



## Sumário

<b>1. ORIENTAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ACESSO AO SIAP.....</b>	<b>4</b>
<b>3. NOVAS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE APOSENTADORIA .....</b>	<b>6</b>
3.1 Adequação da captação de dados em decorrência da Reforma da Previdência.....	6
3.2 Disponibilização do Relatório de Atos Registrados - Comprev .....	6
3.3. Inclusão de regras de análise na verificação de pendências.....	7
<b>4. TELA INICIAL DO MÓDULO DE APOSENTADORIA .....</b>	<b>7</b>
<b>5. CADASTRO DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>8</b>
5.1 Tela Dados do Tipo Benefício .....	10
5.2 Tela Requisitos Legais.....	17
5.3 Tela Dados do Cálculo pela Média .....	20
5.4 Tela Forma de Cálculo do Pedágio .....	22
5.5 Tela Valores de Pontos.....	25
5.6 Tela Registro da Análise .....	26
5.7 Situação dos Benefícios.....	29
<b>6. CADASTRO DE APOSENTADORIAS.....</b>	<b>29</b>
6.1 Tela Dados do Servidor .....	31
6.2 Tela Dados do Benefício .....	32
6.3 Tela Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço .....	34
6.4 Tela Certidão de Tempo no Serviço Público.....	38
6.5 Tela Remuneração do Servidor .....	39
6.6 Tela Dados Específicos .....	42
<b>6.6.1 Dados da Invalidez.....</b>	<b>43</b>
<b>6.6.2 Certidão de Efetivo Exercício de Magistério .....</b>	<b>44</b>
<b>6.6.3 Demonstrativo da Média (Salários de Contribuição) .....</b>	<b>46</b>
<b>6.6.4 Importando o Demonstrativo da Média .....</b>	<b>48</b>
<b>6.6.5 Certidão de Efetivo Exercício na Atividade Especial.....</b>	<b>49</b>
<b>6.6.6 Reserva Remunerada Voluntária Especial.....</b>	<b>50</b>
<b>6.6.7 Reserva Remunerada Compulsória .....</b>	<b>52</b>
6.7 Tela Demonstrativo de Proventos.....	52
<b>6.7.1 Demonstrativo de Proventos pela Remuneração .....</b>	<b>53</b>
<b>6.7.2 Demonstrativo de Proventos pela Média.....</b>	<b>55</b>

6.8	Tela Documentos Anexos.....	57
6.9	Tela Verificar Pendências.....	58
6.10	Providências após gerar o Relatório Circunstanciado.....	60
<b>7.</b>	<b>ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIAS – PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO.....</b>	<b>62</b>
<b>8.</b>	<b>EXCLUSÃO DE APOSENTADORIAS.....</b>	<b>64</b>
<b>9.</b>	<b>CONSULTA DE APOSENTADORIAS.....</b>	<b>65</b>
<b>10.</b>	<b>RELATÓRIO DE ATOS CADASTRADOS.....</b>	<b>67</b>
<b>11.</b>	<b>RELATÓRIO DE ATOS REGISTRADOS.....</b>	<b>69</b>
<b>12.</b>	<b>CADASTRO DE LEGISLAÇÃO NA ATOTECA.....</b>	<b>71</b>



## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

O Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP é uma ferramenta do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE utilizada para a fiscalização dos atos de pessoal. Constitui-se num importante mecanismo para a celeridade processual, viabilizando o aprimoramento da fiscalização realizada pelo Tribunal.

O SIAP é composto pelos módulos Cadastro de Verbas, Quadro de Cargos, Admissão de Pessoal, Aposentadoria, Pensão, Folha de Pagamento, Histórico Funcional e Veículo de Publicação.

O módulo Aposentadoria destina-se a captar os dados dos benefícios (atos de inativação) concedidos pelos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.

## 2. ACESSO AO SIAP

O SIAP está disponível na página eletrônica do TCE-PR (<https://www1.tce.pr.gov.br/>). Vá no menu superior **Jurisdicionados**, em seguida posicione o mouse no menu lateral à esquerda **Acesso aos Sistemas** e depois clique em **SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal**:

★ Serviços Favoritos v

### Jurisdicionados

JURISDICIONADOS
Acesso aos Sistemas
Canal de Comunicação (CACO)
Agenda de Obrigações Municipais
Contas Municipais de Governo
Calamidade Pública
Guia de Governança de TI
Manual de Cumprimento de Decisões
Manual de Mandato
Manual de Encerramento de Mandato
Manual de Obras Públicas
Cartilha Obras Paralisadas

Gestores de recursos arrecadados junto ao cidadão, os jurisdicionados - no âmbito municipal e estadual - são a principal fonte de receita para o município, sendo a principal finalidade que dão a este dinheiro.

SIT - Sistema Integrado de Transferências: serviços e sistemas eletrônicos que tornam mais ágil a prestação de contas e processual - análise, instrução e julgamento. Em última instância, o sistema oferece mais celeridade, informação qualificada para que ele tenha acesso mais rápido ao órgão e ente público por meio dos impostos.

SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal: gestores municipais e estaduais ferramentas que permitem, de forma mais ágil, a correta prestação de contas. Também disponibiliza meios para que os gestores possam comunicar-se com o Tribunal.

 251

Nessa página estão disponibilizados o acesso a todos os módulos do SIAP, os layouts de dados (dicionário de dados) e os manuais do sistema, além dos comunicados.

★ Serviços Favoritos v

### SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal

JURISDICIONADOS
Acesso aos Sistemas
Canal de Comunicação (CACO)
Agenda de Obrigações Municipais
Contas Municipais de Governo
Manual de Início de Mandato
Manual de Encerramento de Mandato
Manual de Cumprimento de Decisões
Manual de Obras Públicas
Cartilha Obras Paralisadas
Manual de Licitações

<b>ACESSAR</b> ADMISSÃO	<b>ACESSAR</b> APOSENTADORIA	<b>ACESSAR</b> PENSÃO	<b>ACESSAR</b> FOLHA DE PAGAMENTO	<b>ACESSAR</b> HISTÓRICO FUNCIONAL
<b>ACESSAR</b> QUADRO DE CARGOS	<b>ACESSAR</b> CADASTRO DE VERBAS	<b>ACESSAR</b> VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO		

Conteúdo da página:

- [Comunicados](#)
- [O que é o SIAP](#)
- [Arquivos para baixar](#)

**Comunicados**

O acesso ao SIAP deverá ser solicitado via Canal de Comunicação (CACO) ao Setor de Cadastro do TCE-PR, escolhendo-se o assunto **Cadastro, Cartório e Processo Eletrônico**.

O acesso será concedido ao Gestor de Senhas da instituição (super usuário), o qual será responsável por cadastrar novos usuários e autorizá-los a utilizar o SIAP.

O acesso ocorre mediante *login* e senha (os mesmos utilizados nos demais sistemas do TCE-PR).

No caso de eventuais falhas no funcionamento do SIAP ou dúvidas em relação ao seu manuseio, o interessado deverá formular demanda no Canal de Comunicação, com especial atenção em escolher o assunto específico **01. Sistemas de Fiscalização / SIAP - Aposentadoria (regras de importação/fechamento, relatórios, erros)**.

### **3. NOVAS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE APOSENTADORIA**

#### **3.1 Adequação da captação de dados em decorrência da Reforma da Previdência**

Houve a necessidade de adequação do sistema diante das alterações implementadas pela Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019.

Nesse contexto, foi criada uma nova funcionalidade denominada Cadastro de Benefícios, onde os jurisdicionados devem cadastrar os benefícios oriundos da reforma previdenciária implementada no âmbito local.

Além disso, diante das novas previsões normativas, foram efetuadas melhorias nas telas já existentes para captar dados como a vinculação do servidor ao Regime de Previdência Complementar e o acúmulo de benefícios.

#### **3.2 Disponibilização do Relatório de Atos Registrados - Comprev**

Foi disponibilizado na página inicial do módulo Aposentadoria o Relatório de Atos Registrados, nova funcionalidade que reúne, de forma automatizada, todos os dados necessários para a formulação dos requerimentos de compensação financeira entre os diferentes Regimes de Previdência, com o objetivo de oferecer maior celeridade, praticidade e segurança na operacionalização desses pedidos pelos RPPS (ver [item 11](#)).

### 3.3. Inclusão de regras de análise na verificação de pendências

Ao verificar as pendências das aposentadorias já será possível visualizar o resultado de quase toda a sua análise com a inclusão das regras de análise, permitindo ao jurisdicionado a correção de eventuais inconsistências antes da autuação do procedimento. Para as situações em que não haja concordância com o apontamento trazido por tais regras, deverá ser anexado o documento de justificativa na tela de verificação de pendências (ver [item 6.9](#)).

## 4. TELA INICIAL DO MÓDULO DE APOSENTADORIA

Ao acessar o módulo Aposentadoria, a tela abaixo será apresentada. A partir dessa tela é possível, clicando-se no botão correspondente: efetuar o cadastro de benefícios provenientes da Reforma Previdenciária (**Cadastro de Benefícios**), importar aposentadorias (**Importar Aposentadorias**), incluir aposentadorias (**Nova Aposentadoria**), emitir relatório de aposentadorias cadastradas (**Relatório de Atos Cadastrados**), emitir relatório de aposentadorias registradas contendo contribuições para outros regimes previdenciários (**Relatório de Atos Registrados**) e consultar aposentadorias cadastradas (**Pesquisar**). O botão **Limpar** apaga todos os dados da tela para iniciar uma nova pesquisa.

## Consulta de Aposentadorias

[Cadastro de Benefícios](#) [Importar Aposentadorias](#) [Nova Aposentadoria](#)

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem

Entidade: -- SELECIONE --

CPF:  Servidor:

Nr. Processo:  Código Controle:

[ + ] Pesquisa Avançada

Tipo de Benefício: -- SELECIONE --

Período De:  Ate:  Mostra Versões Retificadas? Todos

CPF Gestor do Ato:  Situação: Todos

Verba:

[Relatório de Atos Cadastrados](#) [Relatório de Atos Registrados](#) [Limpar](#) [Pesquisar](#)

**Atenção!!!** O envio de processos de aposentadorias (atos de inativação) pelo SIAP abrange apenas os benefícios concedidos pelos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e não aqueles que o foram pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS).

**Atenção!!!** Também não é necessário enviar os processos de aposentadoria e de pensão concedidos de forma complementar aos benefícios concedidos pelo INSS.

## 5. CADASTRO DE BENEFÍCIOS

Trata-se de nova funcionalidade do sistema para que os jurisdicionados cadastrem os benefícios oriundos da Reforma Previdenciária implementada no âmbito local.

Os benefícios devem ser cadastrados por apenas uma entidade de cada ente. Quando mais de uma entidade do mesmo ente envia aposentadorias deve ser realizado o cadastro por apenas uma das entidades e solicitada a cópia desse cadastro para as demais entidades por meio do Canal de Comunicação (CACO). Isso pode ocorrer quando há os fundos financeiro e o previdenciário, por exemplo.

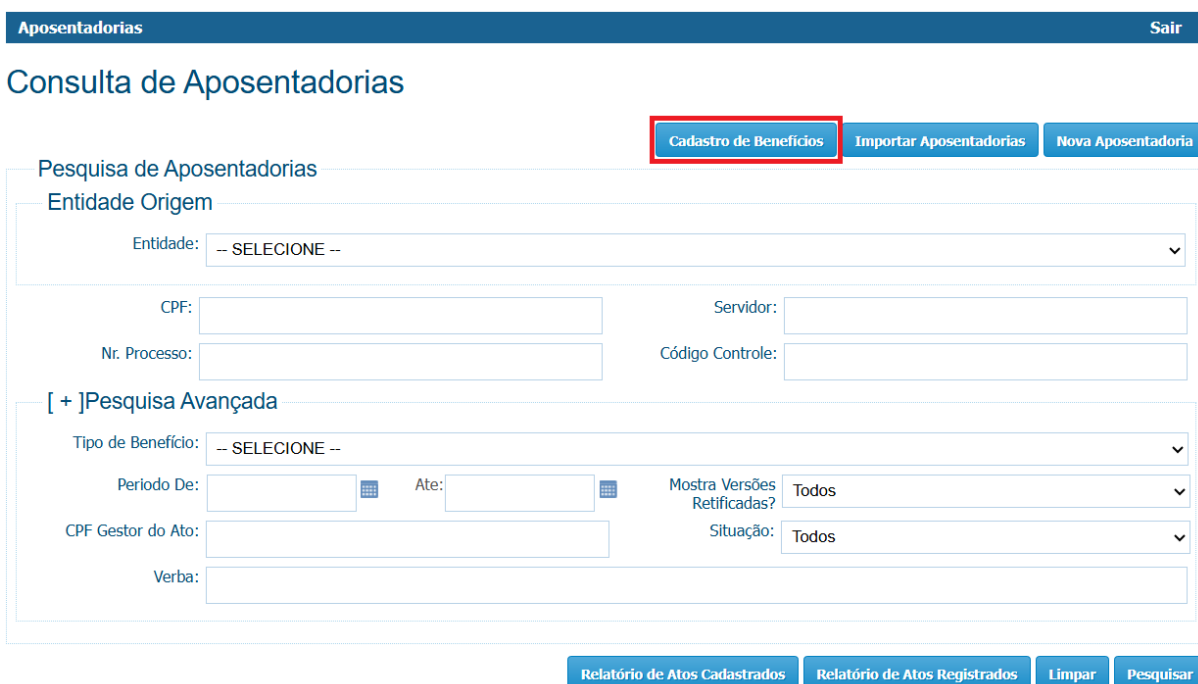
**Atenção!!!** Mesmo que o Município tenha adotado benefícios idênticos ao do Estado deverá efetuar seu cadastro no sistema. Nesses casos, para facilitar o cadastro, existe a possibilidade da importação dos dados do benefício do Estado replicado, conforme se detalhará adiante.

Após o cadastro do benefício e a sua validação pelo TCE-PR, quando passará para a situação Homologado ou Pré-Homologado, o novo benefício estará disponível para ser consumido no cadastro de aposentadorias no campo “Tipo de Benefício”.

Considerando que os benefícios anteriores à entrada em vigor da EC nº 103/19 permanecerão vigentes até a implementação de alterações na legislação local, bem como que referidos benefícios são aplicáveis aos casos de direito adquirido, o sistema continuará disponibilizando todos esses benefícios.

Recomenda-se que o cadastro dos novos benefícios seja realizado na medida em que houver a necessidade de encaminhamento das respectivas aposentadorias ao TCE-PR.

Para iniciar o cadastro, o usuário deverá clicar no botão **Cadastro de Benefícios**, disponível na tela inicial do sistema:



The screenshot displays the 'Pesquisa de Aposentadorias' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Aposentadorias' on the left and 'Sair' on the right. Below this, the title 'Consulta de Aposentadorias' is shown. A row of buttons includes 'Cadastro de Benefícios' (highlighted with a red box), 'Importar Aposentadorias', and 'Nova Aposentadoria'. The main search area is titled 'Pesquisa de Aposentadorias' and contains several input fields: 'Entidade Origem' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --'; 'CPF:' and 'Servidor:' text boxes; 'Nr. Processo:' and 'Código Controle:' text boxes; a section for '[ + ] Pesquisa Avançada' containing 'Tipo de Benefício:' dropdown, 'Período De:' and 'Ate:' date pickers, 'Mostra Versões Retificadas?' dropdown (set to 'Todos'), 'CPF Gestor do Ato:' text box, 'Situação:' dropdown (set to 'Todos'), and a 'Verba:' text box. At the bottom, there are four buttons: 'Relatório de Atos Cadastrados', 'Relatório de Atos Registrados', 'Limpar', and 'Pesquisar'.

Na tela seguinte, o usuário deverá clicar no botão **Novo Tipo Benefício**, no

canto superior direito.

## Consulta Tipo Benefício

[Novo Tipo Benefício](#)

Pesquisa de Tipo Benefício

Código de Controle:

Benefício:

Modalidade:

Tipo de Provento:

Situação:   Trazer benefícios anteriores a reforma da previdência

[Voltar](#) [Limpar](#) [Pesquisar](#)

Ao clicar no botão, aparecerá a primeira tela referente ao cadastro. Trata-se da tela Dados do Tipo Benefício, a seguir detalhada.

### 5.1 Tela Dados do Tipo Benefício

Nessa tela deverão ser informados os dados gerais do benefício e da legislação que o regulamenta.

Aposentadorias Sair

**MENU**

- TIPO BENEFÍCIO
  - Dados do Tipo Benefício
  - Requisitos Legais
  - Forma de Cálculo do Pedágio
  - Valores de Pontos
  - Registro da Análise

## Cadastro de Benefício

### Informações Gerais do Tipo Benefício

Benefício:

Código de Controle:

Descrição do Benefício:

Legislação Estadual: Este benefício é idêntico a benefício já previsto na Legislação Estadual.  
 Sim  Não

Modalidade:

Sexo:

Base de Cálculo:

Tipo de Provento:

Data da Revogação do Benefício:

Situação:

[Salvar](#)  
[Voltar](#)

**Benefício** – nome do benefício a ser cadastrado. Pode conter alguns requisitos do benefício e a modalidade para facilitar sua identificação. Exemplo: Regra transitória por pontos - professor/mulher/última remuneração.

**Código de Controle** – número utilizado para identificar o benefício. O código de controle é único para cada ente, assim, o sistema não admite a utilização de um mesmo número para mais de um benefício.

**Atenção!!!** Os benefícios anteriores à Reforma da Previdência estão cadastrados no sistema sob os códigos de controle 1 a 59. Para os novos benefícios deverão ser utilizados números **a partir de 101**.

**Descrição do benefício** – nesse campo poderão ser lançadas as especificidades do benefício. Exemplo: a “Aposentadoria especial de servidores expostos a agentes nocivos” poderá contar com a seguinte descrição: “Aposentadoria especial de servidores expostos a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação destes agentes”. Contudo, caso desnecessário maior detalhamento, o campo poderá ser preenchido com a mesma denominação lançada no campo Benefício.

**Legislação Estadual - Este benefício é idêntico a benefício já previsto na Legislação Estadual** – campo disponível para os municípios. Se o benefício for idêntico ao do Estado, deverá responder Sim. Nesse caso, será apresentada a tela a seguir:

**Buscar Benefício Estadual**

Modalidade:	Selecione	▼
Sexo:		▼
Tipo de Provento:		▼
Base de Cálculo:		▼
Benefício Estadual:		▼

**Voltar** **Importar**

Em cada campo deverá ser escolhida a opção correspondente de acordo com o detalhamento exposto mais adiante. Finalizada essa tarefa, serão demonstrados os dados do benefício do Estado, como no exemplo abaixo:

### Buscar Benefício Estadual

Modalidade:	Trasitória professor	▼
Sexo:	Feminino	▼
Tipo de Provento:	Integral	▼
Base de Cálculo:	Média Aritmética Integral (sem ajuste de períc	▼
Benefício Estadual:	140 - Regra transitória com pedágio - profess	▼

Descrição do Benefício: 140 - Regra transitória com pedágio - professor/mulher/média

Código de Controle Estadual: 140

Composição da Fundamentação Legal:

<b>Fundamento Legal</b>
Emenda a Constitucional 45/2019, Art. 5º, § 1º
Emenda a Constitucional 45/2019, Art. 5º, § 2º, 'II'

[Voltar](#) [Importar](#)

Clicando no botão **Importar** o sistema trará os dados do benefício. É necessário salvar clicando no botão **Salvar** e, seguidamente, clicar no botão **Incluir Fundamento Legal**. Os passos para a inclusão da legislação estão descritos um pouco mais à frente.

Caso não se trate de um benefício idêntico ao do Estado, o sistema manterá a mesma tela e os demais campos deverão ser preenchidos.

**Modalidade** – dentro desse campo o sistema apresentará as seguintes opções: Agentes Civis de Segurança, Compulsória, Especial Exposto a Agentes Nocivos, Especial Pessoa com Deficiência, Incapacidade, Policial Militar, Professor, Transitória, Transitória Agentes Civis de Segurança, Transitória Exposição a Agentes Nocivos, Transitória Professor e Voluntária. A entidade deverá escolher a modalidade em que o benefício se enquadra. Caso se trate de aposentadoria voluntária de professor, por exemplo, deverá optar por Professor, porque é mais específica.

**Sexo** – quando se tratar de benefício com exatamente os mesmos requisitos e forma de cálculo para homens e mulheres, a entidade deverá informar que é aplicável a ambos, escolhendo a opção Masculino/Feminino. Por outro lado, se o benefício possui

especificidades conforme o sexo, deverá cadastrar duas vezes o mesmo benefício, uma com a opção Masculino e outra com a opção Feminino. Assim, mesmo que a idade seja a única diferença entre a aposentadoria masculina e feminina, deverá haver dois cadastros para o mesmo benefício, cada qual com seu código de controle. Contudo, se o único aspecto variável se restringir ao pedágio ou aos valores de pontos, de forma que os demais requisitos e forma de cálculo sejam idênticos, poderá ser efetuado um único cadastro para ambos os sexos, uma vez que o sistema admite o preenchimento de pontos e pedágio diferentes para cada sexo.

**Base de cálculo** – valor sobre o qual incidirá o percentual correspondente ao Tipo de Provento. O sistema apresentará as seguintes opções: Média Aritmética Integral (com ajuste de períodos), Média Aritmética Integral (sem ajuste de períodos), Média Maiores Contribuições (com ajuste de períodos), Média Maiores Contribuições (sem ajuste de períodos) e Última Remuneração.

**Média Aritmética Integral (com ajuste de períodos)** - consiste na média aritmética simples da totalidade dos salários de contribuição com a possibilidade de exclusão de períodos, caso a lei permita.

**Média Aritmética Integral (sem ajuste de períodos)** - consiste na média aritmética simples da totalidade dos salários de contribuição.

**Média Maiores Contribuições (com ajuste de períodos)** - consiste na média aritmética simples dos maiores salários de contribuição com a possibilidade de exclusão de períodos, caso a lei permita.

**Média Maiores Contribuições (sem ajuste de períodos)** - consiste na média aritmética simples dos maiores salários de contribuição.

**Última Remuneração** - corresponde à última remuneração do servidor no cargo efetivo.

**Tipo de Provento** – esse campo destina-se ao preenchimento da forma de cálculo dos proventos. Nele o sistema apresentará as seguintes opções: Integral, Integral com Redutor, Proporcional (Anos), Proporcional (Dias), Proporcional (Limitador e Percentual) e Proporcional (Percentual), a seguir especificados:

**Integral** – essa opção se aplica a todos os benefícios que serão pagos na totalidade da base de cálculo, ou seja, 100%.

**Integral com Redutor** – consiste na modalidade que prevê a redução proporcional do valor dos proventos para cada ano de idade antecipado, a exemplo da previsão contida no § 1º do art. 2º da Emenda Constitucional n.º 41/2003, em seus termos: “O

*servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, § 1º, III, a, e § 5º da Constituição Federal [...]”.*

Proporcional (Anos) – trata-se de cálculo que considera a aplicação da proporcionalidade em anos em relação ao tempo mínimo de contribuição exigido para a aposentadoria integral, sendo a seguinte fração sobre a base de cálculo: tempo de contribuição cumprido pelo servidor em anos/ tempo em anos de contribuição exigido para a integralidade. Exemplo: se a lei exige como tempo mínimo de contribuição 35 anos para homem e o servidor possui 28 anos de tempo de contribuição, a proporcionalidade será 28/35, que resultará em 80%, percentual que será aplicado sobre a base de cálculo.

Quando escolhida esta opção, será habilitado o campo abaixo:

Tipo de Provento:  ▼

Tempo Mínimo para Integralidade:  anos

**Tempo Mínimo para Integralidade** – nesse campo deve ser informado o tempo mínimo de contribuição exigido para a aposentadoria integral em **anos**.

Proporcional (Dias) – trata-se de modalidade que efetua o cálculo da proporcionalidade em dias em relação ao tempo mínimo de contribuição exigido para a aposentadoria integral. Assim, o cálculo dos proventos consiste na aplicação da seguinte fração sobre a base de cálculo: total de dias de contribuição cumprido pelo servidor/total de dias exigidos para a integralidade (por exemplo: 10950/12775).

Quando escolhida esta opção, será habilitado o campo abaixo:

Tipo de Provento:  ▼

Tempo Mínimo para Integralidade:  dias

**Tempo Mínimo para Integralidade** – nesse campo deve ser informado o tempo mínimo de contribuição exigido para a aposentadoria integral em **dias**.

Proporcional (Percentual) – essa opção deve ser escolhida quando há a incidência de

determinado percentual sobre a base de cálculo e, adicionalmente, há o cômputo de outro percentual conforme o tempo de contribuição excedente. Exemplo: art. 15, § 1º da Lei Complementar Estadual n.º 233/2021: “*O valor das aposentadorias deste artigo corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média aritmética prevista no caput deste artigo, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano que exceder o tempo de vinte anos de contribuição*”.

Proporcional (Limitador e Percentual) – trata-se da fórmula de cálculo na qual o tempo de contribuição é dividido por determinado tempo fixado na lei e essa fração é limitada a um inteiro. O resultado é multiplicado pelo valor obtido no cálculo descrito no parágrafo anterior (Proporcional Percentual). Exemplo: art. 15, § 3º da Lei Complementar Estadual n.º 233/2021: “*O valor do benefício da aposentadoria compulsória corresponderá ao resultado do tempo de contribuição dividido por vinte anos, limitado a um inteiro, multiplicado pelo valor apurado na forma do caput e §§ 1º e 2º, todos deste artigo, ressalvado o caso de cumprimento de critérios de acesso para aposentadoria voluntária que resulte em situação mais favorável*”.

Data da Revogação do Benefício – esse campo é de preenchimento facultativo e deverá ser preenchido somente se o benefício cadastrado já tiver sido revogado. Se o benefício for revogado depois de ter sido homologado pelo TCE-PR, a entidade deverá solicitar o cadastro da data de revogação por meio de demanda no Canal de Comunicação (CACO).

Finalizado o preenchimento da tela, o usuário deverá salvar as informações clicando no botão **Salvar**.

Ato contínuo, na mesma tela, deverá clicar no botão **Incluir Fundamento Legal**, que habilitará uma nova tela para o preenchimento da legislação que regulamenta o benefício. Trata-se da tela a seguir:

**Dados da Legislação**

Tipo da Legislação

Número

Ano

Ementa:

Inicialmente, o usuário deverá selecionar o tipo da legislação, informar o número e o ano e, após, clicar no botão **Buscar**.

**Atenção!!!** A legislação deverá possuir prévio cadastro na Atoteca (ver [item 12](#)). Caso não haja, não será possível dar prosseguimento ao preenchimento dos dados e o sistema mostrará a seguinte mensagem:

**Dados da Legislação**

Tipo da Legislação

Número

Ano

Ementa: **Dados da Legislação não correspondem a nenhuma Lei no Cadastro de Legislação.**

Artigo:

Parágrafo:

Inciso:

Alínea:

Com o devido cadastro da legislação na Atoteca, poderá ser feita a inclusão do fundamento legal, especificando os dispositivos em que houve a regulamentação do benefício e clicando no botão **Incluir**.

Deverão ser cadastradas todas as normas que regulamentam o benefício, caso

existente mais de uma, bem como deverão ser indicados todos os dispositivos que o regulamentam. A título de exemplo, se a lei 1234/20 fixa no artigo 10 os requisitos de determinado benefício, no artigo 54 a sua forma de cálculo e no artigo 60 o pedágio, deverá ser efetuado o cadastro três vezes dessa lei, ou seja, um cadastro referente a cada artigo.

Todos os dispositivos incluídos serão listados ao fim da tela, conforme exemplo a seguir:

Fundamentação Legal:	Fundamento Legal	Excluir
	Lei ordinária 4872/2021, Art. 3º, 'I'	X
	Lei ordinária 4872/2021, Art. 4º	X
	Emenda à Constituição Federal 103/2019, Art. 10, 'II'	X
	Emenda à Constituição Federal 103/2019, Art. 26, § 3º, 'II'	X

Para excluir um item cadastrado indevidamente, basta clicar no “X” em vermelho.

Preenchida essa primeira tela de cadastro, deverão ser lançados os dados das demais telas quando aplicáveis ao benefício cadastrado.

Nesse sentido, o sistema dispõe de um menu lateral à esquerda que possibilita a mudança de tela, frisando-se que somente será possível avançar para as outras telas após o preenchimento da primeira.

Quando o benefício for idêntico ao do Estado, as demais telas virão automaticamente preenchidas e não poderão ser alteradas.

## 5.2 Tela Requisitos Legais

Após o preenchimento da tela Dados do Tipo Benefício, o usuário deverá preencher os dados dos requisitos legais para a concessão do benefício.



## Cadastrar Requisitos Legais

Cadastrar Requisitos Legais

Idade:

Tempo de Contribuição:  Anos,  meses,  dias

Tempo de Serviço Público:  Anos,  meses,  dias

Tempo no Cargo:  Anos,  meses,  dias

Tempo na Carreira:  Anos,  meses,  dias

Data da Vigência do Benefício:

Data Limite Ingresso Carreira:

Data Limite Ingresso no Serviço Público:

Data Limite Ingresso no Município:

Tempo no Período Especial:  Anos,  meses,  dias

Tipo Período Especial:

**Idade** – campo de preenchimento facultativo. Deverá ser informada a idade mínima para a concessão da aposentadoria quando houver previsão legal.

**Tempo de Contribuição** – campo de preenchimento facultativo. Deverá ser informado o tempo de contribuição mínimo para a concessão da aposentadoria quando houver previsão legal.

**Tempo de Serviço Público** – campo de preenchimento facultativo. Deverá ser informado o tempo mínimo no serviço público para a concessão da aposentadoria quando houver previsão legal.

**Tempo no Cargo** – campo de preenchimento facultativo. Deverá ser informado o tempo mínimo no cargo em que se dará a aposentadoria quando houver previsão legal.

**Tempo na Carreira** – campo de preenchimento facultativo. Deverá ser informado o tempo mínimo na carreira em que se dará a aposentadoria quando houver previsão legal.

**Data da Vigência do Benefício** – deverá ser informada, obrigatoriamente, a data a partir da qual o benefício poderá ser concedido.

**Data Limite Ingresso Carreira** – campo de preenchimento facultativo. Deverá ser informada a data limite para que o servidor tenha ingressado na carreira quando houver previsão legal.

**Data Limite Ingresso no Serviço Público** – campo de preenchimento facultativo.

Deverá ser informada a data limite para que o servidor tenha ingressado no serviço público ou a data a partir do qual o servidor deveria ter ingressado no serviço público quando houver previsão legal.

**Data Limite Ingresso no Município** – campo de preenchimento facultativo. Deverá ser informada a data limite para que o servidor tenha ingressado no Município em que vai se aposentar quando houver previsão legal.

**Tempo no Período Especial** – campo de preenchimento facultativo. Deverá ser informado o tempo mínimo a ser cumprido na condição especial quando houver previsão legal.

**Tipo Período Especial** – campo de preenchimento facultativo. O sistema apresentará, quando houver, as opções de condição especial disponíveis para a Modalidade cadastrada na primeira tela. Deverá ser selecionada uma opção somente se houver previsão legal de cumprimento de tempo mínimo em determinada condição e, nesse caso, será necessário preencher também o campo anterior (Tempo no Período Especial). Do contrário, utiliza-se a opção “Não se Aplica”.

As seguintes Modalidades possuem período especial:

**Agentes Civis de Segurança** - Atividade Policial e Efetivo exercício dos cargos das carreiras descritas no art. 35, § 7º da Constituição Estadual.

**Especial Exposto a agentes nocivos** - Tempo de Efetiva Exposição.

**Especial Pessoa com Deficiência** - Tempo de Deficiência.

**Incapacidade** - Invalidez Permanente Integral, Invalidez Permanente Proporcional e Reforma.

**Policial Militar** - Atividade de Natureza Militar, Posse em cargo, emprego ou função pública civil temporária, Reforma, Reserva Remunerada Compulsória e Reserva Remunerada Voluntária Especial.

**Professor** - Especial Magistério.

**Transitória Agentes Civis de Segurança** - Atividade Policial e Efetivo exercício dos cargos das carreiras descritas no art. 35, § 7º da Constituição Estadual.

**Transitória exposição a agentes nocivos** - Tempo de Efetiva Exposição.

**Transitória Professor** - Especial Magistério.

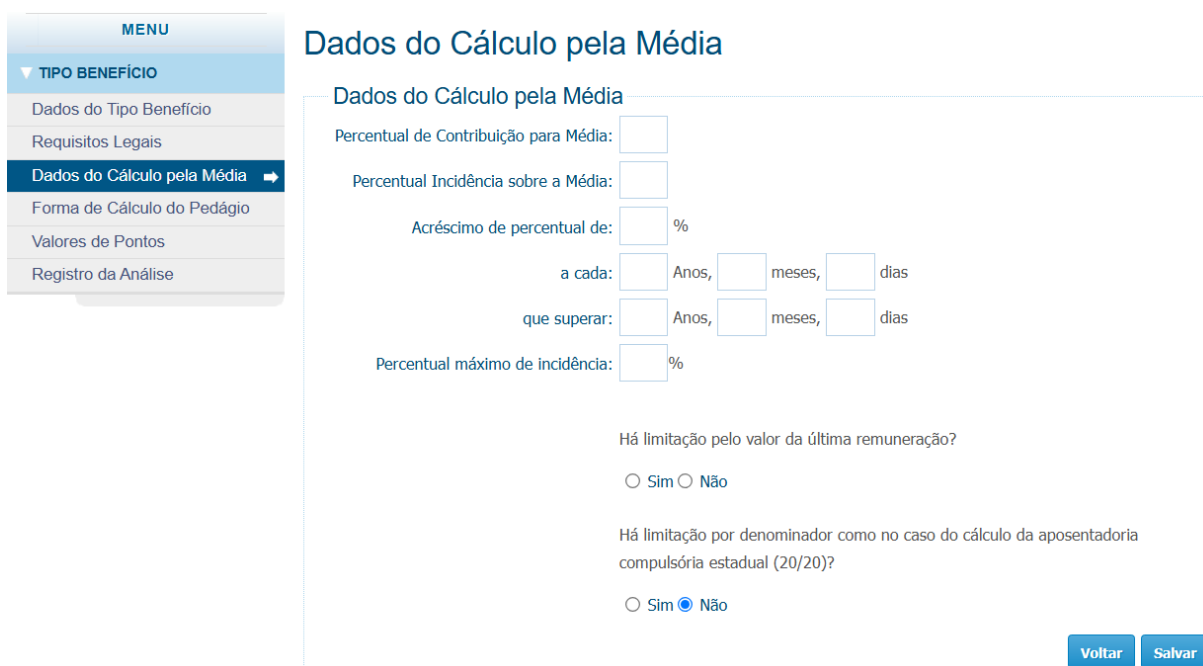
Por exemplo: se escolhida a Modalidade “Especial Exposto a agentes nocivos” e se a legislação estabelecer um período mínimo de exposição seleciona-se a opção “Tempo de Efetiva Exposição” e cadastra-se o tempo mínimo no campo Tempo no

Período Especial.

**Atenção!!!** No caso específico da Modalidade Incapacidade, apesar da inexistência de tempo especial, é necessário selecionar uma opção para que seja habilitada a tela específica para o preenchimento dos dados da invalidez quando do cadastro das aposentadorias. Essa situação dispensa o preenchimento do campo Tempo no Período Especial.

### 5.3 Tela Dados do Cálculo pela Média

Essa tela será habilitada quando tiver sido selecionado um dos seguintes tipos de Base de Cálculo: Média Aritmética Integral (com ajuste de períodos), Média Aritmética Integral (sem ajuste de períodos), Média Maiores Contribuições (com ajuste de períodos) ou Média Maiores Contribuições (sem ajuste de períodos). Os dados captados nessa tela serão utilizados para o cálculo da média e os campos exibidos variam conforme o tipo de Base de Cálculo e o Tipo de Provento do benefício.



**MENU**

- TIPO BENEFÍCIO
  - Dados do Tipo Benefício
  - Requisitos Legais
  - Dados do Cálculo pela Média**
  - Forma de Cálculo do Pedágio
  - Valores de Pontos
  - Registro da Análise

### Dados do Cálculo pela Média

Dados do Cálculo pela Média

Percentual de Contribuição para Média:

Percentual Incidência sobre a Média:

Acréscimo de percentual de:  %

a cada:  Anos,  meses,  dias

que superar:  Anos,  meses,  dias

Percentual máximo de incidência:  %

Há limitação pelo valor da última remuneração?

Sim  Não

Há limitação por denominador como no caso do cálculo da aposentadoria compulsória estadual (20/20)?

Sim  Não

**Voltar** **Salvar**

**Percentual de Contribuição para Média** – campo de preenchimento obrigatório quando o benefício tiver como Base de Cálculo a Média Maiores Contribuições (com

ajuste de períodos) ou a Média Maiores Contribuições (sem ajuste de períodos). Deverá ser informado o percentual dos maiores salários de contribuição que comporão o cálculo da média aritmética simples. Exemplo: a Lei n.º 10887/2004 estabelece que o cálculo da média aritmética simples contemplará 80% dos maiores salários de contribuição.

**Percentual Incidência sobre a Média** - campo de preenchimento obrigatório e habilitado para os benefícios com Tipo de Provento Proporcional. Deverá ser preenchido com o percentual que incidirá sobre a média para se chegar ao valor dos proventos.

**Acréscimo de percentual de: \_\_\_\_\_ a cada \_\_\_\_\_ que superar \_\_\_\_\_** - campos exibidos para os benefícios com Tipo de Provento Proporcional. Deverá ser preenchido quando a legislação fixar percentuais de acréscimo sobre o percentual do campo anterior pelo tempo de contribuição além daquele estabelecido na lei. Assim, a exemplo da previsão contida para determinados benefícios estaduais, há o acréscimo de 2% para cada ano que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição. Nesse caso, o campo será preenchido com as seguintes informações: Acréscimo de percentual de 2% a cada 1 ano que superar 20 anos.

**Percentual máximo de incidência** – esse campo deverá ser preenchido quando a legislação estabelecer um percentual máximo somando-se o Percentual Incidência sobre a Média com o Acréscimo de percentual. Exemplo: percentual fixo de 60% com o acréscimo de 2% a cada 1 ano que superar 20 anos, limitado a 100%. Se o servidor tiver 45 anos de contribuição teria 60% somado com 50% (2% x 25 anos), totalizando 110%, mas devido ao limitador o percentual aplicado seria 100.

**Há limitação pelo valor da última remuneração?** – a resposta a esta pergunta deve ser assinalada Sim se a legislação estabelecer que o valor dos proventos será limitado à última remuneração do servidor; caso contrário deve ser escolhida a opção Não. Um benefício pode ser limitado tanto pelo percentual máximo (campo anterior) quanto pelo valor da última remuneração.

**Há limitação por denominador como no caso do cálculo da aposentadoria compulsória estadual (20/20)?** - deverá ser escolhida a opção Sim caso exista a limitação, a exemplo do que ocorre para o Estado no benefício previsto no art. 15, § 3º da Lei Complementar Estadual n.º 233/2021: § 3º *O valor do benefício da aposentadoria compulsória corresponderá ao resultado do tempo de contribuição dividido por vinte anos, limitado a um inteiro, multiplicado pelo valor apurado na forma*

do caput e §§ 1º e 2º [...]. Ao clicar na opção Sim, o sistema apresentará 2 (dois) campos para serem preenchidos em anos, sendo o numerador o tempo de contribuição máximo que poderá ser considerado e o denominador o tempo fixado na lei:

Há limitação por denominador como no caso do cálculo da aposentadoria compulsória estadual (20/20)?

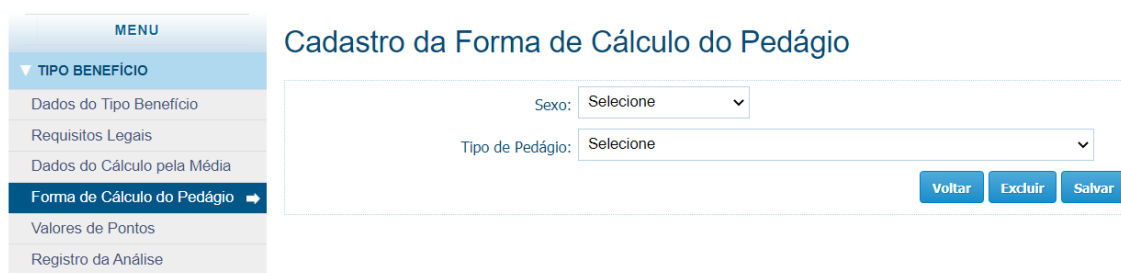
Sim  Não

Limitação por Denominador:  /

Finalizado o preenchimento da tela, o usuário deverá salvar as informações clicando no botão **Salvar**.

## 5.4 Tela Forma de Cálculo do Pedágio

Essa tela será preenchida somente quando o benefício cadastrado exigir o cumprimento de pedágio.



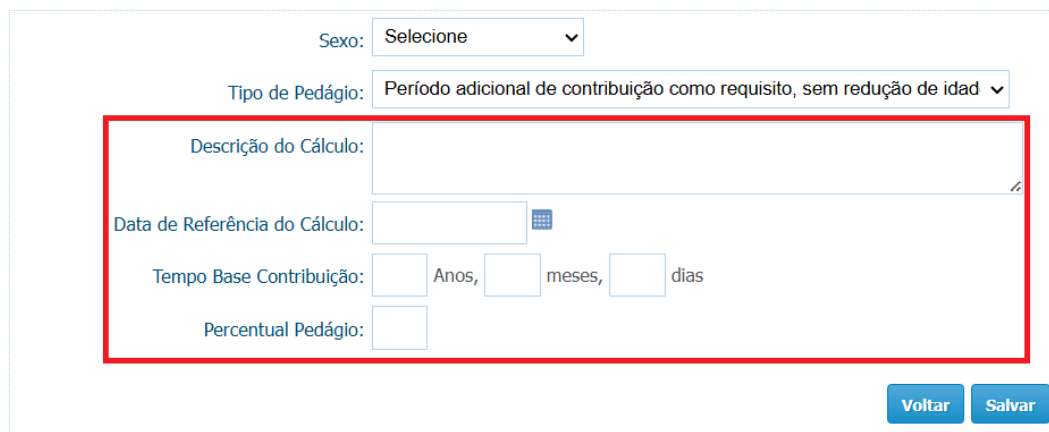
**Sexo** – há 3 (três) opções: Feminino, Masculino e Masculino/Feminino. O preenchimento deverá estar de acordo com o sexo informado na primeira tela, sendo que quando o benefício for Masculino/Feminino poderá haver dois cadastros de pedágio se o tempo para cada sexo for diferente ou apenas um se for o mesmo para ambos.

**Tipo de Pedágio** – há também 3 (três) opções:

Período adicional de contribuição como requisito, sem redução de idade – essa opção deve ser selecionada quando a lei exigir o cumprimento de um período maior de tempo de contribuição, mas não há contrapartida referente à redução de idade. Exemplo: artigo 5º, inciso IV da Emenda Constitucional n.º 45/2019: período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, na data de entrada em vigor desta Emenda, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição referido no inciso II.

Nessa opção, o sistema habilitará outros campos para preenchimento:

### Cadastro da Forma de Cálculo do Pedágio



Sexo:

Tipo de Pedágio:

Descrição do Cálculo:

Data de Referência do Cálculo:

Tempo Base Contribuição:  Anos,  meses,  dias

Percentual Pedágio:

**Descrição do Cálculo** – deverá ser descrito sucintamente como o pedágio será calculado. Exemplo: Período adicional de contribuição correspondente ao tempo que em 05/12/2019 faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição de 30 (trinta) anos se mulher.

**Data de Referência do Cálculo** – marco temporal para a contagem do período adicional. No exemplo dado anteriormente, seria a data da entrada em vigor da Emenda Constitucional n.º 45/2019, ou seja, 05/12/2019.

**Tempo Base Contribuição** – tempo mínimo de contribuição exigido para a concessão do benefício. No exemplo acima seria 30 (trinta) anos.

**Percentual Pedágio** – percentual a ser aplicado sobre o tempo que faltava para atingir o tempo mínimo de contribuição. Exemplo: se faltavam 10 anos para atingir o tempo mínimo de contribuição e precisa cumprir mais 10 anos então o percentual será 100%.

Período adicional de contribuição que acarreta em redução de idade – quando o pedágio consistir em tempo maior de contribuição que acarrete redução de idade.

Os campos a seguir serão habilitados:

### Cadastro da Forma de Cálculo do Pedágio

Sexo:

Tipo de Pedágio:

Descrição do Cálculo: Redução de  anos,  meses e  dias de idade  
para cada  anos,  meses e  dias de tempo de  
contribuição cumpridos a mais do que o tempo exigido pela regra geral.

**Descrição do Cálculo** – deverá ser informada o quanto de idade será reduzido a cada período de tempo de contribuição a maior do que o tempo exigido pela lei.

Período adicional de acordo com Previsão Legal especificada – quando o pedágio previsto na lei não se enquadrar nas hipóteses anteriores, o usuário deverá selecionar essa opção, que habilitará os seguintes campos:

### Cadastro da Forma de Cálculo do Pedágio

Sexo:

Tipo de Pedágio:

Previsão Legal:

Descrição do Cálculo:

**Previsão Legal** – deverá ser informada a legislação e respectivos dispositivos que fundamentam o pedágio.

**Descrição do Cálculo** – deverá ser descrita sucintamente a forma de cálculo do pedágio.

Finalizado o preenchimento da tela, o usuário deverá salvar as informações clicando no botão **Salvar**.

## 5.5 Tela Valores de Pontos

Essa tela será preenchida quando o benefício cadastrado exigir o cumprimento de pontuação consistente na soma da idade e do tempo de contribuição.



**MENU**

- TIPO BENEFÍCIO
  - Dados do Tipo Benefício
  - Requisitos Legais
  - Dados do Cálculo pela Média
  - Forma de Cálculo do Pedágio
  - Valores de Pontos** →
  - Registro da Análise

### Cadastrar Valores de Pontos

Cadastrar Valores de Pontos

Data Referência do Pontos:

Tipo Cálculo de Pontos:  Dias  Meses  Anos

Sexo:

Valor Pontos:

**Incluir**

**Voltar**




**Data Referência dos Pontos** – data fixada pela legislação a partir da qual deverá ser cumprida a pontuação. Poderá haver diversas datas de referência, sendo que para cada uma haverá um valor de pontos diferente.

**Tipo Cálculo de Pontos** – deverá ser informado se o somatório da idade e do tempo de contribuição será apurado em Dias, Meses ou Anos. Quando a legislação previr que as frações serão computadas deve-se assinalar a opção Dias.

**Sexo** – há 3 (três) opções: Feminino, Masculino e Masculino/Feminino. O preenchimento deverá estar de acordo com o sexo informado na primeira tela, sendo que quando o benefício for Masculino/Feminino poderá haver dois cadastros de pontos se a pontuação para cada sexo for diferente ou apenas um se for a mesma para ambos.

**Valor Pontos** – total dos pontos exigido somando-se a idade e o tempo de contribuição.

Exemplo:

Sexo	Referência	Tipo Cálculo	Valor	Excluir
Feminino	05/12/2019	Dias	86	
Feminino	01/01/2020	Dias	87	
Feminino	01/01/2021	Dias	88	

## 5.6 Tela Registro da Análise

Por fim, o benefício deverá ser submetido à análise pelo TCE-PR. Para isso, na tela Registro da Análise do Benefício, inicialmente, o usuário deverá clicar no botão **Verificar Pendências**.

**MENU**

- ▼ TIPO BENEFÍCIO
- Dados do Tipo Benefício
- Requisitos Legais
- Dados do Cálculo pela Média
- Forma de Cálculo do Pedágio
- Valores de Pontos
- Registro da Análise** →

### Registro da Análise do Benefício

Registros Anteriores

Data de Registro:

Situação Registrada: Em Preenchimento

Nome do Analista: CAMILA

Comentário da Análise: Não possui Análise






Registrar Análise

Comentário da Análise:

Nova Situação:

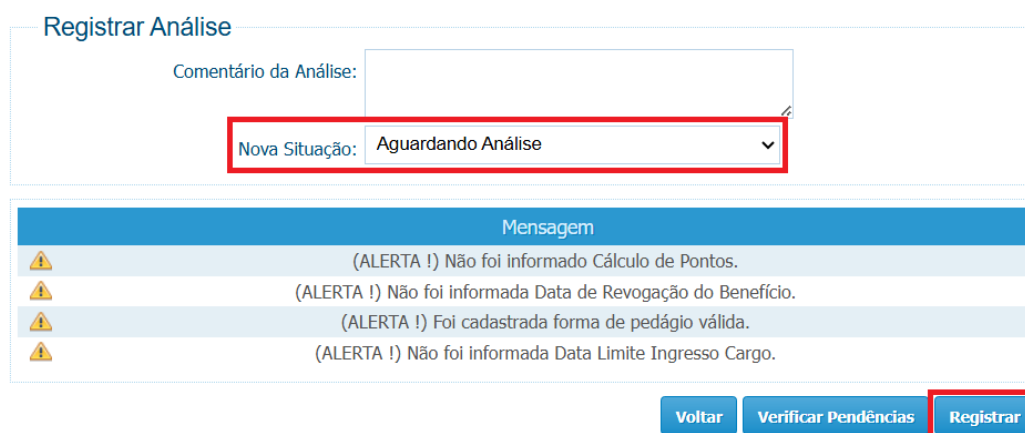
Voltar
**Verificar Pendências**
Registrar

O sistema, então, apontará eventuais erros impeditivos e alertas, como exemplificado adiante:

Mensagem	
	(ERRO !! ) Não foi informado nenhum Fundamento Legal.
	(ERRO !! ) Não foi informado Percentual Incidência sobre a Média.
	(ALERTA !) Não foi informado Cálculo de Pontos.
	(ALERTA !) Não foi informada Data de Revogação do Benefício.
	(ALERTA !) Foi cadastrada forma de pedágio válida.

Os erros impeditivos (ícone em vermelho) devem ser sanados para dar prosseguimento ao registro. Já os alertas (ícone em amarelo) não impedem o registro; apenas apontam que determinados campos não foram preenchidos para que o usuário possa conferir se devem, de fato, ficar em branco.

Em seguida, se o usuário entender necessário, poderá adicionar um comentário no campo Comentário da Análise e, então, deverá escolher a opção **Aguardando Análise** no campo Nova Situação e clicar no botão **Registrar**.



**Registrar Análise**

Comentário da Análise:

Nova Situação: **Aguardando Análise** ▼

**Mensagem**

- (ALERTA !) Não foi informado Cálculo de Pontos.
- (ALERTA !) Não foi informada Data de Revogação do Benefício.
- (ALERTA !) Foi cadastrada forma de pedágio válida.
- (ALERTA !) Não foi informada Data Limite Ingresso Cargo.

**Voltar** **Verificar Pendências** **Registrar**

Antes de iniciada a análise pelo TCE-PR, a entidade poderá fazer correções nos dados do benefício alterando primeiramente o campo Nova Situação para **Em Preenchimento**. Depois dessa alteração será possível editar os dados.

Efetuada a edição, é necessário verificar as pendências novamente e retornar para **Aguardando Análise**.

Quando o TCE-PR iniciar a análise, constará a situação **Em Análise**. Nesse momento, já não será mais possível editar os dados.

Durante a análise, se for constatado que algum dado necessita ser corrigido pela entidade, o analista indicará as correções necessárias no campo Comentário da Análise e registrará a situação **Aguardando Correção**.

A entidade poderá visualizar a situação do benefício na tela Consulta Tipo Benefício (ver [item 9](#)), clicando no botão **Pesquisar** (podem ser utilizados os filtros disponíveis).

Quando houver correções a serem efetuadas, o usuário deverá clicar no botão à direita da Situação do respectivo benefício, indicado na figura a seguir:

## Consulta Tipo Benefício

[Novo Tipo Benefício](#)

Pesquisa de Tipo Benefício

Código de Controle:

Benefício:

Modalidade:

Tipo de Provento:

Situação:

Sexo:

Base de Cálculo:

Trazer benefícios anteriores a reforma da previdência

[Voltar](#) [Limpar](#) [Pesquisar](#)

Exibindo: (1) de um total de (1) registros encontrados

CD Controle	Modalidade	Benefício	Tipo de Provento	Base de Cálculo	Situação
111	Incapacidade	ABC	Integral	Média Aritmética Integral (100%)	Aguardando Correção

Página: 1 de 1

Ao clicar no referido botão, será exibida uma tela com os Detalhes do Benefício, onde o usuário deverá clicar no botão **Editar**, disponível no canto inferior direito.

A seguir, é necessário verificar as pendências na tela Registro da Análise do Benefício, alterar a Nova Situação para **Em Preenchimento** e registrar.

Realizados os ajustes determinados pelo TCE-PR, deverá efetuar os passos mencionados anteriormente para submeter o benefício novamente à análise pelo TCE-PR.

Se todos os dados estiverem corretos, o TCE-PR homologará o benefício, alterando a situação para **Homologado**. A partir desse momento, o benefício poderá ser consumido no cadastro de aposentadorias.

Pode ocorrer de os dados cadastrados estarem corretos, mas ter sido identificada alguma inconsistência ou inconformidade no benefício instituído pelo Ente. Nesse caso, o benefício será registrado com a situação **Pré-Homologado**, que também permite o encaminhamento de aposentadorias nele fundamentadas para apreciação futura pelo Tribunal.

**Atenção!!!** O benefício poderá ser consumido no cadastro de aposentadorias quando estiver nas situações **Homologado**, **Pré-Homologado** e **Revogado**. Nessa última situação poderá ser utilizada nos casos de direito adquirido.

## 5.7 Situação dos Benefícios

Os benefícios podem se encontrar em uma das seguintes situações:

**Em Preenchimento** - quando a entidade está cadastrando os dados do benefício.

**Aguardando Análise** - quando os dados do benefício foram registrados pela entidade e submetidos ao TCE-PR para análise. Nessa situação ainda é possível à entidade fazer alterações, desde que, inicialmente, alterada a situação para Em Preenchimento.

**Em Análise** - quando os dados do benefício estão sendo analisados pelo TCE-PR (não é possível à entidade fazer alterações).

**Aguardando Correção** – quando, após a análise dos dados do benefício pelo TCE-PR, for detectada alguma inconsistência que necessita ser corrigida pela entidade. A entidade deve, então, alterar a situação para Em Preenchimento para fazer a edição dos dados.

**Homologado** - quando o benefício foi analisado e homologado pelo TCE-PR e se encontra disponível para o cadastro de aposentadorias.

**Pré-Homologado** - quando o benefício foi analisado e homologado, porém, apresenta algum ponto a ser apreciado pelo TCE-PR. Nessa situação o benefício também está disponível para o cadastro de aposentadorias.

**Revogado** - quando o benefício já foi revogado, ou seja, foi cadastrada a data de revogação do benefício. Nessa situação o benefício também está disponível para o cadastro de aposentadorias.

## 6. CADASTRO DE APOSENTADORIAS

Para iniciar o cadastro de uma nova aposentadoria, clique no botão **Nova Aposentadoria**, disponível na tela inicial do sistema:

## Consulta de Aposentadorias

[Cadastro de Benefícios](#) [Importar Aposentadorias](#) [Nova Aposentadoria](#)

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem

Entidade: -- SELECIONE --

CPF:  Servidor:

Nr. Processo:  Código Controle:

[ + ] Pesquisa Avançada

[Relatório de Atos Cadastrados](#) [Relatório de Atos Registrados](#) [Limpar](#) [Pesquisar](#)

Após clicar no botão, será apresentada a tela inicial do cadastro: a tela **Dados do Servidor**. Observe a existência de um menu lateral à esquerda por meio do qual é possível alterar as telas. Todavia, é necessário que as telas **Dados do Servidor** e **Dados do Benefício** sejam preenchidas para avançar para as demais telas. Isso porque o comportamento das telas seguintes varia conforme o tipo de benefício escolhido.

[Aposentadorias](#) [Sair](#)

**MENU**

- ▼ DADOS GERAIS
  - Dados do Servidor
  - Dados do Benefício
  - Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço
  - Certidão de Tempo no Serviço Público
  - Remuneração do Servidor
- ▶ DADOS ESPECÍFICOS
- ▶ PROVENTOS
- ▶ ANEXOS
- ▶ FINALIZAR

### Dados do Servidor

Informações Gerais do Servidor

Entidade origem: -- SELECIONE --

CPF:  [Buscar Servidor](#)

Nome:

Sexo:  Data de Nascimento:

Matrícula da Ativa:

Data de Admissão:

Servidor está submetido ao regime de previdência complementar:  Sim  Não

Benefício com Decisão Judicial: Não

Quadro de Cargos

Quadro:

Cargo/Emprego:

Função:

[Voltar](#) [Salvar](#)



O SIAP realiza a integração com o Sistema de Cadastro do TCE-PR (SICAD), preenchendo automaticamente o nome, o sexo e a data de nascimento do servidor a partir do CPF informado.

No caso de divergência nos dados do SICAD, a entidade deverá verificar se há divergência também no cadastro da Receita Federal. Se for o caso, o servidor precisará realizar a alteração junto à Receita Federal. Uma vez corrigidos os dados, a entidade deverá entrar em contato com o Setor de Cadastro do TCE-PR por meio do Canal de Comunicação (CACO) para solicitar a atualização cadastral também no SICAD.

Por outro lado, se a divergência ocorrer somente no SICAD basta formular um CACO ao Setor de Cadastro solicitando a atualização dos dados.

## 6.1 Tela Dados do Servidor

Nessa tela serão cadastradas as informações do servidor, basicamente, seus dados pessoais e profissionais, nos campos a seguir:

**Entidade de Origem:** entidade de origem é a pessoa jurídica onde o servidor ocupava o cargo em que está sendo inativado.

**CPF do Servidor:** número do CPF do servidor aposentado, o qual deve ser validado clicando no botão **Buscar Servidor**. Se o CPF for inválido será preciso confirmar o número correto para dar continuidade.

**Nome, Sexo e Data de Nascimento:** esses dados serão automaticamente preenchidos ao se clicar no botão **Buscar Servidor**. No caso de divergência nas informações, realizar os procedimentos descritos no [item 7](#). Depois de os dados terem sido corrigidos, basta clicar novamente em **Buscar Servidor** para atualizar os dados no SIAP.

**Matrícula da Ativa:** matrícula do servidor referente ao cargo que ocupava quando foi aposentado, que deve ser a mesma constante do cadastro do servidor do módulo Histórico Funcional na sua entidade de origem. Pode conter apenas letras e números e não podem ser informados zeros à esquerda.

**Data de Admissão:** data em que o servidor foi admitido no cargo em que está sendo inativado. Se a data é igual ou posterior à promulgação da Constituição Federal de

1988 (05/10/1988), será preciso informar no campo que será exibido o número do processo de registro de admissão junto ao TCE-PR. Caso a entidade não disponha desse número e não tenha como localizá-lo, será preciso juntar um documento de justificativa na tela Documentos Anexos.

#### Processo de Admissão

Número do Processo TCE (Número/Ano)

\* Atenção! Não sendo possível informar o número do processo, ao final será solicitado um documento de justificativa

**Servidor está submetido ao regime de previdência complementar:** deve ser informado se o servidor está vinculado ao regime de previdência complementar ou não.

**Benefício com Decisão Judicial:** deve ser informado se a concessão da aposentadoria decorreu de uma decisão judicial. Se a resposta for Sim a decisão deverá ser juntada na tela Documentos Anexos.

**Quadro de cargos:** quadro de cargos ao qual o servidor estava vinculado, conforme cadastro do módulo Quadro de Cargos da entidade de origem.

**Cargo/Emprego:** cargo ocupado pelo servidor na entidade de origem, pertencente ao Quadro selecionado no campo anterior.

**Função:** função ocupada pelo servidor na entidade de origem vinculada ao cargo selecionado no campo anterior. Quando o cargo não é subdividido por funções, esse campo não será exibido.

Ao fim, os dados deverão ser salvados clicando-se no botão **Salvar**.

## 6.2 Tela Dados do Benefício

Nessa tela exige-se cuidado especial para que não seja selecionado o tipo de benefício errado, pois as telas seguintes se comportarão conforme os requisitos do benefício escolhido.

MENU	
▼ DADOS GERAIS	
Dados do Servidor	
<b>Dados do Benefício</b>	→
Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço	
Certidão de Tempo no Serviço Público	
Remuneração do Servidor	
▶ DADOS ESPECÍFICOS	
▶ PROVENTOS	
▶ ANEXOS	
▶ FINALIZAR	

## Dados do Benefício

**Informações Gerais**

Tipo de Benefício: (1) 01 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003) ▼

Código Controle:

Data Requerimento do Servidor:

Tipo de Proventos: Integral

**Ato Concessão**

Tipo do Ato: -- SELECIONE -- ▼

Número do Ato:  O número do ato não pode conter o ano.

Data do Ato:

Data Publicação:

**Veiculo de Publicação**

Veiculo: -- SELECIONE -- ▼

**Responsável pelo Ato de Concessão**

CPF:

Responsável pelo Ato:

**Tipo de Benefício:** deve ser selecionado o tipo de benefício conforme o fundamento da aposentadoria do servidor. A listagem contempla os benefícios anteriores à Reforma da Previdência e aqueles decorrentes da Reforma já cadastrados pela entidade, desde que estejam nas situações Homologado, Pré-Homologado ou Revogado. Os benefícios revogados permanecem na lista para os casos de direito adquirido.

**Código de Controle:** é um campo de preenchimento opcional e aceita somente números. Como sugestão, pode ser utilizado o número do processo interno da entidade para facilitar nas buscas. Caso não seja informado, o SIAP gerará automaticamente um código.

**Data Requerimento do Servidor:** data em que o servidor solicitou a aposentadoria. O campo não é exibido quando não aplicável, como nos casos de aposentadoria compulsória ou por incapacidade.

**Tipo de Proventos:** informação preenchida automaticamente conforme o cadastro do tipo de benefício escolhido.

**Tipo de Ato:** tipo do ato que concedeu a aposentadoria ao servidor. Caso não

encontre o tipo adequado deve ser solicitada a sua inclusão por meio de demanda a ser formulada no Canal de Comunicação (CACO).

**Número do Ato:** número do ato de concessão da aposentadoria.

**Data do Ato:** data de emissão do ato de concessão da aposentadoria.

**Data da Publicação:** data em que foi publicado o ato de concessão da aposentadoria.

**Atenção!!!** Os atos de concessão de aposentadoria não devem ser cadastrados no Sistema Atoteca. O próprio SIAP, automaticamente, grava os dados do ato na base da Atoteca.

**Veículo de Publicação:** veículo de publicação no qual o ato de concessão da aposentadoria foi publicado, conforme cadastro prévio efetuado no módulo Veículo de Publicação.

**Dados do Responsável pelo Atos:** deve ser informado o CPF do responsável pela assinatura do ato de concessão da aposentadoria. Ao clicar no botão **Buscar** o sistema traz o nome do responsável pelo ato. Conferido o nome basta clicar no botão **Incluir**. É possível incluir mais de uma pessoa caso o ato seja assinado conjuntamente.

**Atenção!!!** Caso tenha havido retificação do ato de concessão da aposentadoria, na nova versão do processo deverá ser informado sempre o novo ato (ato retificador), bem como a nova data do ato e a nova data de publicação.

### 6.3 Tela Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço

Nessa tela devem ser informados todos os períodos de contribuição incorporados na aposentadoria, bem como eventuais deduções, de acordo com as certidões de tempo de contribuição.

MENU
▼ DADOS GERAIS
Dados do Servidor
Dados do Benefício
<b>Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço</b>
Certidão de Tempo no Serviço Público
Remuneração do Servidor
▶ DADOS ESPECÍFICOS
▶ PROVENTOS
▶ ANEXOS
▶ FINALIZAR

## Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço

Período

Tipo de Contribuição: -- SELECIONE --

Mês/Ano Início:

Mês/Ano Final:

[Voltar](#) [Incluir](#)

**Tipo de Contribuição:** atualmente há as seguintes opções: Tempo no Órgão de Inativação - Regime Próprio de Previdência, Tempo no Órgão de Inativação - Regime Geral de Previdência (tipo de regime Celetista ou Estatutário), Tempo em outro Órgão Público - Regime Próprio de Previdência, Tempo em outro Órgão Público - Regime Geral de Previdência (tipo de regime Celetista ou Estatutário), Tempo na Iniciativa Privada – INSS, Tempo Ficto no Tempo de Contribuição, Deduções em dias até 16/12/98, Deduções em dias de 17/12/98 a 31/12/2003, Deduções em dias após 31/12/2003, Licença sem Remuneração e Sem Contribuição, Tempo de Contribuição Excluído para fins de Média, Licença Sem Remuneração e Com Contribuição - Regime Próprio de Previdência e Licença Sem Remuneração e Com Contribuição - Regime Geral de Previdência. Para o correto preenchimento da tela devem ser observadas as orientações a seguir.

**Data Início e Final:** período correspondente ao tipo de contribuição selecionado. Os campos serão exibidos nos tipos referentes ao tempo de contribuição e licenças.

**Informar Conversão de Período:** essa opção será exibida quando o tipo de contribuição for referente a algum tempo de contribuição. Ao clicar no campo o sistema trará duas opções: Acréscimo e Redução, além dos respectivos campos para informar o tempo. Na opção Acréscimo o tempo informado será somado ao tempo total de contribuição, enquanto na opção Redução o tempo informado será subtraído.

**Período**

Tipo de Contribuição

Data Inicio

Data Final

Tempo de Contribuição  Ano(s)  Mes(es)  Dia(s)  **Informar Conversão de Período**

Tempo Convertido  Ano(s)  Mes(es)  Dia(s)  Acréscimo (+)  Redução (-)

**Valor (em dias):** deve ser informada a quantidade de dias para os tipos de contribuição tempo ficto e deduções.

**Período**

Tipo de Contribuição

Valor  (em dias)

Depois de cada tipo de contribuição cadastrado deve ser clicado no botão **Incluir**.

O sistema calculará o total de contribuição incluindo os acréscimos e deduções relativos à conversão de período.

É importante observar que os tipos de contribuição estão separados conforme o regime previdenciário. Requer-se atenção especial ao escolher o tipo, não só em relação à contribuição ter sido vertida ao órgão de inativação ou não, mas também quanto ao regime aplicável ao período (Regime Geral de Previdência ou Regime Próprio de Previdência). E, quando se tratar do Regime Geral de Previdência, se o vínculo era Celetista ou Estatutário.

**Período**

Tipo de Contribuição

Data Inicio

Data Final

Tempo de Contribuição  Ano(s)  Mes(es)  Dia(s)  **Informar Conversão de Período**

Tipo Regime  Celetista  Estatutário

**Atenção!!!** A informação é importante para as aposentadorias que têm como requisito data de ingresso no serviço público anterior ou posterior a certo marco (16/12/1998 ou 31/12/2003, por exemplo). Nessas aposentadorias, recomenda-se que, no Histórico Funcional anexado no sistema, haja indicação de qual lei transformou o regime celetista em estatutário. A lei deve estar cadastrada na Atoteca para que não sejam geradas diligências pedindo mais esclarecimentos.

**Atenção!!!** Caso o período informado tenha sido convertido em virtude de ter sido prestado pelo servidor sob condições especiais, deve ser escolhida a opção **Acréscimo** no campo “Informar Conversão de Período”. Por outro lado, quando o servidor se aposenta por incapacidade, mas não esteve todo o período de contribuição nessa condição, o tempo deve ser convertido para o tempo “comum” na opção **Redução**.

Deve-se informar no espaço destinado ao Tempo Convertido apenas o tempo referente à adição da conversão. Por exemplo, se o período de 01/01/2000 a 01/01/2005 foi certificado na Certidão do INSS como 7 anos, devem ser informados 2 anos, 0 meses e 0 dias como tempo convertido, uma vez que os 5 anos referentes ao tempo normal do período já são calculados automaticamente pelo sistema.

Existe também a possibilidade de certificação de Tempo Ficto para os casos de direito adquirido, uma vez que, a partir da Emenda Constitucional nº 20/1998, a contagem de tempo ficto foi vedada. O tempo ficto deve ser informado em dias e deve ser juntada a comprovação da sua origem na tela Documentos Anexos.

Quando forem informadas as deduções em dias e a Licença sem Remuneração e Sem Contribuição os períodos respectivos serão deduzidos da contagem de tempo total de contribuição do servidor.

**Atenção!!!** No caso da Licença sem Remuneração e Sem Contribuição deve ser informado o período completo como período de contribuição e a licença com o período parcial, que estará abrangido no período total. Assim, na contagem do tempo de contribuição o período da licença será deduzido do período total. Exemplo: período de contribuição de 01/01/2000 a 01/01/2010 com licença sem remuneração e sem contribuição de 01/01/2004 a 01/01/2005. Do total de 10 anos será subtraído um ano

de licença, resultando em 9 anos de tempo de contribuição.

**Atenção!!!** Quando se tratar de Licença Sem Remuneração e Com Contribuição os períodos devem ser lançados como explicado do parágrafo anterior, ou seja, informa-se o período completo no tempo de contribuição e o período da licença no respectivo tipo de contribuição, cabendo observar que a contribuição durante a licença pode ter sido realizada ao Regime Geral de Previdência ou ao Regime Próprio de Previdência. Porém, nesse tipo de licença, referido tempo não será deduzido do tempo total de contribuição. Esses dados apenas indicarão para qual regime previdenciário a contribuição foi realizada.

Por fim, um novo tipo de tempo denominado Tempo de Contribuição Excluído para fins de Média foi criado após a Reforma da Previdência. Assim, se houver a possibilidade de exclusão do cálculo da média de períodos parciais compreendidos no período total de contribuição este deverá ser lançado no sistema. Essa opção estará disponível apenas quando a dedução for permitida, conforme o cadastro do tipo de benefício.

Se necessário, os lançamentos podem ser excluídos clicando-se no “X” em vermelho:

Tempo de Contribuições				
Tipo de Contribuição	Período	Tempo de Contribuição	Tempo Convertido	Excluir
Tempo no Órgão de Inativação - Regime Próprio de Previdência	01/01/2001 a 01/03/2021	20 anos, 2 meses e 5 dias	--	X
Tempo na Iniciativa Privada - INSS	01/01/1985 a 31/12/2000	16 anos e 4 dias	2 anos	X
Licença sem Remuneração e Sem Contribuição	05/05/2015 a 05/05/2016	1 ano e 2 dias	--	X
Deduções em dias após 31/12/2003	--	20 dias.	--	X
Tempo de Contribuição Excluído para fins de média	01/01/1985 a 30/06/1986	1 ano, 6 meses e 1 dia	--	X

## 6.4 Tela Certidão de Tempo no Serviço Público

Nessa tela devem ser cadastrados o tempo de serviço público, o tempo na carreira e no cargo de inativação em anos. Em seguida, basta salvar os dados clicando em **Salvar**.



MENU

▼ DADOS GERAIS

Dados do Servidor

Dados do Benefício

Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço

Certidão de Tempo no Serviço Público →

Remuneração do Servidor

▶ DADOS ESPECÍFICOS

▶ PROVENTOS

▶ ANEXOS

▶ FINALIZAR

### Certidão de Tempo de Serviço Público

Tempo de Serviço Público

Tempo de Serviço Público  Anos

Tempo na Carreira da Aposentadoria  Anos

Tempo no Cargo da Aposentadoria  Anos

Voltar Salvar

## 6.5 Tela Remuneração do Servidor

Na tela Remuneração do Servidor serão informados os dados da remuneração considerada para o cálculo dos proventos, não sendo, necessariamente, a última remuneração do servidor na ativa.

**Atenção!!!** Quando o benefício já tiver sido revogado em razão de Reforma da Previdência e o ato de concessão inicial tiver sido publicado a partir do dia 04/12/2024, dia seguinte ao trânsito em julgado do Acórdão nº 3795/24 - STP, proferido na Consulta nº 466339/22, os valores informados devem corresponder à situação/posição funcional ocupada pelo servidor na data da revogação do benefício, observando o valor vigente na data de concessão do benefício. Exemplo: na data de revogação do benefício o servidor ocupava o nível/classe/referência X1, ao passo que na data de concessão da aposentadoria o servidor passou a ocupar a posição X4. O valor dos proventos deverá corresponder ao valor para o nível/classe/referência X1 vigente na data da concessão do benefício. Então, se na data da revogação o valor pago ao nível X1 correspondia a R\$ 3.000,00, mas na data de concessão de benefício o valor vigente para esse mesmo nível passou para R\$ 3.700,00, o valor levado na

composição dos proventos será de R\$ 3.700,00, ou seja, valor de X1 vigente na data de concessão do benefício.

No tocante às verbas transitórias aplica-se o mesmo raciocínio. A proporcionalização deve se dar em conformidade com a situação configurada na data da revogação do benefício, não devendo computar período posterior. Assim, se na data da revogação do benefício o servidor possuía 10 anos e 5 meses de contribuição sobre determinada verba transitória, é esse tempo que será considerado no cálculo da verba, descartando qualquer período posterior.

A tela é dividida em 3 (três) partes:



**MENU**

- ▼ DADOS GERAIS
  - Dados do Servidor
  - Dados do Benefício
  - Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço
  - Certidão de Tempo no Serviço Público
  - Remuneração do Servidor** →
- ▶ DADOS ESPECÍFICOS
- ▶ PROVENTOS
- ▶ ANEXOS
- ▶ FINALIZAR

### Dados de Remuneração

A Base de Cálculo pela Remuneração não pode conter verbas de auxílio-doença, licenças ou outras verbas similares. Favor informar como base de cálculo pela remuneração as verbas e respectivos valores utilizados para o cálculo dos proventos. Nos documentos, favor incluir o último contracheque.

**Contribuição Previdenciária na Última Remuneração**

Base de Cálculo

Valor do Desconto  **Salvar**

**Base de Cálculo pela Remuneração**

Verba -- SELECIONE -- ▼

Valor  **Incluir**

Existem Verbas Transitórias Incorporáveis para esta Aposentadoria? ⓘ

Sim  Não

**Voltar**

A primeira parte é composta pelo valor utilizado como base de cálculo para o cálculo da contribuição previdenciária e pelo valor do respectivo desconto da contribuição relativos à remuneração do servidor considerada para o cálculo dos proventos. Os valores devem ser exatamente aqueles que constam do contracheque.

**Base de Cálculo**: base de cálculo da contribuição previdenciária.

**Valor do Desconto**: valor da contribuição previdenciária.

Depois de preenchidos os campos deve ser clicado no botão **Salvar**.

Já na segunda parte da tela (Base de Cálculo pela Remuneração) devem ser informadas apenas as verbas (vantagens) e respectivos valores utilizados como base de cálculo dos proventos. Portanto, a listagem de verbas nesta tela pode não coincidir com as verbas do contracheque considerado para o cálculo.

**Verba**: verbas que compõem a base de cálculo dos proventos.





**Valor**: valor referente à verba utilizada como base de cálculo dos proventos.

**Atenção!!!** As verbas e valores a serem lançados como **Base de Cálculo pela Remuneração** referem-se, em verdade, às vantagens utilizadas como base de cálculo para o valor dos proventos. Assim, em caso, por exemplo, de recebimento de auxílio-doença no momento da concessão da aposentadoria, devem ser informados no campo da base de cálculo pela remuneração os valores que comporiam a última remuneração caso o servidor não estivesse recebendo auxílio-doença. Seguindo essa diretriz, não devem compor a base de cálculo as seguintes verbas: Auxílio Acidente de Trabalho, Auxílio Natalidade, Auxílio Reclusão, Auxílio Saúde, Aviso Prévio Indenizado, Salário Maternidade, Proventos de Aposentadoria, Licença Prêmio/Especial Indenizada, Licença para Atividade Política, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença para exercício de mandato sindical, Licença Paternidade, Cessão com ônus para a origem, Férias e Verbas Rescisórias.

A seleção das verbas se dá a partir do cadastro de verbas da entidade de origem do servidor. Logo, as verbas precisam estar previamente cadastradas pela entidade de origem no módulo Cadastro de Verbas.


Depois de selecionar cada verba e informar o valor deve ser clicado no botão **Incluir**.

Se necessário, as verbas podem ser excluídas clicando-se no “X” em vermelho:

Tipo Lançamento	Valor (R\$)	Legislação	Detalhes	Excluir
vencimento básico	R\$ 7.586,90	Lei ordinária 13666/2002		
1059 Gratificação Adicional por Tempo de Serviço	R\$ 1.517,38	Lei ordinária 6174/1970		

Para finalizar o preenchimento dessa tela deve ser respondida a seguinte pergunta: “Existem Verbas Transitórias Incorporáveis para esta Aposentadoria?”

Caso o usuário responda “não”, a tela permanecerá como estava. Se responder “sim”, serão exibidos novos campos para que sejam informadas as verbas transitórias incorporáveis e os seus valores respectivos:

Existem Verbas Transitórias incorporáveis para esta Aposentadoria? 

Sim  Não

Verbas Transitórias Incorporáveis aos Proventos

Verba	-- SELECCIONE --	▼
Valor	<input type="text"/>	

**Verba:** verbas transitórias incorporáveis que compõem a base de cálculo dos proventos. No módulo Cadastro de Verbas da entidade de origem a verba precisa estar classificada como transitória e incorporável.

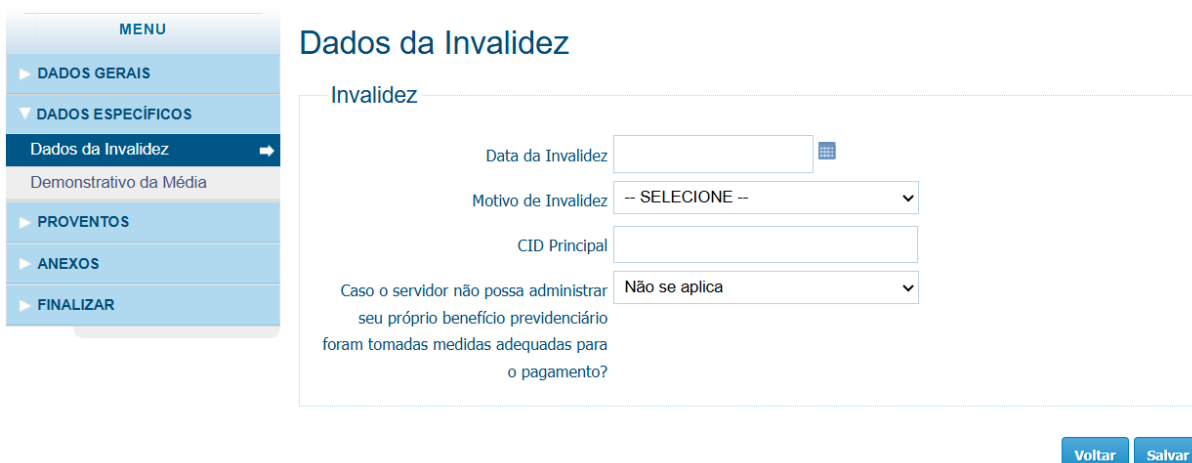
**Valor:** valor proporcionalizado referente à verba transitória incorporável. Observar a proporcionalização em relação ao tempo de percepção da verba e o limite temporal quando o benefício já tiver sido revogado (ver [item 6.5](#)). O cálculo da proporcionalização deve ser anexado na tela Documentos Anexos.

**Atenção!!!** Devem ser informadas nesse espaço as verbas transitórias incorporadas aos proventos independentemente de a verba já ter sido incluída na lista anterior (Base de Cálculo pela Remuneração). Ou seja, se for o caso de uma verba transitória incorporável, será cadastrada duas vezes nessa tela.

**Atenção!!!** O valor da verba transitória incorporável deve ser proporcionalizado apenas com relação ao tempo de percepção da verba com desconto previdenciário frente ao tempo total necessário à aposentadoria e não com relação ao tempo proporcional de contribuição do servidor, caso a aposentadoria seja proporcional.

## 6.6 Tela Dados Específicos

Algumas modalidades de benefícios de aposentadoria exigem informações específicas, como a aposentadoria por invalidez e a especial de magistério. Nessas hipóteses, o sistema disponibilizará telas específicas no menu lateral **Dados Específicos**. No exemplo adiante temos **Dados da Invalidez** e **Demonstrativo da Média**:



The screenshot displays the 'Dados da Invalidez' form within the SIAP system. On the left is a vertical menu with options: 'DADOS GERAIS', 'DADOS ESPECÍFICOS' (expanded), 'Dados da Invalidez' (selected), 'Demonstrativo da Média', 'PROVENTOS', 'ANEXOS', and 'FINALIZAR'. The main form area is titled 'Dados da Invalidez' and contains the following fields:

- Data da Invalidez:** A date input field with a calendar icon.
- Motivo de Invalidez:** A dropdown menu with the selected option '-- SELECIONE --'.
- CID Principal:** A text input field.
- Caso o servidor não possa administrar seu próprio benefício previdenciário foram tomadas medidas adequadas para o pagamento?:** A dropdown menu with the selected option 'Não se aplica'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'.

### 6.6.1 Dados da Invalidez

Essa tela é aplicada para os benefícios da modalidade **Incapacidade** e aos benefícios de invalidez pré-reforma.

Conforme imagem reproduzida no item anterior, devem ser preenchidos os seguintes campos em conformidade com o laudo pericial. Caso o laudo concedido inicialmente não contenha alguma dessas informações será necessário solicitar a complementação do laudo.

**Data da Invalidez:** data da invalidez informada no laudo pericial.

**Motivo de Invalidez:** há 4 (quatro) opções: Acidente de Trabalho, Doença Comum, Doença Contagiosa, Grave ou Incurável Especificada/Forma da Lei e Moléstia Profissional. Escolha a opção indicada no laudo pericial.

**CID Principal:** código de CID principal informado no laudo pericial.

**Caso o servidor não possa administrar seu próprio benefício previdenciário**

**foram tomadas medidas adequadas para o pagamento?**: informar se as providências foram tomadas, quando aplicável. Caso não seja, escolher a opção Não se aplica.

Quando a opção do Motivo da Invalidez for **Doença Contagiosa, Grave ou Incurável Especificada/Forma da Lei**, ou seja, o motivo da invalidez exigir a previsão em lei, será exibido um quadro para o preenchimento dos dados da legislação do ente, conforme demonstrado abaixo:



The screenshot displays the 'Dados da Invalidez' form within the SIAP system. On the left is a 'MENU' sidebar with options: DADOS GERAIS, DADOS ESPECÍFICOS, Dados da Invalidez (selected), Demonstrativo da Média, PROVENTOS, ANEXOS, and FINALIZAR. The main form is titled 'Dados da Invalidez' and contains the following fields:

- Data da Invalidez: Text input with a calendar icon.
- Motivo de Invalidez: Dropdown menu with 'Doença Contagiosa, Grave ou Incurável' selected.
- CID Principal: Text input.
- Caso o servidor não possa administrar seu próprio benefício previdenciário foram tomadas medidas adequadas para o pagamento?: Dropdown menu with 'Não se aplica' selected.

Below this is the 'Dados da Legislação' form, highlighted with a red border, containing:

- Tipo da Legislação: Dropdown menu with 'Lei ordinária' selected.
- Número: Text input.
- Ano: Text input.
- Buscar: Blue button.
- Ementa: Text input.

At the bottom right of the page are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'.

Deve ser selecionado o tipo de legislação, seu número e ano e então clicar em **Buscar**. O sistema buscará a legislação da Atoteca, onde deverá estar previamente cadastrada (ver [item 12](#)).

Por fim, basta clicar em **Salvar**.

### 6.6.2 Certidão de Efetivo Exercício de Magistério

A Certidão de Efetivo Exercício de Magistério será aplicada aos benefícios da

modalidade **Professor**. Nessa tela devem ser informados os períodos de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio. O preenchimento desta tela é semelhante à Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço (ver [item 6.3](#)).

**MENU**

- ▶ DADOS GERAIS
- ▼ DADOS ESPECÍFICOS
  - Certidão de Efetivo Exercício de Magistério
  - Demonstrativo da Média
- ▶ PROVENTOS
- ▶ ANEXOS
- ▶ FINALIZAR

### Certidão de Efetivo Exercício do Magistério

"§ 5º - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)"

**Período**

Tipo do Exercício -- SELECIONE --

Data Início

Data Final

Tempo Contado  anos  meses  dia

[Voltar](#) [Incluir](#)

**Tipo do Exercício:** há as seguintes opções: Deduções anteriores a 16/12/1998, Deduções em dias após 31/12/2003, Deduções em dias de 17/12/98 a 31/12/2003, Licença sem Remuneração e Sem Contribuição, Serviço no Magistério Fundamental e Médio em Outro Órgão Público, Serviço no Magistério Fundamental e Médio na Iniciativa Privada, Serviço no Magistério Fundamental e Médio no Órgão da Inativação e Tempo Ficto na atividade Especial de Magistério.

**Data Início e Final:** período correspondente ao tipo de contribuição selecionado. Os campos serão exibidos nos tipos referentes ao tempo de contribuição e licença.

**Valor (em dias):** deve ser informada a quantidade de dias para os tipos de contribuição tempo ficto e deduções.

Depois de cada tipo de contribuição cadastrado deve ser clicado no botão **Incluir**.

Se necessário, os registros podem ser excluídos clicando-se no "X" em vermelho:

### Tempo de Magistério

Tipo de Exercício	Período	Tempo de Magistério	Excluir
Serviço no Magistério Fundamental e Médio no Órgão da Inativação	06/06/2005 a 04/05/2021	15 anos, 11 meses e 7 dias	<b>X</b>
Serviço no Magistério Fundamental e Médio na Iniciativa Privada	03/06/1998 a 04/05/2005	6 anos, 11 meses e 8 dias	<b>X</b>

**Atenção!!!** A Certidão de Efetivo Exercício de Magistério é independente da Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço, de modo que o cálculo do tempo de magistério é realizado apenas com as informações prestadas nessa tela.

### 6.6.3 Demonstrativo da Média (Salários de Contribuição)

O Demonstrativo da Média estará disponível quando a base de cálculo do tipo de benefício selecionado for pela média (integral ou maiores contribuições).

**MENU**

- ▶ DADOS GERAIS
- ▼ DADOS ESPECÍFICOS
  - Dados da Invalidez
  - Demonstrativo da Média** →
  - ▶ PROVENTOS
  - ▶ ANEXOS
  - ▶ FINALIZAR

### Cálculo da Média das Remunerações

O arquivo de importação deve ter extensão ".csv". Cada linha do arquivo deverá conter 3 campos, onde o primeira é o Ano de Referência, a segunda o Mês de Referência e a terceira o Valor da Contribuição no mês. O separador de campos é ponto e vírgula (";"), e separador de centavos é a vírgula (","), Não use cabeçalho, separador de milhar ou identificação da moeda. Este arquivo pode ser gerado a partir de planilhas eletrônicas escolhendo tipo de arquivo (\*.csv) na opção "Salvar Como" Para baixar um arquivo ".csv" de exemplo [clique aqui](#)

**Importar Composição Média (.csv)**

**Remunerações**

Ano de Contribuição:

Janeiro <input type="text" value="0,00"/>	Fevereiro <input type="text" value="0,00"/>	Março <input type="text" value="0,00"/>
Abril <input type="text" value="0,00"/>	Maior <input type="text" value="0,00"/>	Junho <input type="text" value="0,00"/>
Julho <input type="text" value="120,00"/>	Agosto <input type="text" value="120,00"/>	Setembro <input type="text" value="120,00"/>
Outubro <input type="text" value="120,00"/>	Novembro <input type="text" value="120,00"/>	Dezembro <input type="text" value="120,00"/>

**Remunerações Registradas**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1994	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00

Nesse demonstrativo devem ser informados os valores, mês a mês, do salário de contribuição sem atualização, ou seja, o somatório das verbas pagas ao servidor sobre as quais tenha incidido contribuição previdenciária conforme valor originalmente pago à época. A atualização dos salários de contribuição será feita pelo sistema posteriormente utilizando os índices oficiais para fins de aferição do cálculo da média.

Podem ser incluídos valores a partir da competência 7/1994 até o mês do último dia do tempo de contribuição do servidor.

Para inserir os valores pela tela deve ser selecionado o Ano da Contribuição, preencher os meses em que houve contribuição e clicar em **Salvar** após cada ano preenchido. Os valores serão listados em Remunerações Registradas ao fim da tela.

Caso tenha sido informado valor referente a algum mês que não tenha o correspondente período de contribuição informado na tela Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço, o salário de contribuição do referido mês deverá ser excluído ou esse mês deverá ser adicionado nos períodos de contribuição. Da mesma forma, todos os meses informados nos períodos de contribuição devem ter o respectivo salário de contribuição incluído nessa tela, à exceção dos primeiros 2 (dois) meses e últimos 2 (dois) meses de cada período, que são facultativos.

Os valores referentes aos períodos de Licença Sem Remuneração e Com Contribuição devem ser informados, bem como aqueles lançados como Tempo de Contribuição Excluído para fins de Média.

**Atenção!!!** Quando o benefício cuja base de cálculo é a média maiores contribuições já tiver sido revogado em razão de Reforma da Previdência e o ato de concessão inicial tiver sido publicado a partir do dia 04/12/2024, dia seguinte ao trânsito em julgado do Acórdão nº 3795/24 - STP, proferido na Consulta nº 466339/22, deverão ser considerados no cálculo da média aritmética simples somente os salários de contribuição vertidos até o mês da revogação do benefício. Todavia, os salários de contribuição de todo o período de contribuição deverão ser lançados nessa tela.

É possível, ao invés de digitar os valores referentes a cada mês, realizar a importação de todos os valores, conforme descrito no item seguinte.

**Atenção!!!** Nos casos em que houver incorporação de tempo de contribuição certificado por outro ente (como o INSS), também deverão ser informados os valores

dos salários dos meses informados. Quando os valores de contribuição não constarem da certidão do INSS, por exemplo, deve ser dada ao servidor a opção de ir ao INSS para requerer a inclusão, caso ele tenha prova do recolhimento. Caso, contudo, o servidor não queira fazê-lo, a entidade previdenciária deverá considerar como valores para os meses faltantes o valor do salário-mínimo da época, também sem atualização.

#### 6.6.4 Importando o Demonstrativo da Média

Antes de iniciar a importação, verifique que nesse demonstrativo devem ser informados os valores, mês a mês, do salário de contribuição sem atualização, ou seja, o somatório das verbas pagas ao servidor sobre as quais tenha incidido contribuição previdenciária, mês a mês, conforme o valor originalmente pago à época. A atualização dos salários de contribuição será feita pelo sistema posteriormente utilizando os índices oficiais para fins de aferição do cálculo da média.

O arquivo precisa estar no formato **CSV (separado por vírgulas) (\*.csv)**. É necessário que o arquivo tenha as colunas na ordem ano, mês e valor do salário de contribuição.

Na própria tela, clicando em **clique aqui**, é possível baixar um arquivo já no formato correto.

Para importar o demonstrativo de média basta clicar no botão **Importar Composição Média (.csv)** e buscar o arquivo no computador.



## Cálculo da Média das Remunerações

O arquivo de importação deve ter extensão "csv". Cada linha do arquivo deverá conter 3 campos, onde o primeira é o Ano de Referência, a segunda o Mês de Referência e a terceira o Valor da Contribuição no mês. O separador de campos é ponto e vírgula (";"), e separador de centavos é à vírgula (","). Não use cabeçalho, separador de milhar ou identificação da moeda. Este arquivo pode ser gerado a partir de planilhas eletrônicas escolhendo tipo de arquivo (\*.csv) na opção "Salvar Como" Para baixar um arquivo "csv" de exemplo [clique aqui](#)

[Importar Composição Média \(.csv\)](#)

**Remunerações**

Ano de Contribuição

Janeiro <input type="text" value="0"/>	Fevereiro <input type="text" value="0"/>	Março <input type="text" value="0"/>
Abril <input type="text" value="0"/>	Maior <input type="text" value="0"/>	Junho <input type="text" value="0"/>
Julho <input type="text" value="0"/>	Agosto <input type="text" value="0"/>	Setembro <input type="text" value="0"/>
Outubro <input type="text" value="0"/>	Novembro <input type="text" value="0"/>	Dezembro <input type="text" value="0"/>

Remunerações Registradas

Os registros válidos serão importados e exibidos em Remunerações Registradas ao fim da tela.

Se for necessário corrigir os dados depois da importação a correção poderá ser feita via tela ou poderá ser realizada nova importação contendo todos os dados, pois serão sobrepostos.

### 6.6.5 Certidão de Efetivo Exercício na Atividade Especial

Essa tela será exibida para os benefícios das modalidades **Especial Exposto a agentes nocivos, Agentes civis de segurança, Policial Militar e Especial Pessoa com Deficiência** quando for exigido o cumprimento do tempo especial, conforme o cadastro do benefício.

MENU
▶ DADOS GERAIS
▼ DADOS ESPECÍFICOS
Certidão de Efetivo Exercício na Atividade Especial ▶
Reserva Remunerada Voluntária Especial
▶ PROVENTOS
▶ ANEXOS
▶ FINALIZAR

## Certidão de Efetivo Exercício na Atividade Especial

Nessa tela deverão ser lançados os tempos específicos previstos na legislação para o benefício e cumpridos pelo servidor, tais como: tempo especial de atividade de natureza militar (Polícia Militar), tempo especial de efetiva exposição (exposição a agentes nocivos), tempo especial de deficiência (especial pessoa com deficiência – a exemplo do art. 3o da LC142/13), tempo especial de efetivo exercício dos cargos das carreiras descritas no art. 35, §7º da Constituição Estadual (Agentes civis de segurança).

**Período de Atividade Especial**

Atividade:

Data Início:  

Data Final:  

Tempo Contado:  anos  meses  dia

As opções do campo Atividade variam conforme a modalidade do benefício selecionado.

Especial Exposto a agentes nocivos: Período de Tempo de Efetiva Exposição

Agentes civis de segurança: Período de Efetivo exercício dos cargos das carreiras descritas no art. 35, §7º da CE

Policial Militar: Período de Atividade de Natureza Militar

Especial Pessoa com Deficiência: Período de Tempo de Deficiência

Devem ser informados todos os períodos na condição ou atividade especial. A cada período informado deve ser clicado no botão **Incluir**.

Se necessário, os registros podem ser excluídos clicando-se no "X" em vermelho:

Tempo de Atividade Especial			
Tipo de Contribuição	Período	Tempo de Serviço na Atividade	Excluir
Período de Tempo de Deficiência	06/06/2005 a 04/03/2023	17 anos, 9 meses e 6 dias	

### 6.6.6 Reserva Remunerada Voluntária Especial

Essa tela será exibida para os benefícios da modalidade **Policia** Militar, onde serão informados o tempo de serviço à corporação e o tempo de serviço na atividade especial.




The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes: MENU, DADOS GERAIS, DADOS ESPECÍFICOS (with sub-items: Certidão de Efetivo Exercício na Atividade Especial, Reserva Remunerada Voluntária Especial, PROVENTOS, ANEXOS, FINALIZAR), and FINALIZAR. The main content area is titled 'Reserva Remunerada Voluntária Especial' and contains three sections: 1. 'Tempo de serviço à corporação' with a dropdown for 'Tipo de Atividade' (set to '-- SELECIONE --'), date pickers for 'Data Início' and 'Data Final', a 'Tempo Contado' field with sub-fields for 'ano', 'Mes', and 'Dia', and an 'Incluir' button. 2. 'Tempo de Serviço à Corporação' (empty). 3. 'Tempo de serviço na atividade especial' with the same form structure as the first section, including a dropdown for 'Tipo de Atividade' and an 'Incluir' button. At the bottom, there is a 'Registro das Atividades Especiais' section (empty) and a 'Voltar' button.

Na primeira parte informa-se o período no tipo de atividade Tempo de Serviço à Corporação. Se houver Tempo Ficto no Serviço a Corporação deve ser informado em quantidade de dias. Depois de cada inclusão clicar em **Incluir**.

A segunda parte é referente à atividade especial, que conta com as seguintes opções: Serviço de Corneteiro, Serviço Rádio Telegrafista, Serviço Rádio Técnico de Serviço de Telecomunicação, Serviço Operação Direta Com Raio X e Serviço Operação Com Substância Radioativa. Se houver Tempo Ficto no Serviço Especial Militar deve ser informado em quantidade de dias. Depois de cada inclusão clicar em **Incluir**.

Para excluir algum registro clique no “X” em vermelho:

## Registro das Atividades Especiais

Tipo de Contribuição	Período	Tempo de Serviço na Atividade Policial	Excluir
Serviço de Corneteiro	01/01/2021 a 31/12/2022	2 anos	

### 6.6.7 Reserva Remunerada Compulsória

Tela aplicada também para os benefícios da modalidade **Policial Militar**, onde deverá ser informado se o servidor era combatente ou não.

**MENU**

- ▶ DADOS GERAIS
- ▼ DADOS ESPECÍFICOS
- Reserva Remunerada Compulsória →
- ▶ PROVENTOS
- ▶ ANEXOS
- ▶ FINALIZAR

### Reserva Remunerada Compulsória

Art. 157 Lei Estadual 1.943/54 – Reserva Remunerada Compulsória por Idade

Oficial Combatente (S/N)

Escolha uma opção e clique em **Salvar**.

### 6.7 Tela Demonstrativo de Proventos

A tela de Demonstrativo de Proventos varia conforme a base de cálculo (média ou última remuneração), mas a primeira parte, referente ao acúmulo com pensão, é a mesma para ambas as situações.

Deve ser respondida a seguinte pergunta: O benefício é pago de forma acumulada com pensão, na forma do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019?

Se o servidor recebe uma pensão deve ser respondido Sim e então o sistema exibirá as opções de acúmulo: 'Outra pensão no âmbito do mesmo regime de previdência social (RPPS)' ou 'Outra pensão por morte em regime distinto ou com pensões de militares'. É obrigatório selecionar uma das duas opções.



## Demonstrativo de Proventos

O valor de proventos informado deve ser o efetivamente calculado e não o valor do salário mínimo, caso o ato de concessão tenha garantido a concessão do salário mínimo.

### Acúmulo com Pensão

O benefício é pago de forma acumulada com pensão, na forma do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019?

Sim  Não

O acúmulo do presente benefício se dá com:

- Outra pensão no âmbito do mesmo regime de previdência social (RPPS)
- Outra pensão por morte em regime distinto ou com pensões de militares.

Caso o servidor não perceba pensão de forma acumulada selecione a opção Não e siga para a segunda parte da tela.

### 6.7.1 Demonstrativo de Proventos pela Remuneração

Na segunda parte da tela de Demonstrativo de Proventos com base na remuneração devem ser informados o valor dos proventos e a data da base de cálculo, bem como o valor efetivamente pago, quando aplicável.



## Demonstrativo de Proventos

O valor de proventos informado deve ser o efetivamente calculado e não o valor do salário mínimo, caso o ato de concessão tenha garantido a concessão do salário mínimo.

### Acúmulo com Pensão

O benefício é pago de forma acumulada com pensão, na forma do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019?

Sim  Não

O acúmulo do presente benefício se dá com:

- Outra pensão no âmbito do mesmo regime de previdência social (RPPS)
- Outra pensão por morte em regime distinto ou com pensões de militares.

### Cálculo pela Remuneração do Servidor

No caso de acúmulo de benefícios na forma do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/19, o valor a ser informado no campo "Valor dos Proventos" deve ser correspondente ao valor que seria pago se não houvesse acúmulo; no campo "Valor efetivamente pago", deve ser cadastrado o valor efetivamente pago ao beneficiário, já considerando eventual redução decorrente do acúmulo.

Valor dos Proventos

Valor Efetivamente Pago

Data Base do Cálculo

Salvar

### Composição dos Proventos

Verba -- SELECIONE --

Valor

Incluir

**Valor dos Proventos:** valor do benefício sem aplicar a redução nos casos em que o servidor acumula o benefício com pensão. Contudo, deve ser limitado ao teto constitucional quando aplicável.

**Data Base do Cálculo:** refere-se à data compreendida no mês da remuneração no cargo efetivo utilizado como parâmetro para o cálculo.

**Valor Efetivamente Pago:** esse campo somente será exibido se a resposta da pergunta sobre o acúmulo com pensão for Sim. O campo foi criado devido à possibilidade de o valor pago ser inferior ao valor final dos proventos quando da incidência dos percentuais previstos no § 2º do artigo 24 da EC n. 103/19. Dessa forma, se o servidor acumular a aposentadoria com pensão e optar por receber o valor da pensão de forma integral, o valor dos proventos efetivamente pagos poderá ser menor do que o encontrado no cálculo. Todavia, se mesmo com o acúmulo o valor dos proventos não for afetado pelo dispositivo mencionado, os valores dos campos Valor dos Proventos e Valor Efetivamente Pago serão coincidentes.

**Atenção!!!** Caso o valor dos proventos seja inferior ao valor do salário-mínimo, deverá ser informado o valor efetivamente calculado pelo ente e não o valor do salário-mínimo garantido ao servidor. A garantia do salário-mínimo não é informada no sistema e deve constar apenas do ato de concessão do benefício.

Depois de inseridos os dados deve ser clicado em **Salvar**.

Na última parte da tela serão informadas todas as verbas que compõem os proventos e respectivos valores, conforme preenchido na tela Remuneração do Servidor:

**Verba**: verbas permanentes e transitórias incorporáveis que compõem os proventos.

**Valor**: valor correspondente à verba.




A seleção das verbas se dá a partir do cadastro de verbas da entidade de origem do servidor. Logo, as verbas precisam estar previamente cadastradas pela entidade de origem no módulo Cadastro de Verbas.

O somatório dos valores das verbas deve coincidir com o Valor dos Proventos.

Depois de selecionar cada verba e informar o valor deve ser clicado no botão

**Incluir**.

Se necessário, as verbas podem ser excluídas clicando-se no “X” em vermelho:

Verbas Incluídas				
Verba	Valor (R\$)	Legislação	Detalhes	Excluir
vencimento básico	R\$ 8.791,33	Lei ordinária 13666/2002		
1059 Gratificação Adicional por Tempo de Serviço	R\$ 1.758,33	Lei ordinária 6174/1970		
1129 Gratificação Insalubridade	R\$ 856,67	Lei ordinária 10692/1993		

## 6.7.2 Demonstrativo de Proventos pela Média

Na segunda parte da tela Demonstrativo de Proventos com base na média devem ser informados os valores da média e dos proventos e a data da base de cálculo, bem como o valor efetivamente pago quando aplicável.

**MENU**

- ▶ DADOS GERAIS
- ▶ DADOS ESPECÍFICOS
- ▼ PROVENTOS
  - Demonstrativo de Proventos →
- ▶ ANEXOS
- ▶ FINALIZAR

### Demonstrativo de Proventos

O valor de proventos informado deve ser o efetivamente calculado e não o valor do salário mínimo, caso o ato de concessão tenha garantido a concessão do salário mínimo.

#### Acúmulo com Pensão

O benefício é pago de forma acumulada com pensão, na forma do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019?

Sim  Não

O acúmulo do presente benefício se dá com:

Outra pensão no âmbito do mesmo regime de previdência social (RPPS)

Outra pensão por morte em regime distinto ou com pensões de militares.

#### Cálculo pela Média dos Proventos

No caso de acúmulo de benefícios na forma do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/19, o valor a ser informado no campo "Valor dos Proventos" deve ser correspondente ao valor que seria pago se não houvesse acúmulo; no campo "Valor efetivamente pago", deve ser cadastrado o valor efetivamente pago ao beneficiário, já considerando eventual redução decorrente do acúmulo.

Média Salarial

Valor dos Proventos

Valor Efetivamente Pago

Data Base do Cálculo

**Salvar**

**Média Salarial:** valor da média calculado com base nos salários de contribuição informados na tela Demonstrativo da Média (ver [item 6.6.3](#)).

**Valor dos Proventos:** valor do benefício sem aplicar a redução nos casos em que o servidor acumula o benefício com pensão. Quando aplicável, deve ser limitado ao teto constitucional e/ou ao valor da última remuneração.

**Data Base do Cálculo:** data em que foi realizado o cálculo da média.

**Valor Efetivamente Pago:** esse campo somente será exibido se a resposta da pergunta sobre o acúmulo com pensão for Sim. O campo foi criado devido à possibilidade de o valor pago ser inferior ao valor final dos proventos quando da incidência dos percentuais previstos no § 2º do artigo 24 da EC n. 103/19. Dessa forma, se o servidor acumular a aposentadoria com pensão e optar por receber o valor da pensão de forma integral, o valor dos proventos efetivamente pagos poderá ser menor do que o encontrado no cálculo. Todavia, se mesmo com o acúmulo o valor

dos proventos não for afetado pelo dispositivo mencionado, os valores dos campos Valor dos Proventos e Valor Efetivamente Pago serão coincidentes.

**Atenção!!!** Caso o valor dos proventos seja inferior ao valor do salário-mínimo, deverá ser informado o valor efetivamente calculado pelo ente e não o valor do salário-mínimo garantido ao servidor. A garantia do salário-mínimo não é informada no sistema e deve constar apenas do ato de concessão do benefício.

A **Data Base de Cálculo** influencia na apuração do valor da média, uma vez que o índice oficial de atualização dos salários de contribuição varia mês a mês. Além disso, mesmo que ao final se aplique a remuneração por ser menor, deve ser informada a data em que foi calculada a média.

Depois de inseridos os dados clique em **Salvar**.

## 6.8 Tela Documentos Anexos

Nessa tela devem ser anexados todos os documentos aplicáveis à aposentadoria. Os documentos precisam obedecer ao formato **.p7s** (pdf assinado digitalmente).

**MENU**

- ▶ DADOS GERAIS
- ▶ DADOS ESPECÍFICOS
- ▶ PROVENTOS
- ▼ ANEXOS
  - Documentos Anexos →
- ▶ FINALIZAR

## Anexar Arquivos

Arquivo

Tipo de Anexo

Anexos

Tipo Anexo	Excluir	Detalhes
Certidão Comprobatória	X	
Histórico Funcional do Servidor	X	
Comprovante de Remuneração	X	
Declaração de Não Acúmulo	X	
Publicação de Ato	X	
Termo de Opção	X	
Ato de Concessão da Aposentadoria	X	
Justificativa de ausência de processo de admissão	X	

Escolha o tipo de anexo conforme a listagem do *combobox*, clique no botão **Incluir Arquivo** e selecione o arquivo desejado que deve estar em uma pasta no computador. O arquivo será carregado e apresentado na lista de anexos, conforme figura acima. Repita este procedimento para os demais arquivos.

Os arquivos podem ser excluídos, se necessário, clicando-se no ícone em formato de “X” em vermelho.

Clicando no botão ao lado (coluna Detalhes) é possível visualizar o documento.

## 6.9 Tela Verificar Pendências

Após preencher todos os dados e anexar os documentos, clique no menu **Finalizar** e depois em **Verificar Pendências**. O sistema direcionará para uma tela com os dados do servidor, onde deve ser clicado no botão **Verificar Pendências**.

Na sequência, serão listados eventuais erros e alertas. Os erros (ícones em vermelho) impedem a autuação, portanto, devem obrigatoriamente ser corrigidos. Já os alertas (ícones em amarelo) devem ser observados e, se entender necessário, tomar as providências cabíveis.

Para a correção dos dados deve ser clicado no botão **Voltar** no fim da tela e na tela seguinte no botão **Editar**. Efetuada a correção as pendências devem ser novamente verificadas.

**Atenção!!!** As regras de análise foram incorporadas na verificação de pendências para que eventuais inconsistências possam ser corrigidas antes da autuação. Contudo, caso a entidade discorde do apontamento em relação a tais regras, deverá anexar um documento de justificativa nessa mesma tela clicando no botão **Justificar** exibido em cada item irregular. O documento deve obedecer ao formato **.p7s** (pdf assinado digitalmente), tal como os demais documentos inseridos na tela Documentos Anexos.

Enquanto não sanada as pendências impeditivas, inclusive com a anexação da justificativa mencionada acima, não será possível prosseguir com o peticionamento.

Depois que todos os documentos de justificativa forem anexados, quando aplicável a justificativa, será preciso retornar para a tela anterior clicando no botão **Voltar** e verificar as pendências novamente.

Quando não houver mais pendências impeditivas, ao fim da tela será exibido o botão **Gerar Relatório Circunstanciado**. Clique nele para prosseguir com o peticionamento.

## Pendências

### Dados do Servidor

CPF 830. .92 -00

Nome ABEGAIR

Sexo Feminino

Data de Nascimento 24/07/1971

Cargo Soldado 2ª. Classe

Data de Admissão 01/01/1995

Tipo Benefício 32 - Reserva Remunerada Voluntária Integral Especial (Art. 157,§ 4º, II da Lei 1943/54)

### Demonstrativo das Pendências

Título Mensagem	Mensagem
✓ ( * ) Cód. 059 - Documentos Obrigatórios	Verificado
✓ ( * ) Cód. 920 - Verificação da Cronologia e Consistência das Informações Básicas	O SIAP verificou que foram registradas as informações básicas para os cálculos e a cronologia das datas informadas foi corretamente obedecida.
✓ Cód. 914 - Resumo da verificação de pendências.	O SIAP verificou e não encontrou pendências impeditivas para esta aposentadoria.

**Gerar Relatório Circunstanciado**


**Voltar**

## 6.10 Providências após gerar o Relatório Circunstanciado

Ao clicar botão **Gerar Relatório Circunstanciado** será exibido na tela um documento com as informações declaradas no sistema, que deve ser conferido. Se estiver tudo certo o próximo passo será a assinatura digital do relatório clicando no botão **Assinar Relatório Circunstanciado**.

Relatório Circunstanciado

RelatorioCircunstanci... 1 / 5 90%

 **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
**SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL**  
**SIAP**

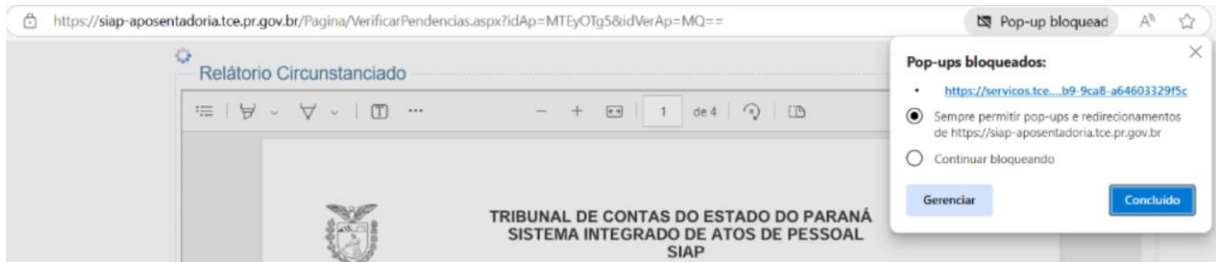
**Relatório Circunstanciado**  
**Correção de dados ou documentos captados**

**RESUMO**

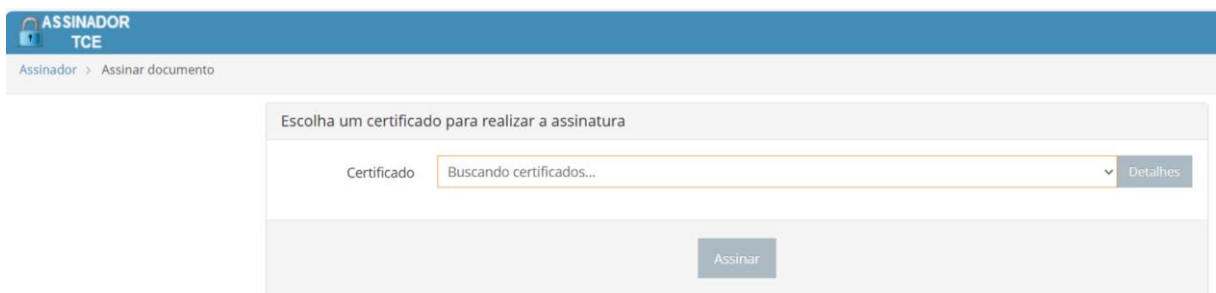
<b>Código de Controle</b>	700
<b>Ato de Concessão:</b>	Portaria 700 de 05/05/2022
<b>Fundamento:</b>	(22) 22 - Aposentadoria por Invalidez Integral - Emenda 70/2012)
<b>Servidor:</b>	CAMILA
<b>CPF:</b>	
<b>Idade do Servidor na Data de Inativação:</b>	37 Anos
<b>Tempo Total de Contribuição:</b>	21 anos, 2 meses e 15 dias (Total = 7740 dias)
<b>Serviço Público:</b>	30 anos
<b>Total de Atividade Especial:</b>	nenhum tempo contado
<b>Valor da Remuneração:</b>	R\$ 27000,00
<b>Decisão Judicial</b>	Não
<b>Valor dos Proventos:</b>	R\$ 28000,00

**Assinar Relatório Circunstanciado** Voltar

Para que a tela para realizar a assinatura abra é necessário que o navegador permita *pop-ups* de <https://siap-aposentadoria.tce.pr.gov.br>. Para isso, clique na opção **Sempre permitir pop-ups e redirecionamentos de https://siap-aposentadoria.tce.pr.gov.br**. Depois de permitir os *pop-ups* clique novamente em **Assinar Relatório Circunstanciado**.



Na sequência será aberto o Assinador TCE, onde deve ser escolhido um certificado e clicado em **Assinar**.



Depois de gerado e assinado o relatório circunstanciado, o sistema direcionará para a tela de informações gerais da aposentadoria. Ao fim dessa tela clique no botão **Criar Peticionamento**.



Ao clicar nesse botão, o SIAP fará a integração com o sistema E-Contas, onde o gestor da entidade deve assinar a autuação do processo.

Se for necessário corrigir algum dado ou documento da aposentadoria é possível remover o relatório clicando-se no botão **Remover Relatório**

### **Circunstanciado.**

Enquanto o gestor da entidade não atuar a aposentadoria, existe a opção de cancelar o peticionamento. Basta localizar a aposentadoria na página inicial, clicar em Detalhes da Aposentadoria e, ao final da tela, será apresentado o botão **Cancelar Peticionamento**:

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE	489/2002
Decisão Admissão	--
Processo Benefício	--
Decisão Benefício	--
Publicação Diário Eletrônico do TCEPR nº	
Data da Publicação	

[Voltar](#) [Cancelar Peticionamento](#)

Com a atuação será gerado um Requerimento de Análise Técnica - Ato de Inativação.

## **7. ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIAS - PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO**

A retificação de dados informados nos processos de aposentadorias já atuados deverá ser feita pelo jurisdicionado por meio do versionamento do processo no SIAP (não é mais possível realizar peticionamentos intermediários via e-Contas). Estas alterações devem ser feitas para dar atendimento às diligências determinadas nos respectivos processos.

O processo deve ser selecionado na página inicial, depois clique no botão **Detalhes da Aposentadoria** e, ao fim da tela de informações gerais, clique em **Retificar**.

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --  
Decisão Admissão --  
Processo Benefício 704/2019  
Decisão Benefício --  
Publicação Diário Eletrônico do TCEPR nº  
Data da Publicação

[Voltar](#) [Retificar](#)

Será exibida na tela a mensagem de confirmação: “Deseja realmente retificar esta aposentadoria?”.

Deseja realmente retificar esta aposentadoria?



Clique em **Ok** e o sistema apresentará a versão 2 do mesmo processo na tela Informações Gerais:

Aposentadorias Sair

Entidade Origem: ESTADO DO PARANÁ Servidor: MARIA APARECIDA Código: 52733401 Versão: 2

### Informações Gerais

Dados do Servidor

No fim da tela clique em **Editar** para prosseguir com as alterações. Todos os dados e documentos são passíveis de alteração, exceto o código de controle da aposentadoria.

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --  
Decisão Admissão --  
Processo Benefício 997/2021  
Decisão Benefício  
Publicação Diário Eletrônico do TCEPR nº  
Data da Publicação

[Voltar](#) [Excluir](#) [Editar](#) [Consultar Pendências](#)

Efetuada as alterações o processo deverá ser novamente submetido à verificação de pendências e todos os demais passos elencados anteriormente até a autuação no E-Contas.

**EVITE NOVAS DILIGÊNCIAS!** A mera criação de nova versão do processo não é suficiente para que a diligência requerida se cumpra integralmente, o que apenas ocorre com a autuação da nova versão gerada.

**Atenção!!!** Caso tenha havido retificação do ato de concessão da aposentadoria, na nova versão do processo deverá ser informado sempre o novo ato (ato retificador), bem como a nova data do ato e a nova data de publicação.

**Atenção!!!** Quando a revisão do benefício ocorrer antes do julgamento da concessão inicial deve ser utilizado o peticionamento intermediário. Por outro lado, se a concessão inicial já tiver sido julgada, deve ser encaminhado o processo de Revisão de Proventos via e-Contas.

**Atenção!!!** Não é possível gerar nova versão da aposentadoria quando o processo está na situação “Incluída em lista de DHB”. Neste caso, caso tenha havido alteração do ato, será necessário criar processo de Revisão de Proventos no E-Contas.

## 8. EXCLUSÃO DE APOSENTADORIAS

As aposentadorias de versões não autuadas podem ser excluídas. Para tanto, localize a aposentadoria na tela inicial e clique no botão **Detalhes da Aposentadoria**. Ao fim da tela clique no botão **Excluir**.

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --
Decisão Admissão --
Processo Benefício 9146/2018
Decisão Benefício --
Publicação Diário Eletrônico do TCEPR nº
Data da Publicação

[Voltar](#) [Excluir](#) [Editar](#) [Consultar Pendências](#)

Na mensagem exibida na tela, confirme a exclusão clicando em **Sim**:

Confirma exclusão da atual versão da Aposentadoria?

[Sim](#) [Não](#)

Se o peticionamento já foi realizado, é preciso antes desfazer o peticionamento clicando no botão **Cancelar Peticionamento** que aparece ao final da tela Informações Gerais da aposentadoria.

Por fim, se o processo já foi autuado pelo gestor da entidade junto ao E-Contas, a exclusão não será possível. Nesse caso, deve ser realizada uma Petição Intermediária comunicando o cancelamento da aposentadoria.

## 9. CONSULTA DE APOSENTADORIAS

A tela inicial de Aposentadorias, além de dar acesso a algumas funcionalidades, como inclusão de nova aposentadoria e importação de dados, também oferece mecanismo de busca de aposentadorias já cadastradas.

É possível fazer a busca preenchendo um ou mais filtros e depois clicando no botão **Pesquisar**, que aparece na parte inferior da tela. Os seguintes filtros estão disponíveis: entidade de origem, CPF, nome do servidor, número do processo e código de controle. Também pode ser utilizada a opção Pesquisa Avançada:

## Consulta de Aposentadorias

Cadastro de Benefícios Importar Aposentadorias Nova Aposentadoria

**Pesquisa de Aposentadorias**

Entidade Origem

Entidade: -- SELECIONE --

CPF:  Servidor:

Nr. Processo:  Código Controle:

**[ - ] Pesquisa Avançada**

Tipo de Benefício: -- SELECIONE --

Período De:  Ate:  Mostra Versões Retificadas? Todos

CPF Gestor do Ato:  Situação: Todos


Verba: -- DIGITE O NOME DA VERBA --

Relatório de Atos Cadastrados Relatório de Atos Registrados Limpar **Pesquisar**

Em Pesquisa Avançada serão exibidos outros filtros: tipo de benefício, período, gestor do ato, versões retificadas, situação do processo e, por fim, as verbas cadastradas nas aposentadorias. Nesse último campo, depois de selecionada a entidade de origem, é possível filtrar apenas as aposentadorias que contenham uma determinada verba.

Efetuada a pesquisa, serão listadas ao final da tela as aposentadorias encontradas conforme os filtros aplicados. Caso não tenha sido aplicado nenhum filtro, o sistema trará todas as aposentadorias cadastradas da entidade ou, se for o caso, exibirá mensagem na parte superior da tela informando que não localizou o item pesquisado.

Exibindo: (1) de um total de (1) registros encontrados

CD Controle	Versão	Servidor	Tipo Benefício	Data Cadastro	Nº Processo	Decisão	Julgamento	Situação	Ações
1161	1	ABELARDO	(107) 107 - Voluntária homem professor	27/05/2021				Em preenchimento	

<< < Página: 1 de 1 > >> 10 registros por página

Na listagem de aposentadorias encontradas é possível acessar a tela Informações Gerais da aposentadoria clicando no ícone à direita. A partir dessa tela o sistema permite: editar, excluir e retificar aposentadorias, criar e cancelar peticionamento, remover relatório circunstanciado, bem como consultar as

pendências, a depender do estágio em que se encontra a aposentadoria.

O botão ao lado com uma seta apontada para cima serve para realizar a importação de documentos em lote.

Caso queira efetuar uma nova pesquisa utilize o botão **Limpar** para apagar todos os filtros selecionados ou apenas altere o filtro desejado.

## 10. RELATÓRIO DE ATOS CADASTRADOS

Essa opção permite gerar relatórios de todas as aposentadorias cadastradas no SIAP:

### Consulta de Aposentadorias

[Cadastro de Benefícios](#) [Importar Aposentadorias](#) [Nova Aposentadoria](#)

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem

Entidade: -- SELECIONE --

CPF:  Servidor:

Nr. Processo:  Código Controle:

[ - ] Pesquisa Avançada

[Relatório de Atos Cadastrados](#) [Relatório de Atos Registrados](#) [Limpar](#) [Pesquisar](#)

Inicie selecionando a entidade de origem (obrigatório), preencha outros campos se assim desejar e clique em **Gerar Relatório**:

### Relatório de Aposentadorias Cadastradas

Relatório de Aposentadorias Cadastradas

**Entidade Origem:** -- SELECIONE --

Servidor:

Nr. Processo:  CPF:

Mostrar todas as aposentadorias

[Voltar](#) [Limpar](#) [Gerar Relatório](#)

O sistema retornará todas as aposentadorias atuadas no SIAP, registradas ou

não, conforme o filtro aplicado:

Nome	CPF	Cargo – Função	Tipo de benefício	Ato e data de aposentadoria*	Entidade	Situação	Processo nº	Decisão	Resultado Julgamento	Recurso	Resultado Recurso
CLEMILDA	597.773.38	Professor	16	Resolução nº12150, de 17/01/2018	ESTADO DO PARANÁ	Com Certidão de Registro	143059/18				

Caso a pretensão seja consultar todas as aposentadorias cadastradas no SIAP, incluindo aquelas ainda não atuadas, basta flegar a opção **Mostrar todas as aposentadorias**. Nessa situação é também obrigatória a seleção da entidade de origem.

## Relatório de Aposentadorias Cadastradas

Relatório de Aposentadorias Cadastradas

Entidade Origem: -- SELECIONE --

Servidor: \_\_\_\_\_

Nr. Processo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**Mostrar todas as aposentadorias**

[Voltar](#) [Limpar](#) [Gerar Relatório](#)

Se desejar apagar todos os campos de pesquisa utilize o botão **Limpar**.

O relatório será exibido da seguinte forma:

Nome	CPF	Cargo – Função	Tipo de benefício	Ato e data de aposentadoria*	Entidade	Situação	Processo nº	Decisão	Resultado Julgamento	Recurso	Resultado Recurso
JOAO	971.831.30		24	Portaria nº24 , de 28/07/2022	MUNICÍPIO DE	Com Certidão de Registro	96285/17	DHB nº 1/2022	Conceder o Registro		

## 11. RELATÓRIO DE ATOS REGISTRADOS

A partir dessa opção é possível gerar o relatório das aposentadorias registradas no TCE-PR contendo o tempo de contribuição em outros regimes previdenciários.

### Consulta de Aposentadorias

[Cadastro de Benefícios](#) [Importar Aposentadorias](#) [Nova Aposentadoria](#)

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem

Entidade: -- SELECIONE --

CPF:  Servidor:

Nr. Processo:  Código Controle:

[ + ] Pesquisa Avançada

[Relatório de Atos Cadastrados](#) [Relatório de Atos Registrados](#) [Limpar](#) [Pesquisar](#)

A tela contém os seguintes filtros: período, tempo em outro RPPS e tempo no RGPS:

### Relatório de Aposentadorias Registradas com Tempos de Contribuição em Outros Regimes

Relatório de Aposentadorias Registradas com Tempos de Contribuição em Outros Regimes

Data Início:  Data Fim:

**\*O período total deve ser menor que 180 dias.**

Tempo RPPS em outro órgão Público - Regime Próprio de Previdência

Tempo RGPS

[Voltar](#) [Limpar](#) [Agrupar Benefícios](#) [Gerar Relatório](#) [Exportar para CSV](#)

Os campos Data Início e Data fim delimitam o período em que o sistema buscará os atos transitados em julgado, que deverá ser inferior a 180 dias.

O relatório conterà, portanto, os dados necessários para o Comprev - Compensação Previdenciária - referente aos atos de inativação que possuam tempos em outros regimes e cuja homologação tenha transitada em julgado no período indicado.

A indicação dos tipos de tempo em outros regimes que deverão constar do relatório se dará pelos campos: "Tempo RPPS em outro órgão Público - Regime

Próprio de Previdência” e “Tempo RGPS”. Escolha uma das opções ou ambas e clique em **Gerar Relatório**.

Ao clicar no botão **Agrupar Benefícios** o usuário poderá vincular o tipo de benefício do SIAP ao tipo de benefício correspondente no Comprev, cujas opções são: 1 - Tempo de Contribuição, 2 - Idade, 3 - Invalidez, 4 - Especial, 5 - Tempo de Contribuição Professor e 6 - Compulsória. Uma vez efetuada referida vinculação, o relatório apresentará o tipo de benefício adotado pelo Comprev.

#### Agrupe os Tipos de Benefício aos Benefícios COMPREV

Tipos de Benefício	Benefícios COMPREV
(1) 01 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003)	1 - Tempo de Contribuição
(2) 02 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003 Especial de Magistério)	Selecione...
(3) 03 - Aposentadoria por Invalidez - CF Original com Proventos Integrais	1 - Tempo de Contribuição
(4) 04 - Aposentadoria por Invalidez - CF Original com Proventos Proporcionais	2 - Idade
(5) 05 - Aposentadoria Compulsória (Art. 40, II, CF/88 na Redação Original)	3 - Invalidez
(6) 06 - Aposentadoria por Tempo de Serviço Integral (Art. 40, III, a, CF/88 na Redação Original)	4 - Especial
(7) 07 - Aposentadoria por Tempo de Serviço Proporcional (Art. 40, III, c, CF/88 na Redação Original)	5 - Tempo de Contribuição Professor
(8) 08 - Aposentadoria Especial de Magistério (Art. 40, III, b, CF/88 na Redação Original)	6 - Compulsória
(9) 09 - Aposentadoria por Idade Proporcional (Art. 40, III, d CF/88 na Redação Original)	Selecione...
(10) 10 - Aposentadoria (Art. 8º, caput, da Emenda n.º 20/1998)	Selecione...
(11) 11 - Aposentadoria (Art. 8º e § 4º da Emenda n.º 20/1998 Magistério )	Selecione...
(12) 12 - Aposentadoria (Art. 8º e § 1º da Emenda n.º 20/1998 )	Selecione...
(13) 13 - Aposentadoria (Art. 2º da Emenda n.º 41/2003)	Selecione...
(14) 14 - Aposentadoria (Art. 2º e § 3º da Emenda n.º 41/2003 Memb. M. Público, Magistratura e do TC)	Selecione...

Assim, antes de gerar o primeiro relatório, caso a entidade opte pela apresentação no relatório dos tipos de benefícios existentes no Comprev, deverá agrupar os benefícios do SIAP, que manterá salvo para os próximos relatórios.

Se for necessário um reagrupamento, basta acessar novamente a tela, efetuar nova vinculação e salvar.

Se o agrupamento não for realizado, o relatório indicará o tipo de benefício conforme cadastrado no SIAP.

Há a opção de gerar o arquivo no formato .csv clicando no botão **Exportar para CSV**.

Para apagar todos os dados e filtros e reiniciar uma pesquisa basta clicar em **Limpar**.

## 12. CADASTRO DE LEGISLAÇÃO NA ATOTECA

Toda a legislação a ser informada no SIAP deve estar previamente cadastrada no Sistema Atoteca, disponível na página eletrônica do TCE-PR no menu superior **Jurisdicionados > Acesso aos Sistemas > Atoteca.**

No SIAP será feita apenas a vinculação da legislação cadastrada na Atoteca.

Caso a entidade não possua acesso à Atoteca, basta solicitar ao Setor de Cadastro do TCE-PR por meio do Canal de Comunicação (CACO).

Observe que no início da tela de cadastro do Sistema Atoteca há três bases: Legislação, Ato Administrativo e Documento. A base a ser selecionada é **Legislação.**

Além disso, existe uma lista pré-definida de tipos de legislação. Caso a legislação a ser cadastrada não se enquadre em nenhum dos itens, efetue demanda no Canal de Comunicação solicitando a sua inclusão. A equipe da Atoteca avaliará a necessidade de adicionar um novo item na lista.

Eventuais dificuldades acerca do uso do sistema Atoteca podem ser sanadas pelo Canal de Comunicação, escolhendo-se sempre o grupo de atendimento específico **Sistema Atoteca.**

Caso precise realizar vinculação à legislação federal, o cadastro dessa legislação será feito pela equipe da Atoteca via demanda no Canal de Comunicação. Alguns atos normativos federais já foram cadastrados, como a CLT, portanto, deve ser confirmado se a legislação federal está cadastrada.

Para isso, basta acessar o site do TCE-PR, em Jurisdicionados > Acesso aos Sistemas > Atoteca > Pesquisar.

Ao pesquisar uma legislação federal é preciso escolher como emitente a Presidência da República – Secretaria de Administração.

**Pesquisa**
**Bases**
 Legislação  Ato Administrativo  Documento

**Pesquisa**

Anor: 1943

Tipo: Decreto-lei

Emitente: PRESIDENCIA DA REPUBLICA - SE

Número: 5452

Ementa:

Assunto:



Pesquisar

Para consultar se a legislação federal está cadastrada na AtoTeca escolha como Emitente Presidencia da Republica - Secretaria de Administração. Caso a lei federal desejada não esteja cadastrada, basta solicitar a inclusão via demanda no Canal de Comunicação, escolhendo o assunto Sistema AtoTeca. A vinculação no Siap ocorre normalmente mediante número, ano e tipo de legislação



Número de registros encontrados: 1

Identificador	Emitente	Tipo	Número	Ano	Cód Controle	Data	Ementa	Detalhes
221255/2	PRESIDENCIA DA REPUBLICA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Decreto-lei	5452	1943		01/05/1943	Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.	

Localizada a legislação federal na AtoTeca, basta fazer normalmente o vínculo no SIAP. No exemplo da CLT, o tipo de legislação é Decreto-lei, ano 1943 e número 5452.

Por fim, é importante a leitura do manual do sistema disponível na página da AtoTeca (<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/atoteca/239519/area/251>).