – Módulo Edital por meio da **Central de Relacionamento com os Jurisdicionados (CRJ)** e do **Fale com o TCE**. Mesmo com a disponibilização deste material, os mencionados meios de comunicação permanecem à disposição dos usuários, para o esclarecimento de dúvidas acerca do cadastro de editais no sistema. Cumpre salientar, por fim, que este Manual será devidamente atualizado, com a disponibilização de novas versões aos usuários, à medida que forem implementadas alterações no Sistema Fiscap, com vistas a seu aperfeiçoamento.

Fale com o TCE

Para contatar o Tribunal e encaminhar dúvidas, sugestões, críticas ou elogios a respeito do Módulo Edital do Sistema Fiscal, o usuário deverá acessar o canal **Fale com o TCE**, pelo seguinte endereço: https://www.tce.mg.gov.br/Noticia/?url=Contatos_Geral.asp. Se preferir, o usuário poderá acessar o **Fale com o TCE** por meio da página principal do Tribunal (<https://www.tce.mg.gov.br/>), clicando na opção disponível no menu superior:



Será aberta, então, a seguinte tela, na qual o jurisdicionado poderá realizar o acesso e encaminhar sua demanda relativa ao Módulo Edital do Sistema Fiscal:

