



## MANUAL

---

# HISTÓRICO DE SERVIDORES FOLHA DE PAGAMENTO

---

Publicado em 30/11/2016

Atualizado em 09/02/2018

# SIAP – Histórico de Servidores e Folha de Pagamento

---

## Sumário

1. Apresentação: Informações Relevantes.....	4
2. SIAP – Histórico de Servidores .....	8
2.1 Cadastro de Servidores .....	8
2.1.1 Cadastro de Servidores Ativos .....	9
2.1.2 Cadastro de Pensionistas .....	12
2.1.3 Cadastro de Inativos.....	14
2.2 Cadastro de Movimentações .....	15
2.2.1 Movimentação: Cessão .....	17
2.2.2 Movimentação: Fim da Cessão .....	18
2.2.3 Movimentação: Recepção.....	19
2.2.4 Movimentação: Fim da Recepção .....	21
2.2.5 Movimentação: Alteração de cargo/emprego/função individual.....	23
2.2.6 Movimentação: Inativação.....	24
2.2.7 Movimentação: Cancelamento/Reversão de Aposentadoria .....	25
2.2.8 Movimentação: Disponibilidade .....	26
2.2.9 Movimentação: Falecimento .....	27
2.2.10 Movimentação: Início da Licença sem Vencimentos .....	28
2.2.11 Movimentação: Fim da Licença sem Vencimentos .....	29
2.2.12 Movimentação: Exoneração .....	29
2.2.13 Movimentação: Demissão.....	30
2.2.14 Movimentação: Cancelamento de Pensão .....	31
2.2.15 Movimentação: Aproveitamento.....	32
2.2.16 Movimentação: Cassação de Mandato Eletivo .....	33
2.3 Importação dos dados do SIAP – Histórico de Servidores .....	34
2.4 Histórico Consolidado de Servidores .....	35
3. SIAP – Folha de Pagamento.....	36

3.1 SIAP – Folha de Pagamento: Dados da Legislação .....	37
3.1.1 Fixação de Subsídios: Fixação do subsídio dos Agentes Políticos e Membros de Poder .....	38
3.1.2 Re-fixação de Subsídios: Re-fixação do subsídio dos Agentes Políticos.....	41
3.1.3 Recomposição Inflacionária Geral: Recomposição Inflacionária/Revisão Geral Anual .....	42
3.1.4 Recomposição Inflacionária de Membros de Poder: Recomposição inflacionária/Revisão Geral Anual para Agentes Políticos e Membros de Poder .....	44
3.1.5 Salário Mínimo Local: Fixação de salário mínimo local diferente do nacional .....	45
3.1.6 Concessão Aumento Real: Concessão de Aumento Real para Servidores.....	46
3.1.7 Informações de RPPS: (Re) Segregação de Massas dos RPPS .....	47
3.1.8 Resumo.....	49
3.2 SIAP – Folha de Pagamento: Dados de Pagamentos.....	50
3.2.1 Tela de Cadastro dos Tipos de Folha.....	51
3.2.2 Importação da Folha de Pagamento: Layout Folha – Dados da Folha .....	53
3.2.3 – Inexistência de folha de pagamento .....	56

# SIAP – Histórico de Servidores e Folha de Pagamento

---

## 1. Apresentação: Informações Relevantes

Apresentamos agora os dois novos Módulos do SIAP: Histórico Funcional de Servidores e Folha de Pagamento.

Ambos os sistemas receberão as informações dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta municipal e estadual, incluídas as secretarias de Estado, as autarquias, fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, os fundos especiais, os órgãos de regime especial, os serviços sociais autônomos, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, os consórcios intermunicipais, o Poder Legislativo (estadual e municipais), o Tribunal de Contas, o Tribunal de Justiça e o Ministério Público estadual, além de outros entes que venham a ser entendidos como sujeitos à fiscalização deste Tribunal de Contas.

**Com a implementação desses dois Módulos, os órgãos e as entidades estarão dispensadas de alimentar o SIM-AP com relação aos dados futuros.**

O envio de dados ao Módulo de Folha de Pagamento do SIM-AM também deixará de ser exigido com relação aos dados futuros.

Ou seja, os dados relativos a até dezembro de 2016 devem ser necessariamente enviados via SIM-AP e via Módulo de Folha de Pagamento do SIM-AM normalmente. **Os dados relativos a janeiro de 2017 e meses posteriores devem ser enviados exclusivamente via SIAP!**

**O uso dos dois Módulos está regulamentado pela Instrução Normativa nº 120/16**, cuja leitura se recomenda fortemente para que não haja problemas com as novas regras relativas ao envio dos dados da folha de pagamento e do histórico dos servidores.

A implementação do SIAP – Folha de Pagamento representa a extinção da exigência de envio duplicado dos dados da Folha de Pagamento para este Tribunal, que hoje recebe tais informações via SIM-AM e via SIM-AP.

Idealizado e construído de modo a observar a confiabilidade e a relevância das informações, o SIAP – Folha de Pagamento e o SIAP – Histórico de Servidores foi concebido, assim como os demais Módulos do SIAP, de modo integrado com os demais sistemas deste Tribunal, como o SIAP – Quadro de Cargos e o SIAP – Quadro de Verbas.

Por outro lado, também a transparência e a responsabilidade nortearam a concepção do SIAP – Folha de Pagamento, de modo que as informações relativas aos responsáveis pela geração e encaminhamento dos dados também serão captadas.

**Ambos os sistemas também permitirão ao usuário editar as informações já prestadas sem precisar recorrer ao Tribunal.**

O SIAP – Histórico de Servidores, a seu turno, representa a racionalização do envio de dados relativos à movimentação funcional dos servidores públicos, vez que se limita a captar apenas os dados mais importantes.

Para facilitar o trabalho dos órgãos e entidades menores, os dados do Histórico de Servidores poderão ser enviados tanto via importação como mediante preenchimento de telas.

O SIAP – Folha de Pagamento, por outro lado, pode ser entendido facilmente a partir da sua divisão interna: Dados de Legislação e Importação da Folha de Pagamento.

Os Dados da Legislação referem-se aos dados de leis e de outros instrumentos normativos municipais e estaduais que regem assuntos pertinentes à Folha de Pagamento. Assim, nos Dados da Legislação, o SIAP exige a juntada das informações relativas a(à):

- fixação e re-fixação de subsídios;
- recomposição inflacionária para Membros de Poder e servidores;
- fixação de salário mínimo local diferente do nacional;
- concessão de aumento real para Agentes Políticos e servidores;
- existência de Regime Próprio de Previdência e eventual segregação de massas.

Os Dados da Legislação deverão ser preenchidos em tela, não podendo ser importados.

**Quanto à importação da Folha de Pagamento, o SIAP permitirá o envio de diferentes folhas de pagamento para a mesma entidade para o mesmo mês, conforme a prática da Administração, desde que as diferentes Folhas existentes sejam pré-cadastradas no sistema. Também será possível ao usuário alterar as informações já prestadas sem precisar recorrer ao Tribunal.**

**Atenção! Os órgãos e entidades deverão estar atentos à forma de alimentação dos dois Módulos, que provavelmente demandará adaptação dos sistemas utilizados pelos fiscalizados.**

**Além disso, também o prazo para envio das informações será alterado, pois tanto os dados da Folha de Pagamento como do Histórico de Servidores deverão ser enviados, mensalmente, até o dia 20 (consultar a IN nº 120/16 para maiores detalhes).**

Considerando a grande alteração empreendida na forma de fiscalização, será concedido prazo razoável para a adaptação dos órgãos e das entidades, vez que o uso dos novos sistemas será inicialmente facultativo.

**Desse modo, recomenda-se fortemente que os órgãos e as entidades utilizem esse prazo de adaptação para estudar o SIAP – Folha de Pagamento e o SIAP – Histórico dos Servidores e a Instrução Normativa respectiva, adaptando não só os sistemas de informática, mas também tirando as dúvidas que surgirem e modificando os seus procedimentos de trabalho, se necessário.**

**A partir do momento em que o uso do SIAP – Folha de Pagamento e o SIAP – Histórico dos Servidores passar a ser obrigatório, não será mais possível enviar dados via SIM-AP ou via SIM-AM – Módulo de Folha de Pagamento.**

Este documento apresenta instruções básicas de uso do SIAP – Histórico dos Servidores e do SIAP – Folha de Pagamento. Treinamentos serão promovidos pelo TCE/PR, nos modos presencial e à distância para apresentação dos módulos. A agenda de cursos será divulgada na página eletrônica inicial deste Tribunal, no *link* **Escola de Gestão Pública**.

Neste Manual, traremos informações sobre o modo de cadastro MANUAL dos dados. Caso a entidade deseje realizar o cadastro via IMPORTAÇÃO, também se recomenda a leitura deste Manual, vez que a interpretação do tipo de informação requisitada também é indicada aqui. Para informações sobre o procedimento da IMPORTAÇÃO, favor ler o Manual de Importação dos sistemas respectivos.

**O acesso ao SIAP deverá ser solicitado via Canal de Comunicação ao Setor de Cadastro do TCE/PR.** O acesso será concedido ao Gestor de Senhas da instituição (*superusuário*), o qual será responsável por cadastrar novos usuários e autorizá-los a utilizar o SIAP.

**Cabe ressaltar que cada órgão ou entidade é responsável por cadastrar os seus próprios dados e documentos.**

No caso de eventuais falhas no funcionamento do SIAP ou de dúvidas em relação ao seu manuseio, o interessado deverá formular demanda no **Canal de Comunicação**, escolhendo o **assunto específico Sistema SIAP**.

Assim que o usuário acessar o SIAP – Folha de Pagamento pela primeira vez, deverá preencher os dados da tela de Informações de RPPS.

Seja bem-vindo a essa nova forma de trabalho! Apesar de, num primeiro momento, o novo sistema poder trazer alguns transtornos próprios de qualquer mudança, ao final, os ganhos por certo compensarão eventual incômodo, pois o SIAP tem como premissa não só aprimorar o processo de fiscalização, mas também facilitar o máximo possível o trabalho das entidades no envio das informações.

## 2. SIAP – Histórico de Servidores

Conforme o nível de acesso do usuário, ele poderá acessar o Módulo de Histórico de Servidores ou não.

O acesso deve ser obtido para cada módulo do SIAP, por meio de pedido ao superusuário da entidade. **Caso o superusuário também não tenha acesso ao sistema, deverá ser formulada demanda no Canal de Comunicação direcionada ao Setor de Cadastro.**

A implementação do SIAP – Histórico de Servidores representa o fim dos envios dos dados via SIM-AP.

Idealizado e construído de modo a observar a confiabilidade e a relevância das informações, o SIAP – Histórico de Servidores foi concebido, assim como os demais Módulos do SIAP, de modo integrado com os demais sistemas deste Tribunal, como o SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções.

**Assim, o envio dos dados no SIAP – Histórico de Servidores depende necessariamente do preenchimento correto e completo do SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções.**

Por outro lado, também a transparência e a responsabilidade nortearam a concepção do SIAP – Histórico de Servidores, de modo que as informações relativas aos responsáveis pelo encaminhamento dos dados também serão captadas.

O SIAP – Histórico de Servidores pode ser entendido facilmente a partir da sua divisão interna: Cadastro de servidores e Movimentação de servidores, conforme pode se ver abaixo.

### 2.1 Cadastro de Servidores

**No SIAP – Histórico de Servidores, é necessário cadastrar os servidores ativos e inativos e também os pensionistas.**

Devem ser cadastrados todos os tipos de servidores ativos: estatutários, celetistas, comissionados, temporários etc.

**Atenção!** Não devem ser cadastrados no SIAP – Histórico de Servidores os estagiários, os jovens aprendizes, os conselheiros tutelares e outros tipos de conselheiros.

**Muita atenção** ao cadastrar os servidores ativos, inativos e pensionistas, pois os seguintes campos não permitem edição: CPF, nome, sexo, data de nascimento, matrícula, opção servidor ativo/inativo/pensionista, quadro de cargos/cargo/emprego e função. Caso haja erro nessas informações, o cadastro deverá ser excluído, iniciando-se novo cadastro.

Neste Manual, traremos informações sobre o modo de cadastro MANUAL dos dados. Caso a entidade deseje realizar o cadastro via IMPORTAÇÃO, também se recomenda a leitura deste Manual, vez que a interpretação do tipo de informação requisitada também é indicada aqui. Para informações sobre o procedimento da IMPORTAÇÃO, favor ler o Manual de Importação dos sistemas respectivos.

### 2.1.1 Cadastro de Servidores Ativos

Para o cadastro de Servidores Ativos (estatuários, celetistas, comissionados, temporários etc.), é necessário informar os seguintes dados:

#### Cadastro de Servidor

CPF	Matrícula	
<input type="text" value="000.000.000-00"/>	<input type="text" value="Número de Matrícula"/>	<input type="button" value="Buscar Servidor"/>
Nome	Sexo	Data de Nascimento
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Sexo"/>	<input type="text" value="Data de Nascimento"/>
Banco *	Agência *	Conta *
<input type="text" value="Selecione um banco"/>	<input type="text" value="Descrição da Agência"/>	<input type="text" value="Conta"/>
Tipo de Recebimento		
<input type="checkbox"/> Pagamento em cheque <input type="checkbox"/> Pagamento em espécie		
Tipo de Recebedor		
<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Pensionista <input type="radio"/> Inativo		
Dados de Admissão do Servidor		
Data Admissão *	Nº Processo	Forma de Ingresso *
<input type="text" value="__/__/__"/>	<input type="text" value="Número Processo Admissão"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
Quadro de Cargos/Empregos *	Cargo/Emprego *	Função *
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
PIS/PASEP *	Vínculo Previdenciário *	Complementar *
<input type="text" value="Número PIS"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim

Os seguintes dados devem ser cadastrados, portanto:

**CPF:** Número do CPF do servidor ativo. Após preencher este campo, o sistema preencherá automaticamente o nome, o sexo e a data de nascimento da pessoa, de acordo com os dados da Receita Federal;

**Atenção!** Após preencher o CPF, confira se o nome, o sexo e a data de nascimento mostrados na tela efetivamente se referem à pessoa que está sendo cadastrada! Em caso negativo, o cadastro do servidor deve ser alterado diretamente na Receita Federal!

**Matrícula do Servidor:** Número da matrícula do servidor ativo;

**Dados bancários:** Devem ser informados o banco, a agência e a conta em que o ativo recebe o pagamento da sua remuneração/vencimentos;

**Tipo de Recebimento:** Caso o servidor receba em cheque ou em espécie, as opções respectivas devem ser selecionadas; caso o servidor receba via depósito ou transferência bancária, tais opções devem ser mantidas sem serem selecionadas;

**Atenção!** Caso o servidor receba em cheque ou em espécie, não é necessário informar os dados bancários.

**Data de Admissão:** Deve ser informada a data de admissão do servidor no cargo/emprego/vaga;

**Atenção!** Caso o servidor tenha ingressado em um cargo público, mas atualmente esteja ocupando cargo diverso, a data de admissão deve ser a relativa ao **início da carreira** do servidor.

**Número do Processo de Admissão:** Campo de preenchimento facultativo que permite que se informe o número do processo no Tribunal de Contas de admissão do servidor;

**Forma de ingresso:** Deve ser informada a forma pela qual o servidor ingressou no cargo: Concurso Público, Teste Seletivo, etc.

**Atenção!** Não devem ser cadastrados no SIAP – Histórico de Servidores os estagiários, os conselheiros tutelares e os jovens aprendizes.

**Quadro de cargos, Cargo/Emprego e Função:** Deve ser informado o cargo **atualmente** ocupado pelo servidor ativo.

**Atenção!** As informações relativas ao cargo/emprego serão buscadas no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções. Assim, o correto preenchimento do SIAP – Histórico Funcional depende do correto preenchimento do SIAP - Quadro de Cargos/Empregos e Funções.

**PIS/PASEP:** Deve ser informado o número do PIS/PASEP do servidor;

**Vínculo Previdenciário:** Deve ser informado o Fundo ou o Regime ao qual o servidor ativo é vinculado: RGPS, RPPS (regime sem segregação de massas), Fundo Previdenciário, Fundo Financeiro, Fundo Militar ou Outro Fundo. Ainda, deve constar se o vínculo é feito via Previdência Complementar ou não.

Cadastrados esses dados, o servidor ativo já estará incluído no SIAP – Histórico de Servidores!

**Atenção!** Caso o servidor ativo seja posteriormente aposentado, não deve ser alterada a sua situação cadastral. Deve ser informada a movimentação de aposentadoria! Ressalte-se que o cadastro do servidor continuará aparecendo como ativo.

**Atenção!** Caso o servidor tenha o seu quadro/cargo/emprego/função alterado, não deve ser alterada a sua situação cadastral. Deve ser informada a movimentação de alteração de cargo!

**Muita atenção** ao cadastrar os servidores ativos, inativos e pensionistas, pois os seguintes campos não permitem edição: CPF, nome, sexo, data de nascimento, matrícula, opção servidor ativo/inativo/pensionista, quadro de cargos/cargo/emprego e função. Caso haja erro nessas informações, o cadastro deverá ser excluído, iniciando-se novo cadastro.

## 2.1.2 Cadastro de Pensionistas

Para o cadastro de Pensionistas, é necessário informar os seguintes dados:

### Cadastro de Servidor

CPF	Matrícula	<input type="button" value="Buscar Servidor"/>	
<input type="text" value="000.000.000-00"/>	<input type="text" value="--*,+re"/>		
Nome	Sexo	Data de Nascimento	
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Sexo"/>	<input type="text" value="Data de Nascimento"/>	
Banco *	Agência *	Conta *	
<input type="text" value="Selecione um banco"/>	<input type="text" value="Descrição da Agência"/>	<input type="text" value="Conta"/>	
Tipo de Recebimento			
<input type="checkbox"/> Pagamento em cheque <input type="checkbox"/> Pagamento em espécie			
Tipo de Recebedor			
<input type="radio"/> Ativo <input checked="" type="radio"/> Pensionista <input type="radio"/> Inativo			
Dados do Servidor			
Vínculo Previdenciário *	Complementar *		
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim		
CPF do Servidor Origem da Pensão *	<input type="button" value="Buscar Servidor"/>		
<input type="text" value="000.000.000-00"/>			
Nome do Servidor Origem da Pensão *	Matrícula do Servidor Origem da Pensão *		
<input type="text" value="Nome do Servidor"/>	<input type="text" value="Número de Matrícula"/>		

Os seguintes dados devem ser cadastrados, portanto:

**CPF:** Número do CPF do Pensionista. Após preencher este campo, o sistema preencherá automaticamente o nome, o sexo e a data de nascimento da pessoa, de acordo com os dados da Receita Federal;

**Atenção!** Após preencher o CPF, confira se o nome, o sexo e a data de nascimento mostrados na tela efetivamente se referem à pessoa que está sendo cadastrada! Em caso negativo, o cadastro deve ser alterado diretamente na Receita Federal!

**Matrícula:** Número da matrícula do pensionista;

**Atenção!** Se o pensionista não tiver número de matrícula próprio, poderá ser atribuído número compatível com o número da matrícula do servidor origem da pensão. Por exemplo, se o servidor de matrícula 1234 faleceu deixando

pensão ao cônjuge e ao filho menor, o cônjuge pode ser cadastrado com matrícula 1234C e o filho menor com matrícula 1234FM.

**Dados bancários:** Devem ser informados o banco, a agência e a conta em que o pensionista recebe o seu pagamento;

**Tipo de Recebimento:** Caso o pensionista receba em cheque ou em espécie, as opções respectivas devem ser selecionadas; caso receba via depósito ou transferência bancária, tais opções devem ser mantidas sem serem selecionadas;

**Atenção!** Caso o servidor receba em cheque ou em espécie, não é necessário informar os dados bancários.

**Vínculo Previdenciário:** Deve ser informado o Fundo ou o Regime pelo qual o pensionista é pago: Tesouro, RPPS (regime sem segregação de massas), Fundo Previdenciário, Fundo Financeiro, Fundo Militar ou Outro Fundo. Ainda, deve constar se o pagamento é feito via Previdência Complementar ou não.

**CPF do Servidor Origem da Pensão:** Número do CPF Servidor Origem da Pensão. Após preencher este campo, o sistema preencherá automaticamente o nome da pessoa, de acordo com os dados da Receita Federal;

**Atenção!** Após preencher o CPF, confira se o nome efetivamente se refere à pessoa que está sendo cadastrada! Em caso negativo, o cadastro deve ser alterado diretamente na Receita Federal!

**Matrícula do Servidor Origem da Pensão:** Número da matrícula do servidor que deu origem à pensão

Cadastrados esses dados, o pensionista já estará incluído no SIAP – Histórico de Servidores!

**Muita atenção** ao cadastrar os servidores ativos, inativos e pensionistas, pois os seguintes campos não permitem edição: CPF, nome, sexo, data de nascimento, matrícula, opção servidor ativo/inativo/pensionista, quadro de

cargos/cargo/emprego e função. Caso haja erro nessas informações, o cadastro deverá ser excluído, iniciando-se novo cadastro.

### 2.1.3 Cadastro de Inativos

#### Cadastro de Servidor

CPF 000.000.000-00	Matrícula --*,+re	<input type="button" value="Buscar Servidor"/>	
Nome Nome	Sexo Sexo	Data de Nascimento Data de Nascimento	
Banco * Selecione um banco	Agência * Descrição da Agência	Conta * Conta	
Tipo de Recebimento <input type="checkbox"/> Pagamento em cheque <input type="checkbox"/> Pagamento em espécie			
Tipo de Recebedor <input type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Pensionista <input checked="" type="radio"/> Inativo			
<b>Dados do Servidor</b>			
Entidade Origem * Entidade	Quadro de Cargos/Empregos * Selecione	Cargo/Emprego * Selecione	
Função * Selecione	Vínculo Previdenciário * Selecione	Complementar * <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	

Para o cadastro de Inativos, é necessário informar os seguintes dados:

**CPF:** Número do CPF do Inativo. Após preencher este campo, o sistema preencherá automaticamente o nome, o sexo e a data de nascimento da pessoa, de acordo com os dados da Receita Federal;

**Atenção!** Após preencher o CPF, confira se o nome, o sexo e a data de nascimento mostrados na tela efetivamente se referem à pessoa que está sendo cadastrada! Em caso negativo, o cadastro do servidor deve ser alterado diretamente na Receita Federal!

**Matrícula:** Número da matrícula do servidor inativo;

**Dados bancários:** Devem ser informados o banco, a agência e a conta em que o inativo recebe o pagamento de seus proventos;

**Tipo de Recebimento:** Caso o inativo receba em cheque ou em espécie, as opções respectivas devem ser selecionadas; caso receba via depósito ou transferência bancária, tais opções devem ser mantidas sem serem selecionadas;

**Atenção!** Caso o servidor receba em cheque ou em espécie, não é necessário informar os dados bancários.

**Entidade de Origem, Quadro de cargos, Cargo/Emprego e Função:** Deve ser informado o último cargo ocupado pelo servidor quando ele ainda estava na ativa (cargo da aposentadoria).

**Atenção!** As informações relativas ao cargo/emprego serão buscadas no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções. Assim, o correto preenchimento do SIAP – Histórico Funcional depende do correto preenchimento do SIAP - Quadro de Cargos/Empregos e Funções.

Caso o cargo da aposentadoria seja desconhecido, deve-se escolher a opção “Cargo/emprego desconhecido” no campo “Entidade Origem”.

**Vínculo Previdenciário:** Deve ser informado o Fundo ou o Regime pelo qual o inativo é pago: Tesouro, RPPS (regime sem segregação de massas), Fundo Previdenciário, Fundo Financeiro, Fundo Militar ou Outro Fundo. Ainda, deve constar se o pagamento é feito via Previdência Complementar ou não.

Cadastrados esses dados, o inativo já estará incluído no SIAP – Histórico de Servidores!

**Muita atenção** ao cadastrar os servidores ativos, inativos e pensionistas, pois os seguintes campos não permitem edição: CPF, nome, sexo, data de nascimento, matrícula, opção servidor ativo/inativo/pensionista, quadro de cargos/cargo/emprego e função. Caso haja erro nessas informações, o cadastro deverá ser excluído, iniciando-se novo cadastro.

## 2.2 Cadastro de Movimentações

Após o cadastro inicial dos servidores ativos, inativos e pensionistas ter sido feito, conforme itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3, devem ser informadas todas as

movimentações pelas quais o cadastrado passar **após** a implementação do SIAP – Histórico de Servidores.

As movimentações que deverão ser cadastradas no SIAP – Histórico de Servidores não são todas as sofridas pelos servidores e pensionistas, mas apenas as requeridas pelo SIAP – Histórico de Servidores, que exige apenas o cadastro das seguintes movimentações:

	Servidor Ativo	Inativo	Pensionista
Cessão	X		
Recepção	X		
Alteração de Cargo individual	X	X	
Cancelamento/Reversão de Aposentadoria	X (para servidores ativos com informação de aposentadoria)	X	
Disponibilidade	X		
Falecimento	X	X	X
Licença sem vencimentos	X		
Fim de licença sem vencimentos	X		
Fim da Cessão	X		
Fim da Recepção	X		
Exoneração	X	X	
Demissão	X	X	
Inativação	X		
Cancelamento de Pensão			X
Aproveitamento	X		
Cassação de Mandato Eletivo	X		

O lançamento das movimentações não implicará na alteração do cadastro principal do servidor, o qual continuará mostrando o tipo de situação inicialmente cadastrado. Por exemplo: após lançar a movimentação de aposentadoria de um servidor ativo, seu cadastro continuará mostrando que o Tipo de Situação do Servidor é ativo, ou seja, não será alterada para inativo.

As movimentações podem ser cadastradas tanto mediante o preenchimento das telas, conforme se verá abaixo, como mediante importação. Para maiores informações, favor ver o Manual de Importação do SIAP – Histórico de Servidores.

Neste Manual, traremos informações sobre o modo de cadastro MANUAL dos dados. Caso a entidade deseje realizar o cadastro via IMPORTAÇÃO, também se recomenda a leitura deste Manual, vez que a interpretação do tipo de informação requisitada também é indicada aqui.

## 2.2.1 Movimentação: Cessão

As informações relativas à cessão de servidor devem ser cadastradas no SIAP – Histórico de Servidores.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os servidores ativos.

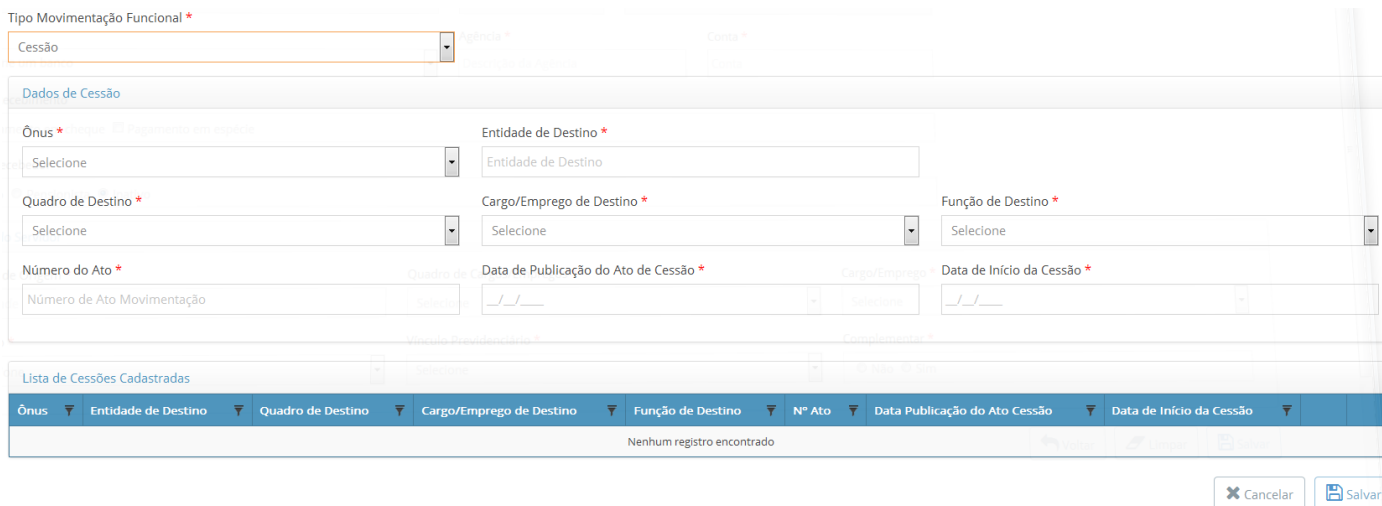
O órgão cedente deve cadastrar a cessão e o órgão cessionário deve cadastrar a recepção.

**Cessão é o afastamento do servidor para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, nos casos previstos na lei local.**

A cessão pode ser feita com ônus para o cedente ou para o cessionário, devendo o ônus respeitar a previsão da legislação local.

A cessão geralmente se faz mediante Decreto ou Portaria, que estabelece o prazo da cessão, sobre quem recairá o ônus, o destino do servidor etc.

Para cadastrar uma cessão, é necessário preencher a seguinte tela:



Tipo Movimentação Funcional \*

Cessão

Dados de Cessão

Ônus \*  Ônus do cedente  Ônus do cessionário

Selecione

Entidade de Destino \*

Entidade de Destino

Quadro de Destino \*

Selecione

Cargo/Emprego de Destino \*

Selecione

Função de Destino \*

Selecione

Número do Ato \*

Número de Ato Movimentação

Quadro de Destino

Data de Publicação do Ato de Cessão \*

Cargo/Emprego

Data de Início da Cessão \*

Lista de Cessões Cadastradas

Ônus	Entidade de Destino	Quadro de Destino	Cargo/Emprego de Destino	Função de Destino	Nº Ato	Data Publicação do Ato Cessão	Data de Início da Cessão
Nenhum registro encontrado							

Cancelar Salvar

Conforme se vê, é necessário escolher o tipo Cessão para a opção Tipo Movimentação Funcional.

Após, deve-se cadastrar:

**Ônus:** Informar se o ônus será do destino ou da origem, ou seja, se o servidor receberá do órgão ou da entidade para o qual ele foi cedido ou se receberá do órgão a que pertence o seu vínculo permanente; caso o pagamento do principal

seja realizado por um órgão/entidade, mas com recebimento de verba pelo outro, devem ser escolhidas as opções “Origem, com pagamento de verba pelo Destino” ou “Destino, com pagamento de verba pela Origem”.

**Entidade de Destino:** Órgão ou entidade para o qual o servidor foi cedido. Caso a entidade seja federal, escolher “Entidade Federal”. Caso seja estadual ou municipal, deve-se informar o órgão ou entidade específico que receberá o servidor.

**Quadro/Cargo/Emprego/Função de Destino:** Informar em qual cargo/emprego o servidor será recebido na entidade de destino. Caso seja desconhecido ou inexistente no quadro de cargos da entidade de destino o cargo/emprego/função no qual o servidor será recebido, poderá ser utilizada a opção “Sem cargo”.

**Número do Ato:** Informar o número do ato administrativo responsável pela cessão do servidor. Por exemplo, se o servidor foi cedido por meio da Portaria nº 112/2016, informe número do ato 112.

**Data de Publicação do Ato de Cessão:** Informar a data de publicação do ato administrativo responsável pela cessão do servidor. Por exemplo, se o servidor foi cedido por meio da Portaria nº 112/2016, publicada em 30/05/2016, informar 30/05/2016.

**Data de início da Cessão:** Data em que o servidor passará a ter efetivo exercício no outro órgão ou entidade.

### 2.2.2 Movimentação: Fim da Cessão

As informações relativas ao fim da cessão de servidor devem ser cadastradas no SIAP – Folha de Pagamento.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os servidores ativos.

O órgão cedente deve cadastrar o fim da cessão e o órgão cessionário deve cadastrar o fim da recepção.

**Cessão é o afastamento do servidor para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, nos casos previstos na lei local.**

Para cadastrar o fim de uma cessão, é necessário preencher a seguinte tela:

Tipo Movimentação Funcional \*

Fim da Cessão

Dados de Fim de Cessão

Número do Ato Cessão \*

Nº/Ano (ato cessão já cadastradas no item cessão)

Número do Ato \*

Número de Ato Movimentação

Data de Publicação do Ato de Fim da Cessão \*

Data de Fim do Pagamento da Cessão \*

Lista de Fins da Cessão Cadastrados

Número do Ato Cessão	Número do Ato	Data de Publicação do Ato de Fim da Cessão	Data de Fim do Pagamento da Cessão
Nenhum registro encontrado			

Cancelar Salvar

Conforme se vê, é necessário escolher o tipo “Fim da Cessão” para a opção Movimentação.

Após, deve-se cadastrar:

**Número do Ato de Cessão:** Informar o número do ato que havia colocado o servidor em cessão. Este ato de cessão deve estar pré-cadastrado na Movimentação “Cessão”.

**Número do Ato de Fim da Cessão:** Informar o número do ato que finalizou a cessão do servidor. **O ato de fim da cessão pode ser o mesmo ato de início da cessão.**

**Data de Publicação do Ato de Fim de Cessão:** Informar a data de publicação do ato administrativo responsável pelo fim da cessão. Por exemplo, se o servidor teve a sua cessão finalizada por meio da Portaria nº 778/2017, publicada em 30/05/2017, informar 30/05/2017.

**Data de Fim do Pagamento da Cessão:** Informar a data em que o servidor voltou a trabalhar no órgão ou na entidade de origem, com a qual ele possuía vínculo inicial.

### 2.2.3 Movimentação: Recepção

As informações relativas à recepção de servidor devem ser cadastradas no SIAP – Histórico de Sevidores.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os servidores ativos.

Assim, o órgão cedente deve cadastrar a cessão e o órgão cessionário deve cadastrar a recepção.

**Recepção é o instituto que permite que o servidor cedido por determinado órgão ou entidade entre em exercício no órgão ou entidade de destino. Ou seja, recepção é o recebimento, pelo órgão ou entidade de destino, do servidor cedido.**

A recepção pode ser feita com ônus para o cedente ou para o cessionário, devendo o ônus respeitar a previsão da legislação local.

A recepção geralmente se faz mediante Decreto ou Portaria, que estabelece o prazo da recepção, sobre quem recairá o ônus, a origem do servidor etc.

**Atenção!** Caso o servidor seja recepcionado sem ato de recepção, apenas com base no ato de cessão da entidade de origem, a recepção pode ser cadastrada com base no número do ato da entidade de origem.

Para cadastrar uma recepção, é necessário preencher a seguinte tela:

Tipo Movimentação Funcional \*

Recepção

Dados de Recepção

Ônus \*  
Selecione

Entidade de Origem \*  
Entidade de Destino

Quadro de Origem \*  
Selecione

Cargo/Emprego de Origem \*  
Selecione

Função de Origem \*  
Selecione

Número do Ato \*  
Número de Ato Movimentação

Data de Publicação de Ato de Recepção \*  
/ /

Data de Início da Recepção \*  
/ /

Lista de Recepções Cadastradas

Ônus	Entidade de Origem	Quadro de Origem	Cargo/Emprego de Origem	Função de Origem	Nº Ato	Data de Publicação de Ato de Recepção	Data de Início da Recepção
Nenhum registro encontrado							

Cancelar Salvar

Conforme se vê, é necessário escolher o tipo Recepção para a opção Tipo Movimentação Funcional.

Após, deve-se cadastrar:

**Ônus:** Informar se o ônus será do destino ou da origem, ou seja, se o servidor receberá do órgão ou da entidade para o qual ele foi cedido ou se receberá do órgão a que pertence o seu vínculo permanente; caso o pagamento do principal seja realizado por um órgão/entidade, mas com recebimento de verba pelo outro, devem ser escolhidas as opções “Origem, com pagamento de verba pelo Destino” ou “Destino, com pagamento de verba pela Origem”.

**Entidade de Origem:** Órgão ou entidade no qual o servidor tem o seu vínculo inicial e do qual ele foi cedido. Caso a entidade seja federal, escolher “Entidade Federal”. Caso seja estadual ou municipal, deve-se informar o órgão ou entidade específico que receberá o servidor.

**Quadro/Cargo/Emprego/Função de Origem:** Informar qual cargo/emprego o servidor ocupa no órgão/entidade de origem.

**Número do Ato:** Informar o número do ato administrativo responsável pela recepção do servidor. Por exemplo, se o servidor foi recepcionado por meio da Portaria nº 113/2016, informe número do ato 113.

**Atenção!** Caso o servidor seja recepcionado sem ato de recepção, apenas com base no ato de cessão da entidade de origem, a recepção pode ser cadastrada com base no número do ato da entidade de origem.

**Data de Publicação do Ato de Recepção:** Informar a data de publicação do ato administrativo responsável pela recepção do servidor. Por exemplo, se o servidor foi recepcionado por meio da Portaria nº 112/2016, publicada em 30/05/2016, informar 30/05/2016.

**Data de início da recepção:** Data em que o servidor passará a ter efetivo exercício no órgão ou entidade de destino.

#### **2.2.4 Movimentação: Fim da Recepção**

As informações relativas ao fim da recepção de servidor devem ser cadastradas no SIAP – Folha de Pagamento.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os servidores ativos.

O órgão cedente deve cadastrar o fim da cessão e o órgão cessionário deve cadastrar o fim da recepção.

**Recepção é o instituto que permite que o servidor cedido por determinado órgão ou entidade entre em exercício no órgão ou entidade de destino. Ou seja, recepção é o recebimento, pelo órgão ou entidade de destino, do servidor cedido.**

**Atenção!** Caso o servidor seja recepcionado sem ato de recepção, apenas com base no ato de cessão da entidade de origem, o fim da recepção pode ser cadastrada com base no ato da entidade de origem.

Para cadastrar um fim de recepção, é necessário preencher a seguinte tela:

Tipo Movimentação Funcional \*

Fim da Recepção

Dados de Fim Recepção

Número do Ato Recepção \*

Nº/Ano (ato recepção já cadastradas no item recepção)

Número do Ato \*

Número de Ato Movimentação

Data de Publicação do Ato de Fim da Recepção \*

Data de Fim da Recepção \*

Lista de Fins da Recepção Cadastrados

Número do Ato Recepção	Número do Ato	Data de Publicação do Ato de Fim da Recepção	Data de Fim da Recepção
Nenhum registro encontrado			

Cancelar Salvar

Conforme se vê, é necessário escolher o tipo Fim da Recepção para a opção Tipo Movimentação Funcional.

Após, deve-se cadastrar:

**Número do Ato de Recepção:** Informar o número do ato responsável pela recepção do servidor. Este ato de recepção deve estar pré-cadastrado na Movimentação “Recepção”.

**Número do Ato de Fim da Recepção:** Informar o número do ato que finalizou a recepção do servidor. **O ato de fim da recepção pode ser o mesmo ato de início da recepção.**

**Data de Publicação do Ato de Fim de Recepção:** Informar a data de publicação do ato administrativo responsável pelo fim da recepção. Por exemplo, se o servidor teve a sua recepção finalizada por meio da Portaria nº 778/2017, publicada em 30/05/2017, informar 30/05/2017.

**Atenção!** Caso o servidor seja recepcionado sem ato de recepção, apenas com base no ato de cessão da entidade de origem, o fim da recepção pode ser cadastrada com base no ato da entidade de origem.

**Data de Fim da Recepção:** Informar a data em que o servidor deixou de trabalhar no órgão ou na entidade em que foi recepcionado.

### 2.2.5 Movimentação: Alteração de cargo/emprego/função individual

Caso o servidor, individualmente considerado, tenha o seu cargo alterado, é necessário cadastrar a movimentação de Alteração de cargo individual no SIAP – Histórico de Servidores.

**Ou seja, caso haja uma Lei, Decreto, Portaria etc., que transfira, movimente, enquadre ou que realize qualquer outro tipo de movimentação do servidor de um cargo para outro, de forma individual (a alteração deve ser realizada apenas para um servidor), esta alteração deve ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores.**

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os servidores ativos e inativos.

**Atenção!** A movimentação “Alteração de cargo individual” só deve ser cadastrada caso a alteração seja efetivamente individual, ou seja, se atingir apenas um servidor ou vários servidores que preencham, isoladamente, os requisitos para a alteração de cargo. Caso a alteração seja geral (ou seja, alterações de quadro de cargos como um todo, modificações no plano de carreira, etc.), em que a alteração seja DO CARGO e não DO SERVIDOR DENTRO DE DETERMINADO CARGO, NÃO deve ser cadastrada a movimentação aqui explicada. Nesses casos de alteração de planos de carreira, é necessário cadastrar a alteração do cargo NO SIAP – QUADRO DE CARGOS/EMPREGOS E FUNÇÕES, que REPERCUTIRÁ AUTOMATICAMENTE NO CADASTRO DE TODOS OS SERVIDORES VINCULADOS AO QUADRO, CARGO/EMPREGO OU FUNÇÃO ALTERADOS NO SIAP - QUADRO DE CARGOS/EMPREGOS E FUNÇÕES.

**Atenção!** Caso o servidor seja nomeado para cargo em comissão, esta informação deverá ser enviada ao SIAP, conforme a movimentação alteração de cargo/emprego/função individual.

Para cadastrar uma alteração de cargo individual, é necessário cadastrar os dados da seguinte tela:

Tipo Movimentação Funcional \*

Alterar Cargo/Emprego/Função Individual

Dados de Alteração Cargo/Emprego/Função Individual

Entidade \*

Entidade de Destino

Novo Quadro \*      Novo Cargo/Emprego \*      Nova Função \*

Selecione      Selecione      Selecione

Dados Complementares

Tipo de Legislação \*      Número \*      Ano \*

Selecione      Número da Atoteca      Ano     

Ementa

Ementa

Lista de Alterações de Cargo/Emprego/Função Individual Cadastradas

Entidade	Novo Quadro	Novo Cargo/Emprego	Nova Função	Legislação
Nenhum registro encontrado				

Conforme se vê, é necessário escolher o tipo Alterar Cargo/Emprego/Função para a opção Movimentação.

Após, deve-se cadastrar:

**Entidade:** informar a nova entidade a que o servidor ficou vinculado após a alteração do seu cargo/emprego/função. Caso não tenha havido alteração de entidade, escolha o nome do próprio ente/entidade logado.

**Novo Quadro / Novo cargo/emprego / Nova função:** informar os novos dados do cargo/emprego/função do servidor.

**Tipo, Número e Ano do Ato de Alteração:** o ato de alteração de cargo/emprego/função deve ter sido pré-cadastrado na Atoteca. Aqui, no SIAP – Histórico de Servidores, é necessário informar o tipo, o número e o ano do ato de alteração, para que se possa fazer o vínculo com o servidor.

Após inserir os dados e cadastrar o documento respectivo da Atoteca, basta clicar em Salvar.

## 2.2.6 Movimentação: Inativação

Caso o servidor ativo seja aposentado (independentemente de o seu vínculo ser com o RGPS ou com RPPS), a informação deverá ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os servidores ativos.

Para cadastrar a inativação, é necessário preencher os seguintes campos:

Tipo Movimentação Funcional \*

Inativação

Dados de Inativação

Número do Ato \*      Data de Publicação do Ato de Inativação \*      Data da Efetiva Inativação \*

Número de Ato Movimentação      / /      / /

Lista de Inativações Cadastradas

Número do Ato	Data de Publicação do Ato de Inativação	Data da Efetiva Inativação
Nenhum registro encontrado		

Cancelar      Salvar

**Número do ato:** Informar o número do ato que aposentou o servidor. Por exemplo, se o servidor foi aposentado pelo Decreto nº 965/16, informar neste campo 965.

**Data da Publicação do Ato de Inativação:** Informar a data de publicação do ato de inativação.

**Data da Efetiva Inativação:** Informar a data a partir da qual o servidor efetivamente parou de trabalhar em virtude de ter se aposentado ou inativado.

### 2.2.7 Movimentação: Cancelamento/Reversão de Aposentadoria

Caso o servidor inativo volte à ativa por algum motivo (cancelamento, reversão, decisão judicial, readaptação etc.), o retorno à ativa deve ser cadastrado no SIAP – Histórico de Servidores por meio da movimentação “Cancelamento/Reversão de Aposentadoria”.

Essa informação só pode ser cadastrada para servidores cadastrados inicialmente como inativos no SIAP ou como ativos com movimentação de aposentadoria já cadastrada.

Para cadastrar o retorno à ativa do servidor inativo, é necessário preencher os seguintes campos:

Tipo Movimentação Funcional \*

Cancelamento/Reversão de Inativação

Dados de Cancelamento/Reversão de Inativação

Nova Entidade de Origem \*

Entidade de Destino

Novo Quadro de Origem \* Novo Cargo/Emprego de Origem \* Nova Função de Origem \*

Selecione Selecione Selecione

Número do Ato \* Data de Publicação de Ato de Cancelamento/Reversão de Inativação \* Data de Retorno à Atividade \*

Número de Ato Movimentação / / / / / /

Lista de Cancelamentos/Reversões de Inativação Cadastrados

Nova Entidade de Origem	Novo Quadro de Origem	Novo Cargo/Emprego de Origem	Nova Função de Origem	Nº Ato	Data de Publicação de Ato de Cancelamento/Reversão de Inativação	Data de Retorno à Atividade
Nenhum registro encontrado						

Cancelar Salvar

**Nova entidade de Origem:** Informar o órgão ou a entidade na qual o servidor trabalhará depois de retornar à ativa.

**Novo Quadro / Novo cargo/emprego / Nova função:** Informar o cargo/emprego/função que o servidor ocupará depois de retornar à ativa.

**Número do ato:** Informar o número do ato que determinou o retorno do servidor à ativa. Por exemplo, se o servidor foi reintegrado pelo Decreto nº 965/16, informar neste campo 965.

**Data da Publicação do Ato de Cancelamento/Reversão:** Informar a data de publicação do ato que determinou o retorno do servidor à ativa.

**Data de Retorno à Atividade:** Informar a data a partir da qual o servidor efetivamente voltou a trabalhar.

## 2.2.8 Movimentação: Disponibilidade

Caso o servidor ativo seja colocado em disponibilidade, por qualquer motivo (como reestruturação da carreira, extinção de cargo, etc.), a informação deve ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores por meio da movimentação “Disponibilidade”.

O servidor colocado em disponibilidade fica sem trabalhar, aguardando o seu reaproveitamento.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os servidores ativos.

Para cadastrar a disponibilidade, é necessário preencher os seguintes campos:



**Número do ato:** Informar o número do ato que colocou o servidor em disponibilidade. Por exemplo, se o servidor foi colocado em disponibilidade pelo Decreto nº 965/16, informar neste campo 965.

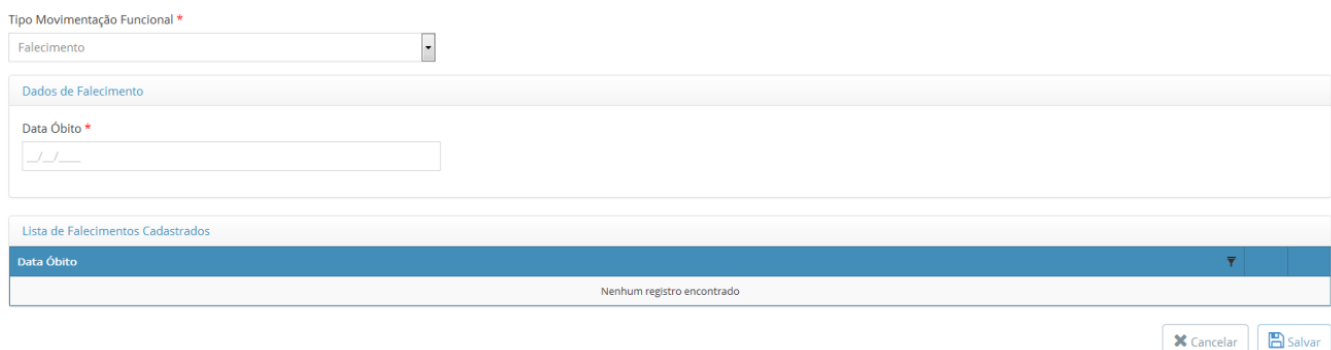
**Data da Publicação do Ato de Disponibilidade:** Informar a data de publicação do ato que colocou o servidor em disponibilidade.

**Data da entrada em disponibilidade:** Informar a data a partir da qual o servidor efetivamente parou de trabalhar em virtude de ter entrado em disponibilidade.

## 2.2.9 Movimentação: Falecimento

Caso o servidor ativo, inativo ou pensionista venha a óbito, a informação deve ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores por meio da movimentação “Falecimento”.

Para cadastrar o falecimento, basta informar a data de falecimento:



**Data de Óbito:** data em que o ativo, inativo ou pensionista faleceu.

## 2.2.10 Movimentação: Início da Licença sem Vencimentos

Caso o servidor ativo entre em licença sem vencimentos, a informação deve ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores por meio da movimentação “Início da Licença sem Vencimentos”.

**A licença sem vencimentos só deve ser cadastrada caso o servidor efetivamente deixe de trabalhar e deixe receber pagamento pelo ente ou entidade. Ou seja, as licenças remuneradas não devem ser cadastradas no SIAP – Histórico dos Servidores!**

**Por exemplo, se o servidor é afastado por motivo de doença e passa a receber sua remuneração pelo ente previdenciário, saindo temporariamente da folha do município, deve ser registrada a movimentação de Licença sem Vencimentos.**

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os servidores ativos.

Para cadastrar a licença sem vencimentos, é necessário preencher os seguintes campos:

Tipo Movimentação Funcional \*

Início da Licença sem Vencimentos

---

Dados do Início da Licença sem Vencimentos

Número do Ato \*      Data de Publicação do Ato de Licença \*      Data de Início da Licença sem Vencimentos \*

Número de Ato Movimentação      / /      / /

---

Lista de Inícios de Licença sem Vencimentos Cadastrados

Número do Ato	Data de Publicação do Ato de Licença	Data de Início da Licença sem Vencimentos
Nenhum registro encontrado		

**Número do ato:** Informar o número do ato que colocou o servidor em licença sem vencimentos. Por exemplo, se o Decreto nº 965/16 colocou o servidor em licença sem vencimentos, informar neste campo 965.

**Data da Publicação do Ato de Licença:** Informar a data de publicação do ato que colocou o servidor em licença sem vencimentos.

**Data de Início da Licença sem Vencimentos:** Informar a data a partir da qual o servidor efetivamente parou de trabalhar em virtude de ter entrado em licença sem vencimentos.

### 2.2.11 Movimentação: Fim da Licença sem Vencimentos

Quando o servidor voltar de licença sem vencimentos, a informação deve ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores por meio da movimentação “Fim da Licença sem Vencimentos”.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os servidores ativos.

Para cadastrar o fim da licença sem vencimentos, é necessário preencher os seguintes campos:

Tipo Movimentação Funcional \*

Fim da Licença sem Vencimentos

Dados do Fim da Licença sem Vencimentos

Número do Ato \*      Data de Publicação do Ato de Fim da Licença \*      Data de Fim da Licença sem Vencimentos \*

Número de Ato Movimentação      / /      / /

Lista de Fins de Licença sem Vencimentos Cadastrados

Número do Ato	Data de Publicação do Ato de Fim da Licença	Data de Fim da Licença sem Vencimentos
Nenhum registro encontrado		

Cancelar      Salvar

**Número do ato:** Informar o número do ato que determinou que o servidor estava em licença sem vencimento devia retornar à atividade. Por exemplo, se o Decreto nº 965/16 determinou o fim da licença sem vencimentos, informar neste campo 965. **O ato de início da licença sem vencimentos pode ser o mesmo ato de fim da licença sem vencimentos.**

**Data da Publicação do Ato de Fim da Licença:** Informar a data de publicação do ato que finalizou a licença sem vencimentos do servidor.

**Data de Fim da Licença sem Vencimentos:** Informar a data a partir da qual o servidor efetivamente voltou a trabalhar após o fim da sua licença sem vencimentos.

### 2.2.12 Movimentação: Exoneração

Caso o servidor ativo ou inativo seja exonerado, a informação deve ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores por meio da movimentação “Exoneração”.

**Exoneração é o encerramento do vínculo entre o servidor e a Administração sem caráter punitivo.**

**Entidades com servidores sob regime celetista também deverão utilizar a movimentação de exoneração para todo fim de contrato de trabalho que não decorra de justa causa do empregado (ex: termo final do contrato por prazo determinado, pedido de demissão, rescisão sem justa causa).**

Para cadastrar a exoneração, é necessário preencher os seguintes campos:

Tipo Movimentação Funcional \*

Exoneração

Dados Exoneração

Número do Ato \*      Data de Publicação do Ato de Exoneração \*      Data da Efetiva Exoneração \*

Número de Ato Movimentação      / /      / /

Lista de Exonerações Cadastradas

Número do Ato	Data de Publicação do Ato de Exoneração	Data da Efetiva Exoneração
Nenhum registro encontrado		

Cancelar      Salvar

**Número do ato:** Informar o número do ato que exonerou o servidor. Por exemplo, se o servidor foi exonerado pelo Decreto nº 965/16, informar neste campo 965.

**Data da Publicação do Ato de Exoneração:** Informar a data de publicação do ato que exonerou o servidor.

Entidades que não são obrigadas a publicar seus atos podem utilizar nos campos de Número do Ato e Data de Publicação do Ato de Exoneração dados referentes à finalização/rescisão do contrato de trabalho e à data do desligamento do servidor.

**Data da Efetiva Exoneração:** Informar a data a partir da qual o servidor efetivamente parou de trabalhar em virtude de ter sido exonerado.

### 2.2.13 Movimentação: Demissão

Caso o servidor ativo ou inativo seja demitido, a informação deve ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores por meio da movimentação “Demitido”.

**Demissão é o encerramento do vínculo entre o servidor e a Administração com caráter punitivo.**

**Entidades com servidores sob regime celetista também deverão utilizar a movimentação de demissão quando ocorrer o fim de contrato de trabalho decorrente de justa causa do empregado.**

Para cadastrar a demissão, é necessário preencher os seguintes campos:

Tipo Movimentação Funcional \*

Demissão

Dados de Demissão

Número do Ato \*      Data de Publicação do Ato de Demissão \*      Data da Efetiva Demissão \*

Número de Ato Movimentação      / /      / /

Lista de Demissões Cadastradas

Número do Ato	Data de Publicação do Ato de Demissão	Data da Efetiva Demissão
Nenhum registro encontrado		

Cancelar      Salvar

**Número do ato:** Informar o número do ato que demitiu o servidor. Por exemplo, se o servidor foi demitido pelo Decreto nº 965/16, informar neste campo 965.

**Data da Publicação do Ato de Demissão:** Informar a data de publicação do ato que demitiu o servidor.

Entidades que não são obrigadas a publicar seus atos podem utilizar nos campos de Número do Ato e Data da Publicação do Ato de Demissão dados referentes à finalização do contrato de trabalho e à data do desligamento do servidor.

**Data da Efetiva Demissão:** Informar a data a partir da qual o servidor efetivamente parou de trabalhar em virtude de ter sido demitido.

#### 2.2.14 Movimentação: Cancelamento de Pensão

Caso o pensionista tenha a sua pensão cancelada, a informação deve ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores por meio da movimentação “Cancelamento de Pensão”.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os pensionistas.

**Atenção!** Devem ser enviados como movimentação “Cancelamento de Pensão” todos os atos que anulem ou revoguem a pensão por causas **não naturalmente extintivas**. Ou seja, caso se reconheça, por exemplo, que a pensão foi erroneamente concedida, deve ser enviada a movimentação de “Cancelamento de Pensão”.

Assim, não devem ser enviados como “Cancelamento de Pensão” as seguintes situações: filho menor que atinge a maioridade, conclusão da faculdade pelo filho aluno de curso superior etc.

**Atenção!** Caso o mesmo ato de cancelamento cancele a pensão para mais de um beneficiário, o mesmo ato deverá ser informado para cada um dos pensionistas!

Para cadastrar o cancelamento da pensão, é necessário preencher os seguintes campos:

Tipo Movimentação Funcional \*

Cancelamento de Pensão

Dados de Cancelamentos de Pensão

Número do Ato \*      Data de Publicação do Ato de Cancelamento de Pensão \*      Data de Início de Produção de Efeitos \*

Número de Ato Movimentação      / /      / /

Lista de Cancelamentos de Pensão Cadastrados

Número do Ato	Data de Publicação do Ato de Cancelamento de Pensão	Data de Início de Produção de Efeitos
Nenhum registro encontrado		

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

**Número do ato:** Informar o número do ato que cancelou a pensão para o pensionista. Por exemplo, se o pensionista teve o seu benefício cancelado pelo Decreto nº 965/16, informar neste campo 965.

**Data da Publicação do Ato de Cancelamento de Pensão:** Informar a data de publicação do ato que cancelou a pensão do pensionista.

**Data de Início de Produção de Efeitos:** Informar a data a partir da qual o pensionista efetivamente deixou de receber o valor da pensão, em virtude da publicação do ato de cancelamento da pensão.

## 2.2.15 Movimentação: Aproveitamento

Caso o servidor ativo tenha sido aproveitado, a informação deve ser cadastrada no SIAP – Histórico de Servidores por meio da movimentação “Aproveitamento”.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para os ativos.

**Aproveitamento é o retorno à atividade de servidor público que estava afastado por motivo de disponibilidade. **Atenção!** Nessa movimentação, também devem ser cadastrados os casos de retorno à**

**atividade de servidor público que estava afastado por qualquer motivo por ato da própria Administração.**

Para cadastrar o aproveitamento, é necessário preencher os seguintes campos:

Tipo Movimentação Funcional \*

Aproveitamento

Dados de Aproveitamento

Nova Entidade \*

Entidade de Destino

Novo Quadro \*

Seleção

Novo Cargo/Emprego \*

Seleção

Nova Função \*

Seleção

Número do Ato \*

Número de Ato Movimentação

Data de Publicação de Ato de Aproveitamento \*

\_\_/\_\_/\_\_

Data de Início do Aproveitamento \*

\_\_/\_\_/\_\_

**Nova entidade:** Informar o órgão ou a entidade na qual o servidor trabalhará depois que voltar a trabalhar.

**Novo Quadro / Novo cargo/emprego / Nova função:** Informar o cargo/emprego/função que o servidor ocupará depois que voltar a trabalhar.

**Número do ato:** Informar o número do ato que determinou o aproveitamento do servidor. Por exemplo, se o servidor foi aproveitado pelo Decreto nº 965/16, informar neste campo 965.

**Data da Publicação do Ato de Aproveitamento:** Informar a data de publicação do ato que determinou o aproveitamento do servidor.

**Data de Início do Aproveitamento:** Informar a data a partir da qual o servidor efetivamente voltou a trabalhar após o aproveitamento.

### 2.2.16 Movimentação: Cassação de Mandato Eletivo

Havendo o afastamento ou desligamento de agente político em razão da cassação do seu mandato com base decisão judicial ou nas demais hipóteses da legislação, deverá ser realizada a movimentação cassação de mandato eletivo.

Essa movimentação só pode ser cadastrada para servidor ativo.

Para cadastrar a cassação de mandato eletivo, é necessário preencher a seguinte tela:

Tipo Movimentação Funcional \*  
Cassação de Mandato Eletivo

Dados de Cassação de Mandato Eletivo

Número do Ato \*  
Número de Ato Movimentação

Data de Publicação do Ato de Cassação de Mandato Eletivo \*  
/ /

Data do efetivo desligamento \*  
/ /

Lista de Cassações de Mandatos Eletivos Cadastradas

Número do Ato	Data de Publicação do Ato de Cassação de Mandato Eletivo	Data do efetivo desligamento
Nenhum registro encontrado		

Cancelar Salvar

**Número do Ato:** Informar o número do ato judicial ou administrativo responsável pela cassação do mandato do agente político.

**Data de Publicação do Ato de Cassação do Mandato Eletivo:** Informar a data de publicação do ato judicial ou administrativo responsável pela cassação do mandato do agente político.

**Data do efetivo desligamento:** Informar a data a partir da qual o agente político deixou efetivamente de exercer as atividades decorrentes do mandato eletivo.

### 2.3 Importação dos dados do SIAP – Histórico de Servidores

Além de poder preencher os dados de cadastro e de movimentação dos servidores via tela, o usuário do SIAP – Histórico de Servidores também pode preencher esses dados via importação.

Para isso, basta entrar na tela de Importação do SIAP – Histórico de Servidores.

Para maiores informações, favor ler o Manual de importação do SIAP – Histórico de Servidores.

**Atenção!** Nem todos os dados enviados ao SIAP – Histórico de Servidores poderão ser alterados via importação.

Os dados do cadastro dos servidores e pensionistas podem ser alterados via importação, com exceção do CPF, nome, sexo, data de nascimento, matrícula, opção servidor ativo/inativo/pensionista, quadro de cargos/cargo/emprego e função.

Já os dados de movimentação já cadastrada não poderão ser alterados via importação. Esses dados só poderão ser alterados via TELA!

Por isso, muita atenção no momento de cadastro e de importação dessas informações!

## 2.4 Histórico Consolidado de Servidores

Após o servidor ativo, inativo ou pensionista ter sido cadastrado no SIAP – Histórico de Servidores, é possível consultar as informações cadastradas, inclusive as relativas às movimentações. Assim, é possível visualizar um histórico consolidado do servidor das informações enviadas ao sistema.

Para se fazer essa consulta, basta informar o nome ou o CPF do servidor e clicar em “Histórico Consolidado”.

A pesquisa retorna, portanto, os dados cadastrais do servidor e todas as movimentações cadastradas para ele no SIAP – Histórico de Servidores.

Na tela de Histórico Consolidado, é possível, ainda, editar as informações já cadastradas ou excluí-las, clicando-se nos ícones de lápis ou de X, respectivamente.

### 3. SIAP – Folha de Pagamento

Conforme o nível de acesso do usuário, ele poderá acessar o Módulo de Folha de Pagamento ou não. **O controle de acesso deve ser obtido para cada módulo do SIAP, por meio de demanda no Canal de Comunicação direcionada ao Setor de Cadastro.**

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.

A implementação do SIAP – Folha de Pagamento representa a extinção da exigência de envio duplicado dos dados da Folha de Pagamento para este Tribunal, que anteriormente recebia tais informações via SIM-AM e via SIM-AP.

Idealizado e construído de modo a observar a confiabilidade e a relevância das informações, o SIAP – Folha de Pagamento foi concebido, assim como os demais Módulos do SIAP, de modo integrado com os demais sistemas deste Tribunal, como o SIAP – Quadro de Cargos e o SIAP – Quadro de Verbas.

**Assim, o envio dos dados no SIAP – Folha de Pagamento depende necessariamente do preenchimento correto e completo do SIAP – Quadro de Cargos e do SIAP – Quadro de Verbas.**

Por outro lado, também a transparência e a responsabilidade nortearam a concepção do SIAP – Folha de Pagamento, de modo que as informações relativas aos responsáveis pela geração e encaminhamento dos dados também serão captadas.

O SIAP – Folha de Pagamento pode ser entendido facilmente a partir da sua divisão interna: Dados de Legislação e Importação da Folha de Pagamento.

Os Dados da Legislação referem-se aos dados de leis e de outros instrumentos normativos municipais e estaduais que regem assuntos pertinentes à Folha de Pagamento. Assim, nos Dados da Legislação, o SIAP exige a juntada das informações relativas a(à):

- fixação e re-fixação de subsídios;
- recomposição inflacionária para Membros de Poder e servidores;
- fixação de salário mínimo local diferente do nacional;
- concessão de aumento real para Agentes Políticos e servidores;
- existência de Regime Próprio de Previdência e eventual segregação de massas.

**Os Dados da Legislação deverão ser preenchidos em tela, não podendo ser importados.**

Quanto à importação da Folha de Pagamento, o SIAP permitirá o envio de diferentes folhas de pagamento para a mesma entidade para o mesmo mês, conforme a prática da Administração, desde que as diferentes Folhas existentes sejam pré-cadastradas no sistema.

**Também será possível ao usuário alterar as informações já prestadas sem precisar recorrer ao Tribunal. Nesse caso, basta enviar novamente a folha de pagamento que se pretende alterar, tomando o cuidado para que todas as informações da Folha sejam novamente enviadas e não apenas aquelas que se pretende alterar!**

Para maiores informações, veja os tópicos abaixo.

### 3.1 SIAP – Folha de Pagamento: Dados da Legislação

Além da importação da Folha de Pagamento do órgão/entidade, o SIAP – Folha de Pagamento também capta dados relativos à legislação local referente os subsídios e vencimentos dos agentes políticos e servidores.

Nesse sentido, também devem ser informados ao SIAP – Folha de Pagamento:

- fixação e re-fixação de subsídios;
- recomposição inflacionária para Membros de Poder e servidores;
- fixação de salário mínimo local diferente do nacional;
- concessão de aumento real para Agentes Políticos e servidores;
- existência de Regime Próprio de Previdência e eventual segregação de massas.

**Os Dados da Legislação deverão ser necessariamente preenchidos em tela, não podendo ser importados.**

**Atenção!** Essas informações sempre deverão ser alimentadas no SIAP assim que forem publicadas as leis ou atos normativos referentes à sua implementação, nos termos da IN nº 120/16.

Considerando o caráter integrado do SIAP, esses dados poderão ser usados, por exemplo, na análise das aposentadorias e das pensões concedidas pelos RPPS, evitando as diligências geralmente feitas para confirmar o valor dos benefícios concedidos.

**Atenção!** O desenho das telas dos “Dados da Legislação” do SIAP – Folha de Pagamento foi feito para atender às necessidades de informação do TCE/PR. As informações relativas à Folha, portanto, deverão ser alimentadas de acordo com o sistema e não necessariamente são requeridas na mesma periodicidade ou de acordo com a mesma exigência determinada pela Constituição Federal para a produção de tais atos normativos **(CUIDADO!)**.

O cadastro das Legislações deve ser feito no Menu Legislação do SIAP – Folha de Pagamento:



The screenshot displays the 'Folha: Folha de Pagamento' interface. The top navigation bar includes 'TCEPR', 'Página Inicial > Legislação', and a search field for 'ID Atividade'. The left sidebar contains menu items: 'Legislação', 'Importar Folha', and 'Relatório'. The main content area is titled 'Cadastro de legislação' and features an 'Aviso' section and an 'Informações da Legislação' section. The latter section contains two dropdown menus: 'Entidade de Origem' (with the placeholder 'Selecione a Entidade Origem') and 'Tipo de Assunto' (with the placeholder 'Selecione').

Para maiores informações sobre os Dados da Legislação que são requeridos, veja os tópicos a seguir.

### 3.1.1 Fixação de Subsídios: Fixação do subsídio dos Agentes Políticos e Membros de Poder

No ano do fim do mandato, seja ele estadual ou municipal, os órgãos do Legislativo e do Executivo deverão informar o subsídio dos seus Agentes Políticos fixado para a próxima legislatura.

Assim, em 2016, 2020, 2024, etc, os Municípios deverão informar os subsídios de seus agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários / Presidente da Câmara, Vereadores e Secretários) para a próxima legislatura, sendo que, em 2018, 2022, 2016, etc., o Estado deverá informar os subsídios de seus agentes políticos (Governador, Vice-Governador e Secretários / Presidente da ALEP, Deputados Estaduais e Secretários) para a próxima legislatura.

Desse modo, **a cada quatro anos**, os órgãos responsáveis devem informar a fixação **ou a ausência de fixação** do subsídio ao SIAP – Folha de Pagamento, Menu Legislação, selecionando a opção Fixação de Subsídio.

Essa informação deverá ser SEMPRE lançada no SIAP – Folha de Pagamento nos períodos indicados acima. **Atenção! Para o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, não é necessário preencher informação relativa à fixação do subsídio! Para esses órgãos, deve-se preencher re-fixação de subsídio!**

**Caso não tenha havido a fixação, a informação também deverá ser lançada no sistema, juntando-se declaração sobre a ausência de fixação dos subsídios.**

Na tela de Re-fixação de Subsídios, deve ser respondido SIM ou NÃO para a pergunta “Houve fixação?”. Em caso negativo, deverá ser juntada Declaração (previamente cadastrada na Atoteca), indicando a inexistência de previsão legal da fixação de subsídio para o agente público indicado.

Em caso positivo, deve ser indicada a legislação responsável pela fixação, que deverá ter sido previamente cadastrada na Atoteca.

**A data de assinatura da Declaração e a sua vigência, devem ser anteriores ao início da legislatura (ex: 2016), contudo a data de produção de efeitos deve ser a partir do início da legislatura (2017).**

## Fixação do subsídio dos Agentes Políticos e Membros de Poder

Chefe do Executivo | Vice | Secretários

Houve Fixação?  
 Sim  Não

Tipo de Legislação \*      Número \*      Ano \*

Selecione           

Data de Vigência \*      Data de Produção de Efeito \*

Ementa \*

Valor R\$ \*      Percentual %

Também é obrigatório informar o valor do subsídio fixado, independentemente de ter havido efetiva fixação ou não

**Atenção! Em caso de não ter havido fixação de subsídio, é necessário informar o valor devido no primeiro dia de Janeiro da nova legislatura.**

Caso o ato normativo tenha previsto o percentual de aumento, o campo percentual também deve ser preenchido. Caso o ato normativo não tenha previsto percentual, este campo não deve ser preenchido.

Para cada um dos Poderes, esta tela deve ser preenchida tantas vezes quantas forem os tipos de Agentes Políticos ou membros de Poder. Assim, por exemplo, no caso dos Municípios, deve ser preenchida a tela para o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.

Os dados só serão salvos depois que as informações de todos os agentes políticos forem preenchidas.

### 3.1.2 Re-fixação de Subsídios: Re-fixação do subsídio dos Agentes Políticos

A re-fixação do subsídio dos Agentes Políticos também deve ser informada ao SIAP – Folha de Pagamento, **toda vez que ocorrer e quando não se tratar de fixação de subsídio.**

**Além desses casos, uma vez por ano, no momento de importação de uma das Folhas de Pagamento, antes da importação o usuário será obrigado a informar se realizou a re-fixação naquele ano ou não.**

**Atenção!** Para o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, também é necessário preencher informação relativa à re-fixação do subsídio dos membros dos Órgãos. Esses órgãos devem sempre informar alteração de subsídios via re-fixação, nunca via fixação.

Nos termos da IN nº 72/12, art. 3º, IV, deste Tribunal, re-fixação é a fixação de novo valor do subsídio por força da expressa revogação de dispositivo ou ato legal que o tenha fixado anteriormente (para maiores informações, ver a IN nº 72/12).

Assim, toda vez que o valor de subsídio for alterado mediante expressa revogação do ato de fixação, a re-fixação deverá ser informada ao SIAP – Folha de Pagamento.

Caso tenha havido re-fixação, logo após a publicação do ato, a informação deverá ser alimentada no SIAP – Folha de Pagamento, escolhendo-se o Menu Legislação, **Tipo de Assunto Re-fixação de Subsídio:**

#### Re-fixação do Subsídio dos Agentes Políticos

Chefe do Executivo		Vice	Secretários
<input type="checkbox"/> Não há Re-fixação para Chefe do Executivo			
Tipo de Legislação *	Número *	Ano *	<input type="button" value="Buscar Legislação"/>
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de Vigência *	Data de Produção de Efeito *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ementa *			
<input type="text"/>			
Valor R\$ *	Percentual %		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="» Próximo"/>

Em caso de re-fixação de subsídio, deve ser indicada a legislação responsável pela re-fixação, que deverá ter sido previamente cadastrada na Atoteca.

Também é obrigatório informar o valor do subsídio re-fixado.

Caso o ato normativo tenha previsto o percentual de aumento, o campo percentual também deve ser preenchido. Caso o ato normativo não tenha previsto percentual, este campo não deve ser preenchido.

**Atenção!** A re-fixação só deve ser informada para o agente político que realmente tenha sido beneficiado pela re-fixação. Para ser possível salvar, contudo, o usuário deve ir até a última aba. Caso algum dos agentes políticos não tenha sido beneficiado por re-fixação, deve-se responder “Não há re-fixação para o agente político” indicado.

Assim, no momento em que o sistema exigir informação sobre re-fixação para que seja possível importar a folha de pagamento, caso, no ano, não tenha havido nenhuma re-fixação de subsídios, deve-se marcar “Não há re-fixação para Chefe do Executivo”, “Não há re-fixação para Vice” e “Não há re-fixação para Secretários”, por exemplo.

### **3.1.3 Recomposição Inflacionária Geral: Recomposição Inflacionária/Revisão Geral Anual**

A revisão geral anual é o aumento linear dos vencimentos dos servidores municipais, tendo por fundamento o art. 37, X, da Constituição Federal e objetivando a reposição inflacionária de remunerações e subsídios.

A partir de 2017, toda vez que houver revisão para atualização dos valores das remunerações e subsídios em virtude das perdas inflacionárias, a informação deverá ser alimentada no SIAP – Folha de Pagamento, mesmo que a revisão não beneficie todos os servidores ou agentes políticos.

**Atenção!** Todos os órgãos, entes e entidades devem enviar essas informações, toda vez que houver revisão geral anual, ainda que a revisão não tenha atingido todos os servidores.

**Atenção!** Caso a correção da inflação tenha sido corrigida para os agentes políticos ou membros de Poder em data-base diferente da dos servidores, não informe Recomposição Inflacionária/Revisão Geral Anual para os membros de Poder, mas Recomposição inflacionária/Revisão Geral Anual para Agentes Políticos e Membros de Poder!

A recomposição inflacionária deve ser informada na seguinte tela:

### Recomposição Inflacionária/Revisão Geral Anual

Tipo de Legislação \*      Número \*      Ano \*

Selezione                 

Data de Vigência \*      Data de Produção de Efeito \*

Ementa \*

Percentual % \*      Indexação      Período recomposição \*

     Selezione       /  /       Até       /  /

O aumento concedido para os cargos/funções aplica-se também aos servidores aposentados com paridade nos mesmos cargos? \*

Sim     Não

### Dados de Quadro, Cargos e Funções

- 1113/09 - Lei ordinária 1113/2009
- 16/03/16 - Lei ordinária 6174/1970

Deve-se cadastrar a lei responsável pela recomposição (previamente cadastrada na Atoteca), o percentual, o índice e o período de recomposição.

Após, deve-se informar quais cargos/empregos ou funções foram beneficiados pela recomposição inflacionária:

### Dados de Quadro, Cargos e Funções

- 1113/09 - Lei ordinária 1113/2009
- 16/03/16 - Lei ordinária 6174/1970
- 30247 - Lei ordinária 16058/2009
  - Administrador - Lei ordinária 889966/2014
  - Advogado - Lei ordinária 889966/2014
- A - Teste João 15/09 - Lei ordinária 1155/2009
- 1111 - a-01 quadro - Ato de Entidade de Dto. Privado da Adm. Indireta 1/2013
  - 222 - Papiloscopista - Ato de Entidade de Dto. Privado da Adm. Indireta 1/2013
  - 555 - funcao 01 Papiloscopista - Ato de Entidade de Dto. Privado da Adm. Indireta 1/2013
  - 333 - Pedagogo - Ato de Entidade de Dto. Privado da Adm. Indireta 1/2013
- 444 - Pedreiro - Ato de Entidade de Dto. Privado da Adm. Indireta 1/2013

As informações relativas aos cargos e empregos que aparecem para ser marcadas como beneficiadas pela revisão geral são aquelas que estão

cadastradas no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções. **Caso haja alguma incorreção, é necessário corrigir o Quadro de Cargos/Empregos e Funções antes de a informação sobre a revisão geral anual ser cadastrada no SIAP – Folha de Pagamento.**

No exemplo acima, temos que a revisão geral foi aplicada para o Quadro de Cargos da Lei 16058/2009 e apenas para o cargo de Papiloscopista do Quadro a-01.

### 3.1.4 Recomposição Inflacionária de Membros de Poder: Recomposição inflacionária/Revisão Geral Anual para Agentes Políticos e Membros de Poder

A recomposição inflacionária para agentes políticos e membros de Poder é o acréscimo do valor nominal dos subsídios por incorporação do índice inflacionário **em momento futuro à revisão geral, tendo em vista o descasamento da extensão da data-base dos servidores e o período de atualização dos subsídios dos Agentes Políticos ou membros de Poder dos Municípios e Estado.**

**Atenção!** Caso a correção da inflação tenha sido corrigida para os agentes políticos ou membros de Poder na mesma data-base dos servidores, não informe recomposição inflacionária para agentes políticos, mas Revisão Geral Anual!

**Atenção!** Para o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, também é necessário preencher informação relativa à recomposição inflacionária para agentes políticos e membros de Poder, caso a data-base seja diferente da data-base dos servidores dos Órgãos!

Quando houver recomposição inflacionária para agentes políticos ou membros de Poder, ela também deve ser informada ao SIAP – Folha de Pagamento, preenchendo-se a seguinte tela:

Recomposição inflacionária/Revisão Geral Anual para Agentes Políticos e Membros de Poder

Chefe do Executivo | Vice | Secretários

Não há recomposição inflacionária para Chefe do Executivo

Tipo de Legislação \*      Número \*      Ano \*  
Selecione                 

Data de Vigência \*      Data de Produção de Efeito \*  
     

Ementa \*

Valor R\$ \*      Percentual % \*      Indexação      Período recomposição \*  
            Selecione       /  /  Até  /  /

No caso dos Executivos Municipais, aparecerão as abas “Chefe do Executivo”, “Vice” e “Secretários”. **Ainda que a revisão só tenha sido aplicada para o Chefe do Executivo, por exemplo, todas as abas devem ser preenchidas, informando-se “Não há recomposição inflacionária para o Vice”, por exemplo, nas demais abas.**

Na tela da recomposição inflacionária de membros de Poder, caso tenha havido efetiva revisão geral anual, é necessário informar a lei que concedeu a revisão (previamente cadastrada na Atoteca), o novo valor do subsídio, o percentual concedido, o fator de indexação e o período de recomposição.

### 3.1.5 Salário Mínimo Local: Fixação de salário mínimo local diferente do nacional

Caso o Município, o Estado ou o Legislativo tenham salário mínimo local diferente do nacional, esta informação deverá ser cadastrada no SIAP – Folha de Pagamento.

Neste caso, é necessário informar os dados da lei responsável pela fixação do valor do salário mínimo local e o valor do salário mínimo local:

#### Fixação de salário mínimo local diferente do nacional

Tipo de Legislação *	Número *	Ano *	<input type="button" value="Buscar Legislação"/>
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de Vigência *	Data de Produção de Efeito *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ementa *	<input type="text"/>		
Valor R\$ *	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Salvar"/>			

**Atenção!** Caso o ente não tenha salário mínimo local diferente do nacional, esta informação não deve ser cadastrada!

**Atenção!** Para os Municípios vinculados a Regime Próprio de Previdência Social, esta informação é de suma importância para a análise das aposentadorias e pensões por parte deste Tribunal e ausência do seu cadastro pode gerar a realização de diligências para a análise dos atos de pessoal!

### 3.1.6 Concessão Aumento Real: Concessão de Aumento Real para Servidores

Toda vez que houver concessão de aumento real para servidores (reajuste), a informação deverá ser alimentada no SIAP – Folha de Pagamento.

**A concessão de aumento real refere-se aos casos de aumento de remuneração superior à recomposição da inflação.**

**Atenção!** Todos os órgãos, entes e entidades devem enviar essas informações.

**Atenção!** Caso tenha havido concessão de aumento real para agentes políticos ou membros de Poder, esta informação deve ser cadastrada como Fixação ou Refixação de Subsídio, nunca como Concessão de Aumento Real.

Nos casos de concessão de aumento real para servidores, será necessário informar a lei responsável pela concessão e os cargos/empregos/funções beneficiados por ela:

#### Concessão de Aumento Real para Servidores

Tipo de Legislação *	Número *	Ano *	<input type="button" value="Buscar Legislação"/>
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de Vigência *	Data de Produção de Efeito *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ementa *			
<input type="text"/>			

O aumento concedido para os cargos/funções aplica-se também aos servidores aposentados com paridade nos mesmos cargos? \*

Sim  Não

#### Dados de Quadro, Cargos e Funções

- 1113/09 - Lei ordinária 1113/2009
- 16/03/16 - Lei ordinária 6174/1970

Deve-se informar também se o aumento aplica-se também aos servidores aposentados com paridade nos mesmos cargos.

### 3.1.7 Informações de RPPS: (Re) Segregação de Massas dos RPPS

Assim que o usuário acessar o SIAP – Folha de Pagamento pela primeira vez, deverá preencher os dados da tela de Informações de RPPS.

**Atenção!** Todos os órgãos, entes e entidades devem enviar essas informações.

Nesta primeira tela, será necessário informar se o ente/entidade possui servidores vinculados a Regime Próprio de Previdência:

#### (Re)Segregação de Massas dos RPPS

Há servidores vinculados a Regime Próprio de Previdência?

Há servidores vinculados a RPPS  Não há servidores vinculados a RPPS

Informe a(s) lei(s) responsável(is) pela criação do RPPS (único) ou dos Fundos existentes, caso haja mais de um:

Tipo de Legislação \*  Número \*  Ano \*

Ementa	Tipo de Documento	Número	Ano	Vigência	Produção de Efeito
Nenhum registro encontrado					

Início da Situação \*

Existe Regime Próprio(Fundo Único)? \*  Sim  Não

Fundo Financeiro?  Sim  Não

Fundo Previdenciário?  Sim  Não

Fundo Militar?  Sim  Não

Outros?  Sim  Não

Nome do Fundo

Caso não haja servidores vinculados a Regime Próprio de Previdência, basta responder “Não há servidores vinculados a RPSS” e informar a data de início da situação.

Nesse caso, a data de início da situação é a data a partir da qual eventual RPPS foi extinto. Se o ente nunca contou com RPPS, deve ser preenchido “05/10/1988” na data de início da situação.

Caso haja servidores vinculados a Regime Próprio de Previdência, será necessário informar a(s) lei(s) responsável(is) pela criação do RPPS ou dos Fundos existentes, caso haja segregação de massas.

Assim, deve ser cadastrada a situação instituída pela última lei de alteração do RPPS, podendo-se cadastrar mais de uma lei, caso a regulamentação tenha sido feita por mais de uma lei:



### (Re)Segregação de Massas dos RPPS

Há servidores vinculados a Regime Próprio de Previdência?

Há servidores vinculados a RPPS  Não há servidores vinculados a RPPS

Informe a(s) lei(s) responsável(is) pela criação do RPPS (único) ou dos Fundos existentes, caso haja mais de um:

Tipo de Legislação \*  Número \*  Ano \*

Ementa	Tipo de Documento	Número	Ano	Vigência	Produção de Efeito	
.	Lei ordinária	871	2003	24/12/2003	-	
Estabelece o	Lei ordinária	883	2004	20/05/2004	-	

Início da Situação \*

Existe Regime Próprio(Fundo Único)? \*  Sim  Não

Fundo Financeiro?  Sim  Não

Fundo Previdenciário?  Sim  Não

Fundo Militar?  Sim  Não

Outros?  Sim  Não

Nome do Fundo

Após informar as leis e a data de início da situação cadastrada, deve-se indicar se há segregação de massa e, em caso positivo, quais são os Fundos existentes (Fundo Único, Fundo Financeiro, Fundo Previdenciário, Fundo Militar, Outros Fundos).

Cadastrada a situação do RPPS, basta clicar em Salvar para consolidar a informação.

### 3.1.8 Resumo

	Fixação de subsídios	Re-fixação de subsídios	Recomposição inflacionária para Membros de Poder	Recomposição inflacionária (Revisão Geral Anual)	Concessão de Aumento Real (Reajuste)
Agentes Políticos (prefeitos, vereadores, secretários etc)	X (no ano anterior ao início da legislatura)	X (toda vez que ocorrer e todo ano)	X (caso a data-base seja diferente da revisão dada aos servidores)	X (caso a data-base seja a mesma da revisão dada aos servidores)	
Servidores				X	X
Juízes, Promotores e Conselheiros do TC		X (todo ano)	X (caso a data-base seja diferente da revisão dada aos demais servidores)	X (caso a data-base seja a mesma da revisão dada aos demais servidores)	

Fixação de Salário Mínimo Local diferente do nacional	Toda vez que houver fixação de salário mínimo local diferente do nacional
(Re)Segregação de Massas dos RPPS	Toda vez que houver criação de RPPS, houver segregação de massas em diferentes Fundos ou início de conversão de contribuições ao RGPS.

	Prefeitura Municipal	Câmara Municipal	Estado do Paraná	ALEP	TJPR, MPPR, TCEPR	Outros órgãos e entidades
<b>Fixação de subsídios</b>	X	X	X	X		
<b>Re-Fixação de subsídios</b>	X	X	X	X	X	
<b>Recomposição inflacionária para Membros de Poder</b>	X	X	X	X	X	
<b>Recomposição Inflacionária Geral</b>	X	X	X	X	X	X
<b>Fixação de salário mínimo local diferente do nacional</b>	X	X	X	X	X	X
<b>Concessão de Aumento Real</b>	X	X	X	X	X	X
<b>Informações de RPPS</b>	X	X	X	X	X	X

### 3.2 SIAP – Folha de Pagamento: Dados de Pagamentos

Além dos dados da Legislação relativa aos subsídios e vencimentos dos agentes políticos e servidores, é necessário realizar, todo mês, a importação da Folha de Pagamento do órgão/entidade no SIAP – Folha de Pagamento.

Para maiores informações sobre a importação da Folha de Pagamento, sugerimos a leitura do Manual de Importação do SIAP – Folha de Pagamento. Neste manual, contudo, daremos algumas explicações sobre quais dados devem ser enviados em cada um dos campos.

Para a importação mensal da Folha de Pagamento, é necessário o envio de 3 *layouts* diferentes: Dados da Folha, Dados do Servidor e Verbas.

Preliminarmente ao envio da primeira Folha de Pagamento, deve-se efetuar o pré-cadastro dos Tipos de Folha existentes no ente/entidade, na tela de Cadastro dos Tipos de Folha. Sem este cadastro prévio, não será possível enviar a Folha.

### 3.2.1 Tela de Cadastro dos Tipos de Folha

Antes de se enviar a primeira Folha de Pagamento, é necessário cadastrar os Tipos de Folha de Pagamento existentes no ente ou entidade.

Isto é necessário porque há Municípios que geram mais de uma folha de pagamento relativa ao mesmo mês. Por exemplo, é normal que o ente gere a sua folha normal todo dia 20, para pagamento dia 28, mas que a folha de pagamento de férias ou de horas extras seja gerada a parte, com datas de geração e de pagamento diferentes da folha normal.

Assim, na tela de Cadastro dos Tipos de Folha, deve-se cadastrar todos os tipos de folha normalmente utilizados pelo ente. A cada importação mensal de folha, o ente terá de indicar qual tipo de folha está sendo enviada, identificando o tipo por meio do pré-cadastro realizado nesta tela.

Na tela de Cadastro dos Tipos de Folha (**menu Tipo de Folha**), é necessário cadastrar o o tipo de Folha de Pagamento que está sendo cadastrada, o código de controle atribuído e o nome da Folha:

#### Tipo Folha

Tipo de Folha *	Código Controle do Tipo de Folha *	Nome da Correlação da Folha *
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Selecione</li><li>Normal - Verbas Gerais</li><li>Normal - Verbas Especiais</li><li>Complementar - Verbas Gerais</li><li>Complementar - Verbas Especiais</li></ul>		
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Salvar"/>		

**Atenção!** Cadastre o nome da Folha de forma que seja possível identificar a Folha para todos os meses. Por exemplo: Folha Normal dos servidores efetivos de Duvidópolis; Folha Normal de Horas-Extras dos Servidores de Duvidópolis, etc. **Não se deve cadastrar uma folha para cada mês (não se deve, por exemplo, cadastrar Folha Normal dos servidores efetivos de Duvidópolis de dezembro de 2016), pois este pré-cadastro deve ser permanente.**

Os tipos de Folha de Pagamento possíveis são os seguintes:

- Folha Normal – Verbas Gerais
- Folha Complementar – Verbas Gerais
- Folha Normal – Verbas Específicas
- Folha Complementar – Verbas Específicas

Por exemplo, vamos supor que o Município de Confusópolis costuma gerar a Folha de Pagamento normal no dia 5, a de Férias no dia 28, e, eventualmente, folha complementar da normal no dia 20. Neste exemplo, deve haver o cadastro de três códigos diferentes para cada uma dessas folhas, identificando-se a Folha Normal do dia 5 como (Folha Normal – Verbas Gerais), a Folha de Férias do dia 28 como (Folha Normal – Verbas Específicas) e a Folha Complementar como (Folha Complementar – Verbas Gerais).

A correlação (Folha Normal – Verbas Gerais) deve ser usada para o cadastro da Folha que contém a maior parte das verbas dos servidores e que é gerada todo mês regularmente.

A correlação (Folha Complementar – Verbas Gerais) deve ser usada para o cadastro das Folhas que são geradas de forma suplementar à Folha Normal gerada todo mês e que contém verbas que por algum motivo deixaram de constar na Folha Normal, caso o ente/entidade possua a prática de gerar folha complementar no mesmo mês nesses casos. Ou seja, as Folhas Complementares – Verbas Gerais são geradas e pagas no mesmo mês do que a Folha Normal – Verbas Gerais.

A correlação (Folha Normal – Verbas Específicas) deve ser usada para o cadastro das Folhas que são geradas regularmente, geralmente todo mês, para verbas específicas, como horas extras, auxílio-alimentação, férias, quando estas verbas não são pagas na Folha Normal junto com todas as demais.

A correlação (Folha Complementar – Verbas Específicas) deve ser usada para o cadastro das Folhas que são geradas de forma suplementar à Folha Normal de Verbas Específicas (férias, horas extras, auxílio-alimentação) gerada todo mês e que contém verbas que por algum motivo deixaram de constar na Folha Normal de Verbas Específicas. Ou seja, as Folhas Complementares – Verbas Específicas são geradas e pagas no mesmo mês do que a Folha Normal – Verbas Específicas.

**Atenção!** Pode ser que o mesmo ente/entidade possua mais de uma Folha com diferentes correlações. Por exemplo, **se o Município gera uma Folha normal todo mês, uma folha para pagamento de férias e uma folha para pagamento de diárias, a Folha normal deve ser cadastrada como (Folha Normal – Verbas Gerais) e as Folhas de Férias e de Diárias, como (Folha Normal – Verbas Específicas).**

**Atenção!** Perceba que o cadastro de Tipos de Folhas deve ser realizado apenas uma vez, antes do início do envio da primeira Folha pelo SIAP, pois o ente já deve saber quais são todas as Folhas geradas e pagas usualmente, sejam elas regulares (normais) ou eventuais (complementares).

**Atenção!** O cadastro dos Tipos de Folha deve ser feito exatamente de acordo com a prática do ente/entidade. Assim, por exemplo, se os servidores efetivos, os comissionados e os agentes políticos são pagos todos numa mesma folha, apenas uma folha deve ser cadastrada; se são pagos em folhas diferentes, devem ser cadastradas 3 folhas diferentes; se as férias são pagas na folha normal, não se deve cadastrar folha específica só para essa folha. – **Lembre-se! A intenção do SIAP é facilitar, de modo que basta cadastrar a situação real do seu ente/entidade!**

### 3.2.2 Importação da Folha de Pagamento: Layout Folha – Dados da Folha

Depois de cadastrados os tipos de Folha do órgão ou da entidade, as Folhas já poderão ser enviadas via SIAP – Folha de Pagamento, acessando-se o menu Importação.

Para maiores informações sobre a importação, sugere-se a leitura atenta do Manual de Importação do SIAP – Folha de Pagamento.

Na tela de importação, será necessário escolher o nome da Folha, que deve ter sido pré-cadastrado no menu Tipo de Folha, e o mês de pagamento da Folha.

**Atenção!** A informação sobre o mês de pagamento que deve ser selecionada na tela **refere-se à data de efetivo pagamento da Folha e não ao mês de referência!**

**Atenção!** Depois de enviada uma Folha de Pagamento, caso seja constatado algum erro nas informações remetidas (por diligência do Tribunal ou por constatação do próprio órgão ou entidade), a Folha deverá ser alterada e reenviada pelo próprio ente em sua totalidade, **e não apenas a linha referente à alteração.**

No arquivo de Folha, devem ser informados os seguintes dados:

<u>Ordem</u>	<u>Nome</u>	<u>Descrição</u>	<u>Obrigatório</u>
1	Código da Entidade de Origem	Número de Identificação da Entidade de Origem junto ao Tribunal de Contas	SIM
2	Código de Controle do Tipo de Folha	Código de controle do tipo de folha que a entidade origem utiliza, conforme pré-cadastro <b>(ver item específico neste Manual sobre o modo de cadastro dos códigos de controle do tipo de folha)</b>	SIM
3	Mês de geração da folha	Mês de referência da Folha	SIM
4	Ano de geração da folha	Ano de referência da Folha	SIM
5	Data do pagamento da folha	Data do <b>pagamento</b> da folha	SIM
6	CPF do responsável pela geração da folha	Número de registro no Cadastro de Pessoa Física de quem gerou a Folha. <b>Ex: CPF do contador, CPF do Secretário de RH, CPF do Chefe da Divisão de RH</b>	SIM

No arquivo de Servidores, devem ser informados os seguintes dados:

<u>Ordem</u>	<u>Nome</u>	<u>Descrição</u>	<u>Obrigatório</u>
1	Código da Entidade de Origem	Número de Identificação da Entidade de Origem junto ao Tribunal de Contas	SIM
2	CPF da Pessoa Paga	Número de registro no Cadastro de Pessoa Física da pessoa paga	SIM
3	Número da Matrícula da Pessoa Paga	Número da Matrícula da pessoa paga	NÃO
4	Identificação do Tipo de Situação do Servidor	Código de identificação do tipo de situação do servidor: 1 – Ativo 2 – Pensionista 3 – Inativo 4 – Beneficiário de Indenização 5 – Servidor Ativo Beneficiário de Auxílio Previdenciário	SIM
5	Identificação do Tipo de Servidor Ativo	Código de identificação do tipo de ativo para os servidores Ativos: 1 – Estatutário efetivo	NÃO

		2 – Celetista ocupante de emprego público 3 – Temporário com vínculo CLT 4 – Temporário com vínculo administrativo 5 - Comissionado puro 6 - Estatutário ocupante de cargo em comissão 7 - Celetista ocupante de cargo em comissão 8 - Recepcionado de outra entidade 9 - Cedido com ônus para origem 10 - Estagiário 11 - Jovem aprendiz 12 - Agente Político 13 - Conselheiro Tutelar 14 - Outro Conselheiro 15 – Celetista ocupante de cargo efetivo	
6	Código de Controle da Função utilizada pela Entidade	Código da Função (para o caso de cargo sem função, informar o código de controle do cargo). Para conselheiro tutelar, estagiário, jovem aprendiz ou outro tipo de conselheiro consultar a tabela Código da Função Especial.	NÃO
7	Nome da Função utilizada pela Entidade	Nome da Função (para o caso de cargo sem função, informar o nome do cargo)	NÃO
8	Nome da Lotação	Nome do Local onde está lotado o servidor	NÃO
9	Percentual de Desconto Patronal	Percentual patronal pago a título de contribuição previdenciária. Caso não haja desconto, informar 0.00	NÃO
10	Percentual de Desconto do Servidor	Percentual de desconto do servidor descontado a título de contribuição previdenciária. Caso não haja desconto, informar 0.00	NÃO
11	Identificação do Vínculo Previdenciário	Código de identificação do vínculo previdenciário 1 - Tesouro 2 - RPPS (Sem Segregação) 3 - Fundo Previdenciário 4 - Fundo Financeiro 5 - Fundo Militar 6 - Outro Fundo 7 - RGPS	SIM


No arquivo de Verbas, devem ser informados os seguintes dados:

Ordem	Nome	Descrição	Obrigatório
1	Código da Entidade de Origem	Número de Identificação da Entidade de Origem junto ao Tribunal de Contas	SIM
2	CPF da Pessoa Paga	Número de registro no Cadastro de Pessoa Física da pessoa paga	SIM
3	Número da Matrícula da Pessoa Paga	Número da Matrícula da pessoa paga	NÃO
4	Identificação do Tipo de Situação do Servidor	Código de identificação do tipo de situação do servidor	SIM
5	Código do controle da Verba do Servidor	Código do controle da Verba do Servidor	SIM
6	Nome da Verba do Servidor	Nome da verba do Servidor	SIM
7	Valor da Verba	Valor da Verba	SIM
8	Operador da Verba	Operador da Verba, se positivo (P) ou negativo (N)	SIM
9	Número do Empenho	Número do empenho vinculado ao pagamento da verba	NÃO
10	Ano do Empenho	Ano do empenho vinculado ao pagamento da verba	NÃO
11	Código da Entidade de Origem do Empenho	Código da Entidade de Origem do empenho vinculado ao pagamento da verba	NÃO

### 3.2.3 - Inexistência de folha de pagamento

Caso a entidade não possua informações sobre a folha de pagamento de determinado período para enviar ao SIAP, poderá utilizar a opção “Não há folha de pagamento para este mês” disponível no campo de Importação.

## Folha de Pagamentos

 Importação

### Importação

Nome da Folha \*

- Não há Folha de Pagamento para este mês ▾

Mês/Ano de Pagamento da Folha \*

\_/\_

 Limpar

 Salvar

Ao clicar no botão Salvar, o sistema apresentará a declaração abaixo que pode ser aceita ou não pelo informante. Se clicar em “Sim”, o sistema aceitará que não há folha de pagamento para o mês informado. Optando pelo “Não” a folha de pagamento daquele período continuará em aberto.

Declaro que esta entidade não possui folha de pagamento referente ao mês e ano ora indicado a ser informada no SIAP. Estou ciente de que prestar declaração falsa é crime, nos termos do art. 299 do Código Penal.

O sistema não impedirá que a folha de pagamento declarada como inexistente seja enviada em momento posterior.

Ressalte-se que essa funcionalidade só poderá ser utilizada em casos reais de inexistência de folha, a exemplo de entidades que não possuem servidores próprios, mas apenas servidores recepcionados de outras entidades com ônus para a origem.