



TRIBUNAL  
DE CONTAS  
DO ESTADO  
DO PIAUÍ



## Manual SAGRES-Folha



Válido a partir do Exercício 2021



# Estado do Piauí Tribunal de Contas



Copyright © 2020  
Tribunal de Contas do Estado do Piauí

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

Presidente  
Cons.<sup>o</sup> Abelardo Pio Vilanova e Silva

Vice-Presidente  
Cons.<sup>a</sup> Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins

Secretário de Controle Externo  
Bruno Camargo de Holanda Cavalcanti

Diretor da DFAM (Diretoria de Fiscalização da Adm. Municipal)  
Vilmar Barros Miranda

Diretor de Tecnologia da Informação  
Antônio Moreira Filho

ELABORAÇÃO  
Francisco das Chagas Braz de Oliveira  
Francisco das Chagas Avelino de Macedo  
Hellano de Paulo Girão Sampaio  
Hélcio de Abreu Soares

SUPERVISÃO  
Vilmar Barros Miranda  
(Diretor da DFAM)

COORDENAÇÃO  
Francisco das Chagas Braz de Oliveira  
(Chefe da III Divisão Técnica da DFAM)  
Hélcio de Abreu Soares

Brasil. Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Validação Sagres Folha. 1. Edição. Teresina: TCE/PI, 2020



## Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>5</b>
<b>Lista de siglas .....</b>	<b>6</b>
<b>Mudanças para o SAGRES-Folha 2021 .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Cadastros auxiliares.....</b>	<b>10</b>
1.1. Cargo.....	10
1.2. Lotação.....	10
1.3. Servidor .....	11
1.4. Dependente .....	11
1.5. Prestação de contas .....	11
<b>2. Históricos.....</b>	<b>12</b>
2.1. Histórico pessoal.....	12
2.2. Histórico funcional.....	12
<b>3. Folha de pagamento .....</b>	<b>13</b>
3.1. Servidor folha .....	13
3.2. Eventos .....	13
3.3. Pagamento da folha .....	13
3.4. Empenhos substituídos .....	13
<b>4. Informações adicionais.....</b>	<b>14</b>
4.1. Dados do pagamento da folha .....	14
4.2. Informações alteradas.....	14
<b>5. Tabelas internas .....</b>	<b>15</b>
5.1. Nível de escolaridade .....	15
5.2. Relação de parentesco .....	15
5.3. Estado civil .....	15
5.4. Sexo .....	15
5.5. Tipo de vínculo .....	15
5.6. Regime de trabalho.....	15
5.7. Natureza do cargo .....	15
5.8. Ocupação .....	15
5.9. Regime de previdência.....	16
5.10. Motivo de inativação .....	16
5.11. Tipo de folha de pagamento .....	16
5.12. Status folha .....	16
5.13. Tipo de evento .....	16



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



<b>5.14. Códigos dos eventos</b> .....	17
5.14.1. A estrutura dos eventos .....	17
5.14.2. Tabela sintética da natureza dos eventos .....	18
5.14.3. Exemplo de uso da tabela de eventos .....	18
<b>5.15. Tipo de ato de pessoal</b> .....	20
5.15.1. A nova estrutura dos atos de pessoal .....	20
5.15.2. Classificação dos atos de pessoal .....	21
5.15.3. Ingresso e saída de pessoal .....	21
5.15.4. Movimentações de pessoal .....	21
5.15.5. Conceitos relacionados aos atos de pessoal .....	22
5.15.6. Detalhamento do campo tipo .....	25
5.15.7. Exemplo de uso da tabela dos atos de pessoal .....	25
<b>5.16. Tipos de relação entre as tabelas internas</b> .....	28
5.16.1. Relação entre vínculo do servidor e natureza do cargo .....	28
5.16.2. Relação entre vínculo do servidor, tipo de regime de trabalho e tipo de regime de previdência .....	28
5.16.3. Relação entre vínculo do servidor e atos de pessoal .....	28
<b>6. Validação</b> .....	29
<b>7. Considerações finais</b> .....	29
<b>8. <u><a href="#">Regras de validação do SAGRES Folha</a></u></b>	



# Estado do Piauí Tribunal de Contas



## **Apresentação**

O manual do SAGRES Folha é destinado aos agentes públicos responsáveis pelo envio de informações da folha de pagamento das unidades gestoras que estão sob a jurisdição municipal deste Tribunal de Contas, nos termos da Instrução Normativa que trata da Prestação de Contas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta ao Tribunal de Contas do Estado Piauí, disponibilizada no endereço eletrônico: <https://www.tce.pi.gov.br/wp-content/uploads/2020/12/Instrucao-Normativa-no-07-2020-DFAM-Prestacoes-de-Contas-Municipais-2021-1.pdf>

O presente manual oferece um detalhamento sobre as informações contidas na Prestação de Contas Eletrônica – PCE para o SAGRES 2021. Possui como base os sistemas: Validador SAGRES e Sagres Web.

A consistência e a boa funcionalidade do sistema SAGRES Folha dependem da rigorosa observância aos padrões definidos no seu Manual Técnico, cujos dados gerados e validados constam nos seguintes arquivos:

1. Cadastros auxiliares

São constituídos de tabelas de informações basilares para a geração das informações sobre o servidor, a partir de todos os seus dados armazenados na base, sejam: cargo, cadastro de lotações, relação de servidores, dependentes, dentre outros.

2. Histórico pessoal e funcional

Esses históricos são tabelas de informações essenciais para a obtenção de dados pessoais e para o acompanhamento da vida funcional do servidor desde a admissão até seu desligamento.

3. Folha de pagamento

Trata-se de um conjunto de tabelas de informações que armazena os dados sobre os eventos inerentes ao processo de confecção, empenho, liquidação e pagamento da folha, bem como a substituição dos empenhos, quando for o caso.

Vale ressaltar que os arquivos gerados são validados nas condições já expostas, devendo ser enviados para o TCE por meio do sistema SAGRES-WEB.

Diante disso, depreende-se que o resultado final obtido com essa nova versão do SAGRES Folha, contribuirá positivamente para que o Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI esteja sempre voltado à boa Administração Pública Municipal, ao tempo em que disponibiliza essa ferramenta aos jurisdicionados a partir do exercício de 2021 e assim, contribui direta e indiretamente para a melhoria da qualidade dos serviços públicos oferecidos aos cidadãos em cada Município.



# Estado do Piauí Tribunal de Contas



Teresina, dezembro de 2020.

## **Lista de siglas**

ADCT - Atos das Disposições Constitucionais Transitórias

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

CRFB - Constituição da República Federativa do Brasil

DFAM – Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal

EMP – Empenhável

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego

IN – Instrução Normativa

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social

PCE – Prestação de Contas Eletrônica

IRPF – Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Física

RGPS – Regime Geral da Previdência Social

RPPS – Regime Próprio da Previdência Social

SAGRES – Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade

TCE – Tribunal de Contas do Estado do Piauí

### Mudanças para o SAGRES-Folha 2021

A reformulação do SAGRES Folha para a nova versão a ser implementada a partir de 2021, considera a exclusão, a simples alteração e a inclusão de novas tabelas, contudo, mantém a essência metodológica e funcional do sistema para que não impacte a geração de informações a partir de dados pretéritos.

As alterações pontuais configuram alguma modificação ou apenas organização do conteúdo existente nas tabelas do sistema até 2020, observando-se que houve **inclusão**, **alteração** ou **exclusão** de campos e tabelas, a seguir relatadas:

#### Tabelas internas

- **Natureza do cargo**

Trata-se de uma nova tabela 2.3 – naturezaCargo que serve para classificar os cargos existentes no Ente conforme o conteúdo desta tabela.

- **Tipo de ocupação**

Esta tabela 2.4 - tipoOcupação substitui a de número 41 – tipoCargo da versão anterior do SAGRES Folha.

- **Vínculo do servidor à natureza do cargo**

A nova tabela 6.1 – vincServNatCargo trata das possíveis correspondências entre o tipo de vínculo tabela 2.1 – tipoVinculo com a natureza do seu cargo, tabela 2.3 – naturezaCargo.

- **Vínculo do servidor ao tipo de regime de trabalho e regime de previdência**

A nova tabela 6.2 – vincServTpRegTrabTpRegPrev trata das possíveis correspondências entre o tipo de vínculo tabela 2.1 – tipoVinculo com a natureza do seu cargo, tabela 2.3 – naturezaCargo e a tabela 3.1 – tipoRegiPrervidencia.

- **Vínculo do servidor ao ato de pessoal**

A nova tabela 6.3 – vincServAtoPessoal trata das possíveis correspondências entre o tipo de vínculo tabela 2.1 – tipoVinculo com a natureza do seu cargo, tabela 5.3 – tipoAtoPessoal.

- **Nível de escolaridade**

A tabela de nº 32 foi alterada para 1.1 – tipoEscolaridade com a inclusão do nível 9 – Pós-graduação – PhD.

- **Relação de parentesco**

A tabela nº 36 passa a ser a 1.2 - tipoRelaParentesco, tendo sido incluída a relação de código 9 – Avô / Avó.



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



- **Tipo de estado civil**

A tabela de nº 38 passa a ser 1.3 – tipoEstaCivil com a inclusão da – União Estável código 6.

- **Tipo de vínculo**

A tabela nº 31 passa a ser 2.1 – tipoVínculo que tem como finalidade relacionar o vínculo dos servidores às demais tabelas estruturantes do sistema, possibilitando a validação dos dados de acordo com as orientações e as regras estabelecidas no [Manual Técnico do SAGRES Folha](#). Houve o acréscimo do vínculo 13 - Alimentando e do vínculo e do 14 – Servidor Estável, tendo sido excluído o vínculo 6 – Benefício Previdenciário Temporário.

- **Tipo de regime de trabalho**

A tabela nº 33 passa a ser 2.2 – tipoRegiTrabalho que especifica o vínculo de trabalho ao qual o servidor está ligado ao Órgão.

- **Tipo de evento**

A tabela anterior de número 43 – tipoEvento passa a 5.1 – tipoEvento com a inclusão dos tipos: 3 – Complemento de vantagem, 4 – Complemento de desconto, 5 – Devolução de desconto e 6 – Estorno de vantagem.

- **Código do evento**

A tabela número 44 – codigoEvento passa a 5.2 – codigoEvento com a alteração em sua estrutura e códigos, conforme explicado na secção 3. Tabelas Internas, item 13.3. Tipos de Evento.

- **Tipo ato de pessoal**

A tabela número 35 – tipoAtoPessoal passa a 5.3 – tipoAtoPessoal com a alteração em sua estrutura e códigos, conforme explicado na secção 3. Tabelas Internas, item 3.15. Tipo de ato de pessoal e subitem 3.15.1. A nova estrutura dos atos de pessoal.

- **Tipo de cadastro**

A tabela 42 – tipoCadastro foi removida da base de dados do SAGRES Folha 2021.

- **Tipo de movimento**

A tabela 46 – tipoMovimento foi removida da base de dados do SAGRES Folha 2021.

- **Tipo de cargo**

A tabela nº 41 da versão anterior do SAGRES Folha foi substituída pela tabela 2.4 - tipoOcupação, baseada na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).





### Tabelas de informações

- **Cargo**

Na tabela 1.1. Cargo, no Manual Técnico, foram feitas as seguintes alterações: excluído o campo Tipo de cargo e incluídos os campos Tipo de ocupação e Natureza do cargo.

- **Lotação**

Na tabela 1.2. Lotação, no Manual Técnico, foi excluído o campo Código da unidade orçamentária.

- **Servidor**

A tabela 1.3. Servidor, no Manual Técnico, foi alterada com a exclusão do campo Tipo de Cadastro.

- **Detalhamento das informações alteradas**

Nesse Detalhamento, no Manual Técnico, foi incluída a tabela tipoAtoPessoal08.

### 1. Cadastros auxiliares

As tabelas de informações contidas nos cadastros auxiliares, cuja estrutura de cada tabela é detalhada no Manual técnico, contemplam as informações relacionadas ao servidor e a outros conceitos necessários para a elaboração de uma folha de pagamento, quais sejam: Cargo, Lotação, Servidor, Dependente, Prestação de Contas.

Vale destacar que esse cadastro deve ser mantido atualizado à medida que os atos e fatos ocorrerem, nos termos estabelecidos na Instrução Normativa que disciplina o envio da PCE a partir do exercício de 2021, constando na prestação de contas do período da ocorrência.

#### 1.1. Cargo

O **cargo público** é o lugar dentro da organização funcional da Administração Direta e de suas autarquias e fundações públicas que, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente, destacando-se:

**Cargo efetivo** é aquele criado por lei e ocupado pelo servidor após a sua aprovação em concurso e a sua nomeação, passando a desempenhar as atividades próprias do cargo a partir da sua posse, destacando-se;

**Cargo comissionado** deve constar em lei e o processo de admissão passa diretamente pela livre escolha, nomeação e exoneração do gestor ao exercitar o seu poder discricionário, nos termos da legislação vigente.

**Cargo por contratação por excepcional interesse público** deve ocorrer mediante lei municipal específica e na sua ausência, por lei nacional que discipline a matéria. O cargo deve ser ocupado por servidor nos termos da legislação específica.

O **emprego público** é ocupado por um servidor que presta concurso para o seu exercício na Administração Pública municipal com um vínculo regido pela CLT.

**Cargo eletivo** deve ser ocupado por quem é escolhido de forma democrática pelo voto, no prazo da legislatura estabelecida em lei.

Quaisquer que sejam os cargos, os dados cadastrais devem ser informados no SAGRES Folha pelo agente responsável por essa atribuição, na medida em que houver ingresso de servidor na unidade operacional do município.

O cadastramento de cargo no sistema deve observar os campos especificados na tabela 1.1. Cargo (Manual Técnico, pag. 5) e preenchidos corretamente.

#### 1.2. Lotação

É o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público. O servidor não escolhe o local de lotação, podendo a administração, discricionariamente, direcioná-lo para qualquer local de trabalho, desde que, obviamente, a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo. O cadastramento no sistema requer os campos constantes na tabela 1.2. Lotação (Manual Técnico, pag. 5), preenchidos de acordo com os atos de pessoal emanados pela autoridade competente.



### 1.3. Servidor

Servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

A finalidade dessa tabela é o registro dos dados do servidor cadastrado de forma obrigatória, cujos campos devem ser corretamente preenchidos, conforme tabela 1.3. Servidor (Manual Técnico, pag. 5).

### 1.4. Dependente

Todo e qualquer cidadão que, em relação ao segurado do INSS se enquadre em um dos dois critérios básicos de dependência (econômica ou condição familiar), será considerado “dependente” e poderá ser inscrito para fins de recebimento de benefícios ou pagamento de resíduos.

Diante da contextualização do próprio regime geral de previdência (INSS) e da legislação que rege o Imposto de Renda (IRPF), vislumbra-se a necessidade de um rigoroso cadastramento do(a) dependente, conforme os campos constantes na tabela 1.4. Dependente (Manual Técnico pag. 6), visto a importância para o cálculo do salário-família, do imposto de renda e de outros direitos legais.

É de grande valia o correto cadastramento do(a) dependente, uma vez que todo e qualquer benefício do regime de previdência ao (à) dependente ao qual o servidor ou a servidora estiver vinculado depende necessariamente do cadastro correto e atualizado.

### 1.5. Prestação de contas

A PCE é instrumento por meio da qual o jurisdicionado envia as suas Prestações de Contas ao TCE/PI, conforme Instruções Normativas que disciplinam a elaboração e o envio dessas Prestações.

O SAGRES Folha é parte integrante dessas Prestações de Contas cujos dados devem ser fornecidos de acordo com os campos obrigatórios constantes na tabela 1.5. Prestação de Contas (Manual Técnico pag. 6).



## 2. Históricos

As tabelas de informações que compõem os históricos, cuja estrutura de cada tabela é detalhada no Manual técnico, contemplam as informações relacionadas aos dados pessoais do servidor, a sua admissão, às movimentações funcionais e às concessões de benefícios, conforme explicado a seguir:

Assim como as tabelas dos cadastros auxiliares, as informações das tabelas de históricos devem ser mantidas atualizadas à medida que os atos e fatos ocorrerem, no termos estabelecidos na Instrução Normativa que disciplina o envio da PCE a partir do exercício de 2021, contando na prestação de contas do período da ocorrência.

### 2.1. Histórico pessoal

O histórico pessoal do servidor deve ser cadastrado com o preenchimento correto dos campos demonstrados na tabela 2.1. Histórico Pessoal (Manual Técnico pag. 7).

Os dados pessoais associados aos demais, relativos ao endereço e aos dados bancários do servidor, constituem uma base de dados indispensável a uma boa gestão de pessoas do Ente Federado municipal.

É de vital importância a permanente atualização desse cadastro, tendo em vista a confiabilidade da informação acerca do servidor, cujos dados não devem estar desatualizados.

### 2.2. Histórico funcional

A vida funcional do servidor deve ser retratada a partir do seu ingresso no serviço público, logo, a partir de uma boa base de dados funcionais é possível definir uma linha do tempo capaz de apresentar o desempenho e o comportamento ao longo de sua vida funcional.

Vale destacar que nessa linha do tempo deve constar também todo e qualquer tipo de movimentação do(a) servidor(a) no desempenho de suas atividades além das concessões de benefícios, respaldadas pelos diversos tipos de atos de pessoal.

Cada tipo de Ato pessoal corresponde a um conjunto informações que devem ser enviadas ao TCE-PI, mais detalhes na seção 3. Tabelas Internas, subitem 3.15.2 deste Manual.

A importância da linha do tempo relativa à vida funcional do(a) servidor(a) torna-se ainda maior, ao possibilitar a definição do seu perfil como servidor público capaz de prestar melhores serviços à sociedade. Daí a necessidade de preenchimento dos campos constantes na tabela 2.2. Histórico Funcional (Manual Técnico pag.7).

### 3. Folha de pagamento

A folha de pagamento tem o objetivo de demonstrar seus proventos e descontos, bem como a comprovação do seu efetivo pagamento. As estruturas das tabelas de informações que compõem a folha de pagamento estão detalhadas no Manual técnico.

Ao contrário dos Cadastros Auxiliares e dos Históricos, as informações da folha de pagamento devem ser enviadas ao TCE em todas as competências.

#### 3.1. Servidor folha

As informações apresentadas de forma resumida no contracheque do servidor têm como fonte originária os dados constantes na tabela 3.1. Servidor Folha (Manual técnico pag. 4).

Vale destacar sempre que os campos relacionados nessa tabela devem ser preenchidos corretamente com as informações totalizadas resultantes dos recebimentos e descontos aplicados a cada servidor, bem como as bases de cálculos para deduções legais.

#### 3.2. Eventos

A tabela de 3.2. Eventos (Manual Técnico pag. 4) detalha os eventos de vantagens e de descontos, demonstrando as verbas que o servidor tem direito e as deduções legais sobre os seus recebimentos. Também devem ser informados o Empenho e a Liquidação da folha de pagamento, sendo que, os dados do empenho e liquidação são validados com o SAGRES-Contábil. A relação completa dos eventos, inclusive a sua respectiva descrição, está disposta no arquivo **Tabelas Internas**, clique [aqui](#) para acessar o arquivo.

#### 3.3. Pagamento da folha

Essa tabela 3.3. Pagamento da folha (Manual Técnico pag. 5) tem por finalidade armazenar os dados do efetivo pagamento ao servidor, em cada período em que é devido.

Convém ressaltar que os dados do pagamento também são validados no módulo SAGRES-contábil, por este motivo, é imprescindível que estejam corretos, caso contrário, a Prestação de contas ficará no estado de INCONSISTENTE.

#### 3.4. Empenhos substituídos

A tabela 3.4. Empenhos Substituídos (Manual Técnico pag. 5) permite armazenar os dados relativos à substituição de Empenhos, ou seja, caso um servidor não seja pago no mesmo empenho/liquidação informados anteriormente, o novo empenho/liquidação deve ser informado nesta tabela que deve conter os dados do novo empenho/liquidação e fazer referência ao empenho/liquidação substituído.

Esse recurso, viabiliza o histórico da fonte originária dos pagamentos ao servidor, sendo de grande valia para a transparência, bem como para a análise da evolução dos gastos com pessoal no âmbito do Município.



#### **4. Informações adicionais**

A necessidade de novos campos voltados a um detalhamento de dados e de informações, enseja a criação de tabelas complementares a seguir relacionadas:

##### **4.1. Dados do pagamento da folha**

Trata-se de detalhamento do pagamento da folha por servidor, indispensável ao controle dos dados quanto ao efetivo pagamento, cujos campos estão relacionados na tabela Dados do pagamento da folha (Manual Técnico, item 4.1.1.).

##### **4.2. Informações alteradas**

A amplitude do Histórico Funcional requer um detalhamento do campo Informações adicionais contido na tabela Informação histórico funcional (Manual técnico, item 2.2.). Para maiores informações consultar o item 4.2. do Manual técnico.

### 5. Tabelas internas

São compostas de valores pré-definidos que definem o conteúdo de campos das tabelas de informação. A seguir, uma relação das tabelas internas para 2021. Clique [aqui](#) para acessar o arquivo Excel.

#### 5.1. Nível de escolaridade

O nível de escolaridade é exigido para a ocupação do cargo, compreendendo os códigos: 0 – Sem exigência, 1 – alfabetizado, 2 – Ensino fundamental, 3 – Alfabetizado, 4 – Superior incompleto, 5 – Superior completo, 6 – Pós-graduação–Especialista, 7 - Pós-graduação –Mestre, 8 – Pós-graduação–Doutor e 9 – Pós-graduação–PhD.

#### 5.2. Relação de parentesco

O grau de parentesco com servidor compreende os códigos: 1 - Cônjuge / Companheiro(a), 2 – Ex-companheiro(a), 3 – Filho(a), 4 – Enteado(a), 5 – Tutelado(a), 6 – Pai/Mãe, 7 – Irmão/Irmã e 8 – Avô/Avó.

#### 5.3. Estado civil

O estado civil do servidor está relacionado nessa tabela da seguinte forma: Solteiro(a) (código 1), Casado(a) (código 2), Separado(a) (código 3), Divorciado(a) (código 4), Viúvo(a) (código 5), União Estável (código 6).

#### 5.4. Sexo

Também consta nessa tabela a indicação de gênero do servidor com o código 1 para masculino e código 2 para feminino.

#### 5.5. Tipo de vínculo

O tipo de vínculo do servidor à Administração Pública municipal é identificado nesta tabela com os códigos: 1 – Eletivo, 2 – Cargo Comissionado, 3 – Função Gratificada (extinto), 4 – Contratação por interesse público, 5 – Emprego público, 6 – Benefício previdenciário temporário (extinto), 7 – À disposição, 8 – Outros (extinto), 9 – Efetivo, 10 – Inativo, 11 – Pensionista, 12 – Estagiário, 13 – Alimentando e 14 – Servidor estável não efetivo (Art. 19 ADCT).

#### 5.6. Regime de trabalho

O regime de trabalho do servidor está identificado nessa tabela com os seguintes códigos: 0 – Estatutário, 1 – Celetista, 2 – Contratual, 3 – Eletivo (extinto) e 4 – Convênio.

#### 5.7. Natureza do cargo

Nesta tabela encontra-se a natureza do cargo que está assim estruturada: 1 – Cargo Eletivo, 2 – Cargo Efetivo, 3 – Cargo Comissionado, 4 – Função Gratificada e 5 – Contrato Temporário.

#### 5.8. Ocupação

O tipo de ocupação trata do uso do Código Brasileiro de Ocupação (CBO) estruturada em uma tabela com as colunas: Código e Descrição para identificar a ocupação, a coluna Origem que pode ser MTE e TCE e a coluna Município indicada com “0” quando não usado pelo Município e “1” quando usado pelo Município, conforme tabela [2.4 – Tipo](#)

de Ocupação.

### **5.9. Regime de previdência**

A vinculação do servidor a um regime de previdência encontra-se detalhada da seguinte forma: Sem vínculo (código 0) ocorre quando o servidor já possui vínculo previdenciário ou legalmente encontra-se desobrigado de nova contribuição. Regime geral (código 1) por ter que contribuir para RPS devido a natureza do seu cargo que o vincula a esse tipo de Regime. Regime próprio – Plano financeiro (código 2) quando se trata de servidor. Finalmente, Regime próprio – Plano previdenciário (código 3) quando se trata de servidor.

### **5.10. Motivo de inativação**

A inativação do servidor pode ser Voluntária (código 1) quando o servidor preencher todos os requisitos exigidos pela legislação, Compulsória (código 2) ao completar a idade definida na Constituição e atender todas as exigências legais, Invalidez (código 3) quando o servidor sofre algum acidente que o impeça de desenvolver alguma atividade laboral e por Decisão Judicial (código 4) quando há uma decisão judicial ordenando a aposentadoria do servidor.

### **5.11. Tipo de folha de pagamento**

É composto do tipo Normal (código 0) que trata da folha mensal dos Entes, o 13º salário (código 1) refere-se a qualquer forma de pagamento natalino, sendo consolidado obrigatoriamente em dezembro, a Folha extra (código 2) refere-se ao pagamento extraordinário não contemplado pela folha mensal, Normal – Folha de benefícios (Aposentados e Pensionistas – código 3) trata-se de pagamentos dos inativos e pensionistas do Fundo de Previdência, 13º salário - Folha de benefícios (Aposentados e Pensionistas – código 4) trata-se de pagamentos dos inativos e pensionistas do Fundo de Previdência e a Folha extra – Folha de benefícios (Aposentados e Pensionistas – código 5) refere-se ao pagamento extraordinário não contemplado pela folha mensal de aposentados e pensionistas.

### **5.12. Status folha**

O campo STATUS\_Folha é um atributo da tabela Tipo de Atos de Pessoal, que informa a obrigatoriedade de o servidor ter ou não contracheque no mês de competência, sendo: Ativo (código 1), Inativo a partir do próximo mês (código 2) e Não se aplica (9). O código 9 indica que o Ato de Pessoal não altera o status na folha do servidor.

### **5.13. Tipo de evento**

O Tipo de evento indica se corresponde a rubrica de vantagem ou a rubrica de desconto, quais sejam: Vantagem (código 1) abrange todos direitos brutos do servidor, Desconto (código 2) envolve todos os valores deduzidos constantes no contracheque, Complemento de Vantagem (código 3) compreende todo e qualquer direito do servidor pago a menor no contracheque anterior, Complemento de Desconto (código 4) compreende todo e qualquer dedução do servidor efetivada a menor no contracheque anterior, Devolução de Desconto (código 5) compreende um direito originado de desconto a maior no contracheque anterior e Estorno de Vantagem (código 6) ocorre quando o servidor recebe um crédito a maior no contracheque anterior.



### 5.14. Códigos dos eventos

São as possíveis rubricas das vantagens, dos complementos de vantagem, de desconto, de devolução e de estorno de vantagem. Vale destacar que todas as rubricas se encontram na Tabela 5.2 Código do Evento, acesse [aqui](#).

#### 5.14.1. A estrutura dos eventos

Os eventos possuem uma estrutura lógica desenvolvida para aplicação prática na folha de pagamentos a partir do exercício de 2021. A sua aplicabilidade está focada nos eventos que representam vantagens ou descontos da base remuneratória do servidor(a) demonstrados no seu contracheque, conforme [Tabelas Internas](#).

<b>NATUREZA</b>	A Natureza dos Eventos demonstra se o valor constante no contracheque do servidor(a) é uma vantagem (código 1) ou um desconto (código 2) ou determinados acertos, quais sejam: Complemento de Vantagens (código 3), Complemento de Descontos (código 4), Devolução de Vantagens (código 5) e Estorno de Descontos (código 6).
<b>CLASSE</b>	A Classe identifica os Eventos de acordo com a sua Natureza.
<b>ESPÉCIE</b>	A Espécie identifica individualmente os Eventos para cada combinação da Natureza e Classe.
<b>CODIGO</b>	É o número que identifica o Evento, formado por Natureza + Classe + Espécie.
<b>DESCRICAÇÃO</b>	É o nome que identifica o Evento.
<b>EMP</b>	Indica se o Evento necessita de empenho ou não.

O novo SAGRES Folha é uma ferramenta que permite a recepção de dados de forma estruturada, de modo a oferecer maior segurança e transparência às informações prestadas pelo usuário.

A codificação estruturada em níveis hierárquicos permite uma ampla visão do evento e uma fluidez em sua utilização prática, a seguir demonstrada:

NATUREZA	CLASSE	ESPÉCIE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	EMP.
<b>1</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>10000</b>	<b>VANTAGENS</b>	
<b>1</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>10100</b>	<b>Verbas salariais</b>	
1	01	01	10101	Vencimento básico	1

A natureza "1" trata somente das vantagens que o servidor(a) tem direito.

A espécie "01" enumera a sequência da "verba salarial", formando o código do evento.

A classe "01" corresponde a todo tipo de verba salarial recebida pelo servidor(a).

O código + descrição é o evento em seu estágio final relativo às verbas salariais.

O EMP "1" indica que o valor é empenhável por se tratar de uma vantagem.

NATUREZA	CLASSE	ESPÉCIE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	EMP.
2	00	00	20000	<b>DESCONTOS</b>	
2	01	00	20100	<b>Imposto de Renda</b>	
2	01	01	20101	Desconto de imposto de renda - IRRF	0

A natureza “2” trata somente dos descontos efetuados.

A classe “01” corresponde a identificação do tipo de desconto. efetuado.

A espécie “01” enumera a sequência dos descontos de acordo com a sua Natureza e Classe.

O código + descrição é o evento em seu estágio final relativo aos descontos

O EMP “0” indica que se trata de valor não empenhável, haja vista se tratar de um desconto.

### 5.14.2. Tabela sintética da natureza dos eventos

A apresentação desse quadro oferece uma melhor visão da estrutura da tabela de Eventos do novo SAGRES Folha a partir de 2021.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
10000	VANTAGENS
20000	DESCONTOS
30000	Complemento de VANTAGENS
40000	Complemento de DESCONTOS
50000	Devolução de VANTAGENS
60000	Estorno de DESCONTOS

Tendo em vista o necessário controle dos gastos públicos associado à sua indispensável transparência, tem-se na demonstração acima uma base equilibrada entre as vantagens e os descontos que podem figurar na remuneração do servidor.

Além das vantagens e dos descontos, outros valores também representam ingressos e saídas de recursos do servidor, compreendendo respectivamente as naturezas: 1, 3 e 6 (vantagens) e 2, 4 e 5 (descontos), logo, eles têm que figurar nessa tabela para viabilizar os lançamentos na folha de pagamento, devidamente compatibilizados com os respectivos lançamentos contábeis.

### 5.14.3. Exemplo de uso da tabela de eventos

Os dois demonstrativos a seguir são exemplos que apresentam os valores corretos que deveriam ser lançados no mês 1 e no mês 2 e os efetivamente lançados nesses dois meses, ficando o acerto das diferenças identificadas no mês 1, lançando no mês 2 os acertos.

Servidor X - mês 1							
Eventos		Valores Corretos		Valores Lançados		Diferenças	
Código	Descrição	Vantagens	Descontos	Vantagens	Descontos	Vantagens	Descontos
10101	Vencimento básico	8.500,00		8.200,00		300,00	
10111	Vant.Pessoal Nom.Ident. VPNI	1.350,00		1.300,00		50,00	
10402	Grat.desemp.função - Efetivos	2.125,00		2.000,00		125,00	
10601	Adicional de insalubridade	950,00		950,00		0,00	
10702	Auxílio alimentação	1.150,00		1.100,00		50,00	
20101	Desc. imposto de renda - IRRF		2.135,00		2.000,00		135,00
20201	Contrib.Previdenciária - RPPS		1.650,00		1.850,00		-200,00
20801	Empréstimo Consignado		1.780,00		1.900,00		-120,00
Totais		14.075,00	5.565,00	13.550,00	5.750,00	525,00	-185,00
Total Líquido		8.510,00		7.800,00			

Obs.: Valores simbólicos tanto em relação às vantagens e aos descontos, não guardam relação aos limites legais e aos percentuais estabelecidos por Lei.

Servidor X - mês 2							
Eventos		Valores Corretos		Valores Lançados		Diferenças	
Código	Descrição	Vantagens	Descontos	Vantagens	Descontos	Vantagens	Descontos
10101	Vencimento básico	8.500,00		8.500,00			
10111	Vant.Pessoal Nom.Ident. VPNI	1.350,00		1.350,00			
10402	Grat.desemp.função - Efetivos	2.125,00		2.125,00			
10601	Adicional de insalubridade	950,00		950,00			
10702	Auxílio alimentação	1.150,00		1.150,00			
20101	Desc. imposto de renda - IRRF		2.135,00		2.135,00		
20201	Contrib.Previdenciária - RPPS		1.650,00		1.650,00		
20801	Vant.Pessoal Nom.Ident. VPNI		1.780,00		1.780,00		
30101	Complemento Vencimento básico			300,00		-300,00	
30111	Compl.Vant.Pes Nom.Ident. VPNI			50,00		-50,00	
30402	Compl.Grat.dese.função-Efetivos			125,00		-125,00	
30702	Complement.Auxílio alimentação			50,00		-50,00	
40101	ComplDesc. imposto renda - IRRF				135,00	0,00	-135,00
60201	Estorno de Contrib.Previd. - RPPS			200,00			200,00
60801	Estorno de Emprést.Consignado			120,00			120,00
Totais		14.075,00	5.565,00	14.920,00	5.700,00	-525,00	185,00
Total Líquido		8.510,00		9.220,00			

Obs.: Valores simbólicos tanto em relação às vantagens e aos descontos, não guardam relação aos limites legais e aos percentuais estabelecidos por Lei.

Os dois demonstrativos evidenciam os valores lançados em folha de pagamento no mês 1 e no mês 2 com as diferenças apuradas após reconciliação de valores e corrigidos no mês 2 por meio dos eventos próprios para os respectivos acertos.

Convém observar que os códigos dos Eventos oferecem segurança e clareza dos lançamentos nos dois meses, evitando assim, as dificuldades no pagamento dos servidores.

Assim, torna-se viável uma boa gestão das despesas com pessoal, bem como uma extração de informações para uma boa política de gestão de pessoas, um bom planejamento quando da elaboração das peças orçamentárias, além da melhoria na transparência da Administração Pública municipal.

### 5.15. Tipo de ato de pessoal

Uma das principais tabelas de estruturação do SAGRES Folha é Tabela de Atos de Pessoal que responde pelo início da vida funcional do servidor e o acompanha até o seu desligamento. Devido a esse grau de importância, essa tabela foi totalmente reformulada, estabelecendo uma maior segurança e uma melhor dinâmica para o registro de todos os dados do servidor.

#### 5.15.1. A nova estrutura dos atos de pessoal

A base estrutural dos atos de pessoal mantém a mesma estrutura lógica desenvolvida para os eventos da folha de pagamentos a partir do exercício de 2021. A sua funcionalidade está focada nos atos administrativos que representam acréscimo de pessoal e redução de pessoal, bem como naqueles que promovem apenas uma movimentação do servidor, seja de natureza interna ou externa, conforme Tabela interna (5.3. tipoAtoPessoal).

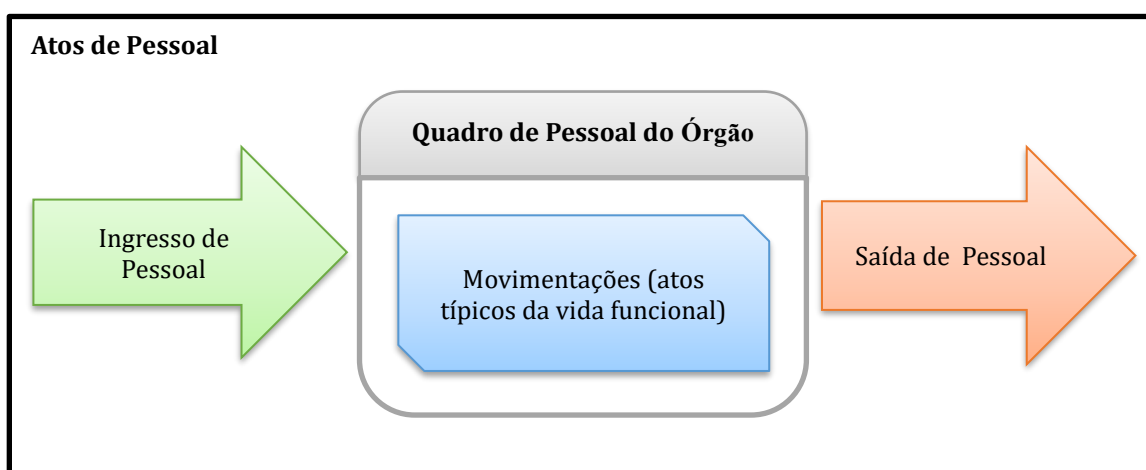
NATUREZA	A natureza dos Atos de Pessoal agrupa todos aqueles que representam o aumento e a diminuição do quadro de pessoal, ou seja, as formas de ingresso (código 1) e de saída de pessoal (código 2), como também a simples movimentação interna e externa de servidores (código 9).
CLASSE	A classe reflete o ato sob a ótica do ente que deve prestar contas e - conseqüentemente - informar esse ato. Também agrupa os atos conforme sua natureza jurídica que determina a forma de ingresso e de saída. A classe da movimentação de pessoal corresponde à disponibilidade do agente público, em um dado momento.
ESPECIE	A espécie reflete os atos da gestão administrativa ou as alterações funcionais na carreira do servidor, normalmente relacionada a tipos específicos de vínculos.
DETALHAMENTO	O detalhamento é o meio de individualização das espécies, segundo critérios específicos.
CODIGO	O código é a estrutura numérica única, resultante da identificação da natureza, associada à classe, à espécie e ao detalhamento do Ato de Pessoal.
DESCRICA0	A descrição é a denominação de cada Ato de Pessoal em seu estágio final de estruturação.
TIPO	O tipo do ato define quais informações devem ser preenchidas na tabela Informações Alteradas.
STATUS_FOLHA	Define se o servidor está ativo na folha, ou seja, se ele recebe ou não contracheque.

### 5.15.2. Classificação dos atos de pessoal

Para sistematizar, manter coesão, tornar mais didático e aprimorar os registros dos atos de pessoal, a tabela passou por uma reformulação e os elementos foram agrupados em naturezas, classes, espécies e seus respectivos detalhamentos.

A **natureza** está relacionada à essência do ato, sua materialidade ou repercussão direta que sua prolação ocasiona, seja no quadro de pessoal do órgão, nos cofres públicos ou na vida funcional do agente público.

Quanto à natureza, atos de pessoal foram classificados em **Ingresso de Pessoal, Saída de Pessoal e Movimentação de Pessoal**, seguindo a lógica a seguir:



### 5.15.3. Ingresso e saída de pessoal

Ingressos e saídas foram agrupados em classes que refletem o ato sob a ótica do ente que deve prestar contas e - conseqüentemente - informar o ato. As classes também agrupam os atos conforme sua natureza jurídica.

As classes ingresso e saída foram subdivididas em espécies, que agrupam seus atos sob a ótica do vínculo pessoal com a administração pública, seja um agente ativo ou inativo, bem como pensionistas.

Nessa classificação, para o mesmo vínculo pode existir de mais de uma forma de ingresso ou saída. Por essa razão, foi estabelecido também o detalhamento dentro das espécies, com a finalidade de delimitar a motivação nos registros administrativos.

### 5.15.4. Movimentações de pessoal

Para os atos de movimentação de pessoal, não há que se falar em ótica do ente prestador de contas, pois com exceção das movimentações genéricas, todas as movimentações são relacionadas à vida funcional do agente público, que necessariamente deve estar ativo e lotado em um órgão vinculado a um ente.

Nesse sentido, as **classes** da movimentação de pessoal correspondem à disponibilidade do agente público para o órgão em um dado momento, podendo ele estar temporariamente afastado, situação que deixa de executar suas atividades laborais, ter retornado às atividades, marcado pelo término do afastamento, ou ainda, ter incorrido em outras movimentações na vida funcional.

Os atos das **espécies** afastamento e retorno temporários são dispostos por ordem de recorrência, segundo a natureza jurídica de cada ato e pela forma de custeio do afastamento.

A **espécie** Outras Movimentações reflete atos da gestão administrativa ou alterações funcionais na carreira, normalmente relacionada a tipos específicos de vínculos.

Na natureza de movimentação de pessoal, há ainda o nível mais específico, **detalhamento**. É por meio dele que as espécies são individualizadas, segundo o critério estabelecido em cada espécie. É importante notar que para cada detalhamento do nível Afastamentos Temporários há um correspondente Retorno Temporário.

### 5.15.5. Conceitos relacionados aos atos de pessoal

#### Dos ingressos de pessoal

Os **Ingressos** compreendem todos os tipos de entrada em serviço, em quaisquer esferas administrativas. Em correspondência aos ingressos foram estabelecidas as saídas, que relacionam qualquer redução no quadro de pessoal disponível da administração pública.

Há previsão também das movimentações que ocorrem no âmbito dos regimes próprios de previdência, de modo que um único ato da vida funcional pode traduzir-se em duas movimentações distintas, a depender da esfera administrativa que é registrado.

São classes relacionadas aos ingressos o Provimento, Ingressos no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, Outros Ingressos e Ingressos Extraordinários.

**Provimento** nada mais é do que a maneira como uma pessoa pode ocupar uma atribuição pública. São acréscimos ordinários (previstos em lei), decorrentes do usual processo de admissão, contratação ou convênio. Presume-se que o provimento ocorrerá somente para pessoas capazes para assumir as atribuições do respectivo posto de trabalho e que pertencerão ao quadro de pessoal ativo, lotadas na entidade que deva informar os atos.

Os atos de **Ingresso no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS** são típicos de pessoal inativo e pensionista, devendo serem informados no âmbito do respectivo Regime Próprio, quando do início da inatividade ou pensão. Os atos de registro nessa classe podem decorrer de lei ou decisão judicial e devem ocorrer com o encerramento da vida funcional do agente público na ativa.

**Outros ingressos** dizem respeito a ingresso de pessoal inativo e pensionista em órgão diverso do regime próprio de previdência, decorrente de força judicial, que onere a folha de pagamento da entidade administrativa a que se vincula.

**Ingressos extraordinários**, são as demais contratações de pessoal, decorrentes exclusivamente de atos administrativos em essência, e não decorrentes de lei.

#### Das saídas de pessoal

As **Saídas** compreendem todos os tipos de término do vínculo de pessoal ativo, inativo e pensionista com a administração pública. Uma saída somente pode ser registrada para aqueles que possuam um registro prévio de ingresso, compreendidos também os atos de retorno à atividade.



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



São classes relacionadas às saídas a Vacância, Saídas no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, Outras Exclusões e Exclusões Extraordinárias.

**Vacância** é o efeito do ato ou fato que torna vago o posto de trabalho. Ela é precedida do respectivo processo administrativo e a nível de espécie, mantém relação com a respectiva espécie de ingresso, de modo que cada vacância deve manter similaridade e coerência com o respectivo ingresso.

As **Saídas do Regime Próprio da Previdência Social** são exclusões de beneficiários do respectivo regime, sejam eles inativos ou pensionistas, podendo decorrer de ato administrativo ou decisão judicial.

**Outras Exclusões** dizem respeito a saídas de inativos e alimentandos que ingressaram nessa condição em órgão diverso do RPPS. A exclusão usualmente se dá por termo do respectivo ato de ingresso ou reforma de decisão judicial concessória do benefício.

Os ingressos extraordinários devem ser encerrados com as respectivas **exclusões extraordinárias**, que nada mais são que o encerramento do vínculo administrativo estabelecido no âmbito da gestão para suportar situação excepcional.

A **exclusão por falecimento**, cujo nome é auto explicável, aplica-se a qualquer forma de ingresso.

### **Das movimentações de pessoal**

As **Movimentações** são ocorrências que devem ser registradas na vida funcional do agente público, que não impliquem em início ou término do vínculo com o ente. Como consequência, só faz sentido registrar uma movimentação para aqueles que possuem vínculo pessoal com a administração, devendo, portanto, ser precedida de algum tipo de ingresso.

São classes relacionadas às movimentações os Afastamentos Temporários, os Términos de Afastamentos Temporários e Outras Movimentações.

Os **Afastamentos Temporários** relacionam as indisponibilidades laborais do agente público no órgão ao qual se vincula originalmente, por quaisquer motivos que sejam. Dentre eles, são elencadas as férias, os benefícios sociais pagos ou não pelo ente e outros afastamentos e licenças previstos em lei ou decorrentes de convênios. Impende notar que só é possível registrar um afastamento para aqueles que estejam em atividade ou no dia seguinte ao término do afastamento anterior.

Caducado o afastamento, deve ser registrado o **Término dos Afastamentos Temporários** para marcar a o último dia de indisponibilidade do agente e - consequentemente - seu retorno no dia útil subsequente. Só é coerente registrar um término de afastamento para aqueles agentes que não estejam em atividade, ou seja, afastados. Entretanto, é possível registrar o início e término de afastamento no mesmo dia, de modo que o afastamento dure apenas um dia.

As **Outras Movimentações** dizem respeito fatos e atos da vida funcional decorrentes de alterações na gestão do órgão que envolva nomeação para cargos de confiança e funções gratificadas, reorganização da estrutura administrativa, progressão na carreira, mudança de sede ou local de trabalho, ou ainda, outras alterações no regime de trabalho e regime previdenciário. Importante destacar que a alteração de lotação e de regime previdenciário são as únicas movimentações aplicáveis para inativos, pensionistas

e alimentandos.

Para melhor compreensão do uso da estrutura da Tabela interna de Atos de pessoal, seguem os exemplos abaixo:

NATUREZA	CLASSE	ESPÉCIE	DETALHAMENTO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TIPO	STATUS_FOLHA
1	0	00	0	10000	INGRESSO DE PESSOAL		
1	1	00	0	11000	Provimentos		
1	1	01	0	11010	Cargos Efetivos		
1	1	01	1	11011	Admissão para Cargo Efetivo	01	01

A natureza "1" trata do ingresso de pessoal na administração municipal.

A espécie "01" especifica o tipo de ato de pessoal relativo ao ingresso do servidor.

A classe "1" trata do tipo de provimento do servidor ao cargo que ele ocupa.

O código + descrição" é o nome do ato de pessoal que comprova o acréscimo do quadro, emanado

O detalhamento "0" desdobra os atos de pessoal de acordo com a espécie do Ato.

O tipo de ato "01" indica qual conjunto de informação deve ser enviada na prestação de contas. Vide subitem 5.15.1 - Detalhamento do campo tipo deste manual.

O status folha "01" significa que o servidor deverá receber o contracheque no mês de competência.

NATUREZA	CLASSE	ESPÉCIE	DETALHAMENTO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TIPO	STATUS_FOLHA
2	0	00	0	20000	SAÍDA DE PESSOAL		
2	1	00	0	21000	Vacâncias		
2	1	01	0	21010	Cargos Efetivos		
2	1	01	1	21011	Exoneração de Cargo Efetivo	00	02

A natureza "2" trata da saída de pessoal na administração municipal.

A espécie "01" especifica o tipo de ato de pessoal relativo a saída do servidor.

A classe "1" trata do tipo de vacância do servidor ao cargo que ele ocupa.

O "código + descrição" é o nome do ato de pessoal que comprova a redução do quadro, emanado nela autoridade competente.

O detalhamento "0" desdobra os atos de pessoal de acordo com a espécie do Ato.

O tipo de ato "00" indica que há necessidade somente da data do Ato.

O status folha "02" é usado para indicar uma alteração no contracheque a partir do mês seguinte, ou seja, no caso de uma licença médica, código 91033, esse demonstrativo de pagamento deixará de ser emitido a partir do mês seguinte ao mês da homologação da licença, retornando a sua emissão no mês posterior ao fim dessa licença.



NATUREZA	CLASSE	ESPÉCIE	DETALHAMENTO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TIPO	STATUS_FOLHA
9	0	00	0	90000	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL		
9	1	00	0	91000	Afastamentos Temporários		
9	1	01	0	91010	Férias		
9	1	01	1	91011	Afastamento para gozo de férias	00	09

A movimentação de pessoal tem como Natureza o código “9”, com o Tipo “00” porque não ocorre alteração em seus dados cadastrais, bastando preencher a tabela Histórico Funcional e com o STATUS\_FOLHA “09 – Não se aplica” devido a não alteração de seu status quanto aos procedimentos de pagamento, ou seja, o servidor permanece na mesma situação de antes do Ato.

#### 5.15.6. Detalhamento do campo tipo

O campo Tipo determina o conjunto de informações requeridas pelo Ato de Pessoal, conforme demonstrativo a seguir:

Tipo	Descrição	Tipo do Ato no Manual Técnico
00	Não necessita de informação adicional, somente a data do Ato.	Não consta
01	Pede todas as informações de admissão, conforme tabela tipoAtoPessoal01 do Manual Técnico.	tipoAtoPessoal01
02	Informa sobre a mudança de lotação.	tipoAtoPessoal02
03	Informa a alteração do tipo de regime de previdência.	tipoAtoPessoal03
04	Informa a alteração do tipo de regime de trabalho.	tipoAtoPessoal04
05	Informa a alteração do código do cargo.	tipoAtoPessoal05
06	Pede todas as informações do inativo ou pensionista, conforme tabela tipoAtoPessoal06 do Manual Técnico.	tipoAtoPessoal06
07	Informa o motivo da inativação.	tipoAtoPessoal07

As informações requeridas para cada tipo de Ato podem ser consultadas no Manual Técnico, páginas 7 e 8.

#### 5.15.7. Exemplo de uso da tabela dos atos de pessoal

Essa tabela tem por finalidade oferecer uma visão geral da estrutura e da funcionalidade do Sistema no tocante aos Atos de Pessoal e ao seu correto uso. Nada melhor do que exemplos hipotéticos para elucidar dúvidas:

1. O cidadão X aprovado em concurso e após a entrega de toda a sua documentação ao gestor do Município H é nomeado no dia 01/10/2020 e toma posse na mesma data, no cargo de contador.

Detalhamento da Situação do Servidor X							
Situação	Tipo do Ato	Código	Descrição do Ato	Código Cargo	Descrição do Cargo	Status da Folha	Data Ocorrência
Admissão	01	11011	Admissão para Cargo Efetivo	252210	Contador	1	01/10/2020

**NOTAS:**

- 1) - Atentar para o correto cadastramento dos dados do servidor, observando em especial, às informações requeridas pelo tipo do ato e as regras de validação.
- 2) - Preencher todos os campos requeridos pelo tipo de ato 01, que significa o ingresso do servidor. São os campos: Código do cargo, Código da lotação, Tipo de Regime de Previdência, Tipo de Regime de Trabalho, Tipo de Vínculo, Data da nomeação, Data da posse, Data de exercícios e Número do edital, constantes na tabela tipoAtoPessoal01 do Manual Técnico.

2. O servidor Y com 10 anos de serviço público no cargo de Auditor, ou seja, admitido no serviço público nesse mesmo Órgão, em 01/09/2010, fica de licença para tratamento de saúde por um período de 90 dias (01/03/2020 a 29/05/2020) após o seu período de férias de 20 dias (10/02 a 29/02/2020).

Detalhamento da Situação do Servidor Y							
Situação	Tipo do Ato	Código	Descrição do Ato	Código Cargo	Descrição do Cargo	Status da Folha	Data Ocorrência
Admissão	01	11011	Admissão para Cargo Efetivo	252205	Auditor (contadores e afins)	1	01/09/2010
Licença Início	00	91023	Licença para Tratamento da Própria Saúde	-	-	9	01/03/2020
Licença Término	00	92023	Retorno de Licença para Tratamento da Própria Saúde	-	-	9	29/05/2020
Licença Início	00	91011	Afastamento para gozo de férias	-	-	9	10/02/2020
Licença Término	00	92011	Retorno de Afastamento para gozo de férias	-	-	9	29/02/2020

**NOTAS:**

- 1) Atentar para o correto preenchimento dos dados do servidor, observando em especial, as regras de validação disponibilizadas em tabela específica, contendo as regras possíveis e as orientações necessárias.
- 2) Preencher todos os campos requeridos pelo tipo de ato 01, que significa o ingresso do servidor. São os campos: Código do cargo, Código da lotação, Tipo de Regime de Previdência, Tipo de Regime de Trabalho, Tipo de Vínculo, Data da nomeação, Data da posse, Data de exercícios e Número do edital, constantes na tabela tipoAtoPessoal01 do Manual Técnico.
- 3) Para o tipo de Ato "00" não há necessidade de informações adicionais.

3. A servidora Z admitida no serviço público do Município H, em 01/10/1982, no cargo de Professor de nível superior na educação infantil (quatro a seis anos), com 38 anos de bons serviços prestados a esse Órgão, tem o seu pedido de aposentadoria aprovado conforme Ato emitido pela autoridade competente e homologado em 15/10/2020.

Detalhamento da Situação da Servidora Z							
Situação	Tipo do Ato	Código	Descrição do Ato	Código Cargo	Descrição do Cargo	Status da Folha	Data Ocorrência
Admissão	01	11011	Admissão para Cargo Efetivo	231105	Professor de nível superior na educação infantil (quatro a seis anos)	1	01/10/1982
Aposentadoria	6 ou 7	21082	Aposentadoria - RPPS	-	-	2	15/02/2020
<b>NOTAS:</b>							
1) - Atentar para o correto cadastramento dos dados do servidor, observando em especial, às informações requeridas pelo tipo do ato e as regras de validação.							
2) - Preencher todos os campos possíveis existentes nas tabelas relacionadas a seguir, quando da aposentadoria da servidora:							
2.1) - 6.2. Histórico Funcional, tipo do ato "00".							

4. A servidora W ingressou no Órgão A, em 01/05/2005, cedida com ônus pelo Órgão B, passando a ocupar o cargo em comissão de Auxiliar de Serviços Jurídicos e após 15 anos de serviços no Órgão A retorna ao seu Órgão de origem, em 20/10/2020, após retornar de uma licença para tratamento da própria saúde no período de 25 dias (07/08 a 31/08/2020).

Detalhamento da Situação da Servidora W							
Situação	Tipo do Ato	Código	Descrição do Ato	Código Cargo	Descrição do Cargo	Status da Folha	Data Ocorrência
Admissão Órgão A	01	11061	Ingresso por Disposição de outro órgão Com Ônus para o Órgão de destino	351430	Auxiliar de serviços jurídicos	1	01/05/2005
Licença Início	00	91023	Licença para Tratamento da Própria Saúde	-	-	9	07/08/2020
Licença Término	00	92023	Licença para Tratamento da Própria Saúde	-	-	9	31/08/2020
Retorno Órgão de Origem B	00	21061	Término de Disposição de outro órgão Com Ônus para o Órgão de destino	-	-	2	20/10/2020
<b>NOTAS:</b>							
1) - Atentar para o correto preenchimento dos dados do servidor, observando em especial, as regras de validação disponibilizadas em tabela específica, contendo as regras possíveis e as orientações necessárias.							
2) - Preencher todos os campos possíveis existentes na tabela relacionadas a seguir, quando do retorno do servidor ao seu Órgão de origem.							
2.1) - 6.2. Histórico Funcional, tipo do ato "00".							

É oportuno salientar que as movimentações dos servidores não permitem sobreposição de situações, ou seja, é impossível um servidor ficar de férias no mesmo período em que esteja de licença médica, mesmo em se tratando de afastamento. Assim como o acréscimo e a redução de pessoal simultaneamente para o mesmo servidor.

### 5.16. Tipos de relação entre as tabelas internas

O nível de importância e de complexidade dos Atos de gestão de pessoal estabelece a necessidade de vínculos que proporcionam segurança e operabilidade de todo e a qualquer mecanismo que funciona de modo integrado e harmônico. Essa é a característica fundamental do SAGRES Folha, daí a importância de se apresentar as diversas vinculações entre as suas tabelas, veja [aqui](#).

#### 5.16.1. Relação entre vínculo do servidor e natureza do cargo

A vinculação demonstrada na tabela Relação entre Vínculo do Servidor e Natureza do Cargo detalha de forma direta o vínculo por tipo de Atos de Pessoal e por tipo de vínculo do servidor ao Órgão. Isso permite evitar o cadastro, por exemplo, de um servidor de cargo comissionado para desempenhar uma função gratificada ou de uma contratação por interesse público para ocupar um cargo efetivo por natureza.

A segurança proporcionada por essa vinculação encontra-se nas [Regras de Validação](#) (Tabela 1.3. Servidor, pag. 5), existente no sistema SAGRES Folha.

#### 5.16.2. Relação entre vínculo do servidor, tipo de regime de trabalho e tipo de regime de previdência

Também é de grande importância destacar a relação entre o vínculo do servidor ao Órgão com o seu tipo de regime de trabalho e o seu tipo de regime de previdência. Os dois regimes (de trabalho e de previdência) são vinculados concomitantemente ao vínculo do servidor ao Órgão, cuja simultaneidade possibilita uma melhoria na qualidade dos dados armazenados. Essa relação encontra-se na tabela Relação entre Vínculo do Servidor, Tipo de Regime de Trabalho e Tipo de Regime de Previdência.

Essa vinculação permite que uma contratação por interesse público por meio de um regime de trabalho estatutário ou celetista tenha apenas o regime geral de previdência (RGPS) disponível.

A segurança proporcionada por essa vinculação encontra-se nas [Regras de Validação](#) (Tabela 1.3. Servidor, pag. 5), existente no sistema SAGRES Folha.

#### 5.16.3. Relação entre vínculo do servidor e atos de pessoal

A relação entre o vínculo do servidor e o ato de pessoal evidencia a segurança interna dos dados, uma vez que o tipo de vínculo delimita quais atos de pessoal podem pelo agente competente, exceto os Inativo, Pensionista e Alimentando que não exigem vínculos.

Nesta tabela encontra-se a relação de todos os possíveis vínculos do servidor à Administração municipal e aos respectivos atos de pessoal a serem emitidos pela autoridade competente. Nova metodologia de controle a vigorar a partir de 2021 nesse sistema sempre validados de acordo com as regras de validação estabelecidas.

A segurança proporcionada por essa vinculação encontra-se nas [Regras de Validação](#) (Tabela 1.3. Servidor, pag. 5), existente no sistema SAGRES Folha.



# Estado do Piauí

## Tribunal de Contas



### 6. Validação

As regras de validação do sistema SAGRES Folha para 2021 são dos tipos: 1 – Formação: verifica as inconsistências na estrutura dos arquivos XML, de acordo com os arquivos XSD. 2 – Informativa: verifica as inconsistências dos dados importados, as regras do tipo 2 não deixam as prestações de contas inconsistentes, mas serve de alerta para a fiscalização *in loco* e 3 – Impeditiva: verifica as inconsistências dos dados importados, as regras dos tipo 3 deixam a prestação de contas inconsistente, não permite o recebimento da PCE, ficando o Ente inadimplente enquanto não for regularizada a pendência.

São validados os arquivos de Cadastro Auxiliares, Histórico Pessoal e Funcional, Eventos, Pagamento Folha e Empenhos Substituídos, conforme [Regras de Validação](#).

### 7. Considerações finais

Este Manual tem o objetivo de facilitar o entendimento do SAGRES Folha 2021, visto as diversas alterações que foram implementadas nas tabelas existentes e a inclusão de novas Tabelas e Regras de Validação com exemplos de situações possíveis de ocorrerem nas Prefeituras, nas Câmaras, nos Consórcios e nos Fundos de Previdências quanto à gestão de pessoas.