

Sumário

1.	ORIENTAÇÕES GERAIS	4
2.	HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO DO MANUAL	5
3.	ACESSO AO SIAP	6
4.	MÓDULO DE CADASTRO DE VERBAS	7
4.1.	Consultar Verba	9
4.2.	Cadastrar verba	10
4.3.	Gerar Relatório de Verbas.....	17
4.4.	Informar alteração legislativa	15
4.5.	Editar informações das verbas.....	18
4.6.	Revogar verba.....	22
4.7.	Excluir verba	24
5.	MÓDULO DE APOSENTADORIA	25
5.1	Tela Inicial do Módulo de Aposentadoria	25
5.2	Consultar Aposentadorias	27
5.3	Pesquisa Avançada	30
5.4	Cadastrar Nova Aposentadoria.....	31
5.5	Descrição dos Campos de Dados do Servidor	33
5.6	Dados do Benefício	36
5.7	Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço	38
5.8	Certidão de Tempo de Serviço Público	40
5.9	Última Remuneração do Servidor	40
5.10	Demonstrativo de Proventos pela Remuneração	43
5.11	Demonstrativo de Proventos pela Média	44
5.12	Anexar Documentos.....	46
5.13	Dados Específicos.....	47
5.14	Certidão de Tempo Efetivo de Magistério	47
5.15	Demonstrativo da Média (Salários de Contribuição).....	49
5.16	Importando o Demonstrativo da Média.....	51
5.17	Finalizando a Aposentadoria	53
5.18	Providências após Gerar o Relatório Circunstanciado	56
5.19	Alterar Aposentadoria – Peticionamento Intermediário	58
5.20	Excluir uma Aposentadoria	66
6	CADASTRO DE LEGISLAÇÃO	68

7	MÓDULO DE VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO.....	71
	7.1 Incluir Veículo de Publicação	72
	7.2 Edição e Exclusão de Veículo de Publicação	73
	7.3 Pesquisar Veículo de Publicação	75
8	MÓDULO DE QUADRO DE CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES	76
	8.1 Tela inicial do Módulo de Quadro de Cargos/Empregos/Funções.....	79
	8.2 Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão.....	79
	8.3 Cadastrar Novo Quadro de Cargos/Empregos/Funções	82
	8.4 Cadastrar Novo Cargo	84
	8.5 Cadastrar Nova Função	89
	8.6 Editar Quadro de Cargos/Empregos/Funções.....	92
	8.7 Editar Cargo/Emprego ou Editar Função	95
	8.8 Informar evolução legislativa de Cargo/Emprego	99
	8.9 Informar Evolução Legislativa de Função	104
	8.10 Excluir Quadro, Cargo/Emprego ou Função.....	107
	8.11 Revogar Quadro, Cargo/Emprego ou Função	109
	Pesquisar por Quadro, Cargo/Emprego ou Função	111

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Alinhando-se à meta institucional de celeridade processual desta Corte de Contas, desenvolveu-se um novo sistema de fiscalização. Trata-se do Sistema Integrado de Atos de Pessoal - Siap, o qual é composto, atualmente, pelos módulos de Cadastro de Verbas, Quadros de Cargo, Cargos/Empregos e Funções, Admissão de Pessoal, Aposentadoria, Pensão, Folha de Pagamento, Histórico Funcional e Veículo de Publicação.

O Tribunal percorreu um longo caminho até a disponibilização do Siap, bem assim aperfeiçoamento dos módulos de aposentadoria e pensão, realizando estudos por meio de equipe multidisciplinar composta por qualificados técnicos, avaliando as ferramentas e procedimentos similares em outras instituições, coletando críticas e sugestões de jurisdicionados em eventos de treinamentos. Ainda, quando do início de sua implementação, o Siap foi utilizado num projeto piloto por algumas entidades, a fim de garantir um sistema mais estável e aprimorado pelas demandas dos usuários do projeto piloto.

Além de todo esse cuidado adotado pelo TCEPR, o uso da ferramenta não se tornou obrigatório logo de início. Houve a concessão de um prazo razoável, no qual as entidades jurisdicionadas puderam, a seu critério, utilizar o sistema de forma mais tranquila, ambientando-se com a nova ferramenta.

No mais, a disponibilização do Siap em módulos ocorreu em momentos distintos, visando facilitar o seu uso, porquanto permitiu que o jurisdicionado fornecesse as informações gradativamente, tornando mais tranquila a passagem de um método de trabalho para o outro.

Decorridos aproximadamente três anos da implementação do módulo aposentadoria e dois anos da implementação do módulo pensão, visualizou-se a possibilidade da implementação de melhorias para o aperfeiçoamento de análise. Assim, o contexto atual, já não mais de implantação, mas de aprimoramento da ferramenta, importou em algumas alterações, a exemplo, cita-se a inserção nos módulos aposentadoria e pensão da matrícula do servidor e a possibilidade de inclusão de outras leis nos módulos cadastro de verbas, quadro de cargos.

Frisa-se que o Siap não exige que o órgão jurisdicionado possua um sistema

de informática para sua utilização, pois o envio de dados pode ser feito, a critério da entidade, por preenchimento de telas via internet, mediante login no site do TCE. De qualquer forma, caso a entidade prefira, o Siap também disponibiliza o envio dos processos de aposentadoria por importação, o que só é recomendável para entidades que remetam uma expressiva quantidade de processos por mês.

Nessa etapa de funcionamento do sistema, recomenda-se que as entidades efetuem a atualização do Cadastro das Verbas e do Quadro de Cargos, mediante a inserção da evolução legislativa das matérias e o envio, por meio do Siap, dos Processos de Aposentadoria dos Regimes Próprios de Previdência (atos de inativação), nos termos da Instrução Normativa n.º 98/2014 de acordo com o novo Layout já publicado.

O Siap representa um grande avanço no processo de fiscalização, propiciando agilidade no trâmite processual e constituindo uma importante ferramenta de gestão aos jurisdicionados em relação às informações encaminhadas ao Tribunal de Contas.

O acesso ao Siap deverá ser solicitado via Canal de Comunicação ao Setor de Cadastro do TCEPR. 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.

No caso de eventuais falhas no funcionamento do Siap ou dúvidas em relação ao seu manuseio, o interessado deverá formular demanda no Canal de Comunicação, com especial atenção em escolher o assunto específico Sistema Siap.

Sejam todos bem-vindos a essa nova forma de trabalho que pode, num primeiro momento, trazer alguns transtornos próprios de qualquer mudança, mas ao final, os ganhos por certo compensarão, pois o Siap tem como premissa aprimorar o processo de fiscalização, contudo também tem como premissa facilitar o máximo possível o trabalho das entidades no envio das informações.

2. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

Junho/2017

Há dois modos para realizar o cadastro de servidores temporários no SIAP-

Quadro de cargos, dependendo do ato normativo que autoriza a contratação temporária. Há entes que possuem uma lei/ato normativo genérico para contratação temporária e outros que promulgam lei ou ato normativo para cada função.

No primeiro caso, havendo um ato normativo genérico que sirva para todas as funções, deve-se cadastrar um novo quadro de cargos denominado "Temporários" e inserir nesse quadro um cargo genérico, com o título Temporários, ambos com fundamento no ato normativo da entidade que prevê a contratação temporária. Para o cargo, coloque em "Nome do cargo/emprego" a opção "Outros" e informe o nome "Temporários".

Em "Nível de formação" preencher "Não há exigência". Tipo de provimento selecionar "Temporário". Em "Descrição das atividades da função" preencher "Cargo para contratações temporárias com escolaridade e carga horária que podem variar conforme a necessidade da entidade"

Em "Carga horária semanal" preencher 1.

Agora, se o ato normativo da entidade é editado para cada tipo de função, por exemplo, uma lei para contratação temporária de professores e outra lei para contratação temporária de agentes de combate de endemias e assim por diante, será necessário criar vários cargos temporários, conforme o ato normativo. Não poderá ser um único genérico.

O código de controle deve coincidir com o da folha de pagamento da entidade, para não encontrar problemas com a importação dos módulos folha e histórico do SIAP. O Módulo de Quadro de Cargos não deixa dois cargos terem o mesmo código. (Referente item 7.4 – atualizado em 22/02/2017)

3. ACESSO AO SIAP

O Sistema Integrado de Atos de Pessoal – Siap está acessível no site do TCEPR. Referido acesso, dá-se pelo seguinte caminho: clica-se no menu superior Jurisdicionados, em seguida no menu lateral à esquerda no link Acesso ao Siap e, por último, em Sistema Integrado de Atos de Pessoal - Siap:



The screenshot shows the TCEPR website interface. At the top right, there is a search bar with the text "Ex.: Lei orgânica, Instrução Normativa, Julgamento Inter" and a "Buscar" button. Below the search bar is a horizontal navigation menu with the following items: INSTITUCIONAL, TRANSPARÊNCIA DO TCE, CONTROLE SOCIAL, FISCALIZAÇÃO, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA, SERVIÇOS, JURISDICIONADOS, IMPRENSA, and CONTATO. The "JURISDICIONADOS" item is highlighted. Below this menu, there is a "Serviços Favoritos" section. A dropdown menu is open under "JURISDICIONADOS", listing various systems: Acesso aos Sistemas, Canal de Comunicação (CACO), Agenda de Obrigações Municipais, Calamidade Pública, Guia de Governança de TI, Manual de Encerramento de Mandato, Manual de Início de Mandato, Manual de Obras Públicas, Cartilha para Vereadores, IEGM, Diretrizes de Controle Interno, and Manual de Licitações. The "SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal" option is highlighted in this dropdown. To the right of the dropdown, there is a banner for "IEGM TCEPR" with the text "ATENÇÃO GESTOR! >> CLIQUE E SAIBA MAIS".

No link Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP estão disponibilizados os Layouts de Dados (dicionário de dados), com as respectivas datas de publicação e prazos para uso obrigatório de cada módulo, em atendimento à Instrução Normativa vigente, bem como a página de Orientações Gerais com instruções de uso.

O acesso ao SIAP ocorre mediante login e senha (os mesmos utilizados nos demais sistemas do TCE/PR). O Gestor de Senhas da instituição deve solicitar sua habilitação no SIAP, para que possa gerenciar os usuários do referido sistema. Tal solicitação deve ser enviada por demanda, no Canal de Comunicação, escolhendo-se o assunto Processo Eletrônico - DP. Demais informações podem ser obtidas junto ao Setor de Cadastro do TCE/PR, pelos telefones (41) 3350-1939, 3350-1737, 3350-1649 e 3350-1903.

4. MÓDULO DE CADASTRO DE VERBAS

O acesso ao SIAP deve ser efetuado em nome da entidade de origem da verba. A relação das verbas é cadastrada para cada pessoa jurídica.

Todas as entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, estaduais e municipais, deverão realizar o cadastro de suas verbas no SIAP, mesmo aquelas que não possuem Regime Próprio de Previdência. Os fundos especiais, os órgãos de regime especial, os serviços sociais autônomos, os consórcios intermunicipais, o Poder Legislativo (estadual e municipais), o Tribunal de Contas, o Tribunal de Justiça e o Ministério Público Estadual também devem alimentar o SIAP – Quadro de Verbas.

É comum que algumas entidades compartilhem o mesmo estatuto dos servidores e, por consequência, possuam idênticas verbas. Porém, o cadastro das verbas deve ser feito separadamente por cada uma dessas entidades, ou seja, por cada pessoa jurídica.

Atenção! As informações cadastradas no SIAP – Quadro de Verbas serão usadas nos outros Módulos do SIAP, como Aposentadoria, Pensão e Folha de Pagamento. Assim, as informações devem ser preenchidas exatamente de modo como estão previstas em lei e exatamente de acordo com o que já consta no sistema do órgão ou da entidade, para evitar futuros problemas de importação!

As informações que já haviam sido cadastradas na primeira versão do SIAP – Cadastro de Verbas já foram transferidas para a nova versão do sistema. Entretanto, neste novo SIAP – Cadastro de Verbas, é necessário acrescentar também informações quanto aos descontos constantes na folha de pagamento do órgão/entidade.

Ao ingressar no Siap, o sistema apresentará a seguinte tela:

★ Serviços Favoritos ▾

- JURISDICIONADOS**
- Acesso aos Sistemas ▸
 - Canal de Comunicação (CACO)
 - Agenda de Obrigações Municipais
 - Calamidade Pública
 - Guia de Governança de TI
 - Manual de Encerramento de Mandato
 - Manual de Início de Mandato
 - Manual de Obras Públicas
 - Cartilha para Vereadores
 - IEGM
 - Diretrizes de Controle Interno
 - Manual de Licitações

SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal

ACESSAR ADMISSÃO	ACESSAR APOSENTADORIA	ACESSAR PENSÃO	ACESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	ACESSAR HISTÓRICO FUNCIONAL
ACESSAR QUADRO DE CARGOS	ACESSAR CADASTRO DE VERBAS	ACESSAR VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO		

Conteúdo da página:

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

Comunicados

- Novos Layouts de Aposentadoria e Pensão:** Já foram disponibilizados os novos layouts de aposentadoria e pensão. A alteração nas regras de captação de aposentadoria e pensão tem previsão para implementação no final de outubro, por isso é importante que as entidades que trabalham com importação já comecem a fazer a devida adaptação em seus sistemas.
- Atualização - SIAP Folha de Pagamento:** Foi disponibilizada a opção de declarar a inexistência de folha de pagamento a ser enviada para o SIAP. Basta acessar o menu Importação, ir em Nome da Folha, selecionar "Não há folha de pagamento para este mês" e clicar em Salvar. Em seguida, o sistema apresentará uma declaração que pode ser aceita ou não pelo informante. Ao clicar em "Sim", o sistema registrará que não há folha de pagamento para o mês informado. Optando pelo "Não", a folha de pagamento daquele período continuará em aberto. **Atenção:** Em relação ao RPPS, quando houver pagamento de aposentados e pensionistas precisa ser informada essa folha de pagamento, ainda que não possua servidores próprios.

Após, selecionar o item Verbas, o sistema direcionará para a tela inicial do Módulo de Verbas:

Verbas
Sair

Consultar Verbas

Pesquisa de Verbas

Nova Verba

Entidade Origem

Código de Controle

Nome

Tipo de Verba

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS?

Verba Transitória

Relatório de Quadro de Verbas
Limpar
Pesquisar

Relação de Verbas

Há três funcionalidades iniciais: cadastrar nova verba, pesquisar verba e relatório do quadro de verbas, por meio dos botões indicados respectivamente pelas setas 1, 2 e 3.

4.1. Consultar Verba

Na tela inicial do sistema, é possível pesquisar e acessar as verbas cadastradas, aplicando um ou mais filtros (código de controle, nome, tipo de verba, etc.), e clicando no botão “Pesquisar”.

Se nenhum filtro for aplicado, clicando-se no botão “Pesquisar”, o sistema irá apresentar todas as verbas cadastradas para a entidade, exibindo 10 verbas por página.

Verbas
Sair

Consultar Verbas

Pesquisa de Verbas

[Nova Verba](#)

Entidade Origem:

Código de Controle:

Nome:

Tipo de Verba:

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS?:

Verba Transitória:

[Relatório de Quadro de Verbas](#)
[Limpar](#)
[Pesquisar](#)

Relação de Verbas

CD Controle	Nome	Verba Correlação	Tipo	Transitória	Incorporável	Revogada	Ações
10118	Verbas rescisórias	Verbas Rescisórias	Vantagem	S	S	N	
10114	Férias	Férias	Vantagem	N	S	N	
10112	Cessão com ônus para a origem	Cessão com ônus para a origem	Vantagem	N	S	N	
10110	Licença paternidade	Licença Paternidade	Vantagem	N	S	N	
10109	Licença para exercício de mandato sindical	Licença para exercício de mandato sindical	Vantagem	N	S	N	
10107	Licença por motivo de doença em pessoa da família	Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	Vantagem	N	S	N	
10106	Licença para atividade política	Licença para Atividade Política	Vantagem	N	S	N	
10074	Licença Prêmio/Especial Indenizada	Licença Prêmio/Especial Indenizada	Vantagem	N	S	N	
10073	Proventos de aposentadoria	Proventos de Aposentadoria	Vantagem	N	S	N	
10071	Salário Maternidade	Salário Maternidade	Vantagem	N	S	N	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

O sistema consolida algumas informações sobre as verbas (código de controle, nome, verba de correlação, tipo, etc), conforme se verifica no título de cada coluna.

Clicando-se no ícone à direita indicado pela seta, serão exibidos os detalhes da verba.

Verbas
Sair

Dados da Verba

Dados da Verba

Entidade Origem

Código Controle 123

Nome da Verba teste1

Tipo da Verba Desconto

Verba Correlação Pensão Judicial

Tipo de Desconto Pessoal

Forma de Cálculo Percentual

Base de Cálculo Percentual

Verbas 1º - Salário base - Lei XX/XXXX

Valor Percentual 30,00%

Revogar
Excluir Verba

Informar Alteração de Lei

Legislações Cadastradas

Nome da Verba	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
teste1	Lei ordinária	XXXXX	2002	05/07/2002	

Voltar

4.2.Cadastrar verba

Frise-se que todas as entidades fiscalizadas pelo TCE/PR deverão realizar o seu próprio cadastro de verbas, ou seja, das vantagens e descontos previstos para seus servidores e empregados públicos. A relação das verbas é cadastrada para cada pessoa jurídica. Cada pessoa jurídica deve ter seu Cadastro de Verbas, ainda que compartilhe a mesma legislação com outras pessoas jurídicas, tal como ocorre com o Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais.

Atenção! Se a legislação prevê para um idêntico nome de verba formas de cálculo diversas - como percentuais diferentes ou escala de valores nominais a depender da variação de determinadas circunstâncias previstas na legislação -, tem-se mais de uma verba a ser cadastrada.

Por exemplo, se a legislação da entidade prevê hora-extra de 50% e também hora-extra de 100%, ou qualquer outra diferenciação de percentual, ainda que a base

de cálculo seja a mesma, o que se tem são duas verbas a serem cadastradas: 1) hora-extra 50%; e 2) hora-extra 100%. Isso porque as duas verbas são verbas com características distintas, seja pela previsão de percentual diferente, seja pelas circunstâncias que levam ao pagamento de uma ou outra. Essa situação não se confunde com alterações de percentuais em razão de modificação legislativa da mesma verba. Assim, se a verba hora-extra antes era prevista apenas com 50% e uma nova lei alterou apenas o percentual para 100%, sem realizar qualquer outra diferenciação além do percentual, o que se tem é uma alteração da verba. Para essa situação, ver “informar alteração de lei”.

Na tela inicial do módulo, após clicar no botão “Nova verba”, o sistema redirecionará o usuário para a seguinte tela:

Cadastrar Verba

Fundamentação Legal

Tipo de Legislação -- SELECIONE --

Número

Ano

Ementa

Verba

Entidade Origem

Código de Controle

Nome da Verba

Tipo da Verba -- SELECIONE --

Verba Correlação -- SELECIONE --

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS? -- SELECIONE --

Verba Transitória? -- SELECIONE --

Natureza da Verba -- SELECIONE --

Forma de Cálculo -- SELECIONE --

Veja que a maior parte dos campos são no formato combobox, nos quais o usuário escolhe um item a partir de uma lista pré-definida, reduzindo-se, dessa forma, a necessidade de digitação e as possibilidades de erros.

Deverá ser informado o fundamento legal da verba a ser cadastrada. Após,

deverão ser preenchidos os campos entidade de origem, código de controle, nome da verba, tipo (vantagem ou desconto), incorporação aos proventos, verba transitória, natureza da verba e forma de cálculo. O Siap Módulo de Verbas não exige o preenchimento do código de controle da verba, porém, esse campo é utilizado para a entidade enviar a folha de pagamento por meio do módulo do Siap Folha. Assim é essencial que a entidade preencha a informação, pois do contrário não conseguirá fazer depois o vínculo obrigatória para envio da Folha de Pagamento. O código de controle só aceita números.

Note-se que neste módulo de verbas deverão ser cadastrados descontos e vantagens.

Caso se esteja cadastrando desconto, os campos sobre incorporação aos proventos, verba transitória e natureza da verba não são preenchidos e ficam omitidos pelo sistema.

Sobre o campo “forma de cálculo”, o usuário deverá escolher entre as opções nominal, percentual ou proporcional. **Atenção:** escolha a opção proporcional se a verba é calculada mediante média de valores de outras verbas. Nesse caso, também será necessário informar quais as verbas relacionadas, ou seja, quais verbas compõem o cálculo.

Descrição dos campos do cadastro de verbas:

Fundamentação Legal: informação acerca do ato normativo que instituiu a verba. Informar o tipo de legislação, número e ano e clicar no botão **Buscar Legislação**. A **legislação precisa estar previamente cadastrada no Sistema Atoteca** do TCE. O SIAP apenas faz o vínculo com os dados cadastrados na Atoteca.

Caso precise realizar vinculação à legislação federal, o cadastro dessa legislação é feito pela equipe da Atoteca, via demanda no Canal de Comunicação, escolhendo-se o Grupo de Atendimento Sistema Atoteca. Alguns atos normativos federais já foram cadastrados. A CLT já foi incluída pela equipe do Sistema Atoteca, por exemplo.

Para confirmar se a legislação federal está cadastrada, basta acessar o site do TCE, em Jurisdicionados > Acesso aos Sistemas > Atoteca > Pesquisar. Ao pesquisar uma legislação federal é preciso escolher como emitente Presidência da

Republica – Secretaria de Administração.

Caso não localize a lei federal necessária, efetue demanda no Canal de Comunicação para o Grupo de Atendimento **Sistema Atoteca**, solicitando a inclusão da legislação federal necessária.

Localizando a legislação federal necessária na Atoteca, basta fazer normalmente o vínculo no SIAP. No exemplo da CLT, o tipo de legislação é Decreto-lei, ano 1943 e número 5452. Para Constituição Federal, o número é 1988 e ano 1988.

ATENÇÃO: Para desconto consignado, caso não haja lei própria do ente o autorizando, o fundamento legal deve ser a Constituição Federal. A CF/88 também será o fundamento no caso de pensão e desconto judicial. E em se tratando de regime CLT, a falta injustificada pode ser cadastrada com base na própria CLT. Já o IR deve ser cadastrado com base na Lei federal 7713/88 e o INSS com base na Lei 8212/91.

Entidade de Origem: informar a pessoa jurídica a quem pertencerá o cadastro de verbas. Cada pessoa jurídica deverá realizar o cadastro de suas verbas. O SIAP aponta como entidade de origem a entidade conectada ao sistema, de forma que o acesso ao SIAP, para cadastro de verbas, deve ser feito em nome da pessoa jurídica.

Código de Controle: informar o código usado pela entidade para identificar a verba. Devem ser usados apenas números, não sendo possível usar letras ou outros caracteres. Esse código deve ser o mesmo que será utilizado para o envio da Folha de Pagamento da entidade.

Nome da Verba: informar o nome dado à verba pelo ato normativo de sua criação.

Atenção! É importante informar o nome da verba exatamente como utilizado no sistema do ente/entidade. O SIAP Verbas é integrado com os dados de pagamentos de servidores; por isso, é importante especial cuidado no momento do preenchimento deste campo. Ao enviar a folha de pagamento há uma validação.

Tipo da verba: informar se a verba é desconto ou vantagem.

Atenção! O tipo da verba não poderá ser alterado posteriormente. Assim, preencha essa informação com cuidado.

Verba de Correlação: Indicar a verba equivalente àquela que será cadastrada, conforme Tabela de Verbas de Correlação do TCE. Isso porque cada entidade nomina a verba conforme sua lei, podendo, por exemplo, o Adicional por Tempo de Serviço apresentar os seguintes nomes: adicional por tempo de serviço, quinquênio, anuênio, gratificação por tempo de serviço, entre outros. Na tabela de correlação todos esses nomes possíveis são enquadráveis como Adicional por Tempo de Serviço.

Atenção! Caso não encontre a verba de correlação necessária, efetue demanda no **Canal de Comunicação**, com o especial cuidado de escolher o **assunto específico Sistema SIAP**, informando as características da verba e legislação pertinente. Sugere-se anotar na demanda a parte do texto da lei que descreve a verba.

Verba Incorpora para fins de proventos: Caso os servidores sejam filiados a Regime Próprio de Previdência - RPPS, responder sim ou não conforme haja ou não previsão legal de incorporação da verba aos proventos de aposentadoria. Se a lei é silente sobre essa questão, a resposta deve ser não. Caso a entidade esteja vinculada ao Regime Geral de Previdência - RGPS (INSS), basta responder não, pois a exigência de previsão legal de incorporação se restringe ao RPPS.

Verba Transitória: Responder sim ou não conforme seja a natureza da verba. Se é verba de caráter permanente, ou seja, inerente ao cargo efetivo, como o adicional por tempo de serviço, deve-se responder **não**. Se é verba transitória, ou seja, paga em razão de local de trabalho, de exercício de função, ou por outro motivo sazonal ou transitório, como adicional noturno, adicional de insalubridade ou horas-extras, adicional de férias, responder **Sim**.

Natureza da Verba: Informar a classificação da verba como remuneratória ou indenizatória, conforme a sua finalidade. A verba remuneratória é uma contraprestação por um serviço prestado (vencimento básico, adicional por tempo de serviço, etc); já a verba indenizatória é aquela que ressarcie o servidor por despesa efetuada em razão do trabalho (diárias, ajuda de custo, auxílio transporte, etc).

Tipo de Desconto: Informação necessária apenas para verbas de tipo "Desconto".

Informar se o desconto é legal (previsto em lei para todos os servidores) ou pessoal (inerente à situação específica do servidor).

Forma de Cálculo: Informar se o valor da verba é calculado mediante valor nominal, mediante incidência de percentual sobre o valor de outra verba ou proporcional, ou seja, mediante cálculo da média dos valores de outras verbas.

A forma de remuneração nominal é aquela prevista em lei mediante fixação de um determinado valor em moeda corrente (atualmente fixada em reais), já a forma de remuneração percentual é determinada em lei mediante aplicação de percentual sobre o valor de outra verba (base de cálculo). Exemplificando: O vencimento básico é calculado conforme valor nominal fixado em lei, já o adicional por tempo de serviço é calculado aplicando-se um percentual sobre o valor do vencimento básico.

Caso a verba seja calculada em percentual ou proporcional, deverá informar sobre quais verbas incide o percentual, na primeira hipótese e quais as verbas são consideradas no cálculo proporcional, conforme se vê abaixo:

Verba

Entidade Origem	<input type="text"/>
Código de Controle	<input type="text"/>
Nome da Verba	<input type="text"/>
Tipo da Verba	-- SELECIONE --
Verba Correlação	-- SELECIONE --
Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS?	-- SELECIONE --
Verba Transitória?	-- SELECIONE --
Natureza da Verba	-- SELECIONE --
Forma de Cálculo	Percentual (Verba remunerada por pe

Base de Cálculo Percentual

Verbas Vencimento - Lei X/1990
 ATS - Lei Y/1991
 Horas-extras - Lei Z/1998
 Adicional de Insalubridade - Lei M/2005
 Adicional de Periculosidade - Lei M/2005

Valor Percentual %

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

O sistema exibe as verbas cadastradas para a entidade para que o usuário selecione sobre qual ou quais verba(s) incide o percentual. Além disso, deverá ser informado o valor do percentual. Ou seja, para o preenchimento de verbas percentuais, as verbas que servem como base para o cálculo devem ter sido pré-preenchidas!

Ao final do preenchimento desta tela, o usuário deverá salvar as informações clicando no botão “Salvar”.

Observe-se que não se trata do valor das verbas em moeda corrente e sim da forma de seu cálculo, ou seja, por valor especificado, por percentual sobre outra verba ou por média de outras verbas. Ou seja, o cadastro de verba não contempla o valor pago pela verba aos servidores, mas apenas a fórmula de cálculo prevista na lei.

Atenção! A forma de cálculo não poderá ser alterada posteriormente. Assim, preencha essa informação com cuidado.

Base de Cálculo: Se a verba é calculada mediante aplicação de percentual sobre o valor de outras verbas, deverá(ão) ser especificada(s) a(s) verba(s) que compõe(m) a base de cálculo. As verbas a serem utilizadas como base de cálculo devem estar previamente cadastradas no SIAP.

4.3. Gerar Relatório de verbas

Na tela inicial do **Módulo de Verbas**, apresentada no item 4 do presente manual, há o botão gerar relatório de verbas. Após clicar no referido botão, o sistema redireciona para a tela Relatório de Verbas, onde há os campos relativos aos filtros a serem preenchidos, quais sejam, entidade de origem, verba de correlação, incorpora para fins de aposentadoria no RPPS e verba transitória.

Ao se optar por algum dos filtros e clicar em relatório, o sistema apresenta na tela o relatório correlato. O relatório poderá ser gerado também nos seguintes formatos: Excel, em PDF ou no formato Word

Relatório de Verbas

Filtros de Pesquisa

Entidade Origem: XXXXXXXXXXXX

Verba de correlação: -- SELECIONE --

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS?: Todos

Verba Transitória: Todos

Voltar Limpar Gerar Relatório

1 of 2 Find | Next

Excel PDF Word

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

QUADRO DE VERBAS POR CRITÉRIO DE PESQUISA

Data de geração do Relatório: 18/10/2017 10:30:39

Entidade: XXXXXXXXXXXX

CD	Nome da Verba	Correlação	Tipo da Verba	Incorpora no RPPS?	Transitória?	Natureza	Forma de Cálculo	E
	1/3 Abono de Férias	Férias	1/3 Abono de	Vantagem	Não	Sim	Indenizatória	Nominal

O relatório de quadro de verbas é uma funcionalidade, mediante ao qual o sistema apresenta um relatório das verbas selecionadas de acordo com os filtros aplicados ou todas as verbas cadastradas, caso não aplicado nenhum filtro, com as seguintes colunas: CD, Nome da verba, correlação, Tipo da verba, Incorpora no RPPS?, Transitória, Natureza, Forma de Cálculo, Base de Cálculo do percentual e Fundamento

4.4. Informar alteração legislativa

O novo SIAP - Cadastro de Verbas disponibiliza forma de o órgão ou a entidade informar que determinada verba sofreu alteração normativa.

Assim, se, por exemplo, a verba foi inicialmente cadastrada com base na lei 1/2001, na qual se previa forma de cálculo com aplicação de 5% sobre o vencimento básico, caso a lei 5/2005 altere o percentual para 10%, o usuário poderá informar essa alteração partindo do cadastro inicial da lei 1/2001. Este é apenas um exemplo; qualquer uma das informações cadastradas para as verbas poderá ser alterada mediante cadastro da lei alteradora.

Portanto, pode-se dizer que o sistema formará um histórico legislativo das

verbas, pois, a partir do primeiro cadastro, todas as alterações legislativas sofridas serão cadastradas de forma vinculada. Por isso, a atenção para o preenchimento das alterações legislativas deve ser redobrada!

Atenção! Não confundir a EDIÇÃO da verba com a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA. A EDIÇÃO serve apenas para corrigir erros de cadastro de dados de uma lei criadora da verba. A própria lei não pode ser editada. Já a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA serve para informar que a lei criadora da verba foi alterada, de modo que nova lei será cadastrada para a mesma verba, formando um histórico legislativo.

Para informar que determinada verba sofreu alteração legislativa, o usuário deve acessar os Detalhes da Verba, de acordo com a pesquisa realizada na página inicial.

Na tela de Dados da verba, deve clicar no botão Informar Alteração de Lei:

Dados da Verba

Dados da Verba

Entidade Origem Município

Código Controle 55 

Versão 1

Nome da Verba Adicional

Tipo da Verba Vantagem

Verba Correlação Adicional por Produtividade

Incorpora para fins de aposentadoria no Não
RPPS?

Verba Transitória? Não

Natureza da Verba Indenizatória

Forma de Cálculo Nominal (Verba remunerada por valor fixo em moeda. Ex: R\$ 100,00)

[Revogar](#) [Excluir Verba](#)

[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome da Verba	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Adicional	Lei ordinária	1111	1995	dd/mm/aaaa	  

O SIAP abrirá a tela abaixo para informação acerca da lei alteradora. Repare que todos os campos relativos aos dados da verba são exibidos em branco, exceto o tipo da verba.

Atenção! Nesta tela devem ser informados apenas os dados previstos na lei que está sendo cadastrada, ou seja, devem ser informados apenas os dados previstos na lei alteradora. Assim, o que deve ser cadastrado é o conteúdo da lei e não a situação jurídica implantada pela lei.

Por exemplo, para a verba da tela acima, suponha-se que houve alteração da forma de cálculo, que passou a ser percentual, com base em nova lei (Lei 2222/2000). Na tela, somente será informada a nova lei, e a alteração na base de cálculo, como se vê.

Fundamentação Legal

Tipo de Legislação

Número

Ano

Ementa

Verba

Entidade origem

Nome da Verba

Tipo de Verba

Verba Correlação

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS?

Verba Transitória?

Natureza da Verba

Forma de Cálculo



Base de Cálculo Percentual

- Verbas 1- Vencimento - Lei Y/1990
 2 - ATS - Lei Y/1990
 3 - Periculosidade - Lei Z/1998


Valor Percentual %

Após inseridas as alterações, o usuário deverá clicar no botão “Salvar” ao final da tela. A evolução legislativa passará a constar na tela de Dados da Verba, conforme destacado abaixo:

Dados da Verba

Dados da Verba

Entidade Origem Município

Código Controle 55 

Versão 1

Nome da Verba Adicional

Tipo da Verba Vantagem

Verba Correlação Adicional por Produtividade

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS? Não

Verba Transitória? Não

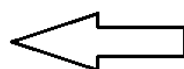
Natureza da Verba Indenizatória

Forma de Cálculo Percentual (Verba remunerada por percentual. Ex: 5%)

Base de Cálculo Percentual

Verbas 1 - Vencimento - Lei Y/1990







Valor Percentual 10,00%





Revogar Excluir Verba

Informar Alteração de Lei

Legislações Cadastradas

Nome da Verba	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
	Lei ordinária	2222	2000	dd/mm/aaaa	  
Adicional	Lei ordinária	1111	1995	dd/mm/aaaa	  

Repare-se que a modificação sobre a base de cálculo já é demonstrada, como indicado pela seta, ou seja, há exibição dos dados vigentes e consolidados sobre a verba.

Ainda, o ícone  permite visualizar os dados completos da alteração legislativa. Já o ícone  permite a edição.

No caso de alterações legislativas que não tenham modificado o nome da verba, como no exemplo antes tratado, na tela de Dados da Verba, na parte relativa às legislações cadastradas, não aparecerá o nome da verba, pois o sistema só grava os dados efetivamente informados.

4.5. Editar informações das verbas

Primeiramente, salienta-se que a Edição deve ser feita toda vez que o órgão ou a entidade perceber que lançou alguma informação com erro.


Atenção! Não confundir a EDIÇÃO da verba com a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA. A EDIÇÃO serve apenas para corrigir erros de

cadastro de dados de uma lei criadora da verba. A própria lei não pode ser editada. Já a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA serve para informar que a lei criadora da verba foi alterada, de modo que nova lei será cadastrada para a mesma verba, formando um histórico legislativo.

Editar Código de Controle

Se o órgão/entidade informou um número de código de controle para a verba e, após, verificou que o fez com erro, é possível a edição. Para tanto, na tela de “Dados da Verba”, deverá clicar no ícone em formato de lápis:

Dados da Verba

Entidade Origem	Município
Código Controle	55 
Versão	1
Nome da Verba Adicional	
Tipo da Verba	Vantagem
Verba Correlação	Adicional por Produtividade
Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS?	Não
Verba Transitória?	Não
Natureza da Verba	Indenizatória
Forma de Cálculo	Percentual (Verba remunerada por percentual. Ex: 5%)
Base de Cálculo Percentual	
Verbas 1 - Vencimento - Lei Y/1990	
Valor Percentual	10,00%

[Revogar](#) [Excluir Verba](#)
[Informar Alteração de Lei](#)

O sistema habilitará o campo para correção:

Dados da Verba

Dados da Verba

Entidade Origem Município

Código Controle 55 

Versão 1

Nome da Verba Adicional

Tipo da Verba Vantagem

Verba Correlação Adicional por Produtividade

Incorpora para fins de aposentadoria no Não
RPPS?

Verba Transitória? Não

Natureza da Verba Indenizatória

Forma de Cálculo Percentual (Verba remunerada por percentual. Ex: 5%)

Corrigida a informação, o usuário deverá clicar no ícone  .

Editar Verba


O SIAP- Cadastro de Verbas deve ser alimentado com informações exatamente iguais àquelas constantes na lei, de modo que, caso seja percebido algum erro, deve ser feita a correção imediatamente.

Assim, o sistema permitirá a edição apenas dos dados informados como conteúdo da lei cadastrada e não da própria lei.

Atenção! Caso a alteração das informações decorra não de erro na informação do conteúdo da lei já cadastrada, mas de alteração da legislação mediante publicação de nova lei, deve ser informada alteração legislativa. Nesse caso, **NÃO DEVE SER FEITA EDIÇÃO!**

Atenção! Não confundir a EDIÇÃO da verba com a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA. A EDIÇÃO serve apenas para corrigir erros de cadastro de dados de lei criadora de uma verba. A própria lei não pode ser editada. Já a ALTERAÇÃO


LEGISLATIVA serve para informar que a lei criadora da verba foi alterada, de modo que nova lei será cadastrada para a mesma verba, formando um histórico legislativo.

Para editar uma verba, o usuário deverá pesquisá-la na tela inicial de consulta e clicar no ícone , o qual permite a visualização dos detalhes da verba. Na tela de Dados da Verba, o usuário deverá clicar no ícone em formato de lápis:

Dados da Verba

Dados da Verba

Entidade Origem

Código Controle 56 

Versão 1

Nome da Verba Adicional

Tipo da Verba Vantagem

Verba Correlação Adicional por Produtividade

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS? Não

Verba Transitória? Não

Natureza da Verba Indenizatória

Forma de Cálculo Percentual (Verba remunerada por percentual. Ex: 5%)

Base de Cálculo Percentual




Verbas 1º - 11 - gratif - Lei ordinária

Valor Percentual 10,00%

Revogar Excluir Verba

Informar Alteração de Lei

Legislações Cadastradas

Nome da Verba	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Adicional	Lei ordinária	1111	1995	dd/mm/aaaa	  

Caso a edição seja sobre verba do tipo desconto, somente será possível editar as informações cadastradas nos campos: nome, verba de correlação e tipo de desconto.

Caso a edição seja sobre verba tipo vantagem, é possível alterar as informações dos seguintes campos: nome, verba correlação, incorpora para fins de aposentadoria no RPPS, verba transitória, natureza da verba. A forma de cálculo não poderá ser alterada. Contudo, se a verba tiver forma de cálculo percentual já cadastrada, será possível editar os campos relativos às verbas que compõem a base de cálculo e o valor percentual.

Editar Evolução Legislativa

Fundamentação Legal

Tipo de Legislação

Número

Ano

Ementa

Verba

Entidade origem

Nome da Verba

Tipo de Verba

Verba Correlação

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS?

Verba Transitória?

Natureza da Verba

Forma de Cálculo

Base de Cálculo Percentual

Verbas - gratif - Lei ordinária .

11 - gratifi - Lei ordinária .

123 - ATS - Lei ordinária

Valor Percentual %

Encerrada a alteração, o usuário deverá clicar no botão “Salvar”.

Atenção! Caso o usuário tenha errado algum cadastro que não seja possível editar, deverá excluir a verba e cadastrá-la novamente. Contudo, as verbas só poderão ser excluídas se ainda não tiverem sido usadas em outros Módulos do SIAP. Se o Siap não permitir edição da informação a ser corrigida e a verba já tiver sido utilizada em outros módulos do Siap, a entidade deverá formular demanda no Canal de Comunicação.

4.6. Revogar verba



Além do cadastro das alterações legislativas, quando há revogação de determinada verba, o sistema permite o lançamento desta informação sobre a revogação.

Para cadastrar a revogação de determinada verba, o usuário deverá abrir os detalhes da verba a ser revogada, após busca na tela inicial do SIAP-Verbas.

Dados da Verba

Dados da Verba

Entidade Origem Município

Código Controle 9 

Versão 1

Nome da Verba Verba A

Tipo da Verba Vantagem

Verba Correlação verba

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS? Não

Verba Transitória? Sim

Natureza da Verba Indenizatória

Forma de Cálculo



[Revogar](#) [Excluir Verba](#)

[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome da Verba	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Verba A	Lei ordinária	AAAA	1990	dd/mm/aaaa	  

Clicando-se no botão “Revogar” indicado pela seta, o sistema abrirá a tela para cadastro da lei revogadora:

Revogar Verba


Fundamentação Legal

Tipo de Legislação

Número

Ano [Buscar Legislação](#)

Ementa



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


O usuário deverá inserir as informações sobre a lei e clicar em “Salvar”.

O SIAP exibirá, na tela de Dados da Verba, as informações acerca da revogação, conforme destacado em vermelho na tela abaixo:

Dados da Verba

Dados da Verba

Entidade Origem

Código Controle g 

Versão 1

Nome da Verba Verba A

Tipo da Verba Vantagem

Verba Correlação verba

Incorpora para fins de aposentadoria no RPPS? Sim

Verba Transitória? Sim

Natureza da Verba Indenizatória

Forma de Cálculo Nominal (Verba remunerada por valor fixo em moeda. Ex: R\$ 100,00)




[Excluir Verba](#)

Dados da Revogação

Tipo Lei ordinária Número 0000 Ano 0000 Data de Vigência dd/mm/aaaa

[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome da Verba	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Verba A	Lei ordinária	1111	11111	dd/mm/aaaa	  

4.7. Excluir verba

O sistema viabiliza ao usuário a exclusão de verba, quando se verifica, por exemplo, que a verba foi informada de forma equivocada e não há possibilidade de correção.


Atenção! Somente será possível a exclusão da verba já cadastrada se esta não foi consumida pelos outros módulos do SIAP, como o Aposentadoria, Pensão, etc.

Para fazer a exclusão de determinada verba, é necessário abrir a tela de Dados da Verba, por meio de pesquisa na tela inicial do módulo.

Dados da Verba

Dados da Verba

Entidade Origem

Código Controle 56 

Versão 1

Nome da Verba Adicional

Tipo da Verba Vantagem

Verba Correlação Adicional por Produtividade

Incorpora para fins de aposentadoria no Não RPPS?

Verba Transitória? Não


Natureza da Verba Indenizatória

Forma de Cálculo Percentual (Verba remunerada por percentual. Ex: 5%)

Base de Cálculo Percentual

Verbas 1º - 11 - gratif - Lei ordinária




Valor Percentual 10,00%



[Revogar](#) [Excluir Verba](#)

[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome da Verba	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Adicional	Lei ordinária	0000	00000	0000000	  

Clicando-se no botão “Excluir”, o sistema pedirá a confirmação da exclusão, antes de efetivá-la.

5. MÓDULO DE APOSENTADORIA

5.1. **Atenção!!!Novas funcionalidades:**

Como exposto na introdução do presente manual, o Siap conta com vários módulos implantados, dentre os quais, o quadro de cargos, o cadastro de verbas e aposentadoria. Essa implementação possibilitou o trabalho interligado entre alguns módulos, evitando que algumas informações lançadas em um deles necessite ser repetida em outro. Nesse sentido, o CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), antes informado na aposentadoria, agora deve constar somente no Quadro de Cargos.

Assim, quando a entidade lançar a aposentadoria no sistema, ele apresentará, no formato combobox, as opções de quadro, cargo/emprego e/ou função, possibilitando ao usuário a escolha de um item a partir de uma lista pré-definida.

Referidas opções decorrem dos dados previamente lançados pela entidade no módulo quadro de cargos já cadastrado pela entidade, porquanto os sistemas estão integrados.

Outro campo recentemente implantado que poderá ser preenchido via tela ou mediante importação, é a matrícula do servidor da ativa.

Esses novos dados permitirão a implantação de uma **nova sistemática de análise**, mais célere, gerando benefícios aos jurisdicionados. Contudo, para que possa ser concretizada, além das modificações na captação de dados, os cadastros de verbas e dos quadros de cargos cadastrados no Siap passarão a ser validados por técnicos do Tribunal. Desse modo, agora é um bom momento para as entidades revisarem esses cadastros e corrigirem eventuais equívocos no cadastramento e, assim, evitem o apontamento de falhas pelo Tribunal.

Outra ação recomendável às entidades, é a atualização das informações lançadas nos cadastros. Hoje muitos cadastros contemplam apenas a última legislação acerca das verbas e cargos. O ideal seria que as entidades lançassem a evolução legislativa, contemplando as leis responsáveis pela criação dos quadros, cargos/empregos e/ou funções, bem assim de verbas, destacando-se, no tocante a estas, a necessidade de cadastro das leis que permitem a incorporação aos proventos, caso exista. Basta acessar o item cadastrado no sistema e escolher a opção informar alteração de lei.

Também é importante ressaltar que o campo relativo à última remuneração deve contemplar os valores utilizados como base de cálculo para os proventos. Assim, a última remuneração não pode conter verbas de auxílio-doença, licença ou outras verbas que alterem o valor do vencimento básico no mês. Deve constar como última remuneração a remuneração em que o cálculo da aposentadoria se baseou. Nos documentos, a entidade deve incluir o último contracheque e justificativa para o cálculo.

5.2. Tela Inicial do Módulo de Aposentadoria

Conforme o nível de acesso do usuário, ele poderá acessar o Módulo de Aposentadoria ou não. O controle de acesso deve ser obtido para cada módulo do SIAP.

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

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

Ao acessar a opção relativa ao módulo de **Aposentadorias** na tela do SIAP, a tela abaixo será apresentada. Nela é possível consultar as aposentadorias cadastradas, aplicando um ou mais filtros (ver [Consultar Aposentadorias](#)), incluir uma nova aposentadoria, clicando no botão **Nova Aposentadoria**, e importar aposentadorias, clicando no respectivo botão ([Cadastrar Nova Aposentadoria](#)):



Consulta de Aposentadorias

Esta tela inicial de Consulta permite: 1. pesquisar aposentadorias cadastradas, 2. incluir uma nova aposentadoria e; 3. dá acesso à opção de importação de aposentadorias, conforme botões ao lado destacados.

Importar Aposentadorias **Nova Aposentadoria**

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem: MUNICÍPIO DE

CPF: Servidor:

Nr. Processo: Código Controle:

[-] Pesquisa Avançada

Tipo de Benefício: Todos

Período De: Ate:

Mostra Versões Retificadas?: Todos

CPF Gestor do Ato: Situação: Todos

Limpar **Pesquisar**

5.3. Consultar Aposentadorias

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

Nela é possível localizar aposentadorias cadastradas preenchendo um ou mais filtros e depois clicando no botão Pesquisar, que aparece na parte inferior da tela, bem como, escolhendo a opção Pesquisa Avançada, limitar o resultado da pesquisa:

Consulta de Aposentadorias

Importar Aposentadorias
Nova Aposentadoria

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem: ▼

CPF: Servidor:

Nr. Processo: Código Controle:

[-] Pesquisa Avançada

Tipo de Benefício: ▼

Período De: Ate: Mostra Versões Retificadas?: ▼

CPF Gestor do Ato: Situação: ▼

Limpar
Pesquisar

Exibindo: (10) de um total de (12) registros encontrados

CD Controle	Versão	Servidor	Tipo Benefício	Data Cadastro	Nº Processo	Decisão	Julgamento	Situação	Ações
15760804	1		16 - Aposentadoria (Art. 3º da Emenda 47/2005)	10/10/2017				Em preenchimento	
12345	1		01 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003)	22/08/2017				Em preenchimento	

Ao clicar no botão Pesquisar o Siap retornará no final da tela a listagem de aposentadorias localizadas conforme os filtros aplicados, com algumas informações. À direita de cada aposentadoria há um pequeno ícone. Clicando-se nele o Siap apresenta os detalhes da aposentadoria selecionada.

Efetuada a pesquisa, o SIAP apresentará ao final da tela a listagem de aposentadorias encontradas em atendimento aos filtros aplicados, caso não aplicado nenhum filtro o sistema apresentará todas as aposentadorias cadastradas da entidade, exibindo 10 registros por página, ou, se for o caso, exibirá mensagem na parte superior da tela, informando que não localizou o item pesquisado.

Na listagem de aposentadorias encontradas, apresentam-se alguns dados. Clicando-se no ícone à esquerda da aposentadoria, acessar-se-ão os seus detalhes, sendo possível então Consultar Pendências, Editar e Excluir. Observe na tela a seguir (as informações apresentadas variam conforme o tipo de benefício e o estágio do cadastro das informações):

Informações Gerais

Dados do Servidor

CPF 111.111.11100

Matrícula de Ativa 1500

Nome FULANO

Sexo Masculino

Data de Nascimento 30/06/1943

Idade do Servidor na Data da Inativação 73 ano(s).

Data de Admissão 15/05/1970

Benefício com Decisão Judicial Não

Entidade Origem MUNICÍPIO DE

Quadro Teste

Cargo Agente de Trânsito

Função Teste A

Dados do Benefício

Tipo de Benefício 22 - Aposentadoria por Invalidez Integral - Emenda 70/2012)

Tipo Proventos Integrais

Ato Concessório Portaria 17610/2016

Data de Publicação 10/08/2016

Veículo de Publicaçã

Gestor Responsável pelo Ato

Gestor	CPF

Tempo de Contribuição/Serviço Público

Tempo no Cargo 30 anos

Tempo na Carreira 30 anos

Tempo Serviço Público 30 anos

Tempo Serviço ao Estado do Paraná 0 anos

Contribuição até 16/12/1998(EC 20/98) 28 anos, 7 meses e 12 dias (Total = 10442 dias)

Contribuição até 31/12/2003(EC 41/03) 33 anos, 7 meses e 28 dias (Total = 12283 dias)

Tempo de Contribuição RPPS

Tempo Total de Contribuição RPPS 46 anos, 3 meses e 9 dias (Total = 16889 dias)

Tempo Total no Órgão Atual 46 anos, 3 meses e 9 dias (Total = 16889 dias)

Tempo Total Outros Órgãos --

Tempo de Contribuição RGPS

Tempo Total de Contribuição RGPS --

Tempo Total de Contribuição

Tempo Total de Contribuição 46 anos, 3 meses e 19 dias (Total = 16899 dias)

Tempo de Contribuições

Tipo de Contribuição	Período	Tempo de Contribuição	Tempo Convertido
Tempo no Órgão de Inativação - Regime Próprio de Previdência	15/05/1970 a 14/05/1986	16 anos e 4 dias	--
Tempo no Órgão de Inativação - Regime Próprio de Previdência	16/05/1986 a 10/08/2016	30 anos, 3 meses e 5 dias	--

Última Remuneração

Contribuição Previdenciária

Base de Cálculo 5.000,00

Valor do Desconto 550,00

Lançamentos Registrados

Tipo Lançamento	Valor (R\$)	Legislação	Detalhes
Vencimento Básico/Salário Base	R\$ 5.000,00	Lei ordinária /2011	

Cálculo dos Proventos pela Remuneração do Servidor

Valor dos Proventos (R\$) 5000,00

Data Base do Cálculo 10/08/2016

Lançamentos Registrados

Lançamento	Valor (R\$)	Legislação	Detalhes
Vencimento Básico/Salário Base	R\$ 5.000,00	Lei ordinária /2011	

Informações Específicas

Dados da Invalidez

Data da Invalidez 15/02/2016

Motivo de Invalidez Acidente de Trabalho

CID 152

Afeta a capacidade nos atos da vida civil? Sim

Documentos Anexos

Tipo Anexo	Detalhes
Certidão Comprobatória	
Comprovante de Remuneração	
Declaração de Não Acúmulo	
Laudo Pericial	
Publicação de Ato	
Ato de Concessão da Aposentadoria	
Termo de Curatela	
Certidão de Tempo de Contribuição INSS	
Justificativa de ausência de processo de admissão	
Certidão de Penalidade Militar	
Histórico Funcional do Servidor	
Demonstrativo de Cálculo das Verbas Transitórias	

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

5.4. Pesquisa avançada

Na tela de consulta de aposentadorias, escolhendo-se a opção **Pesquisa Avançada**, também é possível limitar o resultado da consulta por período, tipo de benefício, gestor, versão e autuação do processo:

Consulta de Aposentadorias


[Importar Aposentadorias](#) [Nova Aposentadoria](#)

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem:

CPF: Servidor:


Nr. Processo: Código Controle:

[-]Pesquisa Avançada 

Tipo de Benefício:


Período De: Ate: Mostra Versões Retificadas?

CPF Gestor do Ato: Situação:

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

5.5. Cadastrar Nova Aposentadoria

Ao ingressar no SIAP, Módulo de Aposentadoria, apresenta-se a tela inicial a partir da qual se inicia o cadastro de uma nova aposentadoria. Para isso, deve-se clicar no botão **Nova Aposentadoria**, destacado na tela abaixo:

[Importar Aposentadorias](#) [Nova Aposentadoria](#) 

Consulta de Aposentadorias

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem:

CPF: Servidor:


Nr. Processo: Código Controle:

[-]Pesquisa Avançada

Tipo de Benefício:

Período De: Ate: Mostra Versões Retificadas?

CPF Gestor do Ato: Situação:

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

Após clicar no botão **Nova Aposentadoria**, será apresentada a tela inicial do respectivo cadastro, que se inicia no item **Dados do Servidor**. Observe a existência de um **menu lateral** à esquerda por meio do qual se avança ou retorna a um ou outro item (tela), frisando-se que as primeiras telas **Dados do Servidor** e **Dados do Benefício** precisam ser preenchidas primeiro, na ordem em que se apresentam, só após os dados delas terem sido salvos é que se torna possível avançar aos demais itens do menu lateral. Isso porque o comportamento das telas varia conforme a modalidade de benefício escolhida:



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Sistema: SIAP - Aposentadoria
Entidade Logada: .
Usuário:

Aposentadorias **Serviços** **Outro**

MENU

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

Dados do Servidor

Informações Gerais do Servidor

Entidade origem -- SELECIONE --

CPF **Buscar Servidor**

Nome

Sexo Data de Nascimento

Matrícula da Ativa **Atenção!** O campo matrícula da ativa (preenchimento por tela ou importação) deve conter apenas letras e números, sem zeros à esquerda.

Data de Admissão

Benefício com Decisão Judicial Não

Quadro de Cargos

Quadro

Cargo/Emprego

Função

Processo de Admissão

Número do Processo TCE (Número/Ano)

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

Voltar **Salvar**

Atenção! Campo novo. Faz-se necessário informar quadro de cargo, bem assim o cargo/emprego ou função ocupado pelo servidor. Os dados disponíveis no sistema decorrem daqueles cadastrados no módulo Siap Quadro de Cargos.

Atenção! Não esqueça de salvar as informações. Os dados desta tela precisam ser salvos para ser possível avançar aos próximos passos.

É possível iniciar o cadastro de uma aposentadoria e não concluir. Desde que se tome o cuidado de salvar as informações, será possível dar continuidade ao cadastro em outro momento. O SIAP preserva as informações salvas.

Para prosseguir no cadastro já iniciado, localize a aposentadoria desejada e escolha a opção **Editar** que aparece ao final da tela de Informações Gerais da aposentadoria ao se acessar os detalhes do benefício na tela de consulta (no caso de dúvida ver [Consultar Aposentadorias](#)).

O SIAP realiza a integração com o Sistema de Cadastro do TCE/PR (Sicad), preenchendo automaticamente o nome, sexo e data de nascimento do servidor a partir do CPF informado ao se clicar no botão **Buscar Servidor**.

No caso de divergência entre as citadas informações, a entidade deverá manter contato com o Setor de Cadastro do TCE/PR para confirmar se o problema está no Sistema de Cadastro (Sicad) ou na Receita Federal, vez que o Sicad busca os dados na base da Receita Federal.

Caso seja confirmado que o problema está na base da Receita Federal, o servidor aposentado precisará realizar a alteração junto à Receita Federal. Uma vez que tenha feito isso, a entidade deve manter novo contato com o Setor de Cadastro para atualizar as informações à vista da base de dados da Receita Federal.

Após a atualização pelo Setor de Cadastro do TCE/PR, a entidade deverá acessar o SIAP, localizar a aposentadoria, visualizá-la e escolher a opção **Editar** para dar continuidade ao cadastro. Feito isso, deve acessar no menu lateral o item **Dados do Servidor** e clicar novamente no botão **Buscar Servidor** a fim de que o SIAP atualize as informações, salvando novamente os dados. Ressalte-se que os dados das outras telas estarão preservados. A alteração ocorre apenas no item **Dados do Servidor**.

5.6. Descrição dos Campos de Dados do Servidor

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

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

Nome, Sexo e Data de Nascimento: esses dados do servidor aposentado serão automaticamente preenchidos pelo SIAP ao se clicar no botão **Buscar Servidor** após a digitação do CPF. No caso de divergência nas citadas informações, a entidade

deverá manter contato com o Setor de Cadastro do TCE/PR para confirmar se o problema está no Sistema de Cadastro (Sicad) ou na Receita Federal, vez que o Sicad busca os dados na base da Receita Federal e o SIAP está integrado ao sistema de cadastro do TCE/PR.

Data de Admissão: Data em que o servidor foi admitido no cargo em que está sendo inativado. Se a data é igual ou posterior à promulgação da Constituição Federal de 1988 (05/10/1988), é preciso informar o número e ano do processo de registro de admissão junto ao TCE/PR, conforme campo que será apresentado. Caso a entidade não disponha desse número e não tenha como localizá-lo, será preciso juntar um documento de justificativa ao final, na tela Anexar Documentos.

Atenção! Campos recentemente implantados: matrícula da ativa e quadro, cargo/emprego e função.

Matrícula da Ativa: O campo matrícula da ativa (preenchimento por tela ou importação) deve conter apenas letras e números, sem zeros à esquerda. Refere-se à matrícula utilizada pela entidade de origem para identificar o servidor no módulo de Folha de Pagamento.

Quadro de cargos: nome do quadro de cargos a qual o servidor estava vinculado na entidade de origem. O quadro deve estar previamente cadastrado pela entidade de origem do servidor no Siap Quadro de Cargos.

Cargo: nome do cargo ocupado pelo servidor na entidade de origem, o qual deve estar previamente cadastrado pela entidade de origem no Siap Quadro de Cargos.

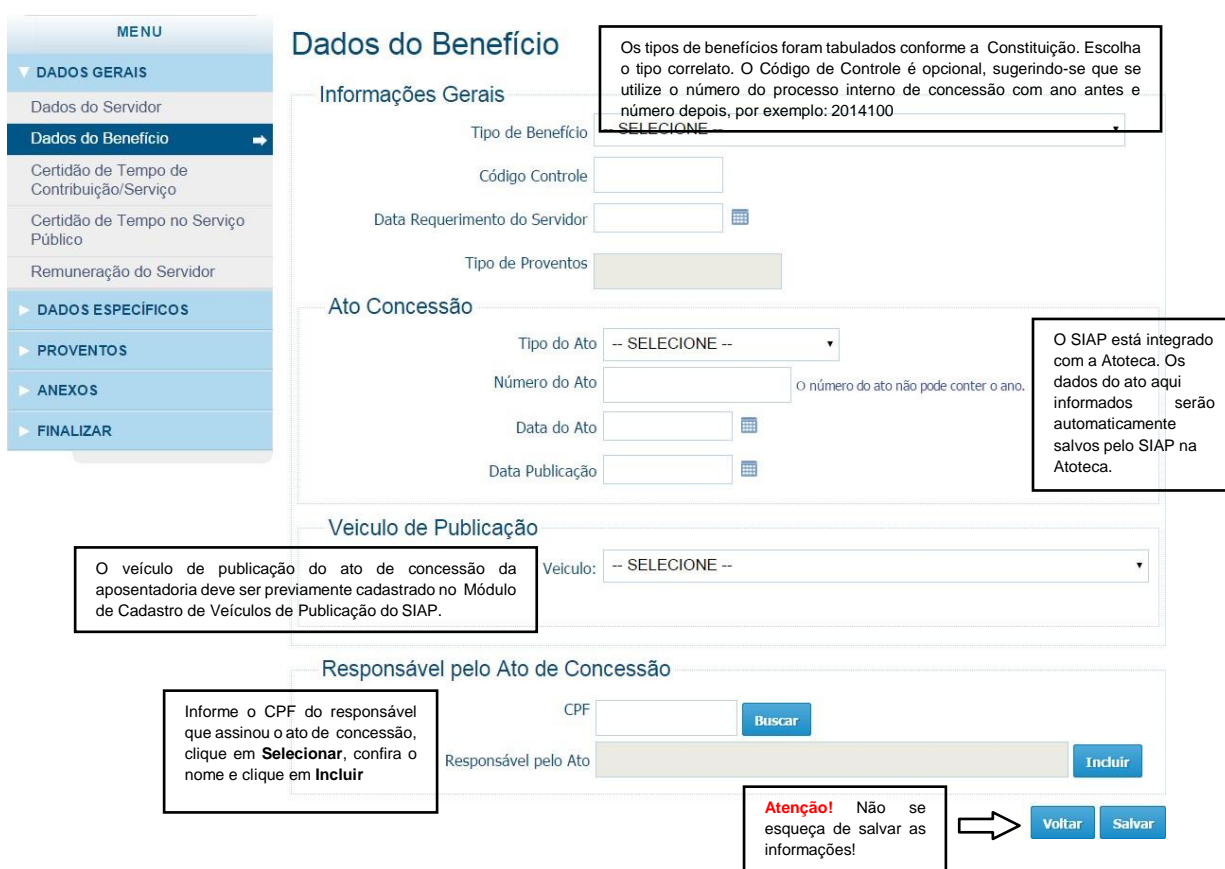
Função: nome da função ocupada pelo servidor na entidade de origem, a qual deve estar previamente cadastrado pela entidade de origem no Siap Quadro de Cargos. Para estruturas em que o cargo não é subdividido por funções, o campo função deverá repetir o conteúdo do cargo.

5.7. Dados do Benefício

Nesta tela, exige-se cuidado especial para que não se escolha o tipo de benefício errado, pois as telas seguintes se comportam conforme essa escolha.

Observe que um mesmo artigo e inciso da Constituição Federal pode se referir a mais de um tipo de benefício. Eles estão especificados na lista de tipos de benefícios, cumprindo não se fixar apenas no artigo e inciso, mas também na época de vigência (redação original, redação da Emenda Constitucional nº 20/98 e redação atual da Constituição Federal de CRFB/88).

As hipóteses Redação Original e Redação da EC nº 20/98 são cabíveis apenas para benefícios concedidos com base em direito adquirido, ou seja, para servidores que implementaram os requisitos antes das alterações:



MENU

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

Dados do Benefício

Os tipos de benefícios foram tabulados conforme a Constituição. Escolha o tipo correlato. O Código de Controle é opcional, sugerindo-se que se utilize o número do processo interno de concessão com ano antes e número depois, por exemplo: 2014100

Informações Gerais

Tipo de Benefício: -- SELECIONE --

Código Controle:

Data Requerimento do Servidor:

Tipo de Proventos:

Ato Concessão

Tipo do Ato: -- SELECIONE --

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

Data do Ato:

Data Publicação:

Veículo de Publicação

Veículo: -- SELECIONE --

O veículo de publicação do ato de concessão da aposentadoria deve ser previamente cadastrado no Módulo de Cadastro de Veículos de Publicação do SIAP.

Responsável pelo Ato de Concessão

CPF:

Responsável pelo Ato:

Informe o CPF do responsável que assinou o ato de concessão, clique em **Selecionar**, confira o nome e clique em **Incluir**

Atenção! Não se esqueça de salvar as informações!

O SIAP está integrado com a Atoteca. Os dados do ato aqui informados serão automaticamente salvos pelo SIAP na Atoteca.

Tipo de Benefício: O SIAP traz uma lista de modalidades de benefício nos termos da Constituição Federal e demais legislações aplicáveis. Selecione o tipo de benefício conforme o fundamento da aposentadoria do servidor. Em princípio o SIAP catalogou todas as modalidades possíveis de aposentadorias, porém, caso não localize o tipo de benefício desejado, é preciso efetuar demanda no Canal de Comunicação, escolhendo-se o assunto específico **Sistema SIAP**.

Código de Controle: é um campo opcional, mas se sugere que se utilize o número e ano do processo/procedimento interno da entidade, pois isso pode facilitar futuras buscas e pedidos de informações. Por exemplo, um procedimento nº 100/2013 poderia ser anotado com Código de Controle 2013100 ou com outro padrão que a entidade prefira, desde que seja exclusivamente numérico. Caso não seja informado, o SIAP gerará automaticamente um código.

Tipo de Proventos: O SIAP preenche automaticamente este campo conforme a modalidade de benefício escolhida, de modo que aparecerá informação sobre se os proventos são integrais ou proporcionais.

Tipo de Ato: é preciso escolher uma das modalidades contidas no *combobox*, cujas opções se baseiam no Sistema Atoteca. Trata-se uma classificação de modalidades de atos administrativos elaborada pelo TCE/PR a partir dos sistemas atuais. Caso não encontre a respectiva modalidade, efetue demanda no Canal de Comunicação, no assunto específico Sistema SIAP.

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

Número, Ano e Data da Publicação do Ato: informar esses dados conforme o ato de concessão da aposentadoria, frisando que a data solicitada não é da emissão do ato e sim a data de sua publicação. Esse detalhe é importante, pois a verificação do implemento dos requisitos para a inativação utiliza a data de publicação como marco final das contagens.

Veículo de Publicação: selecionar o veículo de publicação no qual o ato de concessão da aposentadoria foi publicado. Os veículos de publicação dos entes e das entidades devem ser previamente cadastrados no SIAP – Veículo de Publicação, que pode ser acessado no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná pelo seguinte caminho: Jurisdicionados > Acesso aos Sistemas > SIAP Sistema Integrado de Atos de Pessoal (ver [item 7.1](#)).

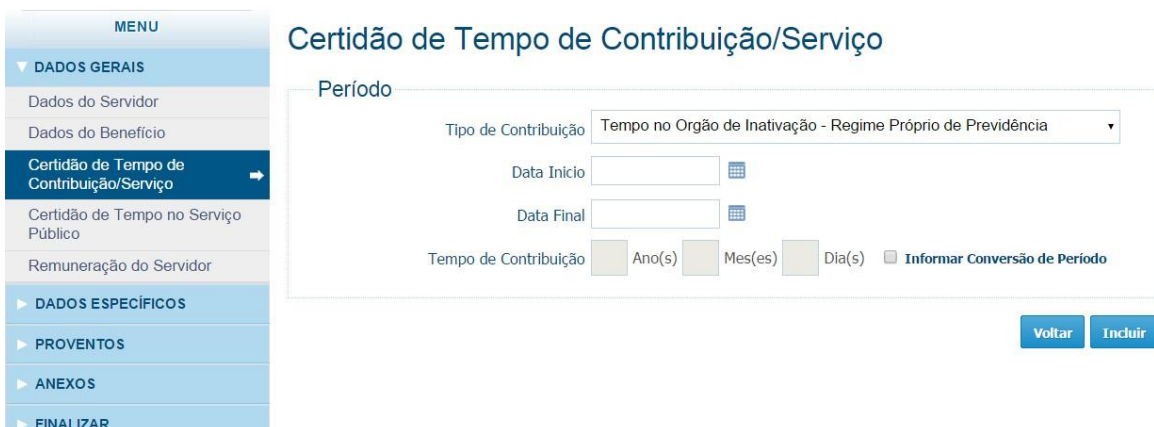
Dados do Responsável pelo Atos: CPF e nome da pessoa responsável pela assinatura do ato de concessão da aposentadoria. O SIAP aceita mais de uma pessoa, caso o ato seja assinado conjuntamente. Informar o CPF e clicar no botão **Buscar**. O SIAP preencherá automaticamente o nome. Conferir o nome e clicar no botão **Incluir**. O CPF deve ser válido. Se houver inconsistência no número, o SIAP não validará a informação, sendo necessário buscar o número correto para dar continuidade.

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

5.8. Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço

A Certidão de Contribuição/Serviço vinha sendo enviada nos processos por meio de uma cópia (imagem em **pdf**) da certidão consolidada na qual todos os períodos utilizados na aposentadoria eram anotados. Com a implantação do SIAP, essa certidão passou a ser feita em meio digital, informando-se no sistema os respectivos períodos de contribuição, o que substitui a cópia em **pdf**.

Deve-se escolher o período respectivo, digitar a data de início e a data de fim do período de contribuição e clicar no botão **Salvar**. Isso deve ser feito sucessivamente para cada um dos períodos de contribuição do servidor a serem incorporados e certificados na aposentadoria:



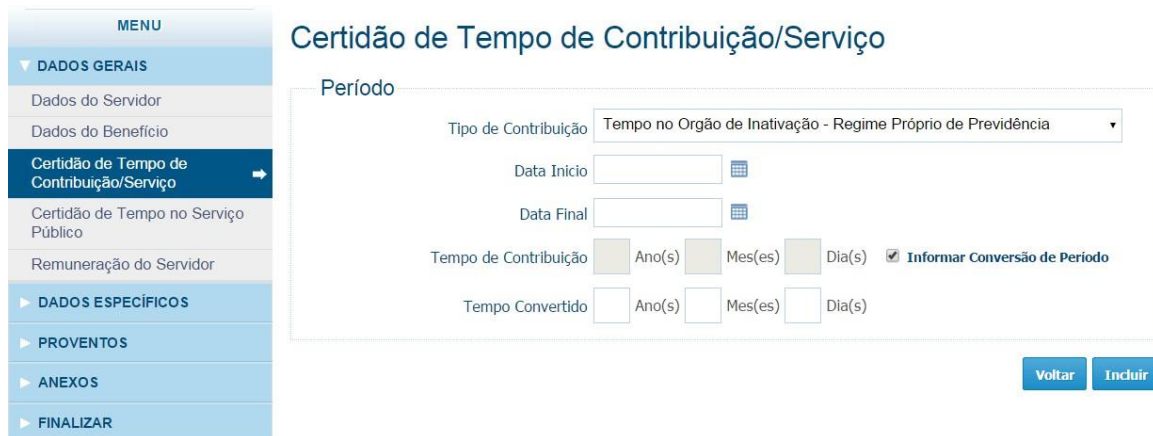
The screenshot shows the SIAP system interface for the 'Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço' form. On the left is a navigation menu with the following items: MENU, DADOS GERAIS (expanded), Dados do Servidor, Dados do Benefício, Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço (selected), Certidão de Tempo no Serviço Público, Remuneração do Servidor, DADOS ESPECÍFICOS, PROVENTOS, ANEXOS, and FINALIZAR. The main form area is titled 'Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço' and contains a 'Período' section with the following fields: 'Tipo de Contribuição' (dropdown menu set to 'Tempo no Órgão de Inativação - Regime Próprio de Previdência'), 'Data Início' (text input with a calendar icon), 'Data Final' (text input with a calendar icon), and 'Tempo de Contribuição' (three input boxes for 'Ano(s)', 'Mes(es)', and 'Dia(s)') with a checkbox for 'Informar Conversão de Período'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Voltar' and 'Incluir'.

O SIAP calculará automaticamente o total de contribuição, inclusive eventuais

acréscimos a que o servidor faça jus (bônus).

É importante observar que os tipos de períodos estão separados conforme a modalidade de regime previdenciário. Requer-se atenção especial ao escolher o tipo de período não só em relação a ter sido prestado no órgão ou não, mas também quanto ao regime aplicável ao período (Regime Geral de Previdência ou Regime Próprio de Previdência).

Caso o período informado tenha sido convertido em virtude de ter sido prestado pelo servidor sob condições especiais, deve-se escolher a opção “Informar Conversão de Período”. Quando tal opção é escolhida, o sistema possibilita a inclusão de anos, meses e dias referentes à conversão:



The screenshot shows the 'Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço' form. On the left is a 'MENU' sidebar with options: DADOS GERAIS (expanded), Dados do Servidor, Dados do Benefício, Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço (selected), Certidão de Tempo no Serviço Público, Remuneração do Servidor, DADOS ESPECÍFICOS, PROVENTOS, ANEXOS, and FINALIZAR. The main form area is titled 'Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço' and contains a 'Período' section with the following fields: 'Tipo de Contribuição' (dropdown menu set to 'Tempo no Órgão de Inativação - Regime Próprio de Previdência'), 'Data Início' (calendar icon), 'Data Final' (calendar icon), 'Tempo de Contribuição' (input fields for Ano(s), Mes(es), Dia(s)), and a checked checkbox for 'Informar Conversão de Período'. Below this is the 'Tempo Convertido' section with input fields for Ano(s), Mes(es), and Dia(s). At the bottom right are 'Voltar' and 'Incluir' buttons.

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

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

O SIAP também permite que sejam informadas Deduções em dias e Licenças sem Remuneração e Sem Contribuição. Caso essas opções sejam preenchidas, os períodos respectivos serão deduzidos da contagem de tempo total de contribuição do

servidor.

Atenção! Caso haja licença sem remuneração e sem contribuição informada, o usuário deverá informar o período completo como período de contribuição e a licença com o período parcial. Assim, por exemplo, deve ser informado que o servidor contribuiu de 01/01/2000 a 01/01/2010, com licença sem remuneração e sem contribuição de 01/01/2004 a 01/01/2005. O período de contribuição nesses casos não deve ser informado em duas partes, antes e depois da licença, vez que, caso seja informada a licença, o período será descontado duas vezes.


Atenção! Quando há, no período de licença, contribuição por parte do servidor para outro regime, deverá ser lançado o período anterior a licença até a data de sua concessão, depois o período da licença deverá ser lançado como período de contribuição ao regime para o qual a servidor (a) estava contribuindo e, finalmente, quando do término da licença, inicia-se novamente o período da contribuição no RPPS até a aposentadoria. Não deve ser lançada a licença sem remuneração e contribuição para o sistema não acusar a duplicidade. A contagem do tempo deverá ser repartida, conforme período contributivo a cada ente. Deverá juntar justificativa acerca dessa quebra de período contributivo no requerimento. Exemplo: servidor contribui no período de 01/01/1991 a 01/01/2017, entra em período de licença em 01/01/2000 até 01/01/2001, no qual contribui para outro regime. Assim, deverão ser lançados no sistema os seguintes períodos contributivos: 01/01/1991 a 31/12/1999, 01/01/2000 a 01/01/2001 e 02/01/2001 a 01/01/2017, cada qual vinculado ao regime em que houve a contribuição. Como exposto, o ente deverá juntar no processo justificativa acerca dessa quebra de período contributivo.


Caso os tempos de contribuição sejam do tipo “Tempo no Órgão de Inativação – Regime Geral de Previdência” ou “Tempo em outro Órgão Público – Regime Geral de Previdência”, também deverá ser informado o Tipo de Regime do tempo que está sendo cadastrado, se estatutário ou celetista:

Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço

Período

Tipo de Contribuição: Tempo em outro Órgão Público - Regime Geral de Previdência ▼

Data Início: 

Data Final: 

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

Tipo Regime: Celetista Estatutário

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

5.9. Certidão de Tempo de Serviço Público

A Certidão de Tempo de Serviço Público vinha sendo enviada nos processos por meio de uma cópia da certidão (imagem em **pdf**). A partir da implantação do SIAP, essa certidão deve ser preenchida em meio digital, informando-se na tela do SIAP os respectivos tempos em anos e clicando-se no botão **Salvar**, o que substitui a certidão em **pdf**.

5.10. Dados da Remuneração

Na primeira parte da tela de dados de remuneração deve-se informar o valor utilizado como base de cálculo para o desconto da Contribuição Previdenciária e o respectivo desconto da contribuição, relativos à última remuneração do servidor. Deve ser informado o valor da base de contribuição e o valor do desconto exatamente de acordo como consta no último contracheque.

Já na segunda parte da tela, onde se lê **Base de Cálculo pela Remuneração** devem ser informadas apenas as verbas (vantagens) e respectivos valores utilizados

como base de cálculo pela remuneração. Portanto, a listagem de verbas nesta tela pode não coincidir com as verbas da última remuneração do servidor (último contracheque).

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

A seleção das verbas se dá a partir do Cadastro de Verbas da entidade de origem do servidor. Logo, as verbas precisam estar previamente cadastradas pela entidade de origem no Módulo de Verbas ([Cadastrar Verba](#)). No Módulo de Aposentadoria é feito apenas o vínculo (integração).

Dados de Remuneração

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

Contribuição Previdenciária na Última Remuneração

Base de Cálculo

Valor do Desconto

Informar o valor de base de cálculo e do desconto da contribuição previdenciária igual ao contido na última remuneração do servidor (último contracheque).

Base de Cálculo pela Remuneração

Verba

Valor

Informar as verbas e valores utilizados como base de cálculo dos proventos. Aqui não é uma cópia das verbas do último contracheque, mas apenas das verbas e valores que compõem a base de cálculo dos proventos pela remuneração do servidor.

A cada verba informada, clique em Incluir

Existem Verbas Transitórias Incorporáveis para esta Aposentadoria? 

Sim Não

Verbas Transitórias Incorporáveis aos Proventos

Verba

Valor

Por fim, nesta mesma tela, deve ser respondida a seguinte pergunta: “Existem Verbas Transitórias Incorporáveis para esta Aposentadoria?”

Caso o usuário responda “não”, a tela permanecerá no mesmo formato. Já, Caso o usuário responda “sim”, a tela permitirá que sejam informadas as verbas transitórias incorporáveis e os seus valores respectivos:

Existem Verbas Transitórias incorporáveis para esta Aposentadoria? 

Sim Não

Verbas Transitórias Incorporáveis aos Proventos

Verba

Valor

As verbas que poderão ser escolhidas no Quadro de Verbas Transitórias são as mesmas que aparecem para preenchimento da Última Remuneração e que foram previamente cadastradas no Módulo SIAP – Quadro de Verbas como verbas transitórias.

Atenção! Devem ser informadas nesse espaço as verbas transitórias que serão incorporadas nos proventos da aposentadoria que está sendo cadastrada, independentemente de a verba já constar na listagem de verbas incluídas no item anterior da tela, Base de Cálculo pela Remuneração, ou não. Ou seja, a mesma verba, dependendo do caso, precisará ser cadastrada duas vezes: na parte de cima da tela e em verbas transitórias.

O valor da verba transitória a ser informada no quadro de Verbas Transitórias incorporáveis aos proventos já deverá estar proporcionalizado com relação ao tempo de percepção da verba, sendo que o cálculo da proporcionalização continuará devendo ser enviado em documento **pdf**.

Atenção! O valor da verba transitória informado no quadro de Verbas Transitórias incorporáveis deve ser proporcionalizado apenas com relação ao tempo de percepção da verba dentro do tempo total necessário à aposentadoria e não com relação ao tempo proporcional de contribuição do servidor, caso a aposentadoria seja proporcional.

5.11. Demonstrativo de Proventos pela Remuneração

O Demonstrativo de Proventos vinha sendo enviado nos processos por meio de uma cópia (imagem em **pdf**). A partir da implementação do SIAP ele deve ser enviado em meio digital, conforme tela abaixo, o que substitui o demonstrativo em **pdf**.

Na tela de Demonstrativo de Proventos com base na última remuneração devem ser informadas as verbas (vantagens) que foram incluídas no cálculo dos proventos e os respectivos valores.

Ressalte-se que a data-base de cálculo se refere à data compreendida no mês da remuneração no cargo efetivo (contracheque) utilizada como parâmetro para o

cálculo (base de cálculo). Ou seja, existe um dia, mês e ano em que se faz o cálculo e se olha para a base de cálculo vigente naquele dia.

A seleção das verbas se dá a partir do Cadastro de Verbas da entidade de origem do servidor. Logo, as verbas precisam estar previamente cadastradas pela entidade de origem no Módulo de Verbas ([Cadastrar Verba](#)). No Módulo de Aposentadoria é feito apenas o vínculo (integração):

MENU

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

Demonstrativo de Proventos

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

Cálculo pela Remuneração do Servidor

Total dos Proventos

Data Base do Cálculo

Informe o total dos proventos (valor final) em moeda corrente e a data da base de cálculo.

Atenção! Não esqueça de salvar as informações.

Composição dos Proventos

Selecione as verbas incluídas no cálculo dos proventos e o respectivo valor de cada uma delas e clique no botão **Incluir** a cada verba informada. As verbas devem estar previamente cadastradas em nome da entidade de origem do servidor.

Verba -- SELECIONE --

Valor

Verbas Incluídas

Verba	Valor (R\$)	Legislação	Detalhes	Excluir
Vencimento Básico/Salário Base	R\$ 1.200,00	Lei ordinária		✘
Adicional por Tempo de Serviço	R\$ 120,00	Decreto		✘

As verbas incluídas serão listadas conforme ao lado sendo possível excluir qualquer delas no ícone vermelho em formato de "x" que aparece ao final de cada linha e incluir novamente se for preciso.

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

5.12. Demonstrativo de Proventos pela Média

O Demonstrativo de Proventos vinha sendo enviado nos processos por meio de uma cópia (imagem em **pdf**). A partir da implementação do SIAP ele deve ser enviado em meio digital, conforme tela abaixo, o que substitui o demonstrativo em **pdf**.

Nessa tela informa-se o valor da média, calculado com base nos salários de contribuição conforme Lei n.º 10.887/2004, o valor final dos proventos em Total dos Proventos e a data-base de cálculo. Essa data influencia na apuração do valor da média, vez que o índice oficial de atualização dos salários de contribuição varia mês a mês.

Ressalte-se que, no campo **data base de cálculo**, para os benefícios com cálculo pela média, mesmo que ao final se aplique a remuneração por ser menor, deve ser informada a data em que foi calculada a média:



The screenshot shows the SIAP system interface for the 'Demonstrativo de Proventos' (Benefit Statement) screen. At the top left is the TCEPR logo (Tribunal de Contas do Estado do Paraná). The system name 'SIAP - Aposentadoria' and user information are displayed. A navigation menu on the left includes 'DADOS GERAIS', 'DADOS ESPECÍFICOS', 'PROVENTOS', 'ANEXOS', and 'FINALIZAR'. The main content area is titled 'Demonstrativo de Proventos' and features a yellow warning box: 'O valor de proventos informado deve ser o efetivamente calculado e não o valor do salário mínimo, caso o ato de concessão tenha garantido a concessão do salário mínimo.' Below this is a form for 'Cálculo pela Média dos Proventos' with fields for 'Média Salarial', 'Total dos Proventos' (0,00), and 'Data Base do Cálculo' (01/05/2017). 'Salvar' and 'Voltar' buttons are at the bottom right.

Além do demonstrativo de proventos acima, deverá ser encaminhado o demonstrativo de salários de contribuição, no menu lateral, acessando **Dados Específicos**. Veja como preenchê-lo corretamente no item [Demonstrativo da Média \(Salários de Contribuição\)](#).

5.13. Anexar Documentos

A tarefa de anexar documentos ao processo de aposentadoria, antes feita no E-Contas, será realizada a partir de agora via SIAP, por meio da tela abaixo. Os documentos precisam obedecer ao formato **.pdf** assinado digitalmente (**P7S**):

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

Entidade Origem: _____ Servidor: _____ Código: 111 Versão: 1

Selecione o tipo de arquivo a ser anexado e depois clique no botão **Incluir Arquivo**, após selecione o arquivo na pasta respectiva de seu computador.

Anexar Arquivos

Arquivo

Tipo de Anexo: -- SELECIONE -- **Incluir Arquivo**

Anexos

Tipo Anexo	Excluir	Detalhes
Certidão Comprobatória	X	[Ícone]
Comprovante de Remuneração	X	[Ícone]
Declaração de Não Acúmulo	X	[Ícone]
Publicação de Ato	X	[Ícone]
Requerimento	X	[Ícone]
Termo de Opção	X	[Ícone]
Outros Documentos	X	[Ícone]
Ato de Concessão da Aposentadoria	X	[Ícone]
Certidão de Tempo de Contribuição INSS	X	[Ícone]
Histórico Funcional do Servidor	X	[Ícone]
Demonstrativo de Cálculo das Verbas Transitórias	X	[Ícone]
Justificativa de ausência de processo de admissão	X	[Ícone]

Voltar

Os arquivos anexados serão listados conforme ao lado e podem ser excluídos clicando-se no ícone vermelho em formato de "X". Devem ter formato *pdf* assinado digitalmente como no E-Contas (p7s)

Escolhe-se o tipo de anexo conforme a listagem no *combobox*, clica-se no botão **Incluir Arquivo**, seleciona-se o arquivo desejado na respectiva pasta do computador da entidade e, após o arquivo ser carregado, será apresentado no item **Arquivo** na tela, conforme acima destacado. Repita esse procedimento para os demais arquivos.

Observe que na medida em que os arquivos são anexados, são listados ao final da tela linha a linha, local em que podem ser excluídos caso necessário, clicando-se no ícone em formato de "X" em vermelho.

5.14. Dados Específicos

Algumas modalidades de benefícios de aposentadoria exigem informações

específicas como, por exemplo, a aposentadoria por invalidez e a especial de magistério. Nessa hipótese o SIAP apresentará no menu lateral à esquerda o item **Dados Específicos**. Clicando-se nele será(ão) apresentado(s) o(s) *link(s)* respectivo(s) de cada tipo de benefício. No exemplo adiante temos **Dados da Invalidez** e **Demonstrativo da Média**:



MENU

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

Dados da Invalidez

Invalidez

Data da Invalidez: 05/11/2013

Motivo de Invalidez: Doença Contagiosa, Grave ou Incurável

CID: M51.1

A enfermidade afeta a capacidade do servidor para os atos da vida civil? Não

Dados da Legislação

Tipo da Legislação: Lei ordinária

Número: 12398 **Buscar**

Ano da Lei: 1998

Ementa:

Atenção! Não se esqueça de salvar as informações! **Salvar** **Voltar**

Esses dados devem ser preenchidos à vista do Laudo Pericial. Se o laudo não os contiver é preciso solicitar complementação do laudo aos peritos.

Nos casos em que o motivo da invalidez acima informado exigir previsão em lei, neste espaço deverá ser informada a respectiva lei do ente. Seleciona-se o tipo da legislação, número e ano da lei e clica-se no botão **Buscar**. O Siap buscará a lei na Atoteca, local em que a lei deve estar previamente cadastrada!

5.15. Certidão de Tempo Efetivo de Magistério

A Certidão de Tempo Efetivo de Exercício do Magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio (art. 40, § 5º da Constituição Federal) vinha sendo enviada nos processos por meio de uma cópia da certidão (imagem em **pdf**). A partir da implementação do SIAP, essa certidão é feita em meio digital, informando-se no SIAP os respectivos períodos de contribuição, o que substitui a cópia em **pdf**.

Escolhe-se o período respectivo, digita-se a data de início e a data fim do período de contribuição e clica-se no botão **Salvar**. E assim sucessivamente para cada um dos períodos do servidor a serem certificados para a aposentadoria:

MENU

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

Certidão de Efetivo Exercício do Magistério

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

Período

Tipo do Exercício -- SELECIONE --

Data Início

Data Final

Tempo Contado anos meses dia

Escolha o tipo de período, informe a data inicial e final dele e clique no botão **Incluir**. E assim sucessivamente para cada período de efetivo magistério do servidor

Tempo de Magistério

Conforme os períodos vão sendo incluídos, são listados abaixo, compondo a certidão.

Voltar **Incluir**

Nesta tela podem ser cadastrados os seguintes tipos de períodos: Deduções anteriores a 16/12/1998 no tempo de magistério, Deduções em dias após 31/12/2003 no tempo de magistério, Deduções em dias de 17/12/1998 a 31/12/2003 no tempo de magistério, Licença sem Remuneração e Sem Contribuição no tempo de magistério, Serviço no Magistério Fundamental e Médio em Outro Órgão Público, Serviço no Magistério Fundamental e Médio na Iniciativa Privada, Serviço no Magistério Fundamental e Médio no Órgão da Inativação e Tempo Ficto na atividade Especial de Magistério.

Atenção! A certidão de efetivo exercício do Magistério é independente da certidão de tempo geral, de modo que o cálculo do tempo de magistério é realizado apenas com as informações prestadas na certidão de efetivo exercício do Magistério.

5.16. Demonstrativo da Média (Salários de Contribuição)

Nesse demonstrativo devem ser informados os valores, mês a mês, do salário de contribuição, **sem atualização**, ou seja, o somatório das verbas pagas ao servidor sobre as quais tenha incidido contribuição previdenciária, mês a mês, conforme valor originalmente pago à época.

A atualização dos salários de contribuição será feita pelo SIAP conforme os

índices oficiais para conferir se a entidade realizou corretamente o cálculo da média.

É possível, ao invés de se digitar os valores referentes cada mês, realizar a importação conforme descrito neste manual no item [Importando o Demonstrativo da Média](#).

Atenção! Nos casos em que houver incorporação de tempo de contribuição certificado por outro ente (como o INSS, por exemplo), também deverão ser informados os valores dos salários respectivos dos meses informados. Nos casos em que os valores de contribuição não constarem da certidão do INSS, por exemplo, deve ser dada ao servidor a opção de ir ao INSS para requerer a inclusão, caso ele tenha prova do recolhimento. Caso, contudo, o servidor não queira fazê-lo, a entidade previdenciária deverá considerar como valores para os meses faltantes **o valor do salário mínimo da época, também sem atualização**.

Aposentadorias Serviços Sair
Código: 233 Versão: 1

Entidade Origem: Servidor:

MENU

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

Cálculo da Média das Remunerações

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

Esse demonstrativo pode ser digitado mês a mês ou importado.

Remunerações

Ano de Contribuição: 1994

Janeiro	0	Fevereiro	0	Março	0
Abril	0	Mai	0	Junho	0
Julho	0	Agosto	0	Setembro	0
Outubro	0	Novembro	0	Dezembro	0

Remunerações Registradas

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

Se a entidade possui um sistema de cálculo da média, mesmo no Excel, é possível gerar um arquivo para realizar a importação nesta tela e não precisa digitar as informações mês a mês. Para aqueles que optem por digitar as informações mês a mês é preciso escolher o ano, preencher o valor de cada mês e clicar no botão Salvar e assim sucessivamente para todos os períodos.

5.17. Importando o Demonstrativo da Média

Antes de iniciar a importação, verifique que nesse demonstrativo devem ser

informados os valores, mês a mês, do salário de contribuição, **sem atualização**, ou seja, o somatório das verbas pagas ao servidor sobre as quais tenha incidido contribuição previdenciária, mês a mês, conforme valor originalmente pago à época.

A atualização dos salários de contribuição será feita pelo SIAP conforme os índices oficiais para conferir se a entidade realizou corretamente o cálculo da média.

Para importar o demonstrativo de média clica-se no botão **Importar Composição Média** e anexa-se o respectivo arquivo, que deve obedecer às instruções descritas na tela:

Aposentadorias
Serviços
Sair

Entidade Origem: Servidor
Código: 233 Versão: 1

MENU

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

Cálculo da Média das Remunerações

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

Ano de Contribuição 1994

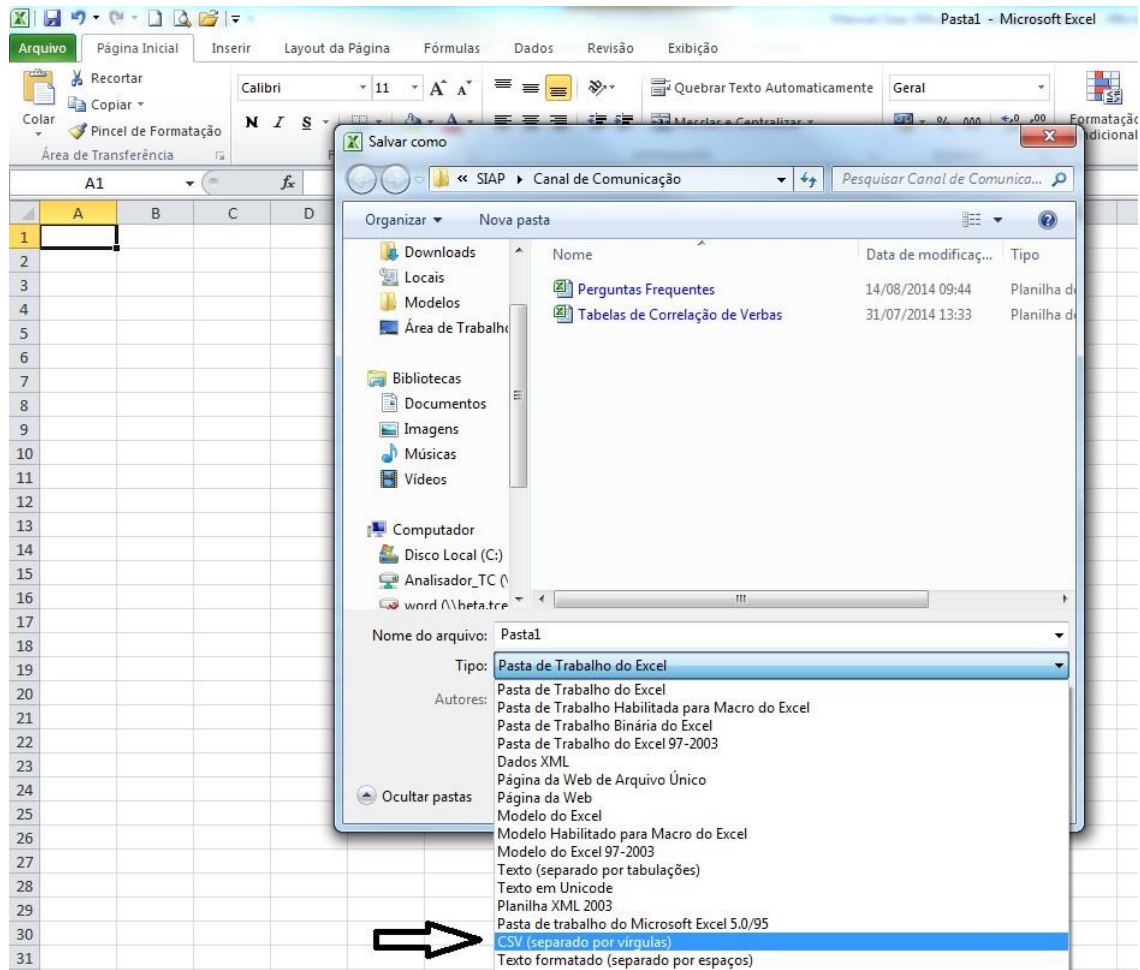
Janeiro <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Fevereiro <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Março <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
Abril <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Maió <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Junho <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
Julho <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Agosto <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Setembro <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
Outubro <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Novembro <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Dezembro <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>

Remunerações Registradas

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

Em síntese, o arquivo precisa ter formato **CSV** com separador **Ponto e Vírgula (;)**. É necessário que o arquivo tenha as colunas na ordem ano, mês e salário de contribuição, conforme especificado na tela.

No Excel é possível salvar o arquivo no formato **CSV** com separador por vírgula no menu **Arquivo**, opção **Salvar Como**. Escolha **CSV** com separador por vírgula e clique em Salvar. O Excel gerará um arquivo CSV separado por ponto e vírgula (;):



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window titled "Pasta1 - Microsoft Excel". The "Salvar como" (Save As) dialog box is open, displaying the file explorer interface. The current location is "SIAP > Canal de Comunicação". The "Nome do arquivo" (File name) is "Pasta1". The "Tipo" (Type) dropdown menu is open, showing various file formats. A black arrow points to the "CSV (separado por vírgulas)" option, which is highlighted in blue. The background shows the Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 31.

Nome	Data de modificação...	Tipo
Perguntas Frequentes	14/08/2014 09:44	Planilha d
Tabelas de Correlação de Verbas	31/07/2014 13:33	Planilha d

Nome do arquivo: Pasta1

Tipo: Pasta de Trabalho do Excel

Autores:

- Pasta de Trabalho do Excel
- Pasta de Trabalho Habilitada para Macro do Excel
- Pasta de Trabalho Binária do Excel
- Pasta de Trabalho do Excel 97-2003
- Dados XML
- Página da Web de Arquivo Único
- Página da Web
- Modelo do Excel
- Modelo Habilitado para Macro do Excel
- Modelo do Excel 97-2003
- Texto (separado por tabulações)
- Texto em Unicode
- Planilha XML 2003
- Pasta de trabalho do Microsoft Excel 5.0/95
- CSV (separado por vírgulas)**
- Texto formatado (separado por espaços)

5.18. Finalizando a Aposentadoria

Após preencher todos os dados e anexar os documentos, clicar no item **Finalizar** que aparece ao final do menu lateral à esquerda. Nesse momento o SIAP direcionará para a tela de informações gerais do benefício (exemplo abaixo).

Confira as informações e se precisar efetuar alguma correção clique, ao final da tela, no botão **Editar**. Porém, se estiver tudo correto, clicar no botão **Consultar Pendências**.

Informações Gerais

Dados do Servidor

CPF 111.111.11100

Matrícula de Ativa 1500

Nome FULANO

Sexo Masculino

Data de Nascimento 30/06/1943

Idade do Servidor na Data da Inativação 73 ano(s).

Data de Admissão 15/05/1970

Benefício com Decisão Judicial Não

Entidade Origem MUNICÍPIO DE

Quadro Teste

Cargo Agente de Trânsito

Função Teste A

Dados do Benefício

Tipo de Benefício 22 - Aposentadoria por Invalidez Integral - Emenda 70/2012)

Tipo Proventos Integrais

Ato Concessório Portaria 17610/2016

Data de Publicação 10/08/2016

Veículo de Publicaçã

Gestor Responsável pelo Ato

Gestor	CPF

Tempo de Contribuição/Serviço Público

Tempo no Cargo 30 anos

Tempo na Carreira 30 anos

Tempo Serviço Público 30 anos

Tempo Serviço ao Estado do Paraná 0 anos

Contribuição até 16/12/1998(EC 20/98) 28 anos, 7 meses e 12 dias (Total = 10442 dias)

Contribuição até 31/12/2003(EC 41/03) 33 anos, 7 meses e 28 dias (Total = 12283 dias)

Tempo de Contribuição RPPS

Tempo Total de Contribuição RPPS 46 anos, 3 meses e 9 dias (Total = 16889 dias)

Tempo Total no Órgão Atual 46 anos, 3 meses e 9 dias (Total = 16889 dias)

Tempo Total Outros Órgãos --

Tempo de Contribuição RGPS

Tempo Total de Contribuição RGPS --

Tempo Total de Contribuição

Tempo Total de Contribuição 46 anos, 3 meses e 19 dias (Total = 16899 dias)

Tempo de Contribuições

Tipo de Contribuição	Período	Tempo de Contribuição	Tempo Convertido
Tempo no Órgão de Inativação - Regime Próprio de Previdência	15/05/1970 a 14/05/1986	16 anos e 4 dias	--
Tempo no Órgão de Inativação - Regime Próprio de Previdência	16/05/1986 a 10/08/2016	30 anos, 3 meses e 5 dias	--

Última Remuneração

Contribuição Previdenciária

Base de Cálculo 5.000,00
Valor do Desconto 550,00

Lançamentos Registrados

Tipo Lançamento	Valor (R\$)	Legislação	Detalhes
Vencimento Básico/Salário Base	R\$ 5.000,00	Lei ordinária /2011	

Cálculo dos Proventos pela Remuneração do Servidor

Valor dos Proventos (R\$) 5000,00

Data Base do Cálculo 10/08/2016

Lançamentos Registrados

Lançamento	Valor (R\$)	Legislação	Detalhes
Vencimento Básico/Salário Base	R\$ 5.000,00	Lei ordinária /2011	

Informações Específicas

Dados da Invalidez

Data da Invalidez 15/02/2016

Motivo de Invalidez Acidente de Trabalho

CID 152

Afeta a capacidade nos atos da vida civil? Sim

Documentos Anexos

Tipo Anexo	Detalhes
Certidão Comprobatória	
Comprovante de Remuneração	
Declaração de Não Acúmulo	
Laudo Pericial	
Publicação de Ato	
Ato de Concessão da Aposentadoria	
Termo de Curatela	
Certidão de Tempo de Contribuição INSS	
Justificativa de ausência de processo de admissão	
Certidão de Penalidade Militar	
Histórico Funcional do Servidor	
Demonstrativo de Cálculo das Verbas Transitórias	

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

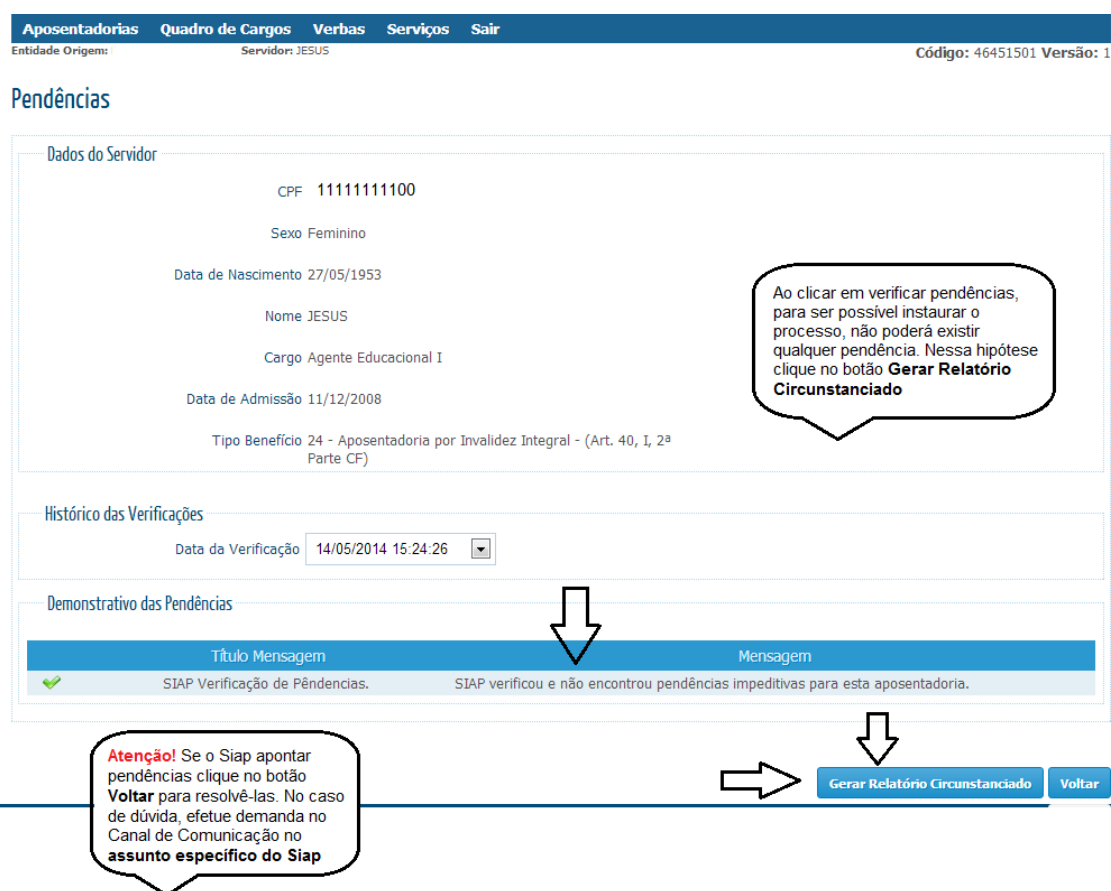
Não havendo pendências, o SIAP apresentará a tela para gerar o relatório conforme a seguir. Caso o SIAP relate pendências com um ícone em vermelho, é preciso clicar em voltar para resolvê-las (**elas impedem a instauração do processo**). Pendências com ícone em amarelo (alerta) **não impedem a instauração do processo**. São mensagens a serem lidas como alerta para verificar se não é o caso de alterar algum item ou juntar algum documento de justificativa. Somente se não houver pendências com um ícone em vermelho é que será possível instaurar o

processo.

Atenção!! A cada alteração dos dados, ao clicar em Consultar Pendências é preciso clicar no botão **Nova Verificação** para atualizar o relatório de pendências a fim de contemplar a última alteração do benefício, pois as alterações realizadas após a verificação de pendências somente são avaliadas.

Antes de se clicar no botão **Nova Verificação**, o SIAP apresenta o histórico de pendências anterior à modificação do benefício. O botão nova verificação, funciona como uma espécie de atualização das pendências. Assim, após procedidas alterações nos dados e, caso não clicada em nova verificação, o sistema continuará a apontar as pendências verificadas antes das alterações. Após, clicar no referido botão, o sistema atualizará a análise e somente emitirá as pendências ainda existentes depois de promovidas as alterações.

Inexistindo pendências, clique no botão ao final da tela **Gerar Relatório Circunstanciado**:



Aposentadorias **Quadro de Cargos** **Verbas** **Serviços** **Sair**

Entidade Origem: Servidor: JESUS Código: 46451501 Versão: 1

Pendências

Dados do Servidor

CPF 11111111100

Sexo Feminino

Data de Nascimento 27/05/1953

Nome JESUS

Cargo Agente Educacional I

Data de Admissão 11/12/2008

Tipo Benefício 24 - Aposentadoria por Invalidez Integral - (Art. 40, I, 2ª Parte CF)

Histórico das Verificações

Data da Verificação 14/05/2014 15:24:26

Demonstrativo das Pendências

Título Mensagem	Mensagem
SIAP Verificação de Pêndencias.	SIAP verificou e não encontrou pendências impeditivas para esta aposentadoria.

Atenção! Ao clicar em verificar pendências, para ser possível instaurar o processo, não poderá existir qualquer pendência. Nessa hipótese clique no botão **Gerar Relatório Circunstanciado**

Atenção! Se o Siap apontar pendências clique no botão **Voltar** para resolvê-las. No caso de dúvida, efetue demanda no Canal de Comunicação no assunto específico do Siap

Gerar Relatório Circunstanciado **Voltar**

5.19. Providências após Gerar o Relatório Circunstanciado

Depois de clicar no botão **Gerar Relatório Circunstanciado**, o SIAP coletará todas as informações declaradas pela entidade e gerará um documento relatando-as, conforme a tela abaixo. Confira o relatório e se estiver correto providencie a assinatura digital, clicando no botão **Assinar Relatório Circunstanciado**, que aparece ao final da tela:



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Sistema: SIAP - Aposentadoria
Entidade Logada:
Usuário:

Aposentadorias Serviços **Sair**

Entidade Origem Servidor: Código: 444 Versão: 1

Pendências

Dados do Servidor

CPF

Nome

Sexo Feminino

Data de Nascimento 18/08/1945

Cargo --

Data de Admissão 01/02/1991

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

Demonstrativo das Pendências

Histórico das Verificações

Data da Verificação 25/10/2017 12:52:38

Título Mensagem	Mensagem
 Cód. 113 - Valor de proventos	O valor de proventos informado deve ser o efetivamente calculado e não o valor do salário mínimo, caso o ato de concessão tenha garantido a concessão do salário mínimo.
 Cód. 914 - Foram realizadas alterações:É necessário efetuar nova verificação de Pendências para esta aposentadoria	O SIAP verificou e não encontrou pendências impeditivas para esta aposentadoria.

 **Gerar Relatório Circunstanciado** **Voltar**

Sexo Feminino

Data de Nascimento 18/08/1945

Cargo --

Data de Admissão 01/02/1991


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

Relatório Circunstanciado

RESUMO	
Código de Controle	444
Ato de Concessão:	Portaria 333 de 29/05/2017
Fundamento:	01 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003)
Servidor:	
CPF:	
Idade do Servidor na Data de Inativação:	71 Anos
Tempo Total de Contribuição:	36 anos, 4 meses e 24 dias (Total = 13284 dias)
Serviço Público:	26 anos
Valor da Remuneração:	R\$ 3000,00
Valor dos Proventos:	3000,00
Decisão Judicial	Não

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

Relatório Circunstanciado

 **Assinar Relatório Circunstanciado** **Voltar**

Depois de gerado e assinado o relatório circunstanciado, o SIAP libera o botão para **Criar Peticionamento**.

Ao clicar nesse botão, o SIAP faz a integração com o sistema E-Contas, restando apenas o ato de o gestor da entidade assinar a autuação do processo, como já o faz no E-Contas.

Enquanto o gestor da entidade não assinar o processo, existe a opção de cancelar o peticionamento. Localizando-se a aposentadoria, visualizando-se os detalhes ([Consultar Aposentadorias](#)), ao final da tela de Informações Gerais será apresentado o botão **Cancelar Peticionamento**:

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --
Decisão Admissão --
Processo Benefício --
Decisão Benefício --

[Exibir Relatório Circunstanciado](#) [Cancelar Peticionamento](#) [Voltar](#)

5.20. Alterar Aposentadoria - Peticionamento Intermediário

A retificação de dados informados em processos de aposentadorias já autuados é feita pelo jurisdicionado por meio do petiçãoamento intermediário nos autos. Estas alterações devem ser feitas para dar atendimento a diligências determinadas nos respectivos processos. Desta forma, são passíveis de alteração no SIAP os mais diversos dados do processo, como, por exemplo: datas; inclusão/exclusão de tempo de contribuição; inclusão/exclusão de tempo ficto, deduções, tempo convertido, licenças; tempo de serviço público, carreira e cargo; última remuneração; proventos; inclusão/exclusão de verbas; benefício; servidor; e assim por diante.

Ressalta-se que o petiçãoamento intermediário não deve ser utilizado quando há revisão do benefício, pois, nestes casos, devem ser encaminhados os processos de revisão de proventos. Atualmente, as revisões de processos ainda são enviadas via e-Contas.

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

A partir da implementação do petiçãoamento intermediário via SIAP, não será mais possível realizar petiçãoamentos intermediários diretamente via e-Contas. Assim, todos os cumprimentos de diligências deverão ser efetuados também via SIAP. A juntada de novos documentos ou informações também deverá ser realizada via SIAP. A alteração de documentos já juntados no processo também deverá ser realizada via SIAP, pois não poderão mais ser juntados documentos diretamente pelo

e-Contas.

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

Atenção! Não é possível gerar nova versão da aposentadoria caso ela esteja na situação “Incluída em lista de DHB”. Neste caso, caso tenha havido alteração do ato, será necessário criar processo de Revisão de Proventos.

Para realizar o peticionamento intermediário, o jurisdicionado deve observar a seguinte rotina:

Primeiramente, após estar logado no SIAP, deve buscar o processo já autuado que necessita de alteração:

Consulta de Aposentadorias

[Importar Aposentadorias](#) [Nova Aposentadoria](#)

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem: -- SELECIONE --



CPF: Servidor:

Nr. Processo: 502082/15 x Código Controle: 4664

[+] Pesquisa Avançada

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

Aposentadorias pesquisadas: (1) de um total de (1789) registradas para esta entidade

CD Controle	Versão	Servidor	Tipo Benefício	Data Cadastro	Nº Processo	Decisão	Julgamento	Autuado	Ações
4664	1	Fulano	01 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003)	29/05/2015	502082/15			S	 

Repare que nas informações acima consta que o processo encontrado está na “versão 1”.


Após selecionar o processo, ao final da tela de exibição geral da aposentadoria há o botão “Retificar”:

Cálculo dos Proventos pela Remuneração do Servidor











Valor dos Proventos (R\$) 4000,00

Data Base do Cálculo 30/01/2014

Lançamentos Registrados

Lançamento	Valor (R\$)	Legislação	Detalhes
1005 Salário-Base	R\$ 4.000,00	Lei ordinária 6174/1970	

Documentos Anexos

Tipo Anexo	Detalhes
Certidão Comprobatória	
Comprovante de Remuneração	
Declaração de Não Acúmulo	
Publicação de Ato	
Requerimento	
Termo de Opção	
Relatório Circunstanciado	
Ato de Concessão da Aposentadoria	
Certidão de Tempo de Contribuição INSS	
Histórico Funcional do Servidor	

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --

Decisão Admissão --

Processo Benefício 502082/2015

Decisão Benefício --



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

Clicando no referido botão o sistema apresenta a seguinte mensagem:

Documentos Anexos

Tipo Anexo	Detalhes
Certidão Comprobatória	
Comprovante de Remuneração	
Declaração de Não Acúmulo	
Laudo Pericial	
Publicação de Ato	
Relatório Circunstanciado	
Ato de	
Certidão	
Cer	
Demonstrativ	
Hist	
Justificativa d	

Mensagem da página da web

?

Deseja realmente retificar esta aposentadoria?

OK Cancelar

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --

Decisão Admissão --

Processo Benefício 5003297/2017

Decisão Benefício --

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

Clicando-se em OK, o sistema já apresenta a versão 2 do mesmo processo, conforme indica ao topo:

Informações Gerais

Dados do Servidor

CPF
Matrícula de Ativa
Nome
Sexo Masculino
Data de Nascimento 11/04/1946
Idade do Servidor na Data da Inativação 71 ano(s).
Data de Admissão 01/01/1981
Benefício com Decisão Judicial Não
Entidade Origem
Quadro Teste
Cargo Agente de Trânsito
Função Teste A

Dados do Benefício

Tipo de Benefício 01 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003)
Data do Requerimento 01/07/2017
Tipo Proventos Integrais

Ao final da mesma tela ficará habilitado o botão "Editar":

Documentos Anexos

Tipo Anexo	Detalhes
Certidão Comprobatória	
Comprovante de Remuneração	
Declaração de Não Acúmulo	
Publicação de Ato	
Requerimento	
Termo de Opção	
Ato de Concessão da Aposentadoria	
Certidão de Tempo de Contribuição INSS	
Histórico Funcional do Servidor	

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --

Decisão Admissão --


Processo Benefício 502082/2015

Decisão Benefício --

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

TCE-PR | Tribunal de Contas do Estado do Paraná TOPO -

Clicando no botão “Editar”, o sistema retorna para a tela inicial de preenchimento dos dados da aposentadoria. O jurisdicionado poderá, então, navegar por todas as telas da aposentadoria (dados do servidor, dados do benefício, certidão de tempo, proventos, etc), alterando os dados necessários, salvando cada tela na qual foi inserida modificação.



TCEPR
 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Sistema: SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal
 Entidade Logada:
 Usuário:

Aposentadorias Verbas Serviços Sair

Entidade Origem: Servidor: Código: 466- Versão: 2

MENU

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

Dados do Servidor

Informações Gerais do Servidor

CPF [Buscar Servidor](#)

Nome

Sexo Data de Nascimento

Entidade origem

Nome Cargo/Emprego

CBO(Sem hífen)

Data de Admissão

Benefício com Decisão Judicial

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

TCE-PR | Tribunal de Contas do Estado do Paraná TOPO -

Após as alterações feitas, clicando em finalizar, o sistema mostrará a tela geral da aposentadoria. É preciso fazer nova verificação de pendência da aposentadoria, da mesma forma que se faz com o peticionamento inicial dos processos, clicando em “Consultar Pendências”, ao final da tela, e, após, clicando em “Nova Verificação”.

Pendências

Dados do Servidor

CPF 111.111.111-11

Nome FULANO

Sexo Masculino

Data de Nascimento 10/01/1949

Cargo agente administrativo

Data de Admissão 01/01/1980

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

Demonstrativo das Pendências

Histórico das Verificações

Data da Verificação 29/05/2015 14:16:13 ←

Título Mensagem	Mensagem
❌ SIAP Verificação de Pendências.	Foram realizadas alterações. É necessário efetuar nova verificação de pendências para esta aposentadoria.

Inexistindo pendência, ficará habilitado o botão “Gerar Relatório Circunstanciado”, como se vê abaixo:

Pendências



Dados do Servidor

CPF
Nome
Sexo Masculino
Data de Nascimento 11/04/1946
Cargo --
Data de Admissão 01/01/1981
Tipo Benefício 01 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003)

Demonstrativo das Pendências

Histórico das Verificações

Data da Verificação 26/10/2017 12:47:33

Título Mensagem	Mensagem
 Cód. 113 - Valor de proventos	O valor de proventos informado deve ser o efetivamente calculado e não o valor do salário mínimo, caso o ato de concessão tenha garantido a concessão do salário mínimo.
 Cód. 914 - Foram realizadas alterações:É necessário efetuar nova verificação de Pendências para esta aposentadoria	O SIAP verificou e não encontrou pendências impeditivas para esta aposentadoria.

  **Gerar Relatório Circunstanciado**

Clicando no referido botão, o sistema irá gerar o Relatório Circunstanciado da versão 2 do processo. Repare que as telas nas quais houve modificação de dados terá o respectivo campo do relatório indicado com a marcação “(*)”:

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO / SERVIÇO PÚBLICO
Tempo Total de Contribuição (*)

Tempo Total: 36 anos, 6 meses e 20 dias (Total = 13340 dias)

Certidão de Tempo no Serviço Público (*)

Tempo no Serviço Público: 30 anos

Tempo na Carreira: 20 anos

Tempo no Cargo: 20 anos

Tempo no Estado do Paraná: 0 anos

Certidão de Tempo de Contribuição (*)

Tipo de Contribuição	Período	Tempo de Contribuição	Tempo Convertido
Tempo no Orgão de Inativação - Regime Próprio de Previdência	01/01/1980 a 31/01/2014	34 anos, 1 mês e 10 dias	--
Tempo na Iniciativa Privada - INSS	01/01/1975 a 30/05/1978	3 anos, 5 meses e 1 dia	--
Licença sem Remuneração e Sem Contribuição	01/01/2000 a 31/12/2000	1 ano e 1 dia	--

Após, o jurisdicionado deverá clicar em “Assinar Relatório Circunstanciado”.

Feita a assinatura, a tela de visualização geral da aposentadoria será apresentada, com a habilitação do botão “Criar Petição”, ao final da tela:

Lançamentos Registrados

Lançamento	Valor (R\$)	Legislação	Detalhes
1005 Salário-Base	R\$ 4.000,00	Lei ordinária 6174/1970	

Documentos Anexos

Tipo Anexo	Detalhes
Certidão Comprobatória	
Comprovante de Remuneração	
Declaração de Não Acúmulo	
Publicação de Ato	
Requerimento	
Termo de Opção	
Relatório Circunstanciado	
Ato de Concessão da Aposentadoria	
Certidão de Tempo de Contribuição INSS	
Histórico Funcional do Servidor	

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --

Decisão Admissão --

Processo Benefício 502082/2015

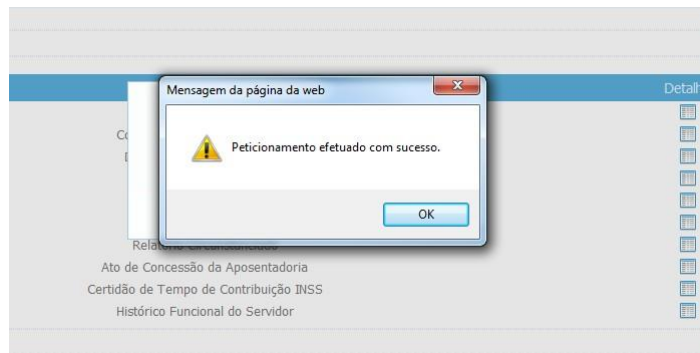
Decisão Benefício --



Voltar Remover Relatório Circunstanciado Criar Petição

TCE-PR | Tribunal de Contas do Estado do Paraná

O sistema retornará a seguinte mensagem:



O gestor da entidade deverá acessar o E-Contas, ir na parte relativa à petição intermediária, selecionar o gestor, clicar em “continuar” ao lado do processo respectivo e, então, clicar em “finalizar petição”.

Enquanto o gestor da entidade não finalizar a petição intermediária no E-Contas, existe a opção “Cancelar Peticionamento”, ao final da tela de exibição geral da aposentadoria:

Documentos Anexos

Tipo Anexo	Detalhes
Certidão Comprobatória	[Ícone]
Comprovante de Remuneração	[Ícone]
Declaração de Não Acúmulo	[Ícone]
Publicação de Ato	[Ícone]
Requerimento	[Ícone]
Termo de Opção	[Ícone]
Relatório Circunstanciado	[Ícone]
Ato de Concessão da Aposentadoria	[Ícone]
Certidão de Tempo de Contribuição INSS	[Ícone]
Histórico Funcional do Servidor	[Ícone]

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --

Decisão Admissão --

Processo Benefício 502082/2015

Decisão Benefício --



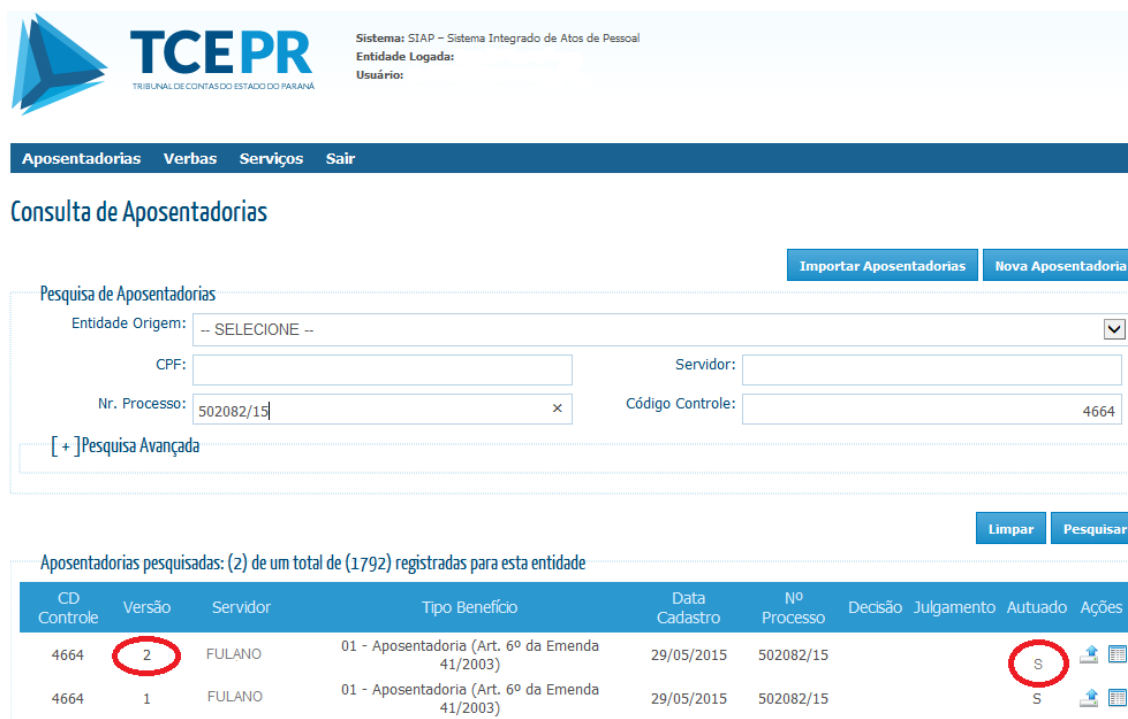
Voltar
Cancelar Peticionamento

TCE-PR | Tribunal de Contas do Estado do Paraná
TOPO ~

Caso o peticionamento seja cancelado, será possível, clicando em “Editar”, alterar informações de cada tela da aposentadoria novamente (dados do servidor, dados do benefício, proventos, etc), conforme acima mencionado.

Após tomadas todas as medidas para o peticionamento intermediário, inclusive no E-Contas, a nova versão do processo criada irá constar como autuada na tela de

consulta, conforme se verifica abaixo.



TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
Sistema: SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal
Entidade Logada:
Usuário:

Aposentadorias Verbas Serviços Sair

Consulta de Aposentadorias

Importar Aposentadorias Nova Aposentadoria

Pesquisa de Aposentadorias

Entidade Origem: -- SELECCIONE --

CPF: Servidor:

Nr. Processo: 502082/15 x Código Controle: 4664

[+] Pesquisa Avançada

Limpar Pesquisar

Aposentadorias pesquisadas: (2) de um total de (1792) registradas para esta entidade

CD Controle	Versão	Servidor	Tipo Benefício	Data Cadastro	Nº Processo	Decisão	Julgamento	Autuado	Ações
4664	2	FULANO	01 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003)	29/05/2015	502082/15			S	
4664	1	FULANO	01 - Aposentadoria (Art. 6º da Emenda 41/2003)	29/05/2015	502082/15			S	

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

5.21. Excluir uma Aposentadoria

É possível excluir uma aposentadoria cadastrada. Para tanto localize a aposentadoria e visualize seus detalhes ([Consultar Aposentadorias](#)).

Se a aposentadoria não foi objeto de peticionamento, é possível excluir livremente. Ao final da tela de Informações Gerais da aposentadoria, clique no botão **Excluir**:



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

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --

Decisão Admissão --

Processo Benefício --

Decisão Benefício --

[Exibir Relatório Circunstanciado](#) [Cancelar Peticionamento](#) [Voltar](#)

Por fim, se o processo já foi autuado pelo gestor da entidade junto ao e-Contas a exclusão não será possível. Observe abaixo que a tela Informações Gerais não apresentará a opção **Excluir**, nem o botão **Cancelar Peticionamento**. Nesse caso, deve ser realizada uma Petição Intermediária comunicando o cancelamento da aposentadoria:

Dados dos Processos

Processo Admissão TCE --

Decisão Admissão --

Processo Benefício 411873/2014

Decisão Benefício --

[Exibir Relatório Circunstanciado](#) [Voltar](#)

6. CADASTRO DE LEGISLAÇÃO

Toda a legislação a ser informada no SIAP deve estar previamente cadastrada no Sistema Atoteca do Tribunal de Contas.

No SIAP ocorrerá apenas a vinculação à legislação cadastrada na Atoteca.

Caso a entidade não possua acesso à ATOTECA, basta solicitar no Setor de Cadastro do TCE.

Observe que no início da tela de cadastro do Sistema Atoteca há três bases: Legislação, Ato Administrativo e Documento. É preciso o especial cuidado de no Sistema Atoteca escolher a base **Legislação**.

Além disso, existe uma lista pré-definida de tipos de legislação. Caso a

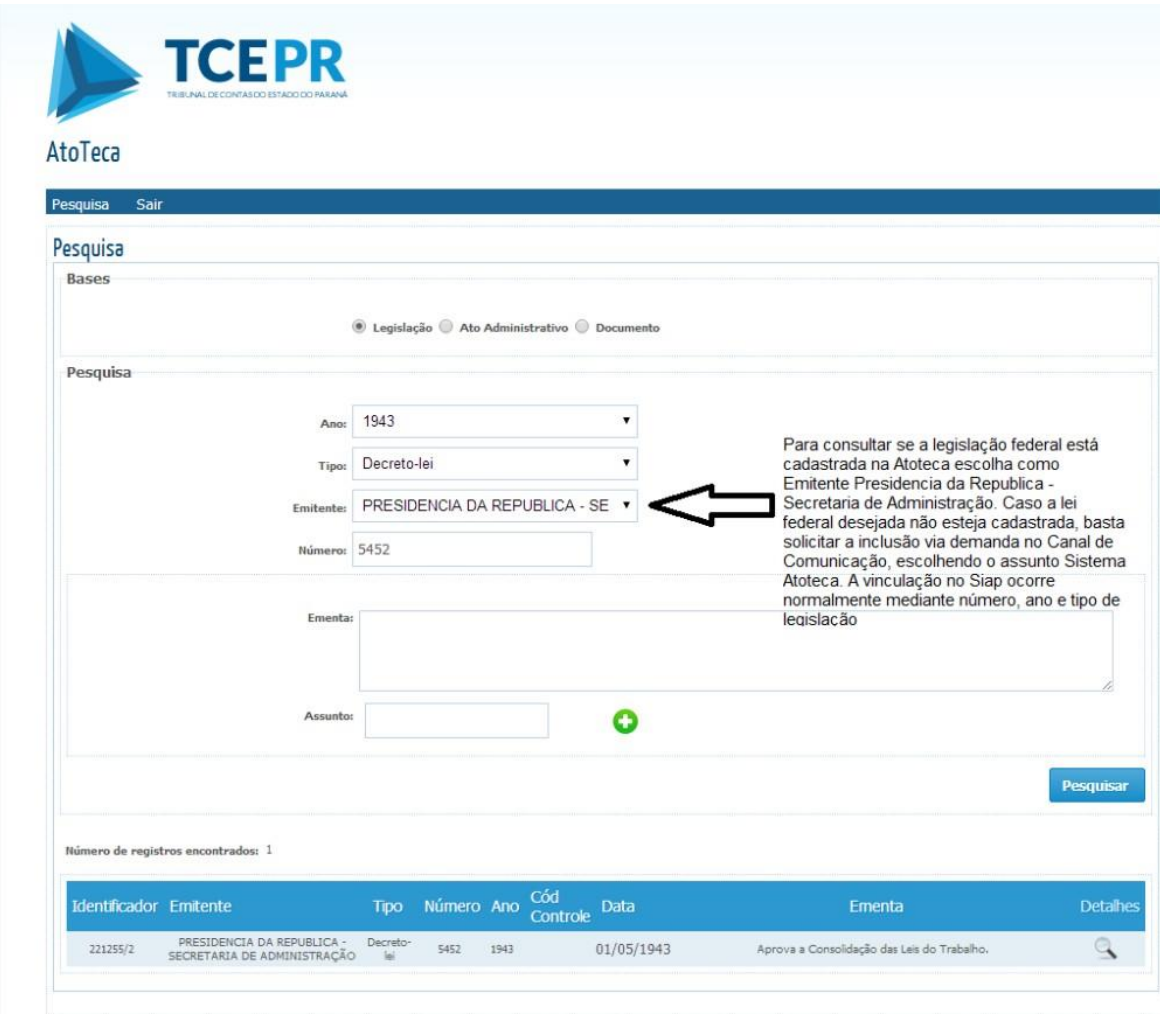
legislação a ser cadastrada não se enquadre em nenhum dos itens, efetue demanda no Canal de Comunicação. A equipe da Atoteca avaliará a necessidade de adicionar um novo item na lista.

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

Caso precise realizar vinculação à legislação federal, o cadastro dessa legislação é feito pela equipe da Atoteca, via demanda no Canal de Comunicação, escolhendo-se o Grupo de Atendimento Sistema Atoteca. Alguns atos normativos federais já foram cadastrados. A CLT já foi incluída pela equipe do Sistema Atoteca, por exemplo.

Para confirmar se a legislação federal está cadastrada, basta acessar o site do TCE, em Jurisdicionados > Acesso aos Sistemas> Atoteca > Pesquisar.

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



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Atoteca

Pesquisa Sair

Pesquisa

Bases

Legislação Ato Administrativo Documento

Pesquisa

Ano: 1943

Tipo: Decreto-lei

Emitentes: PRESIDENCIA DA REPUBLICA - SE

Número: 5452

Ementa:

Assunto:

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

Pesquisar

Número de registros encontrados: 1

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

Caso não localize a lei federal necessária, efetue demanda no Canal de Comunicação para o Grupo de Atendimento **Sistema Atoteca**, solicitando a inclusão da legislação federal necessária.

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

Por fim, é importante a leitura do respectivo manual disponível na página da Atoteca (<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/orientacoes-gerais/239519>).

O sistema Atoteca está disponível no site do TCE (www.tce.pr.gov.br), no menu superior, em **Serviços**, clicando-se após no menu lateral em **Jurisdicionados > Acesso aos Sistemas > Atoteca**.

7. MÓDULO DE VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO

O Módulo de Veículo de Publicação do SIAP foi criado para o cadastramento dos jornais e diários oficiais em que são publicados os atos oficiais dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

Os demais Módulos do SIAP utilizarão os dados cadastrados no SIAP – Veículo de Publicação, quando o usuário tiver de cadastrar um ato administrativo do órgão ou da entidade, como, por exemplo, atos de concessão de aposentadoria, de pensão ou de nomeação de servidor público.

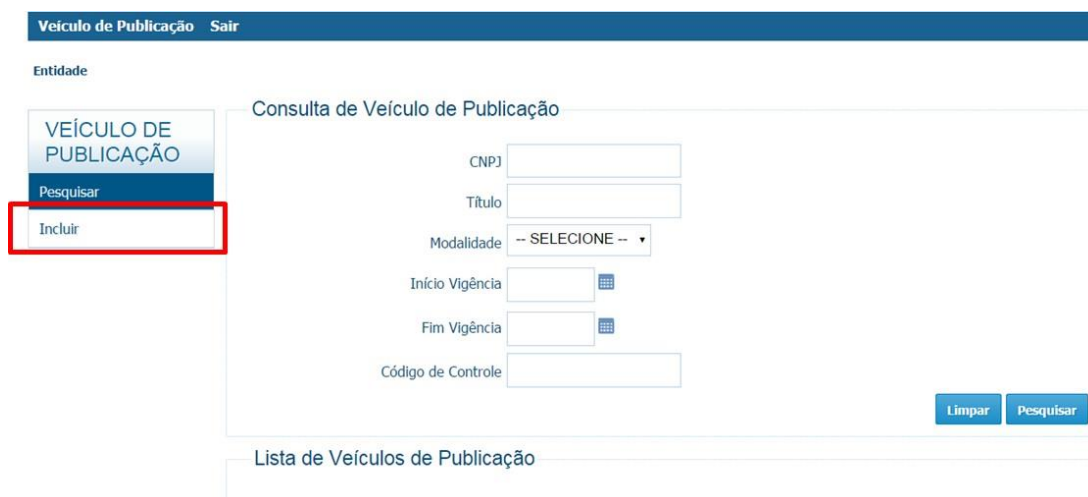
O acesso ao SIAP – Veículo de Publicação deve ser efetuado em nome da entidade de origem do veículo de publicação que se pretende cadastrar. A relação dos veículos de publicação é cadastrada para cada pessoa jurídica, portanto.

Todas as entidades da Administração Pública Direta ou Indireta deverão realizar o cadastro de seus veículos de publicação no SIAP, mesmo aquelas que não possuem Regime Próprio de Previdência.

Inicialmente, o acesso ao SIAP – Veículo de Publicação foi dado aos

superusuários das entidades que já utilizam o SIAP – Aposentadoria. Caso a entidade não tenha sido contemplada, deverá requerer acesso ao SIAP – Veículo de Publicação via demanda no Canal de Comunicação do TCE/PR.

A tela inicial do SIAP – Veículo de Publicação apresenta-se da seguinte maneira:



Nota-se, portanto, que a tela inicial é uma tela de consulta dos veículos de publicação já cadastrados, sendo que, no menu à esquerda, está disponível o acesso para a inclusão dos Veículos de Publicação da entidade.

7.1 Incluir Veículo de Publicação

Clicando-se em “Incluir”, no menu à esquerda da tela inicial, o sistema abre a seguinte tela de preenchimento:



Para o cadastro de um veículo de publicação, portanto, devem ser preenchidas as seguintes informações:

CNPJ: número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do veículo de publicação. Após informar o número do CNPJ, deve-se clicar em Buscar, para que o número informado seja validado.

Título: após ter sido validado o número do CNPJ, aparecem os títulos do Veículo de Publicação atrelados a ele de acordo com os dados informados na Atoteca. Assim, o usuário deve escolher o título do Veículo de Publicação que deseja cadastrar.

Modalidade: o usuário deve escolher entre duas modalidades de Veículo de Publicação, se oficial próprio ou se oficial de terceiros. Caso o Veículo de Publicação seja editado e publicado pelo próprio órgão ou entidade da Administração Pública, deve ser escolhida a opção “Oficial Próprio”. Caso seja editado e publicado por outra pessoa jurídica, deve ser escolhida a opção “Oficial de Terceiros”.

Início Vigência: neste campo deve ser informada a data de início de vigência do Veículo de Publicação a ser cadastrado, ou seja, o primeiro dia de circulação/publicação do jornal ou diário oficial.

Fim Vigência: caso o veículo de publicação não esteja mais sendo usado pelo órgão ou entidade da Administração, deve ser informado o último dia de circulação/publicação do jornal ou diário oficial. Caso o veículo de publicação ainda esteja sendo usado, o campo deve ser deixado em branco.

Código de Controle: também é campo de preenchimento opcional, servindo para identificar o veículo de publicação cadastrado. Caso o órgão ou a entidade já possua um número de identificação do veículo de publicação, sugere-se que seja cadastrado o mesmo código. Se o campo for deixado em branco, o SIAP gerará automaticamente um código.

Atenção! Caso o título não esteja cadastrado na Atoteca, não será carregado. Nesse caso, o usuário precisará enviar demanda via Canal de Comunicação solicitando a inclusão.

Recomenda-se que sejam cadastrados todos os veículos de publicação do órgão ou da entidade, para que, no momento do consumo dessa informação pelos outros Módulos do SIAP (como o de Aposentadoria e de Admissão, por exemplo), a informação já esteja disponível para seleção.

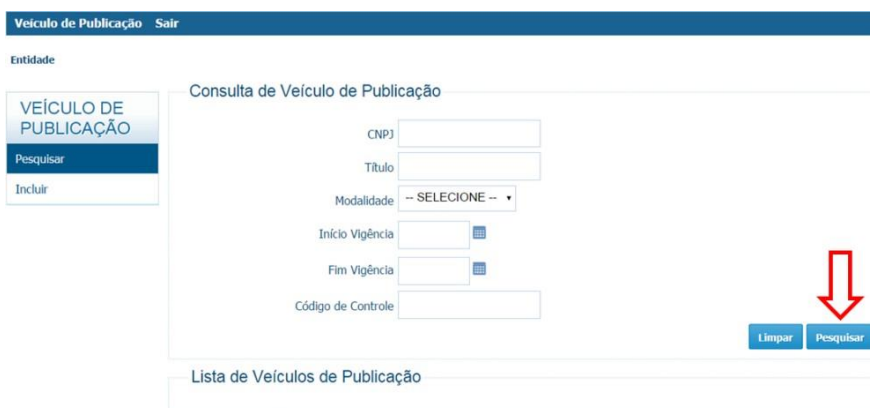
Atenção! O cadastro de mais de um veículo de publicação está sujeito a uma

verificação do período de vigência dos diferentes veículos, vez que não se pode cadastrar mais de um veículo de publicação para o mesmo período.

Assim, caso haja a substituição de um veículo de publicação oficial por outro, deve-se primeiro editar o primeiro veículo cadastrado, para informar o fim da sua vigência, para apenas após se cadastrar o novo veículo de publicação.

7.2 Edição e Exclusão de Veículo de Publicação

Após o veículo de publicação ter sido cadastrado, pode-se editá-lo ou excluí-lo. Para isso, deve-se abrir a tela de pesquisa do SIAP – Veículo de Publicação e clicar em pesquisar.



Feito isso, aparecerão na tela todos os veículos de publicação já cadastrados para o órgão ou entidade:

Veículo de Publicação Sair

Entidade

VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO

Pesquisar

Incluir

Consulta de Veículo de Publicação

CNPJ

Título

Modalidade -- SELECIONE -- ▾

Início Vigência

Fim Vigência

Código de Controle

Limpar Pesquisar

Lista de Veículos de Publicação

CNPJ	Título	Modalidade	Início Vigência	Fim Vigência	Cód. Controle	Ações
10.731.740/0001-51	TRIBUNA OFICIAL	Oficial Próprio	01/01/2010	01/01/2013	1	 

Editar Excluir

Na última coluna da tabela, permitem-se as duas ações: edição e exclusão. A edição do veículo de publicação é acessada clicando-se no lápis e a exclusão do veículo de publicação é acessada clicando-se no X destacado em vermelho.

Ao escolher a opção editar, os dados cadastrados do veículo de publicação aparecem na tela e, com exceção do número do CNPJ e do Título cadastrados, podem ser alterados. É só clicar em Salvar para armazenar os novos dados.

Ao escolher a opção excluir, o sistema pede confirmação da operação. Caso a exclusão seja confirmada, o veículo de publicação é excluído com sucesso.

Atenção! Caso o veículo de publicação cadastrado já esteja sendo consumido (usado) por algum processo dos outros Módulos do SIAP, como numa aposentadoria, por exemplo, a exclusão não será permitida.

7.3 Pesquisar Veículo de Publicação

Para pesquisar um Veículo de Publicação, deve-se abrir a tela de pesquisa do SIAP – Veículo de Publicação e clicar em pesquisar:

Entidade

VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO

Pesquisar

Incluir

Consulta de Veículo de Publicação

CNPJ

Título

Modalidade -- SELECIONE -- ▾

Início Vigência

Fim Vigência

Código de Controle

Limpar Pesquisar

Lista de Veículos de Publicação

Feito isso, aparecerão na tela todos os veículos de publicação já cadastrados para o órgão ou entidade.

Entidade

VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO

Pesquisar

Incluir

Consulta de Veículo de Publicação

CNPJ

Título

Modalidade -- SELECIONE -- ▾



Início Vigência

Fim Vigência

Código de Controle

Limpar Pesquisar

Lista de Veículos de Publicação

CNPJ	Título	Modalidade	Início Vigência	Fim Vigência	Cód. Controle	Ações
10.731.740/0001-51	TRIBUNA OFICIAL	Oficial Próprio	01/01/2010	01/01/2013	1	 

É possível pesquisar veículos de publicação aplicando-se os seguintes filtros: CNPJ, Título, Modalidade, Início ou Fim da Vigência ou Código de Controle.

Quando é escolhido o filtro Início da Vigência, a pesquisa busca todos os veículos de publicação com início de vigência igual ou posterior à data informada.

8. MÓDULO DE QUADRO DE CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES

O Módulo de Quadro de Cargos/Empregos/Funções foi desenvolvido no SIAP a fim de cumprir dois principais papéis: servir como fonte de consulta para os cargos, empregos e funções dos entes e das entidades e para servir como fonte de consumo dessas informações para outros Módulos do SIAP, como o SIAP – Aposentadoria, o SIAP – Admissão e o SIAP – Pensão, assim como ocorre com o Cadastro de Verbas.

Assim, o preenchimento dos dados no Módulo de Quadro de Cargos/Empregos/Funções deve ser feito com bastante cuidado e as suas informações deverão ser sempre atualizadas.

Os dados poderão servir de base, inclusive, para a realização de inspeções e auditorias nos órgãos e entidades.

Não haverá possibilidade de importação das informações relativas ao Quadro de Cargos/Empregos/Funções, ou seja, o órgão ou a entidade deverá necessariamente destacar servidores para preencher as telas do novo Módulo do SIAP.

O Módulo de Quadro de Cargos/Empregos/Funções foi desenvolvido de modo a permitir o cadastro de evoluções legislativas relativas aos cargos/empregos/funções informados. Também foi desenvolvida funcionalidade para permitir que os erros de digitação sejam devidamente corrigidos pelo próprio usuário, que não precisará mais pedir a correção via Canal de Comunicação. Pede-se, contudo, especial atenção para que ambas as funcionalidades não sejam confundidas, pois a responsabilidade por eventual equívoco na prestação das informações poderá ser rastreada.

Com o SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções, portanto, o próprio usuário poderá promover a alteração dos dados alimentados no SIAP, sem precisar pedir a intervenção do Tribunal. Cabe ressaltar, contudo, que os dados enviados antes da alteração serão mantidos pelo sistema, de modo que os cenários das informações enviadas pelos órgãos e entidades sempre poderá ser restaurado, inclusive para identificação dos diversos panoramas sobre os quais pode ter incidido a análise de dados.

Atenção! Não confunda a EDIÇÃO de cargo/emprego/função (cadastrada ao se clicar no ícone com um lápis) com a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA de cargo/emprego/função (cadastrada ao se clicar no botão “Informar Alteração de Lei”). A EDIÇÃO serve apenas para corrigir erros de cadastro de dados de uma lei criadora de um cargo, emprego ou função. A própria lei não pode ser editada. Já a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA de cargo/emprego/função serve para informar que a lei criadora do cargo, do emprego ou da função foi alterada, de modo que nova lei será cadastrada para o mesmo cargo, emprego ou função, formando um histórico legislativo.

Atenção! Caso sejam criados novos cargos/empregos ou novas funções pelo órgão ou entidade, o usuário deve cadastrar o novo cargo/emprego ou a nova função e não editar os antigos, pois com a edição os dados anteriormente cadastrados se perdem para o consumo e o usuário não conseguirá mais consumi-los em processos de aposentadoria e pensão, por exemplo.

Pede-se para que os órgãos e as entidades informem todas as informações **atualmente vigentes** relativas aos Quadros, Cargos ou Empregos e funções. Atenção!! Atualmente, as informações das legislações antigas, já revogadas podem ser incluídas no sistema e, é recomendável que o sejam, caso contenham previsões acerca das informações cadastradas. Assim, os dados encaminhados terão o embasamento legislativo pertinente.

As informações de alterações legislativas futuras, contudo, devem se dar de maneira concomitante às publicações das leis, para que o sistema fique sempre atualizado.

Atenção! Não é necessário informar o cargo no SIAP – Quadro de Cargos dos aposentados e pensionistas que aparecem na folha de pagamento do Município. Os mesmos deverão ser cadastrados no SIAP – Histórico e no SIAP – Folha, mas não

no Quadro de Cargos. Nesses dois sistemas (Histórico e Folha), para os aposentados e pensionistas, não será obrigatório informar o cargo.

A lógica do cadastro dos dados do SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções obedece ao seguinte: primeiro cria-se o quadro, depois se vinculam os cargos a este quadro, e, por fim, se houver, vinculam-se as funções aos cargos cadastrados.

Ainda, cabe indicar que o **cadastro de funções deverá ser realizado apenas pelos entes e entidades que possuem previsão legal de divisão de seus cargos/empregos em funções**, como é o caso, por exemplo, do Estado do Paraná. Na maior parte dos casos, entretanto, os Municípios não possuem tal divisão, de modo que apenas as informações relativas ao Quadro e aos Cargos exigirão preenchimento.

Para fins de cadastro no SIAP, os cargos ou empregos são divididos em funções quando o órgão ou a entidade mantêm várias atribuições de naturezas diversas classificadas num único cargo, mas com diferenciação, por lei, das atividades desenvolvidas, às quais se dá diferentes nomes. Um exemplo dessa situação pode ser observado na lei estadual do Paraná nº 13.666/02, que, sob o cargo de nome agente profissional, abriga as funções de administrador, contador, enfermeiro, geólogo etc. Note que a divisão dos cargos em funções precisa estar prevista em lei!

Outra é a situação, portanto, dos órgãos que dividem as funções em cargos diferentes, pois, neste caso, as atribuições são divididas de acordo com os cargos e não com as funções.

Por fim, cabe ressaltar que, nos módulos do SIAP que consumirão as informações alimentadas no Quadro de Cargos/Empregos/Funções, o usuário deverá escolher o Quadro, o Cargo/Emprego e a função respectiva, se houver. Todas as opções cadastradas, com a respectiva legislação, serão mostradas. Contudo, após ter sido escolhido o Quadro, apenas os cargos/empregos vinculados àquele Quadro aparecerão para escolha. Do mesmo modo, escolhido o Quadro e o Cargo/Emprego, apenas as funções vinculadas ao cargo/emprego aparecerão para escolha. Isso, portanto, evidencia a necessidade de preenchimento atento e correto deste Módulo.

Atenção! A partir de 06 de novembro de 2015, foi disponibilizada funcionalidade para exclusão de Quadro, cargo/emprego ou função que tenha sido cadastrado(a) de forma errada. Para maiores informações, ver [item 8.10](#).

8.1 Tela inicial do Módulo de Quadro de Cargos/Empregos/Funções

Conforme o nível de acesso do usuário, ele poderá acessar o Módulo de Quadro de Cargos/Empregos/Funções ou não. O controle de acesso deve ser obtido para cada módulo do SIAP.

Atenção! O preenchimento do Quadro de Cargos/Empregos/Funções deve ser realizado por todos os entes e entidades, independentemente de estarem vinculados ao Regime Geral de Previdência Social ou ao Regime Próprio de Previdência Social.

Cada órgão ou entidade será responsável pelo preenchimento do(s) seu(s) próprio(s) Quadro de Cargos/Empregos/Funções.

Na tela inicial do Módulo, são três as ações possíveis: 1) cadastrar um Novo Quadro de Cargos/Empregos/Funções (Novo Quadro); 2) pesquisar por um Quadro de Cargos/Empregos/Funções já existente (Pesquisar) ou 3) cadastrar a legislação pertinente à previsão de percentual de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos (Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão):



Sair
Consulta Quadro de Cargos/Emprego

Consulta de Quadro de Cargos/Empregos

Pesquisa de Quadro de Cargos

Entidade Origem -- SELECIONE --

Nome do Quadro -- SELECIONE --

Quadro Revogado Todos

Limpar Pesquisa Pesquisar Novo Quadro

Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão

Relação de Quadros

Analisaremos cada uma das 3 ações possíveis.

Sugere-se que o início do cadastramento se dê pelo Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão, caso o órgão ou entidade possua lei sobre o assunto, como se verá abaixo.

8.2 Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão

No cadastro de percentual de cargos em comissão, o órgão ou entidade deverá informar, caso possua, a lei que prevê o percentual de cargos em comissão que deverá ser ocupado por servidores efetivos.

A informação refere-se ao previsto no artigo 37, V, da Constituição Federal, que dispõe que “as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”.

O cadastro de percentual de cargos em comissão deverá ser preenchido por todas as entidades ou órgãos que tiverem previsão legal sobre o tema. Caso não haja lei local prevendo percentual mínimo, não precisará ser preenchido.

O Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão serve como um pré-cadastro, pois, no momento da criação de um Quadro de Cargos/Empregos/Funções, as informações aqui inseridas poderão ser consumidas.

Caso o ente ou entidade possua previsão legal do percentual mínimo de cargos em comissão a serem ocupados por servidores efetivos, deverá acessar o Cadastro respectivo na tela inicial do SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções:



Clicando no botão, o usuário será remetido para a seguinte tela, na qual deverá informar a lei em que se encontra a previsão do percentual e o percentual previsto:

[Sair](#)
[Consulta Quadro de Cargos/Emprego](#) > Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão

Cadastrar Percentual para Provimento de Cargos em Comissão

Provimento de Cargo em Comissão(*)

Tipo

Número

Ano

Ementa

Data de Início da Vigência

Percentual para Provimento de Cargo em Comissão %

A lei de previsão do percentual mínimo deverá ter sido previamente cadastrada na Atoteca.

Caso a lei informada seja validada, a data de início da vigência aparecerá automaticamente na tela, de acordo com a data de publicação cadastrada na Atoteca.

Atenção! Caso a data de publicação da lei, informada à Atoteca, não coincida com a sua data de início da vigência, deverá ser requerida, via demanda no Canal de Comunicação, a alteração da data de início de vigência cadastrada no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções.

Após ter sido cadastrada a lei do percentual, as informações aparecerão consolidadas na tela:

[Sair](#)
[Consulta Quadro de Cargos/Emprego](#) > Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão

Cadastrar Percentual para Provimento de Cargos em Comissão

Provimento de Cargo em Comissão(*)

Tipo

Número

Ano

Ementa

Data de Início da Vigência

Percentual para Provimento de Cargo em Comissão %

Após ter sido cadastrado o percentual, a lei referente poderá ser baixada clicando-se no atalho.

Tipo	Número	Ano	Percentual	Data Início da Vigência	Ações
Lei ordinária	966	2006	25,00%	21/09/2006	<input type="button" value="Baixar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

* Art. 37, V, CRFB/88: "as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento(...)"

[Voltar](#)

Caso tenha havido erro no cadastro do percentual, a informação deve ser excluída, clicando-se no botão do X em vermelho, e novo percentual deve ser incluído.

Atenção! Caso o percentual já esteja sendo consumido em um Quadro de Cargos/Empregos/Função, a exclusão não será permitida.

Havendo mais de uma previsão legal de percentual mínimo de preenchimento de cargos em comissão por servidores efetivos (por exemplo, no caso de existirem diferentes percentuais para diferentes Quadros de Cargos/Empregos/Funções), o órgão ou a entidade deverá incluir todas as leis e percentuais existentes.

Atenção! O mero cadastro do percentual não vincula o percentual aos Quadros de Cargos/Empregos/Funções que serão cadastrados. O vínculo dos percentuais informados aos Quadros deverá ser feito no momento de cadastro do Quadro de Cargos (ver [item 8.3](#)). Essa necessidade de se informar o vínculo posteriormente se dá em virtude da possibilidade de um órgão ou entidade ter mais de um percentual para Quadros de Cargos diferentes.

8.3 Cadastrar Novo Quadro de Cargos/Empregos/Funções

Depois de ter cadastrado, caso haja previsão legal da porcentagem, o percentual mínimo de cargos em comissão a ser ocupado por servidores efetivos (ver [item 8.2](#)) o órgão ou entidade deverá iniciar o cadastro do Quadro de Cargos/Empregos/Funções.

A lógica do cadastro obedece ao seguinte: primeiro cria-se o quadro, depois se vinculam os cargos a este quadro, e, por fim, se houver, vinculam-se as funções aos cargos cadastrados.

Ou seja, o SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções foi concebido em três níveis, para atender aos órgãos e entidades que dividem os seus cargos em diferentes funções.

Contudo, caso o órgão ou entidade não possua divisão dos seus cargos em funções, poderá informar tal situação, de modo que não precisará informar dados relativos às funções.

Para cadastrar um Novo Quadro, na tela inicial do SIAP - Quadro de Cargos/Empregos/Funções, deve-se escolher a opção “Novo Quadro”. Feito isso, o sistema abrirá a seguinte tela:

Cadastrar Quadro de Cargos

Dados do Quadro

Código Controle do Quadro

Entidade Origem

Legislação do Quadro de Cargos

Nome do Quadro

Tipo

Número

Ano

Ementa

Provimento de Cargo em Comissão

Percentual Mínimo de Provimento de Cargos em Comissão por Servidores Efetivos

Data Início da Vigência

Data Fim da Vigência

Para cadastrar um novo Quadro, portanto, será necessário apenas informar o Nome do Quadro e a legislação responsável pela sua criação, que deverá estar previamente cadastrada na Atoteca.

O preenchimento do Código de Controle do Quadro é opcional. Sugere-se, todavia, que a entidade atribua um número ao Quadro, que pode ser o mesmo usado pelo sistema da entidade, pois a identificação do Quadro cadastrado eventualmente poderá ser feita apenas pelo número.

Atenção! Caso o órgão ou a entidade tenham preenchido previamente o Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão (ver [item 8.2](#)), deverá vincular o percentual ao Quadro que está sendo criado na tela de Cadastro do Quadro. Devem ser informados todos os percentuais vinculados ao Quadro. Num determinado período, aceita-se vínculo de apenas um percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos.

Para isso, basta escolher a lei e o percentual previamente cadastrados e clicar em incluir. Caso tenha sido vinculado de forma errada um percentual, basta clicar em excluir. A exclusão será aceita desde que o Quadro cadastrado não esteja sendo consumido por outro Módulo do SIAP.

Cadastrar Quadro de Cargos

Dados do Quadro

Código Controle do Quadro

Entidade Origem -- SELECIONE --

Legislação do Quadro de Cargos

Nome do Quadro

Tipo

Número

Ano

Ementa

Provimento de Cargo em Comissão

Percentual Mínimo de Provimento de Cargos em Comissão por Servidores Efetivos -- SELECIONE --

Data Início da Vigência

Data Fim da Vigência

Tipo	Número	Ano	Percentual	Data Início da Vigência	Data Fim da Vigência	Ações
Lei ordinária	966	2006	25,00	21/09/2006	--	<input type="button" value="X"/>

8.4 Cadastrar Novo Cargo

Depois de ter cadastrado o Quadro de Cargos/Empregos/Funções (ver [item 8.3](#)), o usuário será remetido para a tela abaixo, na qual poderá escolher incluir novo cargo:

[Consulta Quadro de Cargos/Emprego](#) > Dados do Quadro de Cargos/Emprego

Dados do Quadro de Cargos

Dados do Quadro

Código Controle	Nome Vigente	Quadro de Teste
Tipo Lei ordinária	Número 6174	Ano 1970
		Data de Vigência 20/11/1970

[Editar](#) [Revogar](#) [Excluir Quadro](#)

Percentual de Cargos em Comissão

Não existe Percentual de Cargos em Comissão cadastrado.



[Incluir Cargo](#)

Cargos do Quadro de Cargos / Empregos

Não existem Cargos com os parâmetros informados.

[Voltar](#)

Clicando no botão indicado, o sistema abrirá a seguinte tela:

Dados do cargo/emprego

Dados do cargo

Código de controle do cargo/emprego

Legislação do Cargo/Emprego

Tipo -- SELECIONE -- ▾

Número

Ano [Buscar dados](#)

Ementa

Nome do cargo/emprego -- SELECIONE -- ▾

Nível de formação -- SELECIONE -- ▾

Tipo de provimento -- SELECIONE -- ▾

Tipo de distribuição de vagas -- SELECIONE -- ▾

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

Ou seja, para cadastrar um novo cargo, devem ser preenchidos os seguintes campos:

Código de controle do cargo/emprego: é o código de identificação do cargo/emprego. **Se o órgão ou a entidade já possuir um número de identificação, sugere-se que utilize o mesmo.** Este campo é de preenchimento opcional, mas se sugere que seja preenchido, pois o código poderá ser usado para identificação do

cargo em caso de importação.

Legislação do Cargo/Emprego: deve-se escolher o tipo de ato, o número e o ano do ato normativo que criou o cargo/emprego. O ato normativo deve ter sido previamente cadastrado na Atoteca.

Nome do Cargo/Emprego: deve ser informado o nome do cargo/emprego. É mostrada uma lista com várias opções de cargos/empregos mais comuns; caso o nome do cargo do órgão ou da entidade não esteja na lista, o usuário deve escolher a opção “Outros” e informar o nome do cargo/emprego exatamente do modo como previsto em lei e exatamente do modo previsto no sistema próprio do ente/entidade!

Nível de Formação: deve ser informado qual o nível de formação exigido para o cargo/emprego, de acordo com a lei (não há exigência, ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo, ensino médio incompleto, ensino médio completo, ensino superior incompleto, ensino superior completo, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado).

Tipo de provimento: deve ser informado qual é a natureza do provimento do cargo/emprego, de acordo com a lei (agente político, cargo em comissão – chefia, direção ou assessoramento, regime CLT, regime estatutário ou temporário).

Tipo de distribuição de vagas: deve ser informado se as vagas estão distribuídas por cargo ou por função, de acordo com a lei.

Atenção! Como se vê, o cadastro de cargos políticos (prefeito, vice-prefeito, secretários, vereadores etc.) também deve ser realizado, informando-se como tipo de provimento “Agente Político”. Para isso, pode ser informada como legislação a Lei Orgânica Municipal ou a Constituição Federal.

Atenção! Os estagiários, conselheiros tutelares e jovens aprendizes não precisam ser informados no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos e Funções.

Atenção! Os cargos comissionados PUROS devem ser cadastrados no SIAP, ou seja, os cargos comissionados que podem ser ocupados por servidores não efetivos (cargos que podem ser ocupados por servidores que não são de carreira). As funções gratificadas não precisam ser cadastradas como cargos.

Atenção! Caso o “cargo” seja temporário, não é possível escolher que o cargo é dividido em funções.

Há dois modos para realizar o cadastro de servidores temporários no SIAP-Quadro de cargos, dependendo do ato normativo que autoriza a contratação temporária. Há entes que possuem uma lei/ato normativo genérico para contratação

temporária e outros que promulgam lei ou ato normativo para cada função.

No primeiro caso, havendo um ato normativo genérico que sirva para todas as funções, deve-se cadastrar um novo quadro de cargos denominado "Temporários" e inserir nesse quadro um cargo genérico, com o título Temporários, ambos com fundamento no ato normativo da entidade que prevê a contratação temporária. Para o cargo, coloque em "Nome do cargo/emprego" a opção "Outros" e informe o nome "Temporários".

Em "Nível de formação" preencher "Não há exigência". Tipo de provimento selecionar "Temporário". Em "Descrição das atividades da função" preencher "Cargo para contratações temporárias com escolaridade e carga horária que podem variar conforme a necessidade da entidade"

Em "Carga horária semanal" preencher 1.

Agora, se o ato normativo da entidade é editado para cada tipo de função, por exemplo, uma lei para contratação temporária de professores e outra lei para contratação temporária de agentes de combate de endemias e assim por diante, será necessário criar vários cargos temporários, conforme o ato normativo. Não poderá ser um único genérico.

O código de controle deve coincidir com o da folha de pagamento da entidade, para não encontrar problemas com a importação dos módulos folha e histórico do SIAP. O Módulo de Quadro de Cargos não deixa dois cargos terem o mesmo código.

Atenção! Os campos de Tipo de provimento e de Tipo de distribuição de vagas não podem ser editados! Assim, recomenda-se atenção redobrada no momento de cadastro dessas informações!

Caso o usuário escolha que as vagas estão distribuídas por função, deverá posteriormente informar quais funções estão vinculadas ao cargo cadastrado. Neste caso, a informação sobre a quantidade de vagas autorizadas deverá ser preenchida no momento de cadastro das funções vinculadas, conforme [item 8.5](#).

Caso o usuário escolha que as vagas estão distribuídas por cargo, deverá informar a quantidade de vagas autorizadas por lei e responder se o cargo possui divisão por funções:

Dados do cargo/emprego

Dados do cargo

Código de controle do cargo/emprego

Legislação do Cargo/Emprego

Tipo -- SELECIONE -- ▾

Número

Ano

Ementa

Nome do cargo/emprego -- SELECIONE -- ▾

Nível de formação -- SELECIONE -- ▾

Tipo de provimento -- SELECIONE -- ▾

Tipo de distribuição de vagas Cargo ▾

Quantidade de vagas autorizadas

Este cargo possui divisão por funções? Sim Não

Se o cargo não possuir divisão por funções, como, por exemplo, é a regra geral dos municípios do Estado do Paraná, que têm funções diferentes para os diferentes cargos, deverá ser escolhida a resposta “não”.

Nesse caso, o sistema abrirá mais três campos para preenchimento: descrição das atividades da função, carga horária semanal e CBO.

Descrição das atividades da função: devem ser informadas as funções previstas em lei para o cargo. Caso não haja previsão em lei das funções, deve ser informado “Não há descrição em lei”.

Caso o cargo tenha sido cadastrado com uma lei, mas a descrição das atividades esteja prevista em Decreto, pode-se informar as atividades previstas no Decreto neste campo, finalizando a informação com a frase “Atividade previstas no Decreto nº NN/AA, publicado no Jornal Tal, em 00/00/0000”.

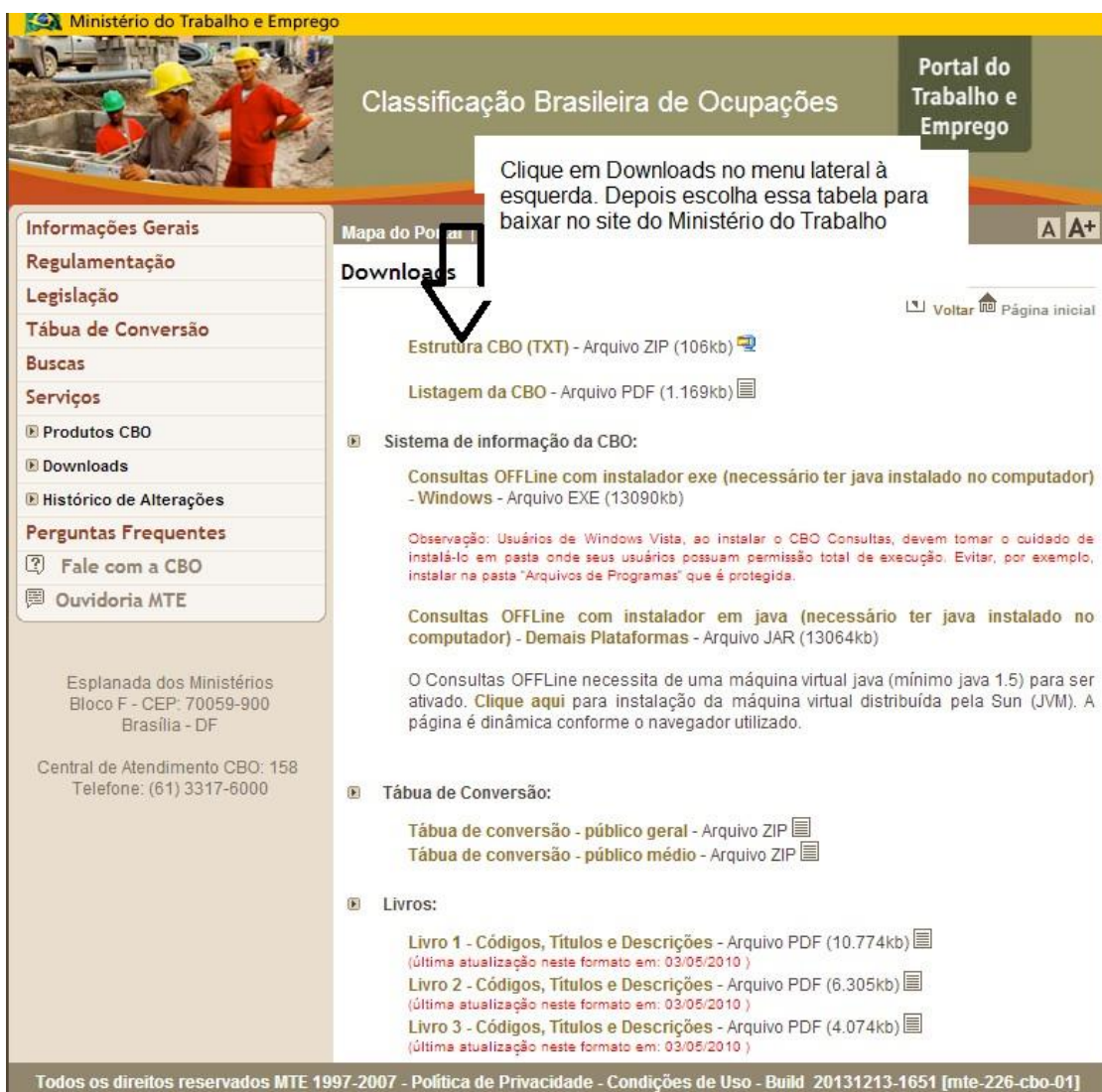
Carga horária semanal: deve ser informada a quantidade de horas de trabalho previstas em lei para o cargo.

Caso o cargo seja de dedicação exclusiva sem previsão de carga horária em lei, pode-se preencher este campo com 168 horas.

CBO: deve ser escolhida a ocupação do Código Brasileiro de Ocupações que mais se aproxima do cargo cadastrado.

CBO: Código Brasileiro de Ocupações, que deve ser preenchido conforme a tabela oficial (ver abaixo). Essa informação é necessária para o TCE/PR parametrizar as diversas nomenclaturas utilizadas para uma mesma função conforme a legislação de cada entidade (cargo de correlação).

Na página do Ministério do Trabalho, disponível em <http://www.mte.gov.br/cbosite/pages/downloads.jsf>, acesse no *menu* lateral o link **Downloads**, clique no item conforme indicado abaixo. Siga os passos. Será baixado um arquivo **zip** (compactado) com várias tabelas. É preciso descompactar o referido arquivo, para que sejam apresentadas as várias tabelas. Escolha a tabela CBO 2002 – Ocupação:



Ministério do Trabalho e Emprego

Portal do Trabalho e Emprego

Classificação Brasileira de Ocupações

Clique em Downloads no menu lateral à esquerda. Depois escolha essa tabela para baixar no site do Ministério do Trabalho

Mapa do Portal

Downloads

Informações Gerais
Regulamentação
Legislação
Tábua de Conversão
Buscas
Serviços
Produtos CBO
Downloads
Histórico de Alterações
Perguntas Frequentes
Fale com a CBO
Ouvidoria MTE

Voltar Página inicial

Estrutura CBO (TXT) - Arquivo ZIP (106kb)

Listagem da CBO - Arquivo PDF (1.169kb)

Sistema de informação da CBO:

Consultas OFFLine com instalador exe (necessário ter java instalado no computador) - Windows - Arquivo EXE (13090kb)

Observação: Usuários de Windows Vista, ao instalar o CBO Consultas, devem tomar o cuidado de instalá-lo em pasta onde seus usuários possuam permissão total de execução. Evitar, por exemplo, instalar na pasta "Arquivos de Programas" que é protegida.

Consultas OFFLine com instalador em java (necessário ter java instalado no computador) - Demais Plataformas - Arquivo JAR (13064kb)

O Consultas OFFLine necessita de uma máquina virtual java (mínimo java 1.5) para ser ativado. [Clique aqui](#) para instalação da máquina virtual distribuída pela Sun (JVM). A página é dinâmica conforme o navegador utilizado.

Tábua de Conversão:

Tábua de conversão - público geral - Arquivo ZIP

Tábua de conversão - público médio - Arquivo ZIP

Livros:

Livro 1 - Códigos, Títulos e Descrições - Arquivo PDF (10.774kb)
(última atualização neste formato em: 03/05/2010)

Livro 2 - Códigos, Títulos e Descrições - Arquivo PDF (6.305kb)
(última atualização neste formato em: 03/05/2010)

Livro 3 - Códigos, Títulos e Descrições - Arquivo PDF (4.074kb)
(última atualização neste formato em: 03/05/2010)

Todos os direitos reservados MTE 1997-2007 - Política de Privacidade - Condições de Uso - Build 20131213-1651 [mte-226-cbo-01]

Para a maioria das ocupações, basta consultar o CBO, disponível no site do Ministério do Trabalho acima referenciado. Porém, para determinadas profissões da saúde, é preciso verificar a tabela do DATASUS, no seguinte endereço: http://cnes.datasus.gov.br/Mod_Ind_Profissional_com_CBO.asp

É necessário lembrar que o CBO já é utilizado pelas entidades para prestar informações do CNIS e da RAIS.

Após finalizar o cadastramento das informações, clique em “Salvar”.

Se o cargo possuir divisão por funções, deverão ser cadastradas as funções vinculadas ao cargo, conforme [item 8.5](#).

Atenção! O cadastro dos dados do cargo deve ser feito com muita atenção, pois as informações prestadas neste cadastro serão cruzadas com as informações depois enviadas nos outros módulos do SIAP, como Aposentadoria, Admissão e Pensão. **Os dados devem ser preenchidos exatamente como previstos em lei!**

Devem ser incluídos TODOS os cargos da entidade ou do órgão. Para isso, após se finalizar o cadastro de um cargo, o usuário deve voltar à tela de Dados do Quadro de Cargos e clicar novamente em “Incluir Cargo”.

Caso o cargo ou o emprego tenha sido cadastrado de forma errada, pode ser excluído, conforme [item 8.10](#).

8.5 Cadastrar Nova Função

A lógica do cadastro do SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções obedece ao seguinte: primeiro cria-se o quadro ([item 8.3](#)), depois se vinculam os cargos a este quadro ([item 8.4](#)), e, por fim, se houver, vinculam-se as funções aos cargos cadastrados.

Ou seja, o SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções foi concebido em três níveis, para atender aos órgãos e entidades que dividem os seus cargos em diferentes funções.

Apenas os órgãos e entidades que possuem cargos divididos em função deverão cadastrar as funções respectivas.

Assim, a possibilidade para cadastrar nova função só aparecerá nos cargos/empregos cadastrados com Tipo de Distribuição das vagas na função ou com

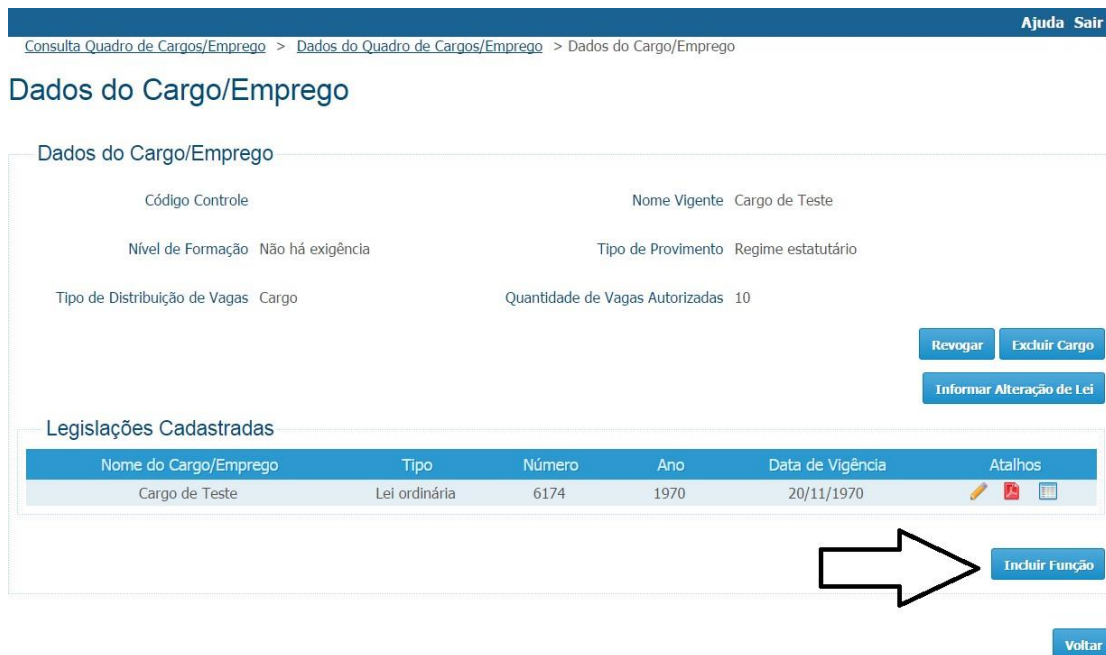
Tipo de Distribuição das vagas no cargo com divisão por funções. Ou seja, não haverá a possibilidade de cadastro de funções nos cargos com Tipo de Distribuição de vagas no cargo sem divisão por funções.

Para fins de cadastro no SIAP, os cargos ou empregos são divididos em funções quando o órgão ou a entidade mantêm várias atribuições de naturezas diversas classificadas num único cargo, mas com diferenciação, por lei, das atividades desenvolvidas, às quais se dá diferentes nomes. Um exemplo dessa situação pode ser observado na lei estadual do Paraná nº 13.666/02, que, sob o cargo de nome agente profissional, abriga as funções de administrador, contador, enfermeiro, geólogo etc. Note que a divisão dos cargos em funções precisa estar prevista em lei!

Outra é a situação, portanto, dos órgãos que dividem as funções em cargos diferentes, pois, neste caso, as atribuições são divididas de acordo com os cargos e não com as funções.

As explicações abaixo, portanto, aplicam-se apenas aos casos em que os cargos estão divididos em diferentes funções:

Após ter sido cadastrado o cargo/emprego com funções, o sistema remeterá o usuário para a tela de Dados do Cargo/Emprego. Nesta tela, está disponível a opção “Incluir Função”:



Ajuda Sair

[Consulta Quadro de Cargos/Emprego](#) > [Dados do Quadro de Cargos/Emprego](#) > Dados do Cargo/Emprego

Dados do Cargo/Emprego

Dados do Cargo/Emprego

Código Controle Nome Vigente Cargo de Teste




Nível de Formação Não há exigência Tipo de Provedimento Regime estatutário

Tipo de Distribuição de Vagas Cargo Quantidade de Vagas Autorizadas 10

Revogar Excluir Cargo

Informar Alteração de Lei

Legislações Cadastradas

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Cargo de Teste	Lei ordinária	6174	1970	20/11/1970	  

Incluir Função

Voltar

Clicando no botão indicado, o sistema abrirá a seguinte tela:

Nova função

Dados da função

Código de controle da função

Legislação da função

Tipo

Número

Ano

Ementa

Nome da função

Descrição das atividades da função

Carga horária semanal

Quantidade de vagas autorizadas

CBO

Clique [aqui](#) caso não tenha encontrado o CBO.

Ou seja, para cadastrar uma nova função, devem ser preenchidos os seguintes campos:

Código de controle da função: é o código de identificação da função. Se o órgão ou a entidade já possuir um número de identificação, sugere-se que utilize o mesmo. Este campo é de preenchimento opcional, mas se sugere que seja preenchido, pois o código poderá ser usado para identificação da função em caso de importação.

Legislação da função: deve-se escolher o tipo de ato, o número e o ano do ato normativo que criou a função. O ato normativo deve ter sido previamente cadastrado na Atoteca.

Nome da Função: deve ser informado o nome da função, exatamente como previsto em lei e no sistema do ente/entidade.

Descrição das atividades da função: devem ser informadas as funções previstas em lei para a função. Caso não haja previsão em lei das funções, deve ser informado “Não há descrição em lei”.

Caso o cargo tenha sido cadastrado com uma lei, mas a descrição das atividades esteja prevista em Decreto, pode-se informar as atividades previstas no Decreto neste campo, finalizando a informação com a frase “Atividade previstas no Decreto nº NN/AA, publicado no Jornal Tal, em 00/00/0000”.

Carga horária semanal: deve ser informada a quantidade de horas de trabalho previstas em lei para o cargo.

Caso o cargo seja de dedicação exclusiva sem previsão de carga horária em lei, pode-se preencher este campo com 168 horas.

CBO: deve ser escolhida a ocupação do Código Brasileiro de Ocupações que mais se aproxima do cargo cadastrado (ver [item 8.4](#)).

Quantidade de vagas autorizadas: deve ser informado o número de vagas previsto legalmente para a função. Caso o cargo a que está vinculada a função tenha sido cadastrado com tipo de distribuição de vagas no cargo, este campo não aparecerá.

Após finalizar o cadastramento das informações, clique em “Salvar”.

Atenção! O cadastro dos dados da função deve ser feito com muita atenção, pois as informações prestadas neste cadastro serão cruzadas com as informações depois enviadas nos outros módulos do SIAP, como Aposentadoria, Admissão e Pensão. Os dados devem ser preenchidos exatamente como previstos em lei!

Devem ser incluídas TODAS as funções dos cargos da entidade ou do órgão. Para isso, após se finalizar o cadastro de uma função, o usuário deve voltar à tela de Dados do Cargo/Emprego e clicar novamente em “Incluir Função”.

Atenção! As funções devem ser incluídas no cargo/emprego correspondente.

Caso a função tenha sido cadastrado de forma errada, pode ser excluída, conforme [item 8.10](#).

8.6 Editar Quadro de Cargos/Empregos/Funções

A edição do Quadro de Cargos/Empregos/Funções deve ser feita toda vez que o órgão ou a entidade perceber que alguma informação do Quadro foi alimentada no SIAP com erro.

Assim, o SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções permitirá a edição apenas dos dados informados como conteúdo da lei

cadastrada e não da própria lei. Como no cadastro do Quadro as únicas informações alimentadas no sistema além da lei de criação do Quadro são as relativas ao percentual mínimo de cargos em comissão que deverão ser ocupados por servidores efetivos, apenas essa informação poderá ser editada.

Caso a lei informada esteja errada, o Quadro/Emprego/Função deverá ser excluído e cadastrado novamente, conforme [item 8.10](#).

Atenção! Caso seja criado um novo Quadro de Cargos/Empregos/Funções pelo órgão ou entidade, o usuário deve cadastrar novo Quadro e não editar o antigo, pois com a edição os dados anteriormente cadastrados se perdem para o consumo e o usuário não conseguirá mais consumi-los em processos de aposentadoria e pensão, por exemplo.

Para editar um Quadro de Cargos/Empregos/Funções, o usuário deverá pesquisar pelo Quadro que pretende editar, na tela inicial de consulta (ver [item 8.12](#)).

Após ter selecionado o Quadro, o usuário será direcionado para a tela de Dados do Quadro de Cargos, na qual encontrará o botão “Editar”:

[Ajuda](#) [Sair](#)

[Consulta Quadro de Cargos/Emprego](#) > [Dados do Quadro de Cargos/Emprego](#)

Dados do Quadro de Cargos

Dados do Quadro

Código Controle	Nome Vigente	Quadro de Teste
Tipo Lei ordinária	Número 6174	Ano 1970
		Data de Vigência 20/11/1970

[Editar](#) [Revogar](#) [Excluir Quadro](#)

Percentual de Cargos em Comissão

Não existe Percentual de Cargos em Comissão cadastrado.

[Incluir Cargo](#)

Cargos do Quadro de Cargos / Empregos

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Cargo de Teste	Lei ordinária	6174	1970	20/11/1970

[Voltar](#)

Clicando nesse botão, o sistema abrirá a tela Editar Quadro de Cargos.

Caso o usuário não tenha informado o código de controle do Quadro no momento do cadastro, poderá incluí-lo através da edição. Uma vez incluído, contudo, o código não poderá mais ser alterado.

A edição do Quadro de Cargos/Empregos/Funções serve principalmente para a alteração dos percentuais mínimos de provimento de cargos em comissão por servidores efetivos, que já devem ter sido previamente cadastrados (ver [item 8.2](#)).

Na edição do Quadro, podem ser realizadas três ações: 1) inclusão de novo índice de provimento, 2) edição de índice já cadastrado ou 3) exclusão de índice já cadastrado:

Editar Quadro de Cargos

Dados do Quadro de Cargos

Código Controle do Quadro

Entidade Origem MUNICÍPIO DE COLOMBO

Legislação do Quadro de Cargos

Nome do Quadro Quadro de Teste

Tipo Lei ordinária

Número 960

Ano 2006

Ementa DISPÕES SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO RPPS


Provimento de Cargo em Comissão

Percentual Mínimo de Provimento de Cargos em Comissão por Servidores Efetivos -- SELECIONE --

Data Início da Vigência

Data Fim da Vigência

Incluir

Tipo	Número	Ano	Percentual	Data Início da Vigência	Data Fim da Vigência	Ações
Lei ordinária	960	2006	25,00%	21/09/2006	--	 

Edição **Exclusão**

Voltar **Salvar**

Para a inclusão de índice, basta selecionar o percentual e a lei respectiva e clicar em Incluir. Caso a entidade esteja informando um percentual já revogado, deverá informar também a data de fim de vigência do índice.

Atenção! O sistema não permite que sejam cadastrados, para o mesmo Quadro, mais de um percentual mínimo de provimento de cargos em comissão por servidores efetivos para o mesmo período.

Clicando-se no lápis indicado na tela acima, o sistema abre a possibilidade de o usuário editar o índice cadastrado. A única informação que poderá ser editada será o fim da vigência do percentual, que deverá ser incluída caso o percentual seja revogado, para que se possa cadastrar novo percentual:

Informar Fim da Vigência do Cargo em Comissão

Percentual Mínimo de Provimento de Cargos Lei ordinária 960/2006 - 25,00%
em Comissão por Servidores Efetivos

Data Início da Vigência 21/09/2006

Data Fim da Vigência

Por fim, um percentual já cadastrado poderá ser excluído, clicando-se no botão do X em vermelho, e novo percentual deve ser incluído. **Atenção!** O percentual não poderá ser excluído caso esteja sendo usado em algum processo do SIAP, de aposentadoria ou pensão, por exemplo.

Para salvar qualquer uma das ações tomadas, deve-se clicar em Salvar.

Caso o Quadro tenha sido cadastrado de forma errada, pode ser excluído, conforme [item 8.10](#).

8.7 Editar Cargo/Emprego ou Editar Função

A edição de Cargo/Emprego ou de Função deve ser feita toda vez que o órgão ou a entidade perceber que alguma informação do Cargo/Emprego ou da Função foi alimentada no SIAP com erro.

Isso porque o SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções deve ser alimentado com informações exatamente iguais àquelas constantes na lei, de modo que, caso seja percebido algum erro, deve ser feita a correção imediatamente.

Assim, o SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções permitirá a edição apenas dos dados informados como conteúdo da lei cadastrada e não da própria lei.

Caso o usuário não tenha informado o código de controle do Cargo/Emprego

ou da Função no momento do cadastro, poderá inclui-lo através da edição. Uma vez incluído, contudo, o código não poderá mais ser alterado.

Atenção! Caso a alteração das informações decorra não de erro na informação do conteúdo da lei já cadastrada, mas de alteração da legislação mediante publicação de nova lei, deve ser informada evolução legislativa (ver [item 8.8](#)). Nesse caso, NÃO DEVE SER FEITA EDIÇÃO!

Atenção! Não confundir a EDIÇÃO de cargo/emprego/função com a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA de cargo/emprego/função. A EDIÇÃO serve apenas para corrigir erros de cadastro de dados de uma lei criadora de um cargo, emprego ou função. A própria lei não pode ser editada. Já a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA de cargo/emprego/função serve para informar que a lei criadora do cargo, do emprego ou da função foi alterada, de modo que nova lei será cadastrada para o mesmo cargo, emprego ou função, formando um histórico legislativo.

Atenção! Caso sejam criados novos cargos/empregos ou novas funções pelo órgão ou entidade, o usuário deve cadastrar o novo cargo/emprego ou a nova função e não editar os antigos, pois com a edição os dados anteriormente cadastrados se perdem para o consumo e o usuário não conseguirá mais consumi-los em processos de aposentadoria e pensão, por exemplo.

Para editar um Cargo/Emprego ou uma Função, o usuário deverá pesquisar pelo cargo/emprego ou pela função que pretende editar, na tela inicial de consulta (ver [item 8.12](#)).

Caso o usuário pretenda editar um cargo ou emprego, após ter selecionado o item respectivo, será direcionado para a tela de Dados do Cargo/Emprego, na qual encontrará o ícone “Editar Cargo”:

Dados do Cargo/Emprego

Dados do Cargo/Emprego

Código Controle Nome Vigente Cargo de Teste

Nível de Formação Não há exigência Tipo de Provimento Regime estatutário

Tipo de Distribuição de Vagas Cargo Quantidade de Vagas Autorizadas 10

Revogar Excluir Cargo

Informar Alteração de T

Legislações Cadastradas

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Cargo de Teste	Lei ordinária	6174	1970	20/11/1970	  

Incluir Função

Funções

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Função de testes	Lei ordinária	6174	1970	20/11/1970

Voltar

Note-se que, para ver todos os dados consolidados do cargo/emprego cadastrado de acordo com a lei informada, há a opção de visualização no terceiro ícone dos atalhos, conforme indicado na tela acima.

Clicando no ícone Editar, o usuário poderá editar os seguintes campos: Nome do cargo/emprego e Nível de formação. Caso o cargo não possua função, poderá editar também os campos de Descrição das atividades da função, carga horária semanal e CBO. Ainda, se as vagas estiverem distribuídas no cargo, poderá editar a quantidade de vagas previstas.

Atenção! Os campos de Tipo de provimento e de Tipo de distribuição de vagas não podem ser editados! Assim, recomenda-se atenção redobrada no momento de cadastro dessas informações! Caso haja erro no cadastro dessas informações, o cargo/emprego deverá ser excluído e cadastrado novamente!

Após terem sido alterados os campos que necessitavam de correção, deve-se clicar em Salvar.

Note que, na tela dos Dados do Cargo/Emprego, na parte superior, aparecem as informações vigentes e consolidadas do cargo, já de acordo com as edições realizadas e com as evoluções legislativas informadas (ver [item 8.8](#)):

Dados do Cargo/Emprego

Dados do Cargo/Emprego


Código Controle: _____ Nome Vigente: Cargo de teste

Nível de Formação: Não há exigência Tipo de Provedimento: Regime estatutário

Tipo de Distribuição de Vagas: _____ Função: _____

[Revogar](#) [Excluir Cargo](#)
[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Cargo de teste	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006	  

[Incluir Função](#)

Funções

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Função de teste	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006

[Voltar](#)

Caso o usuário pretenda editar uma função, após ter selecionado o item respectivo na tela inicial de Consulta, será direcionado para a tela de Dados da Função, na qual encontrará o ícone “Editar Função”:

Dados da Função

Dados da Função

Código Controle: _____ Nome Vigente: Função de teste

Descrição: Descrição

Carga Horária Semanal: 20 CBO: 411010 - Assistente administrativo

Quantidade de Vagas Autorizadas: 10

[Revogar](#) [Excluir Função](#)
[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Função de teste	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006	  

Dados completos cadastrados

Edição

[Voltar](#)

Note-se que, para ver todos os dados consolidados da função cadastrada, há a opção de visualização no terceiro ícone dos atalhos, conforme indicado na tela acima.

Clicando no ícone Editar Função, o usuário poderá editar os seguintes campos: Nome da função, Descrição das atividades da função, carga horária semanal e CBO.

Ainda, se as vagas estiverem distribuídas na função, poderá editar a quantidade de vagas previstas.

Após terem sido alterados os campos que necessitavam de correção, deve-se clicar em Salvar.

Note que, na tela dos Dados da Função, na parte superior, aparecem as informações vigentes e consolidadas do cargo, já de acordo com as edições realizadas e com as evoluções legislativas informadas (ver [item 8.8](#)):




Dados da Função

Dados da Função

Código Controle	Nome Vigente	Função de teste
Descrição	Descrição	
Carga Horária Semanal	20	CBO 411010 - Assistente administrativo
Quantidade de Vagas Autorizadas	10	

[Revogar](#) [Excluir Função](#)
[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Função de teste	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006	   Versões

[Voltar](#)

8.8 Informar evolução legislativa de Cargo/Emprego

O SIAP - Quadro de Cargos/Empregos/Funções disponibiliza forma de o órgão ou a entidade informar que determinado cargo/emprego ou que determinada função já cadastrados sofreram alteração normativa.

Assim, se, por exemplo, o cargo foi inicialmente cadastrado com base na lei 1/2001, na qual se previa 1 vaga para o cargo, caso a lei 5/2005 altere o número de vagas para 5, o usuário poderá informar essa alteração partindo do cadastro inicial da lei 1/2001. Este é apenas um exemplo; qualquer uma das informações cadastradas para os cargos/empregos ou para as funções poderá ser alterada mediante cadastro da lei alteradora.

Portanto, pode-se dizer que o SIAP - Quadro de Cargos/Empregos/Funções formará um histórico legislativo dos cargos, empregos e funções dos órgãos e das entidades, pois, a partir do primeiro cadastro do cargo, todas as alterações legislativas

sofridas por ele serão cadastradas de forma vinculada. Por isso, a atenção para o preenchimento das alterações legislativas deve ser redobrada!

Atenção! Não há previsão de informação de alteração legislativa para o Quadro de Cargos/Empregos, pois caso a alteração seja do Quadro como um todo deverá ser cadastrado novo Quadro.

Atenção! Não confundir a EDIÇÃO de cargo/emprego/função com a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA de cargo/emprego/função. A EDIÇÃO serve apenas para corrigir erros de cadastro de dados de uma lei criadora de um cargo, emprego ou função. A própria lei não pode ser editada (ver [item 8.7](#)). Já a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA de cargo/emprego/função serve para informar que a lei criadora do cargo, do emprego ou da função foi alterada, de modo que nova lei será cadastrada para o mesmo cargo, emprego ou função, formando um histórico legislativo.

Para informar que determinado cargo/emprego sofreu alteração legislativa, o usuário deve acessar os Dados do Cargo/Emprego, de acordo com a pesquisa realizada na página inicial (ver [item 8.12](#)).

Na tela de Dados do Cargo/Emprego, deve clicar no botão Informar Alteração de Lei:

Dados do Cargo/Emprego

Dados do Cargo/Emprego

Código Controle	Nome Vigente	Advogado	
Nível de Formação	Ensino Médio Completo	Tipo de Provimento	Regime CLT
Tipo de Distribuição de Vagas	Cargo	Quantidade de Vagas Autorizadas	11
Descrição das atividades	w	Possui divisão por Funções	Não
Carga Horária Semanal	3	CBO	241005 - Advogado

Revogar Excluir Cargo

Informar Alteração de Lei

Legislações Cadastradas

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Advogado	Lei ordinária	1	2013	07/08/2013	  

Incluir Função

Funções

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Advogado	Lei ordinária	1	2013	07/08/2013

Voltar

Feito isso, aparecerá a tela Informar Nova Lei, com todos os dados do

cargo/emprego em branco:

Informar Nova Lei

Dados do Cargo/Emprego

Código de controle do Cargo/Emprego

Legislação do Cargo/Emprego

Tipo -- SELECIONE -- ▾

Número

Ano

Ementa

Nome do cargo/emprego -- SELECIONE -- ▾

Nível de formação -- SELECIONE -- ▾

Tipo de provimento -- SELECIONE -- ▾

Tipo de distribuição de vagas -- SELECIONE -- ▾

* Informar apenas os dados previstos na lei que está sendo cadastrada.

Caso o cargo/emprego inicialmente cadastrado não possua função, também os campos relativos à descrição das atividades da função, carga horária e CBO aparecerão nessa tela. Caso o cargo/emprego inicialmente cadastrado possua distribuição de vagas no cargo, também o campo relativo à quantidade de vagas previstas aparecerá nessa tela.

Atenção! Nesta tela, devem ser informados apenas os dados previstos na lei que está sendo cadastrada, ou seja, devem ser informados apenas os dados previstos na lei alteradora. Assim, o que deve ser cadastrado é o conteúdo da lei e não a situação jurídica implantada pela lei.

A informação completa sobre todos os dados previstos na tela só será exigida, na evolução legislativa, caso o cadastro seja de lei que não possua lei anterior cadastrada para o mesmo cargo/emprego.

Depois de cadastrar a evolução legislativa, ela aparecerá na tela de Dados do Cargo/Emprego:

Dados do Cargo/Emprego

Dados do Cargo/Emprego

Código Controle: _____ Nome Vigente: Professor

Nível de Formação: Ensino Superior Completo Tipo de Provimento: Regime estatutário

Tipo de Distribuição de Vagas: Cargo Quantidade de Vagas Autorizadas: 5

Revogar Excluir Cargo
Informar Alteração de Lei

Legislações Cadastradas

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Professor	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006	  
Professor	Lei ordinária	960	2006	10/08/2006	  

Incluir Função

Funções

Não existem Funções cadastradas com os parâmetros informados.

Voltar

Caso o usuário queira visualizar os dados cadastrados na Alteração Legislativa, poderá clicar no ícone Dados Completos da Evolução Legislativa. Feito isso, o sistema abrirá tela com os dados cadastrados na Alteração.

Caso o usuário erre no momento de incluir a lei alteradora, poderá clicar em Editar Cargo (ver [item 8.7](#)).

Note que, na tela dos Dados do Cargo/Emprego, na parte superior, aparecem as informações vigentes e consolidadas do cargo, já de acordo com as edições realizadas e com as evoluções legislativas informadas:

Dados do Cargo/Emprego

Dados do Cargo/Emprego

Código Controle: _____ Nome Vigente: Professor

Nível de Formação: Ensino Superior Completo Tipo de Provimento: Regime estatutário

Tipo de Distribuição de Vagas: Cargo Quantidade de Vagas Autorizadas: 5 

Revogar Excluir Cargo
Informar Alteração de Lei

Legislações Cadastradas

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Professor	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006	  
Professor	Lei ordinária	960	2006	10/08/2006	  

Incluir Função

Funções

Não existem Funções cadastradas com os parâmetros informados.

Voltar

já cadastrados sofreram alteração normativa.

Assim, se, por exemplo, o cargo foi inicialmente cadastrado com base na lei 1/2001, na qual se previa 1 vaga para o cargo, caso a lei 5/2005 altere o número de vagas para 5, o usuário poderá informar essa alteração partindo do cadastro inicial da lei 1/2001. Este é apenas um exemplo; qualquer uma das informações cadastradas para os cargos/empregos ou para as funções poderá ser alterada mediante cadastro da lei alteradora.

Portanto, pode-se dizer que o SIAP - Quadro de Cargos/Empregos/Funções formará um histórico legislativo dos cargos, empregos e funções dos órgãos e das entidades, pois, a partir do primeiro cadastro do cargo, todas as alterações legislativas sofridas por ele serão cadastradas de forma vinculada. Por isso, a atenção para o preenchimento das alterações legislativas deve ser redobrada!

Atenção! Não há previsão de informação de alteração legislativa para o Quadro de Cargos/Empregos, pois caso a alteração seja do Quadro como um todo deverá ser cadastrado novo Quadro.

Atenção! Não confundir a EDIÇÃO de cargo/emprego/função com a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA de cargo/emprego/função. A EDIÇÃO serve apenas para corrigir erros de cadastro de dados de uma lei criadora de um cargo, emprego ou função. A própria lei não pode ser editada (ver [item 8.7](#)). Já a ALTERAÇÃO LEGISLATIVA de cargo/emprego/função serve para informar que a lei criadora do cargo, do emprego ou da função foi alterada, de modo que nova lei será cadastrada para o mesmo cargo, emprego ou função, formando um histórico legislativo.

Para informar que determinada função sofreu alteração legislativa, o usuário deve acessar os Dados da Função, de acordo com a pesquisa realizada na página inicial (ver [item 8.12](#)).

Na tela de Dados da Função, deve clicar no botão Informar Alteração de Lei:

Dados da Função

Dados da Função

Código Controle: Nome Vigente: Função de teste

Descrição: Função de teste

Carga Horária Semanal: 40

CBO: 231325 - Professor de história do ensino fundamental

[Revogar](#) [Excluir Função](#)

[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Função de teste	Lei ordinária	960	2006	10/08/2006	  Versões

[Voltar](#)

Feito isso, aparecerá a tela Informar Nova Lei, com todos os dados da função em branco:

Dados da função

Código de controle da função

Legislação da função

Tipo: -- SELECIONE --

Número:

Ano: [Buscar Dados](#)

Ementa:

Nome da função:

Descrição das atividades da função:

Carga horária semanal:

CBO: -- SELECIONE --

Clique [aqui](#) caso não tenha encontrado o CBO.

* Informar apenas os dados previstos na lei que está sendo cadastrada.

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

Caso a função inicialmente cadastrada possua distribuição de vagas na função, também o campo relativo à quantidade de vagas previstas aparecerá nessa tela.

Nesta tela, devem ser informados apenas os dados previstos na lei que está sendo cadastrada, ou seja, devem ser informados apenas os dados previstos na lei alteradora. Assim, o que deve ser cadastrado é o conteúdo da lei e não a situação jurídica implantada pela lei.

A informação completa sobre todos os dados previstos na tela só será exigida, na evolução legislativa, caso o cadastro seja de lei que não possua lei anterior cadastrada para a mesma função.

Depois de cadastrar a evolução legislativa, ela aparecerá na tela de Dados da Função:

Dados da Função

Código Controle Nome Vigente Função de teste

Descrição Função de teste

Carga Horária Semanal 30 CBO 231325 - Professor de história do ensino fundamental

Revogar Excluir Função

Reformular Alteração de Lei

Editar

Dados completos da Evolução Legislativa

Legislações Cadastradas

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Lei ordinária	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006	✏️ 🗑️ 🔄 Versões
Função de teste	Lei ordinária	960	2006	10/08/2006	✏️ 🗑️ 🔄 Versões

Voltar

Caso o usuário queira visualizar os dados cadastrados na Alteração Legislativa, poderá clicar no ícone Dados Completos da Evolução Legislativa. Feito isso, o sistema abrirá tela com os dados cadastrados na Alteração.

Caso o usuário erre no momento de incluir a lei alteradora, poderá clicar em Editar Função (ver [item 8.7](#)).

Note que, na tela dos Dados da Função, na parte superior, aparecem as informações vigentes e consolidadas da função, já de acordo com as edições realizadas e com as evoluções legislativas informadas:

Dados da Função

Dados da Função

Código Controle	Nome Vigente	Função de teste
Descrição	Função de teste	
Carga Horária Semanal	30	
CBO		231325 - Professor de história do ensino fundamental

[Revogar](#) [Excluir Função](#)

[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Função de teste	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006	   Versões
Função de teste	Lei ordinária	960	2006	10/08/2006	   Versões

[Voltar](#)

No caso das evoluções legislativas que não tenham alterado o nome da função, na tela de Dados da Função não aparecerá o nome da função respectiva, porque o sistema só grava os dados efetivamente informados.

Atenção! Caso tenha sido informada alteração legislativa de forma errada, deverá ser excluído o cargo/emprego, conforme [item 8.10](#).

8.10 Excluir Quadro, Cargo/Emprego ou Função

Caso o Quadro de Cargos/Empregos/Funções, determinado cargo/emprego ou determinada função tenha sido cadastrado de forma errada, deverá ser promovida a sua exclusão, clicando-se no botão “Excluir Quadro”, “Excluir Cargo” ou “Excluir Função”, disponíveis respectivamente nas telas “Dados do Quadro de Cargos”, “Dados do Cargo/Emprego” e “Dados da Função”:

Dados do Quadro de Cargos

Dados do Quadro

Código Controle	Nome Vigente	Quadro de Teste		
Tipo Lei ordinária	Número 6174	Ano 1970	Data de Vigência	20/11/1970

[Editar](#) [Revojar](#) [Excluir Quadro](#)

↓

Percentual de Cargos em Comissão

Não existe Percentual de Cargos em Comissão cadastrado.

[Incluir Cargo](#)

Cargos do Quadro de Cargos / Empregos

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Cargo de Teste	Lei ordinária	6174	1970	20/11/1970

[Voltar](#)

Dados do Cargo/Emprego

Dados do Cargo/Emprego

Código Controle	Nome Vigente	Cargo de Teste
Nível de Formação	Não há exigência	Tipo de Provento
Tipo de Distribuição de Vagas	Cargo	Regime estatutário
	Quantidade de Vagas Autorizadas	10



[Revogar](#) [Excluir Cargo](#)

[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Cargo de Teste	Lei ordinária	6174	1970	20/11/1970	

[Incluir Função](#)

Funções


Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Função de testes	Lei ordinária	6174	1970	20/11/1970

[Voltar](#)

Dados da Função

Dados da Função

Código Controle	Nome Vigente	Função de testes
Carga Horária Semanal	40	CBO
		376205 - Acrobata
Descrição das atividades	Função de testes	



[Revogar](#) [Excluir Função](#)

[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
Função de testes	Lei ordinária	6174	1970	20/11/1970	

[Voltar](#)

Atenção! Caso o Quadro, o Cargo/Emprego ou a Função tenham sido REVOGADOS, deve ser cadastrada a revogação (conforme item 7.11), não devendo ser feita a sua exclusão. A exclusão serve apenas para casos de erros de preenchimento.

A exclusão de Quadro só será possível se não houver nenhum cargo/emprego cadastrado para aquele Quadro. A exclusão do cargo/emprego só será possível se não houver função cadastrada para aquele cargo/emprego. Assim, caso o usuário queira excluir todo um Quadro, deverá excluir antes as funções, depois os

cargos/empregos e só então o Quadro.

Atenção! A exclusão só será permitida se o Quadro, o Cargo/Emprego ou a Função ainda não tiverem sido usados em outro Módulo do SIAP, como o SIAP - Pensão.

8.11 Revogar Quadro, Cargo/Emprego ou Função

Caso o Quadro de Cargos/Empregos/Funções, determinado cargo/emprego ou determinada função seja revogado(a) por outro ato normativo, a revogação deverá ser informada no SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções.

Atenção! A revogação de um Quadro implicará a revogação de todos os cargos/empregos e de todas as funções vinculados a ele. A revogação de um cargo/emprego implicará a revogação de todas as funções vinculadas a ele, caso haja.

Atenção! No caso de revogação de quadro, cargo/emprego ou função, o sistema não aceitará a inclusão de evolução legislativa posterior à revogação.

Atenção! Caso o usuário tenha errado o cadastro de Quadro, Cargo/Emprego ou Função, não deve informar revogação, mas excluir o nível errado (ver [item 8.10](#)).

Atenção! Caso o Quadro, Cargo/Emprego ou a Função seja colocado em extinção, não deve ser informada a revogação até que o quadro, cargo/emprego ou função não possua mais vagas ocupadas.

Mesmo o Quadro, Cargo/Emprego ou Função revogado poderá ser consumido nos outros módulos do SIAP, como nas aposentadorias e admissões, por exemplo, pois a entidade poderá estar cadastrando processos antigos de aposentadoria ou pensão.

Para revogar um Quadro, um Cargo/Emprego ou uma Função, o usuário deverá pesquisar pelo quadro, pelo cargo/emprego ou pela função que pretende revogar, na tela inicial de consulta (ver [item 8.12](#)).

Caso o usuário pretenda revogar um Quadro, após ter selecionado o item respectivo, será direcionado para a tela de Dados do Quadro de Cargos, na qual encontrará o botão “Revogar”:

Dados do Quadro de Cargos

Dados do Quadro

Código Controle	Nome Vigente	Quadro de Teste
Tipo Lei ordinária	Número 960	Ano 2006
		Data de Vigência 10/08/2006

[Editar](#) [Revogar](#)

Provimento de Cargos em Comissão

Tipo	Número	Ano	Percentual cargo em comissão	Data Início da Vigência	Data Fim da Vigência
Lei ordinária	960	2006	25,00%	21/09/2006	

[Incluir Cargo](#)

Cargos do Quadro de Cargos / Empregos

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Cargo de teste	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006

[Voltar](#)

Clicando no botão “Revogar”, o usuário será redirecionado para a tela Revogar Quadro de Cargos, na qual precisará informar o ato normativo responsável pela revogação, seja ela expressa ou tácita:

Revogar Quadro de Cargos

Revogar Quadro de Cargos

Tipo

Número

Ano [Buscar Dados](#)

Ementa

[Voltar](#) [Salvar Revogação](#)

O ato normativo responsável pela revogação deve ter sido previamente cadastrado na Atoteca. Após informar a legislação revogadora, o usuário deve clicar em Salvar Revogação.

Atenção! O sistema exigirá que o usuário confirme a operação, pois a revogação não poderá ser desfeita!

Depois de ser revogado o Quadro, a informação da revogação aparecerá na tela de Dados do Quadro de Cargos:

Dados do Quadro

Código Controle	Nome Vigente	Quadro de Teste		
Tipo Lei ordinária	Número 960	Ano 2006	Data de Vigência 10/08/2006	

Dados da Revogação

Tipo Lei ordinária	Número 1202	Ano 2010	Data de Vigência 21/12/2010	
--------------------	-------------	----------	-----------------------------	--

[Editar](#)

Provimento de Cargos em Comissão

Tipo	Número	Ano	Percentual cargo em comissão	Data Início da Vigência	Data Fim da Vigência
Lei ordinária	960	2006	25,00%	21/09/2006	

[Incluir Cargo](#)

Cargos do Quadro de Cargos / Empregos

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Cargo de teste	Lei ordinária	966	2006	21/09/2006

[Voltar](#)

Caso o usuário queira revogar um Cargo/Emprego ou uma Função, deverá seguir os mesmos passos acima, mas nas respectivas telas de Dados do Cargo/Emprego e Dados da Função.

8.12 Pesquisar por Quadro, Cargo/Emprego ou Função

Depois de já ter cadastrado um Quadro, Cargo/Emprego ou Função, os dados poderão ser consultados por meio de Pesquisa disponível na tela inicial do SIAP – Quadro de Cargos/Empregos/Funções.

Na tela inicial do Módulo, a pesquisa pode ser feita aplicando-se como filtros o Nome do Quadro e/ou a existência de Revogação dos Quadros. Após aplicar os filtros convenientes, o usuário deve clicar em Pesquisar para consultar os Quadros, Cargos/Empregos e Funções que atendem aos filtros:

Consulta de Quadro de Cargos/Empregos

Pesquisa de Quadro de Cargos

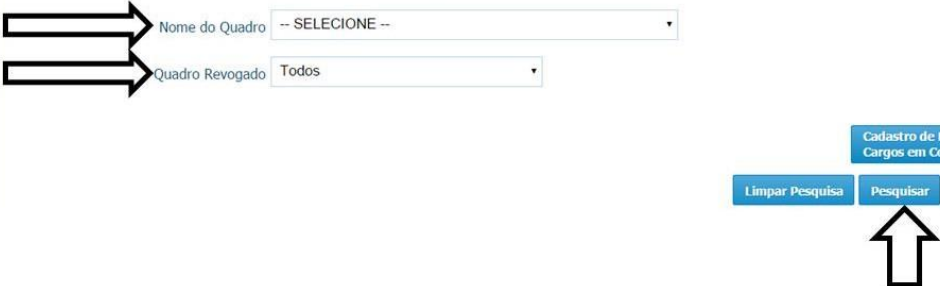
Entidade Origem: MUNICÍPIO DE COLOMBO

Nome do Quadro: -- SELECIONE --

Quadro Revogado: Todos

Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão

Limpar Pesquisa Pesquisar Novo Quadro



Se o usuário não aplicar filtro e clicar diretamente em Pesquisar, aparecerão todos os Quadros cadastrados:

Consulta de Quadro de Cargos/Empregos

Pesquisa de Quadro de Cargos

Entidade Origem: MUNICÍPIO DE

Nome do Quadro: -- SELECIONE --


Quadro Revogado: Todos

Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão

Limpar Pesquisa Pesquisar Novo Quadro

Relação de Quadros

▶ Quadro: Quadro de Teste -- REVOGADO --
▶ Quadro: Quadro 10
▶ Quadro: Quadro 002
▶ Quadro: Quadro 001



Caso haja cargos/empregos ou funções cadastrados, eles também poderão ser visualizados e acessados por meio da pesquisa. Basta clicar em cima do nome do Quadro para aparecer os cargos vinculados a ele. Para consultar as funções, basta clicar em cima do nome do cargo/emprego para que elas apareçam:

Pesquisa de Quadro de Cargos

Entidade Origem: MUNICÍPIO DE ▾

Nome do Quadro: -- SELECIONE -- ▾

Quadro Revogado: Todos ▾

Cadastro de Percentual de Cargos em Comissão

Limpar Pesquisa Pesquisar Novo Quadro

Relação de Quadros

- ▶ Quadro: **Quadro de Teste** -- REVOGADO --
- ▼ Quadro: **Quadro 10**
 - ▼ Cargo: **Administrador**
 - Função: **Fn 001**
 - Cargo: **Assessor de Imprensa**
- ▶ Quadro: **Quadro 002**
- ▶ Quadro: **Quadro 001**

Se o Quadro, Cargo/Emprego ou Função já tiver sido revogado, o item aparecerá em vermelho na Consulta, com a inscrição – REVOGADO – ao lado, como também se vê da imagem acima.

Portanto, ao clicar sobre o nome de um Quadro, o usuário será direcionado para a tela Dados do Quadro de Cargos. Ao clicar sobre o nome de um Cargo/Emprego, o usuário será direcionado para a tela Dados do Cargo/Emprego. E ao clicar sobre o nome de uma Função, o usuário será direcionado para a tela Dados da Função.

O acesso aos cargos vinculados a determinado Quadro também poderá ser feito na tela de Dados do Quadro de Cargos, clicando-se sobre o nome do cargo/emprego:

Dados do Quadro de Cargos

Dados do Quadro

Código Controle: Nome Vigente: Quadro 10

Tipo: Decreto Número: 5721 Ano: 2005 Data de Vigência: 24/11/2005

[Editar](#) [Revogar](#)

Provimento de Cargos em Comissão

Não existem Cargos em Comissão cadastradas com os parâmetros informados.

[Incluir Cargo](#)

Cargos do Quadro de Cargos / Empregos

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Administrador	Decreto	5409	2012	24/07/2012
Assessor de Imprensa	Lei ordinária	889966	2014	01/01/2014

[Voltar](#)

O acesso às funções vinculadas a determinado cargo/emprego também poderá ser feito na tela de Dados do Cargo/Emprego, clicando-se sobre o nome da Função:

Dados do Cargo/Emprego

Dados do Cargo/Emprego

Código Controle: Nome Vigente: Administrador

Nível de Formação: Ensino Fundamental Completo Tipo de Provimento: Regime CLT

Tipo de Distribuição de Vagas: Cargo Quantidade de Vagas Autorizadas: 10

[Revogar](#)

[Informar Alteração de Lei](#)

Legislações Cadastradas

Nome do Cargo/Emprego	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência	Atalhos
	Decreto	5409	2012	24/07/2012	  
	Decreto	4529	2009	06/04/2009	  
Administrador	Decreto	6402	2006	05/04/2006	  

[Incluir Função](#)

Funções

Nome da Função	Tipo	Número	Ano	Data de Vigência
Função de teste	Decreto	5409	2012	24/07/2012

[Voltar](#)