

MANUAL

SIAP

Sistema
Integrado de
Atos de Pessoal

MÓDULO PENSÃO

 SUMÁRIO

O que é o módulo pensão?	03
Quem é o responsável por cadastrar os documentos e informações no referido módulo?.....	03
Como começar?	04
Como cadastrar os tipos de dependentes?.....	05
Como cadastrar nova pensão?	09
Cadastro de pensão de servidor ativo	12
Tempo de contribuição.....	14
Base de Cálculo.....	15
Demonstrativo de Cálculo.....	17
Cadastro de pensão de servidor inativo.....	18
Demonstrativo de Cálculo	20
Proventos	21
Relação de Beneficiários.....	22
Anexos	24
Finalizando pensão.....	25

❖ O QUE É O MÓDULO PENSÃO? ❖

Pensão é um módulo do SIAP, o Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCM/PA, onde deverão ser incluídos todos os atos de concessão de pensão, expedidos pelos institutos/fundos de previdência municipais (Regime Próprio de Previdência Social).

ATENÇÃO



Trata-se de módulo exclusivo para os municípios com Regime Próprio de Previdência Social.

❖ QUEM É O RESPONSÁVEL POR CADASTRAR OS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NO REFERIDO MÓDULO? ❖

O art. 1º, §1º da Resolução Administrativa nº 18/2018 prevê que devem inserir seus dados no SIAP os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta municipal, incluídas as secretarias, as autarquias, fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, os fundos especiais, os órgãos de regime especial, os serviços sociais autônomos, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, os consórcios intermunicipais e o Poder Legislativo.

A responsabilidade é do ordenador de despesa da unidade jurisdicionada, que poderá designar servidores para utilizar o SIAP, através do UNICAD.

A não inclusão ou atraso na inclusão dos atos sujeita o responsável às sanções previstas no Regimento Interno do TCM/PA.

COMO COMEÇAR?

Depois de fazer login e selecionar o município e unidade jurisdicionada de trabalho, cujas instruções estão no vídeo de apresentação e acesso, selecione o módulo Pensões no Menu Principal. A tela abrirá com duas opções: “Tipos de Dependentes” e “Pensões”, conforme abaixo:



Para facilitar o cadastro das pensões, sugere-se que sejam cadastrados primeiro os tipos de dependentes existentes no Regime Próprio, clicando na opção “Tipos de Dependente”. Devem ser cadastrados os dependentes previstos na legislação local. Apenas após este passo, os processos de pensão poderão ser alimentados no SIAP.

COMO CADASTRAR OS TIPOS DE DEPENDENTES?

Para cadastrar um novo tipo de dependente, deve-se clicar na opção “Tipos de Dependentes” no Menu Principal. A aba abrirá com os dependentes já cadastrados. Para cadastrar um novo dependente, clique no botão vermelho, localizado à direita da tela, selecionando a opção “Novo Tipo Dependência”.

The screenshot displays the SIAP system interface. On the left is the 'Menu Principal' with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão ...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Órgão Selecionado: (999801) - PREFEITURA MUNICIP...'. The main area shows the 'TipoDependencia Listagem' page with a search bar and a table of existing dependents. A red arrow points to the 'Novo TipoDependencia' button in the 'Ações' column of the table.

## ↑	Cód. Controle	Modalidade Dependente	Correlação	Prazo	Ações
434	30	Conjuge	Cônjuge		Novo TipoDependencia
439	9	Filho menor	Filho em Menoridade	Temporária	
441	87874	Filho inválido	Filho Inválido	Vitalícia	
443	2	Filho	Filho Estudante	Temporária	

Registros por página: 5 Mostrando 1 - 4, Total: 4

COMO CADASTRAR OS TIPOS DE DEPENDENTES?

Após, preencher a tela abaixo com os dados relativos ao benefício:

The screenshot shows the 'Criar TipoDependencia' (Create Dependent Type) form in the SIAP system. The browser address bar shows the URL: <https://www.tcm.pa.gov.br/siap/tipoDependencia/create>. The page has a blue header with the SIAP logo and navigation icons. A left sidebar contains a 'Menu Principal' with options: Início, Atoteca, Quadro de Cargos, Verbas, Aposentadorias..., Pensões, Processos de Admissão..., Ajuda, and Meu Perfil. Below the menu, it shows 'Órgão Selecionado: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...'. The main form area is titled 'Criar TipoDependencia' and 'Ficha de cadastro de Tipos de Dependencia (Pensão)'. It contains the following fields: 'Município (Emitente)' with the value 'TCM', 'Unid. Jurisdicionada (Emitente)' with the value '(999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE', 'Ord. Controle' with a value of '0', 'Modalidade de Dependente' with a value of '0', and 'Correlação de Dependente' with a dropdown arrow. There is also a 'Prazo da Pensão' dropdown. At the bottom, there are two checkboxes: 'Limitada pela máxima Idade do Beneficiário?' and 'Limitada pelo decurso do Tempo?'. At the very bottom of the form are two buttons: 'SALVAR' and 'LIMPAR'.

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado :

(999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...

Sair do Sistema

Criar TipoDependencia

Ficha de cadastro de Tipos de Dependencia (Pensão).

Município (Emitente)
TCM

Unid. Jurisdicionada (Emitente)
(999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE

Ord. Controle
0

Modalidade de Dependente
0

Correlação de Dependente

Prazo da Pensão

☐ Limitada pela máxima Idade do Beneficiário?

☐ Limitada pelo decurso do Tempo?

SALVAR LIMPAR

**Código de Controle:**

Campo de preenchimento opcional, para facilitar a identificação do tipo de dependente e/ou possibilitar a importação de pensões. Caso o órgão ou a entidade deseje cadastrar um código de controle, sugere-se que utilize o mesmo número usado no seu sistema interno para a identificação daquele determinado tipo de dependente.

**Modalidade de Dependente:**

Deve ser informado o tipo de dependente que se pretende cadastrar, exatamente de acordo com o nome previsto na lei. Assim, por exemplo, são exemplos de modalidades de Dependente: Filho menor, Cônjuge, Convivente etc.

**Correlação de Dependente:**

preenchida a modalidade de dependente de acordo com o nome dado pela Lei, deve ser informado no campo “Correlação de Dependente” o tipo genérico de dependência. São as seguintes opções: Companheiro, Cônjuge, Credor de Pensão Alimentícia, Filho em Menoridade, Filho Estudante, Filho Inválido, Irmão Inválido, Menor sob Guarda, Menor sob Tutela e Pais. Caso o órgão ou a entidade possua previsão de modalidade de dependente que não se encaixa em nenhum dos tipos de correlação, deve pedir a inclusão de nova modalidade de correlação via Canal de Comunicação (<https://www.tcm.pa.gov.br/aplicacoes-tcm/nati/sistema/>), escolhendo-se o assunto específico Sistema SIAP.



Prazo de Pensão:

Deve ser informado o tipo de dependente que se pretende cadastrar, exatamente de acordo com o nome previsto na lei. Assim, por exemplo, são exemplos de modalidades de Dependente: Filho menor, Cônjuge, Convivente etc.



Dados da Legitimação:

Deve ser informada a lei que prevê a modalidade de dependente como beneficiário de pensão. A legislação precisa estar previamente cadastrada na Atoteca. Após ser informada a legislação, o usuário deve clicar em “Vincular Legislação”. Mais de uma legislação pode ser vinculada para a mesma modalidade de dependente, caso haja mais de uma lei a reger a situação.

A modalidade cadastrada pode ser excluída, desde que não tenha sido criado processo de pensão com beneficiário da modalidade de dependente criada. Caso o órgão ou a entidade deseje alterar ou corrigir alguma informação prestada no cadastro de tipos de dependente, deverá excluir as informações cadastradas e reiniciar o cadastro. Havendo alteração legislativa para alguma das modalidades de dependentes, deve ser cadastrado novo tipo de dependente, com vínculo a todas as leis que regem a modalidade

ATENÇÃO



Todos os dados da tela de cadastro devem ser preenchidos exatamente como estão previstos em lei.

COMO CADASTRAR NOVA PENSÃO?

Para iniciar o procedimento de inserir uma nova pensão no SIAP, deve-se clicar na opção “Pensões” localizada à esquerda da tela, no Menu Principal.

A aba abrirá com a listagem das pensões já cadastradas pelo jurisdicionado. Para cadastrar uma nova apensão, clique no botão vermelho, na lateral direita, e selecione a opção “Nova Pensão”.

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões**
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado : (999801) - PREFEITURA MUNICIPA...

Sair do Sistema

Pensao Listagem

Procurar por...

Registros de Pensão cadastrados para órgão selecionado.

## ↑	Tipo	Servidor	Includa em	Situação	Cargo	Ações
100/1		João da Silva (51316604918)	2019-01-14	(4) Em Preenchimento	(20) Analista de Controle Extern	Novo Pensão +

Registros por página: 5 Mostrando 1 - 1. Total: 1

COMO CADASTRAR NOVA PENSÃO?

A tela seguinte deverá apresentar os campos que serão preenchidos com os dados do servidor. É obrigatório o preenchimento desses campos, para que o próximo passo possa ser realizado.

A tela de edição de pensão no SIAP apresenta os seguintes campos e informações:

- Menu Principal:** Início, Atoteca, Quadro de Cargos, Verbas, Aposentadorias..., Pensões, Processos de Admissão..., Ajuda, Meu Perfil.
- Órgão Selecionado:** (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...
- Editar Pensão - #100 - Em Preenchimento:**
 - SERVIDOR:** Município: TCM; Unid. Jurisdic. de: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE.
 - Pensão #:** 100; **Cód. Controle:** 3; **Código Interno no Orção:** 0.
 - Incluída em:** 2019-01-14; **Alterada em:** 2019-02-04.
 - Dados do Servidor:**
 - CPF:** 513.166.049-18; **Nome do Servidor:** João da Silva.
 - Sexo:** ☐ Masculino ☒ Feminino.
 - Matrícula de Ativo:** 00000000.
 - Data de Nascimento:** 15/06/1985 (DD/MM/YYYY).
 - Data de Admissão:** 01/01/2010 (DD/MM/YYYY).
 - Data do óbito/reclusão:** 01/01/2019 (DD/MM/YYYY).
 - Situação na data do óbito/reclusão:** ☒ Servidor(a) Ativo(a) ☐ Servidor(a) Inativo(a).
 - Quadro de Cargos:** (2) Servidores Efetivos; **Cargo:** (20) Analista de Controle Externo.
- Botão:** SALVAR ALTERAÇÕES (destacado com uma seta vermelha).

Vale destacar:

- * Os campos acerca do cargo já devem estar previamente inseridos no módulo “Quadro de Cargos”;
- * Se a concessão da pensão decorre de decisão judicial. Caso escolha a opção sim, o usuário será obrigado a juntar a decisão judicial, bem como certidão da sua publicação, na tela “Anexar Documentos” (ícone “clipe”, na parte superior);
- * Se o servidor era ativo ou inativo na ocasião do óbito.

Após preencher todos os campos obrigatórios, clicar no botão “Salvar Alterações”, avançando para a etapa “benefício”.

CADASTRO DE PENSÃO DE SERVIDOR ATIVO

Benefício

Nesta etapa, deverá ser selecionado o tipo de benefício concedido ao beneficiário, além do preenchimento dos dados referentes ao Ato de Concessão da pensão. Ao fim da inclusão dos dados, clique em “Salvar Alterações”.

Editar Pensão - #129 - Em Preenchimento

SERVIDOR BENEFÍCIO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO BASE DE CÁLCULO DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO RELAÇÃO BENEFICIÁRIOS

Município: TCM Unidade Jurisdiccional: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE

Pensão #: 129 Cód. Controle: PA20189094 Incluída em...: 2019-02-14 Alterada em...: 2019-02-25

Dados do Benefício

Tipo do Benefício: (1) Pensão por Morte de Servidor Civil Ativo Tipo de Proventos: Integral Base de Cálculo: Última Remuneração

Ato de Concessão:

Fundamento Legal (Atoteca): Ementa: Altera a Lei nº 5.826, de 1º de março de 1994 e a Lei nº 7.371, de 30 de dezembro de 2009.

Tipo Ato Concessão: (4) Ato Num. Ato: 092/2019 Data Ato: 13/02/2019 Data Publicação: 13/02/2019

Veículo de Publicação: Diário Oficial do Município CPF Responsável (Concessão): 000.083.512-95 Nome Responsável (Concessão): Gabriel

SALVAR ALTERAÇÕES

Vale destacar:

- * O Código de Controle é opcional, sugerindo-se que se utilize o número do processo interno de concessão.
- * Os atos de concessão de pensão não devem ser cadastrados pela entidade no Sistema Atoteca. O próprio SIAP, automaticamente, grava os dados do ato na base da Atoteca.
- * Dados do Responsável: CPF e nome da pessoa responsável pela assinatura do ato de concessão da pensão.
- * Caso tenha havido retificação do ato de concessão da pensão, 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.

Ao fim da inclusão dos dados, clique para salvar.

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Após salvar a tela do Benefício, gera-se uma nova aba, que deverá conter informações como o tipo do período de contribuição e tipo de regime. Clique no ícone azul e selecione as opções desejadas (maiores esclarecimentos sobre este tópico podem ser encontradas no módulo aposentadoria)

A interface do sistema SIAP apresenta uma barra superior azul com o menu principal, ícones de notificação e perfil. O menu principal à esquerda inclui: Início, Atoteca, Quadro de Cargos, Verbas, Aposentadorias..., Pensões, Processos de Admissão..., Ajuda, Meu Perfil, Órgão Selecionado: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL..., e Sair do Sistema.

A tela principal, intitulada "Editar Pensão - #129 - Em Preenchimento", possui uma aba selecionada "TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO". Abaixo do título, há campos para "Município" (TCM) e "Unid. Jurisdicionada" ((999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE). Campos adicionais incluem "Pensão # 129", "Cód. Controle PA20189094", "Incluída em... 2019-02-14", e "Alterada em... 2019-02-25".

Abaixo, a seção "Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço" contém um botão azul "+" para adicionar registros. Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalhos: "#", "Tipo", "Formato", "Período", "Tempo de Contrib.", e "Ações".

Atualmente, a tabela exibe uma mensagem de erro em uma barra vermelha: "Nenhum registro Tempo de Contribuição/Serviço para aposentadoria."

Na base da tela, há um botão azul "SALVAR ALTERAÇÕES".

BASE DE CÁLCULO

Nesta tela, deve-se informar o valor utilizado como base de cálculo para o desconto da contribuição previdenciária e o respectivo valor do desconto, 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 contra-cheque.

Editar Pensão - #100 - Em Preenchimento

SERVIDOR BENEFÍCIO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO **BASE DE CÁLCULO** RELAÇÃO BENEFICIÁRIOS

Município: TCM Unid. Jurisdicional: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE

Pensão #: 100 Cód. Controle: 3 Código Interno no Órgão: 0

Incluída em: 2019-01-14 Alterada em: 2019-02-04

Dados da Última 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.

Contribuição Previdenciária da Última Remuneração

Base de Cálculo: 5000 Valor do Desconto: 1000

Base de Cálculo pela Remuneração

## ↑	Tipo Lanc.	Valor (R\$)	Fundamento	Ações
5835	(1)-Vencimento Base	5000	130.1 - Lei ordinária No. 5826/1994	

SALVAR ALTERAÇÕES

Todas as vantagens do último contracheque devem ser informadas, independentemente de tais verbas serem incorporadas na pensão ou não.



BASE DE CÁLCULO



Incluir NOVA Verba na Base de Cálculo

Selecione Remuneracao (Verba) 

Valor 
0

Transitória Incorporável?
☒ Sim ☐ Não

SALVAR NOVA VERBA CANCELAR

Ao clicar no ícone azul a esquerda, e após informar as verbas e os valores utilizados como base de cálculo dos proventos, nesta mesma tela, deve-se responder a seguinte pergunta: “Transitória incorporável?”

ATENÇÃO



As verbas precisam estar previamente cadastradas pela entidade de origem no Módulo de Verbas.

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 deverá ser enviado em documento pdf, no campo dos anexos. Assim, pode ser que a mesma verba seja informada na Última Remuneração com um valor (o valor integral da verba, constante no contracheque) e no quadro de Verbas Transitórias incorporáveis com outro valor (o valor já proporcionalizado da verba a que o servidor faz jus).

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO

Nesta tela, portanto, além de dever ser cadastrada a data do cálculo dos proventos de pensão e o valor total da pensão, devem ser informadas quais verbas compõem os proventos de pensão. As verbas que serão listadas no campo “Verba” são as verbas cadastradas no Quadro de Verbas para o ente. Após terem sido preenchidos todos os campos, serão listadas na parte inferior as verbas dos proventos informadas:

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão...
- Ajuda
- Meu Perfil
- Órgão Selecionado : (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...
- Sair do Sistema

Editar Pensão - #129 - Em Preenchimento

SERVIDOR BENEFÍCIO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO BASE DE CÁLCULO **DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO** RELAÇÃO BENEFICIÁRIOS

Município: TCM Unid. Jurisdiccionada: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE

Pensão #: 129 Cód. Controle: PA20189094 Iniciada em...: 2019-02-14 Alterada em...: 2019-02-25

Demonstrativo de Cálculo

Data do Cálculo: Valor Total da Pensão

Dados de verba para o cálculo

Verba	Ações
5539	(01)-Vencimento Base

SALVAR ALTERAÇÕES

Após estes passos, siga para os itens 8 e 9 deste guia, para inserir os beneficiários e os documentos anexos.



CADASTRO DE PENSÃO DE SERVIDOR INATIVO



Benefício

Nesta etapa, deverá ser selecionado o tipo de benefício concedido ao beneficiário, além do preenchimento dos dados referentes ao Ato de Concessão da pensão. Ao fim da inclusão dos dados, clique em “Salvar Alterações”.

The screenshot displays the 'Editar Pensão - #127 - Em Preenchimento' form in the SIAP system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Início', 'Atoteca', 'Quadro de Cargos', 'Verbas', 'Aposentadorias...', 'Pensões', 'Processos de Admissão...', 'Ajuda', 'Meu Perfil', and 'Órgão Selecionado: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...'. The main form area is titled 'Editar Pensão - #127 - Em Preenchimento' and contains several sections:

- Header:** 'SERVIDOR', 'BENEFÍCIO', 'DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO', 'PROVENTOS', 'RELAÇÃO BENEFICIÁRIOS'.
- Município:** TCM
- Unid. Jurisdicionada:** (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE
- Pensão #:** 127
- Cód. Controle:** 201
- Incluída em...:** 2019-02-13
- Alterada em...:** 2019-02-25
- Dados do Servidor:**
 - C.P.S.:** 842.830.149-23
 - Nome do Servidor:** Carlos da Silva
 - Sexo:** ☒ Masculino ☐ Feminino
 - Matrícula de Ativa:** 50023
 - Situação na data do óbito/reclusão:** ☐ Servidor(a) Ativo(a) ☒ Servidor(a) Inativo(a)
 - Data de Inativação:** 01/11/2018
- Quadro de Cargos:** (Dropdown menu)
- Cargo:** (Dropdown menu)
- Buttons:** 'SALVAR ALTERAÇÕES' (blue), 'CANCELAR' (red)

Vale destacar:

- * O Código de Controle é opcional, sugerindo-se que se utilize o número do processo interno de concessão.
- * Os atos de concessão de pensão não devem ser cadastrados pela entidade no Sistema Atoteca. O próprio SIAP, automaticamente, grava os dados do ato na base da Atoteca.
- * Dados do Responsável: CPF e nome da pessoa responsável pela assinatura do ato de concessão da pensão.
- * Caso tenha havido retificação do ato de concessão da pensão, 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.

Ao fim da inclusão dos dados, clique para salvar.

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO

A tela “Demonstrativo de Cálculo” é apresentada da seguinte maneira, nos casos em que o servidor falecido era aposentado na data do óbito:

A imagem mostra a interface do sistema SIAP, especificamente a tela "Demonstrativo de Cálculo" para a Pensão #127. O layout inclui uma barra superior azul com o logotipo SIAP e ícones de notificação. À esquerda, há um menu principal com opções como Início, Atoteca, Quadro de Cargos, Verbas, Aposentadorias, Pensões, Processos de Admissão, Ajuda, Meu Perfil, Órgão Selecionado, e Sair do Sistema. O conteúdo principal da tela é dividido em seções. A primeira seção, "Editar Pensão - #127 - Em Preenchimento", contém abas para "SERVIDOR", "BENEFÍCIO", "DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO" (ativa), "PROVENTOS", e "RELAÇÃO BENEFICIÁRIOS". Abaixo, há campos para "Município" (TCM) e "Unid. Jurisdicionada" ((999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE). Seguem campos para "Pensão # 127", "Cód. Controle 201", "Incluída em... 2019-02-13", e "Alterada em... 2019-03-08". A seção "Demonstrativo de Cálculo" contém campos para "Data do Cálculo" (formato DD/MM/YYYY) e "Valor Total da Pensão". Um botão azul "SALVAR ALTERAÇÕES" está localizado na base da seção.

Nesta tela, portanto, deve ser cadastrada a data do cálculo da pensão e o valor total da pensão e, por fim, deve-se clicar em Salvar.

PROVENTOS

Nesta tela, devem ser informados a regra de aposentadoria pela qual o servidor se aposentou e o valor dos últimos proventos de aposentadoria que o servidor recebeu antes de falecer. Após as informações terem sido cadastradas, o usuário deve clicar em Salvar.

Editar Pensão - #127 - Em Preenchimento

SERVIDOR **BENEFÍCIO** **DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO** **PROVENTOS** **RELAÇÃO BENEFICIÁRIOS**

Município: TCM Unid. Jurisdicionada: (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE

Pensão #: 127 Cód. Controle: 201 Incluída em...: 2019-02-13 Alterada em...: 2019-03-08

Códigos Interno no Orçamento: 3 10 10

Dados dos Proventos (Aposentadoria)

Fundamento de Aposentadoria: 1 - Integral pela Média

Valor dos últimos proventos de aposentadoria: 1000.2

SALVAR ALTERAÇÕES

Após estes passos, siga para os itens 8 e 9 deste guia, para inserir os beneficiários e os documentos anexos.

RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

Nesta tela, deverão ser informados todos os beneficiários da pensão que está sendo cadastrada. Cada beneficiário deverá ser informado de cada vez, clicando-se no botão azul de “+”.

≡ TCM PA SIAP

Menu Principal

- Início
- Atoteka
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil

Órgão Selecionado :

(999801) - PREFEITURA MUNICIP...

Sair do Sistema

Relação de Beneficiários

+

## ↑	Nome	Cpf	Data de Nascimento	Mod. Dependência	Quota	Enfermidades (Cód.)	Ações
5717	José da Silva	45570165703	01/01/1980	Conjuge	50		✖ ⋮
5731	Maria da Silva	42308220813	01/01/1982	Filho menor	50		⋮

SALVAR ALTERAÇÕES

Incluir NOVO Beneficiário

CPF	Nome	Data de Nascimento
423.082.208-13	Maria da Silva	01/01/1982
11		DD/MM/YYYY

Modalidade de Dependência
Filho menor

Quota (%)
50

SALVAR NOVO BENEFICIÁRIO CANCELAR

Aba gerada para inclusão de novo beneficiário. Ao preencher o CPF, Nome, Data de Nascimento, tipo de dependente e sua referida quota (em porcentagem), clicar no item “Salvar Novo Benefício”, localizado na parte inferior da tela.

As informações dos beneficiários poderão ser editadas, clicando-se no ícone “lupa”, ou excluídas, clicando-se no botão lixeira. Caso algum beneficiário seja de modalidade cuja correlação é de tipo Irmão Inválido ou Filho Inválido, informações sobre a doença do beneficiário também serão requeridas.

ANEXOS

A tarefa de anexar documentos ao processo de pensão será realizada a partir de agora via SIAP por meio da tela abaixo. Os documentos precisam obedecer ao formato .pdf assinados digitalmente, pelo ordenador da despesa/gestor do ato.

Menu Principal

- Início
- Atoteca
- Quadro de Cargos
- Verbas
- Aposentadorias...
- Pensões
- Processos de Admissão ...
- Ajuda
- Meu Perfil
- Órgão Selecionado : (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL...
- Sair do Sistema

Editar Pensão - #100 - Em Preenchimento

SERVIDOR BENEFÍCIO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO BASE DE CÁLCULO RELAÇÃO BENEFICIÁRIOS

Município TCM Unid. Jurisdicionada (999801) - PREFEITURA MUNICIPAL TCM-PA TESTE

Pensão # 100 Cód. Controle 3 Código Interno no Órgão 0

Inclúe em... 2019-01-14 Alterada em... 2019-02-04

Documentos Anexos

+

## ↑	Tipo	Obrig.?	Ações
Nenhum registro encontrado.			

SALVAR ALTERAÇÕES

Ao clicar no botão azul, sinalizado acima, surgirá uma nova aba para que seja selecionado o tipo de documento desejado, onde poderá ser feito o upload do arquivo referente ao documento escolhido. O rol de documentos obrigatórios está previsto no Anexo II da Resolução Administrativa nº 018/2018/TCM-PA.

Anexar Arquivo

Tipo do Documento

(*) Indica obrigatoriedade de envio conforme o caso.

Clique no ícone abaixo para selecionar o arquivo.

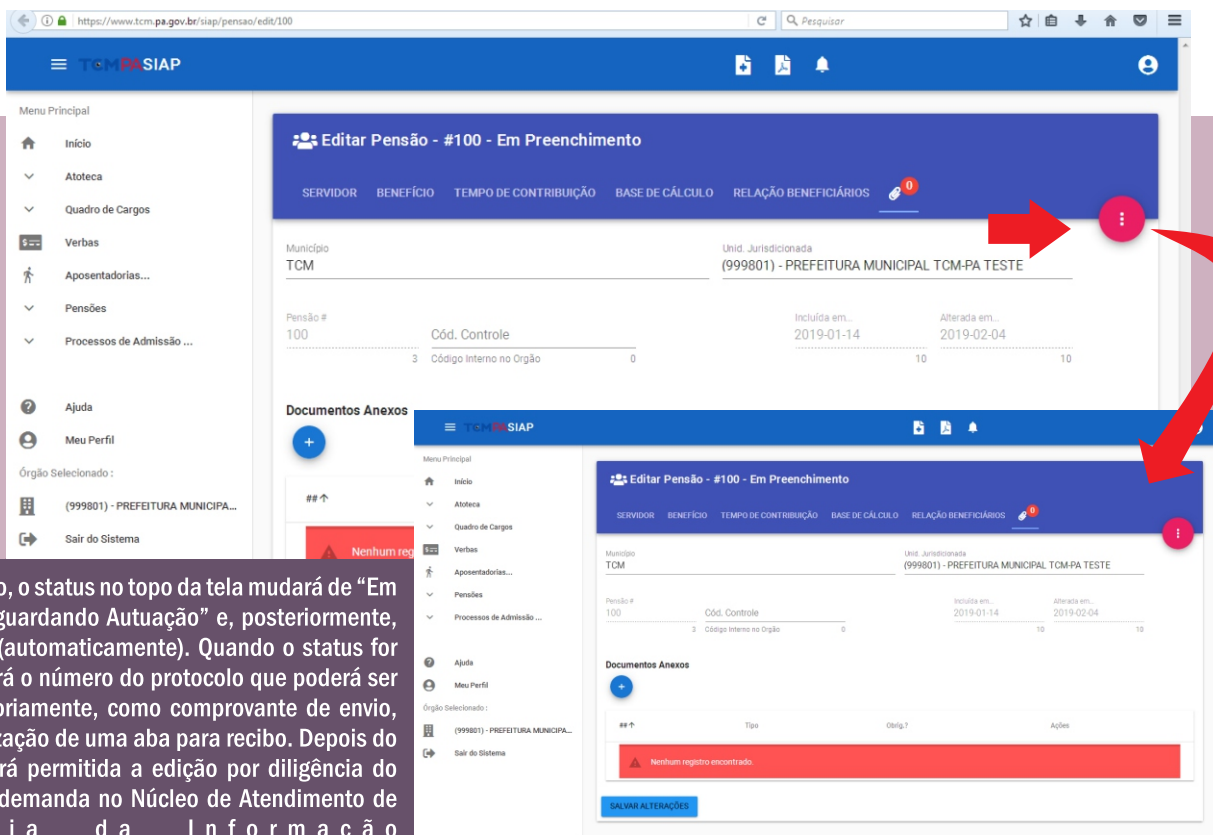


ENVIAR ARQUIVO CANCELAR

Atenção! Não esqueça de salvar as alterações.

FINALIZANDO A PENSÃO

Após preencher todos os dados e anexar os documentos, clicar no item vermelho que aparece ao lado direito da tela, indicado pela seta. Nesse momento, um rol de opções aparecerá, a qual você deverá selecionar o último item, denominado “Petitionar Protocolo do Processo”.



Após protocolado, o status no topo da tela mudará de “Em Edição” para “Aguardando Autuação” e, posteriormente, para “Autuado” (automaticamente). Quando o status for “Autuado”, haverá o número do protocolo que poderá ser utilizado, provisoriamente, como comprovante de envio, até a disponibilização de uma aba para recibo. Depois do protocolo, só será permitida a edição por diligência do TCM/PA ou por demanda no Núcleo de Atendimento de Tecnologia da Informação (<https://www.tcm.pa.gov.br/aplicacoes-tcm/nati/sistema/>)

TCMPA

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ

www.tcm.pa.gov.br

   @tcmpara