



Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO
Secretaria de Desenvolvimento Institucional
Telefone: 3613- 7567/7131
e-mail: aplic@tce.mt.gov.br

Considerando o disposto no art. 5º da Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE/MT, a Secretaria de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso decide publicar **orientações** para o Anexo I – Leiaute das Tabelas do APLIC-Cidadão e o Anexo II – Tabelas Internas do APLIC-Cidadão sem impacto nos sistemas informatizados das unidades gestoras, para o envio de informações referentes ao exercício selecionado.

Opção Regionais do Menu Principal do Sistema Integrado de Pessoal-SIP7

Nessa opção o usuário terá acesso ao módulo de geração de arquivos de exportação de dados para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Será aberto uma tela com o seguinte menu de opções, conforme mostra figura.

- ✓ **Caminho onde serão gravados os arquivos XML** - O sistema trará como padrão a pasta onde esta instalado o aplicativo, ou seja, *C:\Fiorilli\Sip_7* e completará automaticamente com a sigla "MT" + o Ano e Mês selecionado, ex: Se o usuário escolheu Ano=2010 e Mês=01-Janeiro, o sistema irá criar a seguinte pasta para gravação dos arquivos: *C:\Fiorilli\SIP_7\MT\2010\Janeiro*.



- ✓ **Ano** - Digitar o exercício para geração das informações
- ✓ **Mês** - Selecionar o mês para geração das informações
- ❖ **Gerar Arquivos** - Após clicar nessa opção o sistema irá gerar os arquivos e seus respectivos conteúdos conforme determina o layout do referido tribunal, conforme discriminados a seguir:
- ✓ **Data Referência p/Carga Inicial** - Digite a data que o sistema irá usar como referencia final para filtrar os dados, de acordo com data de criação dos cargos e data de admissão dos trabalhadores, nas referidas carga inicial dos itens selecionados.
- ✓ **Carga Inicial** - Sempre que essa opção for selecionada, o sistema entenderá que todas as informações referente as tabelas a serem geradas, serão gravadas integralmente até a data referência para carga inicial informada, caso não seja selecionado essa opção, o sistema irá filtrar apenas as informações de acordo com o período do ano e mês selecionado, isto é, se houver criação e ou alteração de cargos, e também admissão ou demissão de trabalhadores.
- ✓ **Cargo Função Pessoal UG**- Será gerado o arquivo CARGO_FUNCAO_PESSOAL_UG.XML, com os dados da tabela de cargos do módulo de Folha de Pagamento, opção 1-Parâmetros, 1.9-Cadastro de cargos, com o devido relacionamento das tabelas personalizadas do tribunal.
- ✓ **Alteração Cargo Função Pessoal** - Será gerado o arquivo ALTERACAO_CARGO_FUNCAO_PESSOAL.XML, com os dados da tabela de cargos do módulo de Folha de Pagamento, opção 1-Parâmetros, 1.9-Cadastro de cargos, com o devido relacionamento das tabela personalizada do tribunal.
- ✓ **Aprovado Concurso** - Geração apenas do arquivo APROVADO_CONCURSO.XML, conforme estrutura exigida pelo tribunal para devida manutenção pelo usuário.
- ✓ **Ato Pessoal** - Será gerado o arquivo ATO_PESSOAL.XML, com as informações de cargos e principalmentos dados de afastamentos dos trabalhadores da empresa, informados no menu 2-Manutenção, 2.1-Cadastro de trabalhadores, aba de dados cadastrais - situação - botão de movimentação de afastamentos/desligamentos.
- ✓ **Carga Horária Função Pessoal** - Será gerado o arquivo CARGA_HORARIA_FUNCAO_PESSOAL.XML, com as informações dos trabalhadores, referente vínculos empregatícios, tipo de previdência, cargos e outros...
- ✓ **Cargo Função Pessoal Diária** - O sistema ira gerar o arquivo CARGO_FUNCAO_PESSOAL_DIARIA.XML, com os dados de criação, documentos legais dos cargos, inclusive com o devido relacionamento da tabela personalizada do tribunal. Lembrando que nessa tabela existem campos sem preenchimento automático do sistema, obrigando o usuário a completa-los após sua geração.
- ✓ **Cargo Função Pessoal Vaga** - Será gerado o arquivo CARGO_FUNCAO_PESSOAL_VAGA.XML, com as informações de documentos legais e seus devidos relacionamento com a tabela do tribunal, no que diz respeito a criação de vagas dos mesmos.
- ✓ **Concurso** - Será gerado o arquivo CONCURSO.XML com a estrutura exigida pelo tribunal para manutenção do usuário após seu término.
- ✓ **Pessoal Aprovado Concurso** - Será gerado o arquivo PESSOAL_APROVADO_CONCURSO.XML com a estrutura exigida pelo tribunal para manutenção do usuário após seu término.



- ✓ **Concurso Vaga** - Será gerado o arquivo CONCURSO_VAGA.XML com a estrutura exigida pelo tribunal para manutenção do usuário após seu término.
- ✓ **Contrato Pessoal Temporário** - O sistema irá gerar o arquivo com nome de: CONTRATO_PESSOAL_TEMPORARIO.XML, com os dados dos servidores e seus respectivos cargos, salários e outros, filtrando apenas os servidores, cujo relacionamento classificados na opção 1-Parâmetros, 1.11-Cadastro de vínculo, no campo vínculo Rais, estejam os seguintes códigos 35,60,90,95,96,97.
- ✓ **Desconto Folha Pagamento** - Será gerado o arquivo DESCONTO_FOLHA_PAGAMENTO.XML, contendo não só os totais de descontos, mas também os benefícios e gratificações de uma folha de pagamento, sendo discriminados de acordo com o relacionamento no botão Manutenção Desc Benef Gratif do menu acima. Lembrando também que o sistema usará a tabela de Divisão encontrada no módulo de folha de pagamento opção 1-Parâmetros, 1.15-Lotação, 1.15.1-Cadastro de Divisão, como código do ORGÃO para o referido tribunal, e este campo deverá conter apenas 2 caracteres. E a tabela de Subdivisão encontrada no módulo de folha de pagamento opção 1-Parâmetros, 1.15-Lotação, 1.15.2-Cadastro de Subdivisão, será usada para classificação da UNIDADE do referido Orgão, sendo este apenas com 3 caracteres exigido.
- ✓ **Folha Pagamento** - Será gerado o arquivo FOLHA_PAGAMENTO.XML, contendo os totais de salários, benefícios, gratificações, descontos e líquido apurados para cada ORGÃO / UNIDADE, conforme o relacionamento dos eventos classificados no botão Manutenção Desc Benef Gratif do menu acima.
- ✓ **Item Folha Pagamento** - Será gerado o arquivo ITEM_FOLHA_PAGAMENTO.XML, contendo os totais de salários, benefícios, gratificações, descontos e líquido apurados para cada ORGÃO / UNIDADE.
- ✓ **Pessoal** - Será gerado o arquivo PESSOAL.XML, contendo os dados pessoais dos servidores municipais da entidade, sejam eletivos, efetivos, comissionados, inativos, pensionistas, etc.
- ✓ **Pessoal Desconto Folha Pagamento** - Será gerado o arquivo PESSOAL_DESCONTO_FOLHA_PAGAMENTO.XML. Esta tabela conterá não só os descontos, mas também de benefícios e gratificações, por servidor, presente na folha de pagamento do mês (PESSOAL_FOLHA_PAGAMENTO).
- ✓ **Pessoal em Disposição** - Será gerado o arquivo PESSOAL_EM_DISPOSICAO.XML, com as informações de admissão, nº CBO e código do cargo conforme sua lei de criação e ou alteração. Esta tabela deverá conter informações sobre o pessoal em disposição na Unidade Gestora.
- ✓ **Pessoal Folha Pagamento** - Irá gerar o arquivo PESSOAL_FOLHA_PAGAMENTO.XML, com os valores recebidos no mês. Esta tabela deverá conter a relação de servidores da folha de pagamento (tabela FOLHA_PAGAMENTO) do mês.
- ✓ **Publicação Ato Pessoal** - Será gerado o arquivo PUBLICACAO_ATO_PESSOAL.XML, com a estrutura exigida pelo tribunal para manutenção do usuário após seu término. Esta tabela deverá conter as publicações dos atos de pessoal ocorridas no mês. Informar todas as publicações ocorridas na mesma data no campo Veículo de Comunicação. Ex.: "DOE. de 05.06.2003, Jornal Local de 05/05/2010"
- ✓ **Publicação Contrato Pessoal** - Será gerado o arquivo PUBLICACAO_CONTRATO_PESSOAL.XML, com a estrutura exigida pelo tribunal para manutenção do usuário após seu término. Esta tabela deverá conter as publicações dos contratos ocorridas no mês.



- ✓ **Pessoal Contrato Temporário** - Será gerado o arquivo PESSOAL_CONTRATO_PTEMPORARIO.XML, Nesta tabela deverá conter as informações dos contratos de pessoal temporários por registro. Estas informações o sistema irá buscar no módulo de folha de pagamento, menu 2-Manutenção, 2.1-Cadastro de trabalhadores, aba Dados Cadastrais - Admissão/Contrato, nos campos Nºprocesso, Portaria, Data e Concurso.

- ❖ **Enviar Arquivos para outro Local** - Clicando nesse botão será aberto uma tela para o usuário selecionar a nova pasta que deseja copiar os arquivos gerados, conforme ano e mês selecionado.

- ❖ **Manutenção Desc_Benef_Gratif** - Clicando nesse botão será aberto uma tela, com a tabela de eventos usada no sistema de folha de pagamento, encontrada no menu

Evento/Descrição	Tipo	Cod_Desc_Benef_Gratif
915 FGTS	V	99-G Outras Gratificações
945 FGTS - RECISAO	V	40-B Auxílio Acidente
001 SALARIO MENSAL	P	41-B Assistência PréEcol
002 SALARIO HORISTA	P	42-B Aposent Invalidez Pe
004 GRATIFICACAO DE FUNCAO	P	43-B Aposent Compulsória
005 AVISO PREVIO INDENIZADO	P	44-B Aposent Voluntária p
006 AVISO PREVIO TRABALHADO	P	45-B Pensão p/ Morte
007 PERICULOSIDADE (20%)	P	98-D Outros Descontos
008 DESC.SEM.REMUNERADO (DSR)	P	99-G Outras Gratificações
009 INSALUBRIDADE (40%)	P	99
010 ADIC. NOT. S/ HS NOTURNA	P	25
011 ADIC. NOTURNO S/ SALARIO	P	99
012 INSALUBRIDADE (20%)	P	20
013 PERICULOSIDADE (30%)	P	22
015 ESTOURO DO MES	P	22
016 ARREDONDAMENTO CENTAVOS	P	25
		99

1-Parâmetros, 1.5-Cadastro de Eventos, para que o usuário faça o relacionamento da mesma junto a tabela de códigos de Desconto, Benefício e Gratificações determinada pelo referido tribunal, conforme demonstra figura a seguir:

- ♦ **Voltar** - Quando clicar nesse botão o sistema volta para tela principal de opções.



❖ **Manutenção TipoCargoFunção** - Clicando nesse botão será aberto uma tela, com o

Registro/Nome do Funcionário	Vínculo	Tipo Cargo_Função	dtAdmissão	dtDemissão	Classificar ?
003432 ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD	97	6- Estável	05/05/2008	19/12/2008	<input checked="" type="radio"/> Trabalhadores <input type="radio"/> Vínculos
003821 ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD	35	1- Cargo Efetivo	04/02/2009		
001433 ABELARIO ANTONIO ALVES	60	2- Cargo Comissionado	01/02/2005	30/04/2005	
002571 ABIEZER FERREIRA DA SILVA	35	3- Emprego Público	02/03/2007	05/08/2008	
000429 ADELAINÉ DE OLIVEIRA	30	4- Estágio Profissionaliza	01/03/2001		
002871 ADELICIO JOSE DOMINGOS	97	5- Cargo Eletivo	01/07/2007	10/09/2007	
004194 ADENILDO SILVA SANTOS	97	6- Estável	01/08/2009	31/12/2009	
004457 ADENILDO SILVA SANTOS	97	1	04/01/2010		
000401 ADILSON COSTA FRANCA	30	6	24/02/2000		
000615 ADIR HELIA DOS SANTOS NEVES	35	1	01/05/2002	31/03/2003	
004052 ADJAKSON HENRIK DA SILVA	97	2	02/03/2009	25/09/2009	
003392 ADMILSON BONIFACIO PINTO	97	6	10/04/2008	19/12/2008	
003710 ADMILSON BONIFACIO PINTO	97	6	02/01/2009	31/12/2009	
004454 ADMILSON BONIFACIO PINTO	97	6	04/01/2010		
003363 ADNAN ALLI AHMAD	97	6	01/03/2008	01/07/2008	
001610 ADNAN ALLI AHMAD	60	3	01/03/2005	19/12/2005	

Classificar ?
 Trabalhadores
 Vínculos

Filtrar ?
 Ativos
 Inativos
 Todos

Admissão
De:
Até:

Demissão
De:
Até:

Selecionar

cadastro de trabalhadores em ordem alfabética, usado no sistema de folha de pagamento, encontrada no menu 2-Manutenção, 2.1-Cadastro de Trabalhadores, para que o usuário faça o relacionamento junto a tabela de Cargos e Funções de Pessoal determinada pelo referido tribunal, conforme demonstra figura a seguir:

7

- ✓ **Classificar ?** - O sistema já trás selecionado a opção *Trabalhadores*, mostrando o nº do registro, nome do funcionário, código do vínculo empregatício, data de admissão e data de demissão informado no cadastro de trabalhadores, para que o usuário faça o relacionamento do tipo de cargo/função, conforme tabela do tribunal. Se o usuário selecionar a opção *Vínculos*, o sistema mostrará uma tela com os dados da tabela de vínculos do sistema de folha de pagamento encontrado no menu 1-Parâmetros, 1.11- Cadastro de Vínculos. Isto para que o usuário possa fazer esse devido relacionamento da tabela de Tipo de Cargo/Função do tribunal, também por essa tabela de vínculos, sendo que o sistema já se encarregará de atualizar automaticamente os trabalhadores, conforme esse vínculo informado no seu cadastro.
- ✓ **Filtrar ?** - O Sistema trás como padrão a opção *Todos*, isto significa que serão exibidos todos os trabalhadores cadastrados, se for selecionado a opção *Inativos*, serão exibidos apenas os trabalhadores com situação de desligamento, caso a opção for *Ativos*, serão exibidos os trabalhadores com situação diferente de desligado.
Lembrando que após selecionar a opção desejada clicar no botão "Selecionar", logo abaixo na tela.
- ✓ **Admissão** - Digitar o período desejado, depois clique no botão "selecionar", e o sistema filtrará apenas os trabalhadores com data de admissão entre essas datas.
- ✓ **Demissão** - Digitar o período desejado, depois clique no botão "selecionar", e o sistema filtrará apenas os trabalhadores com data de desligamento entre essas datas.



- ♦ **Selecionar** - Será executado o comando específico do item Filtrar ?, Admissão e Demissão.
- ♦ **Voltar** - Quando clicar nesse botão o sistema volta para tela principal de opções.

Cargo/Descrição	Tipo	Escolaridade	Código cf Lei	Comentário	DtControle
0001 AGENTE SERVICOS GERAIS	1	1	3000000001		02/02/1994
0002 OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	2	3000000002		02/02/1994
0003 PROFISSIONAL EDJICACAO BASICO	1	3	3000000003		17/02/1994
0004 AGENTE ADMINISTRATIVO II	1	2	3000000004		02/02/1994
0005 OPERADOR VEICULOS E MAQUINA	1	2	3000000005		02/02/1994
0006 OFICIAL RH	1	2	3000000006		02/02/1994
0007 AGENTE SERVICIO MILITAR	1	2	3000000007		02/02/1994
0008 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	2	3000000008		02/02/1994
0009 AGENTE SERVICOS COMPLEMETA	1	2	3000000009		02/02/1994
0010 COSTURE FA	1	2	3000000010		02/02/1994
0011 OPERADOR VEICULOS E MAQUINA	1	2	3000000011		02/02/1994
0012 ENCARREGADO DE COZINHA	1	2	3000000012		02/02/1994
0013 COZINHEIRA	1	2	3000000013		02/02/1994
0014 ODONTOLOGO	1	3	3000000014		02/02/1994
0015 MEDICO	1	3	3000000015		02/02/1994
0016 AUXILIAR DE TESOURARIA	1	2	3000000016		02/02/1994



- ❖ **Manutenção Tipo de Cargos** - Clicando nesse botão será aberto uma tela, com o cadastro de Cargos em ordem de código, usado no sistema de folha de pagamento, encontrado no menu 1-Parâmetros, 1.9-Cadastro de Cargos, para que o usuário faça o relacionamento dos itens junto as tabelas determinada pelo referido tribunal, conforme demonstra figura abaixo:

Legenda:

- ✓ **Tipo** - Classificar nessa opção o código relativo ao referido cargo, conforme tabela do tribunal, 1-Efetivo, 2-Comissionado, 3-Contratado, 4-Empregado, 5-Eletivo.
- ✓ **Escolaridade** - Classificar com a escolaridade que o cargo exige, conforme tabela do tribunal, 1-Ensino Fundamental Completo, 2-Ensino Médio, 3-Ensino Superior, 4-Ensino Fundamental Incompleto.
- ✓ **Código Cf Lei** - Informar o código deste cargo, conforme a lei de criação/alteração. Caso não exista esse código determinado pela lei, usar o mesmo código usado no sistema de folha de pagamento.
- ✓ **Comentário** - Informar de acordo com a lei de criação/alteração, o código da situação do referido cargo, conforme tabela do tribunal, 1-Alteração/aumento de vagas, 2-Alteração/diminuição de vagas, 3-Criação de novo cargo/Função, 4-Extinção de Cargo/Função.



- ✓ **DtControle** - Informar a data da Lei, para o melhor controle do tribunal.

- ❖ **Duplicidade Orgão/UnOrg** - Clicando nesse botão de opção, o sistema irá pesquisar os *Orgãos* (Cadastro de Divisão do Sistema de folha de pagamento) com informações em duplicidade, isto porque no sistema de folha de pagamento esse cadastro aceita até 6 caracteres na sua criação e para o tribunal, estamos usando apenas os 2 últimos caracteres. E a *Unidade* desses órgãos (Cadastro de Subdivisão do Sistema de folha de pagamento) será verificada se não há essa duplicidade também, isto porque no sistema de folha de pagamento esse cadastro aceita até 6 caracteres na sua criação e para o tribunal, estamos usando apenas os 3 últimos caracteres.
Após a pesquisa será efetuado a visualização desses códigos para as devidas correções, para que não haja inconsistências quando da validação desses arquivos no aplicativo do tribunal.

