

# **TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ**

*DIRETORIA DE CONTAS MUNICIPAIS*

*DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS*

*DIRETORIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS*

**SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS  
ATOS DE PESSOAL  
(SIM-AP Atos de Pessoal Versão 3.0)**

**MANUAL TÉCNICO E OPERACIONAL  
(ANEXO I DA INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 28/2004)**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## SUMÁRIO

<b>I</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>ENTIDADES ABRANGIDAS</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>PROCEDIMENTOS PRÉVIOS</b>	<b>4</b>
III.1	Requisitos de Hardware e Software	4
III.2	Instalação do SIM-AP Atos de Pessoal	5
III.3	Utilizando a ajuda <i>On Line</i>	6
III.4	Atualizando a data do computador	6
III.5	Funcionamento padrão das telas	6
III.6	Entidades do Município	7
III.7	Cadastrando Entidades	8
<b>IV</b>	<b>REMESSAS AO TRIBUNAL DE CONTAS</b>	<b>8</b>
<b>V</b>	<b>MÉTODO DE INCLUSÃO DE DADOS</b>	<b>8</b>
<b>VI</b>	<b>MENU DECLARAÇÃO</b>	<b>9</b>
VI.1	Selecionar Bimestre/Mês de Trabalho	9
	Conteúdo da Tela	9
	Operações a Serem Executadas na Tela	10
	Abertura de Bimestre / Mês de Trabalho	10
	Novo Mês	11
	Fechar Mês	11
	Corrigir	11
	Excluir	12
<b>VII</b>	<b>MENU ATIVOS</b>	<b>12</b>
VII.1	Tabelas Básicas	12
VII.1.1	Cadastro do Veículo de Publicação	13
VII.1.2	Cadastro de Vantagens	14
VII.1.3	Agentes de Integração	16
VII.2	Cadastros Básicos	16
VII.2.1	Cadastro e Consulta de Unidade de Lotação	17
VII.2.1.1	Conteúdo da Tela	18
VII.2.1.2	Caminho para a Realização das Operações de Tela	19
VII.2.2	Cadastro de Cargo / Emprego / Ocupação	19
VII.2.2.1	Conceito na Concepção do SIM-AP Atos de Pessoal	19
VII.2.2.1.1	Cadastro e Consulta de Cargo / Emprego Efetivo	20
VII.2.2.1.2	Cadastro e Consulta de Cargo / Emprego Não Efetivo	21
VII.2.2.1.3	Cadastro das Informações Relacionadas a Membros de Conselhos	22
VII.2.3	Cadastro de Servidor/Funcionário	24
VII.2.4	Cadastro de Agente Político	25
VII.2.5	Cadastro de Conselheiro	28
VII.2.6	Cadastro de Estagiário	30
VII.2.7	Declaração de Pagamentos	32
VII.2.7.1	Pagamento de Servidor/Funcionário	32
VII.2.7.2	Pagamento de Agente Político	34
VII.2.7.3	Pagamento de Conselheiro	36
VII.2.7.4	Pagamento de Estagiário	38
VII.2.8	Atos	39
VII.2.8.1	Atos de Movimentação de Pessoal	40
VII.2.8.2	Atos de Cargo	41



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

VII.2.8.3	Edital	43
VII.2.9	Movimentações	44
VII.2.9.1	Movimentação do Servidor/Funcionário	44
VII.2.9.2	Particularidades da Pasta de Temporários (Emprego)	47
VII.2.9.3	Movimentação de Agente Político	48
VII.2.9.4	Movimentação de Conselheiro	50
VII.2.10	Relatórios	52
<b>VIII</b>	<b>MENU INATIVOS/PENSIONISTAS/LICENCIADOS</b>	53
VIII.1	Tabelas Básicas	53
VIII.1.1	Cadastro de Veículo de Publicação	53
VIII.1.2	Cadastro das Vantagens	55
VIII.2	Cadastro de Inativo / Licenciado	56
VIII.3	Cadastro de Servidor Falecido / Preso / Ausente	58
VIII.4	Cadastro de Pensionista	60
VIII.5	Pagamento de Inativo/Pensionista	63
VIII.6	Atos	64
VIII.6.1	Atos de Movimentação de Pessoal	65
VIII.6.2	Cadastro e Consulta de Legislação de Inativo / Pensionista / Licenciado	65
VIII.7	Movimentação de Inativo/Pensionista / Licenciado	67
VIII.8	Relatórios	69
<b>IX</b>	<b>MENU UTILITÁRIOS</b>	69
IX.1	Grava Cópia (Backup)	70
IX.2	Restaura Cópia (Backup)	70
IX.3	Importa Entidades do Município	71
IX.4	Importa Arquivos Básicos	71
IX.5	Seleciona Banco de Dados	72
IX.6	Configura Diretório dos Atos	75
<b>X</b>	<b>CONSULTA TABELAS</b>	75
<b>XI</b>	<b>MENU AJUDA</b>	76
X1.1	Tópicos da Ajuda	76
X1.2	Sobre o SIM-AP Atos de Pessoal	76
<b>XII</b>	<b>RETIFICAÇÃO</b>	77
<b>XIII</b>	<b>DESINSTALAÇÃO DO SIM-AP ATOS DE PESSOAL</b>	77
<b>XIV</b>	<b>INFORMAÇÕES FINAIS</b>	77



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## I – REGULAMENTAÇÃO

O Sistema de Informações Municipais foi instituído pelo Provimento nº 46/2001, do Tribunal de Contas, sendo o módulo Atos de Pessoal regulamentado pela Instrução Técnica da qual este Anexo é parte integrante.

A Instrução Técnica versará sobre a aplicabilidade, conteúdo e prazos de remessa, e disciplinará os aspectos técnicos.

A documentação do sistema (Definições dos Leiautes dos Arquivos de Importação), o Provimento nº 46/2001 e a Instrução Técnica estão disponíveis na página do Tribunal de Contas na Internet.

## II – ENTIDADES ABRANGIDAS

Estão obrigadas ao fornecimento individualizado das informações todas as entidades públicas municipais, notadamente:

- ✓ as Prefeituras Municipais;
- ✓ as Câmaras Municipais;
- ✓ as Autarquias;
- ✓ as Fundações;
- ✓ as Empresas Públicas Municipais;
- ✓ as Sociedades de Economia Mista Municipais;
- ✓ os Consórcios Intermunicipais e Entidades Congêneres;
- ✓ o Serviço Social Autônomo; e
- ✓ os Fundos e instituições de natureza previdenciária ou não.

## III – PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

### III.1 – REQUISITOS DE HARDWARE E SOFTWARE

O SIM-AP Atos de Pessoal deverá ser instalado em computador com as seguintes características:

- ✓ Processador de 1700 mhz.
- ✓ Windows 98 ou superior.
- ✓ Resolução de vídeo de 800 x 600.
- ✓ 128 mb de Memória RAM.
- ✓ Espaço livre em disco rígido de pelo menos 20 mb.
- ✓ Unidades de disco flexível e CD.
- ✓ Internet Explorer 5.5. ou superior.

**ATENÇÃO:** Para a exibição adequada de datas, moedas e números, recomenda-se que as *Configurações Regionais (Painel de Controle do Windows)* estejam configuradas em **Português (brasileira)**.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## III.2 – INSTALAÇÃO DO SIM-AP ATOS DE PESSOAL

### Instalação do Sistema em um único Microcomputador:

- Após efetuado o *download* do programa instalador, a partir do site do Tribunal de Contas ([www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br)), o mesmo deverá ser executado no microcomputador onde se encontra instalado o Gerenciador de Banco de Dados. Este microcomputador é denominado Servidor.

### Instalação do Sistema em mais de um Microcomputador:

- Após efetuado o *download* do programa instalador, a partir do site do Tribunal de Contas ([www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br)), o mesmo deverá ser **obrigatoriamente** executado no microcomputador onde se encontra instalado o Gerenciador de Banco de Dados. Este microcomputador é denominado Servidor.
  - ✓ O programa instalador poderá ser executado também em outros microcomputadores. Estes microcomputadores precisam estar conectados através de uma rede ao Servidor.
  - ✓ O sistema será instalado no diretório `c:\Arquivos de Programas\TCEPR\SIM-AP` de cada microcomputador.

### Primeira execução do SIM-AP ATOS DE PESSOAL

- Após efetuada a instalação deve-se seguir os seguintes passos:
  - Se o Gerenciador de Banco de Dados foi instalado no mesmo microcomputador.
    - ✓ Execute o sistema através do menu INICIAR -> PROGRAMAS -> SIM-AP Atos de Pessoal;
    - ✓ Aguarde alguns segundos até que o sistema identifique automaticamente o Gerenciador de Banco de Dados;
    - ✓ Inicie a utilização do sistema.
  - Se o Gerenciador de Banco de Dados foi instalado em outro microcomputador da rede.
    - ✓ Execute o sistema através do menu INICIAR -> PROGRAMAS -> SIM-AP Atos de Pessoal -> SIM-AP Atos de Pessoal ;
    - ✓ Ao aparecer a tela **Servidor de Banco de Dados**, Selecione Remoto, digite no campo **Nome do Servidor** o Nome ou Endereço IP do Servidor e clique no botão **Ok**.

**Obs.:** Caso necessário, posteriormente esta tela também poderá ser acessada através do menu Utilitários Configurar Servidor de Banco de Dados.

- ✓ Inicie a utilização do sistema.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## III.3 – UTILIZANDO A AJUDA ON-LINE

A Ajuda do SIM-AP Atos de Pessoal pode ser ativada de três formas:

- ✓ No menu Iniciar/Programas selecionar o grupo de programa SIM-AP Atos de Pessoal e dentro do grupo a opção **Ajuda SIM-AP Atos de Pessoal**.
- ✓ Executando o sistema, no menu principal selecionar a opção **Ajuda\Tópicos da Ajuda**.
- ✓ Executando o sistema, teclar **F1** em qualquer tela. A Ajuda do SIM-AP Atos de Pessoal é sensível ao contexto, isto é, teclando **F1** aparecerá a ajuda referente à tela que está ativa.

Na tela de Ajuda:

- ✓ Clique no botão **Conteúdo** para percorrer o índice analítico do arquivo de ajuda
- ✓ Clique no botão **Localizar** para utilizar a pesquisa de texto e procurar palavras ou frases específicas

## III.4 – ATUALIZANDO A DATA DO COMPUTADOR

Tendo em vista que o SIM-AP Atos de Pessoal utilizará a data do computador nas rotinas de abertura e fechamento, deve-se verificar e corrigir esta data mantendo-a atualizada. Eventual correção poderá ser realizada através do *Painel de Controle do Windows*.

## III.5 – FUNCIONAMENTO PADRÃO DAS TELAS

Para realizar as tarefas do sistema, observar as seguintes regras básicas:

- ✓ A navegação entre os campos é feita com a tecla <**TAB**>.
- ✓ A grande maioria das telas de cadastro de informações tem o mesmo funcionamento e possuem os botões padrões: **Incluir**, **Efetiva Operações**, **Alterar**, **Cancelar** e **Fechar**.
- ✓ Algumas telas permitem a exclusão das informações através do botão **Excluir**.
- ✓ O botão **Incluir** somente será habilitado depois de incluídos dados em todos os campos de preenchimento obrigatório.
- ✓ Após a inclusão dos valores corretos, para efetivar o registro da informação, é necessário clicar no botão **Incluir**.
- ✓ A partir do momento em que alguma informação tenha sido incluída para o mês/ano, toda vez que a tela é aberta, as informações cadastradas são mostradas e o botão **Alterar** estará disponível.
- ✓ Após qualquer alteração de informação deve ser pressionado o botão **Alterar** para que a alteração seja efetivada.
- ✓ Quando pressionado o botão **Cancelar** antes de uma efetivação de inclusão ou alteração, todas as alterações feitas nos campos são desfeitas e os campos retornam aos seus valores originais (antes da alteração).
- ✓ O botão **Fechar**, quando pressionado, simplesmente fecha a tela. **Muita atenção**, pois se alguma inclusão/alteração não foi efetivada antes de clicar no botão **Fechar**, o sistema fechará a tela, não efetivará a inclusão/alteração e os dados a serem incluídos/alterados serão perdidos.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## III.6 - ENTIDADES DO MUNICÍPIO

O SIM-AP Atos de Pessoal contém a relação das entidades municipais cadastradas junto ao Tribunal de Contas, podendo quando do primeiro acesso ser verificado, pelo menu **Declaração**, no item **“Consulta Entidades do Município”**, quais entidades existem no cadastro e se a lista é compatível com a real estrutura do município.

C.N.P.J	Entidade	Código TC	Apto a Declarar
95.719.514/0001-08	CÂMARA MUNICIPAL DE MERCEDES	9914	Sim
	FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MERCEDES	14458	Não
95.719.373/0001-23	MUNICÍPIO DE MERCEDES	12396	Sim

Para consultar a lista de entidades:

- ✓ No menu *Declaração* selecionar a opção *Selecionar Bimestre*.
- ✓ Abrir a caixa *Município* e selecionar o município na relação.
- ✓ Abrir a caixa *Entidade* e verificar a relação existente.

Inexistindo determinada entidade no registro do sistema, deverá ser providenciado o seu *cadastro* junto ao Setor de Cadastro do Tribunal de Contas, isto como condição prévia para a inclusão de dados no SIM-AP Atos de Pessoal. Após homologado o registro, o município deverá proceder à atualização do quadro de entidades do sistema.

A atualização do cadastro de entidades deverá ser realizada pelo município também quando for constatada a existência de entidade inativa na listagem, ou quando ocorrer a inativação, extinção ou centralização.

Para cadastramento e atualização das entidades, consulte os **itens III.7 e IX.3**.

A tela Entidades do Município com a relação das unidades cadastradas, passíveis de encaminhamento de informações pelo Sistema SIM-AP Atos de Pessoal, apresenta o seguinte conteúdo:

- *Município*  
O nome do Município aparecerá automaticamente, desde que selecionado previamente.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *CNPJ*  
O Sistema lista o número do CNPJ cadastrado pelas entidades.
- *Entidade*  
Denominação de cada entidade cadastrada.
- *Código TC*  
Código de cadastro junto ao Tribunal de Contas. Este código é o mesmo utilizado como "**Login**" para a entidade acessar a página do Tribunal na Internet.
- *Apto a Declarar*  
Lista a situação de cada entidade municipal, identificando àquelas que devem encaminhar informações através do Sistema SIM-AP Atos de Pessoal, ou seja, as entidades classificadas como aptas a declarar.

## III.7 – CADASTRANDO ENTIDADES

Deverá ser enviado requerimento dirigido ao Setor de Cadastro do Tribunal de Contas, sendo a ele anexados os seguintes documentos:

- ✓ Ficha de cadastro padrão preenchida, que poderá ser obtida por fax ou na página do Tribunal junto à internet.
- ✓ Cópia da ficha de inscrição no CNPJ, em se tratando de autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- ✓ Cópia da Ata, Portaria ou Decreto da atual diretoria;
- ✓ Cópia do CPF e RG dos responsáveis pela representação da entidade.

Em caso de dúvida, entrar em contato com o Setor de Cadastro do Tribunal de Contas.

## IV – REMESSAS AO TRIBUNAL DE CONTAS

O sistema SIM-AP Atos de Pessoal está estruturado para remessas bimestrais das informações das entidades municipais, porém coleta os dados em blocos mensais.

Os volumes bimestrais de dados gerados e gravados após o encerramento da inclusão de dados seguem a periodicidade dos meses de fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro, de cada exercício.

As remessas serão efetuadas individualmente por entidade, nos moldes do tópico anterior, exclusivamente através da página do Tribunal de Contas na Internet.

## V - MÉTODO DE INCLUSÃO DOS DADOS

Os dados serão fornecidos ao sistema, via digitação e/ou por rotinas de captação (importação), revestindo-se este em mero intermediário entre os bancos de dados das entidades municipais e o do Tribunal de Contas.

Para importação dos dados, o Sistema SIM-AP Atos de Pessoal disponibiliza no menu "*Utilitários*" a opção "*Importa Arquivos Básicos*" (**ver item IX.4**)

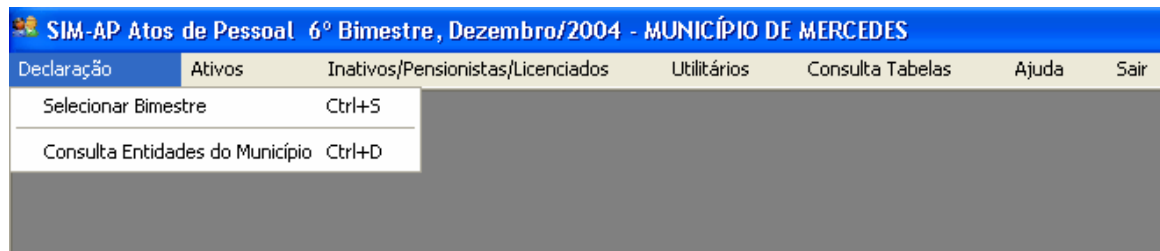


# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VI – MENU DECLARAÇÃO

Tela de entrada no sistema, o menu Declaração possibilita o acesso à seleção do bimestre, para depois ser selecionada a entidade integrante da estrutura do Município – **item III.6** - cujas informações serão cadastradas.



### VI.1 – SELECIONAR BIMESTRE/MÊS DE TRABALHO

A concepção do sistema pressupõe a preparação e inclusão de informações em blocos bimestrais, mas os dados devem ser incluídos de forma individualizada mensalmente.

Portanto, neste quadro deve ser selecionado o mês a que se referem as informações que serão cadastradas.

**Selecionar**

Entidade

Município: **MERCEDES**

Entidade: **MUNICÍPIO DE MERCEDES**

Bimestre

Bimestre: **06** Ano: **2004**

Mês de Trabalho

Mês: **Dezembro** Situação: **aberto** **Gerar Remessa para o TCE/PR**

**Novo Mês** **Fechar Mês** **Corrigir** **Excluir** **Selecionar**

**Fechar**

#### a) CONTEÚDO DA TELA:

##### Entidade:

- *Município*  
O nome do Município aparecerá automaticamente, desde que executada a "Importação das Entidades do Município" (**ver item IX.3**).
- *Entidade*  
Abrir a caixa *Entidade* e selecionar aquela pretendida.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## Bimestre:

- *Bimestre*  
Campo para visualização do Bimestre aberto para trabalho.
- *Ano*  
Campo destinado para visualização do ano correspondente.

## Mês de Trabalho:

- *Mês*  
Campo para visualização do mês selecionado para trabalho.
- *Situação*  
Campo destinado para visualização do "status" da situação (exemplo: "aberto").

Os botões "**Novo Mês**", "**Fechar Mês**", "**Corrigir**" e "**Excluir**", são ferramentas utilizadas para navegar de uma para outra situação, promovendo alterações na situação de momento ou o encerramento do trabalho.

O botão **Selecionar** é utilizado para acesso à situação atual da entidade a que se referem as operações.

Já o botão "**Gerar Remessa para o TCE/PR**" é habilitado quando se fecha o último mês do bimestre.

## **b) OPERAÇÕES A SEREM EXECUTADAS NA TELA:**

### • **SELECIONAR BIMESTRE / MÊS DE TRABALHO:**

*Para selecionar o Bimestre / Mês de Trabalho, proceder da seguinte maneira:*

- ✓ No menu **Declaração**, selecionar o Município.
- ✓ Selecionar a Entidade desejada.
- ✓ Clicar no botão "**Selecionar**".

**ATENÇÃO:** O bimestre / Mês de Trabalho, somente poderá ser selecionado, se tiver sido aberto previamente. Caso ainda NÃO tenha sido aberto, proceder conforme o tópico abaixo.

### • **ABERTURA DE BIMESTRE / MÊS DE TRABALHO**

*Para efetuar a abertura de Bimestre / Mês de Trabalho futuro deve-se, necessariamente, efetuar o fechamento do Bimestre/Mês anterior. No início da operação, o sistema posiciona-se em um determinado Mês/Bimestre.*

- ✓ No menu **Declaração**, Selecionar o Município.
- ✓ Selecionar a Entidade desejada.
- ✓ Para concluir a abertura do bimestre/mês de trabalho, clicar no botão "**Selecionar**".
- ✓ Todos os itens de menu do sistema estarão habilitados, e o título da tela deixa claro a Entidade, o bimestre e o mês abertos.

**ATENÇÃO:** A abertura de Bimestre / Mês de Trabalho se dará estritamente em ordem cronológica considerando-se cada uma das entidades do Município. Assim, por exemplo, não será possível abrir o bimestre 3 sem a existência do bimestre 2, isto para cada exercício.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## **NOVO MÊS**

Depois de efetuado o fechamento de um determinado mês, ao pressionar o botão "**Novo Mês**" cria-se automaticamente um novo mês de Trabalho.

- ✓ O novo mês de trabalho, respectivo, será incluído na tela com a situação de *status* "aberto".

**ATENÇÃO:** O primeiro mês de um bimestre não será criado até que se proceda à criação de um arquivo de remessa (por meio do botão "**Gerar Remessa para o TCE/PR**") referente ao bimestre anterior.

## **FECHAR MÊS**

Ao clicar o botão "**Fechar Mês**" o Sistema SIM-AP Atos de Pessoal apresentará uma janela de "*Informações para o Fechamento do Mês*", onde listará um resumo dos dados incluídos no respectivo mês, visando auxiliar a decisão de fechar ou não o mês. A exatidão das informações apresentadas é de responsabilidade da entidade municipal.

O Sistema SIM-AP Atos de Pessoal, disponibilizará o seguinte aviso:

**Atenção – Será efetuada uma cópia de segurança automática do sistema, que pode demorar alguns minutos.**

**Deseja realmente fechar o mês...**

- ✓ Opções: **Sim** e **Não**.

Se a opção for **Não**, interrompe-se a rotina e volta para a situação anterior.

Se a opção for **Sim**, será aberta a janela "*Quadro de Mensagens*", contendo aviso sobre a tarefa que está sendo executada pelo sistema:

- ✓ Ex: Efetuando a cópia de segurança (backup) dos dados. Favor aguardar.

Em seguida, automaticamente o sistema apresenta uma janela de "*Aviso*", informando que a cópia foi gerada e mostrando o caminho para localização do arquivo gerado. Este arquivo deve ser copiado para outro computador.

**Deseja copiar o arquivo gerado agora?**

- ✓ Opções: **Sim** e **Não**.

Novamente, se a opção for **Não**, volta-se para a situação anterior.

Se a opção for **Sim**, será aberta a janela "*Copiar arquivo de backup gerado para*", permitindo indicar o caminho para gravação do arquivo.

## **CORRIGIR**

Após o preenchimento dos campos obrigatórios nas telas disponíveis para a entidade municipal, e ocorrendo a necessidade de correção, pressionar o botão "**Corrigir**" e o Mês de Trabalho é aberto automaticamente para correção.

- ✓ O mês de trabalho a ser corrigido aparecerá na tela com a situação de *status* "aberto".



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## EXCLUIR

Estando o mês de trabalho na situação “aberto” será possível excluí-lo. Para tanto, ao clicar o botão “**Excluir**” o Sistema SIM-AP Atos de Pessoal apresentará a janela “Atenção”, com algumas informações importantes:

- ✓ Esta operação excluirá **todas** as informações importadas e/ou digitadas no mês de trabalho.
- ✓ Será efetuada uma restauração da cópia de segurança do mês passado.

### Deseja continuar ?

- ✓ Opções: **Sim** e **Não**.

Se a opção for **Não** a rotina é interrompida e volta-se para a situação anterior.

Se a opção for **Sim** será aberta a janela “Quadro de Mensagens”, contendo aviso sobre a tarefa que está sendo executada pelo sistema:

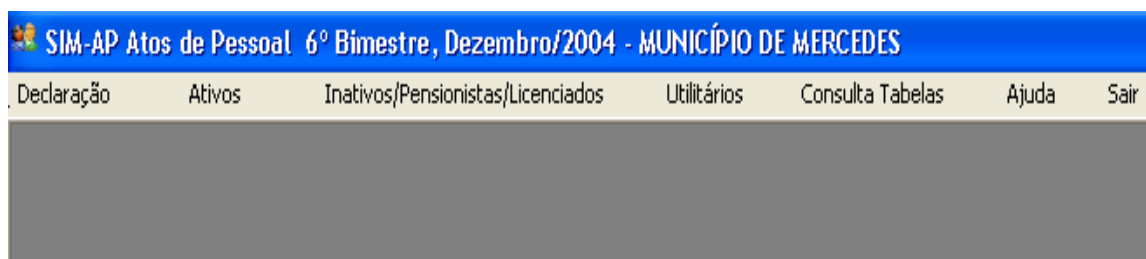
- ✓ Ex: Efetuando a restauração dos dados. Favor aguardar.

Neste caso, em seguida, automaticamente o sistema apresenta uma janela de “Aviso” informando que a restauração foi efetuada, mostrando o caminho para localização do arquivo utilizado para restauração.

- ✓ Clicar no botão “OK” para encerrar o procedimento.

## VII – MENU ATIVOS

Após a Seleção do Município e do Mês e Bimestre da Declaração, a tela indicará a Entidade a que se referem as informações e o Mês e Bimestre da Declaração.



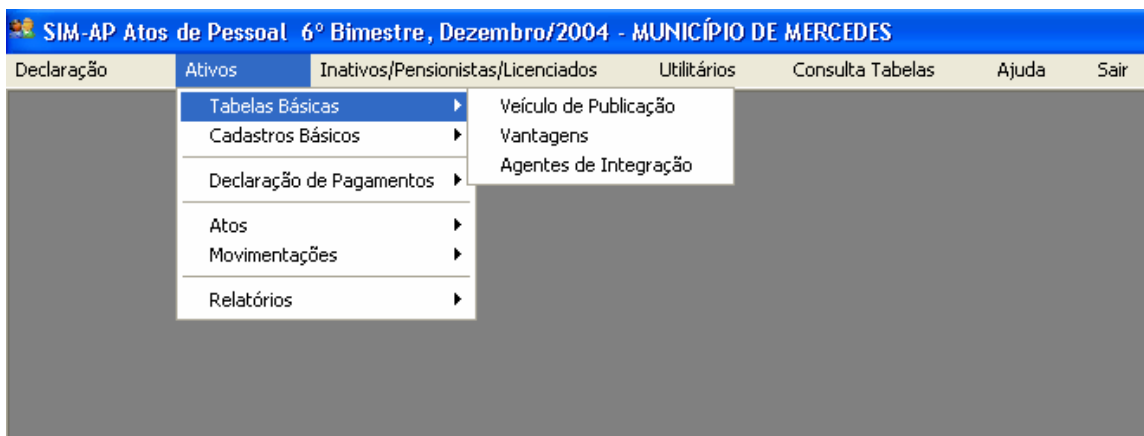
### VII.1 – TABELAS BÁSICAS

Estas telas apresentam os itens comuns às diversas formas de caracterização de vínculo com a Administração de que resultam desembolsos da Administração a título remuneratório e, também, os Veículos de Publicação utilizados pela entidade municipal.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal



## VII.1.1 – CADASTRO DE VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO

Esta tela habilita ao cadastro dos veículos utilizados pela entidade municipal declarante para a publicação de seus atos. Deverão ser cadastrados todos os órgãos em que ao longo do tempo se deu a veiculação de atos relacionados às demais informações requeridas pelo sistema: editais, movimentações, etc.

- *Código do Veículo de Publicação*  
Criado pela própria entidade. Pode ser numérico, alfabético ou alfanuméricos, com máximo de 3 caracteres.
- *Nome do Veículo de Publicação*  
Informar o nome do Órgão Oficial em que a publicação foi veiculada.
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se uma janela que permite consultar os Veículos de Publicação já cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o veículo de publicação desejado e clique no botão "Selecionar", com o que o sistema retorna para a tela principal com as informações selecionadas, abrindo-se a possibilidade de alterações, inclusive a opção de exclusão, se necessário. Veja-se a tela que será exibida quando o botão consultar for acionado:



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

Código	Descrição
001	Jornal Gazeta do Paraná
002	Jornal do Oeste
003	Quadro Mural da Prefeitura

## VII.1.2 – CADASTRO DAS VANTAGENS

Tela para o cadastro das vantagens percebidas pelos servidores/funcionários. A tela é assim denominada por que não existe a possibilidade de cadastro de descontos ou abatimentos, tendo em vista que o sistema já limita as situações da tabela interna, que corresponde unicamente às deduções legais: contribuições sociais e impostos, pensões devidas por servidor/funcionário ativo e descontos por pagamentos a maior, a que se refere o código 58 – Desc. Diferença Pagto a Maior.

Código da Vantagem: 127  
Descrição da Vantagem: Adicional de Periculosidade  
Em Vigência:  Sim  Não

**Aplicação**

<input checked="" type="checkbox"/> Servidor/Funcionário	<input type="checkbox"/> Vereador	<input type="checkbox"/> Secretários Municipais
<input type="checkbox"/> Conselheiro	<input type="checkbox"/> Presidente da Câmara	<input type="checkbox"/> Estagiário
<input type="checkbox"/> Prefeito/Vice-prefeito	<input type="checkbox"/> Inativo/Pensionista	<input type="checkbox"/> Todas as aplicações

O Sistema já dispõe de tabela com as vantagens mais comuns às administrações públicas, contudo, para o cadastro de vantagem não prevista pela tabela, procede-se conforme as seguintes orientações:

- *Código da Vantagem*  
Criado pela própria entidade. Deve ser numérico acima de 100, com no máximo de 3 caracteres.
- *Descrição da Vantagem*  
Descrever o tipo de vantagem.
- *Em Vigência*  
Selecionar se: **Sim** ou **Não**.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- **Aplicação**  
Selecionar a que categoria se aplica (uma ou mais opções).
- **Botão "Consultar"**
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se a janela *Consulta das Vantagens* cadastradas.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione a vantagem desejada e clique no botão "Selecionar", com o que voltará para a tela principal com as informações selecionadas, abrindo-se a possibilidade de alterações, inclusive a opção de exclusão, se necessário. Veja-se a tela que será exibida quando o botão consultar for acionado:

Código	Descrição	Vigência	Total	SF	Pr	Ve	PC	SM	Es	IP	Co
0	-----	N	N								
1	Vcto Básico/Salário	S	S	S							
2	Subsídio	S	S		S	S	S	S			
3	Horas Extras	S	S	S				S			
4	Adicional por Tempo de Serviço	S	S	S						S	
5	13º Salário	S	S	S				S		S	S
6	Adicional de Férias	S	S	S				S			S
7	Remuneração Bruta	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S
8	Sessões Extraordinárias	S	S			S	S				
9	Total de Diárias no Mês	S	N	S	S	S	S	S	S		S
10	Remuneração por Substituição	S	S			S					
11	Provento/Pensão	c	c							c	

Dê um duplo clique na linha desejada para selecionar

**Legenda**  
Total - indica se o valor soma no total (Rem. Bruta)  
SF - Servidor/Funcionário      SM - Secretário Municipal  
Pr - Prefeito/Vice-prefeito      Es - Estagiário  
Ve - Vereador      IP - Inativo/Pensionista  
PC - Presidente da Câmara      Co - Conselheiro

**Selecionar**      **Fechar**

**ATENÇÃO:** Se não for possível a conversão destes, a Entidade declarante deverá proceder à correlação entre seus códigos e os do SIM-AP Atos de Pessoal. E, caso a Entidade adote mais de um código para um mesmo item de vantagem, para fins do SIM – Atos de Pessoal deverá proceder à sua agregação ao código único do sistema, sendo, exemplos:

- **na Entidade**

(355 – Adto. 1ª Parcela 13º Salário; 360 – Adto. 2ª. Parcela 13º Salário e 380 – Etc. 13º Salário)

- **para o SIM-AP Atos de Pessoal** o código único para essas parcelas será o **5**, da tabela cima.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VII.1.3 – AGENTES DE INTEGRAÇÃO

Tela para o cadastro de Agentes que fazem a integração entre o estudante, a Entidade Pública concedente do estágio e a instituição de ensino.

- *Código do Agente de Integração*  
Criado pela própria entidade. Deve ser numérico, com no máximo de 2 caracteres. O sistema já dispõe armazenados os nomes das duas empresas mais comumente verificadas no mercado. Para selecionar CIEE-PR, digita-se 90; e para buscar IEL-PR, digita-se 91, com o que o sistema já traz automaticamente a informação para o campo do nome do agente de integração.
- *Nome do Agente de Integração.*  
Informar o nome da Entidade que estabelece a integração entre o estudante e a empresa pública concedente do estágio.
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se uma janela que permite consultar os nomes das Entidades cujos registros estão disponíveis no sistema. Com novo clique na guia antes da coluna nome, volta-se para a tela *Cadastro de Agente de Integração*, disponibilizando os dados cadastrados.
- *Botão "Incluir"*  
Ao se clicar sobre o botão "Incluir" as informações digitadas são arquivadas.

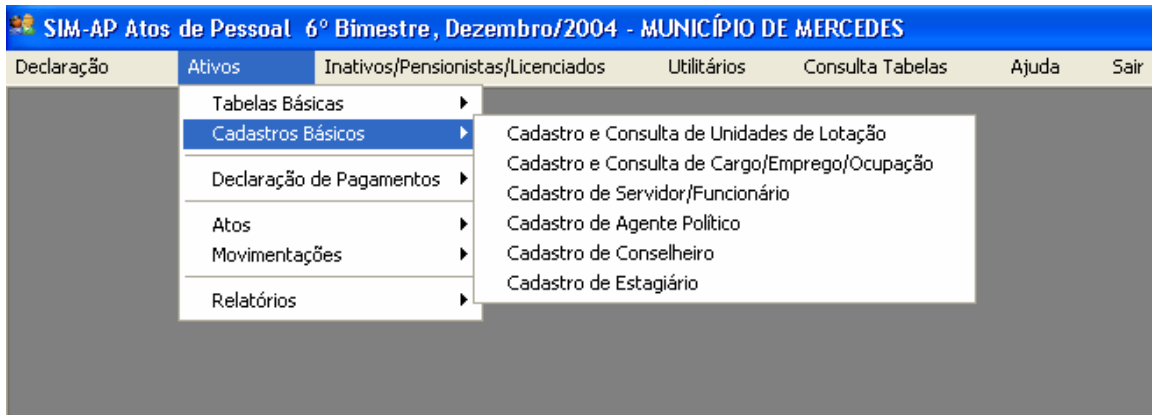
## VII.2 – CADASTROS BÁSICOS

Esta tela apresenta os itens básicos comuns às diversas Entidades cujo preenchimento é requerido pelo sistema como forma de possibilitar a entrada de informações pertinentes às declarações de pagamentos.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal



## VII.2.1 – CADASTRO E CONSULTA DE UNIDADES DE LOTAÇÃO

Nesta tela o usuário informará a estrutura básica da Entidade cadastrada, permitindo visualizar a localização das respectivas unidades administrativas, e as possíveis unidades administrativas de lotação das pessoas públicas. Isto porque, a existência de um local para o exercício das atividades da pessoa é condição para a materialização da lotação ou determinação de vínculo com a Administração pública, ainda que na situação de inatividade.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VII.2.1.1 - CONTEÚDO DA TELA:

### Mês/Ano da Estrutura Administrativa

- *Mês e ano*
- Os campos Mês/Ano da Estrutura Administrativa serão apresentados automaticamente pelo sistema, mas é possível consultar qualquer mês e ano que já tenha sido declarado.
- *Estrutura Administrativa*
- Campo não habilitado para inclusão de informações. Apresenta a disposição da estrutura administrativa da Entidade, expondo as unidades vinculadas e suas subordinadas. Ou seja, o organograma da entidade municipal aparecerá neste campo de acordo com o cadastramento efetuado na grade inferior.

### Dados da Unidade Selecionada

Campo visor que permite a visualização dos códigos e funções das unidades selecionadas da estrutura da Administração.

- *Código*  
Apresentado automaticamente, refere-se ao código informado na grade inferior da tela, nos campos destinados à realização das declarações.
- *Função*  
Apresentada automaticamente, refere-se à função de governo disponível na tabela própria do sistema, cadastrada segundo a Portaria nº 42/99-MOG.

### Unidades Subordinadas:

- *Código*  
Criado pela própria entidade. Pode ser numérico, alfabético ou alfanuméricos.
- *Nome da Unidade*  
Descrever cada unidade de acordo com o organograma da entidade municipal.
- *Função de Governo*  
Seleciona-se um dos códigos disponíveis na Tabela padronizada pelo Tribunal, apresentada pelo programa, informando a Função de Governo a que se refere a unidade cadastrada. Deve representar a função finalística da unidade da administração, ainda que dentro desta existam outras atividades com função característica diversa da final. Por exemplo, a Secretaria de Educação tem como finalidade específica em termos macros a educação, mas a Coordenação Geral da Pasta tem finalidade interna de administração. Nesse caso a função finalística da subunidade Coordenação Geral também será a Educação.  
Para incluir informações, em cada linha desta grade, tecle <ins> ou *Insert*.
- *Tecla <DEL> para Excluir*  
Para excluir informações, clique sobre a guia antes da coluna Código, tecle *Delete*. Em seguida, clique o botão “*Efetiva Operações com as Unidades Subordinadas*”.
- *Efetiva Operações com as Unidades Subordinadas*  
Clica-se neste botão para confirmar as informações preenchidas na tela.

(**Cancelar**) = cancela o preenchimento da tela.

(**Fechar**) = encerra o preenchimento da tela.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VII.2.1.2 - CAMINHO PARA A REALIZAÇÃO DAS OPERAÇÕES NA TELA

### Unidades Subordinadas

- **Código:** No campo **Estrutura Administrativa**, posiciona-se o cursor sobre o nome da Entidade para habilitar a inclusão ou exclusão das unidades vinculadas, cujo primeiro nível corresponderá à unidade máxima na hierarquia da Entidade, seguida nos demais níveis das subunidades a esta ligadas. As inclusões ou exclusões são realizadas no campo **Unidades Subordinadas**, em que se descreve o Nome da Unidade e se digita o Código correspondente, sendo que as codificações seguem a classificação adotada pela Entidade Municipal. Caso a organização da Entidade não seja classificada por códigos, terá que adotá-los de forma a possibilitar a inclusão dos dados.

**NOTA:** Observar os passos que seguem, para demonstrar no quadro "*Estrutura Administrativa*" o grau de subordinação de cada unidade administrativa, por exemplo:

- ◆ Secretaria de Educação
  - ◇ Escolas Municipais
    - Escola Municipal Tiradentes

1º) No quadro "*Unidades Subordinadas*", insira SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;  
2º) No quadro "*Estrutura Administrativa*", marque a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e, em seguida, no quadro "*Unidades Subordinadas*", insira ESCOLAS MUNICIPAIS;  
3º) No quadro "*Estrutura Administrativa*", marque ESCOLAS MUNICIPAIS e, em seguida, no quadro "*Unidades Subordinadas*", insira ESCOLA MUNICIPAL TIRADENTES.

## VII.2.2 – CADASTRO DE CARGO/EMPREGO/OCUPAÇÃO

### VII.2.2.1 – CONCEITO NA CONCEPÇÃO DO SIM-AP ATOS DE PESSOAL

A existência de vagas para o cargo/emprego, legalmente criadas, é condição principiológica para o estabelecimento de relação de vínculo de trabalho na Administração Pública. Esta tela destina-se ao cadastro dos Cargos/Empregos e das Classes/Referências da entidade municipal. Possibilita, também, a consulta das informações inseridas. Na grade superior cadastram-se os Cargos/Empregos e na grade inferior direita cadastram-se as Classes/Referências.

#### **NOTA:** EXCEÇÃO AO PRINCÍPIO

É importante observar que foram verificados casos em que a Entidade declarante recebe servidor para a sua disposição, com ônus para esta, sem a ocupação de vaga ou cargo de seu quadro, e, ainda, pessoas que foram estabilizadas nas condições do art. 19 do ADCT/88, sem, contudo, ser detentora de cargo na ocasião do preenchimento do SIM-AP Atos de Pessoal. Sem importar na análise de mérito, a ser avaliada no momento próprio, cabe destacar que para tais situações, ou outras correlatas, não deve haver o preenchimento do cadastro de CARGO/EMPREGO/OCUPAÇÃO. O sistema já dispõe de pré-cadastro desse tipo de situação, para fins de habilitação à Declaração de Pagamento de pessoa "SEM-CARGO".



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VII.2.2.1.1 – CADASTRO E CONSULTA DE CARGO/EMPREGO EFETIVO

Código	Descrição	Vagas	Disponíveis	Tipo	Cargo/Emprego Genérico
001	Estagiário	5	0	Estágio	Estágio Nível Superior
111	Contador Geral	1	0	Efetivo - Estat	Contador
112	Analista de Finanças e Tributos	14	12	Efetivo - Estat	Fiscal
CC1	Consultor Jurídico	1	0	Comissionado	Advogado
GP1	Prefeito	1	0	Político	Prefeito
PP2	Professor Ensino Fundamental	32	10	Efetivo - Estat	Pedagogo
SME	Secretario Municipal de Educação	1	0	Político	Secretário Municipal ou Equipara

Tecla <INS> para Incluir e <DEL> para Excluir

**Efetiva Operações com Cargos/Empregos/Ocupações**

Dados do Cargo/Emprego/Ocupação Selecionado

Código: 111  
Descrição: Contador Geral  
Vagas: 1 Vagas Disponíveis: 0  
Tipo do Cargo/Emprego/Ocupação: Efetivo - Estat  
Cargo/Emprego Genérico do Tribunal: Contador

Classes/Referências

Referência/Classe	Vencimento Básico
A1	2.400,00
A2	3.000,00
A3	3.600,00

Tecla <INS> para Incluir e <DEL> para Excluir

**Efetiva Operações com Classes/Referências**

Cancelar Fechar

### Cargos/Empregos:

- **Código**  
Criado pela própria entidade, segundo a codificação adotada internamente, relativa aos cargos e empregos existentes na Administração. O sistema aceita caracteres numéricos, alfabéticos ou alfanuméricos.
- **Descrição**  
Descrever o nome de cada cargo da forma utilizada para identificar cada atribuição, segundo a denominação adotada pela própria Administração.
- **Vagas**  
Informar o número total de vagas existentes para cada cargo/emprego, fixadas na legislação local.
- **Disponíveis**  
Informar a quantidade de vagas disponíveis (não preenchidas), correspondentes ao cargo/emprego declarado.
- **Tipo**  
Selecionar o tipo de vínculo do cargo/emprego. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a relação dos tipos de cargos.
- **Cargo/Emprego Genérico**  
Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a relação das ocupações constantes da tabela de ocupações disponibilizada pelo sistema. Selecionar o nome genérico do cargo/emprego respectivo à tabela que melhor se associar à designação feita pela Entidade.
- **Tecla <INS> para Incluir**  
Para incluir informações, em cada linha desta grade, tecla *Insert*.
- **Tecla <DEL> para Excluir**  
Para excluir informações, clique sobre a guia antes da coluna Código, tecla *Delete*. Em seguida, clique o botão "Efetiva Operações com Cargos/Empregos".
- **Efetiva Operações com Cargos/Empregos**  
Pressione este botão para salvar as informações digitadas na grade acima.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## Dados do Cargo/Emprego Selecionado:

Campos não habilitados para inclusão de informações. Permite visualizar, após a seleção de cada linha, os dados declarados na grade de Cargos/Empregos.

## Classes/Referências:

- *Referência/Classe*  
Criado pela própria entidade. O sistema aceita caracteres numéricos, alfabéticos ou alfanumérico.
- *Vencimento Básico*  
Informar o vencimento básico de cada classe de referência, de acordo com o estabelecido no ato fixatório respectivo.
- *Tecla <INS> para Incluir*  
Para incluir informações, em cada linha desta grade, tecla *Insert*.
- *Tecla <DEL> para Excluir*  
Para excluir informações, clique sobre a guia antes da coluna Referência, tecla *Delete*. Em seguida, clique o botão “*Efetiva Operações com Classes/Referências*”.
- *Efetiva Operações com Classes/Referências*  
Pressione este botão para salvar as informações digitadas na grade acima.
- *Valor*  
Informar o valor do vencimento básico ou subsídio para o cargo/emprego selecionado.

## **VII.2.2.1.2 - CADASTRO E CONSULTA DE CARGO/EMPREGO NÃO EFETIVO**

O Cadastro e Consulta de Cargo/Emprego da natureza não efetivo segue as mesmas orientações para o caso dos cargos do tipo efetivo, exceto com relação ao campo e informação do vencimento, por existir uma única classe ou referência, conforme se verifica na tela cuja descrição se segue:

Vencimento Básico/Subsídio/Bolsa Auxílio/Honorário (Comissionado, Temporário, Estagiário e Agente Político): No caso de cargos desses tipos, por não possuírem classes, somente a entrada do vencimento único será necessária. Assim, quando selecionado um desses tipos de cargo/ocupação, na tela aparecerão apenas campos para indicação da Referência, que é informação Opcional, e para a entrada do Valor. No caso dos estagiários, se a Entidade adotar mais de um nível de remuneração, informar como valor a maior bolsa auxílio paga pela Administração.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

**Cadastro e Consulta de Cargo/Emprego/Ocupação**

Cargos/Empregos/Ocupações

Código	Descrição	Vagas	Disponíveis	Tipo	Cargo/Emprego Genérico
111	Contador Geral	1	0	Efetivo - Estat	Contador
112	Analista de Finanças e Tributos	14	12	Efetivo - Estat	Fiscal
CC1	Consultor Jurídico	1	0	Comissionado	Advogado
GP1	Prefeito	1	0	Político	Prefeito
PP2	Professor Ensino Fundamental	32	10	Efetivo - Estat	Pedagogo
SME	Secretario Municipal de Educação	1	0	Político	Secretário Municipal ou Equiparado
vice	vice-prefeito	1	0	Político	Vice-Prefeito

Tecla <INS> para Incluir  
e <DEL> para Excluir

**Efetiva Operações com Cargos/Empregos/Ocupações**

Dados do Cargo/Emprego/Ocupação Selecionado

Código:

Descrição:

Vagas:  Vagas Disponíveis:

Tipo do Cargo/Emprego/Ocupação:

Cargo/Emprego Genérico do Tribunal:

Vencto Básico/Subsídio/Bolsa Aux/Honorário

Referência:  (opcional)

Valor:

**Efetiva Operações Vencto Básico/Subsídio ...**

## VII.2.2.1.3 - CADASTRO DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS A MEMBROS DE CONSELHOS

As informações relacionadas a membros de Conselhos (tais como Tutelares, Fiscais, de Administração, entre outros) para compatibilização no Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal, observarão as seguintes orientações:



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

Código	Descrição	Vagas	Disponíveis	Tipo	Cargo/Emprego Genérico
001	Estagiário	5	0	Estágio	Estágio Nível Superior
111	Contador Geral	1	0	Efetivo - Estat	Contador
112	Analista de Finanças e Tributos	14	12	Efetivo - Estat	Fiscal
CC1	Consultor Jurídico	1	0	Comissionado	Advogado
CTU	Conselheiro Tutelar	5	0	Conselheiro	Conselheiro Tutelar
GP1	Prefeito	1	0	Político	Prefeito
PP2	Professor Ensino Fundamental	32	10	Efetivo - Estat	Pedagogo

Teclle <INS> para Incluir e <DEL> para Excluir

**Efetiva Operações com Cargos/Empregos/Ocupações**

**Dados do Cargo/Emprego/Ocupação Selecionado**

Código: CTU  
Descrição: Conselheiro Tutelar  
Vagas: 5    Vagas Disponíveis: 0  
Tipo do Cargo/Emprego/Ocupação: Conselheiro  
Cargo/Emprego Genérico do Tribunal: Conselheiro Tutelar

**Vencto Básico/Subsídio/Bolsa Aux/Honorário**

Referência: não possui (opcional)  
Valor: 600,00

**Efetiva Operações Vencto Básico/Subsídio ...**

Cancelar    Fechar

- **Código**  
Criado pela própria entidade, segundo a codificação adotada internamente, relativa aos cargos e empregos existentes na Administração. O sistema aceita caracteres numéricos, alfabéticos ou alfanuméricos.
- **Descrição**  
Incluir como descrição a denominação do agente, sendo exemplo apresentado na gravura acima: "Conselheiro Tutelar"
- **Vagas**  
Informar o número total de vagas existentes, fixadas na legislação/regulamentação local.
- **Disponíveis**  
Informar a quantidade de vagas disponíveis (não preenchidas).
- **Tipo**  
Para o vínculo selecionar da tabela o tipo "Conselheiro".
- **Cargo/Emprego Genérico**  
Para o tipo de ocupação selecionar da tabela o "Conselheiro Tutelar" ou "Conselheiro (outros)" quando se tratar de outro tipo de Colegiado.
- **Teclle <INS> para Incluir**  
Para incluir informações, em cada linha desta grade, teclle *Insert*.
- **Teclle <DEL> para Excluir**  
Para excluir informações, clique sobre a guia antes da coluna Código, teclle *Delete*. Em seguida, clique o botão "Efetiva Operações com Cargos/Empregos".
- **Efetiva Operações com Cargos/Empregos**  
Pressione este botão para salvar as informações digitadas na grade acima.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VII.2.3 – CADASTRO DE SERVIDOR/FUNCIÓNÁRIO

Tela para o cadastro dos Servidores/Funcciónários, incluindo-se cargos/empregos efetivos e comissionados e temporários da entidade municipal.

**Cadastro de Servidor/Funcciónário**

CPF: 261.183.787-20      Data de Nascimento: 22/01/1955

Nome: Azul Pereira

Sexo: masculino      RG: 496091      UF - RG: PR

CTPS: 89090      Série: 896      PIS/PASEP: 2345-98

Conselho de Classe: CRTI      Registro no Conselho: 4007

- *CPF*  
Informar o número do CPF do Servidor. O SIM-AP Atos de Pessoal fará validação através do dígito verificador, rejeitando números fictícios ou incorretos. É importante ressaltar que sem a identificação do CPF o sistema não habilita ao fornecimento de qualquer dado, portanto, por ser indispensável, a obtenção do número é inteira responsabilidade das entidades municipais.
- *Data do Nascimento*  
Informar a data de nascimento do Servidor, no formato dd/mm/aaaa.
- *Nome*  
Informar o nome completo do Servidor.
- *Sexo*  
Selecionar o sexo correspondente ao Servidor informado.
- *RG*  
Informar o número do RG do Servidor.
- *UF-RG*  
Selecionar a Unidade da Federação emissora do RG.
- *CTPS*  
Informar o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social. Embora o dado seja opcional, ou seja, que o sistema permite deixar o campo em branco, a informação é importante para oferecer mais aproximação com a completude da ficha funcional do Servidor, para a qual este registro é indispensável.
- *Série*  
Informar a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social. O preenchimento só se torna obrigatório se informado o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- *PIS/PASEP*  
Informar o número do cadastro do PIS ou do PASEP.
- *Conselho de Classe*  
Informar, se cabível, a sigla do Conselho de Classe em que o servidor está inscrito.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Registro no Conselho*  
Informar o número do Registro no Conselho de Classe. O preenchimento só se torna obrigatório se informada a sigla do Conselho de Classe.
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se uma janela que permite consultar os Servidores/Funcionários cadastrados.
  - ✓ Para realização da pesquisa, digita-se o nome ou parte inicial do nome e clica-se em "Efetua Consulta".
  - ✓ Com novo clique na guia antes da coluna nome, volta-se para a tela Cadastro do Servidor/Funcionário, disponibilizando os dados cadastrados.
- *Botão "Incluir"*  
Ao se clicar sobre o botão "Incluir" as informações digitadas são arquivadas.

**ATENÇÃO:** Para limpeza da tela, possibilitando o cadastro de outra Pessoa Pública, clicar no botão "Cancelar"

## VII.2.4 – CADASTRO DE AGENTE POLÍTICO

Tela para cadastro dos Agentes Políticos da entidade municipal. Notar que para esses agentes são requeridas informações para fins de localização residencial ou de domicílio. Por essa razão, para esta tela o sistema não possibilita que haja a importação dos dados, vista a necessidade constante atualização das referências.

**Cadastro de Agente Político**

Cargo Político no Momento do Cadastro

Cargo: SECRETARIO EDUCACAO Data da Posse: 30/01/2001

CPF: 279.139.109-68 Data de Nascimento: 15/11/1962

Nome: DARCY RIBEIRO II

Sexo: masculino RG: 987687 UF - RG: PR

CTPS: 687159 Série: 483 PIS/PASEP: 673178

Conselho de Classe: CRC Registro no Conselho: 35960

Endereço de Contato (excetuando-se o Endereço da Prefeitura e Câmara)

Logradouro: RUA PAPA PIO XII

Número: 45 Complemento: CJ 05

Bairro: CENTRO Município: MERCEDES UF: PR

CEP: 85979000 DDD: 45 Telefone: 23411299 Celular: 9999 8877 FAX: 3012 2005

E-MAIL: exemplo@atosnet.com.br

Provimento: Nomeação de Secretário Municipal

Ato Legal

Existente  Não Existente  Não Encontrado  Inexigível

Justificativa: Ato de designação deixado de editar pela Administração.

Pesquisar Atos Tipo do Ato N° do Ato Data do Ato

Publicação Veículo de Publicação

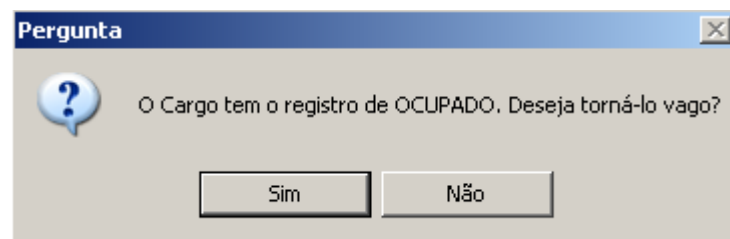


# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

**ATENÇÃO:** No caso de agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores e Presidente da Câmara), se o cargo já estiver ocupado e houver a necessidade de substituição, primeiramente será necessário tornar o cargo vago, para que seja possível o registro do novo ocupante, quer em definitivo (cassações) ou transitoriamente (licenças). Esse procedimento é efetuado diretamente na tela de "Movimentação de Agente Político". Um clique no botão "Sim" do quadro de pergunta vai abrir a tela de "Movimentação de Agentes Políticos" para que seja cadastrada a movimentação da vacância do cargo. Ou seja, seguem-se os passos a serem preenchidos:

1. Dar "Licença" ao político titular; 2. Dar "Posse" ao político substituto; 3. No retorno do titular, dar "Término de Substituição" ao político substituto e 4. Dar "Retorno de Licença" ao político titular.



## Cargo Político no Momento do Cadastramento:

- *Cargo*  
Selecionar o Cargo. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com os cargos previamente cadastrados conforme **item VII.2.2.1.2.**
- *Data da Posse*  
Informar a data da posse do Agente Político, no formato dd/mm/aaaa.
- *CPF*  
Informar o número do CPF do Agente Político. O SIM-AP Atos de Pessoal fará validação através do dígito verificador, rejeitando números fictícios ou incorretos. É importante ressaltar que sem a identificação do CPF o sistema não habilita ao fornecimento de qualquer dado, portanto, por ser indispensável, a obtenção do número é inteira responsabilidade das entidades municipais.
- *Data do Nascimento*  
Informar a data de nascimento, no formato dd/mm/aaaa.
- *Nome*  
Informar o nome completo do Agente Político.
- *Sexo*  
Selecionar o sexo correspondente ao agente informado.
- *RG*  
Informar o número do RG do Agente Político.
- *UF-RG*  
Selecionar a Unidade da Federação emissora do RG.
- *CTPS*  
Informar o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social. No caso do agente político, a declaração deste dado é opcional.
- *Série*  
Informar a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social. O preenchimento só se torna obrigatório se informado o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004

Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *PIS/PASEP*  
Informar o número do cadastro do PIS ou do PASEP.
- *Conselho de Classe*  
Informar, se cabível, a sigla do Conselho de Classe em que o servidor está inscrito.
- *Registro no Conselho*  
Informar o número do Registro no Conselho de Classe. O preenchimento só se torna obrigatório se informada a sigla do Conselho de Classe.

## Endereço de Contato (excetuando-se o Endereço da Prefeitura e Câmara):

- *Logradouro*  
Indicar o logradouro, precedido de Rua, Avenida, Praça, etc.
- *Número*  
Informar o número da residência ou domicílio.
- *Complemento*  
Informar o complemento, como o nº de bloco, apartamento, sala, etc.
- *Bairro*  
Informar o bairro, onde está localizado o domicílio ou residência.
- *Município*  
Selecionar o Município. O SIM-AP Atos de Pessoal seleciona automaticamente o Município que está sendo informado.
- *UF*  
Selecionar a Unidade da Federação. Seleciona automaticamente o PR.
- *CEP*  
Informar o número do Código de Endereçamento Postal dos Correios.
- *DDD*  
Indicar o Código de Discagem Direta à Distância do Município.
- *Telefone*  
Informar o número do telefone fixo.
- *Celular*  
Informar o número do telefone celular.
- *FAX*  
Informar o número do FAX.
- *E-MAIL*  
Informar o endereço eletrônico de e-mail.
- *Provimento*  
Selecionar a opção de provimento do cargo. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com as opções “Posse do Agente Político” e “Nomeação de Secretário Municipal”.

## Ato Legal

- *Botões alternativos da situação de existência ou localização dos atos.*  
A fim de não obstruir a remessa das informações ao SIM-AP Atos de Pessoal, o Sistema dispõe de botões alternativos relativamente à situação da disponibilidade dos atos. Portanto, sua utilização, por destinar-se exclusivamente à possibilitar a transmissão dos dados, não desobriga a Administração de dispensar todos os esforços para a localização e regularização de situações em que o ato for indispensável.
  - ✓ *Existente:* Nessa situação os dados do ato deverão ser preenchidos nos campos respectivos, adiante descritos.
  - ✓ *Não Existente:* Trata-se da situação quando, apesar de ser caso exigível, o ato não foi elaborado.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004

Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- ✓ *Não Encontrado*: Diz respeito à situação do ato que supostamente foi elaborado, mas não foi encontrado na ocasião do preenchimento das informações.
- ✓ *Inexigível*: Botão destinado às situações em que o tipo de provimento não exige a elaboração de ato específico, o que ocorre respectivamente à posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores.
- ✓ *Justificativa*: Campo destinado à apresentação de esclarecimentos para as situações de *ato Não Existente e Não Encontrado*.
- *Pesquisar Atos*
  - ✓ O botão para a pesquisa do ato somente será habilitado se a condição informada para o ato corresponder à situação de *Existente*.  
Ao clicar o botão "*Pesquisar Atos*", abre-se a janela *Consulta dos Atos de Movimentação de Pessoal*, relacionando todos os atos cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o ato desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que o sistema retornará para a tela principal com as informações selecionadas.
  - ✓ Se clicar o botão "*Novo Ato*", aparecerá a tela *Cadastro de Ato de Movimentação de Pessoal* (**Ver item VII.2.8.1**)
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "*Consultar*", abre-se a janela *Consulta de Agentes Políticos*.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "Efetua Consulta".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que o sistema retorna para a tela principal com as informações selecionadas.

**ATENÇÃO:** Para limpeza da tela, possibilitando o cadastro de outra Pessoa Pública, clicar no botão "*Cancelar*".

## VII.2.5 – CADASTRO DE CONSELHEIRO

Tela para o cadastro de membros de Conselhos em geral (Conselho Tutelar, Conselho Fiscal, Conselho Administrativo, entre outros).

**Cadastro de Conselheiro**

Ocupação: **CONSELHEIRO**

**Dados Pessoais**

CPF: 572.012.429-20      Data de Nascimento: 16/05/1980

Nome: DESEMONA MÉDICI

Sexo: **feminino**      RG: 157457752      UF - RG: **PR**

**Movimentação do Conselheiro**

Existente       Não Existente       Não Encontrado

Justificativa: \_\_\_\_\_

**Pesquisar Atos**

Tipo do Ato: Decreto      N° do Ato: 88      Data do Ato: 05/04/2003

Publicação: 06/04/2003      Veículo de Publicação: Jornal do Oeste

Exercício de: 08/04/2003      Até: 07/04/2006

**Incluir**      **Excluir...**      **Consultar..**      **Cancelar**      **Fechar**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## Ocupação do Conselheiro no Momento do Cadastramento

- *Ocupação*  
Ao clicar neste campo abre-se uma *janela* com a ocupação previamente cadastrada conforme **item VII.2.2.1.3**.

## Dados Pessoais

- *CPF*  
Informar o número do CPF do Conselheiro. O SIM-AP Atos de Pessoal fará validação através do dígito verificador, rejeitando números fictícios ou incorretos. É importante ressaltar que sem a identificação do CPF o sistema não habilita ao fornecimento de qualquer dado, portanto, por ser indispensável, a obtenção do número é inteira responsabilidade das entidades municipais.
- *Data do Nascimento*  
Informar a data de nascimento, no formato dd/mm/aaaa.
- *Nome*  
Informar o nome completo do Conselheiro.
- *Sexo*  
Selecionar o sexo correspondente ao Conselheiro informado.
- *RG*  
Informar o número do RG do Conselheiro.
- *UF-RG*  
Selecionar a Unidade da Federação emissora do RG.

## Movimentação do Conselheiro

- *Botões alternativos da situação de existência ou localização dos atos.*  
A fim de não obstruir a remessa das informações ao SIM-AP Atos de Pessoal, o Sistema dispõe de botões alternativos relativamente à situação da disponibilidade dos atos. Portanto, sua utilização, por destinar-se exclusivamente à possibilitar a transmissão dos dados, não desobriga a Administração de dispensar todos os esforços para a localização e regularização de situações em que o ato for indispensável. E, como no caso de Conselheiros há exigência de ato formalizador da designação destes, as alternativas de botões são as que seguem:
  - ✓ *Existente*: Nessa situação os dados do ato deverão ser preenchidos nos campos respectivos, adiante descritos.
  - ✓ *Não Existente*: Trata-se da situação quando, apesar de ser caso exigível, o ato não foi elaborado.
  - ✓ *Não Encontrado*: Diz respeito à situação do ato que supostamente foi elaborado, mas não foi encontrado na ocasião do preenchimento das informações.
  - ✓ *Justificativa*: Campo destinado à apresentação de esclarecimentos para as situações de *ato Não Existente e Não Encontrado*.
- *Pesquisar Atos*
  - ✓ Ao clicar o botão "*Pesquisar Atos*", abre-se a janela *Consulta dos Atos de Movimentação de Pessoal*, relacionando todos os atos cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o ato desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que o sistema retornará para a tela principal com as informações selecionadas.
  - ✓ Se clicar o botão "*Novo Ato*", aparecerá a tela destinada ao Cadastro de Ato de Movimentação de Pessoal respectivo ao Conselheiro que está sendo declarado (**Ver item VII.2.8.1**)



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se a janela *Pesquisa de Conselheiro*.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "Efetua Consulta".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "Selecionar", com o que o sistema retorna para a tela principal com as informações selecionadas.
- *Exercício de*
  - ✓ Entrar com as informações pertinentes ao início e término do exercício da função de conselheiro, no formato dd/mm/aaaa.

## VII.2.6 – CADASTRO DE ESTAGIÁRIO

Tela para cadastro dos estagiários patrocinados pela Entidade.

### Ocupação do Estagiário no Momento do Cadastramento

- *Ocupação*

Ao clicar neste campo abre-se uma *janela* com a ocupação previamente cadastrada conforme **item VII.2.2.1.2**. Só há a possibilidade de selecionar a ocupação **Estagiário**, mas dependente da criação prévia da ocupação na tela respectiva ao quadro.

### Dados Pessoais

- *CPF*

Informar o número do CPF do Estagiário. O SIM-AP Atos de Pessoal fará validação através do dígito verificador, rejeitando números fictícios ou incorretos. É importante ressaltar que sem a identificação do CPF o



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004 Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

sistema não habilita ao fornecimento de qualquer dado, portanto, por ser indispensável, a obtenção do número é inteira responsabilidade das entidades municipais.

- *Data do Nascimento*  
Informar a data de nascimento, no formato dd/mm/aaaa.
- *Nome*  
Informar o nome completo do Estagiário.
- *Sexo*  
Selecionar o sexo correspondente ao estagiário informado.
- *RG*  
Informar o número do RG do estagiário.
- *UF-RG*  
Selecionar a Unidade da Federação emissora do RG.

### Movimentação do Estagiário

- *Botões alternativos da situação de existência ou localização dos atos.*  
A fim de não obstruir a remessa das informações ao SIM-AP Atos de Pessoal, o Sistema dispõe de botões alternativos relativamente à situação da disponibilidade dos atos. Portanto, sua utilização, por destinar-se exclusivamente à possibilitar a transmissão dos dados, não desobriga a Administração de dispensar todos os esforços para a localização e regularização de situações em que o ato for indispensável. No caso de Estagiários, há pelo menos exigência do Termo genérico, cuja publicação resumida é exigida no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93. As alternativas de botões são as que seguem:
  - ✓ *Existente*: Nessa situação os dados do ato deverão ser preenchidos nos campos respectivos, adiante descritos.
  - ✓ *Não Existente*: Trata-se da situação quando, apesar de ser caso exigível, o ato não foi elaborado.
  - ✓ *Não Encontrado*: Diz respeito à situação do ato que supostamente foi elaborado, mas não foi encontrado na ocasião do preenchimento das informações.
  - ✓ *Justificativa*: Campo destinado à apresentação de esclarecimentos para as situações de *ato Não Existente e Não Encontrado*.
- *Pesquisar Termos de Compromisso*
  - ✓ Ao clicar o botão "*Pesquisar Termos de Compromisso*", abre-se a janela *Consulta dos Atos de Movimentação de Pessoal*, relacionando todos os atos cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o ato desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que o sistema retornará para a tela principal com as informações selecionadas.
  - ✓ Se clicar o botão "*Novo Ato*", aparecerá a tela destinada ao *Cadastro de Ato de Movimentação de Pessoal* respectivo ao estagiário que está sendo declarado (**Ver item VII.2.8.1**)
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "*Consultar*", abre-se a janela *Pesquisa de Estagiários*.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "*Efetua Consulta*".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que o sistema retorna para a tela principal com as informações selecionadas.

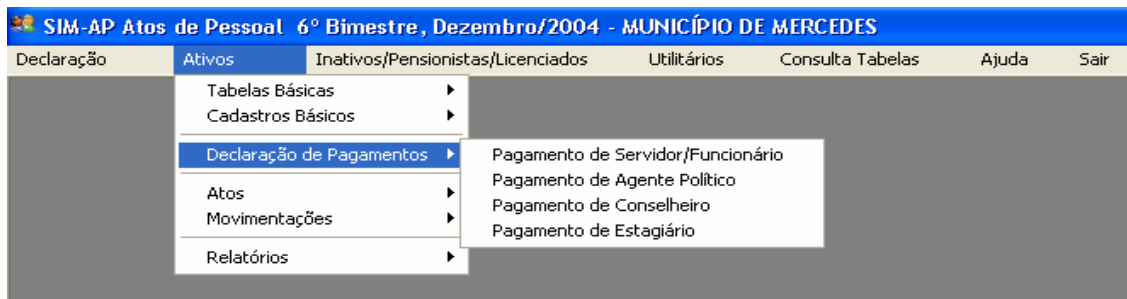


# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VII.2.7 – DECLARAÇÃO DE PAGAMENTOS

Este subitem do item do menu **Ativos** possibilita ao usuário efetuar o registro das informações extraídas das folhas de pagamento normais ou especiais. Trata, portanto, do aspecto financeiro resultante do relacionamento entre o agente ou pessoa pública e a Administração. O sistema dispõe de pré-cadastro, para fins de habilitação à Declaração de Pagamento de pessoa “SEM-CARGO” – **item VII.2.2.1**.



**NOTA:** ORIENTAÇÃO QUANTO A ACERTOS DE DIFERENÇAS DE PESSOAS DESLIGADAS DO QUADRO - Para a adequação da inexistência de cargo e lotação no momento do acerto de diferenças salariais/vantagens, cujo pagamento a menor foi verificado depois da exoneração ou rescisão de contratos, a pessoa que foi desligada da Entidade deverá ser lotada no setor responsável pelos acertos rescisórios, normalmente o Departamento de Pessoal, adotando-se, quanto ao cargo, a orientação apresentada na Nota constante do item **VII.2.2.1**, da exceção ao conceito de estruturação do SIM-AP Atos de Pessoal.

### VII.2.7.1 – PAGAMENTO DE SERVIDOR/FUNCIONÁRIO

Nesta tela serão apresentadas as informações pertinentes à remuneração dos servidores públicos não ocupantes de cargos políticos, eletivos ou equiparados.

Pagamento de Servidor/Funcionário - Dezembro

Nome: ANITA GARIBALDI

Data de Nascimento: 13/05/1981 CPF: 261.183.787-20 RG: 9874563-PR

Unidade de Lotação: ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo/Ocupação: PROFESSOR(A) - ENS. FUND.

Referência/Classe do Cargo/Ocupação: A4

Matrícula: 366

Situação da Pessoa: Ativo

Unidade de Origem ou Destino:

Regime Previdenciário: Próprio % Patronal: 21,00 % Servidor/Funcionário: 11,00

Classe da Atividade: Ensino Fundamental FUNDEF:  Sim  Não

Valor do Total de Diárias no Mês:

Remuneração Mensal

Descrição	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> Vcto Básico/Salário	720,00
<input checked="" type="checkbox"/> 13º Salário	720,00
<input type="checkbox"/> Adicional de Férias	
<input type="checkbox"/> Adicional de Insalubridade	
<input type="checkbox"/> Adicional Noturno	
<input checked="" type="checkbox"/> Adicional por Tempo de Serviço	100,00

Incluir Excluir... Consultar... Cancelar Fechar



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Nome*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão com desenho de lupa, abre-se a janela *Pagamento de Servidor/Funcionário*.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "*Pesquisar*".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que retorna para a tela principal com as informações selecionadas.
- *Data de Nascimento, CPF e RG*

Apresentados automaticamente com a seleção do *Nome*.
- *Unidade de Lotação*

Selecionar a unidade de lotação, previamente cadastrada.
- *Cargo*

Selecionar o cargo, previamente cadastrado.
- *Referência/Classe do Cargo*

Selecionar a referência/classe, cadastrada.
- *Matrícula*

Criado pela própria entidade. Pode ser numérico, alfabético ou alfanumérico.
- *Situação da Pessoa*

Selecionar a situação do servidor/funcionário.
- *Unidade de Origem ou destino*

Identificar a unidade de origem ou destino, nas situações à **Disposição** ou **Cedido**, com ou sem ônus.
- *Regime Previdenciário*

Selecionar o regime previdenciário a que está submetido o servidor.
- *% Patronal*

Informar o percentual de contribuição patronal, se for regime próprio ou quando a opção for para o tipo "**Da Origem**", na ocorrência de reembolso ao Regime Próprio de Previdência Social da Entidade de origem, no caso de servidor cedido com ônus para o destinatário.
- *% Servidor/Funcionário*

Informar o percentual de contribuição do servidor/funcionário se for regime próprio, ou aquele que foi descontado em favor do Regime Próprio de Previdência Social da Entidade de origem deste, para o tipo "**Da Origem**" da tabela do SIM-AP Atos de Pessoal.
- *Classe de Atividade*

Tratando-se o servidor de profissional da Educação, selecionar a classe de atividade de acordo com a área de atuação prevista pela tabela. Mas, para habilitar este campo, no organograma (**item VII.2**) a unidade ou Órgão deverá estar cadastrado corretamente como função de governo Educação, visto que a *Classe de Atividade* e os indicadores quanto a ser, ou não, recursos do FUNDEF só ficam habilitados se a lotação selecionada corresponder à função de governo Educação.
- *FUNDEF*

Selecionar se recebe com recursos do FUNDEF: **Sim** ou **Não**.  
Este campo será automaticamente habilitado para a informação quando houver preenchimento da *Classe de Atividade*.
- *Total de Diárias no Mês*

Informar o valor total pago no mês pela Entidade Municipal ao Servidor/Funcionário a título de diárias (não considera o regime de reembolso de despesas, apenas as diárias/ajuda de custo que dispensarem a prestação de contas à Entidade).



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## Remuneração Mensal:

- ✓ Clicar sobre a coluna "Valor", na linha correspondente à remuneração paga e, digitar o valor mensal correspondente.
- ✓ Repetir o procedimento para todas as verbas pagas.
- ✓ Obrigatório informar *Vencimento Básico e Remuneração Bruta*. O Sistema não efetua o somatório das parcelas que compõem a Remuneração bruta, devendo a entrada do valor ser realizada manualmente ou pelo processo de importação.
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se a janela *Consulta de Pagamento Servidor/Funcionário*.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "Pesquisar".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "Selecionar", com o que o sistema retorna a tela principal com as informações selecionadas.

**ATENÇÃO:** Os dados de pagamento relacionados ao mês anterior serão recuperados pela tela assim que o nome da pessoa tenha sido consultada (via pesquisa). Caso esta pessoa tenha mais de um pagamento é necessário diferenciar cada um deles incluindo as informações de Unidade de Lotação, Cargo, Referência/Classe do Cargo e Matrícula.

**IMPORTANTE:** Os servidores em licença que tenham seus pagamentos efetuados pela Entidade Previdenciária Própria do Município deverão ser informados no ente empregador (Prefeitura, Câmara ou outras entidades de administração indireta) no campo próprio com o valor na remuneração bruta igual a "0 (zero)" e na Entidade Previdenciária pela quantia realmente paga. Também, selecionar no campo *Situação da Pessoa* a condição **Licenciado sem Remuneração**.

## VII.2.7.2 – PAGAMENTO DE AGENTE POLÍTICO

Tela para o cadastro de pagamentos dos agentes políticos da entidade municipal.

	Descrição	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Subsídio	3.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	13º Salário	3.000,00
<input type="checkbox"/>	Adicional de Férias	
<input type="checkbox"/>	Horas Extras	
<input type="checkbox"/>	Salário Maternidade	
<input checked="" type="checkbox"/>	Remuneração Bruta	6.000,00
<input type="checkbox"/>	Redutor (EC 41/03)	
<input type="checkbox"/>	Desconto IR	



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Nome*
    - ✓ Ao clicar sobre o botão com desenho de lupa, abre-se a janela *Pesquisa Servidor/Funcionário*, o que possibilita trazer as informações respectivas à pessoa que será declarada.
    - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "*Pesquisar*".
    - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que volta-se para a tela principal com as informações selecionadas.
  - *Data de Nascimento, CPF e RG*

Selecionados automaticamente com a seleção do *Nome*.
  - *Cargo*

Selecionar o Cargo. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com os cargos dos Agente Políticos cadastrados conforme o **item VII.2.2.1.2**.
  - *Unidade de Lotação*

Selecionar a unidade de lotação, previamente cadastrada conforme o **item VII.2.1**.
  - *Regime Previdenciário*

Selecionar o regime previdenciário a que está submetido o servidor.
  - *% Patronal*

Informar o percentual de contribuição patronal, se for regime próprio ou quando a opção for para o tipo "**Da Origem**", na ocorrência de reembolso ao Regime Próprio de Previdência Social da Entidade de origem deste.
  - *% Agente Político*

Informar o percentual de contribuição do agente político se for regime próprio, ou ao descontado em favor do Regime Próprio de Previdência Social da Entidade de origem deste, para o tipo "**Da Origem**" da tabela do SIM-AP Atos de Pessoal.
  - *Total de Diárias no Mês*

Informar o valor total pago no mês pela Entidade Municipal ao Agente Político a título de diárias (não considera o regime de reembolso de despesas, apenas as diárias/ajuda de custo que dispensarem a prestação de contas à Entidade).
- Remuneração Mensal:
- ✓ Clicar sobre a coluna "*Valor*", na linha correspondente à remuneração paga e, digitar o valor mensal correspondente ao subsídio.
  - ✓ Repetir o procedimento para todas as verbas pagas.
  - ✓ Obrigatório informar *Subsídio e Remuneração Bruta*. O Sistema não efetua o somatório das parcelas que compõem a Remuneração bruta, devendo a entrada do valor ser realizada manualmente ou pelo processo de importação.
- *Botão "Consultar"*
    - ✓ Ao clicar sobre o botão "*Consultar*", abre-se a janela *Consulta dos Pagamentos de Agentes Políticos*.
    - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "*Pesquisar*".
    - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que o sistema retorna a tela principal com as informações selecionadas.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

**ATENÇÃO:** No caso de haver a opção pelo vencimento de cargo efetivo do qual o Agente seja detentor, será necessário informar essa situação na tela "Movimentações do Servidor/Funcionário"; faz-se a declaração de pagamento com valores "zero" nos campos da tela de "Pagamento do Agente Político" informando-se normalmente os pagamentos para o cargo efetivo.

Os dados de pagamento relacionados ao mês anterior serão recuperados pela tela assim que o Agente Político tenha sido consultado (via pesquisa).

### VII.2.7.3 – PAGAMENTO DE CONSELHEIRO

Tela para o cadastro de pagamentos efetuados a membros de Conselhos em geral nos termos previstos em legislação/regulamentação local.

Nome: Anne Frank

Data de Nascimento: 19/04/1981 CPF: 261.183.787-20 RG: 321654-PR

Unidade de Lotação: CONSELHO TUTELAR

Ocupação: CONSELHEIRO

Matrícula: 544

Situação da Pessoa: Ativo

Unidade de Origem ou Destino:

Regime Previdenciário: INSS % Patronal: % Conselheiro:

Valor do Total de Diárias no Mês: 150,00

Remuneração Mensal

	Descrição	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Pró-labore/Honorário	320,00
	13º Salário	
	Adicional de Férias	
<input checked="" type="checkbox"/>	Remuneração Bruta	320,00
	Redutor (EC 41/03)	
	Desconto IR	
	Desconto Previdenciário	
	Desconto de 13º	

Incluir Excluir... Consultar... Cancelar Fechar

- Nome
  - ✓ Ao clicar sobre o botão com desenho de lupa, abre-se a janela Pesquisa Servidor/Funcionário, o que possibilita trazer as informações respectivas à pessoa que será declarada.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "Pesquisar".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "Selecionar", com o que volta-se para a tela principal com as informações selecionadas.
- Data de Nascimento, CPF e RG  
Selecionados automaticamente com a seleção do Nome.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004

Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Unidade de Lotação*  
Selecionar a unidade de lotação, previamente cadastrada conforme o **item VII.2.1.**
  - *Ocupação*  
Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a denominação do Conselheiro, a qual já foi antecipadamente cadastrada, conforme o **item VII.2.2.1.2.**  
*Matrícula*  
Criado pela própria entidade. Pode ser numérico, alfabético ou alfanumérico.
  - *Situação da Pessoa*  
Selecionar a situação do Conselheiro.
  - *Unidade de Origem ou destino*  
Identificar a unidade de origem ou destino, nas situações à **Disposição** ou **Cedido**, com ou sem ônus.
  - *Regime Previdenciário*  
Nos termos da Portaria nº 100/03, art. 12, XXXVIII, o Conselheiro Tutelar remunerado filia-se obrigatoriamente ao RGPS (INSS), na qualidade de contribuinte individual. Portanto, neste caso não será informado o percentual de contribuição deste. Todavia, se este for optante pelo vencimento de cargo efetivo serão necessárias informações completas quanto às contribuições ao regime.
  - *% Patronal*  
Informar o percentual de contribuição patronal, se for regime próprio ou quando a opção for para o tipo **“Da Origem”**, na ocorrência de reembolso ao Regime Próprio de Previdência Social da Entidade de origem deste.
  - *% Conselheiro*  
Informar o percentual de contribuição do agente se for regime próprio, ou aquele descontado em favor do Regime Próprio de Previdência Social da Entidade de origem deste, para o tipo **“Da Origem”** da tabela do SIM-AP Atos de Pessoal.
  - *Total de Diárias no Mês*  
Informar o valor total pago no mês pela Entidade Municipal ao Conselheiro a título de diárias (não considera o regime de reembolso de despesas, apenas as diárias/ajuda de custo que dispensarem a prestação de contas à Entidade).
- Remuneração Mensal:
- ✓ Clicar sobre a coluna “Valor”, na linha correspondente ao pró-labore/honorário pago e, digitar o valor mensal correspondente.
  - ✓ Repetir o procedimento para todas as verbas pagas.
  - ✓ Obrigatório informar *Pró-labore/Honorário e Remuneração Bruta*. O Sistema não efetua o somatório das parcelas que compõem a Remuneração bruta, devendo a entrada do valor ser realizada manualmente ou pelo processo de importação.
- 
- *Botão “Consultar”*
    - ✓ Ao clicar sobre o botão *“Consultar”*, abre-se a *janela Consulta de Pagamento Conselheiro*.
    - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em *“Pesquisar”*.
    - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão *“Selecionar”*, com o que o sistema retorna a tela principal com as informações selecionadas. Todavia, se este for optante pelo vencimento de cargo efetivo serão necessárias informações completas quanto às contribuições ao regime.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

**ATENÇÃO:** No caso de haver a opção pelo vencimento de cargo efetivo do qual o Conselheiro seja detentor, será necessário informar essa situação na tela "Movimentações do Servidor/Funcionário"; faz-se a declaração de pagamento com valores "zero" nos campos da tela de "Pagamento de Conselheiro" informando-se normalmente os pagamentos para o cargo efetivo.

Os dados de pagamento relacionados ao mês anterior serão recuperados pela tela assim que o Conselheiro tenha sido consultado (via pesquisa).

### VII.2.7.4 – PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO

Tela para o cadastro de pagamentos aos estagiários apoiados por bolsa-auxílio pela Administração.

	Descrição	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Bolsa Auxílio	320,00
<input type="checkbox"/>	Vale Alimentação	
<input type="checkbox"/>	Vale Transporte	
<input checked="" type="checkbox"/>	Remuneração Bruta	320,00
<input type="checkbox"/>	Faltas	
<input type="checkbox"/>	Horas Atraso	
<input type="checkbox"/>	Desc. Diferença Pagto a Maior	

- *Nome*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão com desenho de lupa, abre-se a janela *Pesquisa Servidor/Funcionário*, o que possibilita trazer as informações respectivas à pessoa cujos dados serão declarados.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "*Pesquisar*".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que volta-se para a tela principal com as informações selecionadas.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Data de Nascimento, CPF e RG*  
Selecionados automaticamente com a seleção do *Nome*.
- *Unidade de Lotação*  
Selecionar a unidade de lotação, previamente cadastrada conforme o **item VII.2.1**.
- *Ocupação*  
Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a denominação Estagiário, a qual já foi antecipadamente cadastrada, conforme o **item VII.2.2.1.2**.
- *Matrícula*  
Criada pela própria entidade. Pode ser numérico, alfabético ou alfanumérico.
- *Total de Diárias no Mês*  
Informar o valor total pago no mês pela Entidade Municipal ao Estagiário a título de diárias (não considera o regime de reembolso de despesas, apenas as diárias/ajuda de custo que dispensarem a prestação de contas à Entidade).

#### Remuneração Mensal:

- ✓ Clicar sobre a coluna "Valor", na linha correspondente à remuneração paga e, digitar o valor mensal correspondente à Bolsa Auxílio.
- ✓ Obrigatório informar a *Bolsa Auxílio e a Remuneração Bruta*. O Sistema não efetua o somatório das parcelas que compõem a Remuneração bruta, devendo a entrada do valor ser realizada manualmente ou pelo processo de importação.
  
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se a *janela Consulta de Pagamento a Estagiário*.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "Pesquisar".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "Selecionar", com o que o sistema retorna a tela principal com as informações selecionadas.

**ATENÇÃO:** Os dados de pagamento relacionados ao mês anterior serão recuperados pela tela assim que o Estagiário tenha sido consultado (via pesquisa).

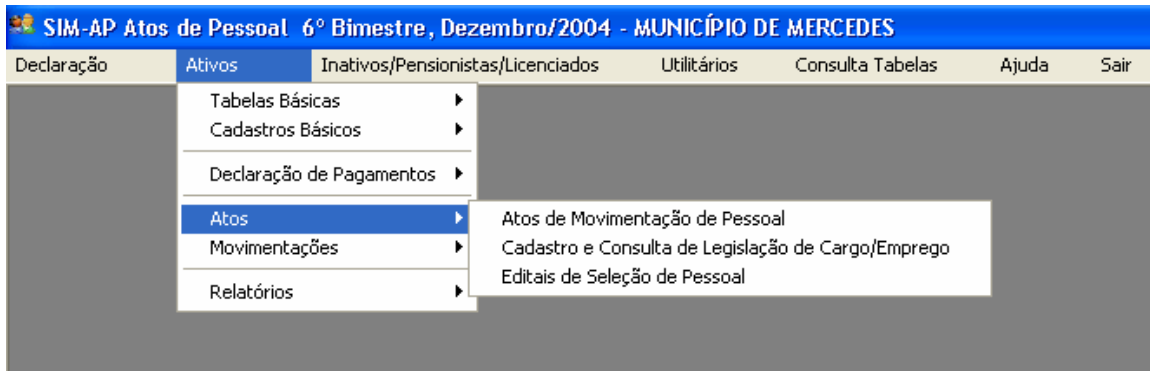
## VII.2.8 – ATOS

Este subitem do item do menu **Ativos** possibilita ao usuário efetuar consulta e cadastro das informações pertinentes aos Atos de Movimentação de Pessoal, Atos de criação de cargos e alterações correspondentes, de atribuição de vantagens e da criação do vínculo, se for o caso, bem ainda dos Editais de contratação a qualquer título, inclusive por prazo determinado.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal



## VII.2.8.1 – ATOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Tela para cadastro de Atos de Movimentação de Pessoal da entidade municipal.

- *Tipo de Ato*  
Selecionar o tipo de Ato. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a relação dos tipos de Atos disponíveis.
- *Número do Ato*  
Informar o número do Ato, no formato n°.
- *Data do Ato*  
Informar a data de promulgação/edição do Ato, no formato dd/mm/aaaa.
- *Data de Publicação*  
Informar a data da publicação do Ato, no formato dd/mm/aaaa.  
O sistema faz verificação da consistência entre a data do Ato e a data de sua publicação, que tem que ser maior ou igual aquela. Contudo, a data da publicação do ato não constitui chave para a inclusão das informações, o que não tem por finalidade dispensar o preenchimento desta, tão-somente permitir que haja a transmissão dos dados ao SIM-AP Atos de Pessoal.
- *Veículo de Publicação*  
Selecionar o veículo de publicação. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a relação dos veículos de publicação cadastrados.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004 Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- **Arquivo Anexado**  
Permite anexar o arquivo com o teor do texto do Ato. Ao clicar neste campo, abre-se uma tela do Windows, para localizar, se houver, o caminho em que se encontra o respectivo arquivo.
- **Consultar**  
O botão *Consultar* permite examinar os atos já cadastrados e, se necessário, a alteração dos dados e eventualmente a exclusão do registro, neste caso desde que não tenha produzido nenhuma movimentação.

**ATENÇÃO:** Deverão ser informados os atos de movimentação que produziram efeitos ou reflexos financeiros no vencimento(s) da pessoa pública, compreendendo todo o histórico laboral, desde o ingresso no cargo/emprego/função/ocupação até o mês de Declaração ao SIM-AP Atos de Pessoal.

### VII.2.8.2 – ATOS DE CARGO

Este quadro possibilita o cadastro e a consulta de legislação de cargos e empregos municipais.

Tipo	Número	Data do Ato	Publicação	Veículo de Publicação	Arquivo	Caminho
Lei	11	04/02/1993	05/02/1993	Jornal Gazeta do Paraná	F:\LEIS\Leis diversas\LEI 011 93.doc	
Lei	113	03/04/1995	05/04/1995	Jornal Gazeta do Paraná	F:\LEIS\Leis diversas\LEI 113 95.doc	
Lei	138	11/03/1996	14/03/1996	Jornal Gazeta do Paraná	F:\LEIS\Leis diversas\LEI 138 96 .doc	
Lei	150	09/05/1996	15/05/1996	Jornal Gazeta do Paraná	F:\LEIS\Leis diversas\LEI 150 96.doc	
Lei	181	27/02/1997	05/03/1997	Jornal Gazeta do Paraná	F:\LEIS\Leis diversas\LEI 181 97.doc	
Lei	205	22/09/1997	06/12/1997	Jornal Gazeta do Paraná	F:\LEIS\Leis diversas\LEI 205 97.doc	

Espécie de Ato	Cargo	Vantagem	Vagas	Valor	% Reaj.
Cria Cargos	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	.....	4		
Cria Cargos	AUX. ADMINISTRATIVO	.....	10		
Cria Cargos	VIG. SANITARIO	.....	4		
Cria Cargos	PROFESSOR(A) - ENS. FUND.	.....	16		
Cria Cargos	AJ. SERVICOS GERAIS	.....	15		
Cria Cargos	MOTORISTA	.....	6		

A abertura da tela apresenta os atos publicados pela Entidade relativos a Cargo/Emprego e seus históricos. A inclusão de novos atos é feita abrindo-se espaço na grade pela tecla <INS>.

### Legislação de Cargo

- **Tipo de Ato**  
Selecionar da tabela a espécie de ato que ampara a situação funcional do servidor/empregado.
- **Número**  
Informar o número do Ato, no formato nº.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Data do Ato*  
Informar a data de promulgação/edição do Ato, no formato dd/mm/aaaa.
- *Data da Publicação*  
Informar a data da publicação do Ato, no formato dd/mm/aaaa.
- *Veículo de Publicação*  
Selecionar o veículo de publicação. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a relação dos veículos de publicação cadastrados.
- *Arquivo Anexado*  
Permite anexar o arquivo com o teor do texto do Ato. Ao clicar neste campo, abre-se uma tela do Windows, para localizar, se houver, que indica o **Caminho** em que se encontra o respectivo arquivo.

## Dados da Legislação de Cargo

- Apresenta os dados dos Atos cadastrados em que se encontra posicionado o cursor.

## Histórico da Legislação de Cargo

- *Espécie de Ato*  
Informar as finalidades genéricas do Ato que ampara a movimentação realizada com o Cargo/Emprego. Exemplos: Criação ou extinção do cargo, atribuição de vagas, reclassificação, etc.
- *Cargo*  
Informar os cargos a que se destinam as alterações provocadas pelo Ato. Quando se tratar de uma mesma lei para a criação de vagas para mais de um cargo, função ou emprego, deverá ser aberta uma linha para cada cargo.
- *Vantagem*  
O campo é de preenchimento obrigatório. Se eventualmente a legislação não contiver concessão de vantagem, essa situação deverá ser informada mediante a seleção dos traços ("-----").
- *Vagas*  
Informar a quantidade de vagas criadas ou extintas pelo cargo, se for o caso.
- *% Reajuste*  
Se for o caso de o Ato proceder a alteração do vencimento ou a concessão de adicional ou gratificação, especificar o percentual.

**ATENÇÃO:** Deverão ser informados os atos de cargo que produziram efeitos ou reflexos financeiros no vencimento(s) da pessoa pública, compreendendo todo o histórico laboral, desde o ingresso no cargo/emprego/função/ocupação até o mês de Declaração ao SIM-AP Atos de Pessoal. Assim, vista a vinculação para efeito de fator de referência na remuneração, todo ato que ainda causar impacto nos vencimentos, proventos ou pensões deverá ser informado.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VII.2.8.3 – EDITAL

Este quadro possibilita o cadastro e a consulta de Editais de concurso ou teste seletivo pelos quais os servidores/empregados foram admitidos no serviço público.

**Cadastro de Edital de Seleção de Pessoal**

Tipo de Seleção: **Teste Seletivo**

Número do Edital: 003

Data do Edital: 10/02/2004      Data da Publicação da Homologação do Resultado: 15/02/2004

Descrição do Edital: Contratação de 8 Médicos para o PSF - Programa Saúde da Família.

Veículo de Publicação: **INEXISTENTE**

Arquivo Anexado: C:\Editais\EditalExemplo.htm

**Incluir**    **Excluir...**    **Consultar..**    **Cancelar**    **Fechar**

- *Tipo de Seleção*  
Selecionar o tipo de Seleção. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a relação dos tipos de Seleção disponíveis.
- *Número do Edital*  
Informar o número do Edital, no formato nº.
- *Data do Edital*  
O sistema trata a data de emissão do Edital como uma informação chave, devendo por isso ser obrigatória a inclusão do dado, cujo formato é dd/mm/aaaa.
- *Data da Publicação da Homologação do Resultado*  
O sistema trata a data a data da publicação da Homologação do resultado do concurso ou teste seletivo como uma informação chave, devendo por isso ser obrigatória a inclusão do dado, cujo formato é dd/mm/aaaa.
- *Descrição do Edital*  
Descrever sucintamente o objeto do Edital.
- *Veículo de Publicação*  
Selecionar o veículo de publicação. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a relação dos veículos de publicação cadastrados.
- *Arquivo Anexado*  
Permite anexar o arquivo com o teor do texto do Ato. Ao clicar neste campo, abre-se uma tela do Windows, para localizar, se houver, o caminho em que se encontra o respectivo arquivo.

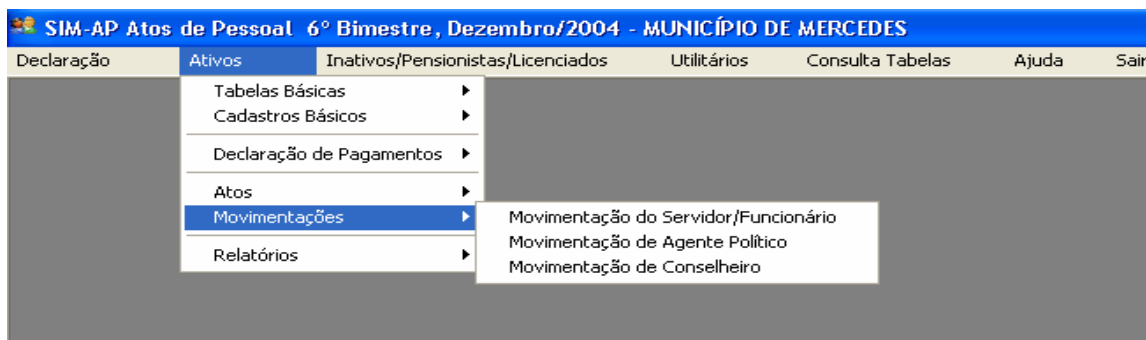


# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VII.2.9 – MOVIMENTAÇÕES

Este subitem do item do menu **Ativos** possibilita ao usuário efetuar consulta e cadastro das informações das alterações de situação funcional do servidor/empregado, agentes políticos e de membros de Conselhos.



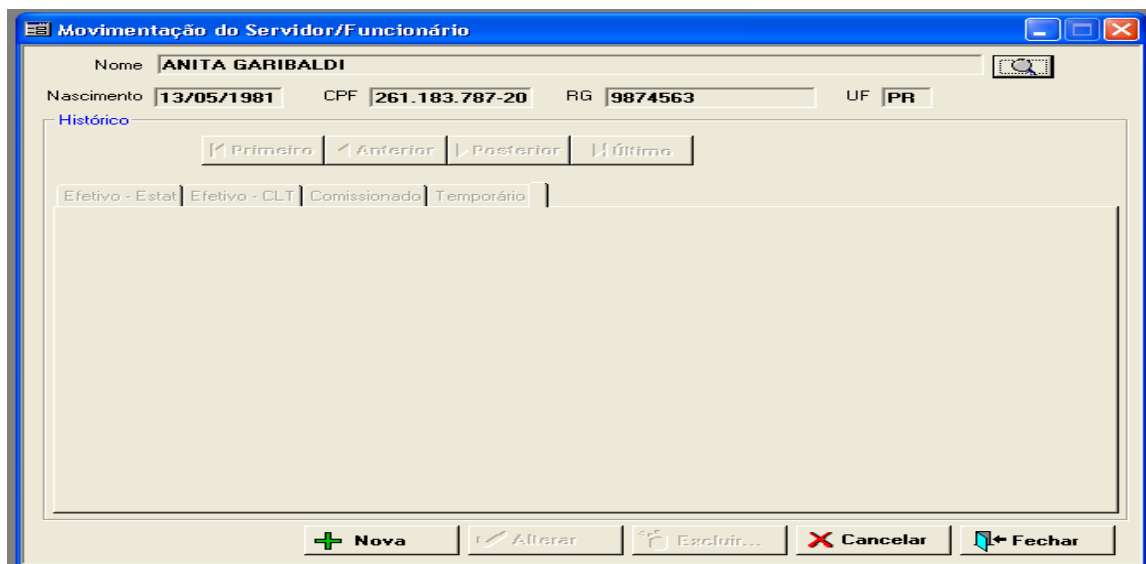
### VII.2.9.1 – MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR/FUNCIONÁRIO

Tela em que se procede ao cadastro da Movimentação do Servidor/Funcionário da entidade municipal declarante.

Existe uma pasta para cada tipo de cargo/função (**Efetivo–Estat.**, **Efetivo-CLT**, **Comissionado** e **Temporário**), cujo cadastramento deverá ser efetuado de acordo com o tipo de cargo ou função cabível à pessoa pública cujos dados estão sendo informados.

#### **NOTA:** MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR/FUNCIONÁRIO “SEM-CARGO”

Nos casos em que a Entidade declarante receber servidor para a sua disposição, com ônus para esta, sem a ocupação de vaga ou cargo em seu quadro, deverá obrigatoriamente relatar essa situação mediante o cadastro na tela de MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR/FUNCIONÁRIO. O mesmo se aplica para os servidores que foram estabilizados nas condições do art. 19 do ADCT/88, sem, contudo, ser detentor de cargo na ocasião do preenchimento do SIM-AP Atos de Pessoal.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Nome*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão com a ferramenta em formato de lupa, abre-se a janela *Pesquisa Servidor/Funcionário*.
  - ✓ Para se acessar os dados do servidor de interesse, basta digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "Pesquisar".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que o sistema retornará a tela principal contendo as informações referentes ao servidor cujo nome foi selecionado.
- *Nascimento, CPF, RG e UF*  
Apresentados automaticamente com a seleção do *Nome*.

## Histórico:

Os botões **Primeiro**, **Anterior**, **Posterior** e **Último** servem para a navegação entre as movimentações cadastradas para determinada pessoa pública.

O botão **+Nova**, que é ativado quando for efetuada a seleção do Servidor/Funcionário cujas informações serão incluídas, habilita a tela para a inclusão de uma nova movimentação, como ilustrada na tela abaixo reproduzida, já com a exemplificação de preenchimentos após acionada a chave **+Nova**, no lugar da qual então surge o botão **Incluir**.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## Efetivo – Estat.:

- *Cargo*  
Selecionar o cargo, previamente cadastrado.
- *Finalidade da Movimentação*  
'Selecionar o motivo da movimentação
- *Descrição do Histórico*  
Descrever sucintamente o histórico da finalidade da movimentação, de acordo com a necessidade de registro, para fins de memória.  
**Se a opção pelas situações de disponibilidade do Ato Legal for de Não Existente ou Não Encontrado o motivo da não localização deverá obrigatoriamente ser esclarecido no campo Descrição do Histórico.**

## Ato Legal:

- *Botões alternativos da situação de existência ou localização dos atos.*  
A fim de não obstruir a remessa das informações ao SIM-AP Atos de Pessoal, o Sistema dispõe de botões alternativos relativamente à situação da disponibilidade dos atos. Portanto, sua utilização, por destinar-se exclusivamente à possibilitar a transmissão dos dados, não desobriga a Administração de dispensar todos os esforços para a localização e regularização de situações em que o ato for indispensável.
  - ✓ *Existente:* Nessa situação os dados do ato deverão ser preenchidos nos campos respectivos, adiante descritos.
  - ✓ *Não Existente:* Trata-se da situação quando, apesar de ser caso exigível, o ato não foi elaborado.
  - ✓ *Não Encontrado:* Diz respeito à situação do ato que supostamente foi elaborado, mas não foi encontrado na ocasião do preenchimento das informações.
  - ✓ *Inexigível:* Botão destinado às situações em que o tipo de provimento não exige a elaboração de ato específico, o que ocorre respectivamente à posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores.
  - ✓ **Atenção: Ocorrendo a opção pelas situações Não Existente ou Não Encontrado o motivo desta deverá obrigatoriamente ser esclarecido no campo Descrição do Histórico.**
- *Pesquisar Atos*
  - ✓ O botão para a pesquisa do ato somente será habilitado se a condição informada para o ato corresponder à situação de *Existente*.  
Ao clicar o botão "*Pesquisar Atos*", abre-se a janela *Consulta dos Atos de Movimentação de Pessoal*, relacionando todos os atos cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o ato desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que o sistema retorna para a tela principal com as informações selecionadas.
  - ✓ Se clicar o botão "*Novo Ato*", aparecerá a tela *Cadastro de Ato de Movimentação de Pessoal* (**Ver item VII.2.8.1**)

**ATENÇÃO:** Ao selecionar e preencher os dados em qualquer das pastas para cada tipo de cargo (**Efetivo–Estat., Efetivo-CLT, Comissionado e Temporário**), proceder conforme instruções acima.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## Dados da Movimentação:

- *Data da Movimentação*  
Informar a data da movimentação, no formato dd/mm/aaaa.
- *Protocolo do TC*  
Informar, se já disponível, o número do protocolado junto ao Tribunal de Contas, relativo ao processo de Movimentação de Pessoal. A informação será obrigatória para os servidores admitidos/contratados depois de 05/10/1988.
- *Resolução do TC*  
Informar o número da Resolução do Tribunal de Contas, se já disponível.
- *Pesquisar Editais*
  - ✓ Ao clicar o botão "Pesquisar Editais", abre-se a janela *Consulta dos Editais*, relacionando todos os editais cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o edital desejado e clique no botão "Selecionar", com o que o sistema voltará para a tela principal com as informações selecionadas.
  - ✓ Se clicar o botão "Novo Ato", aparecerá a tela *Cadastro de Edital de Seleção de Pessoal* (Ver item VII.2.8.3)

**ATENÇÃO:** Ao selecionar e preencher os dados da pasta para o tipo de cargo/função **Temporário** observar as peculiaridades de cada pasta no caso de ser utilizada a finalidade de inclusão no registro utilizando-se a chave **+Nova**. (Ver item VII.2.9.2)

## VII.2.9.2 – PARTICULARIDADES DA PASTA DE TEMPORÁRIOS (EMPREGO)

A pasta destinada ao cadastro dos atos relacionados à movimentação de contratos por prazo determinado (temporário/emprego) apresenta particularidades: quanto à *Finalidade da Movimentação* e *Dados da Movimentação*.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Nome*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão com desenho de lupa, abre-se a janela *Pesquisa Servidor/Funcionário*.
  - ✓ Basta digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "*Pesquisar*".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", voltará para a tela principal com as informações selecionadas.
- *Nascimento, CPF, RG e UF*  
Selecionados automaticamente com a seleção do *Nome*.
- *Finalidade da Movimentação*
  - ✓ Quando da criação do primeiro registro, mediante a opção **+Nova**, selecionar a finalidade da movimentação **Contratação** ou **Nomeação**.
- *Dados da Movimentação*
  - ✓ Quando é selecionada a opção **Contratação** ou **Nomeação** para o campo de *Finalidade de Movimentação*, o sistema abre nos dados da movimentação campo específico para o registro da *Data da Movimentação* e *Término do Contrato*, para fins de declaração do período de duração de cada contrato: Informar as datas no formato dd/mm/aaaa.

**ATENÇÃO:** Observar, quanto à movimentação, que mesmo no caso de recontração, renovação do contrato ou prorrogação do contrato por prazo determinado dentro dos prazos permitidos pela Constituição Estadual, qualquer dos termos dentre os citados deverá ser cadastrado como novo contrato pela chave **+Nova**, deixando caracterizado o início de cada contrato e nova data de *Término de Contrato*.

## VII.2.9.3 – MOVIMENTAÇÃO DE AGENTE POLÍTICO

Tela para o cadastro da Movimentação de Agente Político da entidade municipal, contendo a finalidade ou objetivo da alteração – tais como: licenças e afastamentos, mencionando o instrumento legal de fundamentação. Trata-se de tela em que o sistema não possibilita que haja a importação dos dados, vista a necessidade constante atualização das referências.

**Movimentação de Agente Político**

Nome **DARCY RIBEIRO II**

Nascimento **15/11/1962** CPF **279.139.109-68** RG **987687** UF **PR**

**Histórico**

Primeiro  Anterior  Posterior  Último

Cargo **SECRETARIO EDUCACAO**

Finalidade da Movimentação **Término de Substituição**

Descrição do Histórico **Retorno do Titular da Pasta.**

**Ato Legal**

Existente  Não Existente  Não Encontrado  Inexigível

Pesquisar Atos Tipo Número Data do Ato

Data de Publicação Veículo de Publicação

**Dados da Movimentação**

Data da Movimentação **25/12/2004**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004 Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Nome*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão com desenho de lupa, abre-se a janela *Pesquisa Servidor/Funcionário*.
  - ✓ Basta digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "*Pesquisar*".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", voltará para a tela principal com as informações selecionadas.
- *Nascimento, CPF, RG e UF*  
Selecionados automaticamente com a seleção do *Nome*.

### Histórico:

Os botões **Primeiro**, **Anterior**, **Posterior** e **Último** servem para a navegação entre as movimentações cadastradas para determinada pessoa. O botão **+Nova** habilita a tela para a inclusão de uma nova movimentação.

- *Cargo*  
Selecionar o Cargo. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com os cargos previamente cadastrados conforme o **item VII.2.2.1.2**.
- *Finalidade da Movimentação*  
Selecionar o motivo da movimentação.
- *Descrição do Histórico*  
Descrever sucintamente o histórico da finalidade da movimentação, de acordo com a necessidade de registro, para fins de memória.  
**Se a opção pelas situações de disponibilidade do ato for de Não Existente ou Não Encontrado o motivo da não localização deverá obrigatoriamente ser esclarecido no campo *Descrição do Histórico*.**

### Ato Legal:

- *Botões alternativos da situação de existência ou localização dos atos.*  
A fim de não obstruir a remessa das informações ao SIM-AP Atos de Pessoal, o Sistema dispõe de botões alternativos relativamente à situação da disponibilidade dos atos. Portanto, sua utilização, por destinar-se exclusivamente à possibilitar a transmissão dos dados, não desobriga a Administração de dispensar todos os esforços para a localização e regularização de situações em que o ato for indispensável.
  - ✓ *Existente*: Nessa situação os dados do ato deverão ser preenchidos nos campos respectivos, adiante descritos.
  - ✓ *Não Existente*: Trata-se da situação quando, apesar de ser caso exigível, o ato não foi elaborado.
  - ✓ *Não Encontrado*: Diz respeito à situação do ato que supostamente foi elaborado, mas não foi encontrado na ocasião do preenchimento das informações.
  - ✓ *Inexigível*: Botão destinado às situações em que o tipo de provimento não exige a elaboração de ato específico, o que ocorre respectivamente à posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores.
  - ✓ **Atenção: Ocorrendo a opção pelas situações Não Existente ou Não Encontrado o motivo desta deverá obrigatoriamente ser esclarecido no campo *Descrição do Histórico*.**
- *Pesquisar Atos*
  - ✓ O botão para a pesquisa do ato somente será habilitado se a condição informada para o ato corresponder à situação de *Existente*.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

Ao clicar o botão "Pesquisar Atos", abre-se a janela *Consulta dos Atos de Movimentação de Pessoal*, relacionando todos os atos cadastrados.

- ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o ato desejado e clique no botão "Selecionar", com o que volta-se para a tela principal com as informações selecionadas.
- ✓ Se clicar o botão "Novo Ato", aparecerá a tela *Cadastro de Ato de Movimentação de Pessoal* (**Ver item VII.2.8.1**)

## Dados da Movimentação:

- *Data da Movimentação*  
Informar a data da movimentação, no formato dd/mm/aaaa.

## VII.2.9.4 – MOVIMENTAÇÃO DE CONSELHEIRO

Tela para o cadastro da Movimentação de Conselheiro integrante de colegiados da entidade municipal, contendo a finalidade ou objetivo da alteração – tais como: licenças e afastamentos, mencionando o instrumento legal de fundamentação.

**Movimentação de Conselheiro**

Nome: **JULIA FRANK**

Nascimento: **01/05/1984** CPF: **127.834.719-49** RG: **555555** UF: **PR**

**Histórico**

Primeiro Anterior Posterior Último

Ocupação: **CONSELHEIRO**

Finalidade da Movimentação: **Nomeação**

Descrição do Histórico: **O agente foi escolhido em processo de seleção pública coordenado pela Portaria nº 256/2004.**

**Ato Legal**

Existente  Não Existente  Não Encontrado  Inexigível

Pesquisar Atos Tipo: **Decreto** Número: **291** Data do Ato: **15/03/1996**

Data de Publicação: **19/03/1996** Veículo de Publicação: **Jornal Gazeta do Paraná**

**Dados da Movimentação**

Início do Exercício: **01/05/2004** Término do Exercício: **01/01/2007**

Incluir  Excluir...  Cancelar  Fechar

- *Nome*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão com desenho de lupa, abre-se a janela *Pesquisa Servidor/Funcionário*.
  - ✓ Basta digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "Pesquisar".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "Selecionar", voltará para a tela principal com as informações selecionadas.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004 Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Nascimento, CPF, RG e UF*  
Selecionados automaticamente com a seleção do *Nome*.

### Histórico:

Os botões **Primeiro, Anterior, Posterior e Último** servem para a navegação entre as movimentações cadastradas para determinada pessoa. O botão **+Nova** habilita a tela para a inclusão de uma nova movimentação.

- *Ocupação*  
Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a denominação *Conselheiro Tutelar*, a qual, para o presente caso de orientação, já foi antecipadamente cadastrada, conforme o **item VII.2.2.1.3**.
- *Finalidade da Movimentação*
  - ✓ Quando da criação do primeiro registro, mediante a opção **+Nova**, selecionar a finalidade da movimentação **Nomeação**.
- *Descrição do Histórico*
  - ✓ Descrever sucintamente o histórico da finalidade da movimentação, de acordo com a necessidade de registro, para fins de memória.  
**Se a opção pelas situações de disponibilidade do ato for de Não Existente ou Não Encontrado o motivo da não localização deverá obrigatoriamente ser esclarecido no campo Descrição do Histórico.**

### Ato Legal:

- *Botões alternativos da situação de existência ou localização dos atos.*  
A fim de não obstruir a remessa das informações ao SIM-AP Atos de Pessoal, o Sistema dispõe de botões alternativos relativamente à situação da disponibilidade dos atos. Portanto, sua utilização, por destinar-se exclusivamente à possibilitar a transmissão dos dados, não desobriga a Administração de dispensar todos os esforços para a localização e regularização de situações em que o ato for indispensável.
  - ✓ *Existente:* Nessa situação os dados do ato deverão ser preenchidos nos campos respectivos, adiante descritos.
  - ✓ *Não Existente:* Trata-se da situação quando, apesar de ser caso exigível, o ato não foi elaborado.
  - ✓ *Não Encontrado:* Diz respeito à situação do ato que supostamente foi elaborado, mas não foi encontrado na ocasião do preenchimento das informações.
  - ✓ *Inexigível:* Botão destinado às situações em que o tipo de provimento não exige a elaboração de ato específico, o que ocorre respectivamente à posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores.
  - ✓ **Atenção: Ocorrendo a opção pelas situações Não Existente ou Não Encontrado o motivo desta deverá obrigatoriamente ser esclarecido no campo Descrição do Histórico.**
- *Pesquisar Atos*
  - ✓ O botão para a pesquisa do ato somente será habilitado se a condição informada para o ato corresponder à situação de *Existente*.  
Ao clicar o botão "*Pesquisar Atos*", abre-se a *janela Consulta dos Atos de Movimentação de Pessoal*, relacionando todos os atos cadastrados.



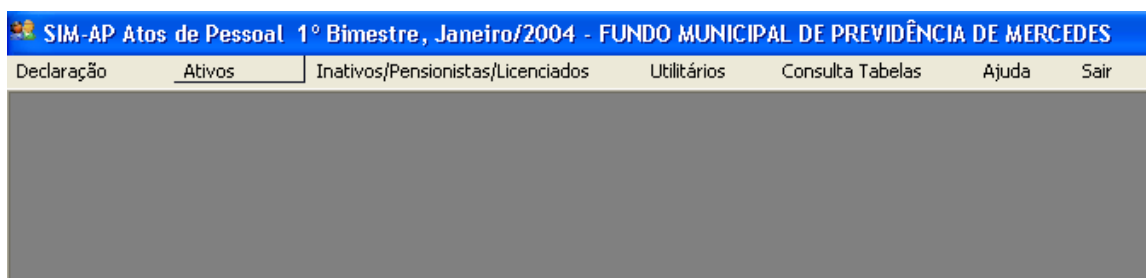


# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

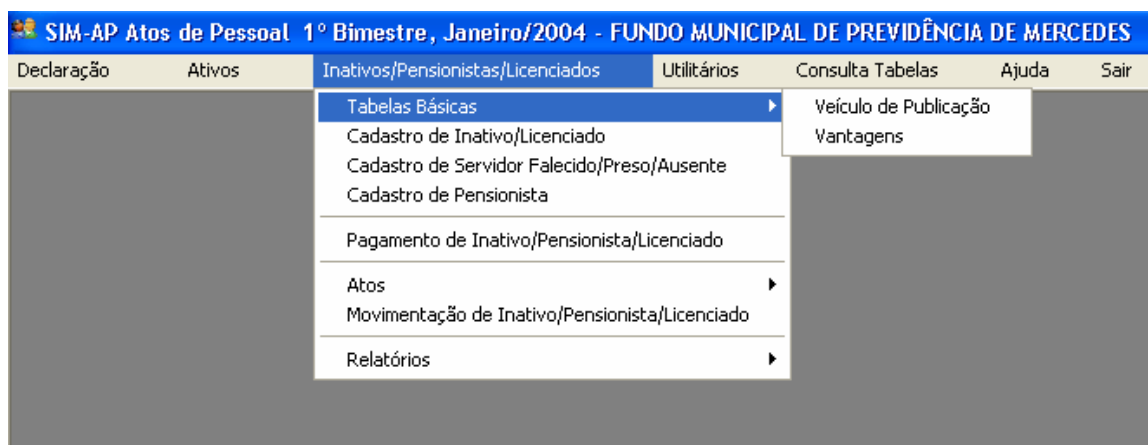
## VIII – MENU INATIVOS/PENSIONISTAS/LICENCIADOS

Após a seleção do Município e do Mês e Bimestre da Declaração, a tela indicará na margem superior o nome da Entidade a que se referem as informações e o Mês e Bimestre de sua Declaração. Não obstante, as exigências de informações se aplicam também aos inativos/pensionistas pagos diretamente pelo Tesouro e caixa de entidades de administração indireta ou da Câmara Municipal, nos casos em que estes mantiveram as responsabilidades pelos benefícios, após a implantação de regimes previdenciários próprios em carência, o retorno ou a filiação ao RGPS (INSS). Aplica-se, também, ao pessoal licenciado cujo benefício se pago com recursos previdenciários, de conformidade com o estabelecido nos regulamentos das entidades previdenciárias.



### VIII.1 – TABELAS BÁSICAS

Estas telas apresentam os itens comuns às diversas formas de caracterização de vínculo com a Administração de que resultam desembolsos da Entidade Previdenciária a título de proventos pensões e, também, os Veículos de Publicação utilizados pela entidade municipal.



#### VIII.1.1 – CADASTRO DE VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO

Esta tela habilita ao cadastro dos veículos de publicação dos atos da Entidade Previdenciária municipal.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

**Cadastro de Veículo de Publicação**

Código do Veículo de Publicação: 001

Nome do Veículo de Publicação: Jornal do Oeste

Incluir Excluir... Consultar.. Cancelar Fechar

- *Código do Veículo de Publicação*  
Criado pela própria entidade. Pode ser numérico, alfabético ou alfanuméricos, com máximo de 3 caracteres.
- *Nome do Veículo de Publicação*  
Informar o nome do Órgão Oficial em que a publicação foi veiculada.
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se uma janela que permite consultar os Veículos de Publicação já cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o veículo de publicação desejado e clique no botão "Selecionar", com o que o sistema retorna para a tela principal com as informações selecionadas, abrindo-se a possibilidade de alterações, inclusive a opção de exclusão, se necessário. Veja-se a tela que será exibida quando o botão consultar for acionado:

**Consulta dos Veículos de Publicação**

Código	Descrição
001	Jornal do Oeste

Dê um duplo clique na linha desejada para selecionar

Selecionar Fechar



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VIII.1.2 – CADASTRO DAS VANTAGENS

Tela para o cadastro das vantagens percebidas pelos beneficiários de proventos e pensões.

O Sistema já dispõe de tabela com as vantagens mais comuns às administrações públicas, contudo, para o cadastro de vantagem não prevista pela tabela, procede-se conforme as seguintes orientações:

- *Código da Vantagem*  
Criado pela própria entidade. Deve ser numérico acima de 100, com no máximo de 3 caracteres.
- *Descrição da Vantagem*  
Descrever o tipo de vantagem.
- *Em Vigência*  
Selecionar se: **Sim** ou **Não**.
- *Aplicação*  
Selecionar a que categoria se aplica (uma ou mais opções).
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se a janela *Consulta das Vantagens* cadastradas.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione a vantagem desejada e clique no botão "Selecionar", com o que voltará para a tela principal com as informações selecionadas, abrindo-se a possibilidade de alterações, inclusive a opção de exclusão, se necessário. Veja-se a tela que será exibida quando o botão consultar for acionado:



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

**Consulta das Vantagens**

Código	Descrição	Vigência	Total	SF	Pr	Ve	PC	SM	Es	IP	Co
0		N	N								
1	Vcto Básico/Salário	S	S	S							
2	Subsídio	S	S		S	S	S	S			
3	Horas Extras	S	S	S				S			
4	Adicional por Tempo de Serviço	S	S	S						S	
5	13º Salário	S	S	S				S		S	S
6	Adicional de Férias	S	S	S				S			S
7	Remuneração Bruta	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S
8	Sessões Extraordinárias	S	S			S	S				
9	Total de Diárias no Mês	S	N	S	S	S	S	S	S		S
10	Remuneração por Substituição	S	S			S					
11	Provento/Pensão	S	S								S

Dê um duplo clique na linha desejada para selecionar

**Legenda**  
Total - indica se o valor soma no total (Rem. Bruta)  
SF - Servidor/Funcionário SM - Secretário Municipal  
Pr - Prefeito/Vice-prefeito Es - Estagiário  
Ve - Vereador IP - Inativo/Pensionista  
PC - Presidente da Câmara Co - Conselheiro

**Selecionar** **Fechar**

## VIII.2 – CADASTRO DE INATIVO/LICENCIADO

Tela para o cadastro dos inativos ou licenciados que recebem seus proventos ou benefícios pelo caixa da Entidade Previdenciária Municipal.

**Cadastro de Inativo/Licenciado**

CPF: 681.472.609-20 Data de Nascimento: 18/07/1948  
Nome: NAPOLEÃO BONAPARTE  
Sexo: masculino RG: 9513759 UF - RG: PR

**Dados da Aposentadoria/Licença**  
Tipo da Apos./Licença: Tempo de Contrib. Número da Aposentadoria/Licença: 324 % do Provento: 100,00  
Cargo na Aposentação/Licença: CONTADOR  
Classe ou Refer. na Aposentação/Licença: EEC  
Entidade Origem do Apos./Licença: CÂMARA MUNICIPAL DE MERCEDES  
Data de Início da Apos./Licença: 01/03/2003 Data de Término da Apos./Licença:

**Ato Legal**  
 Existente  Não Existente  Não Encontrado  
Justificativa: O número do ato consta da ficha funcional, no entanto não foi encontrado exemplar deste.  
Provimento: Concessão de Aposentadoria/Pensão/Licença

Pesquisar Atos Tipo do Ato N° do Ato Data do Ato  
Publicação Veículo de Publicação  
Protocolo do TC: 310500/03 Resolução do TC: 99999/03

**Incluir** **Excluir...** **Consultar...** **Cancelar** **Fechar**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004 Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *CPF*  
Informar o número do CPF do Servidor Aposentado/Licenciado. O SIM-AP Atos de Pessoal fará validação através do dígito verificador, rejeitando números fictícios ou incorretos. É importante ressaltar que sem a identificação do CPF o sistema não habilita ao fornecimento de qualquer dado, portanto, por ser indispensável, a obtenção do número é inteira responsabilidade das entidades municipais.
- *Data do Nascimento*  
Informar a data de nascimento do Servidor Aposentado/Licenciado, no formato dd/mm/aaaa.
- *Nome*  
Informar o nome completo do Servidor Aposentado/Licenciado.
- *Sexo*  
Selecionar o sexo correspondente ao Servidor Aposentado/Licenciado informado.
- *RG*  
Informar o número do RG do Servidor Aposentado/Licenciado.
- *UF-RG*  
Selecionar a Unidade da Federação emissora do RG.

### Dados da Aposentadoria/Licença:

- *Tipos da Aposentadoria/Licença*  
Ao clicar neste campo, abre-se uma janela com os tipos de aposentadoria/licença legalmente possíveis. Selecionar aquele correspondente ao tipo do Servidor Inativo/Licenciado cujos dados estão sendo informados.
- *Número da Aposentadoria/Licença*  
Corresponde ao número criado pela própria Entidade, identificador da ordem seqüencial da aposentadoria/Licença. Pode ser numérico, alfabético ou alfanumérico.
- *% do Provento*  
Informar o percentual que corresponde o benefício da aposentadoria em relação ao tempo de contribuição e idade.
- *Cargo na Aposentação/Licença*  
Informar o cargo ocupado/exercido no momento da aposentação/licença.
- *Classe ou Referência na Aposentação/Licença*  
Informar a classe ou referência do cargo em que seu deu a aposentadoria do servidor.
- *Entidade Origem do Aposentado/Licença*  
Ao clicar neste campo, abre-se uma janela com as entidades integrantes do Organismo Municipal. Selecionar aquele no qual foi deferida a aposentadoria do servidor cujos dados estão sendo informados. Se a aposentadoria se deu em entidade extinta ou centralizada, informar o Órgão centralizador ou do que assumiu as funções da entidade extinta.
- *Data de Início da Aposentadoria/Licença*  
Informar a data de início da aposentadoria no formato dd/mm/aaaa.
- *Data de Início de Término da Aposentadoria/Licença*  
Informar a data do término da licença ou aposentadoria no formato dd/mm/aaaa.

### Ato Legal:

- *Botões alternativos da situação de existência ou localização dos atos.*  
A fim de não obstruir a remessa das informações ao SIM-AP Atos de Pessoal, o Sistema dispõe de botões alternativos relativamente à situação da disponibilidade dos atos. Portanto, sua utilização, por destinar-se



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004

Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

exclusivamente à possibilitar a transmissão dos dados, não desobriga a Administração de dispensar todos os esforços para a localização e regularização de situações em que o ato for indispensável.

- ✓ *Existente*: Nessa situação os dados do ato deverão ser preenchidos nos campos respectivos, adiante descritos.
- ✓ *Não Existente*: Trata-se da situação quando, apesar de ser caso exigível, o ato não foi elaborado.
- ✓ *Não Encontrado*: Diz respeito à situação do ato que supostamente foi elaborado, mas não foi encontrado na ocasião do preenchimento das informações.
- ✓ *Justificativa*: Campo destinado à apresentação de esclarecimentos para as situações de ato *Não Existente ou Não Encontrado*.
- *Provímento*
  - ✓ Ao clicar neste campo, abre-se uma janela com os tipos de aposentadoria/licenças legalmente possíveis. Selecionar aquela informação correspondente ao fundamento jurídico da aposentadoria do inativo/licenciado cujos dados estão sendo informados.
- *Pesquisar Atos*
  - ✓ O botão para a pesquisa do ato somente será habilitado se a condição informada para o ato corresponder à situação de *Existente*.  
Ao clicar o botão "*Pesquisar Atos*", abre-se a janela *Consulta dos Atos de Movimentação de Pessoal*, relacionando todos os atos cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o ato desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que volta-se para a tela principal com as informações selecionadas.
  - ✓ Se clicar o botão "*Novo Ato*", aparecerá a tela *Cadastro de Ato de Movimentação de Pessoal* (**Ver item VII.2.8.1**)
- *Protocolo do TC*
  - ✓ Informar, quando já disponível, o número do protocolado junto ao Tribunal de Contas, relativo ao processo de Aposentadoria. A informação será obrigatória para aqueles servidores que se aposentaram depois de 05/10/1988.
- *Resolução do TC*
  - ✓ Informar, quando já disponível, o número da Resolução do Tribunal de Contas, que julgou o processo de Aposentadoria do servidor cujos dados estão sendo declarados. A informação será obrigatória para aqueles servidores que se aposentaram depois de 05/10/1988.
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "*Consultar*", abre-se uma janela que permite consultar os Inativos/licenciados cadastrados.
  - ✓ Para realização da pesquisa, digita-se o nome ou parte inicial do nome e clica-se em "Efetua Consulta".
  - ✓ Com novo clique na guia antes da coluna nome, seleciona-se o Cadastro do Inativo/licenciado, disponibilizando os dados cadastrados.

## VIII.3 – CADASTRO DE SERVIDOR FALECIDO/PRESO/AUSENTE

Cadastra-se nesta tela os dados do servidor falecido na atividade ou de inativo que faleceu em gozo de aposentadoria, gerando automáticas obrigações à Entidade pelo pagamento de pensões aos seus dependentes e ou beneficiários. Registra, ainda, os dados respectivos a servidores presos ou desaparecidos, provocando o pagamento de pensão à família deste, nos termos da lei.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

**Cadastro de Servidor Falecido/Preso/Ausente**

CPF: 127.834.719-49      Data de Nascimento: 22/09/1949

Nome: ULYSSES NEVES

Sexo: masculino      RG: 654644      UF - RG: PR

**Dados do Falecido/Preso/Ausente**

N° Identificador do Cargo: 589

Último Cargo na Ativa: PROFESSOR

Última Classe ou Referência: ZYS

Entidade Origem do Falecido/Preso/Ausente: MUNICÍPIO DE MERCEDES

Data do Falecimento/Prisão/Ausência: 01/04/2003

Incluir      Excluir...      Consultar...      Cancelar      Fechar

- *CPF*  
Informar o número do CPF do Servidor Falecido, Preso ou Ausente. O SIM-AP Atos de Pessoal fará validação através do dígito verificador, rejeitando números fictícios ou incorretos. É importante ressaltar que sem a identificação do CPF o sistema não habilita ao fornecimento de qualquer dado, portanto, por ser indispensável, a obtenção do número é inteira responsabilidade das entidades municipais.
- *Data do Nascimento*  
Informar a data de nascimento do Servidor falecido, preso ou ausente, no formato dd/mm/aaaa.
- *Nome*  
Informar o nome completo do Servidor falecido, preso ou ausente.
- *Sexo*  
Selecionar o sexo correspondente ao Servidor falecido, preso ou ausente informado.
- *RG*  
Informar o número do RG do Servidor falecido, preso ou ausente.
- *UF-RG*  
Selecionar a Unidade da Federação emissora do RG.

#### Dados do Falecido/Preso/Ausente:

- *Número Identificador do Cargo*  
Corresponde a um número a ser criado pela própria Entidade, podendo ser numérico, alfabético ou alfanumérico. Este código de identificação é importante, pois se destina a fazer a referência de ligação entre o beneficiário da pensão (**item VIII.4**) e o servidor que dá fundamentação à percepção do benefício.
- *Último Cargo na Ativa*  
Informar o cargo ocupado/exercido quando do falecimento, prisão ou ausência do servidor.
- *Última Classe ou Referência*  
Informar a classe ou referência do cargo ocupado/exercido quando do falecimento, prisão ou desaparecimento do servidor.
- *Entidade Origem do Falecido/Preso/Ausente*



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004 Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

Ao clicar neste campo, abre-se uma janela com as entidades integrantes do Organismo Municipal. Selecionar aquele no qual o servidor se encontrava na atividade quando de seu falecimento, prisão ou ausência. Se a lotação se deu em entidade extinta ou centralizada, informar o Órgão centralizador ou do que assumiu as funções da entidade extinta.

- *Data do Falecimento/Prisão/Ausência*  
Informar a data do falecimento, prisão ou desaparecimento no formato dd/mm/aaaa.
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se uma janela que permite a consulta dos dados de servidores falecidos, Presos ou ausentes.
  - ✓ Para realização da pesquisa, digita-se o nome ou parte inicial do nome e clica-se em "Efetua Consulta".
  - ✓ Com novo clique na guia antes da coluna nome, seleciona-se o Cadastro de Servidor Falecido, disponibilizando os dados cadastrados.

### VIII.4 – CADASTRO DE PENSIONISTA

Tela para o cadastro das pessoas que recebem pensões por morte de servidor público municipal, pagas pelo caixa da Entidade Previdenciária Municipal.

- *CPF*  
Informar o número do CPF da pessoa que recebe a pensão (pensionista). O SIM-AP Atos de Pessoal fará validação através do dígito verificador, rejeitando números fictícios ou incorretos. É importante ressaltar que sem a identificação do CPF o sistema não habilita ao fornecimento de qualquer dado, portanto, por ser indispensável, a obtenção do número é inteira responsabilidade das entidades municipais.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004

Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Data do Nascimento*  
Informar a data de nascimento do pensionista, no formato dd/mm/aaaa.
- *Nome*  
Informar o nome completo do pensionista.
- *Sexo*  
Selecionar o sexo da pessoa que recebe a pensão.
- *RG*  
Informar o número do RG da pessoa que recebe a pensão.
- *UF-RG*  
Selecionar a Unidade da Federação emissora do RG.

## Dados da Pensão:

- *Tipo da Pensão*  
Selecionar na tabela do sistema o tipo de pensão percebida pelo beneficiário.
- *Número da Pensão*  
Corresponde ao número criado pela própria Entidade, identificador da ordem seqüencial da pensão. Pode ser numérico, alfabético ou alfanumérico.
- *% da Quota*  
Informar o percentual legalmente atribuído ao beneficiário como direito sobre a pensão total devida em face do servidor falecido.
- *Data de Início da Pensão*  
Informar a data de início do recebimento da pensão no formato dd/mm/aaaa.
- *Vínculo*  
Ao clicar neste campo, abre-se uma janela com os tipos de vínculo legalmente definidos. Selecionar aquele a que corresponder o caso do pensionista cujos dados estão sendo cadastrados.
- *Data de Término da Pensão*  
Informar a data do encerramento do recebimento da pensão no formato dd/mm/aaaa.

## Dados do Servidor:

- *Pesquisar Servidor*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "*Pesquisar Servidor*", abre-se uma janela que permite a pesquisa a *servidor falecido/Preso/Ausente*.
  - ✓ Para realização da pesquisa, digita-se o nome ou parte inicial do nome e clica-se em "*Pesquisar*".
  - ✓ Com novo clique na guia antes da coluna nome, seleciona-se o Cadastro de Servidor Falecido, disponibilizando os dados cadastrados na tela principal.

## Ato Legal:

- *Botões alternativos da situação de existência ou localização dos atos.*  
A fim de não obstruir a remessa das informações ao SIM-AP Atos de Pessoal, o Sistema dispõe de botões alternativos relativamente à situação da disponibilidade dos atos. Portanto, sua utilização, por destinar-se exclusivamente à possibilitar a transmissão dos dados, não desobriga a Administração de dispensar todos os esforços para a localização e regularização de situações em que o ato for indispensável.
  - ✓ *Existente*: Nessa situação os dados do ato deverão ser preenchidos nos campos respectivos, adiante descritos.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- ✓ *Não Existente*: Trata-se da situação quando, apesar de ser caso exigível, o ato não foi elaborado.
- ✓ *Não Encontrado*: Diz respeito à situação do ato que supostamente foi elaborado, mas não foi encontrado na ocasião do preenchimento das informações.
- ✓ *Justificativa*: Campo destinado à apresentação de esclarecimentos para as situações de ato *Não Existente* ou *Não Encontrado*.
  
- *Provimento*
  - ✓ Ao clicar neste campo, abre-se uma janela com os tipos de pensões legalmente possíveis. Selecionar a informação correspondente à situação de fato da pensão que está sendo
  
- *Pesquisar Atos*
  - ✓ O botão para a pesquisa do ato somente será habilitado se a condição informada para o ato corresponder à situação de *Existente*.  
Ao clicar o botão "*Pesquisar Atos*", abre-se a janela *Consulta dos Atos de Movimentação de Pessoal*, relacionando todos os atos cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o ato desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que volta-se para a tela principal com as informações selecionadas.
  - ✓ Se clicar o botão "*Novo Ato*", aparecerá a tela *Cadastro de Ato de Movimentação de Pessoal* (**Ver item VII.2.8.1**)
  
- *Protocolo do TC*
  - ✓ Informar, quando já disponível, o número do protocolado junto ao Tribunal de Contas, relativo ao processo de Pensão. A informação será obrigatória para os processos de pensão ocorridos depois de 05/10/1988.
  
- *Resolução do TC*
  - ✓ Informar, quando já disponível, o número da Resolução do Tribunal de Contas, que julgou o processo de pensão do servidor cujos dados estão sendo declarados. A informação será obrigatória para as pensões concedidas depois de 05/10/1988.
  
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "*Consultar*", abre-se uma janela que permite consultar os Inativos cadastrados.
  - ✓ Para realização da pesquisa, digita-se o nome ou parte inicial do nome e clica-se em "*Efetua Consulta*".
  - ✓ Com novo clique na guia antes da coluna nome, seleciona-se o Cadastro do Inativo, disponibilizando os dados cadastrados.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VIII.5 – PAGAMENTO DE INATIVO / PENSIONISTA

Nesta tela serão apresentadas as informações pertinentes aos pagamentos a inativos e pensionistas.

	Descrição	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Provento/Pensão	860,00
	13º Salário	
	Adicional por Tempo de Serviço	
<input checked="" type="checkbox"/>	Remuneração Bruta	860,00
	Redutor (EC 41/03)	
	Desconto IR	
<input checked="" type="checkbox"/>	Desconto Previdenciário	94,60
	Desconto de 13º	
	Pensão Alimentícia	

- *Nome*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão com desenho de lupa, abre-se a janela *Pesquisa Servidor/Funcionário*.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "*Pesquisar*".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que retorna para a tela principal com as informações especificadas pelos campos.
- *Data de Nascimento, CPF, RG e UF*  
Apresentados automaticamente com a seleção do *Nome*.
- *Situação da Pessoa*  
Selecionar o gênero, se inativo, licenciado ou pensionista.
- *Nº do Benefício*  
Informar o número do benefício.
- *% Contribuição Previdenciária*  
Informar o percentual da contribuição devida ao Regime Próprio de Previdência.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

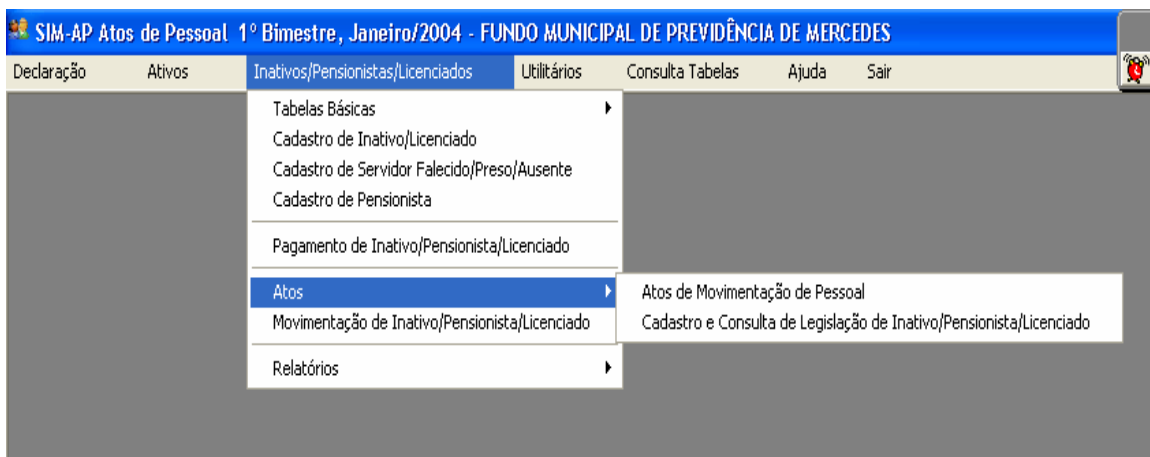
## Benefício Mensal:

- ✓ Clicar sobre a coluna "Valor", na linha correspondente ao provento ou pensão e informar a quantia paga.
- ✓ Repetir o procedimento para todas as verbas pagas.
- ✓ Obrigatório informar *Provento/Pensão e Remuneração Bruta*. O Sistema não efetua o somatório das parcelas que compõem a Remuneração bruta, devendo a entrada do valor ser realizada manualmente ou pelo processo de importação.
- *Botão "Consultar"*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão "Consultar", abre-se a janela *Consulta de Pagamento Servidor/Funcionário*.
  - ✓ Digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "Pesquisar".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "Selecionar", com o que o sistema retorna a tela principal com as informações selecionadas.

**ATENÇÃO:** Os dados de pagamento relacionados ao mês anterior serão recuperados pela tela assim que a pessoa tenha sido consultada (via pesquisa). Caso a pessoa tenha mais de um pagamento é necessário diferenciar cada um deles incluindo as informações Inativo / Pensionista.

## VIII.6 – ATOS

Este subitem do item do menu **Inativos/Pensionistas/Licenciados** possibilita ao usuário efetuar consulta e cadastro das informações pertinentes aos Atos de Aposentação ou Inatividade e de outros Benefícios Previdenciários a licenciados, de Movimentação de Pessoal e Atos de alterações ou atribuição de vantagens, se for o caso.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VIII.6.1 – ATOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Tela para cadastro de Atos de Movimentação de Pessoal relativos à inativos e pensionistas.

- *Tipo de Ato*  
Selecionar o tipo de Ato. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a relação dos tipos de Atos armazenados na tabela.
- *Número do Ato*  
Informar o número do Ato, no formato nº.
- *Data de Publicação*  
Informar a data da publicação do Ato, no formato dd/mm/aaaa.
- *Data do Ato*  
Informar a data de promulgação/edição do Ato, no formato dd/mm/aaaa.
- *Veículo de Publicação*  
Selecionar o veículo de publicação. Ao clicar neste campo, abre-se uma *janela* com a relação dos veículos de publicação cadastrados.
- *Arquivo Anexado*  
Ao clicar neste campo, abre-se uma tela do Windows, para localizar, se houver, o caminho em que se encontra o respectivo arquivo.
- *Consultar*  
O botão *Consultar* permite examinar os atos já cadastrados e, se necessário, a alteração dos dados e eventualmente a exclusão do registro, neste caso desde que não tenha produzido nenhuma movimentação.

## VIII.6.2 – CADASTRO E CONSULTA DE LEGISLAÇÃO DE INATIVO/PENSIONISTA/LICENCIADO

Este quadro possibilita o cadastro e a consulta de legislação de cargos municipais nos quais os servidores que percebem proventos de inatividade ou que geraram direitos a pensões, exerceram suas atividades na Administração Pública.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

Tipo	Número	Data do Ato	Publicação	Veículo de Publicação	Arquivo	Caminho
Lei	191/95	05/09/1995	12/09/1995	Jornal do Oeste	incluir	C:\Eeditais\EditalExemplo.htm
Lei	22/02	22/01/2002	22/02/2002	Jornal do Oeste	incluir	C:\Eeditais\EditalExemplo.htm
Lei	874/03	30/04/2003	02/05/2003	Jornal do Oeste	incluir	C:\Eeditais\EditalExemplo.htm

Tecla <INS> para Incluir e <DEL> para Excluir

Efetiva Operações com Legislações

Dados da Legislação Selecionada

Tipo: Lei    Número: 874/03    Data do Ato: 30/04/2003    Data de Publicação: 02/05/2003

Histórico da Legislação

Espécie de Ato	Cargo	Vantagem	Vagas	Valor	% Reaj.
Altera o Valor das Vantagens	TODOS OS INATIVOS E PENSIONISTAS	Provento/Pensão			10,00

Tecla <INS> para Incluir e <DEL> para Excluir

Efetiva Operações com Histórico da Legislação

Cancelar    Fechar

A abertura da tela apresenta os atos publicados pela Entidade relativos a Cargo/Emprego e seus históricos. A inclusão de novos atos é feita abrindo-se espaço na grade pela tecla <INS>.

## Legislação de Cargo

- *Tipo de Ato*  
Selecionar da tabela a espécie de ato que ampara a situação funcional do servidor.
- *Número*  
Informar o número do Ato, no formato nº/aaaa.
- *Data do Ato*  
Informar a data de promulgação/edição do Ato, no formato dd/mm/aaaa.
- *Publicação*  
Informar a data da publicação do Ato, no formato dd/mm/aaaa.
- *Veículo de Publicação*  
Selecionar o veículo de publicação. Ao clicar neste campo, abre-se uma janela com a relação dos veículos de publicação cadastrados.
- *Arquivo Anexado*  
Permite anexar o arquivo com o teor do texto do Ato. Ao clicar neste campo, abre-se uma tela do Windows, para localizar, se houver, que indica o **Caminho** em que se encontra o respectivo arquivo.

## Dados da Legislação de Cargo

- Apresenta os dados dos Atos cadastrados em que se encontra posicionado o cursor.

## Histórico da Legislação de Cargo

- *Espécie de Ato*  
Informar as finalidades genéricas do Ato que ampara a movimentação realizada com o Cargo. Exemplos: Criação ou extinção do cargo, reclassificação, etc.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- *Cargo*  
Informar os cargos a que se destinam as alterações provocadas pelo Ato.
- *Vantagem*  
Informar a vantagem atribuída pelo Ato, se for o caso.
- *Vagas*  
A informação quanto às vagas não se aplica a Inativo/Pensionista, sendo dispensável o preenchimento.
- *% Reajuste*  
Se for o caso de o Ato proceder a alteração do vencimento, especificar o percentual.

## VIII.7 – MOVIMENTAÇÃO DE INATIVO/PENSIONISTA/LICENCIADO

Este subitem do item do menu **Inativo/Pensionista/Licenciado** possibilita ao usuário efetuar consulta e cadastro das informações das alterações de situação do servidor aposentado, do pensionista ou servidor licenciado com vencimentos pagos pela entidade previdenciária.

- *Nome*
  - ✓ Ao clicar sobre o botão com a ferramenta em formato de lupa, abre-se a janela *Pesquisa Servidor/Funcionário*.
  - ✓ Para se acessar os dados do servidor de interesse, basta digitar o nome ou parte inicial do nome e clicar em "Pesquisar".
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o nome desejado e clique no botão "Selecionar", com o que o sistema retornará a tela principal contendo as informações referentes ao servidor cujo nome foi selecionado.
- *Nascimento, CPF, RG e UF*  
Apresentados automaticamente com a seleção do *Nome*.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## Histórico:

Os botões **Primeiro**, **Anterior**, **Posterior** e **Último** servem para a navegação entre as movimentações cadastradas para determinada pessoa pública. O botão **+Nova** habilita a tela para a inclusão de uma nova movimentação.

- *Situação*  
Selecionar entre as situações possíveis: inativo, licenciado ou pensionista.
- *Finalidade da Movimentação*  
Selecionar o motivo da movimentação.
- *Descrição do Histórico*  
Descrever sucintamente o histórico da finalidade da movimentação.

## Ato Legal:

- *Botões alternativos da situação de existência ou localização dos atos.*  
A fim de não obstruir a remessa das informações ao SIM-AP Atos de Pessoal, o Sistema dispõe de botões alternativos relativamente à situação da disponibilidade dos atos. Portanto, sua utilização, por destinar-se exclusivamente à possibilitar a transmissão dos dados, não desobriga a Administração de dispensar todos os esforços para a localização e regularização de situações em que o ato for indispensável.
  - ✓ *Existente:* Nessa situação os dados do ato deverão ser preenchidos nos campos respectivos, adiante descritos.
  - ✓ *Não Existente:* Trata-se da situação quando, apesar de ser caso exigível, o ato não foi elaborado.
  - ✓ *Não Encontrado:* Diz respeito à situação do ato que supostamente foi elaborado, mas não foi encontrado na ocasião do preenchimento das informações.
  - ✓ *Inexigível:* Botão destinado às situações em que o tipo de provimento não exige a elaboração de ato específico.
  - ✓ *Justificativa:* Campo destinado à apresentação de esclarecimentos para as situações de *atos Não Existente e Não Encontrado*.
- *Pesquisar Atos*
  - ✓ O botão para a pesquisa do ato somente será habilitado se a condição informada para o ato corresponder à situação de *Existente*.  
Ao clicar o botão "*Pesquisar Atos*", abre-se a janela *Consulta dos Atos de Movimentação de Pessoal*, relacionando todos os atos cadastrados.
  - ✓ Dê um duplo clique na linha desejada ou selecione o ato desejado e clique no botão "*Selecionar*", com o que o sistema retorna para a tela principal com as informações selecionadas.
  - ✓ Se clicar o botão "*Novo Ato*", aparecerá a tela *Cadastro de Ato de Movimentação de Pessoal* (**Ver item VII.2.8.1**)

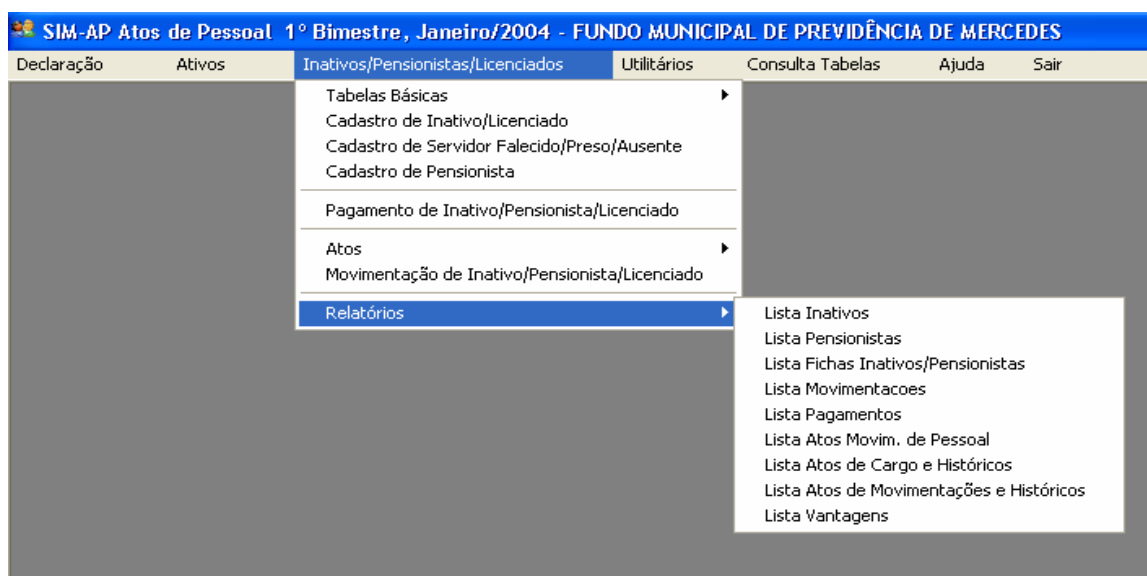


# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## VIII.8 – RELATÓRIOS

São disponibilizados diversos relatórios para consulta e acompanhamento dos dados informados nas telas do Sistema SIM-AP Atos de Pessoal, como se verifica do menu constante da tela a seguir. Quando selecionado o item de Relatório, o botão “Listar” é exibido. Ao clicar no referido botão, o relatório é mostrado na tela. Para imprimir, clicar no ícone com a impressora. Permite, selecionar o mês desejado. E em alguns casos, movimento do mês, cadastrados até o mês, todos os meses, e ainda, a classificação de ordenamento das informações.



## IX – MENU UTILITÁRIOS

As ferramentas do SIM-AP Atos de Pessoal, contidas no menu “*Utilitários*”, são programas necessários à realização dos trabalhos de inclusão dos dados via importação de arquivos, além de permitir a gravação de cópias de segurança das informações, necessárias face à possibilidade de panes no equipamento.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## IX.1 – GRAVA CÓPIA (*Backup*)

É recomendável manter sempre mais de uma cópia dos dados incluídos no sistema, renovando-as no mínimo a cada fechamento de bimestre. As cópias irão abranger a totalidade das informações contidas na base de dados (inclusive os dados das entidades que possuam informações cadastradas na base de dados).

Os arquivos de cópia serão codificados e legíveis exclusivamente pelo SIM-AP Atos de Pessoal. Por este motivo, o trânsito via rede de computadores é perfeitamente seguro.

Recomenda-se a realização de cópias de segurança sempre antes de realizar tarefas extensas através do sistema ou quando forem realizadas manutenções no computador.

Por medida de segurança, o SIM-AP Atos de Pessoal sempre gravará um *backup* imediatamente antes do fechamento de cada bimestre, sem pedir confirmação do usuário. Apesar de implicar em maior morosidade no processo de gravação dos arquivos de remessa, este procedimento resulta em garantia e comodidade para o usuário. Este *backup* será gravado em uma pasta de arquivos criada pelo sistema com a denominação "backpauto", no computador que tiver instalado o Servidor de Banco de Dados, dentro do diretório de trabalho do sistema.

Para realizar cópias:

- ✓ No menu "*Utilitários*" selecionar a opção "*Grava Cópia*" (*Backup*).
- ✓ Selecionar o local para gravação da cópia de reserva.
- ✓ A opção *Pasta Backup* irá criar na unidade C:\Arquivos de programas\TCEPR\SIM-AP um diretório denominado "bkpmanual", gravando a cópia neste local.
- ✓ Opcionalmente pode-se gravar a cópia em disquete. Caso o tamanho do arquivo ultrapasse a capacidade do disquete, deverá ser usada ferramenta de compactação.
- ✓ Pressionar o botão "OK"
- ✓ O SIM-AP Atos de Pessoal indicará o avanço da tarefa. O arquivo de cópia será identificado com o nome simap-bkp-idPessoa-dd-mm-aaaa-HHh-MMh-SSs.zip, onde "idPessoa" indica o código de identificação da entidade junto ao cadastro do TCEPR e "dd-mm-aaaa-HHh-MMh-SSs" indica a data e hora da gravação.

## IX.2 - RESTAURA CÓPIA (*Backup*)

A restauração de cópia dos dados só poderá ser feita no computador que tiver instalado o Servidor de Banco de Dados. Esta restrição é uma forma de tentar evitar que dados inseridos em computadores ligados na rede, sejam perdidos indevidamente.

Para restaurar cópias:

- ✓ No menu "*Utilitários*" selecionar a opção "*Restaura Cópia*" (*Backup*).
- ✓ Na janela de restauração, pressionar o botão "*Abrir*", buscar e indicar o local onde se encontra o arquivo de cópia.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- ✓ Pressionar o botão "OK".
- ✓ O SIM-AP Atos de Pessoal indicará o avanço da tarefa.

**ATENÇÃO:** A restauração de um *backup* irá sobrepor todas as informações do banco de dados. Quer dizer que os dados incluídos após a gravação deste arquivo serão definitivamente perdidos.

## IX.3 – IMPORTA ENTIDADES DO MUNICÍPIO

Este item do menu "*Utilitários*" representa ferramenta que deverá ser utilizada pelo usuário, com precedência a qualquer procedimento dentro do sistema, face à inexistência prévia do cadastro de entidades.

Para atualizar o cadastro de entidades, proceder da seguinte forma:

1. Na página do Tribunal de Contas na Internet ([www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br)):
  - ✓ Acessar o item ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA → SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM.
  - ✓ Efetuar o *logon* da entidade.
  - ✓ Na seção SIM-AP – Atos de Pessoal, identificar a rotina "Consulta / Atualização das Entidades do Município".
  - ✓ Realizar o *download* do arquivo de atualização. (Atenção para não esquecer o local onde o arquivo foi gravado).
2. No sistema SIM-AP Atos de Pessoal :
  - ✓ Acessar o menu "*Utilitários*" opção "*Importar Entidades do Município*".
  - ✓ No botão "*Abrir*", buscar e indicar o local onde se encontra o arquivo de atualização das entidades.
  - ✓ Pressionar o botão "OK".
  - ✓ O SIM-AP Atos de Pessoal indicará o avanço da tarefa.

**ATENÇÃO:** Ocorrendo alterações no cadastro das entidades, deverá ser procedida a imediata atualização das entidades no Sistema SIM-AP Atos de Pessoal.

## IX.4 – IMPORTA ARQUIVOS BÁSICOS

A importação de dados contidos em outros aplicativos pode ser automatizada mediante a utilização desta ferramenta.

Para tanto será necessário dotar os outros aplicativos de programas de exportação, que viabilizem a criação de arquivos de dados, no formato pré-definido pelo SIM-AP Atos de Pessoal, que se constitui basicamente em arquivos do tipo "texto", preparados de forma reconhecível por sistemas de banco de dados.

Para detalhes sobre o layout dos arquivos de importação, deve-se efetuar cópia do documento Definições dos *Layouts* dos Arquivos de Importação **V 3.0**, disponível no endereço eletrônico do Tribunal de Contas: [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br).



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004 Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

Para importar dados, proceder da seguinte forma:

- ✓ No menu "*Utilitários*" selecionar a opção "*Importa Arquivos Básicos*".
- ✓ Selecionar o local onde estão os arquivos.
- ✓ Selecionar quais arquivos devem ser importados. A janela apresenta as opções possíveis.
- ✓ Pressionar o botão "*OK*".
- ✓ O SIM-AP Atos de Pessoal indicará o andamento da tarefa.

**ATENÇÃO:** Determinadas especificações referentes aos dados importados nesta rotina sofrerão verificações de consistência e estão sujeitos às regras de validação de campos. Portanto, deve-se garantir previamente a adequação das informações tendo em vista as exigências do SIM-AP Atos de Pessoal.

### IX.5 – SELECIONA BANCO DE DADOS

No momento da instalação, o sistema automaticamente identifica se existe um Servidor de Banco de Dados instalado na máquina. Se existir, esta tela de configuração não é apresentada e é assumido que o Banco de Dados será local. Se o sistema identificar que não existe um Servidor de Banco de Dados instalado na máquina, esta tela de configuração é apresentada e solicita o nome do computador que será o Servidor de Banco de Dados.

No entanto, se depois de instalado o sistema houver a necessidade de trocar o Servidor de Banco de Dados, basta acessar esta opção no menu **Utilitários** e indicar qual é o novo Servidor.

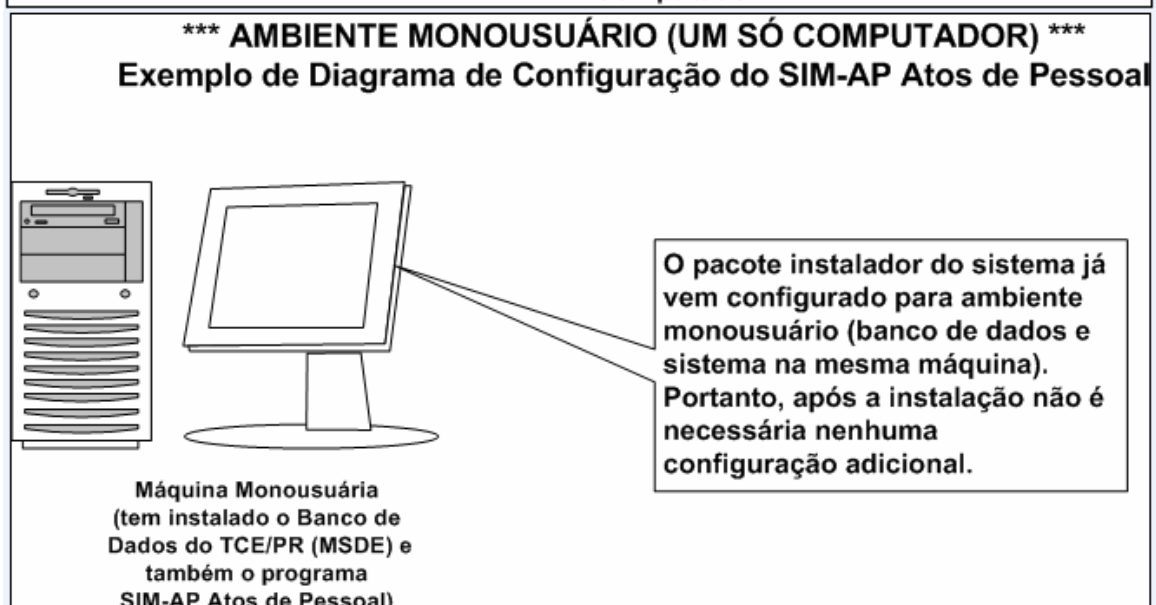
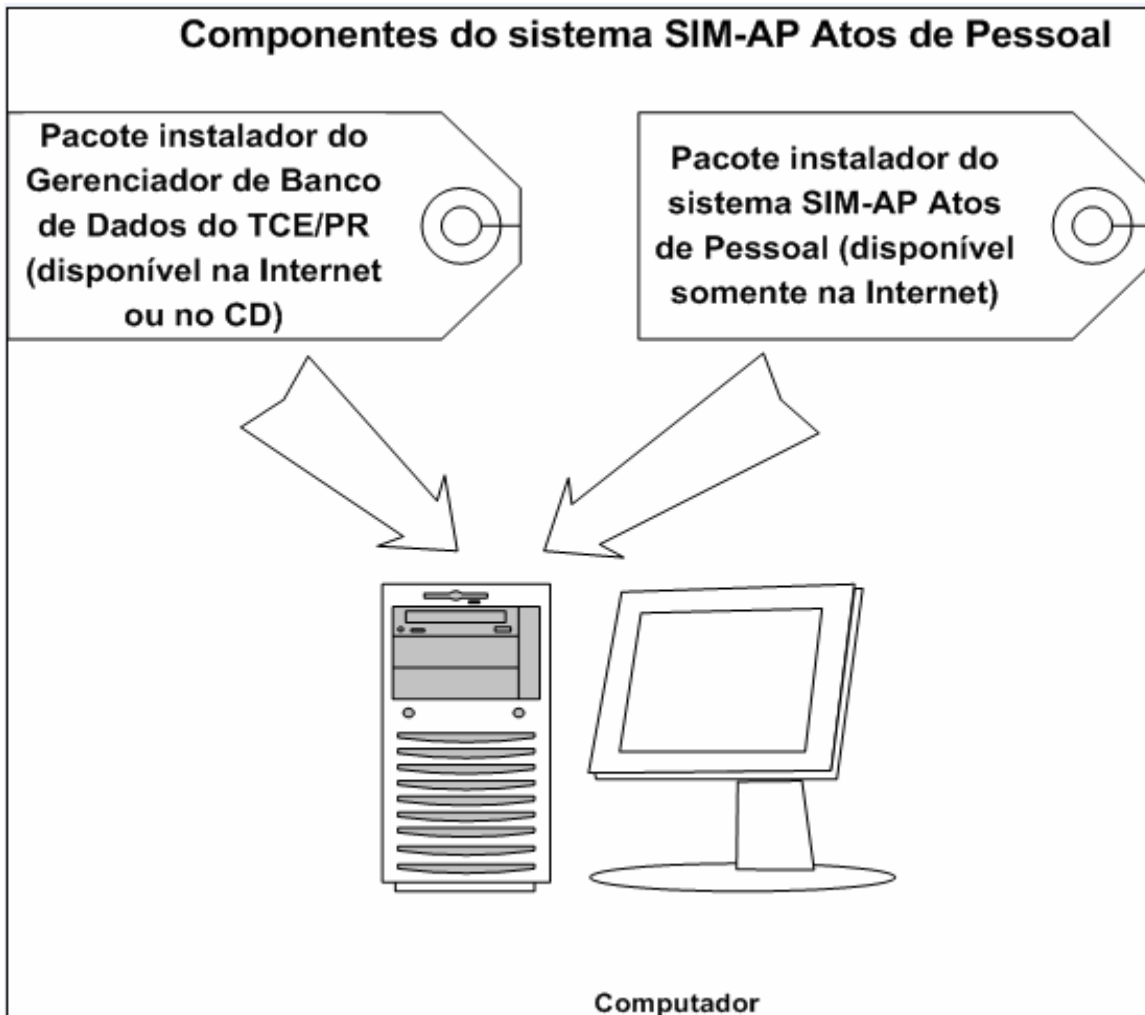
- *Local.*  
Servidor de banco de dados instalado na própria máquina.
- *Remoto.*  
Servidor de banco de dados instalado em outra máquina acessado através de uma rede.
- *Nome do Servidor.*  
Informar o **Nome** ou **Endereço IP** do Servidor.

O Funcionamento pode ser examinado no diagrama apresentado nas páginas que seguem:



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

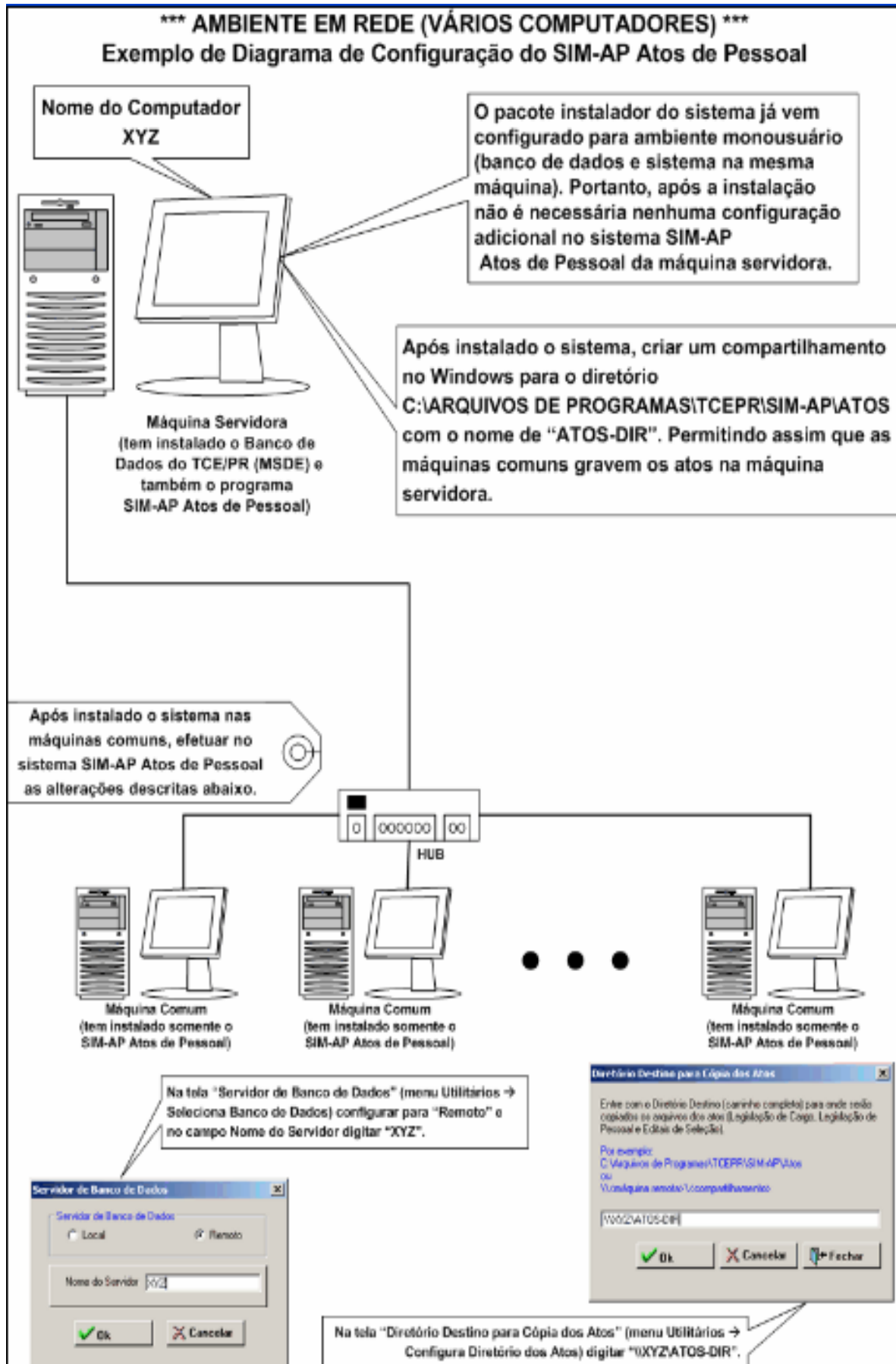
Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## IX.6 – CONFIGURA DIRETÓRIO DOS ATOS

Ferramenta utilizada para indicar o destino para cópia dos Atos.

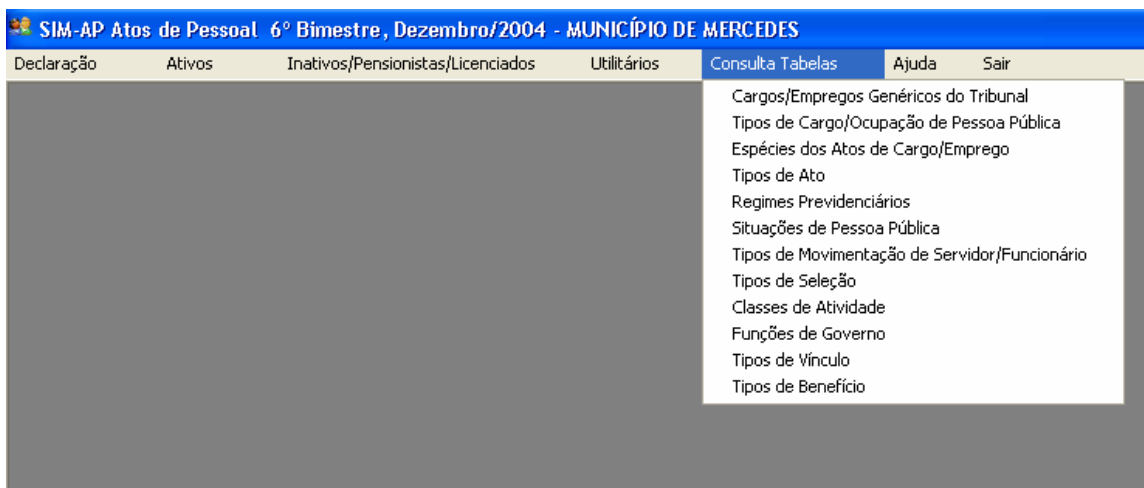
Entre com o Diretório Destino (caminho completo) para onde serão copiados os arquivos dos atos (Legislação de Cargo, Legislação de Pessoal e Editais de Seleção).

Por exemplo:

- ✓ C:\Arquivos de Programas\TCEPR\SIM-AP\Atos
- ou
- ✓ \\<máquina remota>\<compartilhamento>

## X – CONSULTA TABELAS

O sistema disponibiliza diversas tabelas para consulta, visando facilitar o preenchimento das telas do SIM-AP Atos de Pessoal. Algumas destas tabelas, quando selecionadas, apresentam o botão “Listar”. Ao clicar o referido botão, a tabela é mostrada na tela em forma de relatório. Para imprimir, clicar no ícone com a ferramenta impressora.



As informações sobre o conteúdo e finalidade de cada tabela já foram comentadas ao longo deste manual.

### Relação das Tabelas:

- ✓ Cargos/Empregos Genéricos do Tribunal
- ✓ Tipos de Cargos/Ocupação de Pessoa Pública.
- ✓ Espécies dos Atos de Cargo/Emprego.
- ✓ Tipos de Ato.
- ✓ Regimes Previdenciários.
- ✓ Situação de Pessoa Pública.
- ✓ Tipos de Movimentação de Servidor/Funcionário.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

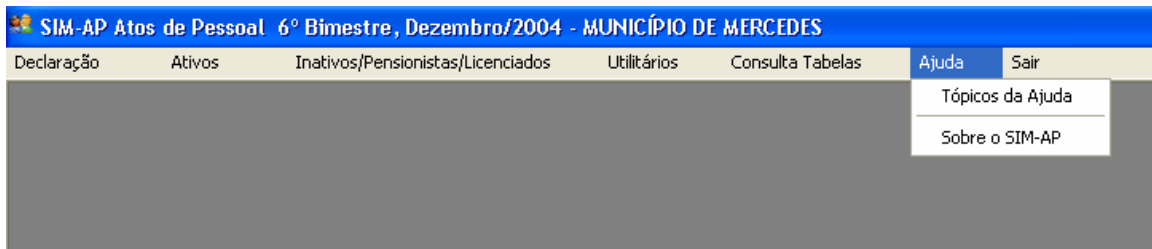
Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

- ✓ Tipos de Seleção.
- ✓ Classes de Atividade.
- ✓ Funções de Governo.
- ✓ Tipos de Vínculo.
- ✓ Tipos de Benefício.

## XI – MENU AJUDA

### XI.1 – TÓPICOS DA AJUDA

Executando o sistema, no menu “Ajuda” encontra-se disponível o “Manual Técnico e Operacional” do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal (SIM-AP Atos de Pessoal).



Na tela “Tópicos da Ajuda”:

- ✓ Selecione a pasta **Conteúdo** para percorrer o índice analítico do arquivo de ajuda.
- ✓ Selecione a pasta **Localizar** para utilizar a pesquisa de texto e procurar palavras ou frases específicas.

**ATENÇÃO:** Executando o Sistema SIM-AP Atos de Pessoal, teclar **F1** em qualquer tela. A Ajuda é sensível ao contexto, isto é, teclando **F1** aparecerá a ajuda referente à tela que está ativa.

### XI.2 – SOBRE O SIM-AP Atos de Pessoal

Executando o sistema, no menu **Ajuda** selecione a tela “Sobre o SIM-AP Atos de Pessoal” para confirmação da “Versão” de trabalho em que está operando o Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal, como no exemplo abaixo:





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 28/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal

## **XII – RETIFICAÇÃO**

As retificações dos dados encaminhados através do Sistema SIM-AP Atos de Pessoal somente serão realizadas mediante substituição total do último bimestre encaminhado.

A substituição dos dados, dos bimestres anteriores ao último encaminhado, somente será possível com a interveniência da Diretoria de Contas Municipais, mediante análise do protocolo de pedido de substituição, condicionada, ainda à inexistência de procedimento interno de análise dos dados já encaminhados.

Portanto, após encaminhado o bimestre subsequente, o anterior não poderá sofrer modificações ou substituição, devendo a entidade, quando necessário, proceder aos ajustes diretamente na sua base de dados.

É da exclusiva responsabilidade do Ente a manutenção do seu banco de dados devidamente sincronizado com o do Tribunal de Contas.

## **XIII – DESINSTALAÇÃO DO SIM-AP Atos de Pessoal**

Execute a desinstalação através do menu INICIAR -> PROGRAMAS -> SIM-AP -> Desinstalar SIM-AP.

## **XIV – INFORMAÇÕES FINAIS**

Este manual estará integralmente reproduzido no arquivo de ajuda “*on-line*” do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal (SIM-AP ATOS DE PESSOAL).

As dúvidas serão esclarecidas pela Central de Atendimento SIM:

A Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, a Diretoria de Contas Municipais e a Diretoria de Processamento de Dados manterão serviço telefônico, de correio eletrônico e outros meios de comunicação, para orientações técnicas no âmbito de suas competências.