



**Tribunal de Contas do
Estado de Mato Grosso do Sul**



Manual do SICAP



Sumário

1	Apresentação	2
1.1	Tela Inicial	2
2	Funcionalidades	3
2.1	Login	3
2.1.1	Passo-a-passo	3
2.2	Importar XML	3
2.2.1	Passo-a-passo	3
2.3	Retificação	4
2.3.1	Passo-a-passo	4
2.4	Relatórios	5
2.4.1	Passo-a-passo	5
2.5	Usuários	6
2.5.1	Passo-a-passo	6
3	Arquivos XML	8
3.1	O que são arquivos XML?	8
3.2	Vantagens	8
3.3	Exemplos	8
3.3.1	Plano de Cargos	8
3.3.2	Concurso	9
3.3.3	Admissão	9
3.3.4	Vacância	9
3.3.5	Folha de Pagamento	10
4	Erros e dúvidas comuns (FAQ)	11
4.1	Usuário e senha	11
4.2	Não consigo selecionar o arquivo	11
4.3	Erros de importação	11
4.4	“We’re sorry, but something went wrong”	12
4.5	“Could not create temporary directory to unzip file”	12
5	Glossário	14

1 Apresentação

Após realizar o login no SICAP, você será levado a tela inicial, como na imagem a seguir:

1.1 Tela Inicial



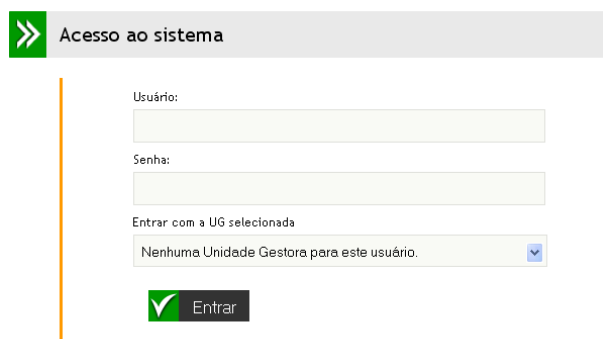
Figura 1: Tela inicial

- A seção **Pendencias** apresenta as notificações e respostas de pedidos de retificações.
- A seção **Últimas Importações** apresenta as cinco últimas importações realizadas.
- A seção **Plano de Cargos** exhibe os cargos atualmente registrados.
- Você pode verificar o arquivo XML das importações já realizadas, clicando no link **ver dados**
- Para consultar suas importações ou pendências entre no link **+ importações** ou **+ pendências**

2 Funcionalidades

2.1 Login



Ao acessar o SICAP, você encontra a tela de acesso ao sistema.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A header bar with a green arrow icon and the text "Acesso ao sistema".
- A vertical orange line on the left side of the form.
- Input fields for "Usuário:" and "Senha:".
- A dropdown menu labeled "Entrar com a UG selecionada" with the option "Nenhuma Unidade Gestora para este usuário." selected.
- A green "Entrar" button with a checkmark icon.




2.1.1 Passo-a-passo

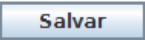

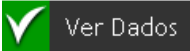
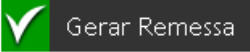

1. Preencha o campo **Usuário** com o seu CPF (ex: 12345678912)
2. Preencha o campo **Senha**
3. Selecione a **Unidade Gestora** no menu 
4. Clique no botão 

2.2 Importar XML

Todos os tipos de importação serão realizados da seguinte forma:

2.2.1 Passo-a-passo

1. Clique no link , localizado no topo da tela.
2. Selecione o tipo de importação no menu 
3. Clique sobre a caixa de texto vazia: 
4. Selecione o arquivo referente ao tipo com extensão .zip (ex: planodecar-gos.zip)

5. Clique no botão 
6. Clique no botão 
 - Você pode verificar o arquivo XML clicando no botão 
 - Para gerar uma remessa, clique sobre o botão 
 - Você ainda pode cancelar o envio clicando sobre o botão 

Caso ocorra algum erro, veja a seção 4 deste manual.


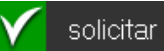


Figura 2: Tela de importação do XML

2.3 Retificação

Para realizar uma retificação siga os passos a seguir:

2.3.1 Passo-a-passo

1. Clique no botão  localizado no topo da tela
2. Preencha o campo **Protocolo** com o número do processo que deseja retificar
3. Preencha o campo **Texto solicitação** com o motivo do pedido de retificação
4. Clique no botão 



The screenshot shows the top navigation bar with the Sicap logo and menu items: 'Sicap', 'Importar Xml', 'Retificação', and 'Relatorios'. Below the navigation bar is a sub-header 'Solicitar nova retificação'. The main form area contains two input fields: 'Protocolo' and 'Texto solicitacao'. At the bottom of the form is a green button with a checkmark icon and the text 'solicitar'.

Figura 3: Tela de retificação

2.4 Relatórios

Para visualizar um relatório, ou para impressão, siga os seguintes passos:

2.4.1 Passo-a-passo

1. Clique no botão  localizado no topo da tela
2. Selecione os filtros, e preencha os campos desejados (Não é necessário preencher todos os campos)
3. Clique no botão 

The screenshot shows the top navigation bar with the Sicap logo and menu items: 'Sicap', 'Importar Xml', 'Retificação', and 'Relatorios'. Below the navigation bar is a sub-header 'Filtrar Plano de Cargos'. The form contains several filter fields: 'Estrutura' with a dropdown menu showing 'Cargo Eletivo', 'Grupo' with a dropdown menu showing 'ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO', 'Cargo', and 'Admissão', each with an input field. At the bottom of the form is a green button with a checkmark icon and the text 'Consultar'.

Figura 4: relatório

Os filtros variam de acordo com o tipo de relatório desejado.

2.5 Usuários

Para entrar na seção de usuários, entre no link **usuários**, localizado abaixo das saudações, no topo da tela.

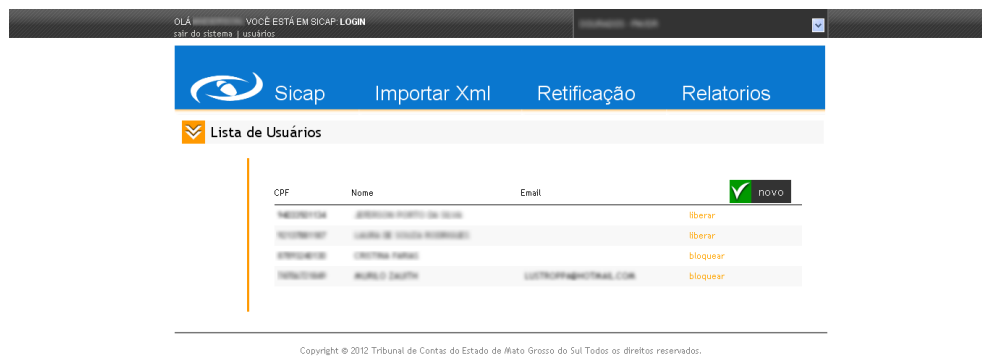


Figura 5: Página de usuários

- A seção **Lista de Usuários** exibe uma lista contendo todos os usuários da Unidade Gestora
- Para liberar ou bloquear um usuário, basta clicar no link **liberar** ou **bloquear**
- Para criar um novo usuário, siga os seguintes passos:

2.5.1 Passo-a-passo

1. Clique no botão **novo**
2. Preencha o campo **CPF**
3. Preencha o campo **Nome**
4. Preencha o campo **Email**
5. Preencha o campo **Senha**
6. Preencha o campo **Confirmar Senha**
7. Clique no botão **Gravar**

Atualização de Usuários

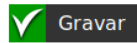
CPF

Nome

Email

Senha

Confirmar Senha



Copyright © 2012 Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Todos os direitos reservados.

OBS: Para obter acesso a todas as funcionalidades disponíveis para o gerenciamento de usuários acesse o CJUR.

3 Arquivos XML

3.1 O que são arquivos XML?

Arquivos XML (eXtensible Markup Language) é uma linguagem de marcação utilizada para descrição de dados, com o propósito de facilitar a troca de informações pela internet.

3.2 Vantagens

Para citar apenas algumas:

- Documentos autodescritivos, ou seja, fáceis de interpretar e manipular;
- Possibilidade de validação dos dados descritos;
- Facilitação da integração de dados entre sistemas heterogêneos.

3.3 Exemplos

3.3.1 Plano de Cargos

Listing 1: Plano de Cargos

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" standalone="yes"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativa descricao=""
    unidadeAdministrativa="" >
    <lei anoLei="" dataPublicacao="" arquivoHash="" nomeArquivo=""
      numeroLei="" observacao="" tipoLei="" />
    <unidadeGestora descricao="" unidadeGestora="" >
    <lotacao acao="" descricao="" ordem="" />
    <tabelaVencimento anoLei="" numeroLei="" tipoLei=""
      tipoVencimento="" >
    <nivel descricao="" >
    <classe descricao="" gratificacao="" valor="" />
    </nivel>
    </tabelaVencimento>
    <estrutura acao="" categoria="" descricao="" >
    <grupo acao="" descricao="" ordem="" >
    <cargo acao="" cbo="" descricao="" >
    <especificacao acao="" anoLei="" cargaHoraria=""
      descricao="" escolaridade="" especialidade="" funcao=""
      numeroLei="" numeroVagasLei="" observacao="" ordem=""
      qualificacao="" regimeJuridico="" tipoLei="" totalVagas="" >
    <vencimento acao="" classe="" nivel="" tipoVencimento="" />
    <servidor acao="" matricula="" dvMatricula="" nome=""
      cpf="" sexo="" dataAdmissao="" ordemLotacao="" nivel="" classe=""
      tipoVencimento="" tipoAdmissao="" tipoMovimento=""
      tipoProvisao="" situacao="" />
    </especificacao>
    </cargo>
    </grupo>
    </estrutura>
  </unidadeGestora>
</unidadeAdministrativa>
</sicap>
```

3.3.2 Concurso

Listing 2: Concurso

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" standalone="yes"?>
<sicap>
  <unidadeAdministrativa descricao="">
    unidadeAdministrativa="">
      <unidadeGestora descricao="" unidadeGestora="">
        <concurso ano="" descricao="" modalidade="" numero=""
          regimeJuridico="">
          <arquivo ano="" dataPublicacao="" veiculoPublicacao=""
            nomeArquivo="" arquivoHash="" numero="" observacao=""
            tipoDocumento="" />
          <cargoVagas area="" cboCargo="" escolaridade=""
            especialidade="" requisito="" vagas="" vencimento="">
            <inscrito classificacao="" cpf="" nome="" numeroInscricao=""
              orgaoEmissorRg="" portadorNecessidadeEspecial="" rg="" situacao=""
              subJudice="" />
          </cargoVagas>
        </concurso>
      </unidadeGestora>
    </unidadeAdministrativa>
  </sicap>
```

3.3.3 Admissão

Listing 3: Admissão

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

3.3.4 Vacância

Listing 4: Vacância

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

3.3.5 Folha de Pagamento

Listing 5: Folha de Pagamento

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

4 Erros e dúvidas comuns (FAQ)

4.1 Usuário e senha

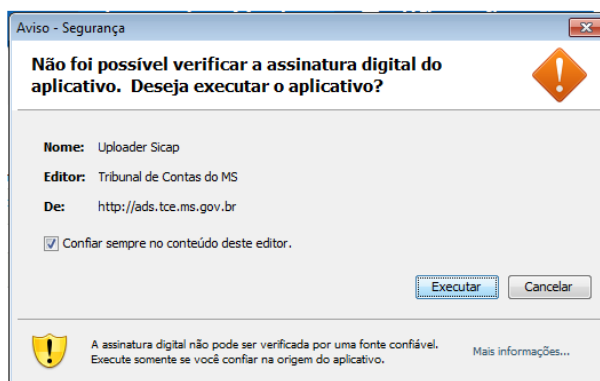
Caso esteja com problemas de acesso, entre em contato com o responsável pela Unidade Gestora, e verifique os seguintes itens:

- Certifique-se que o seu usuário não esteja bloqueado (Importante, pois o usuário não é notificado)
- Caso necessário, solicite a criação de um novo usuário

4.2 Não consigo selecionar o arquivo

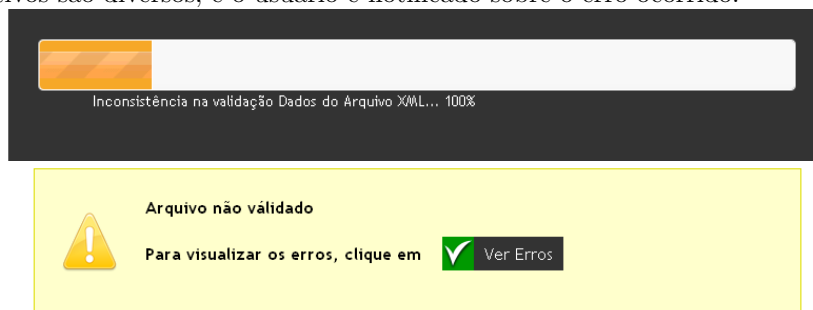
Caso a janela para a seleção de arquivo não apareça, verifique os seguintes itens:

- Certifique-se que a versão do JAVA instalado em seu computador esteja atualizado (versão 1.7)
- Caso necessário, certifique-se de marcar a caixa: Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação/ Confiar sempre no conteúdo deste editor.



4.3 Erros de importação

Os erros de importação ocorrem quando existem erros no arquivo enviado. Os motivos são diversos, e o usuário é notificado sobre o erro ocorrido.



- Para verificar o motivo do erro, basta clicar no botão



- O xml exibido pode ser filtrado clicando nos seguintes botões:

—

—

—

- Os erros aparecem em cascata, ou seja, caso o erro da última linha seja corrigido, os demais erros desaparecerão.

Arquivo não validado

Corrija o(s) erro(s) listado(s) abaixo e tente novamente.

Mostrar:

<lei numeroLei="1" anoLei="2012" tipoLei="1" dataPublicacao="2012-01-21 00:00:00 UTC" arquivoHash="319d3166e5c551f99dd475924788d9a" nomeArquivo="288075_1_012012_00000000001.pdf" observacao="Lei Complementar 051/2011" />

<estrutura id="16" categoria="1" descricao="Cargo Efetivo" >

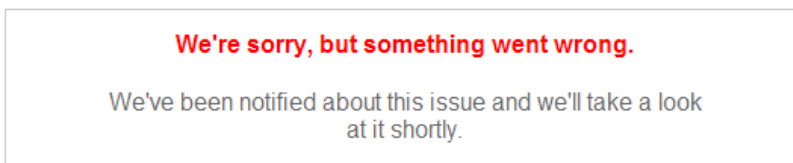
<grupo id="17" descricao="ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO - PAD" ordem="1" >

<cargo id="28" cbo="0101050001" descricao="ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO" >

<especificacao id="39" cargaHoraria="20" descricao="ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III" escolaridade="1" especialidade="ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO" funcao="ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO" numeroLei="" anoLei="" tipoLei="" numeroVagasLei="20" observacao="" ordem="3" qualificacao="ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO" regimeJuridico="" totalVagas="15 (O total de vagas tem que ser igual a quantidade de vagas da lei quando for a primeira remessa deste cargo) >

4.4 “We’re sorry, but something went wrong”

Caso ocorra este erro, por favor, entre em contato urgente com nosso suporte, pelo telefone: (67)3317-1645.



4.5 “Could not create temporary directory to unzip file”

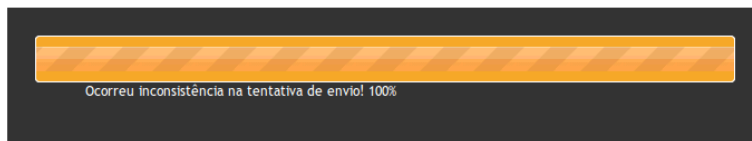
Este erro ocorre com usuários que utilizam o sistema operacional Linux. Para total compatibilidade com o SICAP utilize o SO windows.

Importar XML

Tipo de Importação

Plano Cargo

 Enviar



Inconsistência na importação!
Could not create temporary directory to unzip file

5 Glossário

Para facilitar o entendimento e absorção dos conceitos relativos a atos e procedimentos próprios da Administração Pública, especialmente na área de recursos humanos, colhidos em Estatutos de diversos órgãos e categorias de servidores, apresentamos alguns termos usuais com textos elucidativos para o gerenciamento das informações relativas à área de pessoal.

- **Admissão** é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício, enquanto que, a admissão para emprego público ocorre com a assinatura do contrato de trabalho.
- **Aposentadoria** inatividade remunerada, reconhecida aos servidores que já prestaram o termo de serviço previsto em lei ou se tornaram incapacitados para suas funções. Pode ser compulsória, voluntária ou por invalidez.
- **Apostila** são atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar um título a Administração não cria um direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal. Equivale a uma averbação e pode ser feita no verso do próprio documento ou por meio de juntada de outro documento.
- **Aproveitamento** ocorre quando o servidor em disponibilidade é aproveitado para desempenhar suas funções em outro cargo com atribuições e vencimentos compatíveis com o anterior.
- **Cargo em Comissão** são os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior ou intermediário, são de livre provimento, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em lei ou regulamento, quando cabíveis.
- **Cargo Público** como unidade básica da estrutura organizacional do serviço público, é o conjunto de atribuições e responsabilidades, cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria e em número certo. Uma vez investido no cargo, o servidor mantém uma relação estatutária com o órgão público.
- **Carreira** é o conjunto de cargos de provimento efetivo, subdivididos em níveis e referências, identificação e grau de complexidade e responsabilidade. É o agrupamento de classes da mesma profissão escalonadas segundo a hierarquia de serviço, por acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.
- **Certidão** certidão administrativa é um documento onde está contida cópia ou fotocópia fiel e autenticada de atos ou fatos constantes de processo, livro ou documento que se encontre nas repartições públicas. Podem ser de inteiro teor, ou resumidas, desde que expressem fielmente o que se contém no original de onde foram extraídas.

- **Concurso Público** é um procedimento administrativo, aberto a todo e qualquer interessado que preencha os requisitos estabelecidos em lei, destinado à seleção de pessoal, mediante a aferição do conhecimento, da aptidão e da experiência dos candidatos, por critérios objetivos previamente estabelecidos no edital de abertura, de maneira a possibilitar uma classificação de todos os aprovados. Pode ser de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista no art. 37, II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 19/98.
- **Contratação por Tempo Determinado** são contratações destinadas a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme permissivo contido no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.
- **Contrato Administrativo** é o ajuste que a administração pública firma com particular ou outra entidade administrativa, para consecução dos objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. Nos contratos administrativos, a Administração pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato e impor sanções ao particular. No contrato administrativo prevalece o interesse da coletividade sobre o particular.
- **Controle Externo** atividade permanente de fiscalização de competência do Poder Legislativo, exercida com o auxílio do respectivo Tribunal de Contas, que visa promover a fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, verificando a integridade da Administração, a guarda e legal emprego do dinheiro público. Dentre as competências constitucionais a serem exercidas pelo controle externo, destaca-se a apreciação da prestação de contas da gestão financeira do Poder Executivo, mediante Parecer Prévio do Tribunal de Contas.
- **Controle Interno** atividade permanente de competência de cada esfera do Poder (Executivo, Judiciário e Legislativo), que visa promover a fiscalização da execução orçamentária no seu próprio âmbito, levando em conta os princípios gerais de controle da execução orçamentária. Segundo a Constituição Federal, os três Poderes devem manter, de forma integrada, um sistema de controle interno para comprovar a legalidade e avaliar o cumprimento de metas do plano plurianual, dos orçamentos, dos programas de governo, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional e da aplicação de recursos públicos por entidades privadas, bem como controlar as operações de crédito.
- **Convocação** é o ato pelo qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público, em processo seletivo público ou em processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas no edital ou para contrato de trabalho temporário.

- **Declaração** é o ato pelo qual a Administração (se) comprova um fato ou uma simples situação de que tenha conhecimento.
- **Decreto** são atos administrativos de competência exclusiva dos chefes dos poderes executivos destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei.
- **Decreto Legislativo** São atos de destinados a regular matérias de competência exclusiva do Poder Legislativo.
- **Demissão** desligamento, em caráter punitivo, de servidor público. Desinvestidura de cargo público, a título de penalidade funcional, simples ou a bem do serviço público, sempre precedida de processo administrativo.
- **Edital** instrumento jurídico divulgado em imprensa oficial e/ou na imprensa diária, mediante o qual a Administração convoca servidores, disciplina regras para a realização de concursos públicos ou dá divulgação de ato deliberativo ou de contratações.
- **Empregado Público** compreende os servidores da Administração Pública que são regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- **Emprego Público** é a espécie de investidura instituída no serviço público através de lei, em número certo e com denominação e atribuições próprias, sendo o titular regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- **Estatuto** complexo de princípios e/ou regras que regulam as atividades dos servidores públicos, sejam civis ou militares, assegurando-lhes as vantagens e direitos e definindo seus deveres e obrigações, no exercício dos respectivos cargos ou funções.
- **Exoneração** é o desligamento de servidor público sem caráter punitivo. Ocorre a pedido do servidor ou por iniciativa da autoridade hierarquicamente superior.
- **Função** é o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou individualmente a determinados servidores para execução de serviços eventuais.
- **Função de Confiança** também rotulada de Função Gratificada, é a que envolve atividade de chefia intermediária, de livre designação e dispensa, satisfeitos os requisitos legais e regulamentares, sendo privativo de titular de cargo efetivo, do mesmo órgão a que pertencer o servidor.
- **Homologação** é o ato pelo qual a autoridade, judicial ou administrativa, ratifica, confirma ou aprova outro ato, a fim de que possa investir-se de força executória ou apresentar-se com validade jurídica, para ter eficácia legal. Em outras palavras, é o ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente.

- **Justificativa** é o conjunto de razões que acompanham uma proposição visando comprovar a necessidade de sua efetivação.
- **Laudo Médico Oficial** documento no qual os profissionais de medicina fazem constar o resultado de um exame pericial médico e a conclusão resultante de suas observações.
- **Lotação** é o número de funcionários de carreira e de cargos isolados que devam ter exercício em cada repartição, órgão ou serviço.
- **Nomeação** é uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.
- **Parecer** opinião manifestada por pessoa habilitada em relação a um processo, assinalando uma posição, e que serve para orientar decisões.
- **Parecer Jurídico/Técnico** opinião ou esclarecimento técnico ou jurídico emitido por um profissional legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade.
- **Plano de Carreira** conjunto de normas que agrupa e define as carreiras dos Quadros de Pessoal, correlacionando os segmentos e as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento.
- **Portaria** é o ato administrativo interno, pelo qual os chefes de órgãos, repartições ou serviços, expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários.
- **Posse** é o ato expresso de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares, formalizado com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado. A posse só é cabível nos casos de provimento de cargo por nomeação.
- **Processo Seletivo Público** aplica-se o mesmo conceito de concurso público, diferenciando apenas a finalidade, ou seja, enquanto este se destina a empregados públicos da área da saúde, aquele seleciona servidores públicos efetivos, de um modo geral. Pode ser de provas ou de provas e títulos, de acordo com a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício dessas atividades.
- **Progressão Funcional** consiste na movimentação do funcionário da referência em que se encontra para outra imediatamente superior, dentro da respectiva classe, obedecido o critério de antigüidade.
- **Provimento** é o ato administrativo pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular.

- **Publicação** ato ou efeito de tornar público. No processo legislativo, é o ato mediante o qual se transmite a promulgação da lei aos seus destinatários, por publicação no Diário Oficial. É condição de eficácia e de vigência de leis e regulamentos.
- **Quadro de Pessoal** é o conjunto de carreiras, cargos de provimento efetivo e em comissão e funções de confiança pertencentes à estrutura organizacional do órgão público.
- **Readaptação** é a investidura em cargo compatível com a capacidade física ou mental do funcionário, verificada em inspeção médica oficial. Neste caso a investidura será em outro cargo, com atribuições e responsabilidades compatíveis com sua nova condição física ou psicológica.
- **Redistribuição** é a movimentação do funcionário com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado o interesse da administração pública.
- **Regime Jurídico** é o conjunto de direitos, deveres, proibições e responsabilidades estabelecidas com base nos princípios constitucionais pertinentes e nos preceitos legais e regulamentares que regem as relações entre o órgão público e seus servidores.
- **Registro** conceitua-se o registro, como o procedimento decorrente de ato do Tribunal, que reconheça a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, bem como a concessão de aposentadoria, reforma e pensão, e fixação inicial dos respectivos proventos.
- **Reintegração** ocorre quando o servidor, por decisão administrativa ou judicial, retorna ao cargo anteriormente ocupado ou resultante de transformação. Requer avaliação da saúde física e psíquica e implica ressarcimento de eventuais prejuízos decorrentes do afastamento.
- **Remoção** é o deslocamento do funcionário, a pedido ou de ofício, destinado a preencher cargo de lotação existente na unidade ou localidade, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
- **Requerimento** petição, reivindicação, pretensão. Documento com suposto amparo legal, utilizado para fazer solicitação a autoridade competente, obedecidas as formalidades legais.
- **Retorno** é quando o funcionário estável é reconduzido ao cargo anteriormente ocupado e decorre de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do ocupante anterior.
- **Reversão** é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, for declarada a insubsistência dos motivos determinantes da aposentadoria.

- **Servidor Público** são as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado segundo regime jurídico próprio, que impõe sua atuação permanente, contínua e com subordinação hierárquica, com remuneração proveniente dos cofres públicos.
- **Termo Aditivo** consiste no instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios, ajustes ou acordos firmados pela Administração Pública, alterando-o em algum aspecto, acrescentando ou excluindo uma ou algumas de suas cláusulas. Não tem existência autônoma, só devendo ser celebrado na vigência dos contratos, convênios ou acordos que modificar e dele só precisam constar as cláusulas alteradas ou incluídas.
- **Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)** compromisso assinado entre partes visando à correção de uma conduta realizada com infração às determinações legais vigentes. O Termo exige que sejam adotadas precauções e cautelas de cunho formal para a sua lavratura e conseqüente validade legal. É um instrumento destinado a adaptar a conduta dos interessados às exigências legais, mediante cominações, e que terá eficácia de título executivo extrajudicial.
- **Transferência** é a movimentação do funcionário estável, de um cargo efetivo de carreira, para outro de igual denominação ou de denominação diversa, para o mesmo ou para quadro de pessoal diverso. No caso de transferência para cargo de denominação diversa devem ser observados os critérios estabelecidos em lei.
- **Vacância de cargo público** é a situação do cargo público sem titular. Ocorre quando o servidor deixa o cargo por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão ou falecimento.