



Planejamento

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



MANUAL DO USUÁRIO
MÓDULO DE ADICIONAIS – CARGA
BATCH

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**

© 2009. 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

MPBSB/SUNMP

MPCTA/SUNMP

Edição e revisão:

Gerência de Projetos / DASIS / SRH / MP

Versão: 21/05/2009



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	9

DEFINIÇÃO

Permitir a INCLUSÃO e ALTERAÇÃO automatizada no Banco de Dados do SIAPE, dos adicionais Noturno e Serviço Extraordinário de um servidor.

ONDE E COMO ENTREGAR

O arquivo "CADADICIONAIS" 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 Adicionais

Enviar Arquivo

DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO

A data para envio do arquivo "CADADICIONAIS", 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 **CADADICIONAIS** 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 adicional 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 051 idêntico ao registro enviado pelo usuário, exceto o texto do adicional

052 a 058 posição do registro no arquivo

059 a 136 mensagem de erro

137 a 145 código da Upag do servidor (se matrícula não encontrada na base SIAPE, o campo ficará em branco)

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 **CADADICIONAIS** 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 adicional

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 = CADADICIONAIS

Data de Envio do Arquivo	020 / 027	9 (08)	N, DDMMAAAA
Filler	028 / 1253	X (1226)	A, = brancos

REGISTRO TIPO 1 (DADOS DO ADICIONAL)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA	PICTUR E	CONTEÚDO
	DE/ATÉ		
Tipo do Registro	001 / 001	9 (01)	N, = "1"
Tipo de atualização	002 / 002	X(01)	I = inclusão , A=alteração
Matrícula do Servidor	003 / 009	9 (07)	N
CPF do Servidor	010 / 020	9 (11)	N
Código do Adicional	021 / 022	9(02)	N
Data de Realização	023/ 030	9(08)	N, DDMMAAAA
Quantidade de Horas	031 / 034	9(04)	N
Código do Diploma Legal	035 / 036	9(02)	N
Número do Diploma Legal	037 / 045	X(09)	AN
Data do Diploma Legal	046 / 053	9(08)	N, DDMMAAAA
Texto do Adicional	054 / 1253	X(1200)	AN

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 / 1253	X (1245)	A, = brancos

REGISTRO TIPO 0 (HEADER)

Identifica o primeiro registro do CADADICIONAIS

*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 CADADICIONAIS

*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 ADICIONAL)

***TIPO DO REGISTRO**

Preencher com 1 (um)

***TIPO DE ATUALIZAÇÃO**

Preencher com "I" correspondendo a inclusão do adicional

Preencher com "A" correspondendo a alteração do adicional

***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.

***CÓDIGO DO ADICIONAL**

Preencher com o código do adicional, conforme tabela Siape

***DATA DE REALIZAÇÃO**

Preencher com a data de realização do adicional no formato DDMMAAAA, onde:

DD – corresponde ao dia (01 a 31).

MM – corresponde ao mês (01 a 12).

AAAA – corresponde ao ano.

***QUANTIDADE DE HORAS**

Preencher com a quantidade de horas que o servidor tem direito ao adicional no formato HHMM, onde HH = horas e MM = minutos.

Exemplos:

para 2 horas e 30 minutos, informar 0230

para 3 horas, informar 0300

***CÓDIGO DO DIPLOMA LEGAL**

Preencher com o código do Diploma Legal, conforme tabela Siape

***NÚMERO DO DIPLOMA LEGAL**

Preencher com o número do Diploma Legal.

***DATA DO DIPLOMA LEGAL**

Preencher com a data de publicação do Diploma Legal.

***TEXTO DO ADICIONAL**

Preencher com texto de até 1200 caracteres para informar uma descrição sucinta do adicional. A consulta no sistema , exibirá com quebra de 60 caracteres por linha.

REGISTRO TIPO 9 (TRAILLER)

Indica FIM do CADADICIONAIS 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.

TABELA DE ADICIONAIS

Código	Sigla	Adicional	Situação
01	SERVEXTRNT	01 - ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINARIO NOTURNO	Ativa
02	SERVEXTRA	02 - ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINARIO	Ativa
03	NOTURNO	03 - ADICIONAL NOTURNO	Ativa

DOCUMENTO LEGAL

1	LEI	LEI
2	DL	DECRETO-LEI
3	DEC	DECRETO
4	PORT	PORTARIA
5	IN	INSTRUCAO NORMATIVA
6	CONT	CONTRATO
7	OS	ORDEM DE SERVICO
8	PARC	PARECER
10	OF	OFICIO
14	DESP	DESPACHO
15	EM	EXP. MOTIVOS
16	MEMO	MEMORANDO
20	BI	BOLETIM INTERNO
26	PROC	PROCESSO
32	OFCI	OFICIO CIRCULAR

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.