

# SIAI Despesa de Pessoal (DP) MANUAL DO USUÁRIO

Versão 1.1

Natal, Junho de 2013



# Sumário

1. Introdução	3
2. Visão Geral do Sistema	4
3. SIAI DP – Módulo Coleta	5
2.1 Opção 1 – Extrair os dados por meio de sistema informatizado próprio	5
2.2 Opção 2 – Cadastrar e Extrair os dados manualmente no próprio sistema SIAI DP – Módulo Coleta	13



## 1. Introdução

O SIAI DP (Sistema Integrado de Auditoria Informatizada para Despesa com Pessoal) é um sistema de coleta e análise das informações referentes à folha de pagamento e cadastro funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas, das unidades gestoras das esferas Estadual e Municipal.

O SIAI DP foi desenvolvido objetivando dar continuidade ao processo de análise eletrônica das contas públicas com base nas competências constitucionais considerando:

- os artigos 71 e 75 da Constituição Federal

- o art. 19 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que regulamenta o art. 169 da Constituição Federal, estabelecendo os limites de despesa com pessoal

- o art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e a necessidade do acompanhamento e controle mensal da despesa com pessoal dos sujeitos à jurisdição do Tribunal

- a resolução nº 30/2012, que regulamenta o envio das informações referentes à despesa com pessoal dos órgãos jurisdicionados do Estado.

Para isso, solicita que os dados referentes ao <u>quadro funcional</u> e à <u>folha de pagamento</u> dos referidos órgãos sejam enviados periodicamente através do Portal do Gestor do TCE/RN.

O SIAI DP permite que tais dados possam ser digitados ou validados dos arquivos importados diretamente dos sistemas informatizados de Recursos Humanos das unidades gestoras.

Este **Manual do Usuário** auxiliará você a utilizar detalhadamente o SIAI DP – Módulo Coleta para as seguintes funcionalidades:

- Cadastrar manualmente o quadro funcional e a folha de pagamento mensal do órgão.
- Gerar os arquivos de remessa referentes ao quadro funcional e a folha de pagamento cadastrados manualmente ou gerados a partir de sistema informatizado.
- Enviar ao Tribunal de Contas pelo Portal do Gestor os arquivos de remessa gerados.



## 2. Visão Geral do Sistema

O <u>SIAI DP</u> (Sistema Integrado de Auditoria Informatizada para Despesa com Pessoal) foi <u>regulamentado pela resolução nº 30/2012</u> acessível no seguinte endereço URL <u>http://www.tce.rn.gov.br/2009/download/Siaiddp/RESO0302012.pdf</u>. Esta resolução tornou obrigatório o envio das informações referentes à folha de pagamento e cadastro funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas, das unidades gestoras no âmbito Estadual e Municipal, bem como definiu o layout dos arquivos de importação (anexos III e IV da resolução) para geração dos arquivos de importação a partir dos sistemas de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento dos respectivos órgãos.

A partir do SIAI DP – Módulo Coleta, baixado do próprio site do TCE-RN (*ver manual de instalação*), os usuários credenciados dos órgãos jurisdicionados farão a <u>coleta (extração) dos dados</u> (quadro de pessoal e folha de pagamento) mensalmente. O resultado deste procedimento será a <u>geração de 2 (dois) arquivos</u> <u>com os dados coletados</u>, sendo 1 (hum) arquivo referente aos dados do quadro de pessoal e 1 (hum) arquivo com os dados da folha de pagamento.

Em seguida, o usuário credenciado do órgão jurisdicionado deverá <u>enviar os 2 (dois) arquivos</u> <u>gerados através do portal do gestor</u> acessível em <u>http://www.tce.rn.gov.br</u>

Após este procedimento haverá o <u>processamento dos dados (2 arquivos) enviados pelo Tribunal de</u> <u>Contas do Estado</u> e a <u>geração de um recibo eletrônico</u> comprovando a remessa dos arquivos.

Esta visão geral do sistema é apresentada resumidamente pela imagem abaixo:





## 3. SIAI DP – Módulo Coleta

Por meio do SIAI DP – Módulo Coleta o usuário poderá <u>validar e gerar os arquivos de remessa dos</u> <u>dados extraídos de sistema informatizado</u> **(OPÇÃO 1)**, bem como, <u>digitar validando os dados</u> <u>concomitatemente</u> (quadro de pessoal e folha de pagamento) e <u>gerar os arquivos de remessa</u> (pessoal.ddp e folha.ddp) a ser enviado para o TCE-RN **(OPÇÃO 2)**. Para tanto, os procedimentos de cada uma das opções serão detalhados a seguir.

### 2.1 Opção 1 – Extrair os dados por meio de sistema informatizado próprio

Descrevemos abaixo o passo-a-passo desta OPÇÃO 1.

#### PASSO 1: GERAR OS ARQUIVOS ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Solicitar a equipe de informática do órgão ou empresa responsável pela elaboração do sistema de folha de pagamento do órgão, a <u>adequação do sistema para geração dos arquivos (quadro funcional e folha de pagamento) no formato **.xml** com base nos <u>layouts disponíveis nos anexos III e IV da resolução nº 30/2012</u>, já referenciada nesta manual.</u>

#### ▶ XML

Linguagem extensível de marcação genérica utilizada para facilitar o compartilhamento de dados através da Internet.

#### PASSO 2: VALIDAR ARQUIVOS XML E GERAR ARQUIVOS DE REMESSA

De posse dos arquivos XML, o usuário deverá abrir o SIAI DP – Módulo Coleta e realizar acessar a função VALIDAR XML para validar os arquivos xml e no mesmo procedimento gerar os arquivos de remessa, com base nos seguintes **procedimentos** abaixo:

- 1. Abrir o SIAI DP Módulo Coleta
- 2. Clicar na opção <u>Validar XML</u> por meio de 02 opções (Acessando o Menu Principal ou o botão correspondente na barra de ferramentas). Ver figura abaixo:





SIAI Despesa com Pessoal (DP)

3. <u>Selecionar o Tipo de Remessa</u> (quadro funcional ou folha de pagamento) a ser validado. Em seguida <u>clique no botão *Próximo*</u> para prosseguir. Ver figura abaixo:

Steps       Selecionar Tipo de Remessa         1. Selecionar arquivos       Validar Arquivo XML         3. Validação do Layout do XML       Selecione o tipo de remessa que deseja validar:         • Folha de Pagamento       • Quadro Funcional         • Selecione uma das opções para validar o arquivo       Selecione arquivos         Clique aqui para prossegui       Clique aqui para prossegui		
<ul> <li>1. Selecionar arquivos</li> <li>3. Validação do Layout do XML</li> <li>Selecione o tipo de remessa que deseja validar:</li> <li>Polha de Pagamento</li> <li>Quadro Funcional</li> <li>Selecione uma das opções para validar o arquivo</li> <li>Clique aqui para prossegui</li> </ul>	Steps	Selecionar Tipo de Remessa
Clique aqui para prossegui	<b>1. Selecionar Tipo de Remessa</b> 2. Selecionar arquivos 3. Validação do Layout do XML	Validar Arquivo XML Selecione o tipo de remessa que deseja validar: Folha de Pagamento Quadro Funcional Selecione uma das opções para validar o arquivo
		Clique aqui para prosseguir
< P <u>r</u> evisão <u>P</u> róximo > <u>F</u> im <u>C</u> ancelar		< P <u>r</u> evisão <u>P</u> róximo > <u>F</u> im <u>C</u> ancelar

 Selecionar o arquivo XML que deseja validar e o diretório (pasta) onde o arquivo de remessa DDP será salvo. Em seguida clique no botão *Próximo* para prosseguir com a <u>Validação do Layout</u> do arquivo XML. O sistema verificará se o arquivo atende ao layout definido na resolução 030/2012-TCE/RN. Ver figuras abaixo:

₩ Steps 1. Selecionar Tipo de Remessa	Selecionar arquivos	Clique aqui para selecionar o <b>arquivo</b> XML que deseja validar
<ol> <li>Selecionar arquivos</li> <li>Validação do Layout do XML</li> </ol>	Arquivo que deseja validar: Arquivo: Diretório ond Diretório: Look In:	
	Arquivos V SIAI folha_paga quadro_fur	lidos mento.xml cional.xml deseja validar
	File Name: Files of Type:	Clique no botão "Open" para confirmar a seleção Arquivos (*.xml) Open Cancel



### TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

**RIO GRANDE DO NORTE** 

SIAI Despesa com Pessoal (DP)

<b>1</b>	
Steps	Selecionar arquivos
1. Selecionar Tipo de Remessa	
2. Selecionar arquivos	Arquivo que deseja validar:
3. Validação do Layout do XML	Arquivo:
	E:\Backup\SIAI DP\folha_pagamento.xml
	Diretório onde o arquivo de remessa será salvo:
	Diretório:
	Clique aqui e selecione o
	diretório onde o arquivo
	será salvo
	Um diretório deve ser selecionado.
	< P <u>r</u> evisão <u>P</u> róximo > <u>F</u> im <u>Cancelar</u>



#### \*Observações:

1. Caso ocorra algum **ERRO NA VALIDAÇÃO DO ARQUIVO XML**, o sistema indicará a linha de erro e o tipo de erro que ocorreu. Ver figura abaixo.

2. O usuário deverá clicar no botão *Cancelar*, corrigir o(s) erro(s) indicados pelo sistema e retornar ao procedimento 2 deste passo 2.



SIAI Despesa com Pessoal (DP)

<b>1</b>	
Steps	Validação do Layout do XML
1. Selecionar Tipo de Remessa	
2. Selecionar arquivos	Validação do layout:
3. Validação do Layout do XML	Erro na Linha 29: O valor '345678900' não tem um aspecto válido em relação ao pac Erro na Linha 29: O valor '345678900' do atributo 'cpf' no elemento 'contracheque' Informações dos erros encontrados no processo de validação
	< v
	Existe um erro no layout do aquivo selecionado.
	< P <u>r</u> evisão Próximo > Eim <u>C</u> ancelar

5. <u>Clicar no botão Fim para Gerar o arquivo de remessa DDP</u>, no diretório (pasta) definido no procedimento anterior.

<b>I</b>	
Steps	Validação do Layout do XML
1. Selecionar Tipo de Remessa	
2. Selecionar arquivos	Validação do layout:
3. Validação do Layout do XML	Validação do layout do arquivo XML foi concluída com Sucesso. Clique no botão 'Fim' para gerar o arquivo a ser enviado ao TCE/RN. Clique aqui gerar o arquivo de remessa no diretório definido anteriormente
	< Previsão Próximo > Eim Cancelar



6. É exibida a tela com o resumo do processo de validação do arquivo XML.



#### PASSO 3: ENVIAR OS ARQUIVOS DE REMESSA AO TCE-RN

De posse dos arquivos de remessa, ou seja, dos arquivos (*folha.DDP e quadrofuncional.DDP*), o usuário deverá enviar os mesmos para o TCE/RN por meio do Portal do Gestor com base nos seguintes **procedimentos** abaixo:

- 1. <u>Acessar o Site o TCE/RN</u> em <u>http://www.tce.rn.gov.br</u>
- 2. <u>Clicar</u> no link <u>Portal do Gestor</u>. Ver figura abaixo:





3. <u>Clicar</u> no link <u>Acessar o Portal do Gestor</u>. Ver figura abaixo



4. <u>Fazer seu logon no Portal do Gestor</u>, ou seja, digitar seu nome de usuário e senha e clicar no botão OK para confirmação do logon no sistema. Ver figura abaixo:

Segurança do Wir O servidor area um nome de us	ndows restrita.tce.rn.gov.br suário e uma senha.	Digite seu non usuário e senh	ne de la er
	Nome de usuário Senha Lembrar minhas	s credenciais	Clique no botão OK
		ОК	Cancelar



5. <u>Acessar a página para envio dos arquivos</u> referentes à folha de pagamento e ao quadro funcional. Ver figura abaixo os procedimentos para acessar esta página.



6. Na página "SIAI DDP – Envio de Arquivos" o usuário deverá, primeiramente, <u>selecionar o</u> <u>órgão, o ano e o mês de referência</u> e clicar no botão "Consulta". Ver figura abaixo





SIAI Despesa com Pessoal (DP)

7. Na página seguinte o usuário deverá marcar a opção referente à declaração, preencher todos os dados do responsável pelo envio das informações e selecionar os arquivos DDP referentes a folha de pagamento e ao quadro funcional, clicando em seguida no botão "Enviar arquivo". Ver figura abaixo.

.: TCE .: Operador [André Gustavo	Almeida E Silva] - Google Chrome	
10.24.0.12/telaPrincipalMenu.asp	•	
Ache făcil:	Q	Consultar Processo: Consultar Órgão: / OK OK
Administrativo Início × Siai DDP - Controle Exter - Processo	. Clique aqui para marcar opção referente a eclaração.	2. Preencha os dados do responsável pelo envio.
Ano / Mês Refe	2013	
Responsável pelo en Nome: CPF: Telefone: Email: Considerações:	vio das informações: André Gustavo Almeida E S 00149407XXX 36427200 andregustavo.m@xxxxx.com	3. Clique no <b>ícone do clipe</b> e selecione cada um dos arquivos DDP.
Arquivo - Folha de Pa	gamento: 🖉 F_P088_2013_01.c	ddp
Arquivo - Quadro Fund	cional: Ø Q.P088.2013.01.do	dp
) <b>2 (</b> <u>#</u> # 49	4. Para concluir o dos arquivos cliqu botão <b>ENVIAR AR</b>	envio eno QUIVO.

#### \*Observações:

1. No preenchimento do formulário acima, com exceção do campo "*Considerações*" todos os demais campos são de preenchimento obrigatório.

2. Certifique-se que todos os **campos obrigatórios** da *folha de pagamento* e do *quadro funcional* estão preenchidos. Caso contrário não será possível enviar os arquivos.

8. Após o envio dos arquivos, <u>será gerado o documento Protocolo de Entrega</u> para fins de comprovação <u>e o processo</u> de envio dos arquivos <u>estará concluído</u>. Ver figura abaixo.

10.24.0.12/Relatories/	auff /ParihasTATDD0011040744028052012 002226 auff - Gaogle Chrome	
10.24.0.12/Relateries/		
0/24/012/ Relationes	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE Diretoria de Expediente - DE	
	Protocolo de Entrega da Folha de Pagamento e Quadro Funcional de acordo com a Resolução 030/2012	=
	Órgão: PREF.MUN.NATAL Data de recebimento: 28/5/2013 09:32:35	
	Declaramos que as informações contidas nos arquivos informados retratam a situação referente a folha de pagamento e quadro funcional do órgão citado, nos termos da Resolução 030/2012.	
	Responsável pelo envio das informações:	
	Nome: André Gustavo Almeida E Silva	
	Cpf: 00149407440	
	Telefone: 36427286	
	Este recibo foi gerado após recepção da Folha de Pagamento e Quadro	



### 2.2 Opção 2 – Cadastrar e Extrair os dados manualmente no próprio sistema SIAI DP – Módulo Coleta

Descrevemos abaixo o passo-a-passo desta OPÇÃO 2.

#### PASSO 1: CADASTRAR O QUADRO FUNCIONAL

O usuário deverá acessar o sistema SIAI DP – Módulo Coleta e em seguida realizar os seguintes procedimentos:

1. Acessar a opção "Criar Quadro Funcional" que está disponível no menu Principal ou na barra de ferramentas. Ver figuras abaixo.







2. <u>Digitar o ano e o mês de referência</u> e clicar no botão **SALVAR**. Ver figura abaixo.



#### \*Observações:

1. Caso o usuário esteja fazendo uma retificação no cadastro funcional, o usuário seguirá os mesmos procedimentos, porém clicará marcará a opção **RETIFICAÇÃO** para realizar tal procedimento. Ver figura acima.

3. <u>Clique na aba **SERVIDORES** e em seguida no botão **NOVO SERVIDOR** para cadastrar os servidores do quadro funcional. Ver figura abaixo.</u>

🗑 Cadastro Manual de	Quadro Funcional	Novo Servidor 🏾 🎾	🖌 Editar Servidor 🛛 😥 Atualizar 🗔 🖓 Sair	<b>X</b>
Geral Responsáveis	Servidores Pension	nistas		
CPF		Nome	2. Clique aqui para cadastrar um novo servidor	ão
	1. Cli	que na aba <b>s</b>	Servidores	
	(*)	Campos de preench	nimento obrigatório.	



SIAI Despesa com Pessoal (DP)

 Preencha os campos referentes aos dados (pessoais, funcionais e vínculos) do servidor que está sendo cadastrado. Caso o servidor tenho mais de um vínculo, para adicionar um novo vínculo clique no botão NOVO VÍNCULO. Ao concluir o procedimento clique no botão SALVAR. Veja figura abaixo.

🗑 Cadastro de Servidore	5			×
Salvar	Apagar 🙎 Novo Servidor 🍇 Novo	/ínculo 📝 Editar Víncu	lo 🔓 🖓 Sair	
Cadastro	lique no hotão <b>Celuer</b>			^
Dados Pe	ilque no botao Salvar	2. Cl	ique aqui para	
CPF: *		cada	istrar outro vínculo	
Data Nascimento: *		caso	o servidor possua	
Nome do Servidor: *	Informe o nome no servidor			
Nome da Mãe: *	🔪 Informe o nome da mãe			
Nome do Pai:	🔪 Informe o nome do pai			
Núm. Identidade:	Informe o número de identidade	Título Eleitor: 🔪 Inf	orme o número do título de eleitor	
PIS/PASEP/NIT:	Informe o número do PIS, PASEP ou NIT	Banco: *	*	
Agência: *	Informe a agência	Conta: * 🔪 Inf	orme o número da conta	
Escolaridade: *	v	Estado Civil: *	*	j
Dados Funcionais —				
Matrícula: *	Niforme a matrícula			
Cargo: *	N Informe a descrição do cargo	Lotação: *	🔪 Informe a descrição da lotação	
Dedicação Exclusiva: *	SIM	Carga Horária Semanal: *		0
Data Admissão: *		Data Desligamento:		
Regime Jurídico: *	<b>`</b>	Forma de Ingresso: *		~
Situação Funcional: *	~	Tipo de Vínculo: *		~
Outros Vínculos				
	Descrição		Início Fim	
			L. Preencha os campo	DS
	2. Os novos víncu	los cadastrado	s aparecerão aqui	
	(*) Campos de pre	enchimento obrigatório.		~

#### \*Observações:

- 1. Os campos que possuem um \* (asterisco) ao lado são de cadastramento obrigatório.
- 2. Siga os passos 3 e 4 para cadastrar novos servidores até que todos os servidores do quadro estejam cadastrados,



5. Todos os novos servidores cadastrados serão exibidos na aba SERVIDORES. Para os servidores cadastrados é possível, ainda, <u>ALTERAR DADOS ou APAGAR O CADASTRO</u> de acordo os passos abaixo:

5.1 Caso o usuário deseje fazer qualquer <u>alteração de dados no servidor</u>, este deverá selecionar o servidor o clicar no botão **EDITAR SERVIDOR**. Ver figura abaixo.

5.2 Caso o usuário <u>apagar o cadastro do servidor</u>, este deverá selecionar o servidor o clicar no botão **APAGAR**. Ver figura abaixo.

🗑 Cadastro Manual de Quadro	Funcional	
Salvar 🕅 Apa	gar 🔎 Novo Servidor 🎐	🖌 Editar Servidor 🔊 🧭 Atualizar 🛛 🖓 Sair
Geral Responsáveis Servid	ore Pensionistas	
CPF	Nome	Clique aqui para alterar dados
99999999999	ANDRE	do servidor selecionado.
1111111111	MARCO OLIMPIO	
Servidores	cadastrados	Clique aqui apagar servidor selecionado.
	(*) Campos de preench	imento obrigatório.

6. <u>Clique na aba **PENSIONISTAS** e em seguida no botão **NOVO PENSIONISTA** para cadastrar os pensionistas do quadro funcional. Ver figura abaixo</u>

Cadastro Manual de Quadro Funcional Salvar Geral Responsáveis Servidores Pensionistas	Editar Pensionista 😥 Atualizar 🕠 Sair
CPF	2. Clique aqui para cadastrar um novo pensionista
1. Clique	e na aba <b>Pensionistas</b>
(*) Campos de preen	chimento obrigatório.



SIAI Despesa com Pessoal (DP)

 Preencha os campos referentes aos dados (pessoais, funcionais e do instituidor da pensão) do pensionista que está sendo cadastrado. Ao concluir o procedimento clique no botão SALVAR. Veja figura abaixo.

Salvar	<b>histas</b> D Apagar 🛛 🖓 Novo Pensionista 🛛 🎧 Sa	ir		×
adastro 2. (	Clique no botão Salvar			
CPF: *	0			
Data Nascimento: *		Sexo: *	MASCULINO	~
Nome: *	N Informe o nome do pensionista			
Nome da Mãe: *	NInforme o nome da mãe			
Nome do Pai:	🔪 Informe o nome do pai			
Núm. Identidade:	NInforme o número de identidade	Título Eleitor:	Niforme o número do título de eleitor	
PIS/PASEP/NIT:	NIForme o número do PIS, PASEP ou NIT	Banco: *		~
Agência: *	🔪 Informe a agência	Conta: *	Ninforme o número da conta	
Escolaridade: *	~	Estado Civil: *		~
ados Funcionais				
ados Funcionais Tipo Pensão: *		~		
ados Funcionais Tipo Pensão: * Matrícula: * 🔪	Informe a matrícula do pensionista	♥ Data In	sício Pensão: *	
ados Funcionais Tipo Pensão: * Matrícula: *	informe a matricula do pensionista	♥ Data Is	sício Pensão: *	
ados Funcionais Tipo Pensão: * Matrícula: * Matos do Instituído CPF:	Informe a matrícula do pensionista or da Pensão	♥ Data Ir	iício Pensão: *	
ados Funcionais Tipo Pensão: * Matricula: * Matricula: * Mados do Instituido CPF: Nome:	Informe a matricula do pensionista or da Pensão ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	▼ Data Ir	sício Pensão: *	
ados Funcionais Tipo Pensão: * Matrícula: * Ados do Instituído CPF: Nome: Matrícula:	Informe a matrícula do pensionista or da Pensão	✓ Data In	iício Pensão: *	
ados Funcionais Tipo Pensão: * Matrícula: * Matrícula: * Matrícula: * Nome: Matrícula: Cargo:	Informe a matricula do pensionista or da Pensão	▼ Data In	iício Pensão: *	
ados Funcionais Tipo Pensão: * Matrícula: * Ados do Instituido CPF: Nome: Matrícula: Cargo: Unidade de Lotação	Informe a matrícula do pensionista or da Pensão	Data Ia	ıício Pensão: *	
ados Funcionais Tipo Pensão: * Matricula: * Matricula: * Matricula: Corpe: Matricula: Cargo: Unidade de Lotação:	Informe a matricula do pensionista or da Pensão	Data Ir     Data Ir     chimento obrigatór	ıício Pensão: * ↓	

#### \*Observações:

- 1. Os campos que possuem um \* (asterisco) ao lado são de cadastramento obrigatório.
- 2. Siga os passos 6 e 7 para cadastrar novos pensionistas até que todos estejam cadastrados.



#### PASSO 1.1: EDITAR REMESSA CADASTRADA DE QUADRO DE FUNCIONAL

Para editar (incluir, alterar ou apagar) remessa de dados do quadro funcional cadastrada anteriormente, o usuário deverá acessar o sistema SIAI DP – Módulo Coleta e em seguida realizar os seguintes procedimentos:

1. Acessar a opção "Buscar Remessas Cadastradas" que está disponível no menu Principal ou na barra de ferramentas. Ver figuras abaixo.







2. Selecione a remessa do quadro funcional a ser editada e clique no botão EDITAR. Ver figura abaixo.





#### PASSO 2: CADASTRAR A FOLHA DE PAGAMENTO

O usuário deverá acessar o sistema SIAI DP – Módulo Coleta e em seguida realizar os seguintes procedimentos:

1. Acessar a opção "Criar Folha de Pagamento" que está disponível no menu Principal ou na barra de ferramentas. Ver figuras abaixo.







2. <u>Digitar o ano e o mês de referência</u> e clicar no botão **SALVAR**. Ver figura abaixo.

😺 Cadastro Manual de Folha de Pagamento
🔜 Salvar 🔯 Apagar 🚚 Nova Folha 🏹 Editar Folha 🔊 Atualizar 🗋 🏷 Sair
Geral Responsáveis Folhas de Pag
órgão: PREF.MUN.NAL 2. Clique no botão Salvar
Tipo de Remessa: FOLHA DE PAGAMENTO
Anc: *
Mês: * JANEIRO 🗸
Retificação: *
1. Digite o ano e o mês
Remessa Salva com sucesso
(*) Campos de preenchimento obrigatório.

#### \*Observações:

1. Caso o usuário esteja fazendo uma retificação na folha de pagamento, o usuário seguirá os mesmos procedimentos, porém clicará marcará a opção **RETIFICAÇÃO** para realizar tal procedimento. Ver figura acima.

3. <u>Clique na aba Folhas de Pagamento e em seguida no botão Nova Folha</u> para cadastrar a folha de pagamento. Ver figura abaixo.

🗑 Cadastro Manual de F	<sup>F</sup> olha de Pagamento	
Salvar 🚺	Apagar 📕 Nova Folha	a Editar Folha 🧪 Atualizar 🕠 🖓 Sair
Geral Responsáveis	Folhas de Pagamento	
N° Contracheques	. Ano Tipo	2. Clique aqui para cadastrar um novo servidor
	1. Clique na ab	a Servidores
	(*) Campos de pree	enchimento obrigatório.



4. <u>Selecione o tipo de folha, a fonte de recurso</u> e clique no botão **SALVAR**. Veja figura abaixo.

🗑 Cadastro Manual de Folha de Pagame	ento			×
Salvar 🔊 Apagar	Novo Contracheque	Editar Contracheque	Realizar	Sair
Geral Cc 2. Clique no bo	otão <b>Salvar</b>			
Orgao: PREF.MUN.NATAL	(P088)			
Ano: 2013				
Mës: JANEIRO				
Tipo de Folha: *			~	
Fonte de Recurso: 🔪 Informe a fon	te de recursos da folha			
	1. Clique tipo de fo <i>Este camp</i>	aqui e selecione o Iha de pagamento po é obrigatório		

5. <u>Clique na aba **Contracheques**</u> e em seguida no botão **NOVO CONTRACHEQUE**. Veja figura abaixo.

题 Cadasta Manual da Falha da Danamanta	
Cadastro Manual de roina de ragamento	🖉 Editar Contracheque  Atualizar 📓 🛱 Sair
Seq. CPF	2. Clique no botão NOVO CONTRACHEQUES
1. Clique na aba <b>Contrach</b>	eques
(*) C	ampos de preenchimento obrigatorio.



SIAI Despesa com Pessoal (DP)

 Preencha os campos referentes aos dados (matricula, CPF e Nome) do servidor para o qual será cadastrado o contracheque. Ao concluir o procedimento clique no botão SALVAR. Em seguida, clique no botão Novo Item para cadastrar os itens do contracheque. Veja figura abaixo.



7. <u>Preencha os campos referentes aos dados (tipo e valor) de cada item do contracheque do servidor</u>. Ao final de cada item cadastrado, clique no botão **SALVAR**. Veja figura abaixo.

🗑 Cadastro de Item do Contracheque	<b>•</b>
Salvar 🕅 Apagar 🖓 Sair	
Cadastro de Item do Contracheque 2. Clique no bor	tão <b>Salvar</b>
Tipo: *	~
Valor: * 🖇	0,00
Mês de Referência: 🗸 🥥	
Ano de Referência:	
(*) Campos de preenchimento obrigatório.	
	1. Preencha os campos

#### \*Observações:

- 1. Os campos que possuem um \* (asterisco) ao lado são de cadastramento obrigatório.
- 2. Siga os passos 6 e 7 para cadastrar novos contracheques e novos itens de contracheque até que todos os contracheques e itens estejam cadastrados.



8. Todos os contracheques cadastrados serão exibidos na aba **Contracheques**. Para estes contracheques, é possível, ainda, **Alterá-los** ou **Apagá-los**, bem como, é possível, **Alterar** E **Apagar** os itens cadastrados de cada de contracheque. Ver procedimentos abaixo:

8.1 Caso o usuário deseje fazer qualquer <u>alteração no contracheque do servidor</u>, este deverá selecionar o servidor o clicar no botão Editar Contracheque. Ver figura abaixo.
8.2 Caso o usuário <u>apagar o cadastro do servidor</u>, este deverá selecionar o servidor o clicar no botão Apagar. Ver figura abaixo.



8.3 Caso o usuário deseje fazer qualquer <u>alteração no item do contracheque do</u> <u>servidor</u>, este deverá selecionar o item do contracheque o clicar no botão **Editar Item**. Ver figura abaixo.

R Salva	ar 🔯 Apagar 📮 Novo Contra	acheque  💃 Novo Item 💅 Ec	ditar Item 🧟 At	ualizar 🗋 🖓 Sair	
dastro de	Contracheques				
Sequência:	1				
Matrícula: *	98765		2. Clique	aqui para alt	erar item
CPF: *	9999999	19999	do contra	acheque selec	cionado
Nome: *	🔪 André Gustavo			acticque serei	
ens do Con	ntracheque				
ens do Con	ntracheque				
Código	De D	escrição	Mês/Ano	Vantagens (R\$)	Descontos (R\$)
Código 101 105	VENCIMENTO BÁSICO GRATIFICAÇÃO	escrição	Mês/Ano           1 / 2013           1 / 2013	Vantagens (R\$) 2.000,00 1.000,00	Descontos (R\$)
ens do Con Código 101 105	VENCMENTO BÁSICO GRATFICAÇÃO	escrição	Měs/Ano 1/2013 1/2013	Vantagens (R\$) 2.000,00 1.000,00	Descontos (R\$)
ens do Com Código 101 105 otal de Vani otal de Deso	tracheque VENCMENTO BÁSICO GRATFICAÇÃO tagens: R\$ 3.000,00 contos: R\$ 0,00	1. Itens do contrac	Més/Ano 1/2013 1/2013	Vantagens (R\$) 2.000,00 1.000,00 dastrados	Descontos (R\$)



8.4 Caso o usuário deseje <u>apagar um item do contracheque do servidor</u>, este deverá selecionar o item do contracheque o clicar no botão **Editar Item** e na tela que surge clicar no botão **Apagar**. Ver figuras abaixos.

😺 Cadastro de	Contracheques						×
Salv	ar 🔯 Apagar 📑 Nov	vo Contracheque	Novo Item	💅 Editar I	tem   A	tualizar 🕠 🏳 Sair	
Cadastro de	Contracheques						
Sequência:							
Matrícula: *	98765			2.	. Clique	aqui para alt	erar item
CPF: *		999999999999		d	o contr	acheque sele	cionado.
Nome: *	André Gustavo						_
Itens do Cor	ntracheque	Descrição			Mês/Ano	Vantagens (RS)	Descontos (RS)
101	VENCIMENTO BÁSICO				1/2013	2.000,00	
105	GRATIFICAÇÃO				1/2013	1.000,00	
Total de Van	tagens: <b>R\$ 3.000,00</b>	1. lte	ns do cor	ıtrache	eque ca	dastrados	





#### PASSO 2.1: EDITAR REMESSA CADASTRADA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Para editar (incluir, alterar ou apagar) remessa de folha de pagamento cadastrada anteriormente, o usuário deverá acessar o sistema SIAI DP – Módulo Coleta e em seguida realizar os seguintes procedimentos:

1. Acessar a opção "Buscar Remessas Cadastradas" que está disponível no menu Principal ou na barra de ferramentas. Ver figuras abaixo.







2. Selecione a remessa do quadro funcional a ser editada e clique no botão EDITAR. Ver figura abaixo.



#### PASSO 3: GRAVAR REMESSA(S)

Após o cadastro do quadro funcional e da folha de pagamento do mês de referência, o usuário deverá gravar as remessas do quadro funcional e da folha de pagamento. Ver figura abaixo.

PREF.MUN.NATAL (P085)     QUADRO FUNCIONAL     JANERO     2013     PREF.MUN.NATAL (P085)     PREF.MUN.NATAL (P085)     FOLHA DE PAGAMENTO     JANERO     ZO13     ABERTA      Remessa     Remessa     Remessa     Remessa     Aberta      Informação     Remessa Gravada com sucesso	ے ا	Lista de Remessas Cadastradas	2. Clique selecion	ie para gravar a rei nada	messa	
PREF.MUN.NATAL (POBB) FOLHA DE PAGAMENTO JANERO 2013 ABERTA ABERTA Remessa a ser gravada Informação Remessa Gravada com sucesso	4	<u>e</u>	PREF.MUN.NATAL (P088)	QUADRO FUNCIONAL	JANEIRO 201	3
1. Clique para selecionar a remessa a ser gravada Informação © Remessa Gravada com sucesso	:	Ş	PREF.MUN.NATAL (P088)	FOLHA DE PAGAMENTO	JANEIRO 201	3 ABERTA
		1. Clique par remessa a se Informação Q Remessa Grav	vada com sucesso	Remes Gravad	sa R Ja A	emessa berta



#### PASSO 4: GERAR ARQUIVO DE REMESSA(S) PARA ENVIO AO TCE

Após a gravação das remessas, o usuário deverá <u>gerar o arquivo DDP do quadro funcional e da</u> <u>folha de pagamento para envio ao TCE</u>. Para isso, o usuário deverá realizar os seguintes procedimentos:

1. <u>Acessar a opção "Buscar Remessas Cadastradas</u>" que está disponível no menu Principal ou na barra de ferramentas. Ver figuras abaixo.







2. <u>Selecionar a remessa para envio</u> e clicar no botão próximo. Ver figura abaixo.

<b>0</b>					×
Steps	Selecionar Reme	issa			
1. Selecionar Remessa					
2. Selecionar diretório	Gerar Arquiv	/o de Remessa para	Envio ao T	CE/RN	
	Selecione uma R	lemessa para geração do a	rquivo de envio		
	Unid. Gestora	Tipo	Mês	Ano	Retificação
	P088	QUADRO FUNCIONAL	JANEIRO	2013	NÃO
		1.Sel	ecione a r	emessa	
			2.Cliqu	e no bot	tão <b>próximo</b>
		< P <u>r</u> evisão	<u>P</u> róximo >	<u> </u>	<u>C</u> ancelar

3. <u>Selecionar a pasta onde será gravado o arquivo de remessa</u> e clique no botão fim para gerar o arquivo. Ver figura abaixo.

<b>I</b>	<b>E</b>
Steps	Selecionar diretório
1. Selecionar Remessa	
2. Selecionar diretório	Clique no botão 'Fim' para gerar o arquivo que deverá ser enviado ao TCE/RN
	Selecione o diretório onde deseja salvar o arquivo:
	Diretório:
	E:\SIAI DP
	1. Clique aqui e selecione a pasta onde
	será gravado o arquivo de remessa DDP
	2.Clique no botão <b>fim</b>
	< P <u>r</u> evisão <u>P</u> róximo > <u>F</u> im <u>C</u> ancelar



4. <u>Clique no botão **fechar** para concluir o procedimento</u>. Ver figura abaixo.



#### \*Observações:

1. Repita os mesmos procedimentos do **PASSO 4** para tanto para a remessa do quadro funcional como a remessa da folha de pagamento.

2. Para cada mês de referência haverá sempre 2 remessas (quadro funcional e folha de pagamento)

#### PASSO 5: ENVIAR OS ARQUIVOS DE REMESSA AO TCE-RN

De posse dos arquivos de remessa, ou seja, dos arquivos (*folha.DDP e quadrofuncional.DDP*), o usuário deverá seguir os procedimentos <u>do PASSO 3 da Opção 1 na página 9 deste manual</u>.