

SIAP APOSENTADORIAS E PENSÕES – DILIGÊNCIAS VIA SISTEMA SGA

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

A sistemática de diligências nos Requerimentos de Análise Técnica – RATs de Atos de Aposentadorias e Pensões foi alterada. A maioria das diligências passou a ser encaminhada automaticamente via Sistema SGA. Todavia aquelas realizadas nos processos de Ato de Inativação e Pensão, ou seja, com assuntos denominados Ato de Inativação ou Pensão e com designação de relator, continuarão sendo efetuadas via intimação eletrônica por meio do Sistema eContas, assim como as relativas à análise semi-automatizada dos RATs.

As entidades que enviam atos de inativação e pensão ao TCEPR foram orientadas a cadastrar os servidores responsáveis pelo gerenciamento/atendimento de diligências no Sistema de Cadastro do Tribunal de Contas - Sicad, assim como incluí-los no grupo de Atos de Pessoal no referido sistema. Além disso, a providenciarem por meio do Sistema de Controle de Acesso - CIA o acesso a tais servidores ao Sistema SGA. As comunicações das diligências geradas nos RATs pelo Sistema SGA são enviadas aos componentes do citado grupo. A inclusão de cada membro exige um prazo, mas a entidade pode adotar um prazo longo, se há constância do respectivo servidor na atividade.

Os membros do grupo de atos de pessoal têm acesso ao Sistema SGA para responder às diligências e gerenciá-las, sendo estas nominadas pelo dito sistema como APAs – Apontamentos Preliminares de Acompanhamento.

As respostas às diligências encaminhadas via Sistema SGA deverão seguir os seguintes procedimentos:

1. Se, para o atendimento da diligência, a entidade realizar alteração dos dados no Siap, bastará peticionar via Siap e eContas o respectivo versionamento. Nesse caso, não será necessário responder no Sistema SGA. Após, autuação da versão do benefício, em até 1 dia, o sistema encerra automaticamente a diligência à vista do peticionamento via Siap e eContas. O status do APA passa a constar como: **Descartado - Conclusão Superior**. A partir daí, a resposta será tratada nos autos. No intervalo entre a autuação da versão do benefício e a execução da rotina automática que descarta o APA, no sistema SGA, a situação do APA constará um tempo como Manifestação Incompletas, Prazo em Andamento – Falta Controle Interno e Responsável, etc. Desconsiderar esses status, pois permanecerão apenas até o sistema executar o serviço que detecta a autuação de versão no Siap e descarta o APA.

Essa sistemática de versionamento no Siap não deverá ser aplicada quando a alteração se referir apenas à modificação/inclusão de documentos anexos.

2. Sendo a resposta referente tão somente à justificativa, inclusive com juntada de documentos, **sem a necessidade de alteração dos dados do Siap** como explicitado no item anterior, a entidade deverá responder somente via Sistema SGA. Portanto não ocorre versionamento no Siap, tampouco petição no Sistema eContas. Basta que apenas um dos membros do grupo de atos de pessoal responda no SGA. Portanto, para respostas de APAs relacionados às diligências de atos de Requerimentos de Análise Técnica não é preciso resposta no

do controlador interno, tampouco do representante legal da entidade no SGA, sendo suficiente resposta de apenas um dos membros do grupo de atos de pessoal.

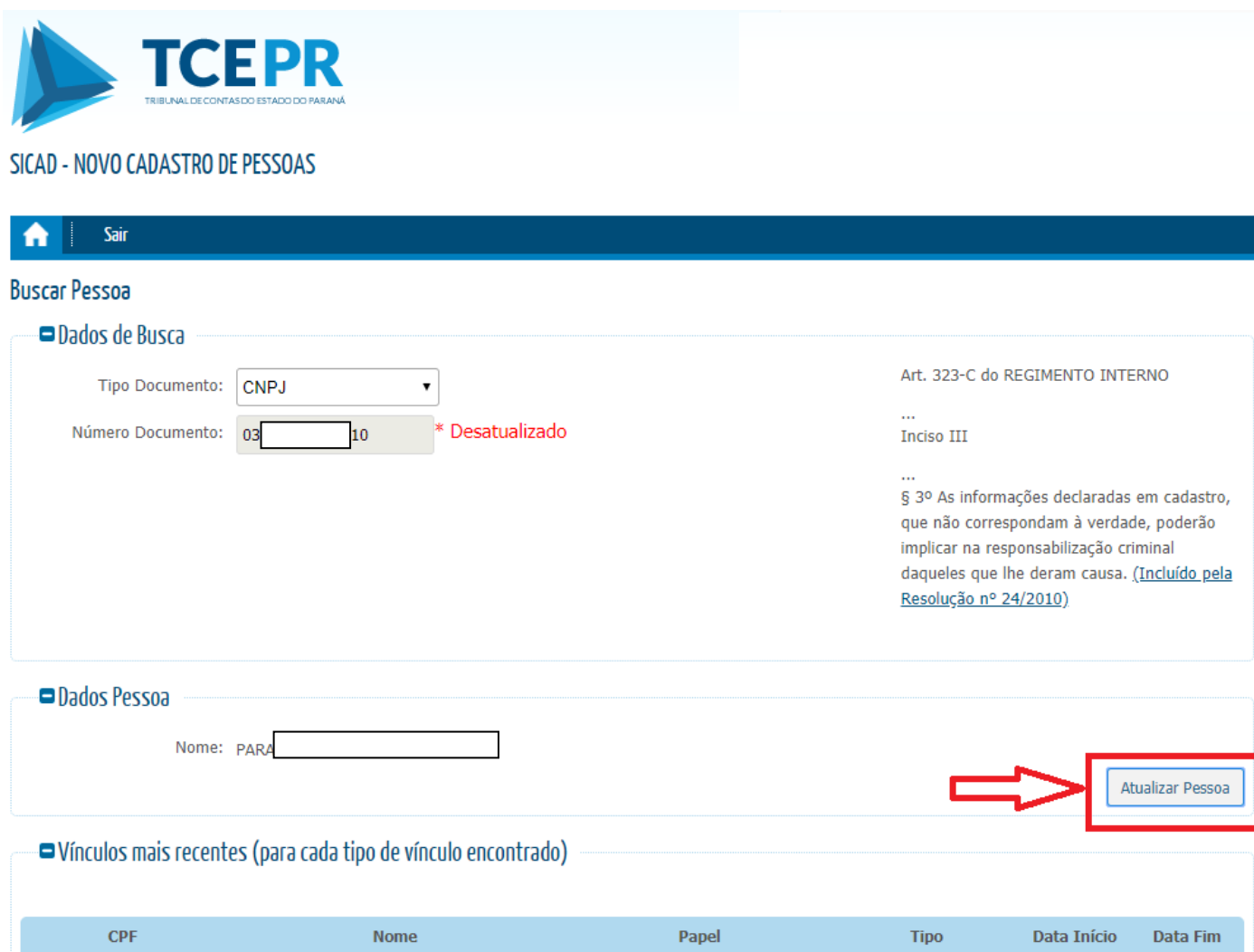
Num primeiro momento o status do APA ainda aparecerá como aguardando resposta de outros responsáveis ou manifestações incompletas, pois isso é um padrão do SGA. Contudo, passado um prazo de no máximo 1 dia do envio da resposta no SGA, o sistema também deverá encerrar automaticamente a diligência, ou seja, concluir o APA. O status do APA passará a constar como: **Descartado - Conclusão Superior**. A partir daí, a resposta será tratada nos autos.

Por fim, registre-se a importância de a entidade manter seu cadastro atualizado no Sistema Sicad, assim como as delegações e acessos aos Sistema SGA.

Abaixo transcrevemos as principais telas dos Sistemas SICAD e SGA com as respectivas orientações:

2. SISTEMA SICAD

2.1. Tela Inicial



The screenshot displays the SICAD system interface. At the top left is the logo for TCEPR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná). Below it, the text reads "SICAD - NOVO CADASTRO DE PESSOAS". A navigation bar contains a home icon and the text "Sair".

The main content area is titled "Buscar Pessoa" and is divided into three sections:

- Dados de Busca:** Includes a "Tipo Documento:" dropdown menu set to "CNPJ" and a "Número Documento:" field with the value "03" followed by a redacted box and "10". A red asterisk and the text "* Desatualizado" are next to the field. To the right, there is a reference to "Art. 323-C do REGIMENTO INTERNO" and "Inciso III", along with a paragraph starting with "§ 3º" regarding the criminal responsibility of those who provide false information in the registry.
- Dados Pessoa:** Includes a "Nome:" field with the value "PARA" followed by a redacted box. A red arrow points to a button labeled "Atualizar Pessoa" which is also enclosed in a red box.
- Vínculos mais recentes (para cada tipo de vínculo encontrado):** This section is currently empty.

At the bottom, a table header is visible with columns: CPF, Nome, Papel, Tipo, Data Início, and Data Fim.

2.2. Grupo de Atos de Pessoal

Buscar pelo CPF de cada pessoa responsável por responder aos APAs no SGA, digitando o número do CPF e clicando em **Buscar**:

TCEPR SICAD - NOVO CADASTRO DE PESSOAS

Sair

SICAD - NOVO CADASTRO DE PESSOAS

Vinculações - Passo 7 de 7 Voltar Avançar

Atos de Pessoal (Opcional)

CPF: Buscar

Vínculos

CPF	Nome	Papel	Tipo Vínculo	Data Início	Data Fim	Editar
		Técnico em Recursos Humanos	Atos de Pessoal	01/01/2019	31/12/2019	
0	JOAO	Técnico em Recursos Humanos	Atos de Pessoal	01/01/2019	31/12/2022	

2.3. Atualizar cadastro da Pessoa Física

Preencher os campos obrigatórios e clicar em **Adicionar**. É necessário atrelar um papel ao servidor cadastrado:

SICAD - NOVO CADASTRO DE PESSOAS

[Home](#) | [Sair](#)

Vinculações - Passo 7 de 7 Voltar Avançar

Atos de Pessoal (Opcional)

CPF:

Informações Pessoa Física *Campos Obrigatórios

* Nome:

* Tratamento: Masculino Feminino

* Logradouro: * Número:

Complemento:

Bairro:

* UF: * Município:

* CEP:

DDD 1: Telefone 1: Ramal 2:

DDD 2: Telefone 2: Ramal 2:

* Email:

Documentos Pessoa Física

Documento: Número: Órgão Expeditor: UF: Adicionar

Doc.	Número	Órgão Expeditor	UF	Excluir
CPF		Receita		

Papel

Cargo:

Início: Fim:

Cancelar Adicionar

Vínculos

CPF	Nome	Papel	Tipo Vínculo	Data Início	Data Fim	Editar
		Técnico em Recursos Humanos	Atos de Pessoal	01/01/2019	31/12/2019	

Inserir código SMS para validar as informações cadastradas e depois clicar em **Confirmar**:

SICAD - NOVO CADASTRO DE PESSOAS

Confirmar Dados

Confirmar Cadastro

As informações declaradas em cadastro, que não correspondam à verdade, implicarão na responsabilização criminal daqueles que lhe deram causa.

Responsável pelas informações: 3 C

Código: (Digite o código que foi enviado para o seu email.)

Caso não tenha recebido o e-mail de confirmação, clique em "Reenviar".

Email: @tce.pr.gov.br

Se este e-mail estiver incorreto, por favor, entre em contato com a Diretoria de Protocolo para solicitar a correção:

- (0xx41) 3350-1736
- (0xx41) 3350-1737
- (0xx41) 3350-1792
- (0xx41) 3350-1649
- (0xx41) 3350-1939
- (0xx41) 3350-1903

Voltar Cancelar Confirmar

Na tela seguinte, clicar em **Finalizar**.

3. SISTEMA SGA

3.1. Tela Inicial – Lista de APAs

Para ter acesso à tela inicial do Sistema SGA conforme abaixo, as pessoas deverão estar previamente cadastrada no sistema SICAD e vinculados ao grupo de atos de pessoal, conforme exposto no item 2 deste documento ([SISTEMA SICAD](#)).

A tela apresenta uma listagem geral dos APAs, permitindo filtrar por ano, por situação do APA, como por exemplo filtrar para listar apenas os APAs não respondidos. A tela inicia com filtro padrão, apresentando os APAs com a situação *Não concluído*, bastando clicar e alterar o filtro, conforme desejar. Para acessar aos **detalhes do APA**, clicar no **ícone em formato de lupa**.

Frise-se que ao responder a diligência alterando dados no Siap e promovendo a autuação de versão do benefício via Siap e eContas, a entidade não deverá responder no SGA ao APA. Ele será descartado automaticamente após uma lapso temporal, ainda que por um tempo apareça com outra situação como Manifestação Incompletas, Prazo em Andamento – Falta Controle Interno e Responsável Legal, etc.

Nas hipóteses em que entidade não precisar alterar os dados no Siap para responder ao APA e sim apenas apresentar alguma justificativa, a resposta deverá ocorrer via Sistema SGA, **bastando que apenas uma pessoa do grupo de atos pessoal registre a resposta**. Num primeiro momento o status do APA ainda aparecerá como aguardando resposta de outros responsáveis ou manifestações incompletas, pois isso é um padrão do SGA. Contudo, passado um prazo de no máximo 1 dia do envio da resposta no SGA, o sistema também deverá encerrar automaticamente a diligência, ou seja, concluir o APA. O status do APA passará a constar como: **Descartado - Conclusão Superior**. Portanto, para atender aos APAs relacionados às diligências de atos de Requerimentos de Análise Técnica, **não é necessário resposta no SGA do Controlador Interno, tampouco do Representante Legal da entidade**.

Uma vez que o sistema execute a rotina que detecta o atendimento do APA via autuação de petição intermediária no Siap ou mesmo pela resposta no SGA, o que ocorre, em regra, em até 1 dia, a situação do APA passará a constar como Descartado – Conclusão Superior e a análise da resposta/versão do Siap ocorrerá nos respectivos autos.



SGA - SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO

APA Advertências Alerta Sair

APA - Apontamento Preliminar de Acompanhamento

Ano:

Nome Entidade:

Situação:

Pesquisar

APA - Apontamento Preliminar de Acompanhamento

Código	Ano	Título	Situação	Prazo	Detalhe
9692	2020	teste 4	Recomendação - Conclusão Analista	09/11/2020	
9691	2020	teste 3	Recomendação - Conclusão Analista	09/11/2020	
9690	2020	teste 2	Prazo Encerrado – Manifestações Incompletas	17/08/2020 *Prorrogado	
9689	2020	teste	Prazo Encerrado – Manifestações Completas	17/08/2020 *Prorrogado	
8690	2020	TESTE	Prazo Encerrado – Sem Resposta	09/11/2020	
8689	2020	teste	Prazo Encerrado – Sem Resposta	09/11/2020	
7689	2020	teste exclusao	Prazo Encerrado – Manifestações Completas	27/11/2020	
7681	2019	testando sga	Prazo Encerrado – Manifestações Incompletas	09/11/2020	
6679	2019	test teste teste	Prazo Encerrado – Manifestações Incompletas	09/11/2020	
5676	2019	teste abc	Prazo Encerrado – Sem Resposta	09/11/2020	

1 2 3 4 5 6 7 8

➤ [Informações do APA](#)

3.2. Detalhes do APA

Ao clicar no ícone em formato de lupa ao final da linha do APA desejado, os dados do APA são apresentados conforme a seguir. Mais ao final da tela há um espaço para respondê-lo, digitando as informações/justificativas no campo **Descrição**. Logo abaixo desse campo, é possível anexar os documentos eventualmente necessários. Ao final, clicar em **Salvar**.

Atenção! A resposta somente deve ser realizada no Sistema SGA quando não ocorrer alteração de dados do Siap para atender à diligência, nos termos descritos no item 1 deste documento ([ORIENTAÇÕES GERAIS](#)).

Informações do APA

Detalhe do APA

Código do APA: 8212 Término do Prazo: 28/03/2019 Data do Achado: 14/02/2019

Código da Entidade: 12253 Nome da Entidade: MUNICÍPIO DE COLOMBO

Período da Análise

Mês Base: 02 Data de Início: 14/02/2019 Data de Conclusão:

Título: Referente ao Requerimento de Análise Técnica nº XXXXXX/19

Descrição: - Duplicidade de Requerimento de Análise técnica/Aposentadoria. Atenção: Verificamos que já existe o processo/requerimento nº XXXXXX/19 de Aposentadoria para a mesma matrícula e servidor. Não há registro de Folha de pagamento para o servidor na entidade origem. Não há registro de Folha de pagamento de qualquer tipo, com verbas permanentes para servidor com CPF 000.000.000-00 e matrícula XXXXX na entidade origem. É necessário responder os itens semi-automáticos.

1535 caracteres restantes (2000 máximo)

Análise: RATs Aposentadoria e Pensão - Análise de Atos de Concessão de Aposentadorias e Pensões Concedidas pelo RPPS

Anexos

Comentários

Responsável	Cargo	Email	Data	Detalhe
REBECA	Diretor	@tce.pr.gov.br	__/__/__	
EDSON	Controle Interno	@tce.pr.gov.br	__/__/__	
CRISTIANO	Novo Responsável	@tce.pr.gov.br	__/__/__	
ADILSON	Novo Responsável	@gmail.com	__/__/__	
CONTROLADOR INTERNO DA ENTIDADE DE TESTE - SGA	Novo Responsável	@tce.pr.gov.br	__/__/__	
REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE TESTE - SGA	Novo Responsável	@gmail.com	__/__/__	

As respostas inseridas neste procedimento de acompanhamento não serão visualizadas, neste sistema, pelos demais usuários do ente/entidade.

Descrição:

Inserir respostas aqui

2000 caracteres restantes (2000 máximo)

Anexos

Descrição do anexo:

Salvar

3.3. Controle de Prazo

O SGA identifica na tela inicial a data final do prazo, uma observação se já houve prorrogação, bem como apresenta um sinal de alerta quando estiver faltando 1/3 do tempo para o vencimento do prazo:

SGA - SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO

APA Advertências Alerta Sair

APA - Apontamento Preliminar de Acompanhamento

Ano: Nome Entidade:

Situação:

APA - Apontamento Preliminar de Acompanhamento

Código	Ano	Título	Situação	Prazo	Detalhe
9692	2020	teste 4	Recomendação - Conclusão Analista	09/11/2020	
9691	2020	teste 3	Recomendação - Conclusão Analista	09/11/2020	
9690	2020	teste 2	Prazo Encerrado – Manifestações Incompletas	17/08/2020 *Prorrogado	
9689	2020	teste	Prazo Encerrado – Manifestações Completas	17/08/2020 *Prorrogado	
8690	2020	TESTE	Prazo em Andamento – Falta Controle Interno e Responsável Legal	18/12/2020	
8689	2020	teste	Prazo em Andamento – Falta Controle Interno e Responsável Legal	17/12/2020	
7689	2020	teste exclusao	Prazo Encerrado – Manifestações Completas	27/11/2020	
7681	2019	testando sga	Prazo Encerrado – Manifestações Incompletas	09/11/2020	
6679	2019	test teste teste	Prazo Encerrado – Manifestações Incompletas	09/11/2020	
5676	2019	teste abc	Prazo Encerrado – Sem Resposta	09/11/2020	

1 2 3 4 5 6 7 8

3.4. Prorrogação de Prazo

É possível solicitar uma vez prorrogação para resposta do APA e isso deve ser feito diretamente no Sistema SGA. Na tela de detalhes do APA, o botão para prorrogação aparece mais para o final, depois das opções para anexar documentos e salvar. **Atenção!** Somente quando faltar 1/3 do tempo para o vencimento do prazo aparecerá o botão SOLICITAR PRORROGAÇÃO:

Comentários

Responsável	Cargo	Email	Data	Detalhe
REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE TESTE - SGA	Diretor	denise.tatebe@tce.pr.gov.br	17/05/2019	
CONTROLADOR INTERNO DA ENTIDADE DE TESTE - SGA	Controle Interno	denise.tatebe@tce.pr.gov.br	__/__/__	
MIGUEL SALOMÃO	Novo responsável	miguelsalomao@onda.com.br	17/05/2019	
ROMUALDO GREIN	Novo responsável		17/05/2019	

As respostas inseridas neste procedimento de acompanhamento não serão visualizadas, neste sistema, pelos demais usuários do ente/entidade.

Descrição: teste teste setsets adf asdf asdf asdf

1956 caracteres restantes (2000 máximo)

Anexos
Descrição do anexo:

Prorrogação de Prazo

3.5. Solicitando Prorrogação de Prazo

Clicando no botão de solicitar prorrogação, destacado na tela acima, aparece o quadro do Pedido, bastando escolher a opção e clicar ao final no botão Salvar Pedido:

+ Prorrogação de Prazo

Solicitar Prorrogação

Pedido

O prazo inicial para a manifestação é: **01/08/2019**

O novo prazo será: **05/08/2019**

Justificativa do Pedido:

- O prazo dado para a produção dos documentos necessários não foi suficiente.
- Não houve tempo suficiente para a busca das informações e documentos necessários, que estão na posse desta entidade.
- Não houve tempo suficiente para a busca das informações e documentos necessários, que estão na posse de outra entidade.
- Ausência temporária do(s) agente(s) público(s) responsável(is) pelos documentos e/ou informações (férias, licença, etc.).
- Quadro reduzido de pessoal do ente/entidade

A prorrogação de prazo pode ser solicitada uma única vez.

Salvar Pedido