



Planejamento

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



MANUAL DO USUÁRIO

MÓDULO DE SAUDE- CARGA BATCH

SRH/MP

Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos



© 2008. 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

Coordenadora-Geral de Cadastro, Lotação e Atendimento ao SIPEC:

Jose Pereira Filho

Gerente de Projeto:

Íris Paula de Santana Ramos Morais

Elaboração:

SERPRO

Equipe de Atendimento a Clientes

MPSRH/SUNMP

Equipe Desenvolvimento

MPBSB/SUNMP

Equipe Documentação

MPCTA/SUNMP

Edição e revisão:

Gerência de Projetos / DASIS / SRH / MP

Versão: 13/07/2009



SUMÁRIO

DEFINIÇÃO.....	4
ONDE E COMO ENTREGAR.....	4
DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO.....	4
PROCEDIMENTOS DA CRÍTICA DO ARQUIVO.....	4
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	Erro! Indicador não definido.
ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
ORGANIZAÇÃO FÍSICA	Erro! Indicador não definido.
DESCRIÇÃO DOS REGISTROS	Erro! Indicador não definido.
CONSIDERAÇÕES GERAIS	7
DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES.....	7

DEFINIÇÃO

Permitir a INCLUSÃO e ALTERAÇÃO automatizada no Banco de Dados do SIAPE, da Titularidade de Plano de Saúde de um servidor.

ONDE E COMO ENTREGAR

O arquivo "PLANOSAUDE" 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

Enviar Arquivo

DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO

A data para envio do arquivo "PLANOSAUDE", 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 **PLANOSAUDE** recebido do Órgão.

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

Os dados referentes ao Plano de Saúde, 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 028 idêntico ao registro enviado pelo usuário

029 a 035 posição do registro no arquivo

036 a 115 mensagem de erro

116 a 124 código da Upag do servidor (se matrícula não encontrada na base Siape, o campo ficará em branco)

Obs: não será disponibilizado arquivo de registros aceitos.

DESCRIÇÃO DOS REGISTROS

LEGENDA:

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

REGISTRO TIPO 0 (HEADER)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS.NA FITA DE / ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
TIPO DE REGISTRO	001 / 001	9(01)	N, igual a "0"
CÓDIGO DO ÓRGÃO	002 / 006	9(05)	N, conforme tabela SIAPE
NOME DO ARQUIVO	007 / 016	X(10)	A = PLANOSAUDE
DATA DE ENVIO DO ARQUIVO	017 / 024	9(08)	N, DDMMAAAA
FILLER	025 / 028	X(04)	A = BRANCOS

REGISTRO TIPO 1 (DADOS DO PLANO DE SAUDE)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS.NA FITA DE / ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
TIPO DE REGISTRO	001 / 001	9(01)	N, igual a "1"
MATRÍCULA DO SERVIDOR	002 / 008	9(07)	N
CPF DO SERVIDOR	009 / 019	9(11)	N
MATRÍCULA DO PENSIONISTA	020 / 027	9(08)	N ou ZEROS
INDICADOR TITULARIDADE	028 / 028	X(01)	A= "S" ou "N"

REGISTRO TIPO 9 (TRAILLER)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS.NA FITA DE / ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
TIPO DE REGISTRO	001 / 001	9(01)	N, igual a "9"
QUANT. DE REGISTROS TIPO 1	002 / 008	9(07)	N
FILLER	009 / 028	X(20)	A = BRANCOS

REGISTRO TIPO 0 (HEADER)

Identifica o primeiro registro do PLANOSAÚDE

TIPO DO REGISTRO

Preencher com 0 (zero)

CÓDIGO DO ÓRGÃO

Preencher com o código do órgão a que está vinculado o servidor e/ou pensionista

NOME DO ARQUIVO

Preencher com PLANOSAÚDE

DATA DE ENVIO DO ARQUIVO

Preencher com a data de envio do arquivo no formato DDMMAAAA. Arquivos com data anterior a 10 dias serão rejeitados.

REGISTRO TIPO 1 (DADOS DO PLANO DE SAÚDE)

TIPO DO REGISTRO

Preencher com 1 (um)

MATRÍCULA DO SERVIDOR

Preencher com a Matrícula atribuída para o servidor no SIAPE

CPF DO SERVIDOR

Preencher com o CPF atribuído para o servidor no SIAPE

MATRÍCULA DO PENSIONISTA

Preencher com a Matrícula atribuída para o pensionista no SIAPE quando a informação for de pensionista. Se a informação for de servidor preencher o campo com zeros.

INDICADOR DE TITULARIDADE

Preencher com **S** se o servidor ou pensionista for Titular do Plano de Saúde

Preencher com **N** se o servidor ou pensionista não for Titular do Plano de Saúde

REGISTRO TIPO 9 (TRAILLER)

Indica FIM do PLANOSAÚDE 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.

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.

DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES

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

Coordenação Geral de Seguridade Social e Benefícios do Servidor

marcia.reis@planejamento.gov.br

(61) 3313-1741
