



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

**Sistema Integrado de Auditoria
Informatizada na área de Despesa com
Pessoal – SIAI-DP**

Manual do Usuário
Versão **2.0**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. CRIAÇÃO DA CONTA DE USUÁRIOS NO PORTAL DO GESTOR DO TCE-RN	3
3. ACESSO AO SIAI-DP	4
4. FUNCIONALIDADES DO SIAI-DP	7
4.1. CONSULTAS	8
4.1.1. Dados Gerais da Remessa	8
4.2. CADASTROS	14
4.2.1. Cadastro de Rubrica	14
4.2.2. Remessa de Cargos (XML)	17
4.2.3. Remessa de Rubricas (XML)	19
4.2.4. Remessa SIAI-DP (XML)	21
5. SUPORTE E CONTATO	24

Sistema Integrado de Auditoria Informatizada na área de Despesa com Pessoal – SIAI-DP

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Auditoria Informatizada na área de Despesa com Pessoal (SIAI-DP) consiste em ferramenta eletrônica desenvolvida pelo TCE-RN cujo escopo é acompanhar e controlar a folha de pagamento de pessoal dos servidores ativos, inativos e pensionistas dos seus jurisdicionados.

A implementação da nova versão do SIAI-DP está regulamentada pela Resolução nº 022/2020-TCE, de 04 de dezembro de 2020, que revogou a Resolução nº 030/2012-TCE, produzindo efeitos práticos aos jurisdicionados apenas a partir de 01º de janeiro de 2021. No entanto, a remessa referente ao mês de dezembro de 2020 deverá ser realizada até o dia 20 de janeiro de 2021, atendendo a forma dos *layouts* vigentes em 31 de dezembro de 2020, ou seja, nos termos da Resolução nº 030/2012-TCE.

A nova versão do sistema tem como objetivo a implantação de um novo modelo de coleta, custódia e análise de dados de forma a substituir o SIAI DP – Módulo Coleta.

Além disso, ressalta-se que, a partir da competência de janeiro de 2021, o prazo para o envio das informações relativas à folha de pagamento e ao cadastro funcional dos servidores será alterado, devendo ser realizado até o quinto dia do mês subsequente ao de referência¹.

Dessa forma, além da remessa mensal da folha de pagamento e do cadastro funcional, as unidades jurisdicionadas deverão manter atualizadas mediante remessas eventuais por meio do SIAI-DP as rubricas utilizadas na folha de pagamento, bem como o quadro geral de pessoal, que estará integrado com outro sistema do TCE-RN, o SIAI-Quadro.

2. CRIAÇÃO DA CONTA DE USUÁRIOS NO PORTAL DO GESTOR DO TCE-RN

O acesso ao SIAI-DP depende do prévio cadastramento por parte dos usuários no Portal do Gestor em duas etapas:

- i. Inicialmente, o cadastramento do USUÁRIO GERENCIADOR do ente jurisdicionado, nos termos da Portaria nº 70/2019-GP/TCE, que, além de suas atribuições, cadastra e desabilita outros USUÁRIOS DE SISTEMA e atribui perfis a estes (Link para cadastro: <http://www.tce.rn.gov.br/PortalGestor/SolicitacaoCadastro>); e
- ii. E por último, o cadastramento por parte do USUÁRIO GERENCIADOR de USUÁRIOS DE SISTEMAS que ficarão habilitados a enviar, por meio do SIAI-DP, as obrigações relativas à folha de pagamento e ao cadastro funcional dos servidores ativos,

¹ Art. 2º da Resolução nº 022/2020-TCE.

inativos e pensionistas, bem como as remessas das rubricas utilizadas na folha de pagamento e o quadro geral de pessoal.

3. ACESSO AO SIAI-DP

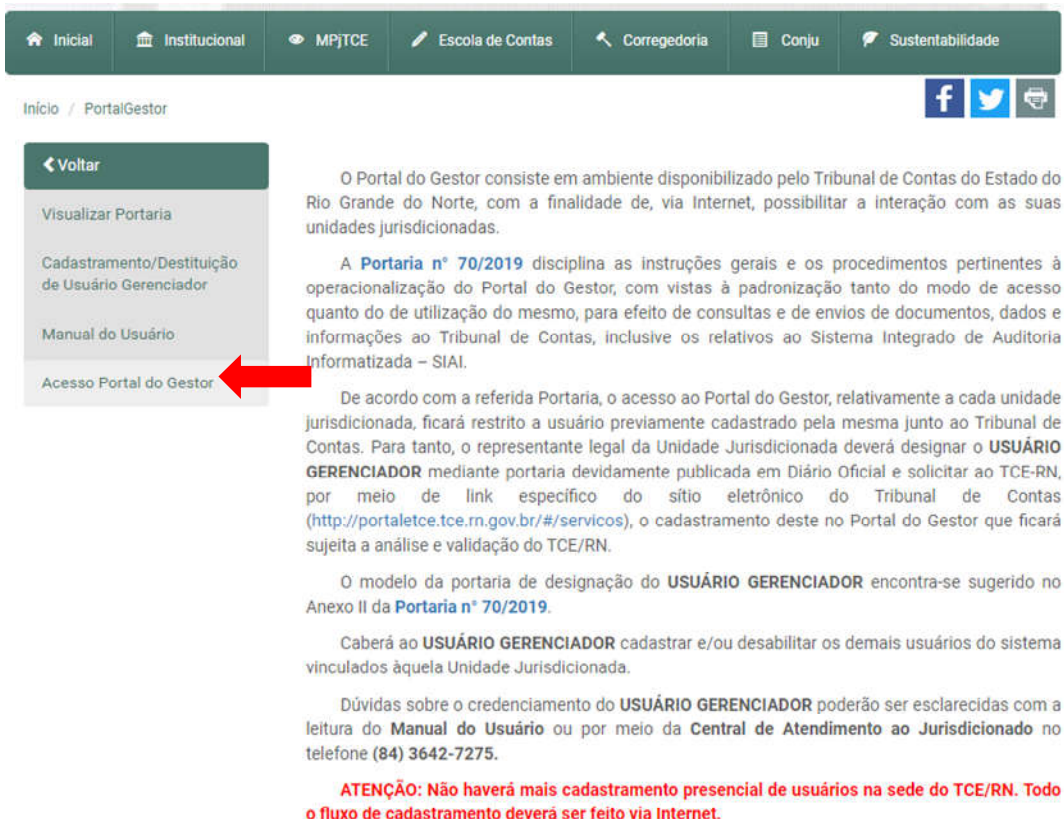
O sistema pode ser acessado por meio do Portal do Gestor do TCE-RN ao clicar no seguinte link: <https://portalgestor.tce.rn.gov.br/>. Também é possível acessar a área de Login do sistema mediante o Portal do TCE-RN (<http://www.tce.rn.gov.br/>) seguindo os passos abaixo (as setas vermelhas indicam o local em que o usuário deve clicar):

- i. Acessando a aba do Portal do Gestor por meio da página do TCE-RN:



The screenshot shows the homepage of the Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN). At the top, there are banners for COVID-19, licitação, Escola a distância, and live sessions. Below these, there are sections for 'Notícias em destaque' and 'Últimas Notícias'. On the right side, there is a search bar and a 'Consulta de Processos' section. At the bottom, there is a navigation bar with several links: 'Transparência TCE RN', 'Transparência Jurisdicionados', 'Diário Eletrônico', 'Portal do Gestor', and 'Portal do Responsável'. A red arrow points to the 'Portal do Gestor' link.

- ii. Após entrar na área do Portal do Gestor, clicar em “Acesso Portal do Gestor”:



O Portal do Gestor consiste em ambiente disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, com a finalidade de, via Internet, possibilitar a interação com as suas unidades jurisdicionadas.

A **Portaria nº 70/2019** disciplina as instruções gerais e os procedimentos pertinentes à operacionalização do Portal do Gestor, com vistas à padronização tanto do modo de acesso quanto do de utilização do mesmo, para efeito de consultas e de envios de documentos, dados e informações ao Tribunal de Contas, inclusive os relativos ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI.

De acordo com a referida Portaria, o acesso ao Portal do Gestor, relativamente a cada unidade jurisdicionada, ficará restrito a usuário previamente cadastrado pela mesma junto ao Tribunal de Contas. Para tanto, o representante legal da Unidade Jurisdicionada deverá designar o **USUÁRIO GERENCIADOR** mediante portaria devidamente publicada em Diário Oficial e solicitar ao TCE-RN, por meio de link específico do sítio eletrônico do Tribunal de Contas (<http://portaletce.tce.rn.gov.br/#/servicos>), o cadastramento deste no Portal do Gestor que ficará sujeita a análise e validação do TCE/RN.

O modelo da portaria de designação do **USUÁRIO GERENCIADOR** encontra-se sugerido no Anexo II da **Portaria nº 70/2019**.

Caberá ao **USUÁRIO GERENCIADOR** cadastrar e/ou desabilitar os demais usuários do sistema vinculados àquela Unidade Jurisdicionada.

Dúvidas sobre o credenciamento do **USUÁRIO GERENCIADOR** poderão ser esclarecidas com a leitura do **Manual do Usuário** ou por meio da **Central de Atendimento ao Jurisdicionado** no telefone (84) 3642-7275.

ATENÇÃO: Não haverá mais cadastramento presencial de usuários na sede do TCE/RN. Todo o fluxo de cadastramento deverá ser feito via Internet.

- iii. Preencha os campos “Usuário” e “Senha” e clique no botão “ENTRAR”:



- iv. Após logar no Portal do Gestor, clicar no módulo “SIAI PESSOAL”, depois em “Novo SIAIDP”:

Portal Do Gestor

Versão 3.0.0

 CONTAS ANUAIS

 SIAI FISCAL - IPG


 SIAI FISCAL - DF

 SIAI FISCAL - ED

 SIAI FISCAL - DDI

 SIAI PESSOAL

Despesa de Pessoal

Novo SIAIDP 

SIAIAP Concessões

 SIAI OBRAS

 LEGIS

 TRANSIÇÃO DE MANDATO

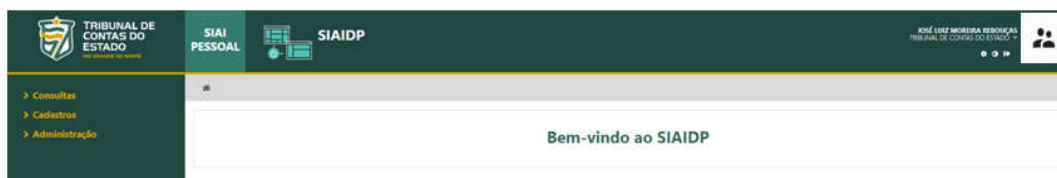
 IEGM

 DOCUMENTAÇÃO DIVERSA

 SERVIÇOS

 PROCESSOS

v. Agora o usuário deverá está dentro do SIAI-DP:



4. FUNCIONALIDADES DO SIAI-DP

Após logar no sistema o usuário terá acesso às seguintes funcionalidades:

- i. No canto esquerdo da tela encontra-se o menu com os três módulos do sistema: “Consultas”, “Cadastros” e “Administração”:

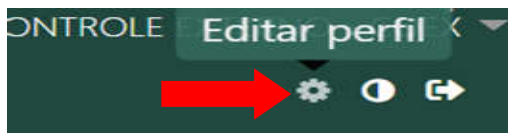


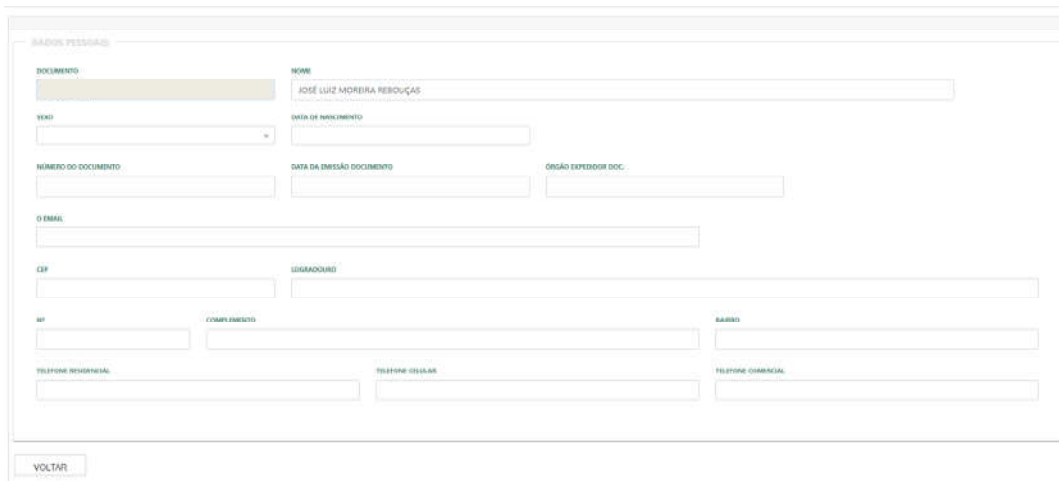
- ii. No canto superior direito o usuário deverá visualizar a seguinte figura:



- a) O **número 1** identifica o nome completo do usuário credenciado, bem como a unidade jurisdicionada a qual pertence;
- b) O **número 2** apresenta a foto do usuário credenciado; e
- c) O **número 3** exibe as seguintes opções (da esquerda para direita): “**Editar perfil**”, “**Contraste**” e “**Sair**”.

Em primeiro lugar, recomenda-se que o usuário credenciado verifique se todos os seus dados pessoais foram corretamente preenchidos, bem como se tem algum campo em branco. Para verificar, o usuário deve clicar no botão “**Editar perfil**” e, por conseguinte, o sistema o levará para a tela de “**DADOS PESSOAIS**”, conforme figuras abaixo:





DADOS PESSOAIS

DOCUMENTO: NOME:

SEXO: DATA DE NASCIMENTO:

NÚMERO DO DOCUMENTO: DATA DA EMISSÃO DO DOCUMENTO: ÓRGÃO EMISSOR DO DOCUMENTO:

E-MAIL:

CPF: ASSINATURA:

IDADE: COMPLEMENTO: ENDEREÇO:

TELEFONE RESIDENCIAL: TELEFONE CELULAR: TELEFONE COMERCIAL:

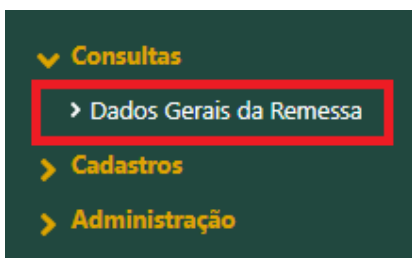
4.1. CONSULTAS

A consulta dos dados encaminhados para o TCE-RN por meio do SIAI-DP é uma ferramenta disponibilizada para o usuário, no intuito de viabilizar, dentre outras possibilidades, as quais serão detalhadas a seguir, o acesso às informações relativas à folha de pagamento e ao cadastro funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas enviadas no mês, bem como a possibilidade de gerar relatórios em XLS destas informações.

4.1.1. Dados Gerais da Remessa

Para visualizar as informações das remessas enviadas ao SIAI-DP, por período, o usuário deve seguir a seguinte sequência:

- i. Clica-se na aba “Consultas” e na aba “Dados Gerais da Remessa”:



- ii. Após o acesso, será aberta ao lado direito a seguinte janela com os respectivos campos de informações (“ÓRGÃO”, “MÊS” e “ANO”):

DADOS GERAIS DA REMESSA

FILTROS

ÓRGÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

MÊS

Selecione o Mês

ANO

2021

dado obrigatório

CONSULTAR

- iii. Cada usuário terá acesso apenas aos dados do órgão pelo qual é responsável, devendo preencher obrigatoriamente os campos relativos ao “MÊS” e ao “ANO” e, por fim, clique no botão “CONSULTAR”:

DADOS GERAIS DA REMESSA

FILTROS

ÓRGÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

MÊS

Janeiro

ANO

2021

CONSULTAR



- iv. O “RESULTADO DA CONSULTA” estará disponível na parte de baixo da mesma janela com a opção de acesso a seis abas, conforme imagem abaixo:

RESULTADO DA CONSULTA

DADOS GERAIS DO ENVIO

REMESSAS RETIFICADAS

RESPONSÁVEIS PELA REMESSA

AVISOS DA REMESSA

REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES

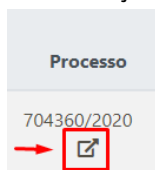
REMUNERAÇÕES DOS PENSIONISTAS

- a. **DADOS GERAIS DO ENVIO:** esta primeira aba exibe informações gerais sobre a última remessa válida encaminhada pelo jurisdicionado

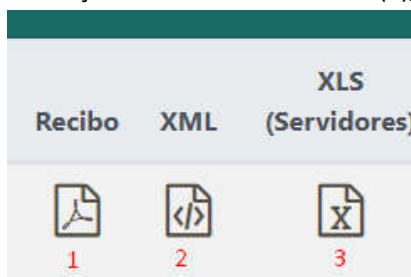
RESULTADO DA CONSULTA

DADOS GERAIS DO ENVIO									
Data do Envio	Órgão	Mês/Ano	Retificação	Sistema Gerador	Processo	Total Remessa	Recibo	XML	XLS (Servidores)
09/12/2020 (19:18)	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE	1 /2020	Sim	Gerador XML TCE- RN	704360/2020 	R\$0.00			
Observações do Envio									
Nenhuma observação cadastrada.									

- i. **“Dados do Envio”**: detalha a data e o horário da remessa relativa à folha de pagamento;
- ii. **“Órgão”**: mostra o ente jurisdicionado;
- iii. **“Mês/Ano”**: mostra o mês e o ano da competência da folha de pagamento;
- iv. **“Retificação”**: mostra se a remessa original foi ou não retificada;
- v. **“Sistema Gerador”**: identifica o sistema gerador utilizado para importar o arquivo XML, por exemplo, “Gerador XML TCE-RN”;
- vi. **“Processo”**: mostra o número do processo autuado no TCE-RN, ao clicar no ícone abaixo deste número o usuário terá acesso a toda sua movimentação;



- vii. **“Remessa Total”**: mostra o valor total da folha de pagamento encaminhada no período;
- viii. **“Recibo”**: opção de baixar o recibo referente à comprovação da entrega em formato PDF (1);
- ix. **“XML”**: opção de baixar o arquivo em formato XML (2);
- x. **“XLS (Servidores)”**: opção de baixar em planilha (Microsoft Excel) as informações remetidas ao TCE-RN (3);



- xi. **“Observações do Envio”**: exibe o histórico das observações registradas pelos Usuários de Sistema, se houver.

- b. **REMESSAS RETIFICADAS:** esta aba mostra as informações gerais relativas às remessas que por alguma razão tiveram que ser retificadas pelo usuário (em relação às colunas consideram-se as mesmas observações realizadas na aba anterior – item a)

REMESSAS RETIFICADAS								
Data do Envio	Órgão	Mês/Ano	Retificação	Sistema Gerador	Processo	Total Remessa	Recibo	XML
09/12/2020 (07:18)	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE	1 /2020	Não	Gerador XML TCE-RN	704359/2020 	RS\$0.00		

- c. **RESPONSÁVEIS PELA REMESSA:** visualiza-se nesta aba tanto o “Responsável pela Informação” quanto o “Responsável pelo Envio”, bem como o contato telefônico, e-mail e número de CPF de ambos

RESPONSÁVEIS PELA REMESSA			
Responsável pela Informação			
CPF	Nome	Telefone	E-mail
35	ROSANO TAVEIRA DA CUNHA	8491	walte
Responsável pelo Envio			
CPF	Nome	Telefone	E-mail
02	Claudiana Maria de Carvalho Silva		

- d. **AVISOS DA REMESSA:** o usuário poderá verificar a relação de informações atípicas encaminhadas na folha de pagamento e cadastro funcional dos servidores. É importante destacar que estas mensagens não são erros que impossibilitem a remessa dos dados. Essas mensagens têm como objetivo informar aos usuários de situações inconsistentes na base de dados do jurisdicionado e que possivelmente necessitam de correção por parte do ente.

AVISOS DA REMESSA

Show 10 entries





















Search:

#	Mensagem
1	Remessa P128: Foi adicionado o servidor de CPF 25- que tomou posse com menos de 18 anos.
2	Remessa P128: Foi adicionado um contracheque com nenhuma vantagem para o funcionário de CPF 072
3	Remessa P128: Foi adicionado um contracheque com nenhum desconto para o funcionário de CPF 072
4	Remessa P128: Foi adicionado um contracheque com nenhuma vantagem para o funcionário de CPF 072
5	Remessa P128: Foi adicionado um contracheque com nenhum desconto para o funcionário de CPF 07
6	Remessa P128: Foi adicionado um contracheque com nenhuma vantagem para o funcionário de CPF
7	Remessa P128: Foi adicionado um contracheque com nenhum desconto para o funcionário de CPF 07
8	Remessa P128: Foi adicionado um contracheque com nenhuma vantagem para o funcionário de CPF 075
9	Remessa P128: Foi adicionado um contracheque com nenhum desconto para o funcionário de CPF 08
10	Remessa P128: Foi adicionado um contracheque com nenhuma vantagem para o funcionário de CPF 08

Showing 1 to 10 of 284 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 29 Next

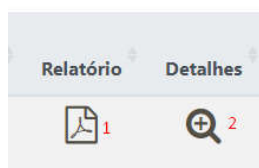
- e. **REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES:** detalha por servidor os dados da folha de pagamento e cadastro funcional encaminhados pelo órgão

REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES										
Tipo de Folha	Nome do Servidor	Nascimento	CPF	Cargo	Vantagens	Descontos	Total	Relatório	Detalhes	
Normal	ANTONIA VERANICE DE MOURA SANTOS	11/08/	000.	Educador Infantil	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			
Normal	GERALDO VERISSIMO DE OLIVEIRA	27/01,	279.	Educador Infantil	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			
Normal	FRANCISCA JAMILE LOPES DE AZEVEDO	27/12,	261.	Educador Infantil	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			
Normal	MARIA TEREZA DE OLIVEIRA	05/08/	254	Assistente Social	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			
Normal	RISOMAR HELENA S DO NASCIMENTO	04/03/	25	Nutricionista	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			
Normal	MARISTELA CARVALHO C DA ROCHA	02/09/	24	Enfermeiro	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			
Normal	JUREMA FIGUEIREDO DA SILVA	21/02/	22	Educador Infantil	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			
Normal	VALDETE JERONIMO DA COSTA	12/12/	154	Assistente Social	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			
Normal	MARIA EMANOELA SILVA DA PAZ	20/01/	088	Educador Infantil	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			
Normal	RHAYLLA DE SOUZA MATOS	09/10/1	082.	Educador Infantil	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00			

Showing 1 to 10 of 141 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 15 Next

Caso o usuário queira mais detalhes referentes a algum servidor específico, basta clicar em um dos ícones disponíveis na coluna “Relatório” (1) ou “Detalhes” (2).



- No caso do “Relatório”, será gerado um arquivo em formato PDF contendo as informações detalhadas, e
- No caso de “Detalhes”, surgirá uma tela sobreposta com as informações do servidor, conforme figura abaixo:

- | REMUNERAÇÕES DOS PENSIONISTAS | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|------------|-----|-----------|-----------|-------|-----------|----------|
| Tipo de Folha | Nome do Pensionista | Nascimento | CPF | Vantagens | Descontos | Total | Relatório | Detalhes |
| Nenhum registro encontrado | | | | | | | | |

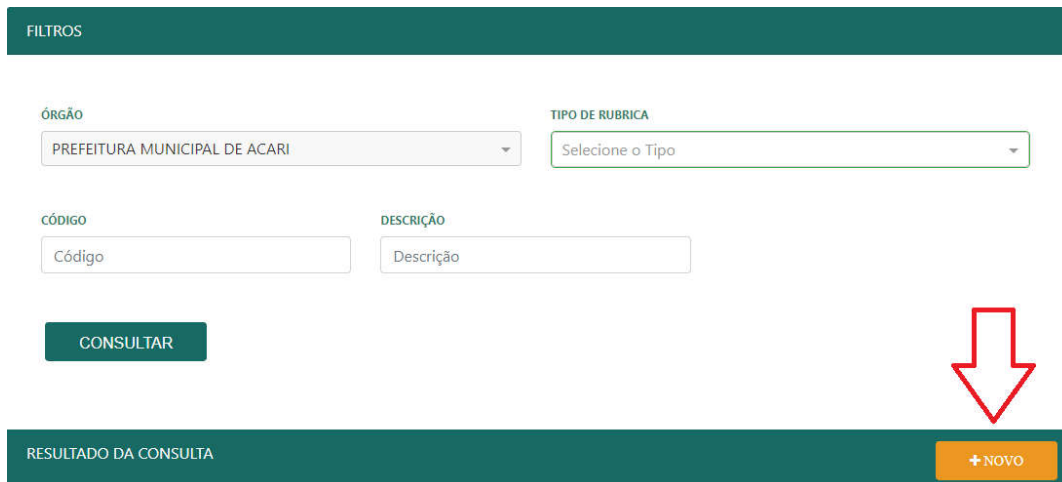
Antes de remeter a folha de pagamento e dados funcionais do mês de referência, é necessário remeter a relação de cargos e relação de rubricas presentes na folha de pagamento do ente jurisdicionado.

4.2.1. Cadastro de Rubrica

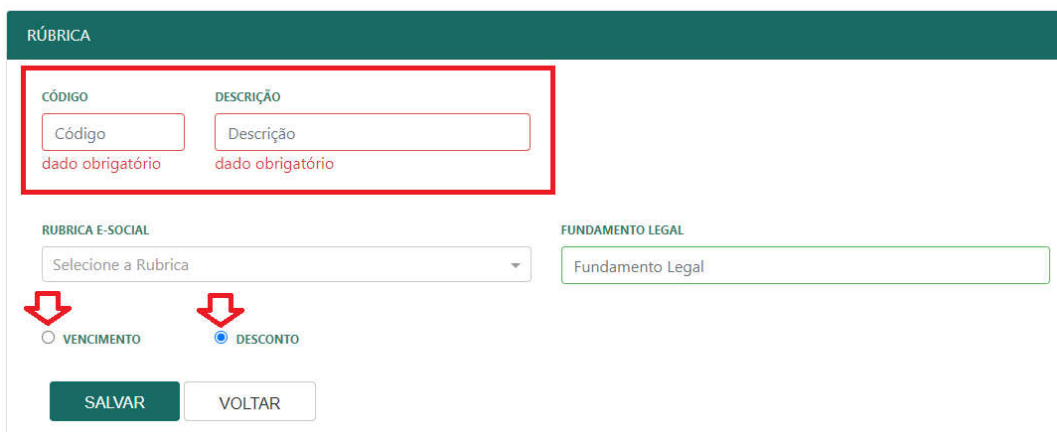
- Consultas
- ▼ Cadastros
 - Cadastro de Rubrica
 - Remessa de Cargos (XML)
 - Remessa de Rubricas (XML)
 - Remessa SIAI - DP (XML)
- Administração

14 de 24

- i. Para cadastramento de nova rubrica o usuário deve clicar no botão “+Novo” no canto inferior direito, conforme imagem a seguir:



- ii. Após clicar na opção, surgirão os campos para preenchimento manual, o qual deve ser informado obrigatoriamente o “Código” e a “Descrição” da rubrica, assim como se deve selecionar qual o seu tipo, vantagem ou desconto, conforme imagem a seguir:



Também há a opção de informar a rubrica equivalente no E-social e a sua fundamentação legal, porém os campos não são obrigatórios.

- iii. Após a inserção das informações, o usuário deve clicar em “SALVAR”, no canto inferior esquerdo, conforme imagem a seguir:

CADASTRO DE RUBRICA

RÚBRICA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
<input type="text" value="555"/>	<input type="text" value="Faltas Não Justificadas"/>
RUBRICA E SOCIAL	FUNDAMENTO LEGAL
<input type="text" value="Faltas"/>	<input type="text" value="Lei Municipal nº 20/2020"/>
<input type="radio"/> VENCIMENTO <input checked="" type="radio"/> DESCONTO	
<div><input type="button" value="SALVAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/></div>	

- iv. Caso tenha preenchido todos os dados obrigatórios corretamente, aparecerá a mensagem de sucesso da operação.

[/ Rubricas](#)

RUBRICAS

FILTROS

ÓRGÃO

CÓDIGO



Sucesso

Solicitação processada com sucesso


De volta à tela inicial do cadastramento de rubricas, a rubrica inserida aparecerá na relação de rubricas cadastradas, e também poderá ser consultada individualmente digitando o seu código ou a descrição e clicando em “CONSULTAR”:


RUBRICAS

RECURSOS



ÓRGÃO: TIPO DE RUBRICA:

CÓDIGO: DESCRIÇÃO:

CONSULTAR 



RESULTADO DA CONSULTA 

10 resultados por página

#	Descrição	Código	Tipo	Ações
1	Faltas Não Justificadas	555	Desconto	 

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Após a inserção da rubrica, o sistema permite as ações de “**EDIÇÃO**” ou “**EXCLUSÃO**”, apenas clicando nesses símbolos dispostos a direita dos dados da rubrica.

#	Descrição	Código	Tipo	Ações
1	Faltas Não Justificadas	555	Desconto	 

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior **1** Próximo

Ao clicar em “**EDITAR**”, o gestor será encaminhado para a tela de cadastramento, de forma que deverá inserir ou atualizar as informações dispostas.

No caso de “**EXCLUSÃO**”, aparecerá uma pergunta de segurança para confirmação da operação, conforme imagem abaixo:



Deseja realmente excluir este item?

Sim **Não**

Caso clique em sim e confirme a operação, aparecerá a mensagem de sucesso da operação.

4.2.2. Remessa de Cargos (XML)

Para remeter a relação de Cargos, o gestor deve clicar na aba “Cadastro” e em seguida na opção “Remessa de Cargos (XML)”, conforme destacado na imagem a seguir:



> Consultas

▼ Cadastros

> Cadastro de Rubrica

> Remessa de Cargos (XML)

> Remessa de Rubricas (XML)

> Remessa SIAI - DP (XML)

> Administração

- i. Ao clicar, estará disponível para o usuário a seguinte janela:

/ Remessa de Cargos /

ENVIO REMESSA DE CARGOS

UNIDADE JURISDICIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

OBSERVAÇÕES:

Digite aqui...

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

O arquivo XML da remessa deve ser submetido compactado em formato ZIP.
A remessa de cargos deve obedecer o layout disponível [aqui](#).

ENVIAR

- ii. Nesse momento o usuário deve clicar em “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo na pasta de seu computador. Após este procedimento, deverá clicar em “ENVIAR” no canto inferior Direito da Tela.

/ Remessa de Cargos /

ENVIO REMESSA DE CARGOS

UNIDADE JURISDICIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

OBSERVAÇÕES:

Relação de cargos atualizada em janeiro de 2020.

Escolher arquivo cargo_siaidp_PMACARI.zip

O arquivo XML da remessa deve ser submetido compactado em formato ZIP.
A remessa de cargos deve obedecer o layout disponível [aqui](#).

ENVIAR

É importante frisar que o arquivo deve estar compactado em formato ZIP e deve obedecer a versão atualizada do “layout de Arquivo de Importação (cargo)”, disponível em <http://www.tce.rn.gov.br/SiaiDp/Versoes>.

Após o processamento do envio, caso o arquivo atenda aos requisitos de formato e layout, aparecerá a mensagem de “sucesso” confirmando o êxito da operação, assim como o arquivo aparecerá na relação logo abaixo, com o respectivo código, situação, data e hora do envio do processamento.

ENVIO REMESSA DE CARGOS

UNIDADE JURISDICIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

OBSERVAÇÕES:

Relação de cargos atualizada em janeiro de 2020.

Escolher arquivo: cargo_siai_dp_PMACARI.zip

O arquivo XML da remessa deve ser submetido compactado em formato ZIP.
A remessa de cargos deve obedecer o layout disponível aqui.

ENVIAR

Código	Situação do Arquivo	Data/Hora Envio	Data/Hora Processamento	Ações
123	ARQUIVO PROCESSADO COM SUCESSO	29/01/2021 (16:42:00)	29/01/2021 (16:42:00)	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 12 total entries)

Em caso de falha no pré-processamento em razão de problemas técnicos no arquivo, aparecerá mensagens de erro na parte superior, conforme o exemplo desta imagem:

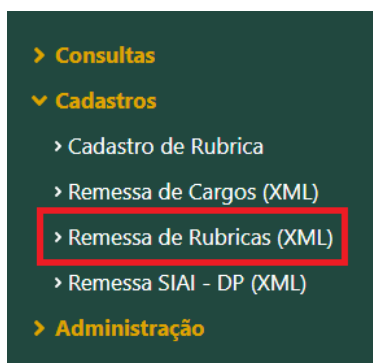
Ocorreu um erro:

- Erro de validação do Schema XSD: Houve um erro de validação do XML no pré-processamento desta remessa. Verifique com a equipe de Informática se o arquivo XML está válido em relação à última versão do Layout disponibilizado pelo TCE-RN.
- Erro de validação do Schema XSD: The 'envioDespesaPessoal' element is not declared.


Nesse caso o usuário deverá ajustar os erros e proceder nova tentativa de envio do arquivo.

4.2.3. Remessa de Rubricas (XML)

Para remeter a relação de Rubricas, o usuário deve clicar na aba “Cadastros” e em seguida na opção “Remessa de Rubricas (XML)”, conforme destacado na imagem a seguir:

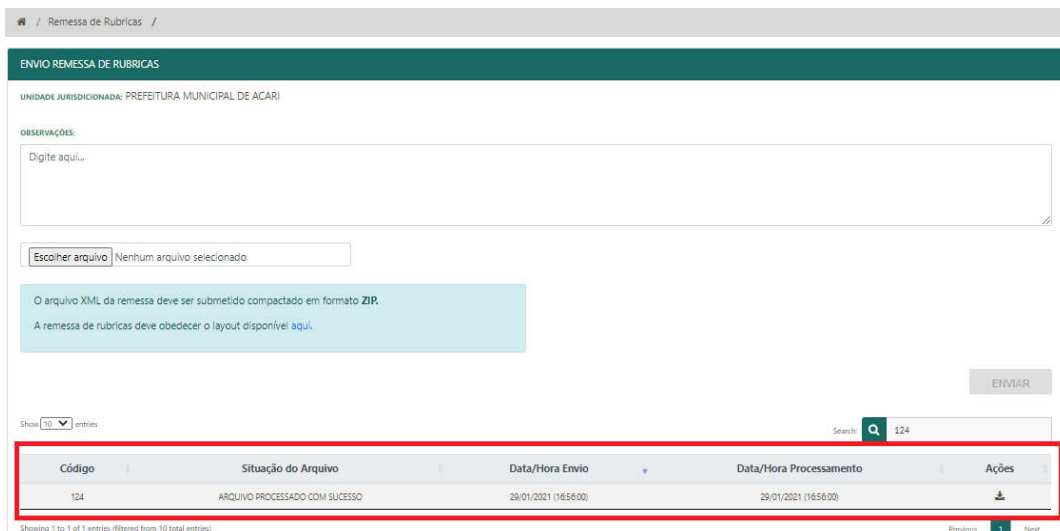



Após clicar na aba aparecerá uma janela semelhante a do “cadastramento de cargos (XML)”, em que o usuário deverá escolher o arquivo, descrever alguma observação que julgar importante e clicar no botão de “Enviar arquivo”.



Atente-se mais uma vez que o arquivo deve estar compactado em formato ZIP e deve obedecer a versão atualizada do “layout de Arquivo de Importação (rubrica)”, disponível em <http://www.tce.rn.gov.br/SiaiDp/Versoes>.

Caso o arquivo atenda aos requisitos de formato e layout será devidamente processado, de forma a aparecer mensagem de sucesso confirmando o êxito da operação, assim como o arquivo aparecerá na relação logo abaixo, com o respectivo código, situação, data e hora do envio do processamento.



Código	Situação do Arquivo	Data/Hora Envio	Data/Hora Processamento	Ações
124	ARQUIVO PROCESSADO COM SUCESSO	29/01/2021 (16:56:00)	29/01/2021 (16:56:00)	

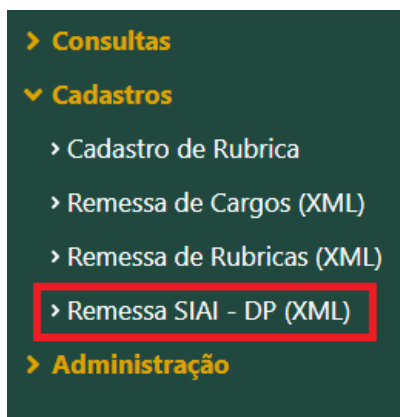
Em caso de falha no pré-processamento em razão de problemas técnicos no arquivo, aparecerá mensagens de erro na parte superior, conforme o exemplo desta imagem:



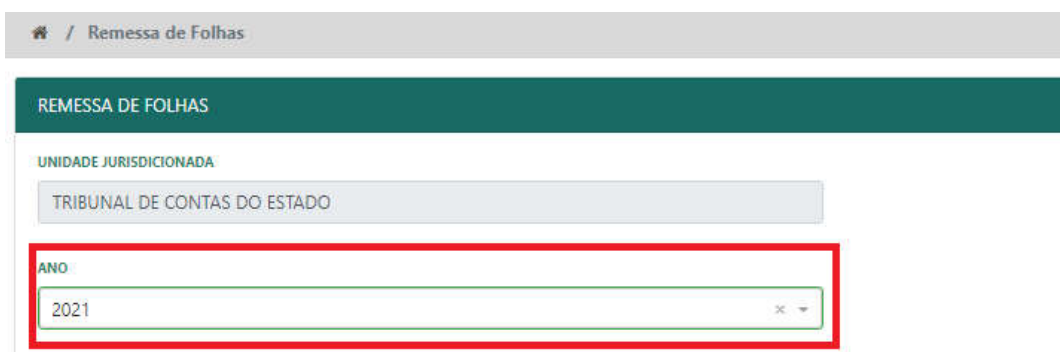
Nesse caso o usuário deverá ajustar as falhas e proceder nova tentativa de envio do arquivo.

4.2.4. Remessa SIAI-DP (XML)

Após concluídas as remessas da relação de cargos e rubricas, pré-requisitos para o envio dos dados de folha de pagamento e cadastro funcional dos servidores, o usuário deve clicar na aba “Remessa SIAI-DP (XML)” dentro de “Cadastros”.



Ao clicar, aparecerá ao lado uma janela com a informação “Unidade Gestora” e “Ano”.



Após a seleção do ano, aparecerá todas as obrigações de remessas com o respectivo prazo para envio, conforme imagem abaixo:

Remessa de Folhas

REMESSA DE FOLHAS

UNIDADE JURISDICIONADA
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

ANO
2021

JANEIRO Prazo se encerra em 7 dias ENVIAR ARQUIVO	FEVEREIRO 7 dias para liberação ENVIAR ARQUIVO	MARÇO 35 dias para liberação ENVIAR ARQUIVO	ABRIL 66 dias para liberação ENVIAR ARQUIVO
MAIO 98 dias para liberação ENVIAR ARQUIVO	JUNHO 127 dias para liberação ENVIAR ARQUIVO	JULHO 157 dias para liberação ENVIAR ARQUIVO	AGOSTO 189 dias para liberação ENVIAR ARQUIVO

Para encaminhar o arquivo, o usuário deve clicar em “ENVIAR ARQUIVO”, sendo direcionado para a seguinte janela:

Remessa de Folhas / Enviar Arquivo

ENVIO REMESSA DE FOLHAS


NOME ORGÃO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

ANO: 2021 MES: JANEIRO PRAZO FINAL: 05/02/2021

OBSERVAÇÕES:
 Digite aqui...

Escolher arquivo | remessa_siaidp_20201_PMACARizip

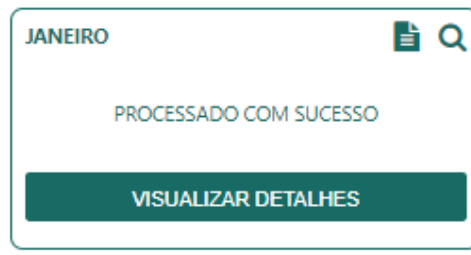
O arquivo XML da remessa deve ser submetido compactado em formato ZIP.
 A remessa de folhas deve obedecer o layout disponível [aqui](#).


ENVIAR

Nessa janela o usuário terá a opção de digitar alguma observação, e deverá clicar em “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo na pasta do seu computador e, após carregá-lo, deverá clicar em “ENVIAR”.

Atente-se mais uma vez que o arquivo deve estar compactado em formato ZIP e deve obedecer a versão atualizada do “layout de Arquivo de Importação (Folha de Pagamento e Quadro Funcional)”, disponível em <http://www.tce.rn.gov.br/SiaiDp/Versoes>.

Após o processamento do envio, caso o arquivo atenda aos requisitos de formato e layout, aparecerá a mensagem de sucesso confirmando o êxito da operação, assim como a obrigação do mês contará com a mensagem “Processado com Sucesso”, conforme imagem abaixo:



Caso o usuário queira informações sobre o envio, basta clicar em “VISUALIZAR DETALHES”, sendo direcionado para a seguinte aba:

Remessa de Folhas / Enviar Arquivo

ENVIO REMESSA DE FOLHAS





NOME ORIGEM: PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇARI

ANO: 2021 MES: JANEIRO PRAZO FINAL: 05/02/2021

OBSERVAÇÕES:

O arquivo XML da remessa deve ser submetido compactado em formato **ZIP**.
A remessa de folhas deve obedecer o layout disponível [aqui](#).

Show 10 entries

Código	Situação do Arquivo	Data/Hora Envio	Data/Hora Processamento	Ações
0		01/01/0001 (00:00:00)		   

Showing 1 to 1 of 1 entries

Nesse caso, o usuário poderá “fazer o download” do arquivo enviado, “gerar o recibo” da entrega, visualizar possíveis “erros e avisos” detectados e “retificar” os dados enviados.

Em caso de retificação, aparecerá novamente a opção de “Escolher o arquivo” e “ENVIAR”, conforme tela a seguir:

ENVIO REMESSA DE FOLHAS

NOME ORIGEM: PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇARI

ANO: 2021 MES: JANEIRO PRAZO FINAL: 05/02/2021





OBSERVAÇÕES:

Digite aqui...

Escolher arquivo remessa_siaidp_20202_PMACARI.zip

O arquivo XML da remessa deve ser submetido compactado em formato **ZIP**.
A remessa de folhas deve obedecer o layout disponível [aqui](#).

CANCELAR ENVIAR

Código	Situação do Arquivo	Data/Hora Envio	Data/Hora Processamento	Ações
0		01/01/0001 (00:00:00)		   

Em caso de falha no pré-processamento em razão de problemas técnicos no arquivo, aparecerá mensagens de erro na parte superior, conforme o exemplo desta imagem::

Ocorreu um erro:

- Erro de validação do Schema XSD: Houve um erro de validação do XML no pré-processamento desta remessa. Verifique com a equipe de Informática se o arquivo XML está válido em relação à última versão do Layout disponibilizado pelo TCE-RN.
- Erro de validação do Schema XSD: The 'envioDespesasPessoal' element is not declared.

Nesse caso o usuário deverá ajustar as falhas e proceder nova tentativa de envio do arquivo.

5. SUPORTE E CONTATO

Em caso de problemas relacionados ao acesso ao Portal do Gestor ou ao SIAI-DP, contate a equipe de suporte por meio do telefone (84) 3642-7275 ou pelo endereço de e-mail caj@tce.rn.gov.br.

AGRADECEMOS A SUA ATENÇÃO!