



**Planejamento**

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



# MANUAL DO USUÁRIO

## CARGA BATCH GRATIFICAÇÕES

SRH/MP

Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos



**Secretaria de Recursos Humanos**  
**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:**

Dulce Aparecida de Carvalho

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

Marlene Zacarias Amancio

**Gerente de Projeto:**

Íris Paula de Santana Ramos Morais

**Elaboração:**

SERPRO

Equipe de Atendimento a Clientes

Equipe Desenvolvimento

Equipe Documentação

MPSRH/SUNMP

DEBSB/SUPDE

DECTA/SUPDE

**Edição e revisão:**

Gerência de Projetos / DASIS / SRH / MP

**Versão:** 02/10/2008



# SUMÁRIO

SUMÁRIO .....	3
DEFINIÇÃO .....	4
ONDE E 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 .....	7
DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS.....	10

## DEFINIÇÃO

Permitir a carga automatizada no Banco de Dados do SIAPE, da atualização da pontuação individual das gratificações de desempenho ou concessões/encerramentos de qualquer gratificação não automática, no módulo de Gratificações do SIAPE.

## ONDE E COMO ENTREGAR

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

[www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br)

Órgão

Obtenção e Envio de Arquivos

Envio do Arquivo de Gratificações

Enviar Arquivo

## DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO

A data para envio do arquivo "CADGRATIFICACAO", 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 **CADGRATIFICACAO** 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 às gratificações 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 047** idêntico ao registro enviado pelo usuário

**048 a 054** posição do registro no arquivo

**055 a 132** mensagem de erro

**133 a 141** 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 **CADGRATIFICACAO** 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 a matrícula do servidor
- CPF do servidor
- Código da Gratificação
- Início da Concessão/Avaliação
- Fim da Concessão/Avaliação
- Valor da Avaliação

**TIPO 9** - Posição 1 do registro

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

### Observações:

- Só será permitido para as gratificações de Tipo 1 e 2 que estejam tabeladas como não automáticas.
- Para as gratificações de Tipo 3 só serão permitidos registros de servidores de órgãos regulamentados

## 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 / 021	X (15)	A = CADGRATIFICACAO
Data de Envio do Arquivo	022 / 029	9 (08)	N, DDMMAAAA
Filler	030 / 047	X (18)	A = Brancos

### REGISTRO TIPO 1 (DADOS DA GRATIFICAÇÃO)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA	PICTURE	CONTEÚDO
	DE/ATÉ		
Tipo do 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
Código da Gratificação	020 / 023	9(04)	N
Início Concessão/Avaliação	024 / 031	9(08)	N, DDMMAAAA
Fim da Concessão/Avaliação	032 / 039	9(08)	N, DDMMAAAA
Valor da Avaliação	040 / 047	9(08)	N, Gratif tipo 1 e 2 igual a "0"

### 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 / 047	X (39)	A, = brancos

### **REGISTRO TIPO 0 (HEADER)**

Identifica o primeiro registro do CADGRATIFICACAO

**\*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 CADGRATIFICACAO

**\*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 DA GRATIFICAÇÃO)**

**\*TIPO DO REGISTRO**

Preencher com 1 (um)

**\*MATRÍCULA DO SERVIDOR**

Preencher com a Matrícula atribuída para o servidor no SIAPE (do órgão no arquivo).

**\*CPF DO SERVIDOR**

Preencher com o CPF do servidor cadastrado no SIAPE.

**\*CÓDIGO DA GRATIFICAÇÃO**

Preencher com o código da gratificação conforme tabela de gratificações do SIAPE.

**\*INÍCIO DA CONCESSÃO/AVALIAÇÃO**

Preencher com a data de início da concessão/avaliação que está sendo informada.

**FIM DA CONCESSÃO/AVALIAÇÃO**

Preencher com a data fim da concessão/avaliação se a mesma estiver sendo encerrada ou se houver período definido para a gratificação.

**VALOR DA AVALIAÇÃO**

Preencher com o valor da Avaliação. Este campo deve ser informado apenas para a gratificação de Tipo 3 e de acordo com a base de cálculo que estiver cadastrada para ela na tabela, conforme exemplos a seguir:

- para a base de cálculo “número de pontos” ou que corresponder a um percentual
  - o 50 pontos, informar 00005000
  - o 16,82 pontos, informar 00001682
  - o 50 %, informar 00005000
  - o 28,5 %, informar 00002850
  
- para a base de cálculo “valor fixo”  
Cr\$ 650,00, informar 00065000

## **REGISTRO TIPO 9 (TRAILLER)**

Indica FIM do CADGRATIFICACAO 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.

## **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.