

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretaria de Recursos Humanos – SRH/MP



MANUAL DO USUÁRIO

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Manual de Orientação para envio de Arquivo em meio magnético, para atualização de Movimentação Financeira (MOVI-FINANC.TXT) no Banco de Dados do SIAPE.

Versão: 25/08/2003

SUMÁRIO

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	1
1. OBJETIVO DO ARQUIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	1
2. ONDE E COMO ENTREGAR	1
3. DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO	1
4. PROCESSAMENTO DO ARQUIVO	1
5. PROCEDIMENTOS PARA CARGA NO BANCO DE DADOS SIAPE	2
6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ARQUIVO MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	2
6.1 - ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO	2
6.2 - ORGANIZAÇÃO FÍSICA	3
6.3 - LEGENDA DE FORMATO DOS CAMPOS	3
7. DESCRIÇÃO DOS REGISTROS – MOVI-FINANC	3
7.1 - Registro Tipo 0 (Header)	3
7.2 - Registro Tipo 1 (Dados de Rubrica/Beneficiário)	4
7.3 - Registro Tipo 9 (Trailer)	5
8. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS – MOVI-FINANC	6
8.1 - Registro Tipo 0 (Header)	6
8.2 - Registro Tipo 1 (Dados da Rubrica/Beneficiário)	6
8.3 - Registro Tipo 9 (Trailer)	11
9. CONSIDERAÇÕES GERAIS	12
10. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS	12
FICHA TÉCNICA	13

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

1. OBJETIVO DO ARQUIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Permitir a atualização da ficha financeira dos servidores no Banco de Dados do SIAPE.

2. ONDE E COMO ENTREGAR

O arquivo de movimentação financeira, deverá ser enviado por meio da Internet, página SIAPEnet, conforme endereço abaixo:

www.siapenet.gov.br

Órgão

Envio e Obtenção de Arquivos

Envio do Arquivos de Mov. Financeira

Enviar Arquivo.

3. DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO

A data para envio dos arquivos da MOVI-FINANC, atenderá ao cronograma da folha de pagamento, mensalmente divulgado a todos os órgãos, pelo Gestor do Sistema SIAPE – SRH/MP, disponíveis também no SIAPEnet.

4. PROCESSAMENTO DO ARQUIVO

Após o processamento, os arquivos contendo o resultado do processamento (Registros Aceitos/Rejeitados), estarão disponíveis para download, conforme cronograma sistema SIAPE, mensalmente divulgado a todos os órgãos.

O endereço para a obtenção dos arquivos contendo o resultado do processamento é o seguinte:

www.siapenet.gov.br

Órgão

Envio e Obtenção de Arquivos

Consulta Situação dos Arquivos

Disponível para download

Arquivos aceitos ou

Arquivos rejeitados.

Os arquivos de registros aceito e rejeitados, disponíveis para download, terão prazo de retenção até a abertura do sistema para envio dos arquivos do mês seguinte, conforme cronograma Sistema SIAPE, mensalmente divulgado a todos os órgão, pelo Gestor do Sistema SIAPE – SRH/MP e disponíveis também do SIAPEnet.

IMPORTANTE: Após este prazo os arquivos serão destruídos, NÃO havendo possibilidade de recuperação dos mesmos.

5. PROCEDIMENTOS PARA CARGA NO BANCO DE DADOS SIAPE

O SERPRO processará a movimentação financeira do órgão para o mês/ano de pagamento.

Se o registro tipo=0 (header) apresentar erro o arquivo será totalmente rejeitado, independentemente da situação dos demais registros.

Em um arquivo físico só deverá conter as informações referentes a um determinado órgão.

Todas as ocorrências referentes às atualizações da movimentação financeira na Base de Dados do SIAPE, serão listadas por servidor nos relatórios de ocorrência e apresentará os seguintes totais:

- Registros aceitos por Unidade Pagadora/Órgão;
- Registros rejeitados por Unidade Pagadora/Órgão.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ARQUIVO MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Arquivo

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

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

6.1 - ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO

A Movimentação Financeira utiliza os seguintes registros:

- TIPO 0 - Posição 1 do registro
Registro mestre do órgão
Identifica o órgão, mês/ano de pagamento.
- TIPO 1 - Posição 1 do registro
Informa a Movimentação Financeira dos servidores, do órgão referenciado no registro TIPO=0.
- TIPO 9 - Posição 1 do registro
Totaliza o número de registros TIPO=1 gravados do órgão.

Classificação do arquivo

O arquivo deverá obrigatoriamente vir classificado em ordem ascendente pelas posições: 01 a 22 dos registros.

6.2 - ORGANIZAÇÃO FÍSICA

Quadro Resumo da Seqüência dos Registros

SE O REGISTRO É TIPO	O REGISTRO SEGUINTE SERÁ TIPO
0	1
1	1 OU 9
9	TRAILLER

Exemplos da seqüência de registros no arquivo:

Registro Tipo 0 (HEADER)
 Registro Tipo 1 - Servidor, Rubrica, Seqüência
 Registro Tipo 1 - Idem
 Registro Tipo 1 - Idem
 Registro Tipo 9 (TRAILLER)

6.3 - LEGENDA DE FORMATO DOS CAMPOS

Legenda: A = Alfabético
 N = Numérico
 AN = Alfanumérico

7. DESCRIÇÃO DOS REGISTROS – MOVI-FINANC

7.1 - Registro Tipo 0 (Header)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Tipo do Registro	01/01	9 (01)	N, igual a "0"
Órgão SIAPE	02/06	9 (05)	N, conforme tabela
Constante	07/22	9 (16)	N, preencher com zeros
Processamento			
Mês	23/24	9 (02)	N, mês de pagamento
Ano	25/28	9 (04)	N, ano completo do pagto
Constante	29/34	X (06)	A, preencher com o nome de fantasia do "MOVI-FINANC" por ex.: "MSAUDE"
Constante	35/63	X (29)	A = brancos
Constante	64/74	X (11)	A, gravar: "MOVI-FINANC"
Filler	75/75	X (01)	A = brancos
Código Rubrica	76/80	9 (05)	N, diferente brancos ou zeros
Filler	81/200	X (120)	A, igual a brancos

7.2 - Registro Tipo 1 (Dados de Rubrica/Beneficiário)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Tipo do Registro	01/01	9 (01)	N, igual a "1"
Órgão SIAPE	02/06	9 (05)	N, código do órgão; ver Tabela de Órgãos
Número Matrícula SIAPE	07/13	9 (07)	N, número da matrícula do servidor
DV Matrícula SIAPE	14/14	9 (01)	N, DV da matrícula do servidor
Comando	15/15	9 (01)	N, tipo do comando. Se: = 3 - Exclusão de determinada seqüência da rubrica; = 4 - Inclusão; = 5 - Alteração.
Dados da Rubrica			
Rendimento/Desconto	16/16	9 (01)	N, tipo do indicador. Se: = 1 → Rendimento = 2 → Desconto
Código	17/21	9 (05)	N, código da rubrica; ver tabela de rubricas.
Seqüência	22/22	9 (01)	N, seqüência da rubrica varia de 1 a 9
Valor	23/33	9 (11)	N, valor da rubrica com 9 casas inteiras e 2 de centavos
Prazo	34/36	9 (03)	N, prazo da rubrica Default = zeros para prazo Indeterminado
Número da Origem	37/44	9 (08)	N, matrícula antiga do servidor no órgão
Dados do Beneficiário			
Nome Beneficiário	45/82	X (38)	A, diferente de brancos se rubrica = 97xxx
Rubrica para Cálculo	83/87	9(05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos
Rubrica para Cálculo	88/92	9(05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos
Rubrica para Cálculo	93/97	9(05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos
FILLER	98/101	X(04)	A, igual a brancos
Parametrização da Rubrica			
Assunto de Cálculo Parametrizado	102/103	9 (02)	N, conforme tabela
Fração			
Numerador	104/106	9 (03)	N, numérico
Denominador	107/109	9 (03)	N, numérico

Registro Tipo 1 (Dados de Rubrica/Beneficiário) (Continuação)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Percentual	110/114	9 (05)	N, com 2 posições decimais Ex.: 010,00
Ident. Nível Salarial			
Sistemática de classificação do Cargo/Emprego ou função	115/115	X (01)	AN, conforme tabela
Nível Salarial do Cargo/Emprego ou Função	116/124	X (09)	AN, conforme tabela
Filler	125/130	X (06)	A, igual a brancos
Rubrica para Cálculo	131/135	9 (05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos.
Rubrica para Cálculo	136/140	9 (05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos.
Pontuação	141/144	9 (04)	N, numérico
Minuto	145/149	9 (05)	N, numérico
Mês da Rubrica	150/151	9 (02)	N, mês da rubrica
Ano da Rubrica	152/155	9 (04)	N, ano da rubrica
FILLER	156/160	X (05)	A, igual a brancos
CPF ou CNPJ do Beneficiário	161/174	9 (14)	N, CPF ou CNPJ Beneficiário. (Quando rubrica = 97...) Se CPF, três (03) últimos campos (172 á 174) preencher com zeros.
Código do Banco	175/177	9 (03)	N, conforme tabela de Bancos
Código da Agência	178/183	X(6)	A, conforme tabela de Banco/Agência
Número da Conta Corrente do Beneficiário	184/196	X(13)	AN, diferente de brancos e zeros
FILLER	197/200	X(4)	A, igual a brancos

7.3 - Registro Tipo 9 (Trailer)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Tipo	01/01	9 (01)	N, igual a "9"
Órgão SIAPE	02/06	9 (05)	N, conforme tabela
Constante	07/22	9 (16)	N, preencher com noves
Quantidade de registros gravados	23/29	9 (07)	N, número de registros tipo 1 gravados para o Órgão
Filler	30/200	X (171)	A, igual a brancos

8. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS – MOVI-FINANC

8.1 - Registro Tipo 0 (Header)

Conterá os dados que identificam o órgão no arquivo MOVI-FINANC.

Tipo

Preencher com “0”.

Órgão SIAPE

Preencher com código do órgão, conforme Tabela de Órgãos do SIAPE.

Constante

Preencher com zeros.

Processamento (mês/ano)

Preencher com o mês/ano de pagamento, no formato MMAAAA, onde MM corresponde ao mês (01 a 12) e AAAA aos dígitos do ano. Ex.: 121999 (Dezembro de 1999).

Constante

Gravar o nome fantasia do órgão em até 6 posições.

Ex.: 'MSAUDE'.

Constante

Deixar brancos.

Constante (nome do arquivo)

Gravar “MOVI-FINANC”.

Código da Rubrica

Gravar o código da rubrica que foi cadastrada pelo órgão, para controle do arquivo no processamento.

Observação:

Cadastramento da rubrica no Controle de Arquivo deverá ser efetuado de forma on-line, por usuário do SIAPE com nível de acesso igual a 8, através da utilização da transação **FPIAMOVFIN - Inc /Alt Mov. Financ. Via fita.**

8.2 - Registro Tipo 1 (Dados da Rubrica/Beneficiário)

O registro tipo = 1 corresponde a cada rubrica informada para o servidor, que conterá dados da rubrica, e dados de beneficiário da mesma (quando esta for referente a consignação individualizada).

Tipo

Preencher com “1”.

Matrícula SIAPE

Preencher com a matrícula e dígito verificador da matrícula do servidor no cadastro SIAPE.

Comando

Preencher com o tipo de comando para atualização da rubrica.

3 = Exclusão de determinada seqüência da rubrica;

4 = Inclusão

5 = Alteração.

Dados da Rubrica**Rendimento/Desconto**

Preencher com:

1 = Rendimento

2 = Desconto

Para código da rubrica igual a “97xxx” o indicador será sempre igual a “2” (desconto servidor).

Código da Rubrica

Preencher com código da rubrica, fornecida pelo Gestor SIAPE – SRH/MP. O código da rubrica deve ser compatível com o Regime Jurídico e Situação do Servidor.

Tipos de Rubricas

Rendimentos (primeiro dígito = 0 ou 1).

Descontos

- Consignações (primeiro dígito = 3 ou 7).

- Faltas (2 primeiros dígitos = 80).

- Atrasos (2 primeiros dígitos = 81).

- Consignações Individualizadas (2 primeiros dígitos = 97 Pensão Alimentícia e Aluguel).

- Recolhimentos (2 primeiros dígitos = 98 ou 99. Ex.: IR, INSS).

Seqüência

O objetivo da seqüência é permitir que a mesma rubrica ocorra mais de uma vez para o servidor.

Ex.:

Rubrica	Seqüência
00001	1
00001	2
00001	5
97002	1
97002	2

Preencher com a seqüência da rubrica, da seguinte forma:

Rendimento

1 a 5 Para as rubricas informadas (do tipo rendimento) que fazem parte do rendimento básico do servidor.

6 a 9 Para as rubricas do tipo RENDIMENTO, referentes a eventuais acertos de pagamento. Neste caso, o prazo será determinado e deverá ser informado o mês/ano a que se refere o pagamento do valor informado para a rubrica.

1 a 9 Para as rubricas do tipo DESCONTO, informadas com rendimento. Neste caso, não há amarração com o prazo, ou seja, o prazo poderá ser determinado ou indeterminado.

Desconto

1 a 9 Para qualquer tipo de rubrica (rendimento ou desconto), informada como desconto. Neste caso também não há amarração com o prazo.

Valor

Preencher com o valor da rubrica correspondente. Informar com centavos e sem vírgula. Informar este campo apenas para a rubrica com valor informado, ou rubrica com assunto de cálculo parametrizado do tipo que exige valor informado.

Ex.: Assunto de cálculo parametrizado “21”.

Prazo

Preencher com o prazo de expiração da rubrica, ou zeros quando a rubrica tiver prazo indeterminado.

Observação:

- Para o código de comando igual a ‘3’ (exclusão da rubrica) os campos valor e prazo deverão ser preenchidos com ‘ZEROS’.

Dados do Beneficiário

Informar dados apenas para as rubricas de consignações individualizadas “97xxx” (pensão alimentícia e aluguel). Para as demais rubricas, preencher com zeros os campos referentes a BANCO e AGÊNCIA, e brancos para NOME, CONTA CORRENTE, CPF ou CNPJ.

Nome

Preencher com nome do beneficiário da consignação individualizada.

Banco/Agência

Preencher com o código do Banco e código da Agência de depósito da consignação individualizada, conforme Tabela de Bancos/Agências. As 4 primeiras posições do código da Agência deverão ser numéricas e apenas a 5ª. posição poderá ser numérica ou alfabética.

Conta Corrente

Preencher com o número da conta corrente de depósito da consignação individualizada. As 10 primeiras posições deverão ser numéricas e apenas a 11ª. poderá ser numérica ou alfabética.

CPF OU CNPJ do Beneficiário

Preencher com o número do CPF ou CNPJ do Beneficiário de consignação individualizada.

Parametrização da Rubrica

Permite que a rubrica seja informada através de parâmetros, que o sistema calcule o seu valor.

Assunto de Cálculo Parametrizado

Preencher com o código do assunto de cálculo, conforme Tabela de Assunto de Cálculo Parametrizado.

Fração

Preencher com a fração de cálculo (numerador e denominador) se a rubrica tiver esta forma de cálculo. Caso contrário preencher com zeros.

Percentual

Preencher com o percentual de cálculo da incidência da rubrica se a mesma for parametrizada por este percentual. Caso contrário preencher com zeros. Informar com duas posições decimais e sem vírgula.

Identificação Nível Salarial

Sistemática Classificação do Cargo/Emprego ou Função

Preencher com o código da sistemática, conforme Tabela de Sistemáticas de Classificação de Cargo/Emprego, ou Tabela de Sistemáticas de Classificação de Função, se o assunto de cálculo parametrizado informado for sobre nível salarial informado.

Caso contrário preencher com brancos.

Nível Salarial do Cargo/Emprego ou Função

Preencher com nível salarial (cargo ou função), conforme Tabela de Níveis Salariais de Cargo/Emprego ou Tabela de Níveis Salariais de Função, se o assunto de cálculo parametrizado informado for sobre nível salarial informado e a sistemática de classificação do Cargo/Emprego ou função tiver sido informada.

Caso contrário preencher com brancos.

A composição do nível salarial deverá obedecer à seguinte estrutura, de acordo com cada sistemática:

Sistemáticas da Função

Sistemática A

Sistemática = A
Sigla da Função
Código da Função

Sistemática B

Sistemática = B
Sigla da Função
Escolaridade = NM ou NS
Código da Função

Sistemática C

Sistemática = C
Sigla da Função
Código da Função

Sistemáticas de Cargo

Sistemática 1 - Plano de Classificação de Cargos – PCC

Sistemática = 1
Escolaridade = NA, NI ou NS
Referência

Sistemática 2 - Cargos de Natureza Especial.
Diplomacia e Agregados ao DAS (Inativos)

Sistemática = 2
Cargo/Emprego (6 posições numéricas contendo GRUPO e CARGO dentro do grupo)

Sistemática 3 - Carreiras da Polícia Federal, Receita Federal, Orçamento e Finanças e Controle

Sistemática = 3
Grupo do Cargo/Emprego (3 posições numéricas)
Escolaridade = NM ou NS
Classe
Padrão (*em numérico*)

Sistemática 4 - Tabelas Especiais

Sistemática = 4
Cargo/Emprego (6 posições numéricas, contendo GRUPO e CARGO dentro do grupo)
Classe
Nível

Sistemática = 5 - Pessoal Docente IFE's

Sistemática = 5
Cargo/Emprego (6 posições numéricas, contendo GRUPO e CARGO dentro do grupo)
Classe
Nível

Sistemática 6 - Pessoal Técnico Administrativo e Técnico Marítimo - IFE's

Sistemática = 6
Escolaridade = NA, NM ou NS
Referência

Sistemática 7 - Cargos/Empregos das Fundações, Autarquias e Empresas Públicas

Sistemática = 7
Cargo/Emprego (6 posições numéricas, contendo GRUPO e CARGO dentro do grupo)
Classe
Nível

Sistemática 8 - Isonomia Salarial

Sistemática = 8
Escolaridade do Cargo (NS, NM, NI, NA)
Classe (conforme definida pelo SIAPE na Tabela de Classes)
Padrão (algarismos romanos de I a VII)

Sistemática 9 – Carreiras

Sistemática = 9
Número da Tabela existente no Cargo Emprego (01 a 99)
Escolaridade do Cargo (NS, NM, NI, NA)
Classe (conforme definida pelo SIAPE na Tabela de Classes)
Padrão (algarismos romanos de I a VII)

Rubrica para Cálculo

Preencher com uma ou duas rubricas já existentes na ficha financeira do servidor, conforme assunto de cálculo parametrizado.

Caso contrário preencher com zeros.

Pontuação

Preencher com a pontuação referente ao servidor para pagamento da gratificação de atividade de Fiscalização Previdenciária.

Valores válidos: de 1000 a 8000.

Caso contrário preencher com zeros.

Minuto

Preencher com a quantidade de minutos trabalhados no mês pelo servidor, quando da parametrização da informação de hora extra e/ou adicional noturno.

Caso contrário, preencher com zeros.

Mês da Rubrica

Preencher com o mês a que se refere o pagamento do valor informado na seqüência da rubrica. Este mês não pode ser igual ou maior que o mês de pagamento atual.

Caso contrário preencher com zeros.

Ano da Rubrica

Preencher com o ano a que se refere o pagamento do valor informado na seqüência da rubrica. Este ano tem que ser igual ao ano de pagamento atual ou ano de pagamento atual menos "1".

Caso contrário preencher com zeros.

8.3 - Registro Tipo 9 (Trailer)

Indica o fim do arquivo lógico do órgão e a quantidade de registros tipo = 1, informados para o órgão.

Tipo

Preencher com nove (9).

Órgão

Preencher com o código do órgão, conforme Tabela de órgãos do SIAPE, igual ao informado no registro tipo = "0".

Constante

Preencher com nove "99...99".

Quantidade de Registros Gravados

Preencher com a quantidade de registros tipo 1 gravados para o órgão informado.

FILLER Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Campos Numéricos

Deverão ser alinhados à direita e completados com zeros à esquerda. Quando referentes a valores financeiros preencher com centavos e sem vírgula.

Campos Alfabéticos e Alfanuméricos

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

Rubricas

As rubricas com prazo indeterminado deverão ser informados com prazo = "000". O preenchimento dos dados do beneficiário será obrigatório para as rubricas de consignações individualizadas (pensão alimentícia ou aluguel) e não pode ocorrer para as demais rubricas.

Observações:

- Se o código de comando for igual a '5' (alteração) todos os campos do registro deverão estar informados, mesmo aqueles campos que não sofreram alteração.
- Para as sistemáticas que exige padrão, os mesmos deverão ser informados como o tal (I, II, III, etc.).
- Os dados referentes as sistemáticas deverão ser informados rigorosamente como exigido pelas mesmas, observando o tamanho de cada item.

Ex.:

Referência = 2 posições numéricas

Nível = 3 posições numéricas

Padrão = 3 posições alfa

10. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

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

Fone: (0 xx 61) 3313-1483, 3313-1722, 3313-1916

Ficha Técnica

Título: **MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**
 MANUAL DO USUÁRIO
 VERSÃO: 22/05/2003

Elaborado por:

Equipe de Atendimento a Clientes	MPSRH/SUNMP
Equipe Desenvolvimento	MPCTA/SUNMP
Equipe Documentação	MPCTA/SUNMP

Observação:

Havendo alterações no referido manual, estas serão atualizadas, e disponibilizadas no SIAPEnet.