



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 quadro funcional e à folha de pagamento 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 SIAI DP (Sistema Integrado de Auditoria Informatizada para Despesa com Pessoal) foi regulamentado pela resolução nº 30/2012 acessível no seguinte endereço URL <http://www.tce.rn.gov.br/2009/download/Siaiddp/RESO0302012.pdf>. 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 coleta (extração) dos dados (quadro de pessoal e folha de pagamento) mensalmente. O resultado deste procedimento será a geração de 2 (dois) arquivos com os dados coletados, 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 enviar os 2 (dois) arquivos gerados através do portal do gestor acessível em <http://www.tce.rn.gov.br>

Após este procedimento haverá o processamento dos dados (2 arquivos) enviados pelo Tribunal de Contas do Estado e a geração de um recibo eletrônico 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 validar e gerar os arquivos de remessa dos dados extraídos de sistema informatizado (OPÇÃO 1), bem como, digitar validando os dados concomitantemente (quadro de pessoal e folha de pagamento) e gerar os arquivos de remessa (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 adequação do sistema para geração dos arquivos (quadro funcional e folha de pagamento) no formato .xml com base nos layouts disponíveis nos anexos III e IV da resolução nº 30/2012, já referenciada nesta manual.

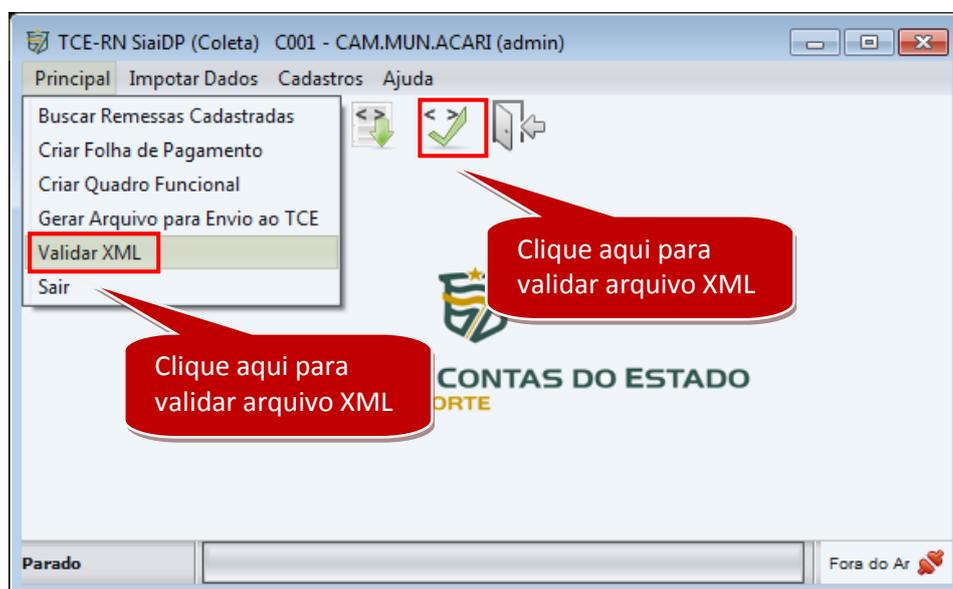
► XML

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

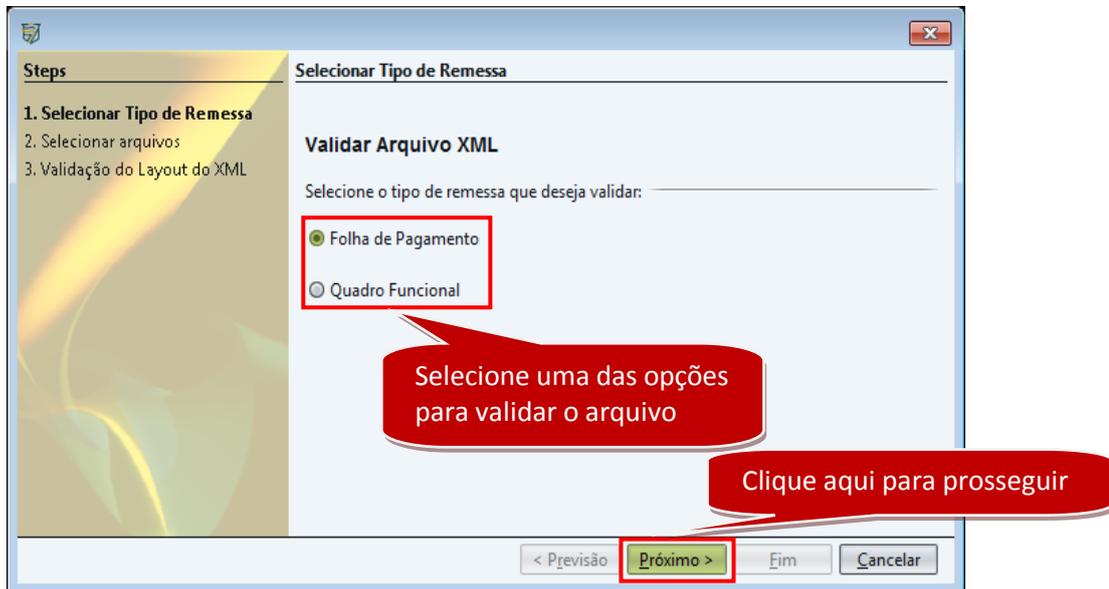
De posse dos arquivos XML, o usuário deverá abrir o SIAI DP – Módulo Coleta e realizar acessar a função VALIDAR XML para validar os arquivos xml e no mesmo procedimento gerar os arquivos de remessa, com base nos seguintes **procedimentos** abaixo:

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



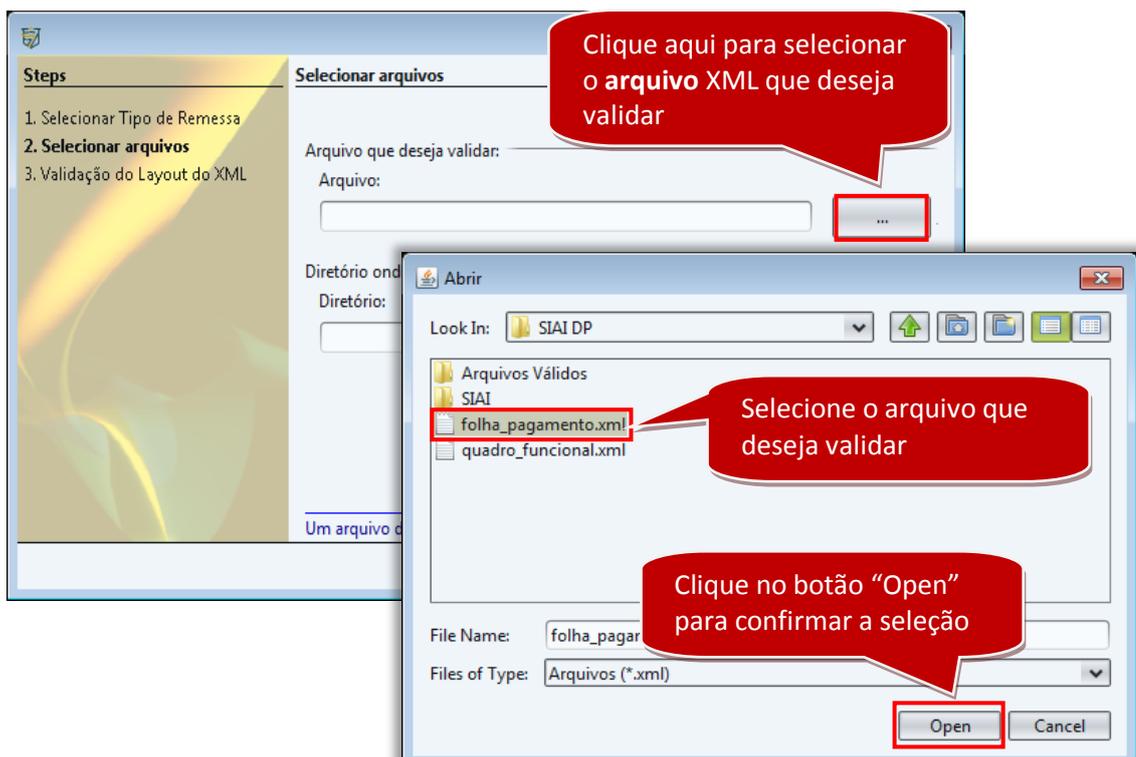


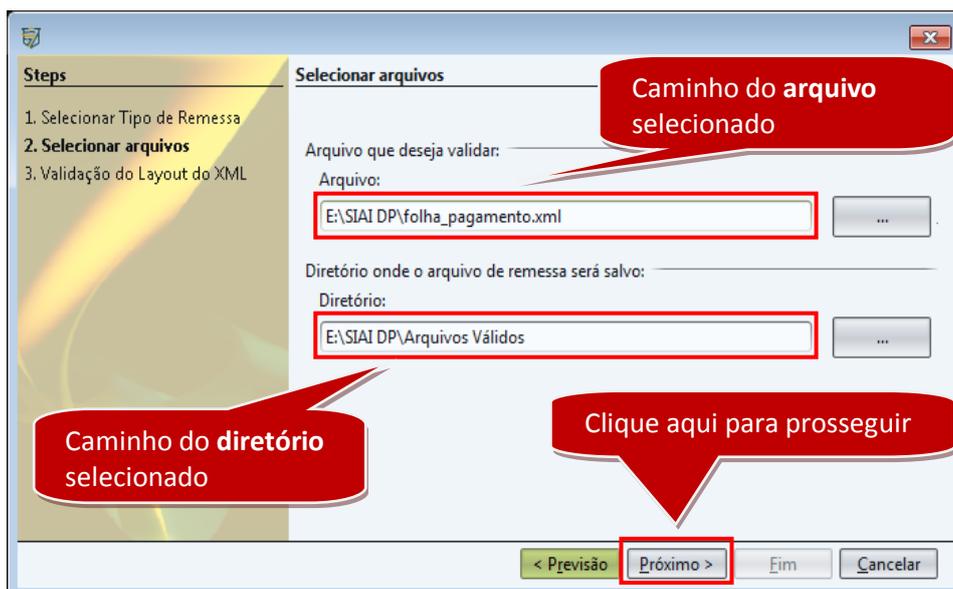
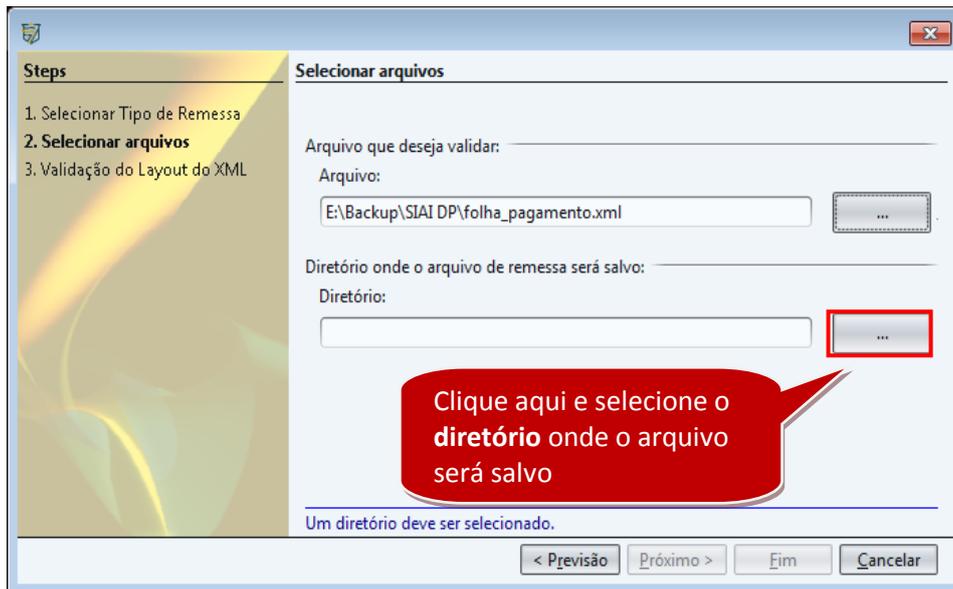
3. Selecionar o Tipo de Remessa (quadro funcional ou folha de pagamento) a ser validado. Em seguida clique no botão *Próximo* para prosseguir. Ver figura abaixo:



*** Observação:** O usuário **deverá validar necessariamente os 02 tipos de remessa**, ou seja, este procedimento deverá ser realizado outra vez para o outro tipo de remessa.

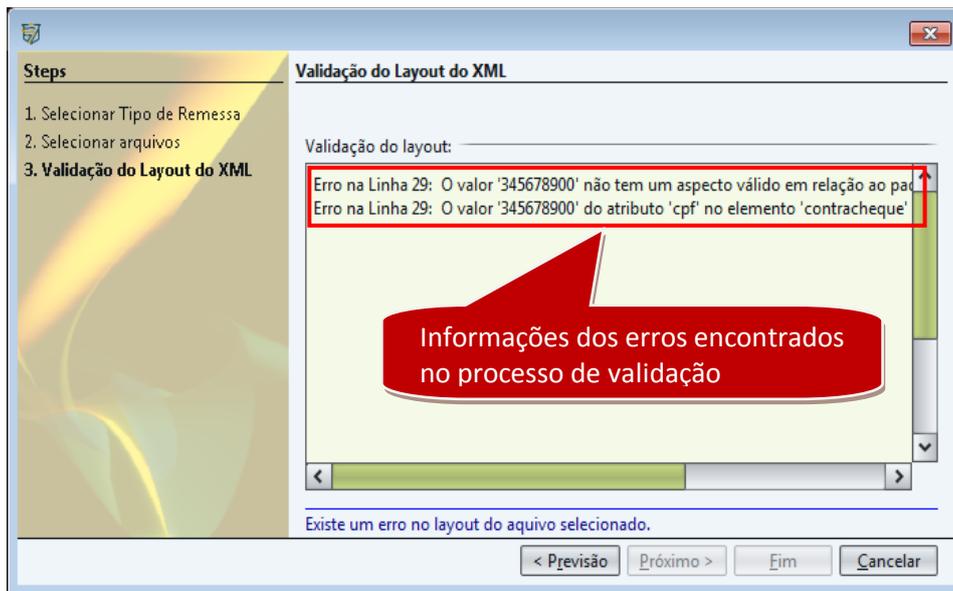
4. Selecionar o arquivo XML que deseja validar e o diretório (pasta) onde o arquivo de remessa DDP será salvo. Em seguida clique no botão *Próximo* para prosseguir com a Validação do Layout do arquivo XML. O sistema verificará se o arquivo atende ao layout definido na resolução 030/2012-TCE/RN. Ver figuras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



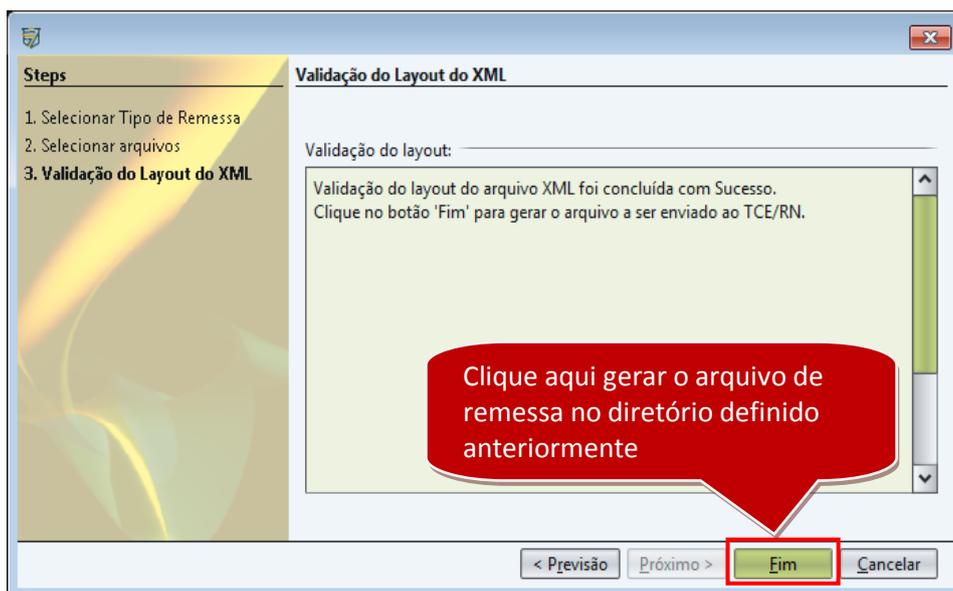


***Observações:**

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.

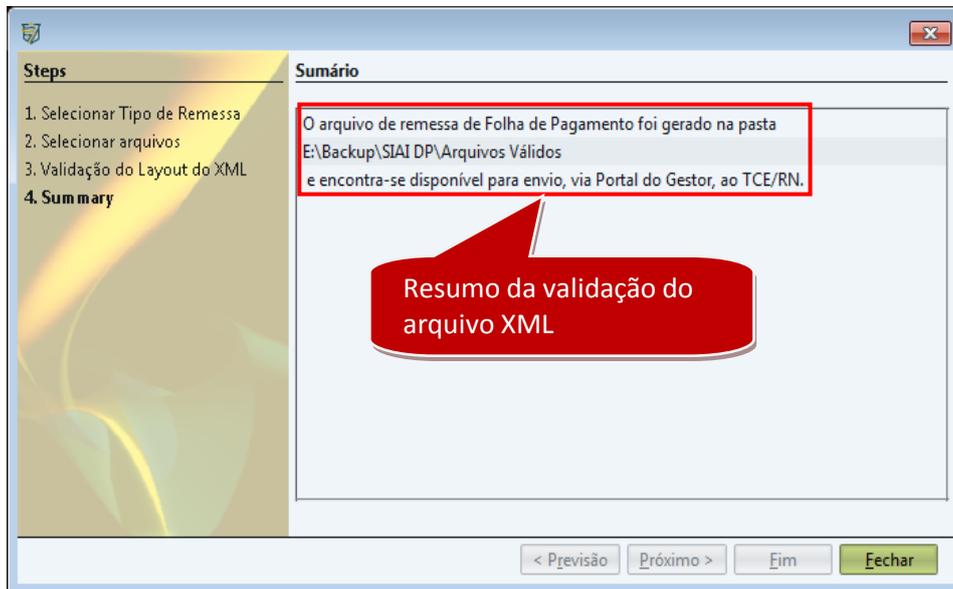


5. Clicar no botão Fim para Gerar o arquivo de remessa DDP, no diretório (pasta) definido no procedimento anterior.





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

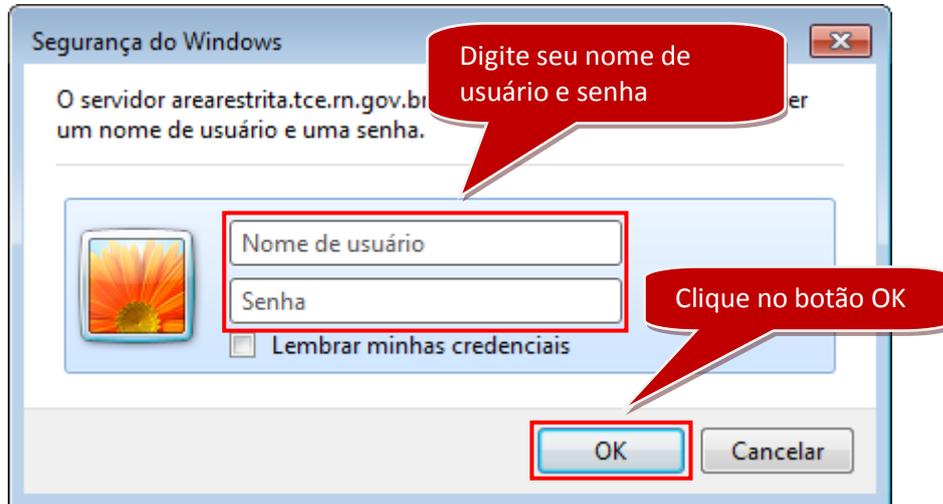




3. Clicar no link Acessar o Portal do Gestor. Ver figura abaixo

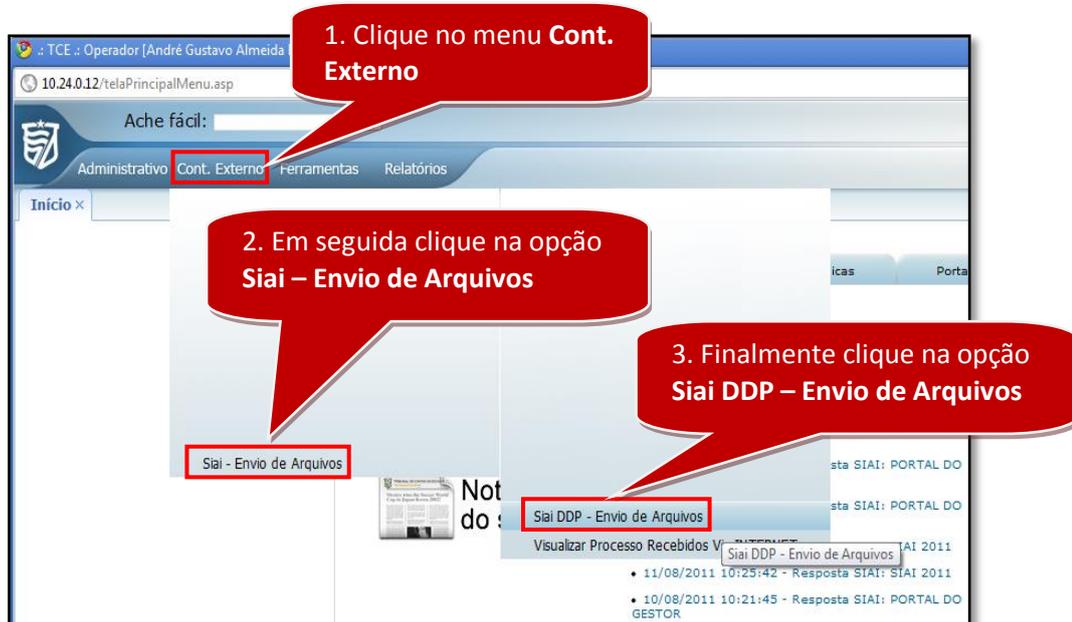


4. Fazer seu logon no Portal do Gestor, ou seja, digitar seu nome de usuário e senha e clicar no botão OK para confirmação do logon no sistema. Ver figura abaixo:

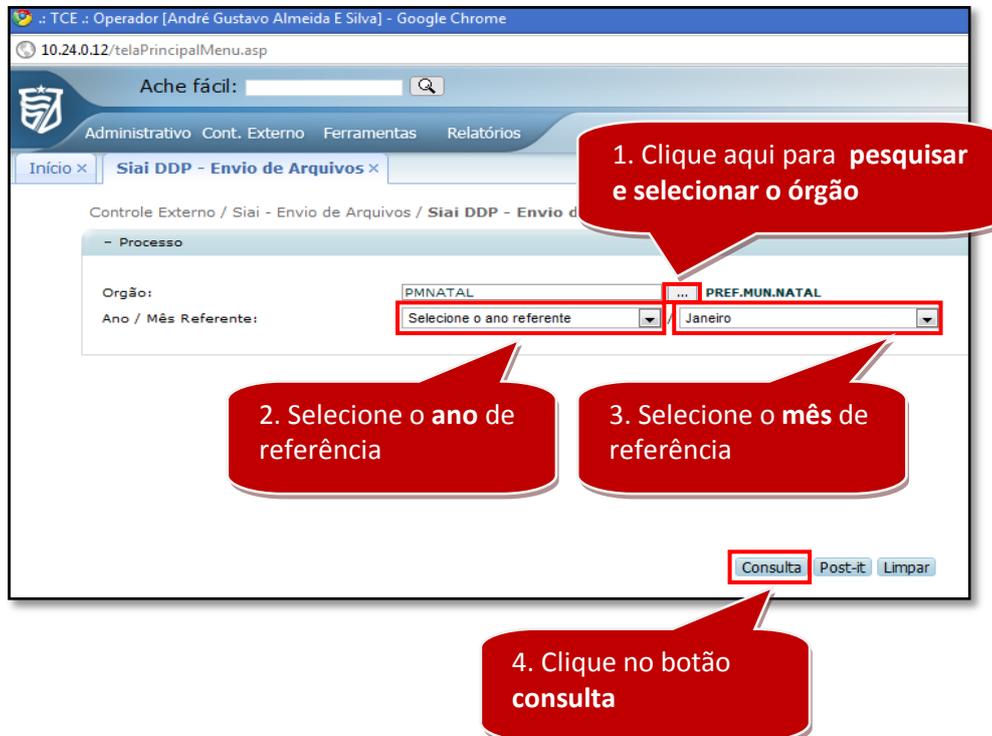




5. Acessar a página para envio dos arquivos referentes à folha de pagamento e ao quadro funcional. Ver figura abaixo os procedimentos para acessar esta página.



6. Na página “**SIAI DDP – Envio de Arquivos**” o usuário deverá, primeiramente, selecionar o órgão, o ano e o mês de referência e clicar no botão “**Consulta**”. Ver figura abaixo





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.

The screenshot shows a web browser window with the URL 10.24.0.12/telaPrincipalMenu.asp. The interface includes a search bar, a menu with 'Administrativo' and 'Siai DDP', and a form for declaring information. Four red callout boxes provide instructions:

1. Clique aqui para marcar a opção referente a declaração.
2. Preencha os dados do responsável pelo envio.
3. Clique no ícone do clipe e selecione cada um dos arquivos DDP.
4. Para concluir o envio dos arquivos clique no botão **ENVIAR ARQUIVO**.

***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, será gerado o documento Protocolo de Entrega para fins de comprovação e o processo de envio dos arquivos estará concluído. Ver figura abaixo.

The screenshot shows a PDF document with the following content:

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
Email: andregustavo.rn@uol.com.br

Este recibo foi gerado após recepção da Folha de Pagamento e Quadro Funcional via Internet.

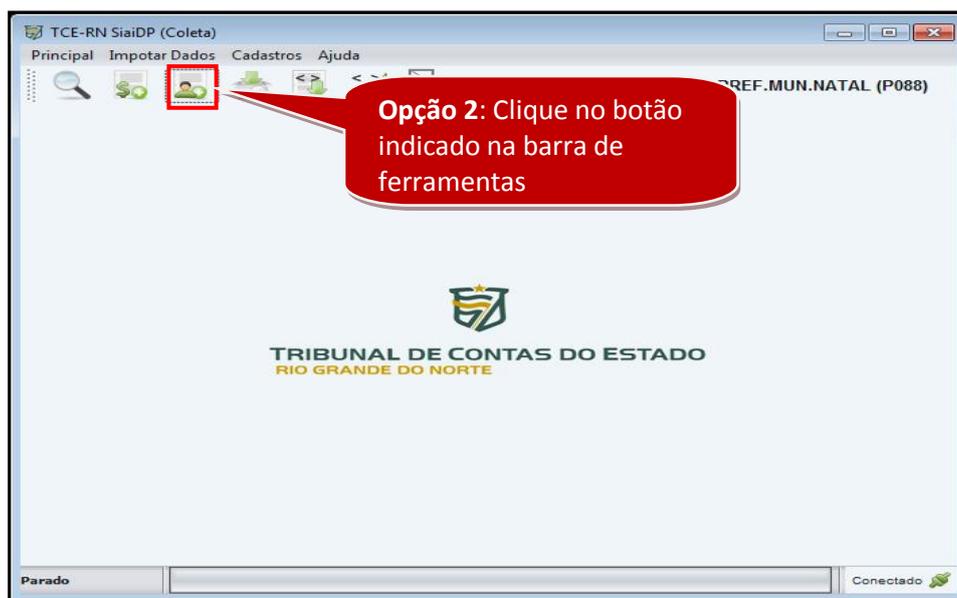
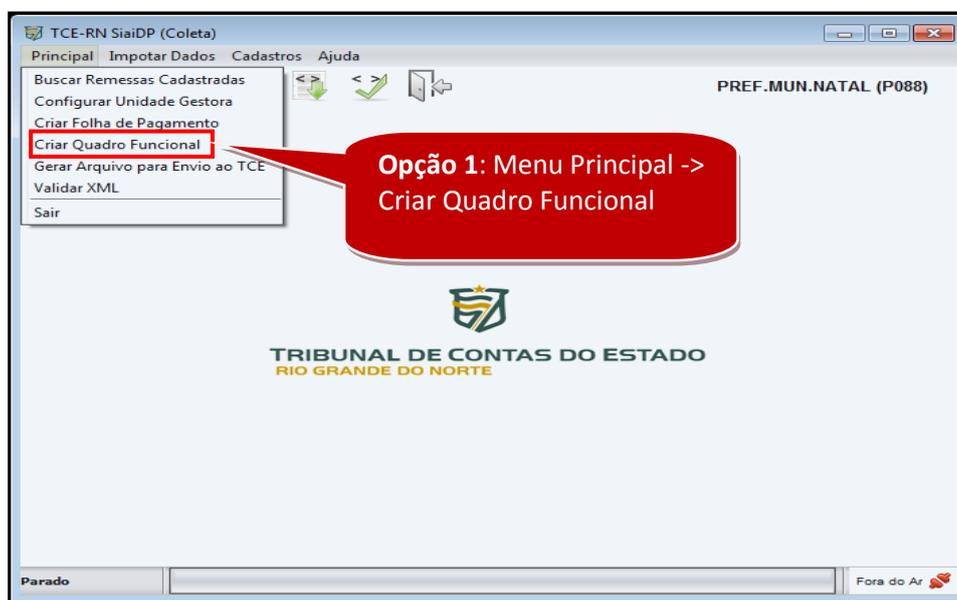
2.2 Opção 2 – Cadastrar e Extrair os dados manualmente no próprio sistema SIAI DP – Módulo Coleta

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

PASSO 1: CADASTRAR O QUADRO FUNCIONAL

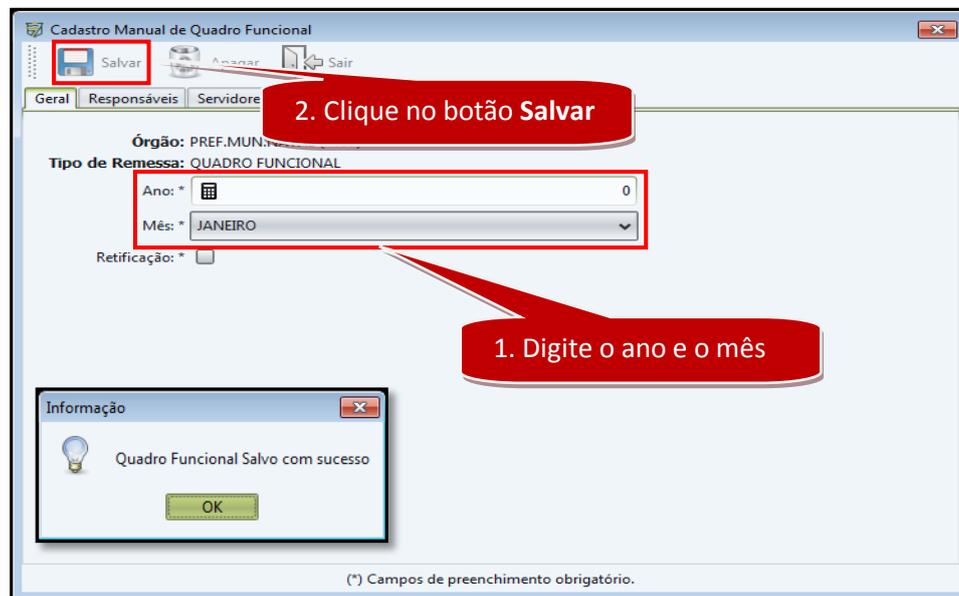
O usuário deverá acessar o sistema SIAI DP – Módulo Coleta e em seguida realizar os seguintes procedimentos:

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





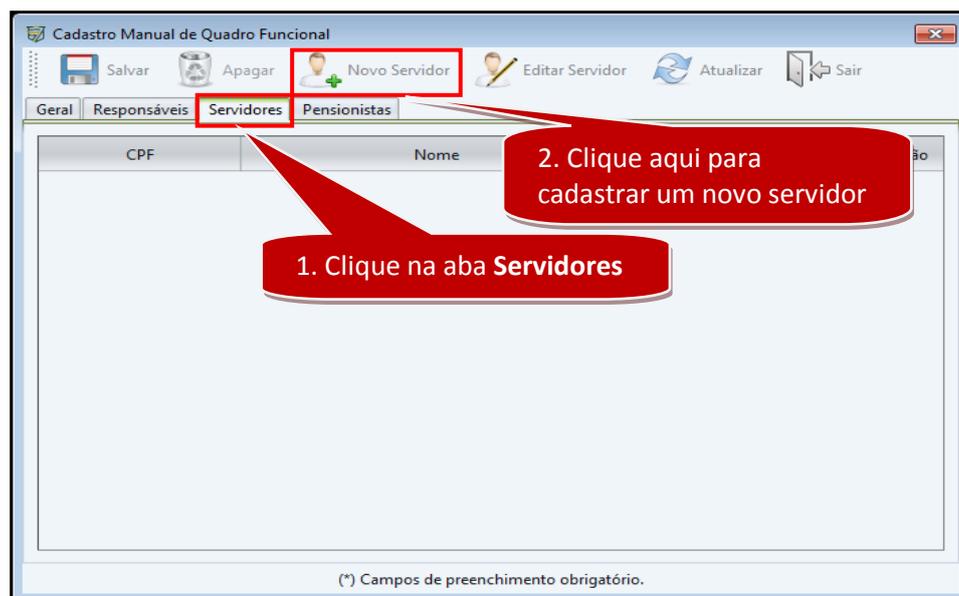
2. Digitar o ano e o mês de referência e clicar no botão **SALVAR**. Ver figura abaixo.



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





4. Preencha os campos referentes aos dados (pessoais, funcionais e vínculos) do servidor que está sendo cadastrado. Caso o servidor tenha 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.

The screenshot shows the 'Cadastro de Servidores' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Salvar, Apagar, Novo Servidor, Novo Vínculo, Editar Vínculo, and Sair. The 'Novo Vínculo' button is highlighted with a red box and a callout: '2. Clique aqui para cadastrar outro vínculo caso o servidor possua'. Below the toolbar, the form is divided into sections: 'Dados Pessoais', 'Dados Funcionais', and 'Outros Vínculos'. The 'Dados Pessoais' section includes fields for CPF, Data Nascimento, Nome do Servidor, Nome da Mãe, Nome do Pai, Núm. Identidade, PIS/PASEP/NIT, Agência, Escolaridade, Título Eleitor, Banco, Conta, and Estado Civil. The 'Dados Funcionais' section includes fields for Matrícula, Cargo, Lotação, Dedicção Exclusiva, Carga Horária Semanal, Data Admissão, Data Desligamento, Regime Jurídico, Forma de Ingresso, and Situação Funcional. The 'Outros Vínculos' section is a table with columns for 'Descrição', 'Início', and 'Fim'. A red callout points to this table: '1. Preencha os campos'. Another red callout points to the 'Novo Vínculo' button: '3. Clique no botão Salvar'. At the bottom of the form, there is a note: '(*) Campos de preenchimento obrigatório.'

***Observações:**

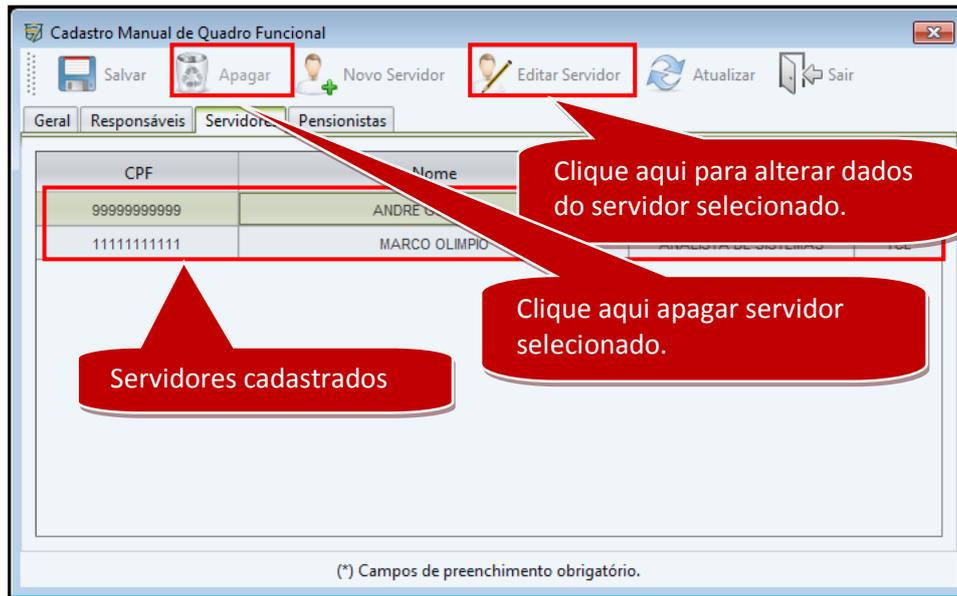
1. Os campos que possuem um * (asterisco) ao lado são de cadastramento obrigatório.
2. Siga os passos 3 e 4 para cadastrar novos servidores até que todos os servidores do quadro estejam cadastrados,



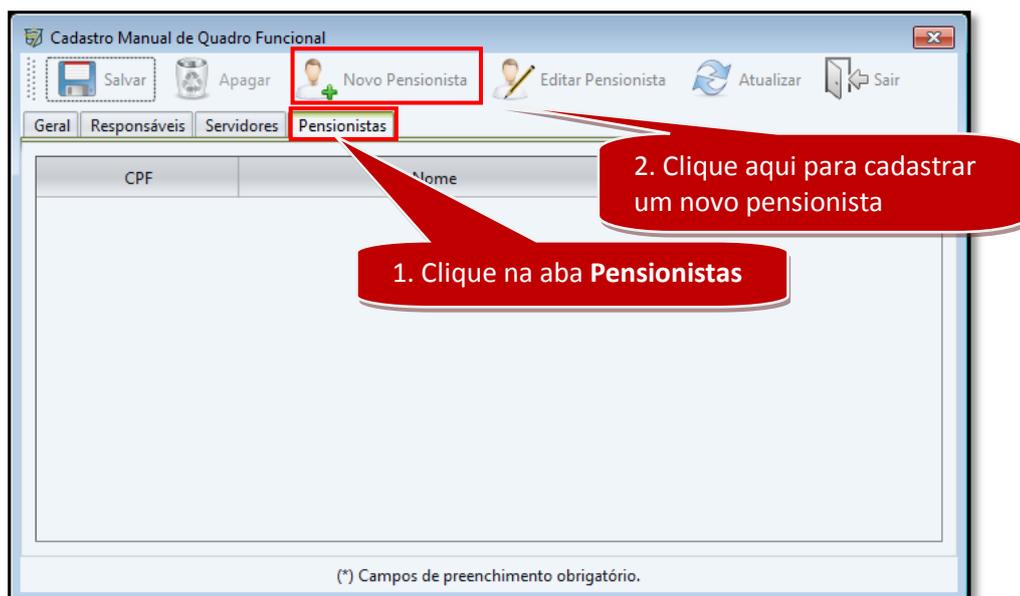
5. Todos os novos servidores cadastrados serão exibidos na aba **SERVIDORES**. Para os servidores cadastrados é possível, ainda, **ALTERAR DADOS** ou **APAGAR O CADASTRO** de acordo os passos abaixo:

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

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



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





7. 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.

Cadastro de Pensionistas

Salvar Apagar Novo Pensionista Sair

2. Clique no botão Salvar

Dados Pessoais

CPF: *

Data Nascimento: * Sexo: * MASCULINO

Nome: * Informe o nome do pensionista

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: * Informe o número do título de eleitor

PIS/PASEP/NIT: * Informe o número do PIS, PASEP ou NIT Banco: *

Agência: * Informe a agência Conta: * Informe o número da conta

Escolaridade: * Estado Civil: *

Dados Funcionais

Tipo Pensão: *

Matrícula: * Informe a matrícula do pensionista Data Início Pensão: *

Dados do Instituidor da Pensão

CPF: *

Nome: * Informe o nome do instituidor

Matrícula: * Informe a matrícula do instituidor

Cargo: * Informe o cargo do instituidor

Unidade de Lotação:

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

1. Preencha os campos

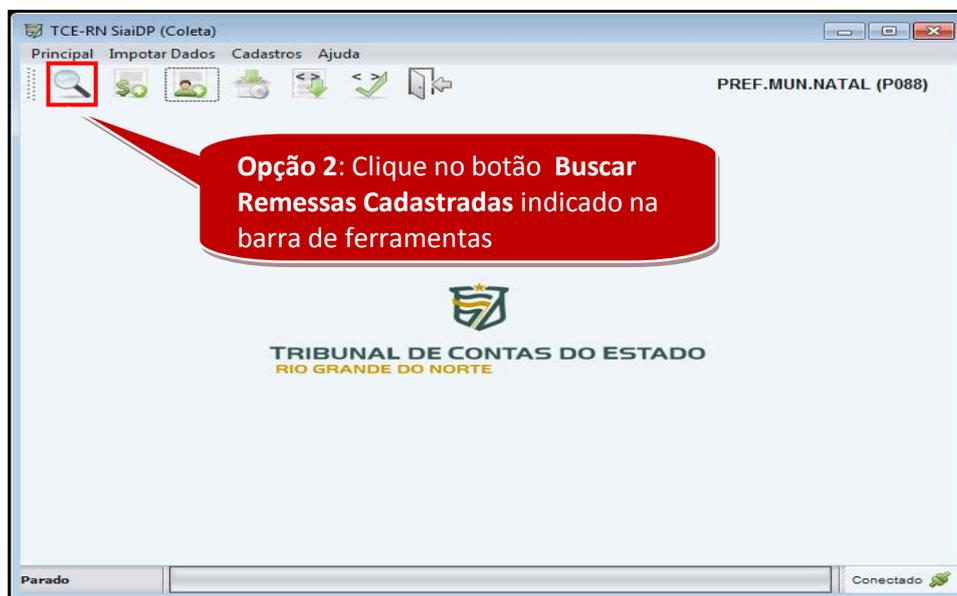
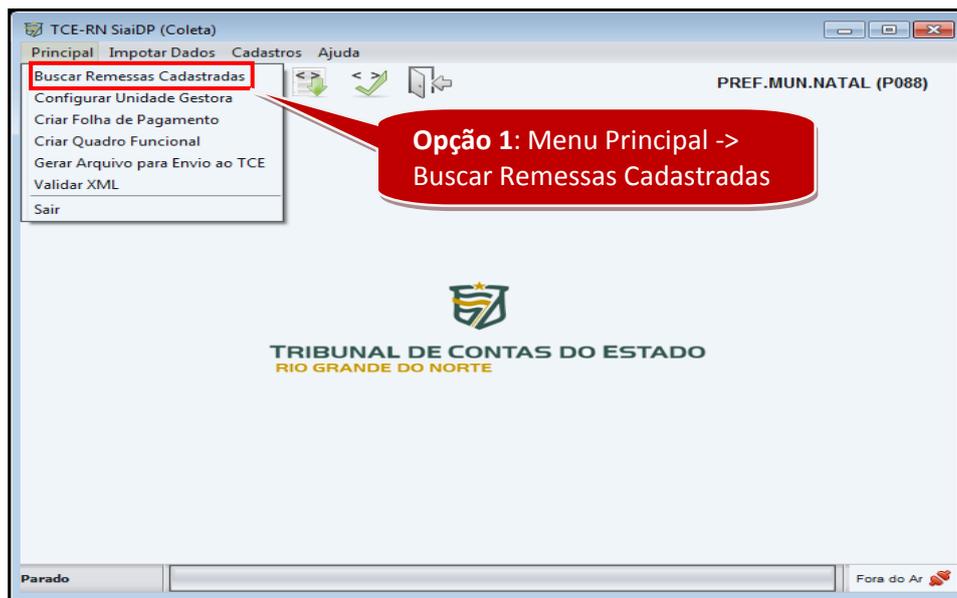
***Observações:**

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

PASSO 1.1: EDITAR REMESSA CADASTRADA DE QUADRO DE FUNCIONAL

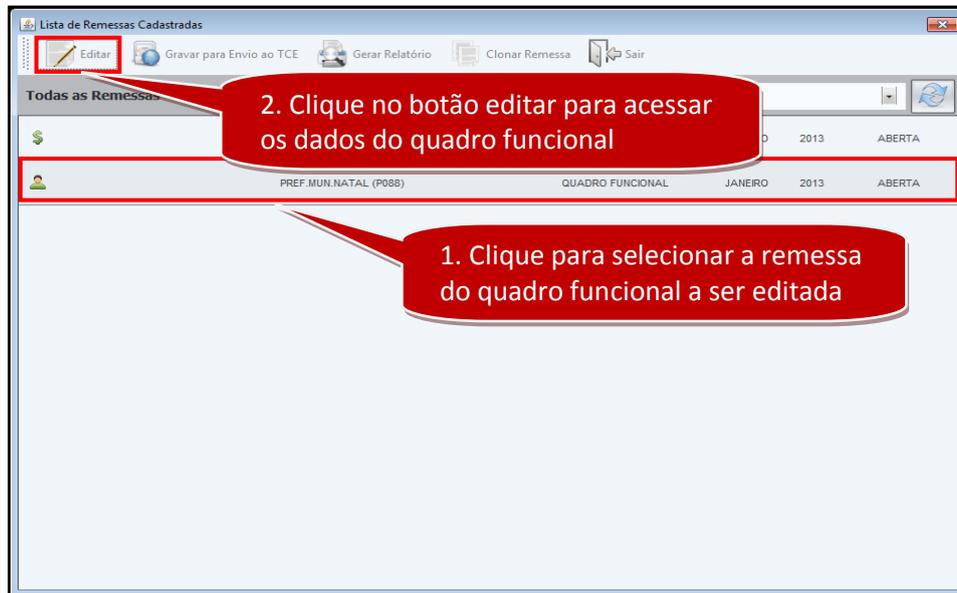
Para editar (incluir, alterar ou apagar) remessa de dados do quadro funcional cadastrada anteriormente, o usuário deverá acessar o sistema SIAI DP – Módulo Coleta e em seguida realizar os seguintes procedimentos:

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





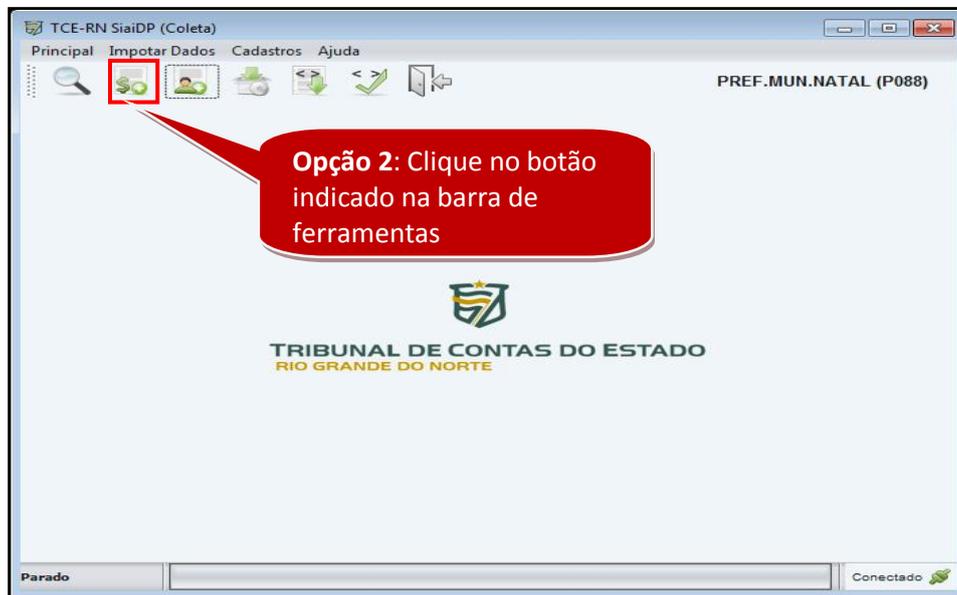
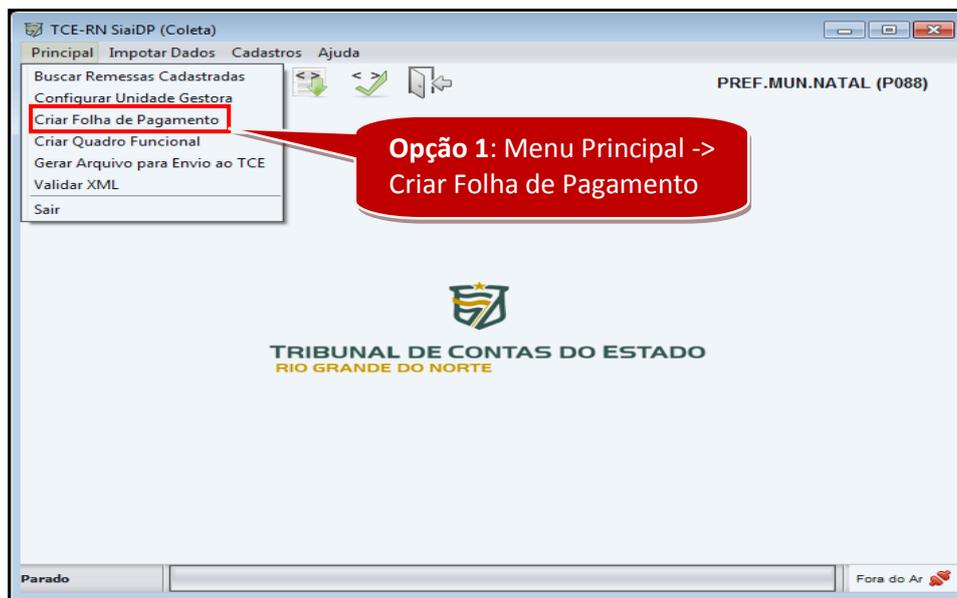
2. Selecione a remessa do quadro funcional a ser editada e clique no botão **EDITAR**. Ver figura abaixo.



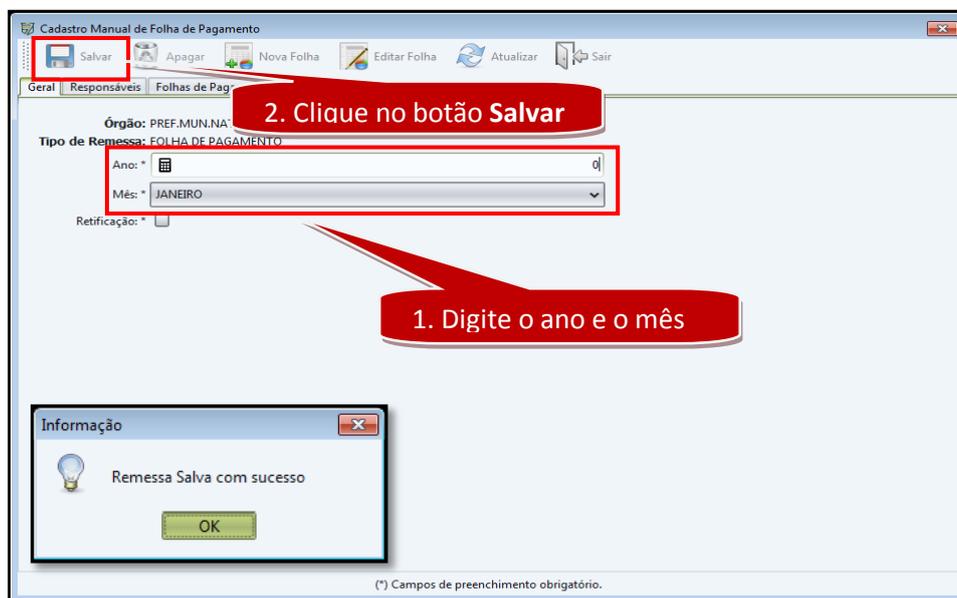
PASSO 2: CADASTRAR A FOLHA DE PAGAMENTO

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.



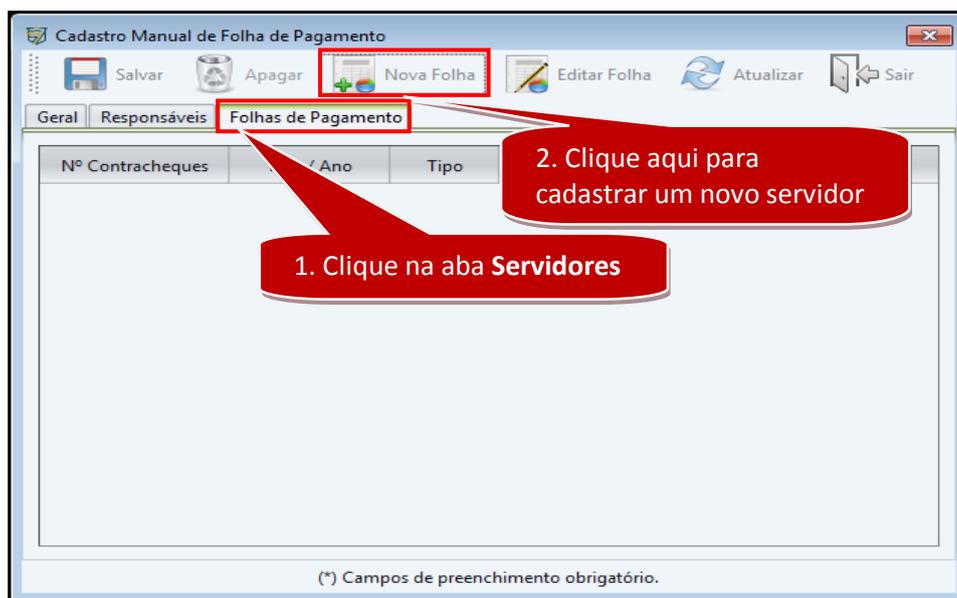
2. Digitar o ano e o mês de referência e clicar no botão **SALVAR**. Ver figura abaixo.



***Observações:**

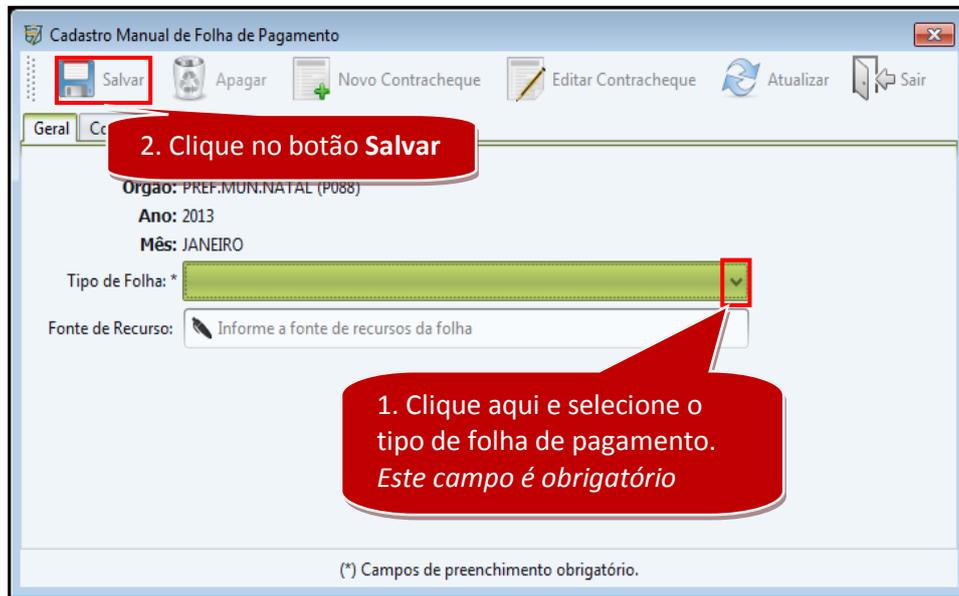
1. Caso o usuário esteja fazendo uma retificação na folha de pagamento, o usuário seguirá os mesmos procedimentos, porém clicará marcando a opção **RETIFICAÇÃO** para realizar tal procedimento. Ver figura acima.

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

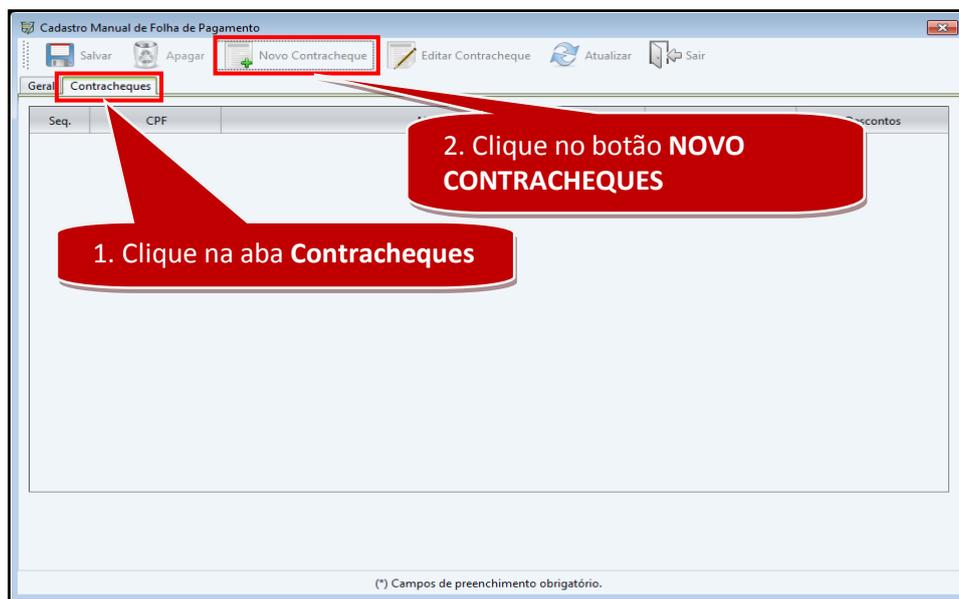




4. Selecione o tipo de folha, a fonte de recurso e clique no botão **SALVAR**. Veja figura abaixo.



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





6. 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.

1. Preencha os campos

2. Clique no botão Salvar

3. Clique aqui para cadastrar novo item do contracheque salvo.

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

1. Preencha os campos

2. Clique no botão Salvar

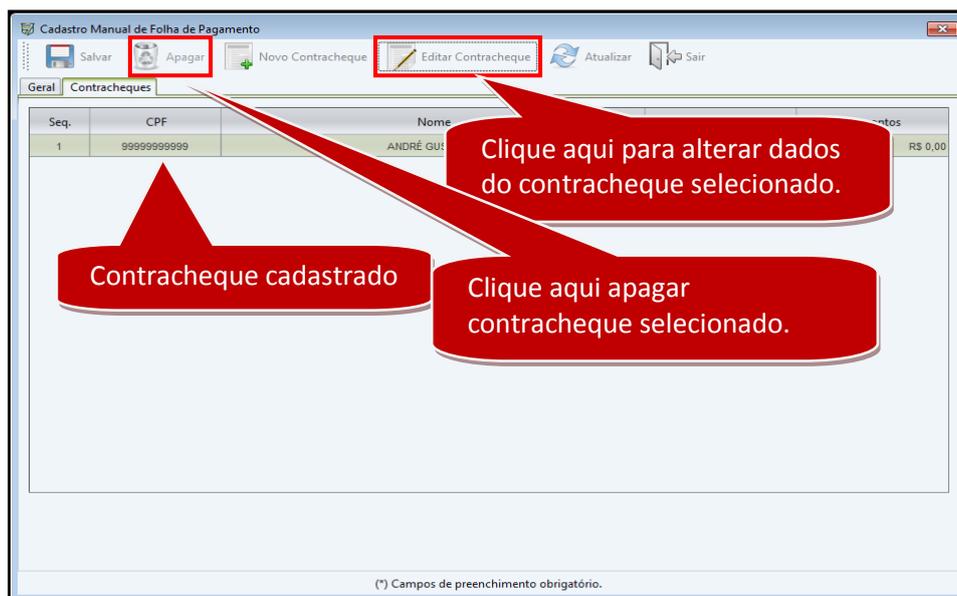
***Observações:**

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.

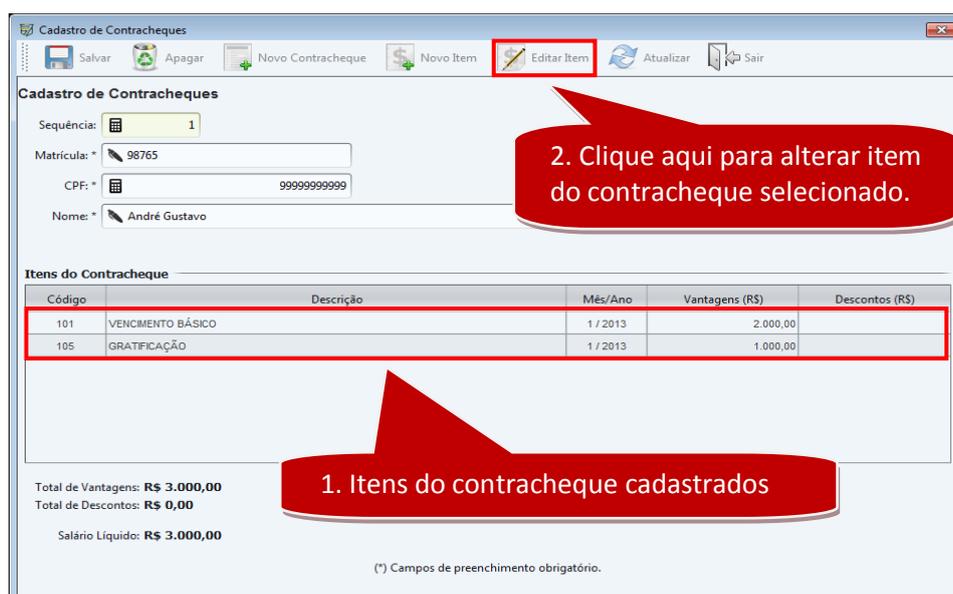
8. Todos os contracheques cadastrados serão exibidos na aba **Contracheques**. Para estes contracheques, é possível, ainda, **Alterá-los** ou **Apagá-los**, bem como, é possível, **Alterar E Apagar** os itens cadastrados de cada de contracheque. Ver procedimentos abaixo:

8.1 Caso o usuário deseje fazer qualquer alteração no contracheque do servidor, este deverá selecionar o servidor o clicar no botão **Editar Contracheque**. Ver figura abaixo.

8.2 Caso o usuário apagar o cadastro do servidor, este deverá selecionar o servidor o clicar no botão **Apagar**. Ver figura abaixo.



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





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

Cadastro de Contracheques

Sequência: 1
Matrícula: 98765
CPF: 99999999999
Nome: André Gustavo

Itens do Contracheque

Código	Descrição	Mês/Ano	Vantagens (R\$)	Descontos (R\$)
101	VENCIMENTO BÁSICO	1 / 2013	2.000,00	
105	GRATIFICAÇÃO	1 / 2013	1.000,00	

Total de Vantagens: R\$ 3.000,00
Total de Descontos: R\$ 0,00
Salário Líquido: R\$ 3.000,00

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Item do Contracheque

Salvar Apagar Sair

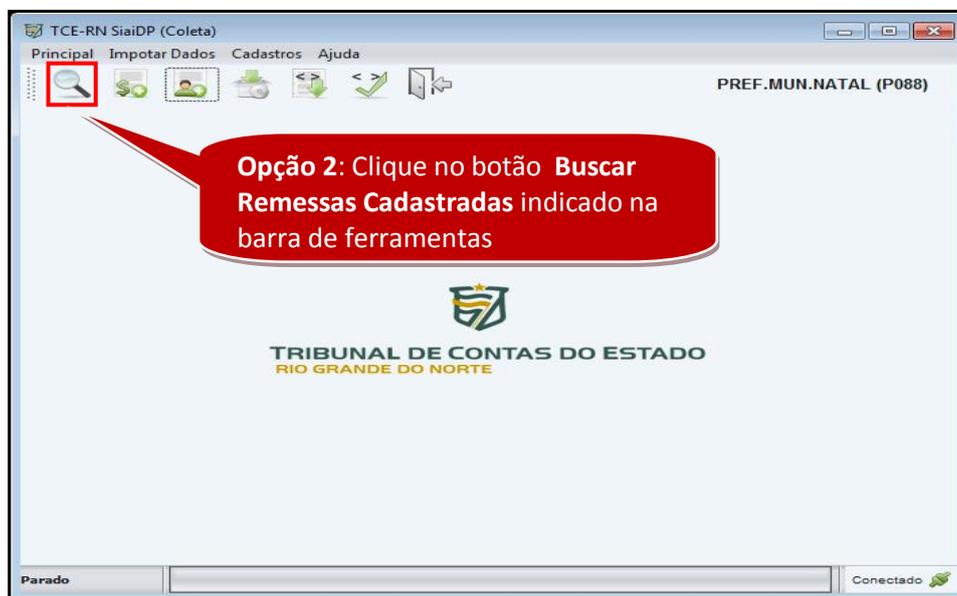
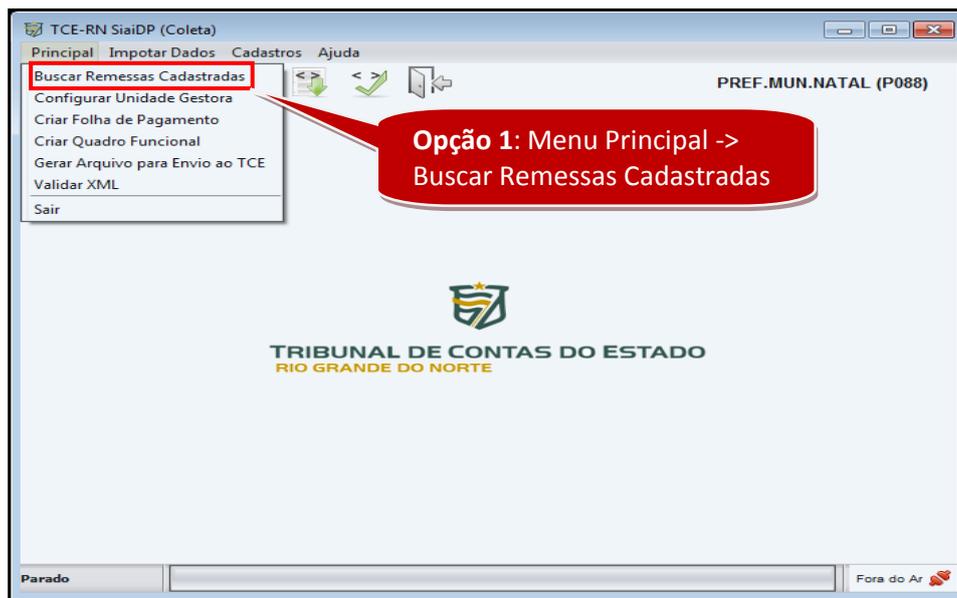
Tipo: * GRATIFICAÇÃO
Valor: * \$ 1.000,00
Mês de Referência:
Ano de Referência:

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

PASSO 2.1: EDITAR REMESSA CADASTRADA DE FOLHA DE PAGAMENTO

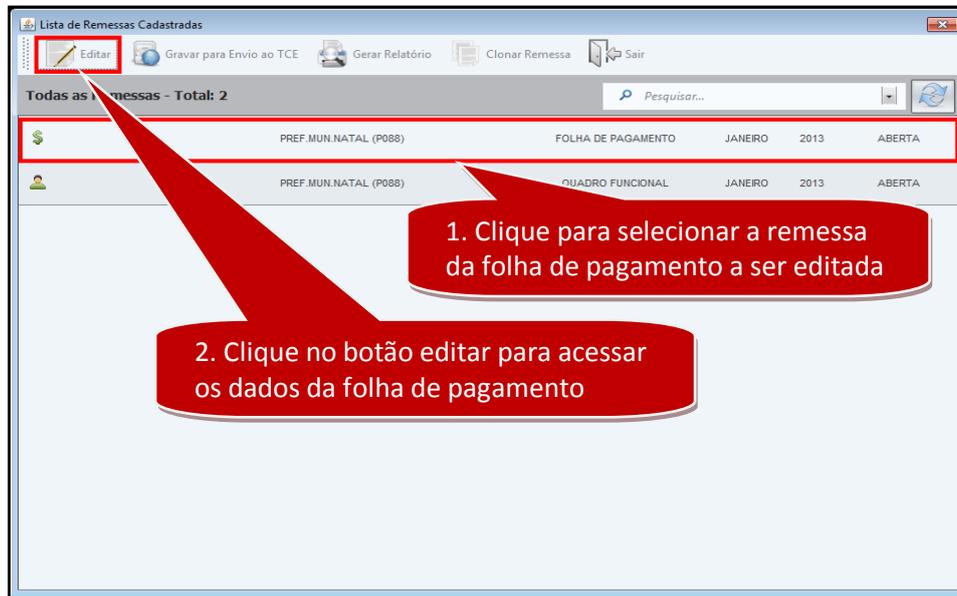
Para editar (incluir, alterar ou apagar) remessa de folha de pagamento cadastrada anteriormente, o usuário deverá acessar o sistema SIAI DP – Módulo Coleta e em seguida realizar os seguintes procedimentos:

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



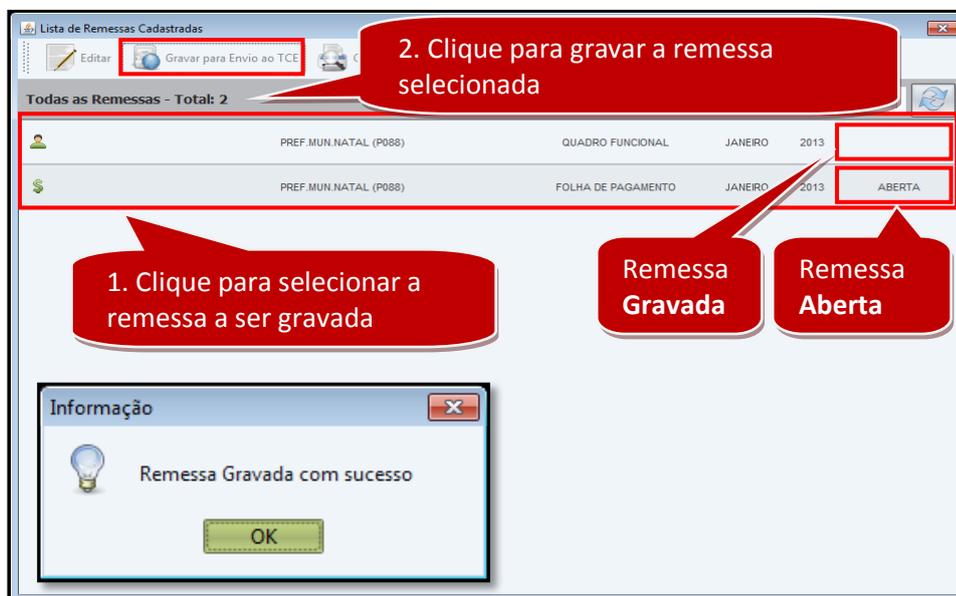


2. Selecione a remessa do quadro funcional a ser editada e clique no botão **EDITAR**. Ver figura abaixo.



PASSO 3: GRAVAR REMESSA(S)

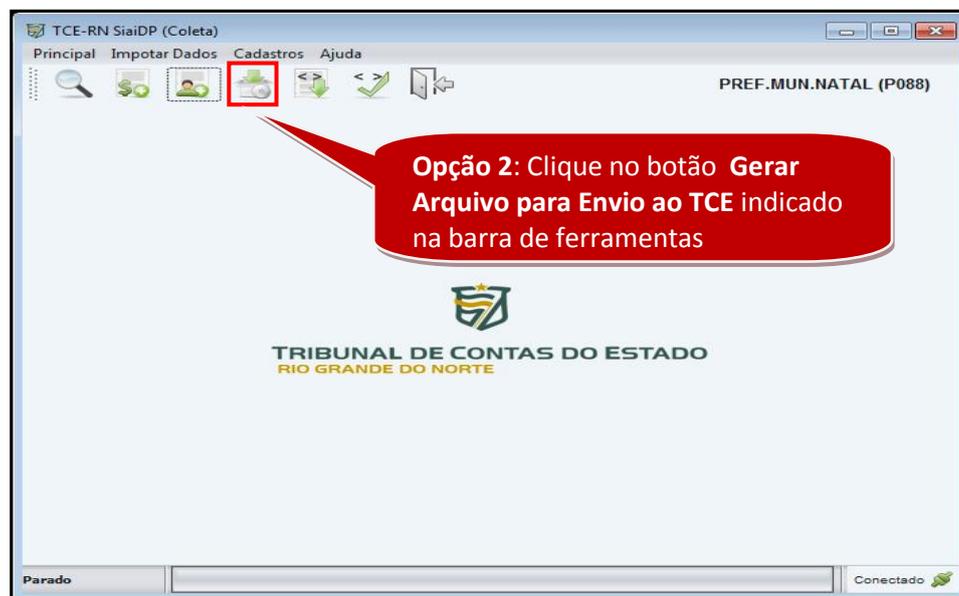
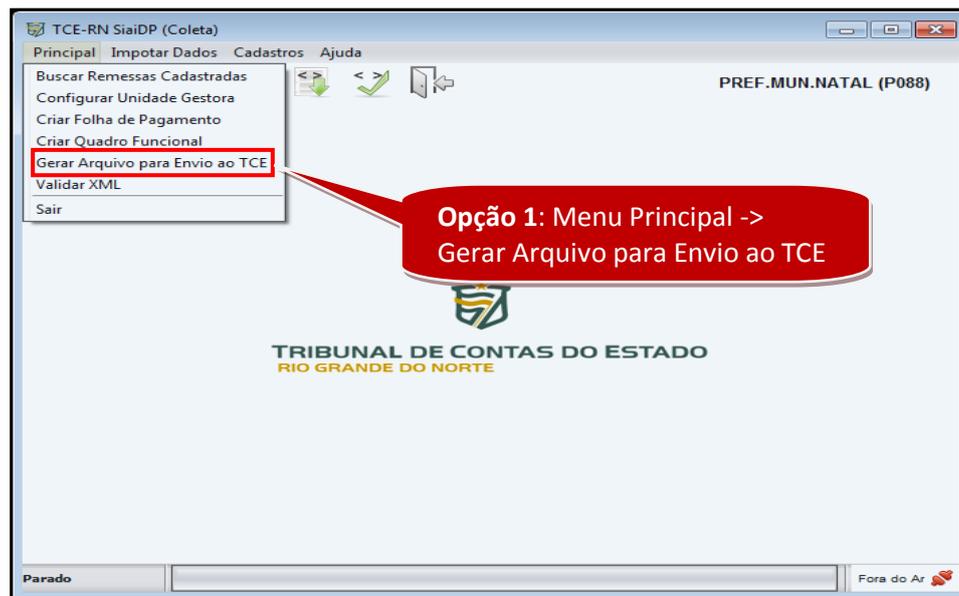
Após o cadastro do quadro funcional e da folha de pagamento do mês de referência, o usuário deverá gravar as remessas do quadro funcional e da folha de pagamento. Ver figura abaixo.



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

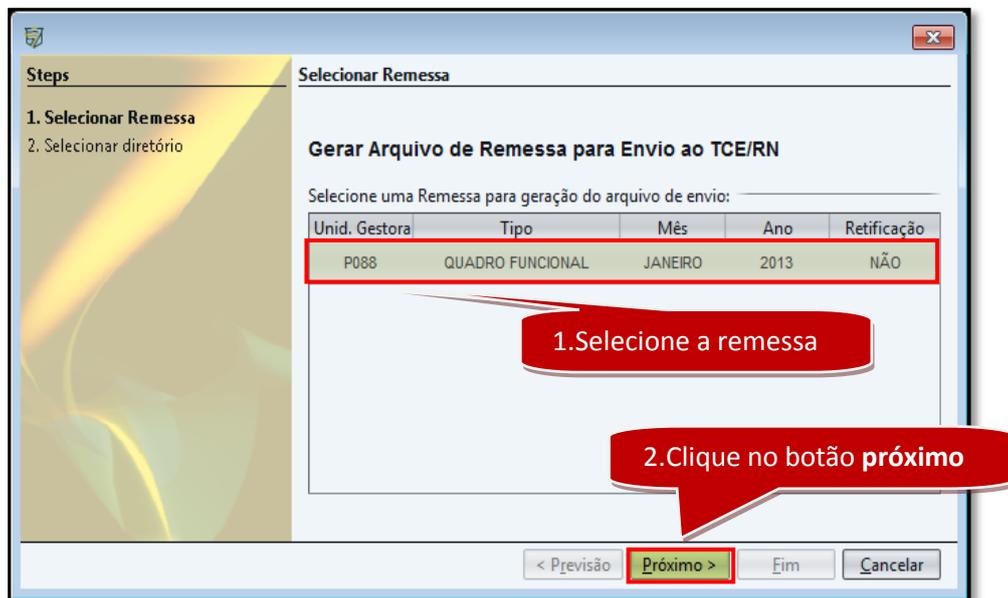
Após a gravação das remessas, o usuário deverá gerar o arquivo DDP do quadro funcional e da folha de pagamento para envio ao TCE. Para isso, o usuário deverá realizar os seguintes procedimentos:

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

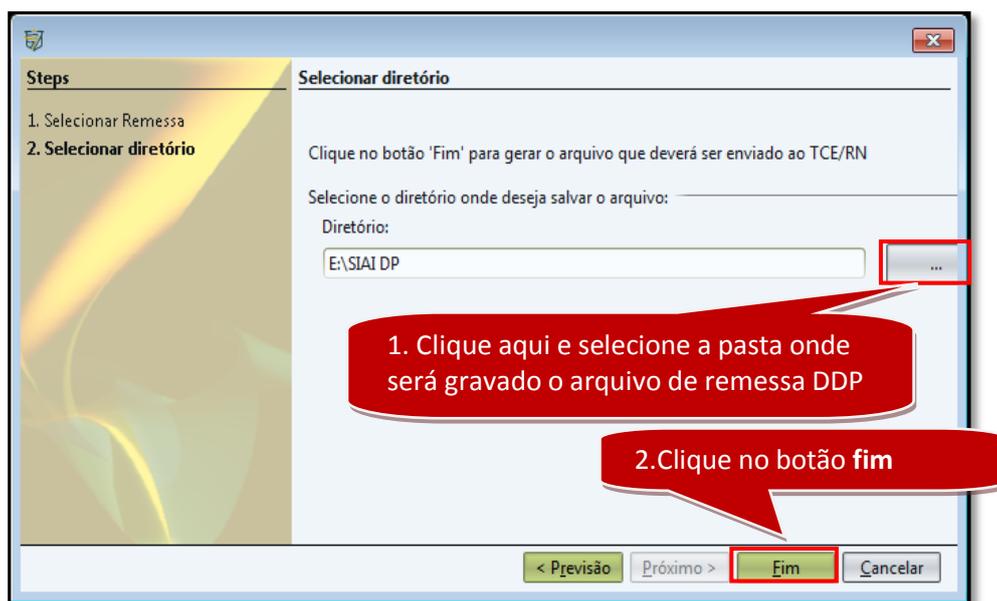




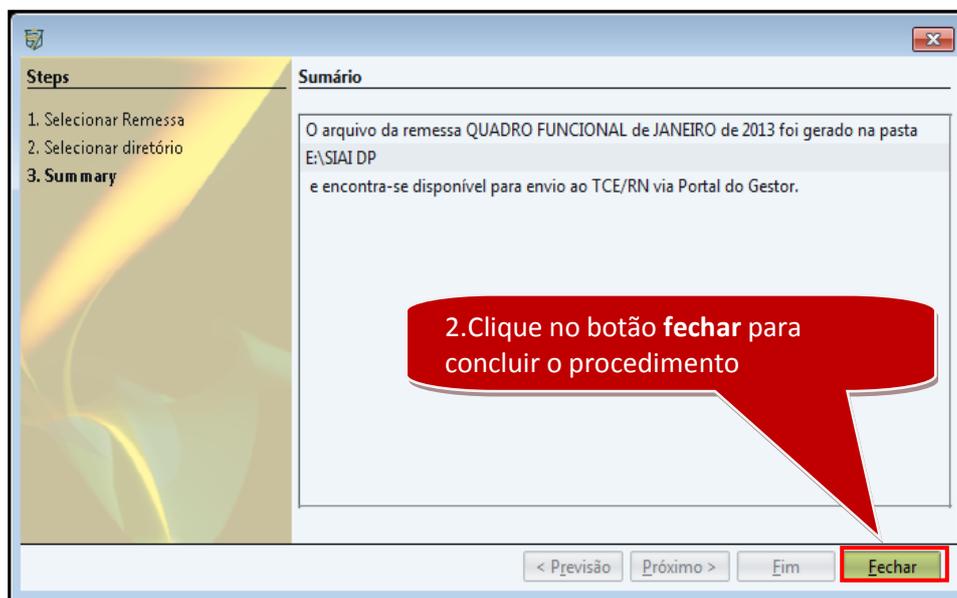
2. Selecionar a remessa para envio e clicar no botão próximo. Ver figura abaixo.



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



4. Clique no botão **fechar** para concluir o procedimento. 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 do PASSO 3 da Opção 1 na página 9 deste manual.