



Planejamento

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



MANUAL DO USUÁRIO
MÓDULO DEPENDENTES – CARGA
BATCH

SRH/MP

Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos



Planejamento

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

**Secretaria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos**

© 2010. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão

Secretário e Recursos Humanos

Duvanier Paiva Ferreira

Diretor do Depto. de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos

Nelson Luiz Oliveira de Freitas

Coordenador-Geral de Suporte ao Desenvolvimento e Segurança de Sistemas

Evandro Luiz de Oliveira

Chefe de Suporte ao Desenvolvimento

Alcebiades Francisco de Oliveira

Elaboração:

SERPRO

Equipe de Atendimento a Clientes

Equipe Desenvolvimento

Equipe Documentação

MPSRH/SUNMP

MPBSB/SUNMP

MPCTA/SUNMP

Edição e revisão:

CGDSS / DASIS / SRH / MP

Versão: 10/05/2010



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| DEFINIÇÃO..... | 4 |
| ONDE É COMO ENTREGAR..... | 4 |
| DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO..... | 4 |
| PROCEDIMENTOS DA CRÍTICA DO ARQUIVO..... | 4 |
| ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS..... | 5 |
| ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO..... | 6 |
| ORGANIZAÇÃO FÍSICA..... | 6 |
| DESCRIÇÃO DOS REGISTROS..... | 6 |
| CONSIDERAÇÕES GERAIS..... | 12 |
| DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS..... | 12 |

DEFINIÇÃO

Permitir a INCLUSÃO e ALTERAÇÃO automatizada no Banco de Dados do SIAPE, dos dependentes de um servidor e os seus benefícios.

ONDE E COMO ENTREGAR

O arquivo "CADDEPENDENTE" deverá ser enviado por meio da Internet, página SIAPEnet, conforme endereço abaixo:

www.siapenet.gov.br

Órgão

Obtenção e Envio de Arquivos

Envio do Arquivo de Dependente

Enviar Arquivo

DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO

A data para envio do arquivo "CADDEPENDENTE", atenderá ao cronograma da folha de pagamento, mensalmente divulgado a todos os órgãos, pelo gestor do sistema SIAPE - SRH/MP, disponíveis também no SIAPEnet.

PROCEDIMENTOS DA CRÍTICA DO ARQUIVO

O **SERPRO** processará o **CADDEPENDENTE** recebido do Órgão.

Se houver erro no registro **TIPO 0** (header) ou **TIPO 9** (trailer), o arquivo será totalmente rejeitado, independente da situação dos demais registros.

Os dados referentes ao Dependente estão organizados no tipo de registro 1. Para cada registro tipo 1 que não apresentar erro o sistema fará a carga no Banco de Dados **SIAPE**.

Ao ser encontrado um erro no registro tipo 1, esse registro será rejeitado integralmente e o erro será indicado no Relatório de Inconsistências do Arquivo, que também apresentará os seguintes totais:

- Registros Lidos
- Registros Aceitos
- Registros Rejeitados

Leiaute do arquivo de rejeição:

001 a 443 idêntico ao registro enviado pelo usuário

444 a 450 posição do registro no arquivo

451 a 540 mensagem de erro

541 a 549 código da Upag do servidor

Obs: não haverá disponibilização de arquivo de registros aceitos.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Arquivo

O arquivo deverá ser gerado em formato tipo texto, sem nenhum caracter de controle e de conformidade com o layout definido, com alta densidade ou densidade simples.

O tamanho máximo do arquivo para envio está limitado a 20 MB.

ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO

Os registros do arquivo **CADDEPENDENTE** deverão ser estruturados e classificados conforme definido abaixo:

TIPO 0 - Posição 1 do registro

- Identifica o órgão informante
- Identifica o arquivo
- Identifica a data de geração do arquivo

TIPO 1 - Posição 1 do registro

- Identifica o servidor
- Identifica o dependente
- Identifica os benefícios

TIPO 9 - Posição 1 do registro

- Totaliza o número de registros tipo 1 no arquivo
- Indica fim de arquivo

ORGANIZAÇÃO FÍSICA

QUADRO RESUMO DA SEQUÊNCIA DOS REGISTROS

| SE O REGISTRO É TIPO | O REGISTRO SEGUINTE SERÁ TIPO |
|----------------------|-------------------------------|
| 0 | 1 |
| 1 | 1 OU 9 |
| 9 | - |

DESCRIÇÃO DOS REGISTROS

LEGENDA:

- A = Alfabético
- N = Numérico
- NA = Alfanumérico

REGISTRO TIPO 0 (HEADER)

| DENOMINAÇÃO DO CAMPO | POS. NA FITA | PICTURE | CONTEÚDO |
|----------------------|--------------|---------|--------------------------|
| | DE/ATÉ | | |
| Tipo do Registro | 001 / 001 | 9 (01) | N, igual a "0" |
| Código do Órgão | 002 / 006 | 9 (05) | N, conforme tabela SIAPE |

| | | | |
|--------------------------|-----------|---------|-------------------|
| Nome do Arquivo | 007 / 019 | X (13) | A = CADDEPENDENTE |
| Data de Envio do Arquivo | 020 / 027 | 9 (08) | N, DDMMAAAA |
| Filler | 028 / 443 | X (416) | A, = brancos |

REGISTRO TIPO 1 (DADOS DO DEPENDENTE)

| DENOMINAÇÃO DO CAMPO | POS. NA FITA | PICTURE | CONTEÚDO | A L T |
|------------------------------|--------------|---------|--------------------------|-------------|
| | DE/ATÉ | | | |
| Tipo do Registro | 001 / 001 | 9 (01) | N, igual a "1" | * |
| Tipo de atualização | 002 / 002 | X(01) | I=inclusão e A=alteração | * |
| Matrícula do Servidor | 003 / 009 | 9 (07) | N | * |
| Filler | 010 / 013 | 9 (04) | N, = 0000 | * |
| CPF do Servidor | 014 / 024 | 9 (11) | N | * |
| Nome do dependente | 025 / 074 | X(50) | A | ** |
| Data de nascimento | 075 / 082 | 9(08) | N | ** |
| Sexo | 083 / 083 | X(01) | M ou F | |
| Nacionalidade | 084 / 084 | 9(01) | N, conforme tabela Siape | |
| Parentesco | 085 / 087 | 9(03) | N, conforme tabela Siape | |
| Condição do dependente | 088 / 089 | 9(02) | N, conforme tabela Siape | |
| Nome da mãe | 090 / 139 | X(50) | A | |
| CPF do dependente | 140 / 150 | 9(11) | N | ** |
| Tipo de certidão | 151 / 151 | X(01) | N=nascimento C=casamento | ** |
| UF do cartório | 152 / 153 | X(02) | A | ** |
| Número Registro | 154 / 163 | 9(10) | N | ** |
| Folha | 164 / 169 | X(06) | AN | |
| Livro | 170 / 177 | X(08) | AN | |
| Nome do cartório | 178 / 227 | X(50) | AN | |
| Número matric. certidão | 228 / 259 | 9(32) | N | ** |
| Número da identidade | 260 / 273 | X(14) | N | ** |
| UF da identidade | 274 / 275 | X(02) | A | |
| Órgão expedidor identidade | 276 / 280 | X(05) | A | |
| Data de expedição identidade | 281 / 288 | 9(08) | N | ** |
| Documento de estrangeiro | 289 / 348 | X(60) | A | |
| 1 – Código Benefício | 349 / 350 | 9(02) | N | |
| Data de início | 351 / 358 | 9(08) | N | |
| Data de término | 359 / 366 | 9(08) | N | |
| Motivo do término | 367 / 367 | 9(01) | N | |
| 2 – Código Benefício | 368 / 369 | 9(02) | N | |
| Data de início | 370 / 377 | 9(08) | N | |
| Data de término | 378 / 385 | 9(08) | N | |
| Motivo do término | 386 / 386 | 9(01) | N | |
| 3 – Código Benefício | 387 / 388 | 9(02) | N | |
| Data de início | 389 / 396 | 9(08) | N | |
| Data de término | 397 / 404 | 9(08) | N | |
| Motivo do término | 405 / 405 | 9(01) | N | |
| 4 – Código Benefício | 406 / 407 | 9(02) | N | |

| | | | | |
|----------------------|-----------|-------|---|--|
| Data de início | 408 / 415 | 9(08) | N | |
| Data de término | 416 / 423 | 9(08) | N | |
| Motivo do término | 424 / 424 | 9(01) | N | |
| 5 – Código Benefício | 425 / 426 | 9(02) | N | |
| Data de início | 427 / 434 | 9(08) | N | |
| Data de término | 435 / 442 | 9(08) | N | |
| Motivo do término | 443 / 443 | 9(01) | N | |

REGISTRO TIPO 9 (TRAILLER)

| DENOMINAÇÃO DO CAMPO | POS. NA FITA | PICTURE | CONTEÚDO |
|-------------------------------|--------------|---------|----------------|
| | DE/ATÉ | | |
| Tipo do Registro | 001 / 001 | 9 (01) | N, igual a "9" |
| Quantidade de Registro tipo 1 | 002 / 008 | 9 (07) | N |
| Filler | 009 / 443 | X (435) | A, = brancos |

Será único para o servidor / dependente / beneficiário(s) e conterá a identificação do servidor e os dados do dependente.

REGISTRO TIPO 0 (HEADER)

Identifica o primeiro registro do CADDPENDENTE

*TIPO DO REGISTRO

Preencher com 0 (zero)

*CÓDIGO DO ÓRGÃO

Preencher com o código do órgão a que está vinculado o servidor

*NOME DO ARQUIVO

Preencher com CADDEPENDENTE

*DATA DE ENVIO DO ARQUIVO

Preencher com a data de envio do arquivo no formato DDMMAAAA. Arquivos com data anterior a 5 dias serão rejeitados.

REGISTRO TIPO 1 (DADOS DO DEPENDENTE)

*TIPO DO REGISTRO

Preencher com 1 (um)

*TIPO DE ATUALIZAÇÃO

Preencher com "I" se o registro corresponder a inclusão do dependente ou "A" se corresponder a alteração de dados do dependente.

Para os registros do tipo "A":

- os campos assinalados com * (um asterisco), são de informação obrigatória;

- os campos assinalados com ** (dois asteriscos) são de informação obrigatória se compuserem a chave de identificação do dependente.

As chaves de identificação são:

CPF

DATA DE NASCIMENTO + NÚMERO DA IDENTIDADE + UF DA IDENTIDADE

NÚMERO DO REGISTRO + UF DO CARTÓRIO + DATA DE NASCIMENTO

DOCUMENTO DE ESTRANGEIRO

NÚMERO MATRÍCULA CERTIDÃO

Exemplo: Se um dependente já possui CPF, basta informar essa chave.

Não é permitido alterar os campos que compõem a chave de identificação do dependente, a não ser que a informação não exista e esteja sendo incluída na base Siape.

Obs: Os campos sem * são opcionais, ou seja, se não houver alteração, não necessitam ser informados. Podem vir com zeros (para campo numérico) ou em branco (para campo alfanumérico) e será mantida a informação existente na base Siape. Assim, uma informação já cadastrada na base Siape poderá ser alterada, mas não retirada.

***MATRÍCULA DO SERVIDOR**

Preencher com a Matrícula atribuída para o servidor no SIAPE.

***CPF DO SERVIDOR**

Preencher com o CPF do servidor, o qual deverá estar informado no SIAPE.

***NOME DO DEPENDENTE**

Preencher com o nome do dependente.

***DATA DE NASCIMENTO**

Preencher com a data de nascimento do dependente no formato DDMMAAAA, onde:

DD – corresponde ao dia (01 a 31).

MM – corresponde ao mês (01 a 12).

AAAA – corresponde ao ano.

***SEXO**

Preencher com o sexo do dependente (M ou F).

***NACIONALIDADE**

Preencher com o código da nacionalidade do dependente, conforme tabela Siape.

***PARENTESCO**

Preencher com o código de parentesco entre o servidor e o dependente, conforme tabela Siape

***CONDIÇÃO DO DEPENDENTE**

Preencher com o código da condição do dependente em relação ao parentesco com o servidor, conforme tabela Siape.

***NOME DA MÃE**

Preencher com o nome da mãe do dependente.

CPF DO DEPENDENTE

Preencher com o CPF do dependente.

TIPO DE CERTIDÃO

Preencher com o tipo de certidão que está sendo informado do dependente. Informar N quando for nascimento ou C quando for casamento. Se não informar dados de cartório deixar o campo em branco.

UF CARTÓRIO

Preencher com a sigla da Unidade da Federação do “cartório” onde o dependente foi registrado.

NÚMERO REGISTRO

Preencher com o número do registro do cartório onde o dependente foi registrado.

FOLHA

Preencher com o número da Folha do Livro do Registro onde o dependente foi registrado.

LIVRO

Preencher com o número do Livro do Registro onde o dependente foi registrado.

NOME DO CARTÓRIO

Preencher com o nome do cartório onde o dependente foi registrado.

NUMERO MATRICULA CERTIDÃO

Preencher com o número de matrícula da certidão.

NÚMERO DA IDENTIDADE

Preencher com o número da identidade do dependente

UF DA IDENTIDADE

Preencher com a sigla da UF em que foi emitida a identidade do dependente

ÓRGÃO EXPEDIDOR DA IDENTIDADE

Preencher com a sigla do órgão que expediu a identidade do dependente

DATA DE EXPEDIÇÃO IDENTIDADE

Preencher com a data em que a identidade do dependente foi expedida, no formato DDMMAAAA

DOCUMENTO DE ESTRANGEIRO

Preencher com os dados do documento do dependente quando a nacionalidade for estrangeira.

CÓDIGO BENEFÍCIO

Pode ser informado de 1 a 5 Benefícios para cada registro do dependente.
Preencher com o código do Benefício a que o servidor faz jus ou 00 (zeros).

Na alteração dos benefícios, observar que:

- Para um benefício já existente e ativo, o CODIGO DO BENEFÍCIO e a DATA DE INICIO são obrigatórios e não devem ser alterados. Já os campos DATA DE TÉRMINO e MOTIVO DO TÉRMINO podem ser informados.
- Para um benefício já encerrado, não será permitida qualquer alteração.
- Para um novo benefício, os campos CODIGO DO BENEFÍCIO e DATA DE INICIO são obrigatórios.

DATA INÍCIO

Preencher com a data de início em que o benefício vigora ou 00000000 (zeros) se CÓDIGO BENEFÍCIO igual a 00 (Zeros).

FORMATO: DDMMAAAA onde:

- DD – dia de início do benefício (01 a 31).
- MM – mês de início do benefício (01 a 12).
- AAAA – ano de início do benefício.

DATA FIM

Preencher com a data de encerramento do benefício (para benefício encerrado) ou 00000000 (zeros) se o benefício for vigente.

FORMATO: DDMMAAAA onde:

- DD – dia de início do benefício (01 a 31).
- MM – mês de início do benefício (01 a 12).
- AAAA – ano de início do benefício.

MOTIVO DO TÉRMINO

Indica o motivo do término do benefício do dependente e só deve ser preenchido se for informada a data de término do benefício. Caso contrário, informar 0 (zero). O campo é numérico de 1 posição e pode assumir os valores abaixo:

- 1 - ERRO DE CADASTRAMENTO
- 2 - CESSACAO DO BENEFICIO
- 3 – ALTERAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO

REGISTRO TIPO 9 (TRAILLER)

Indica FIM do CADDPENDENTE e a quantidade de registros do tipo 1 informados no mesmo.

***TIPO DO REGISTRO**

Preencher com 9 (nove).

***QUANTIDADE DE REGISTROS TIPO 1**

Preencher com o total de registros tipo 1 constantes do arquivo.

OBS: Os campos assinalados com asterisco são campos obrigatórios.

Os campos abaixo não são obrigatórios, porém, ao menos um deles deve ser informado, pois compõe a “chave” de identificação do dependente.

CPF DO DEPENDENTE

DADOS DE CARTÓRIO, composto de:: TIPO DE CERTIDÃO, UF CARTÓRIO, NÚMERO REGISTRO, FOLHA, LIVRO e NOME DO CARTÓRIO

DADOS DE CARTÓRIO, composto de:: TIPO DE CERTIDÃO, NUMERO MATRICULA CERTIDÃO

DADOS DE IDENTIDADE, composto de: NÚMERO DA IDENTIDADE, UF DA IDENTIDADE, ÓRGÃO EXPEDIDOR DA IDENTIDADE e DATA DE EXPEDIÇÃO IDENTIDADE

DOCUMENTO DE ESTRANGEIRO : Quando a nacionalidade do dependente for estrangeiro

CONSIDERAÇÕES GERAIS

CAMPOS NUMÉRICOS

Deverão ser alinhados à direita e completados com zeros à esquerda.

CAMPOS ALFABÉTICOS E ALFANUMÉRICOS

Deverão ser alinhados à esquerda e completados com brancos à direita.

QUANTIDADE DE BENEFÍCIOS POR DEPENDENTE

Poderá ser informado até 5 benefícios por registro tipo 1, para um mesmo dependente.

DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

Contatar a Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP, em Brasília /DF.

Equipe de Cadastro e Atendimento a Clientes

| | |
|--|----------------|
| regina.oliveira@planejamento.gov.br | (61) 3313-1741 |
| edma.queiroz@planejamento.gov.br | (61) 3313-1217 |
| takakazu.aoyama@planejamento.gov.br | (61) 3313-1767 |
| jose.magalhães@planejamento.gov.br | (61) 3313-1693 |
| irisdeth.vale@planejamento.gov.br | (61) 3313-1410 |