



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

SisCAAWeb

Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão

Manual de Operação
Órgãos Fiscalizados
Versão: Dezembro / 2014



TCESP – Equipe da Diretoria de Sistemas

PRODESP – Tecnologia da Informação

Emissão 5/1/2015	Nome do Arquivo SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 1/37
---------------------	--	----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Endereços úteis

Sítio do TCESP: <http://www.tce.sp.gov.br/>

Fale conosco: <https://www4.tce.sp.gov.br/content/fale-conosco-siscaaweb>

Emissão 5/1/2015	<i>Nome do Arquivo</i> SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 2/37
---------------------	---	----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Sumário

1.	Introdução	4
1.1	Objetivo.....	4
1.2	Conteúdo.....	4
2	Procedimentos	5
3	Planilhas	6
3.1	Consultar	6
3.2	Incluir	8
1	Aposentadoria.....	9
2	Complementação de Aposentadoria / Pensão.....	12
3	Concurso Público / Processo Seletivo	15
4	Pensão Mensal	18
5	Reforma / Transferência para a Reserva.....	20
6	Tempo Determinado	24
3.3	Enviar	27
3.4	Servidor	29
3.5	Declaração Negativa	31
3.6	Baixas (Demissão, Exoneração, Rescisão e Outros).....	32
3.7	Importação	34
3.8	Gerenciar.....	35
3.9	Meu Cadastro	36
4	Sair	37



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

1. Introdução

O sistema se destina a informar os dados necessários à formalização dos processos de admissão, aposentadoria e pensão de servidores dos órgãos públicos fiscalizados pelo **TCESP**, agilizando os procedimentos da área responsável.

O sistema **SisCAAWeb - Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão** é um aplicativo Internet que surgiu da evolução do SisCAA.

1.1 Objetivo

O presente Manual de Operação estabelece os procedimentos para utilização do SisCAAWeb, preenchimento das planilhas, envio e outras funcionalidades.

1.2 Conteúdo

Esse manual apresenta os procedimentos necessários à operação do **SisCAAWeb** por meio de imagens de telas, descrição dos passos e preenchimento dos principais campos.

Campos auto-explicativos não serão objeto de descrição pormenorizada neste manual.

Em todas as telas observe as seguintes indicações de **preenchimento dos campos**:

* Campo obrigatório

* * Pelo menos um dos campos é obrigatório

! Campo obrigatório. Aparece ao lado dos campos obrigatórios não preenchidos após ser acionado o botão “Salvar”.

Para **preenchimento das datas** você pode digitar diretamente ou utilizar o calendário do sistema, acessível por meio do ícone apresentado do lado direito do campo.

Orientações quanto ao preenchimento dos campos

Nome do servidor

Emissão 5/1/2015	<i>Nome do Arquivo</i> SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 4/37
---------------------	---	----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Cargo

- Não utilize acentuação e caracteres especiais;
- Não utilize abreviaturas;

2 Procedimentos

Na tela de entrada do sistema você deve **escolher o órgão** para o qual serão prestadas as informações. Dependendo do perfil do usuário o sistema exibe uma lista com um ou mais órgãos na qual você faz a sua escolha. Em seguida, clique no botão “**Salvar**”.

Após a escolha do órgão, o SisCAAWEB apresenta a tela principal contendo o **Menu Principal** na forma de opções em texto e em ícones, por meio dos quais você pode escolher a operação a ser realizada.

Boa tarde, José Augusto de Brito Rodrigues - Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAI

Para navegar no sistema basta selecionar uma das opções do menu acima ou um dos atalhos abaixo:

- Consulta de planilha(s)
- Nova planilha
- Consulta de servidor(es)



3 Planilhas

3.1 Consultar

Selecione o **Modelo da planilha** e o **Exercício**.

O preenchimento do campo **Exercício** é facultativo.

Clique no botão **Buscar**.

The screenshot shows the web interface of the SisCAA system. At the top, there is a header with the logo of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo and the text 'SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão v.1.2.2'. Below the header is a navigation menu with links: Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair. On the right side of the header, there is a label 'Órgão'. The main content area is titled 'Consultar planilhas'. It contains a form with two dropdown menus: 'Modelo planilha:' and 'Exercício:'. Both dropdowns currently show 'Selecione'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'. A blue question mark icon is located to the right of the 'Modelo planilha:' dropdown. Below the form, the text 'Nenhum registro' is displayed. At the bottom of the form, there is a section titled 'Ajuda' containing two lines of text: '* Campo obrigatório' and '** Pelo menos um dos campos é obrigatório'.

O sistema apresenta o resultado da pesquisa. Observe a imagem a seguir.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo **SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão** v.1.2.0

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair

Órgão

Consultar planilhas

Escolha o modelo

Modelo planilha: * Aposentadoria
Exercício: 2014

Buscar Cancelar

Planilha(s)

Exercício	Elaborador	Responsável	Modelo	Data da situação						
2014	Lulz	Tadeu	Aposentadoria	24/09/2014						
2014	Britão	Tashman	Aposentadoria	22/10/2014						

Página 1 de 1

Ajuda

- * Campo obrigatório
- ** Pelo menos um dos campos é obrigatório

Para cada uma das linhas exibidas no resultado da pesquisa o sistema possibilita a realização de ações. São elas:

- Edita
- Visualiza servidor
- Adiciona servidor
- Imprime detalhes do registro
- Exclui o respectivo registro

As opções acima poderão ser mostradas como ícones coloridos, correspondendo a ações habilitadas ou ícones na cor cinza correspondendo a ações não habilitadas. O sistema desabilita ainda ícones em razão do estágio em que se encontra o processamento do registro.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

As situações nas quais podem se encontrar os registros de uma planilha são as seguintes:

Dependendo do estágio de processamento que a planilha se encontra, o sistema exibe um ícone no final da linha. As situações previstas são:

-  Temporário: Planilha encontra-se no órgão de origem.
-  Aguardando recebimento: Planilha está pendente de aprovação pelo TCE.
-  Recebida: Planilha foi recebida pelo TCE.
-  Recusada: Planilha foi recusada pelo TCE e deve ser alterada conforme indicado.

Nota: ao colocar o ponteiro do mouse sobre o ícone é exibido o seu significado.

3.2 Incluir

A opção **Planilha** será habilitada somente quando algum **Órgão** for selecionado. Para incluir uma nova planilha clique no ícone “**Nova Planilha**” ou escolha a opção do Menu Principal - **Planilhas > Incluir**.

Os tipos de planilhas existentes são:

- 1 Aposentadoria
- 2 Complementação de Aposentadoria / Pensão
- 3 Concurso Público / Processo Seletivo
- 4 Pensão Mensal
- 5 Reforma / Transferência para a Reserva
- 6 Tempo Determinado

A seguir, apresentamos as orientações para o preenchimento de cada uma delas.

Emissão 5/1/2015	Nome do Arquivo SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 8/37
---------------------	--	----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

1 Aposentadoria

Ao acessar essa opção, o sistema exibe a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Incluir planilha' (Add spreadsheet) screen in the SisCAA system. The page header includes the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo and the system name 'SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão v.1.2.2'. A navigation menu contains links for Home, Planilha, Servidor, Declaração negativa, Baixas, Importação, Gerenciar, Meu cadastro, and Sair. The main content area is titled 'Incluir planilha' and contains three sections:

- Escolha o modelo:** A dropdown menu labeled 'Modelo planilha:' with 'Aposentadoria' selected.
- Formulário - Aposentadoria:** A form with the following fields:
 - Exercício: * (text input)
 - Elaborado por: * (text input)
 - Responsável: * (text input)
 - Departamento: (text input)
 - Processo interno: (text input)Buttons for 'Salvar' and 'Cancelar' are located below the fields.
- Ajuda:** A section containing two notes:
 - * Campo obrigatório
 - ** Pelo menos um dos campos é obrigatório

Preencha obrigatoriamente os campos:

Exercício:

- digite o ano do exercício com quatro dígitos;

Elaborado por:

- digite o seu nome;

Responsável:

- digite o nome do responsável pelas informações prestadas;



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Campos opcionais.

Departamento:

- informe o nome do seu Departamento;

Processo interno:

- digite o número do processo interno relativo a essa movimentação de pessoal;

Clique no botão “**Salvar**”.

O sistema exibe mensagem para que você decida pela inclusão ou não de servidores na planilha nesse momento.

No caso de resposta positiva, o sistema exibe a tela para inclusão de nomes na planilha. Observe a imagem a seguir.

The screenshot displays the 'SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão v.1.3.0' interface. The main content area is titled 'Incluir servidor' and contains a 'Formulário - Aposentadoria' with the following fields: 'Nome' (AMADEUS MOZART), 'PIS/PASEP' (19014670411), 'Data aposentadoria' (12/12/2012), 'Fundamento legal' (35673567), 'Processo' (34234907), and 'Observação' (409808). Below this is a section for 'Apostilas Retificatórias' with an 'Informe a Data' field and a list box. At the bottom of the form are buttons for 'Adicionar', 'Excluir', 'Salvar', and 'Cancelar'. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Planilha', 'Servidor', 'Declaração negativa', 'Baixas', 'Importação', 'Gerenciar', 'Meu cadastro', and 'Sair'. The word 'Órgão' is visible in the top right corner.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Preencha os seguintes campos obrigatórios:

Nome:

- digite o nome do servidor;

PIS/PASEP:

- informe o número do PIS / PASEP

Data aposentadoria:

- digite a data da aposentadoria;

Campos opcionais:

Fundamento legal:

- informe o numero da lei que dá embasamento à **aposentadoria**;

Processo:

- digite o número do processo interno relativo à **aposentadoria**;

Observação:

Caso haja Apostilas Retificatórias, informe a data no respectivo campo e clique no botão "**Adicionar**"

Se precisar excluir uma apostila, selecione a data a ser excluída na caixa da direita e clique no botão "**Excluir**".

Ao final da digitação das informações clique no botão "**Salvar**"

O sistema exibe mensagem com o resultado da operação.

Caso persistam erros, o sistema indica por meio de mensagens as ações a serem tomadas.

Emissão 5/1/2015	<i>Nome do Arquivo</i> SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 11/37
---------------------	---	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

2 Complementação de Aposentadoria / Pensão

Ao acessar essa opção, o sistema exibe a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Incluir planilha' (Include spreadsheet) screen in the SisCAA system. At the top, there is a navigation bar with links: Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair. The page title is 'Incluir planilha'. Below the title, there is a section 'Escolha o modelo' (Choose the model) with a dropdown menu for 'Modelo planilha:' set to 'Complementação de Aposentadoria/Pensão'. Below this is a 'Formulário - Complementação de Aposentadoria/Pensão' (Form - Complementação de Aposentadoria/Pensão) with the following fields: 'Exercício:' (required), 'Elaborado por:' (required), 'Responsável:' (required), 'Departamento:', and 'Processo interno:'. There are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. At the bottom, there is an 'Ajuda' (Help) section with two notes: '* Campo obrigatório' (Required field) and '** Pelo menos um dos campos é obrigatório' (At least one of the fields is required).

Preencha obrigatoriamente os campos:

Exercício

- digite o exercício com quatro dígitos;

Elaborado por:

- digite o seu nome;

Responsável:

- digite o nome do responsável pelas informações prestadas;



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Campos opcionais:

Departamento:

- informe o nome do seu Departamento;

Processo interno:

- preencha com o número do processo interno da complementação de aposentadoria.

Clique no botão “**Salvar**”.

O sistema exibe mensagem para que você decida pela inclusão ou não de servidores na planilha nesse momento.

No caso de resposta positiva, o sistema exibe a tela para inclusão de nomes na planilha. Observe a imagem a seguir.

The screenshot displays the 'Incluir servidor' (Add server) form within the SisCAA system. The page header includes the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo and the title 'SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão v.1.2.0'. A navigation menu contains links for Home, Planilha, Servidor, Declaração negativa, Baixas, Importação, Gerenciar, Meu cadastro, and Sair. The form itself is titled 'Formulário - Complementação de Aposentadoria/Pensão' and contains several input fields: 'Nome' (required), 'PIS/PASEP' (required), 'Data aposentadoria' (required), 'Data da pensão' (required), 'Fundamento legal', 'Processo', and 'Observação'. Below these is a section for 'Apostilas Retificatórias' with an 'Informe a Data' field and a list box. At the bottom of the form are buttons for 'Adicionar', 'Excluir', 'Salvar', and 'Cancelar'. The word 'Órgão' is visible in the top right corner of the page.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Preencha os seguintes campos obrigatórios:

Nome:

- digite o nome do servidor;

PIS/PASEP:

- informe o número do PIS / PASEP

Data aposentadoria:

- digite a data da aposentadoria;

Data da Pensão

- digite a data da pensão;

Campos opcionais:

Fundamento legal:

- informe o numero da lei que dá a **complementação**;

Processo:

- digite o número do processo interno da **complementação**;

Observação:

Caso haja Apostilas Retificatórias, informe a data no respectivo campo e clique no botão "**Adicionar**".

Se precisar excluir uma apostila, selecione a data a ser excluída na caixa da direita e clique no botão "**Excluir**".

Ao final da digitação das informações clique no botão "**Salvar**".

O sistema exibe mensagem com o resultado da operação. Caso persistam erros, o sistema indica por meio de mensagens as ações a serem tomadas.

Emissão 5/1/2015	<i>Nome do Arquivo</i> SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 14/37
---------------------	---	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

3 Concurso Público / Processo Seletivo

Ao acessar essa opção, o sistema exibe a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Incluir planilha' (Include template) screen in the SisCAA system. The header includes the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo and the system name 'SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão'. A navigation bar contains links: Home, Planilha, Servidor, Declaração negativa, Baixas, Importação, Gerenciar, Meu cadastro, and Sair. The main content area is titled 'Incluir planilha' and contains a form with the following fields:

- Escolha o modelo:** Modelo planilha: * Concurso Público/Processo Seletivo
- Formulário - Concurso Público/Processo Seletivo:**
 - Exercício: *
 - Nº Concurso: *
 - Data da homologação: *
 - Cargo/função: *
 - Vagas: *
 - Prazo validade inicial: *
 - Prazo validade prorrogado: *
 - Elaborado por: *
 - Responsável: *
 - Departamento:
 - Processo Interno:

Buttons for 'Salvar' and 'Cancelar' are located below the form fields. A legend at the bottom indicates that a red asterisk (*) denotes a required field and a double red asterisk (**) denotes a field that must be filled with one of the options.

Preencha os campos da tela observando as seguintes orientações:

Exercício:

- digite o ano do exercício com quatro dígitos;

Nº Concurso:

- digite o número do concurso que pode possuir letras, números e caracteres como "barra" e "traço".

Emissão 5/1/2015	Nome do Arquivo SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 15/37
---------------------	--	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Data da homologação:

- Indique a data de homologação do concurso ou processo seletivo no formato DD/MM/AAAA. Ex.: 30/01/2014

Cargo/função:

- Digite o nome do cargo, **sem abreviaturas**.

Vagas:

- Digite a quantidade de vagas para o cargo mencionado.

Prazo validade inicial:

- preencha com a data de validade inicial do concurso ou processo seletivo no formato DD/MM/AAAA. Ex.: 30/01/2014

Prazo validade prorrogado:

- preencha com a data de validade prorrogada do concurso ou processo seletivo no formato DD/MM/AAAA. Ex.: 30/01/2014

Elaborado por:

- digite o seu nome;

Responsável:

- digite o nome do responsável pelas informações prestadas;

Departamento:

- informe o nome do seu Departamento;

Processo interno:

- preencha com o número do processo interno do concurso / processo seletivo,

Ao final da digitação, confira os dados e clique no botão “Salvar”.

Caso existam erros, o sistema exibe mensagens orientando o que fazer.

O sistema exibe mensagem para que você decida pela inclusão ou não de servidores na planilha nesse momento.

No caso de sua resposta for positiva, o sistema exibe a tela para inclusão de nomes na planilha.

Emissão 5/1/2015	<i>Nome do Arquivo</i> SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 16/37
---------------------	---	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Órgão

Incluir servidor

Formulário - Concurso Público/Processo Seletivo

Nome: * MARIA

PIS/PASEP: * 19014670411

Classificação: * 1

Data do ato/admissão: * 21/04/2013

Observação:

Salvar Cancelar

Ajuda

* Campo obrigatório

** Pelo menos um dos campos é obrigatório

Preencha os seguintes campos obrigatórios:

Nome:

- digite o nome do servidor;

PIS/PASEP:

- informe o número do PIS / PASEP

Classificação:

Digite o número correspondente a classificação do candidato;

Data do Ato/Admissão:

- digite a data da admissão;

Campo opcional:

Observação:

Clique no botão “**Salvar**”. O sistema exibe mensagem indicando o resultado da operação. Caso existam erros o aplicativo exibe uma mensagem explicativa correspondente.

Emissão 5/1/2015	Nome do Arquivo SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 17/37
---------------------	--	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

4 Pensão Mensal

Ao acessar essa opção, o sistema exibe a seguinte tela:

Órgão

Incluir planilha

Escolha o modelo

Modelo planilha: * Pensão Mensal

Formulário - Pensão Mensal

Exercício: *

Elaborado por: *

Responsável: *

Departamento:

Processo Interno:

Salvar Cancelar

Ajuda

* Campo obrigatório

** Pelo menos um dos campos é obrigatório

Preencha obrigatoriamente os campos:

Exercício

- digite o exercício com quatro dígitos;

Elaborado por:

- digite o seu nome;

Emissão 5/1/2015	Nome do Arquivo SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 18/37
---------------------	--	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Responsável:

- digite o nome do responsável pelas informações prestadas;

Campos opcionais:

Departamento:

- informe o nome do seu Departamento;

Processo interno:

- preencha com o número do processo interno da **pensão**.

Clique no botão “**Salvar**”.

O sistema exibe mensagem para que você decida pela inclusão ou não de servidores na planilha nesse momento.

No caso de sua resposta for positiva, o sistema exibe a tela para inclusão de nomes na planilha. Observe a imagem a seguir.

The screenshot displays the SisCAA web interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair. The main content area is titled 'Incluir servidor' and contains a form labeled 'Formulário - Pensão Mensal'. The form has the following fields: 'Nome:' (required), 'PIS/PASEP:' (required), 'Data do ato:' (with a calendar icon), 'Processo:', and 'Observação:'. Below the form are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. A mouse cursor is visible over the 'Cancelar' button. At the bottom of the form, there is an 'Ajuda' section with the following text: '* Campo obrigatório' and '** Pelo menos um dos campos é obrigatório'.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Preencha os seguintes campos obrigatórios:

Nome:

- digite o nome do servidor;

PIS/PASEP:

- informe o número do PIS / PASEP;

Data do Ato:

- digite a data do ato;

Campos opcionais:

Processo:

- digite o número do processo interno relativo à **pensão**

Observação:

- digite informações adicionais sobre a pensão mensal.

Clique no botão “**Salvar**”.

O sistema exibe mensagem indicando o resultado da operação. Caso existam erros o aplicativo exibe uma mensagem explicativa correspondente.

5 Reforma / Transferência para a Reserva

Ao acessar essa opção, o sistema exibe a seguinte tela:

Emissão 5/1/2015	<i>Nome do Arquivo</i> SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 20/37
---------------------	---	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo **SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão** v.1.2.2

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair

Órgão

Incluir planilha

Escolha o modelo

Modelo planilha: * Reforma/Transferência para a Reserva

Formulário - Reforma/Transferência para a Reserva

Exercício: *

Elaborado por: *

Responsável: *

Departamento:

Processo Interno:

Ajuda

- * Campo obrigatório
- ** Pelo menos um dos campos é obrigatório

Preencha obrigatoriamente os campos:

Exercício

- digite o exercício com quatro dígitos;



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Elaborado por:

- digite o seu nome;

Responsável:

- digite o nome do responsável pelas informações prestadas;

Campos opcionais:

Departamento:

- informe o nome do seu Departamento;

Processo interno:

- preencha com o número do processo interno da Reforma / Transferência para a reserva.

Clique no botão “**Salvar**”.

O sistema exibe mensagem para que você decida pela inclusão ou não de servidores na planilha nesse momento. No caso de sua resposta for positiva, o sistema exibe a tela para inclusão de nomes na planilha. Observe a imagem a seguir.

The screenshot displays the 'Incluir servidor' (Include server) form within the SisCAA system. The form is titled 'Formulário - Reforma/Transferência para a Reserva' and is set against a background with a checkered pattern. At the top, there is a navigation bar with links: Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair. The page title is 'Órgão'.

The form fields include:

- Nome: * (text input)
- PIS/PASEP: * (text input)
- Ato** (tab)
- Data da reforma: ** (date picker)
- Data da transferência: ** (date picker)
- Fundamento legal: (text input)
- Processo: (text input)
- Observação: (text input)
- Apostilas Retificatórias** (tab)
- Informe a Data: ** (date picker)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Adicionar', 'Excluir', 'Salvar', and 'Cancelar'.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Preencha os seguintes campos obrigatórios:

Nome:

- digite o nome do servidor;

PIS/PASEP:

- informe o número do PIS / PASEP;

Ato

Data da reforma:

- digite a data da reforma;

Data da transferência:

- digite a data da transferência para a reserva;

Os seguintes campos são opcionais:

Fundamento legal:

- informe o numero da lei que dá embasamento à **reforma/transferência para reserva**;

Processo:

- digite o número do processo interno relativo à **reforma/transferência para reserva**;

Observação:

Caso haja Apostilas Retificatórias, informe a data no respectivo campo e clique no botão "**Adicionar**".

Se precisar excluir uma apostila, selecione a data a ser excluída na caixa da direita e clique no botão "**Excluir**".

Ao final da digitação das informações clique no botão "**Salvar**".

O sistema exibe mensagem com o resultado da operação. Caso persistam erros, o sistema indica por meio de mensagens as ações a serem tomadas.

Emissão 5/1/2015	<i>Nome do Arquivo</i> SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 23/37
---------------------	---	-----------------



6 Tempo Determinado

Ao acessar essa opção, o sistema exibe a seguinte tela:

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair

Órgão

Incluir planilha

Escolha o modelo

Modelo planilha: * Tempo Determinado

Formulário - Tempo Determinado

Exercício: *

Cargo/função: *

Seleção Nº: *

Lei Autorizadora: *

Prazo máximo permitido (em dias):

Elaborado por: *

Responsável: *

Departamento:

Processo interno:

Salvar Cancelar

Ajuda

* Campo obrigatório

** Pelo menos um dos campos é obrigatório

Preencha os campos da tela observando as seguintes orientações:

Exercício:

- digite o ano do exercício com quatro dígitos;

Cargo/função:

- Digite o nome do cargo, **sem abreviaturas**.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Seleção N°:

- digite o número da seleção que pode possuir letras, números e caracteres como “barra” e “traço”.

Lei Autorizadora:

- digite o número da lei para a contratação;

Prazo máximo permitido (em dias):

- informe o prazo máximo de validade da contratação, em dias;

Elaborado por:

- digite o seu nome;

Responsável:

- digite o nome do responsável pelas informações prestadas;

Departamento:

- informe o nome do seu Departamento;

Processo interno:

- preencha com o número do processo interno da contratação por tempo determinado,

Clique no botão “**Salvar**”.

O sistema exibe mensagem para que você decida pela inclusão ou não de servidores na planilha nesse momento.

No caso de sua resposta ser positiva, o sistema exibe a tela para inclusão de nomes na planilha. Observe a imagem a seguir.

Emissão 5/1/2015	<i>Nome do Arquivo</i> SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 25/37
---------------------	---	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo **SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão** v.1.2.0

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair

Órgão

Incluir servidor

Formulário - Tempo Determinado

Nome: *

PIS/PASEP: *

Vigência do contrato

Início: * 

Término: * 

Observação:

Ajuda

* Campo obrigatório

** Pelo menos um dos campos é obrigatório

Preencha obrigatoriamente os seguintes campos:

Nome:

- digite o nome do servidor;

PIS/PASEP:

- informe o número do PIS / PASEP;

Vigência do Contrato

Início:

- digite a data de início de vigência do contrato;

Termino:

- digite a data de término de vigência do contrato;

O seguinte campo é opcional:

Observação:

Ao final da digitação das informações clique no botão “**Salvar**”

Emissão 5/1/2015	Nome do Arquivo SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 26/37
---------------------	--	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

O sistema exibe mensagem com o resultado da operação. Caso persistam erros, o sistema indica por meio de mensagens as ações a serem tomadas.

3.3 Enviar

Clique na opção do menu: **Planilha > Enviar**.

O sistema exibe a seguinte tela.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão v.1.2.2

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair

Órgão

Consultar planilhas para envio

Formulário

Modelo planilha:

Exercício:*

Situação:

Ajuda

- * Campo obrigatório
- ** Pelo menos um dos campos é obrigatório

Faça a pesquisa das planilhas que pretende enviar.

Se você selecionar somente o campo **Exercício**, o sistema exibe todas as planilhas.

Caso você queira selecionar, informe o **Modelo** da planilha e/ou a **Situação**.

Campo obrigatório. Escolha:

Exercício:

Campos opcionais. Escolha:

Modelo planilha:

Situação:

Clique no botão **Buscar**.

Emissão 5/1/2015	Nome do Arquivo SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 27/37
---------------------	--	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

O sistema apresenta o resultado da busca. Se não forem encontradas planilhas no critério de busca informado o sistema exibe a mensagem “**Nenhum registro**”. Caso contrário, exibe a seguinte tela.

The screenshot shows the SisCAA interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair. The main title is "Consultar planilhas para envio". Below this is a "Formulário" section with three dropdown menus: "Modelo planilha:" (set to "Aposentadoria"), "Exercício:" (set to "2013"), and "Situação:" (set to "Selecione"). There are "Buscar" and "Cancelar" buttons. Below the form is a "Planilha(s)" section containing a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Exercício	Cargo/Tipo	Elaborador	Responsável	Modelo	Data		
<input type="checkbox"/>	2013		Tester	Tester	Aposentadoria	22/10/2014	✕	!
<input checked="" type="checkbox"/>	2013		Tester1	Tester1	Aposentadoria	22/10/2014	✕	!
<input type="checkbox"/>	2013		Britão	Tashman	Aposentadoria	22/10/2014	✕	!
<input type="checkbox"/>	2013		Brito	Tashman	Aposentadoria	23/10/2014	✕	!

Below the table is an "Enviar" button. At the bottom, there is an "Ajuda" section with a note: "• Campo obrigatório".

Selecione as planilhas uma a uma ou todas, marcando o quadriculo na parte superior (cabeçalho) da tabela.

Para verificar a situação da planilha, coloque o ponteiro do mouse sobre o respectivo ícone no final da linha. O sistema exibe a descrição da situação da respectiva planilha.

Depois de selecionadas as planilhas, clique no botão **Enviar**. O sistema exibe mensagem com o resultado da operação.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

3.4 Servidor

Ao ser escolhida a respectiva opção, o sistema exibe a seguinte tela.

The screenshot shows the 'Consultar servidores' (Consult servers) page in the SisCAA system. The page header includes the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo and the system name 'SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão v.1.0.0'. A navigation menu at the top contains links for Home, Planilha, Servidor, Declaração negativa, Baixas, Importação, Gerenciar, Meu cadastro, and Sair. The main content area is titled 'Consultar servidores' and features a search form. The form has a label 'Selecione o termo' and a dropdown menu with the text 'Escolha o termo: * Seleccione'. Below the dropdown are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'. A help section titled 'Ajuda' provides instructions: '* Campo obrigatório' and '** Pelo menos um dos campos é obrigatório'. The word 'Órgão' is visible in the top right corner of the page.

Escolha o termo a ser utilizado na pesquisa.

Preencha o termo de pesquisa e clique no botão **Buscar**.

O sistema exibe o resultado conforme modelo de tela apresentado a seguir.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo **SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão** v.1.2.2

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair

Órgão

Consultar servidores

Selecione o termo

Escolha o termo: Nome

Digite o Nome: Maria

Buscar Cancelar

Servidor(es)

Planilha	Nome	PIS/PASEP	Nome do órgão	Visualizar
Concurso/Seleção	MARIA	19014670411	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA	

Página 1 de 1

Ajuda

- * Campo obrigatório
- ** Pelo menos um dos campos é obrigatório

O sistema apresenta a lista com os resultados.
Para visualizar os detalhes do registro clique na lupa ao final da linha.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

3.5 Declaração Negativa

Incluir

Acesse as opções Declaração Negativa > Incluir. O sistema exibe a seguinte tela.

The screenshot shows the 'Declaração negativa' form in the SisCAA system. The form is titled 'Declaração negativa' and has a 'Dados gerais' tab selected. The form contains the following fields and elements:

- Órgão Concessor: PREFEITURA MUNICIPAL DE [redacted]
- Exercício: 2013
- A declaration statement: José [redacted], declaro que não houve informações a serem prestadas.
- Buttons: Salvar and Cancelar
- Help section (Ajuda) with instructions:
 - * Campo obrigatório
 - ** Pelo menos um dos campos é obrigatório

Caso existam informações a serem prestadas o sistema exibe na tela a seguinte expressão “... **sua declaração / prestação está regular.**”

No caso de não existirem informações a serem prestadas no exercício o próprio sistema verifica a inexistência de registros e exibe a tela com a expressão “...**declaro que não houve informações a serem prestadas.**”

Clique no botão **Salvar**. Nesse momento a Declaração Negativa é enviada ao TCE para constar nos registros.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

3.6 Baixas (Demissão, Exoneração, Rescisão e Outros)

Notas:

Na opção de consulta do servidor é possível visualizar todos os servidores que estão na base do TCE.

A data de demissão só pode ser incluída em planilhas de admissões que pertençam ao órgão que está prestando as informações.

Escolha a opção de menu: **Baixas > Incluir / Alterar**.

Escolha o termo a ser utilizado na pesquisa.

Preencha o termo de pesquisa e clique no botão **Buscar**.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão v.1.2.2

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair

TCE

Incluir/Alterar baixa

Selecione o termo

Escolha o termo:* PisPasep

Digite o PisPasep: 19014670411

Buscar Cancelar

Ajuda

- * Campo obrigatório
- ** Pelo menos um dos campos é obrigatório

O sistema exibe o resultado conforme modelo de tela apresentado a seguir.

Emissão 5/1/2015	Nome do Arquivo SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 32/37
---------------------	--	-----------------



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo *SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão* v.1.2.0

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair

TCE

Incluir/Alterar baixa

Selecione o termo

Escolha o termo:

Digite o PisPasep:

Servidor(es)

Planilha	Nome	PIS/PASEP	Data admissão/ato	Data demissão	Nome do órgão
Concurso/Seleção	JOAO	<input type="text" value="0411"/>	05/02/2013	<input type="text" value="23/10/2014"/> <input type="button" value="Salvar"/>	<input type="text" value="PREFEITURA MUNICIPAL DE..."/>
Tempo Determinado	JOÃO	<input type="text" value="0411"/>	05/03/2003	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Editar"/>	PREFEITURA MUNICIPAL DE
Aposentadoria	Joao	<input type="text" value="0411"/>	22/09/2014		PREFEITURA MUNICIPAL DE

Página 1

Para incluir ou alterar uma data de baixa, clique em **Editar**, digite ou corrija a data e clique em **Salvar**.

Caso o resultado da pesquisa tenha mais de dez registros o sistema realiza a paginação exibindo-a na parte inferior da tabela.



3.7 Importação

Clique na opção **Importação** do menu.
O sistema exibe a tela a seguir.

Clique no botão **Escolher arquivo**.
Localize no seu computador o arquivo a ser importado.
Note que os arquivos aceitos são do tipo “txt” e “tce” e devem estar em conformidade com as especificações fornecidas pelo TCE.
O nome do arquivo selecionado aparecerá na tela ao lado do botão de escolha.

Clique no botão **Enviar**.

O sistema exibe o resultado do processamento.

Caso haja alguma inconsistência o sistema exibe mensagem de erro específica.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

3.8 Gerenciar

Clique na opção **Gerenciar** do menu.

Essa opção permite a consulta aos prazos de início e término para o envio de informações ao TCE.

O sistema exibe a seguinte tela:

The screenshot shows the web interface of the SisCAA system. At the top, there is a navigation menu with the following items: Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Importação | Gerenciar | Meu cadastro | Sair. The page title is 'SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão ...'. Below the navigation menu, there is a section titled 'Consultar prazo de envio'. Under this section, there is a sub-section 'Os 10 últimos exercícios cadastrados' which contains a table with the following data:

Exercicio	Data Abertura	Data Fechamento		
2014	01/01/2015	31/01/2015		X

Below the table, there is an 'Ajuda' section with the following text:

- * Campo obrigatório
- ** Pelo menos um dos campos é obrigatório



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

3.9 Meu Cadastro

Clique na respectiva opção do menu. O sistema exibe a seguinte tela.

Gerencie seu cadastro
Cadastro completo, atualize seus dados.

Formulário

Nome: José Augusto de Brito Rodrigues
CPF: 009.937.398-06
Telefone: (11) 9733-55088

Organização

CNPJ: 69.238.563/0001-19 [Pesquisar](#)
Nome: Teste Brito

Órgão

Âmbito: Municipal
Município: ADAMANTINA
Órgão: FACULDADES ADAMANTINENSES INTEGRADAS
[Clique aqui para adicionar o órgão](#)

Âmbito	Município	Órgão	Situação
Municipal	ADAMANTINA	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA	Solicitado ✘
Municipal	ADAMANTINA	FACULDADES ADAMANTINENSES INTEGRADAS	Solicitado ✘

Salvar

A tela de manutenção do cadastro permite que você atualize o seu telefone e inclua ou exclua os acessos dos órgãos ao sistema.

Para excluir o acesso, clique no “X” vermelho ao lado do registro e confirme a operação.

Para solicitar a inclusão de um novo acesso, escolha o **Âmbito**, **Município** e **Órgão**. Em seguida, pressione “**Clique aqui para adicionar o órgão**”.

Caso o órgão já esteja incluído o sistema informa tal fato por mensagem. Caso contrário, o nome do órgão escolhido passa a figurar na lista ao final da página.

Aguarde o recebimento de mensagem da unidade fiscalizadora do TCE que irá autorizar definitivamente o acesso.



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

4 Sair

Selecione a opção **Sair** do **Menu Principal**.

Esta opção finaliza a utilização do **SisCAAWEB - Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão**.e direciona para a tela de “Sucesso ao se deslogar” do CAS (Sistema de Autenticação Centralizada) do TCESP.

SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx
DTI - Prodesp - JABR/...

Emissão 5/1/2015	<i>Nome do Arquivo</i> SisCAAWEB-Manual-Operacional-2014-dezembro.docx	Página 37/37
---------------------	---	-----------------