



Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Ofício Circ. TC/CCE/GATI nº 008/2010.

No exercício das atribuições constitucionais de controle externo, e, ainda, com fulcro nos art.5º e §3º do art. 20 da Lei Estadual nº 12.600/2004 - Lei Orgânica do TCE/PE. Solicita informações em formato digital, relativos às folhas de pagamento, referente aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta dos Municípios do Estado de Pernambuco, conforme especificações constantes do Anexo I.

ANEXO I

Orientações para Apresentação de Arquivos Digitais

- 1- Este documento define a forma de apresentação e as especificações técnicas dos arquivos digitais referentes à folha de pagamentos a serem fornecidos ao TCE/PE.
- 2- Deverão ser enviados ao TCE/PE arquivos no formato texto (.txt), nos quais cada linha deverá corresponder a um registro do banco de dados. Não há necessidade do uso de caracteres delimitadores entre os campos de cada registro, pois a delimitação se dará automaticamente pelo tamanho definido para os campos.
- 3- Para cada arquivo a ser enviado ao TCE/PE, encontram-se definidos o nome do arquivo, a descrição de cada campo contido nos arquivos, sua forma de preenchimento, seu tamanho, a posição inicial dentro do arquivo e observações que venham a esclarecer a forma de geração destes arquivos por parte da Unidade Fiscalizada.
- 4- Os campos identificados como de preenchimento numérico devem ser alinhados à direita, suprimidos a vírgula e os pontos decimais com posições não significativas zeradas. Não deve ser incluído o sinal. Na ausência de informação, o campo deverá ser preenchido com zeros.
- 5- Os campos de preenchimento alfanumérico ou alfabético devem ser alinhados à esquerda, com posições não utilizadas preenchidas com espaços em branco. Na ausência de informação, o campo deverá ser preenchido com zeros.



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 Pernambuco.

Será aberto uma tela com as opções de Menu, **Exportar** - Arquivos Digitais.

Clicando na opção **Arquivos Digitais**, será aberto uma nova tela conforme mostramos a seguir:

Matrícula
Divisão
SubDivisão
Vínculo
Cargo
Unidade
Nome_Unidade

Condição
Conteúdo 0

Exercício: 2010
Seleção o Mês: 01- Janeiro
Tipo de Folha: 0- Normal

Data da Geração: 27/07/2010

Código da Unidade Auditada:

Progresso: ...

Salvar em: C:\Fiorilli\SIP_7\

Processar [F9]

Visualizar Imprimir Layouts Exportar Fechar

✓ Filtro de Pesquisa:

Instruções para utilização do Filtro de Pesquisa.

...: Filtro de Pesquisa ...

Campos Disponíveis

Campos Escolhidos

Condição: Igual
Conteúdo: 0

Excluir Salvar

Adicionar Limpar Abrir

Lista de Seleção



Para que serve:

Filtro é uma condição de restrição aos dados, isso significa que ele deve ser utilizado quando o usuário deseja obter um subgrupo do conjunto de dados disponíveis para telas de cadastro ou relatório. Uma condição de restrição aos dados é imposta campo a campo. Portanto se existirem mil trabalhadores cadastrados e o usuário deseja listar apenas os ativos, ele deverá utilizar o Filtro de Pesquisa para impor essa condição de restrição através do campo Situação.

Como funciona:

O Filtro de Pesquisa é separado em campos disponíveis e campos escolhidos, uma vez indicada a condição para o campo disponível ele deverá ser transportado para a lista de campos escolhidos, para isso basta pressionar o botão Adicionar. Em contrapartida o botão Excluir devolve um campo escolhido à lista de campos disponíveis. O botão Limpar, por sua vez, devolve todos os campos escolhidos à lista de campos disponíveis. Portanto é possível transportar quantos campos forem necessários à lista de campos escolhidos.

A lista de campos escolhidos é que determina a condição de restrição aos dados de forma geral.

Uma restrição aos dados de telas de cadastro ou relatório é definida campo a campo, cada um com sua condição, que pode ser uma das vinte elencadas abaixo:

1	Igual	11	Preenchido
2	Maior	12	Preenchido (Não)
3	Maior/Igual	13	Sequência
4	Menor	14	Intervalo (Não)
5	Menor/Igual	15	que Comece (Não)
6	Diferente	16	que Contenha (Não)
7	Intervalo	17	que Termine (Não)
8	que Comece	18	Sequência (Não)
9	que Contenha	19	Mês Igual
10	que Termine	20	Ano Igual

Exemplos de utilização de condições:

Item	Campo	Condição	Conteúdo
1	Situação	Igual	1
2	Data de Admissão	Maior	31/12/2008
3	Data de Desligamento	Maior/Igual	01/01/2009
4	Data de Admissão	Menor	01/01/2009
5	Data de Desligamento	Menor/Igual	31/12/2008
6	Situação	Diferente	6
7	Nome	que Comece	João
8	Nome	que Contenha	Aparecida



9	Nome	que Termine	Silva
10	Data de Desligamento	Preenchido	Conteúdo Indisponível
11	PIS	Preenchido (Não)	Conteúdo Indisponível
12	PIS	Igual	
13	Matricula	Sequência	100\209\1569
14	Data de Nascimento	Mês Igual	08
15	Data de Admissão	Ano Igual	2009
16	Nome	que Contenha (Não)	Aparecida

Observações:

As condições "Preenchido" e "Preenchido (não)", itens 10 e 11, indisponibilizam a opção "Conteúdo", pois não é necessário já que a intenção é listar apenas os trabalhadores com data de desligamento informada, ou apenas os com PIS sem preencher, independente do que esteja informado no campo a fim de validar o cadastro, por exemplo.

A condição sequência deve ser preenchida com as opções entre barras contrárias. O exemplo 13 indica a intenção de listar apenas as matrículas aleatórias 100, 209 e 1569, portanto apenas elas serão listadas.

As condições "Mês Igual" e "Ano Igual" estão disponíveis apenas para campos do tipo Data.

Exemplos de utilização de condições especiais:

Item	Campo	Condição	Conteúdo	
			De	Até
17	Data de Admissão	Intervalo	01/01/2008	31/01/2008
18	Data de Desligamento	Intervalo (Não)	01/03/2009	31/03/2009
19	Situação	Intervalo	4	6

Note que todas as condições com a palavra "Não" entre parênteses indicam a intenção de negação. Portanto ao utilizar o exemplo 16 o usuário deseja listar os trabalhadores que não possuem a palavra "Aparecida" em seus nomes.

Essas foram as funcionalidades básicas do Filtro de Pesquisa, em seguida serão apresentadas as facilidades disponíveis.

Outras funções:

O Filtro de Pesquisa auxilia a digitação de vários tipos de dados, tais como campos com zeros à esquerda, data e valor monetário.

Em campos com zeros à esquerda, como o registro do trabalhador, por exemplo, o usuário pode digitar apenas os números válidos que o SIP preenche os zeros automaticamente.

Campos de valor monetário são alinhados à direita e possuem um botão de calculadora para contas, se necessário.

Por fim campos do tipo data podem ser preenchidos parcialmente que o SIP completará com os dados da data do computador, ou seja, se digitar apenas um número de dois dígitos o SIP entenderá que trata-se do dia e assumirá mês e ano atual. Se digitar dia e mês o SIP preencherá com o ano atual.



O Filtro de Pesquisa exibe um botão ao lado do conteúdo em que o campo selecionado é passível de ser escolhido numa lista, o código do cargo atual, a unidade de custeio, a referência salarial e o código do evento são exemplos de campos que disponibilizam lista de seleção, o que facilita e dinamiza a operação do Filtro de Pesquisa.

Portanto ao clicar no botão que aparece ao lado conteúdo o usuário poderá escolher numa lista qual ou quais itens deseja enviar ao Filtro de Pesquisa. Se selecionado mais de um item o próprio Filtro de Pesquisa transforma a condição em "Sequência".

Várias vezes ao dia um usuário pode executar a mesma pesquisa por diversos motivos, as condições recorrentes podem ser salvas para serem utilizadas sempre que necessário, ou seja, independente da estação de trabalho que o usuário estiver logado o SIP irá disponibilizar o filtro salvo para a tela em questão.

Salvar um filtro é muito simples e não requer informações complementares, o sistema apenas emite um aviso que o filtro foi salvo.

Abriu um filtro é tão simples quanto salvá-lo, basta escolher na lista apresentada com base nas opções desejadas. Porém o botão abrir tem uma função oculta muito útil, trata-se do clique com o botão direito do mouse, caso ele seja executado o SIP irá carregar o último filtro salvo sem a necessidade de abrir a tela de seleção de filtros salvos.

Por fim o filtro de pesquisa disponibiliza um menu de contexto sobre os campos disponíveis para que seja possível filtrar, caso o usuário tenha dificuldades em localizar o nome na lista de campos disponíveis. Uma tabela numerada contendo os campos será apresentada ao utilizar o menu de contexto ou ao pressionar a tecla de atalho "Control + F".

- ✓ **Exercício** - Deverá ser informado o ano que o sistema irá filtrar os dados.

- ✓ **Selecione o Mês** - Escolher o mês que o sistema irá filtrar os dados.

- ✓ **Tipo de Folha** - Escolher o tipo de folha que o sistema irá filtrar as informações. Escolhendo a opção 0-Normal, será filtrado os tipos de referência *1-Folha Mensal, 6-Férias e 7-Rescisão*. Escolhendo a opção 1-13º Salário, o sistema filtrará o tipo de referência *5-Fechamento 13º Salário*. Se escolher a opção 2-Folha Compl. O sistema filtrará os tipos de referência *3-Folha Complementar e 8-Complementar de Rescisão*.

- ✓ **Data da Geração** - Digitar a data de geração no arquivo, apenas para ficar registrado no sistema.

- ✓ **Código da Unidade Auditada** - Informar o código da unidade correspondente a empresa selecionada no sistema SIP7, conforme tabela enviada pelo TCE/PE.

- ♦ **Processar [F9]** - Clicando nesse botão o sistema efetuará a geração dos seguintes arquivos:

A - Arquivo de Cadastro de Pessoal, com o nome **A_SERV.TXT**, dentro da pasta selecionada pelo usuário, tendo como padrão a pasta "c:\fiorilli\sip_7", conforme layout especificado a seguir:



DESCRIÇÃO	FORMATO	TAM.	INÍCIO
Unidade auditada	Código alfanumérico contido na Tabela 1	4	1
Nome	Alfabético	80	5
Sexo	'M' para masculino e 'F' para feminino	1	85
Nome da mãe	Alfabético	80	86
Nome do pai	Alfabético	80	166
CPF	Numérico sendo os 9 primeiros dígitos o número de inscrição e os dois seguintes os dígitos verificadores	11	246
Identidade	Numérico	15	257
Órgão expedidor	Alfabético (Ex. SSP/PE)	10	272
Código do Banco conforme codificação do Banco Central	Numérico	3	282
Código da agência bancária	Alfanumérico	6	285
Conta corrente	Alfanumérico contendo os 7 dígitos do número da conta-corente seguido do dígito verificador	12	291
Data de nascimento	aaaammdd	8	303
Grau de Instrução	Código alfanumérico contido na Tabela 2	1	311
Título de eleitor	Alfanumérico	12	312
Zona	Numérico	3	324
Endereço residencial – logradouro	Alfanumérico	255	327
Endereço residencial – número	Numérico	5	582
Endereço residencial – complemento	Alfanumérico	10	587
Endereço residencial – bairro	Alfanumérico	40	597
Endereço residencial – CEP	Numérico	8	637
Endereço residencial – Município	Alfanumérico	40	645
Endereço residencial – Estado	Alfabético (sigla da UF)	2	685
Telefone fixo	Numérico (cód. de área + 8 dígitos)	10	687
Telefone celular	Numérico (cód. de área + 8 dígitos)	10	697

Código da Tabela 2, mostrado na posição 311 do arquivo **A_SERV.TXT**, sendo que esta informação se encontra no módulo de folha de pagamento 2-Manutenção, 2.1-Cadastro de trabalhadores na aba Dados Cadastrais, Dados Pessoais no campo Instrução.

TABELA 2 - Grau de Instrução

Código	Descrição
1	Alfabetização
2	Ensino fundamental
3	Ensino médio
4	Superior incompleto
5	Superior completo
6	Pós-graduação
7	Outros

B - Arquivo de Folha de Pagamento, com o nome **B_FOLHA.TXT**, dentro da pasta selecionada pelo usuário, tendo como padrão a pasta "c:\fiorilli\sip_7", conforme layout especificado a seguir:

DESCRIÇÃO	FORMATO	TAM.	INÍCIO
Unidade auditada	Código alfanumérico contido na Tabela 1	4	1
CPF	Numérico sendo os 9 primeiros dígitos o número de inscrição e os dois seguintes os dígitos verificadores	11	5
Cargo	Alfanumérico contendo o nome do cargo	80	16
Lotação	Alfanumérico contendo o nome do segmento administrativo onde o servidor está lotado	80	96
Remuneração bruta	Numérico (incluindo obrigatoriamente duas casas decimais)	10	176
Mês de referência	mm	2	186
Ano de referência	aaaa	4	188
Tipo de folha	0 – Normal 1 – 13º Sal. 2 – Folha extra	1	192
Tipo de cargo	Código alfanumérico contido na Tabela 3	1	193
Data de admissão	aaaammdd	8	194



Código da Tabela 3, mostrado na posição 193 do arquivo **B_FOLHA.TXT**, sendo que esta informação se encontra no módulo de folha de pagamento 1-Parâmetros, 1.9-Cadastro de Cargos na aba Classificações, no campo Natureza. Lembramos o usuário que na tabela de natureza não existe todos os códigos para o relacionamento conforme essa tabela 3 do TCE, por isso o sistema irá relacionar esses códigos com alguns campos do cadastro de trabalhador, conforme explicado a seguir:

Código	Descrição
0	Inativos / Pensionistas
1	Efetivos
2	Eletivos
3	Cargo comissionado
4	Função de confiança
5	Contratação por excepcional interesse público
6	Emprego público
7	Benefício previdenciário temporário
8	À disposição

0- Inativos/Pensionistas - Será informado esse código quando no campo do 2.1-Cadastro de Trabalhadores, aba Dados Cadastrais - Situação, campo Motivo da aposentadoria(Inativos) estiver com **dados preenchidos** ou Dados Cadastrais - Cálculo, campo Pensionista estiver classificado com **Sim**.

1- Efetivos - Conforme código **1-Efetivos**, do campo Natureza do cadastro de cargos.

2- Eletivos - Será informado quando no 2.1-Cadastro de Trabalhadores, aba Dados Cadastrais - Sefip, campo Categoria SEFIP estiver informado o código **19 (Agente Político)**.

3- Cargo comissionado - Conforme código **2-Comissão**, do campo Natureza do cadastro de cargos.

4- Função de Confiança - Conforme código **5-Função de Confiança**, do campo Natureza do cadastro de cargos.

5- Contratação por excepcional interesse público - Conforme código **3-Temporário**, do campo Natureza do cadastro de cargos.

6- Emprego público - Conforme código **4-Emprego Público**, do campo Natureza do cadastro de cargos.

7- Benefício previdenciário temporário - Sem relacionamento para esse código.

8- À disposição - Sem relacionamento para esse código.

PS: Quando não houver nenhum código no campo Natureza do cadastro de cargos e nenhuma informação no cadastro de trabalhadores acima descritas, o sistema irá gravar o código 1 - Efetivos para o registro do trabalhador.

- ♦ **Visualizar** - Esse botão emitirá o relatório na tela de alguns campos solicitados no layout para chacagem dos trabalhadores.
- ♦ **Imprimir** - Esse botão irá abrir uma tela para o usuário selecionar a impressora que deseja imprimir o relatório.
- ♦ **Layouts** - Controla os diversos layouts que o usuário pode criar.
- ♦ **Exportar** - Clicando nesse botão o sistema irá abrir diversas opções de exportações que o usuário poderá efetuar.
- ♦ **Fechar** - Clicando nesse botão o sistema irá Sair do Sistema Regionais.