

Manual do Usuário

Sistema Sagres

Módulo de Pessoal

v1.3.13

Índice

Histórico de atualizações.....	4
1. Introdução.....	5
1.1. Conceito.....	5
1.2. Objetivos.....	5
1.3. Principais características do sistema.....	5
1.3.1. Formato xml.....	6
1.3.2. Autorização das remessas.....	6
1.3.3. Adimplência.....	6
1.3.4. Consistência dos dados enviados.....	7
1.3.5. Transparência.....	7
1.4. Cadastro de gerenciadores e usuários.....	8
2. Remessas.....	8
2.1. Tipos de remessa.....	8
2.2.1. Remessa mensal.....	9
2.2.2. Remessa de correção.....	10
2.2. Nomenclatura das Remessas.....	11
2.3. Estrutura básica dos arquivos em uma remessa.....	11
2.4. Relacionamento entre os arquivos.....	14
2.5. Comentários sobre os arquivos.....	14
2.5.1. Recomendações gerais e observações no preenchimento dos campos de uma remessa.....	15
2.5.2. Arquivo: Lotacao.....	15
2.5.3. Arquivo: Cargo.....	16
2.5.4. Arquivo: ClasseNivelFaixa.....	17
2.5.4.1. Como registrar corretamente uma Carreira.....	18
2.5.5. Arquivo: Servidor.....	19
2.5.6. Arquivo: Vinculo.....	20
2.5.6.1. Múltiplos vínculos.....	20
2.5.6.2. Chave do vínculo.....	21
2.5.6.3. Regras para o campo 'Matricula'.....	21
2.5.6.4. Regras para o campo 'DataAdmissao'.....	22
2.5.6.5. Regras para cargo de confiança.....	22
2.5.6.6. Pensionistas Previdenciários.....	22
2.5.6.7. Outros.....	23
2.5.7. Arquivo: Dependente.....	23
2.5.8. Arquivo: HistoricoFuncional.....	23
2.5.9. Arquivo: CodigoVantagemDesconto.....	24
2.5.10. Arquivo: FolhaPagamento.....	25
2.5.11. Arquivo: VantagemDesconto.....	26
2.5.12. Tabelas internas.....	26
3. Processamento.....	27

3.1. Ordem de processamento das remessas.....	27
3.2. Situações que uma remessa pode assumir.....	27
3.3. Fluxo de processamento.....	29
4. Usando o Sagres Pessoal.....	31
4.1. Perfis no Sagres Pessoal.....	31
4.2. Fazendo login no Sagres Pessoal.....	32
4.3. Consultar remessas.....	33
4.4. Consultar dados enviados pela UJ.....	34
4.4.1. Lotação.....	35
4.4.2. CódigoVantagemDesconto.....	35
4.4.3. Cargo e ClasseNívelFaixa.....	36
4.4.4. Vínculo.....	37
4.5. Envio de remessas.....	37
4.6. Relatório de Inconsistência.....	39
4.7. Demonstrativos.....	40
4.8. Onde encontrar informação sobre o Sagres Pessoal.....	40
4.8.1. Página do Sagres Pessoal no site do TCE-PE.....	40
4.8.1.1. Atualizações programadas.....	41
4.8.1.2. Layouts oficiais.....	41
4.8.1.3. Documentação e arquivos auxiliares.....	41
4.9. Abertura de chamados técnicos.....	42
5. Atos de Pessoal.....	42
5.1. Tipos de vínculo.....	43
5.2. Tipos de movimentação.....	44
5.3. Pré-requisitos.....	44
5.4. Quanto aos Atos de Pessoal dos tipos 3 e 4.....	45
5.5. Situações corriqueiras e como informá-las.....	46
5.5.1. Registro simples de novos vínculos de servidores.....	46
5.5.2. Nomeação para cargo comissionado.....	47
5.5.3. Contratos temporários.....	47
5.5.4. Registro simples de finalização de vínculos de servidores.....	47
5.5.5. Aposentadoria, reforma ou reserva.....	48
5.5.6. Cessão.....	49
5.5.7. Devolução de servidor cedido.....	49
5.5.8. Início de benefício previdenciário temporário.....	50
5.5.9. Término de benefício previdenciário temporário.....	50
5.5.10. Desaposentação.....	51
5.5.10.1. Cancelamento.....	51
5.5.10.2. Cassação.....	51
5.5.10.3. Reversão.....	52
5.5.11. Falecimento de servidor.....	53

5.5.12. Reestruturação de cargos.....	53
5.5.13. Extinção ou incorporação de UJs devido a reestruturação administrativa.....	54
5.5.14. Atos de Bloqueio de Pagamento.....	55
5.5.15. Vínculos não originários.....	55
5.5.16. Vínculos de agentes políticos.....	56
Agentes políticos com funções adicionais.....	57
Cargo Comissionado.....	57
Função Gratificada (Função de Confiança).....	57
Uso dos CBOs adequados para o tipo de vínculo 5 (Eletivo).....	57
Recomendações adicionais para as lotações dos vínculos de agentes políticos	58
Quanto ao arquivo Lotacao.....	58
Quanto aos Atos de Pessoal.....	58

Histórico de atualizações

Data	Versão	Observações
09/09/2026	1.3.13	Incluída seção “Vínculos de agentes políticos”
03/03/2026	1.3.12	versão inicial publicada

1. Introdução

1.1. Conceito

O Sagres Pessoal é o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) destinado à coleta, ao armazenamento e ao tratamento de informações relativas a Atos de Pessoal e à Folha de Pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas das esferas municipal e estadual do Estado de Pernambuco.

O envio das informações é realizado pelas Unidades Jurisdicionadas (UJ), por meio de remessas de dados estruturadas conforme layout padronizado. As remessas são submetidas a regras específicas de validação, que garantem uniformidade, consistência e confiabilidade das informações encaminhadas ao Tribunal.

As Resoluções TCE-PE nº 20/2016 e nº 26/2016 constituem o fundamento normativo do Sagres Pessoal, definindo sua conceituação, as Unidades Jurisdicionadas obrigadas ao envio das informações e os responsáveis pela remessa dos dados.

1.2. Objetivos

O principal objetivo do Sagres Pessoal é fornecer ao corpo de auditoria do TCE-PE uma base de dados de pessoal ampla, confiável, centralizada e de acesso instantâneo, para subsidiar os trabalhos de fiscalização.

Além de auxiliar o controle externo por parte do TCE-PE, entende-se como objetivo subsidiário do Sagres Pessoal ser uma ferramenta no aperfeiçoamento do controle interno das UJs, além de permitir maior transparência e controle social através da divulgação dos dados pelo portal TOME CONTA (<http://www.tce.pe.gov.br/tomeconta>).

1.3. Principais características do sistema

A versão atual do Sagres Pessoal utiliza a premissa do envio de remessas mensais pelas UJs.

Cada remessa deve ser:

- enviada ao sistema pela UJ;
- autorizada por gerenciador previamente cadastrado;
- processada pelo sistema, com aplicação de regras de validação.

Ao final do processamento, a remessa será enquadrada em uma das seguintes situações:

- Processada, quando não são identificadas inconsistências;
- Inconsistente, quando são detectadas inconsistências; ou
- Erro, quando os dados enviados são incompatíveis com o armazenamento na base de dados do Sistema ou quando há falhas internas no software do Sistema.

O resultado do processamento é formalizado por meio de relatório específico ou por sinalização positiva de conclusão, assegurando a adimplência da UJ no respectivo mês de competência.

1.3.1. Formato xml

O formato adotado para os arquivos enviados ao sistema é o .xml, o que propicia melhor controle do layout e acesso mais racional às informações, além de permitir a automatização na sua criação a partir dos dados dos sistemas de folha de pagamento locais das UJs.

A partir da criação dos arquivos .xml (dez ao todo), de acordo com o layout oficial, estes devem ser compactados em um único arquivo .zip, a fim de otimizar o uso da rede e armazenamento das remessas.

1.3.2. Autorização das remessas

Toda remessa enviada ao Sagres Pessoal deve ser expressamente autorizada. Esse procedimento garante maior segurança tanto para o TCE-PE quanto para a Unidade Jurisdicionada, assegurando que a autorização seja realizada exclusivamente pelo gerenciador responsável pelo envio dos dados.

1.3.3. Adimplência

Na atual versão, a UJ só poderá enviar uma remessa por vez, e ela será referente ao mês de competência indicado pelo sistema, que é calculado em função da sua adimplência prévia.

O sistema só permitirá o envio do mês subsequente caso a remessa do mês anterior tenha sido processada e adquirida a situação Processada, o que significa ser validada sem inconsistências e adimplência atingida.

Caso a remessa seja considerada Inconsistente, a UJ deverá realizar as correções necessárias, gerar nova remessa e reenviá-la para processamento. Se Processada, o mês seguinte estará habilitado para envio de nova remessa.

1.3.4. Consistência dos dados enviados

Após a autorização, a remessa é inserida em uma fila de processamento, juntamente com as remessas enviadas pelas demais UJs. As remessas serão processadas por ordem de chegada. Ao final desse processamento a remessa será considerada como Processada, Inconsistente ou Erro.

No processamento de uma remessa são feitas várias validações segmentadas por fase. Caso qualquer uma das validações identifique inconsistências, o processo é interrompido, a remessa é considerada Inconsistente e é gerado um relatório de inconsistências, disponível para visualização e download através da tela de Consulta de Remessas no próprio Sistema.

A UJ deverá corrigir os pontos indicados no relatório, gerar nova remessa e enviá-la para o devido processamento em substituição à anterior. Este processo se repetirá e o sistema não permitirá o envio de remessa para o mês de competência posterior até que a remessa seja processada sem inconsistências.

Não há limite para a quantidade de remessas que podem ser enviadas para um mês de competência.

Outro resultado possível do processamento é que a remessa seja classificada como Erro. Isso acontece quando o conteúdo da remessa traz dados incompatíveis com seu armazenamento na base de dados do sistema ou na eventualidade de erros do próprio software do Sagres Pessoal. Neste caso, o envio de novas remessas pela UJ será suspenso até que o suporte identifique as causas do erro.

Após identificada a causa, o administrador do Sistema irá marcar a remessa como Deletada, liberando, assim, novos envios, bem como comunicará a UJ caso seja necessário retificação da remessa.

1.3.5. Transparência

Um conceito que permeou todo o desenvolvimento dessa versão foi a transparência, prova disso é a lista a seguir de características:

- Todo o fluxo de processamento de uma remessa está documentado e é público;
- Todas as validações aplicadas às remessas estão documentadas, com numeração, explicação e, em muitos casos, sugestões de retificação;
- A qualquer tempo, qualquer remessa enviada ao Sagres Pessoal pode ser baixada e analisada, mesmo as que não apresentarem inconsistências. As únicas indisponíveis são as Deletadas, seja em função de desistência do gerenciador antes da autorização, seja pela ação administrativa após erro no processamento.

1.4. Cadastro de gerenciadores e usuários

São definidos dois perfis para acesso ao Sagres Pessoal:

- Gerenciador; e
- Usuário.

Para utilizar o Sagres Pessoal, é necessário designar quem serão o(s) Gerenciador(es) e/ou Usuário(s) do Sistema na UJ, conforme artigos 8º e 9º da Resolução TC n.º 20/2016, conjugado com o artigo 4º, §2º, da Resolução TC n.º 26/2016.

A designação ou destituição dos Gerenciadores e Usuários do Sagres Pessoal deve ser realizada através do Sistema de Cadastro de UJs.

2. Remessas

Remessas são arquivos digitais, compactados em formato .zip e contendo obrigatoriamente 10 (dez) arquivos em formato .xml:

1. Cargo,
2. ClasseNivelFaixa,
3. CodigovantagemDesconto,
4. Dependente,
5. FolhaPagamento,
6. HistoricoFuncional,
7. Lotacao,
8. Servidor,
9. VantagemDesconto e
10. Vinculo.

É através das remessas que as informações das UJs são enviadas ao Sagres Pessoal para processamento.

Por questões de automatização do processamento das remessas, o Sistema não aceitará arquivos .zip que contenham pastas onde foram colocados os arquivos .xml.

2.1. Tipos de remessa

O Sagres Pessoal admite dois tipos de remessas, cada uma com sua função específica:

- Mensal; e

- Correção.

2.2.1. Remessa mensal

A Remessa Mensal é o principal tipo de remessa aceito pelo Sagres Pessoal, sendo o instrumento por meio do qual as Unidades Jurisdicionadas encaminham as informações necessárias para o cumprimento da adimplência referente a cada mês de competência.

Uma Remessa Mensal abrange dois tipos de ação, que são interpretadas automaticamente pelo sistema:

- Inclusão; e
- Atualização de registros.

Ao processar os registros de cada arquivo de uma Remessa Mensal, o Sagres Pessoal compara os valores informados nos campos-chave com os dados existentes na base de dados, provenientes das remessas anteriormente enviadas e já processadas.

Quando não há correspondência dos campos-chave, o sistema identifica o registro como nova informação e realiza sua inclusão na base de dados.

Em contrapartida, quando há correspondência dos campos-chave com registros já existentes, o sistema caracteriza a operação como atualização, substituindo os campos não-chave pelos valores informados na remessa enviada.

Exemplo:

Consideremos que a tabela Servidor na base de dados do Sagres Pessoal tenha um único registro e sua estrutura seja formada dos campos CPFServidor e NomeServidor, com o primeiro sendo sua chave:

CPFServidor: 123.456.789-01, NomeServidor: José da Silva

Ao receber uma Remessa Mensal com os registros abaixo, o sistema irá adicionar o primeiro registro, já que o CPF ainda não existe na base de dados, e atualizar o NomeServidor do segundo registro, cujo CPF já existe na base de dados.

CPFServidor: 456.123.789-01, NomeServidor: Maria das Mercês

CPFServidor: 123.456.789-01, NomeServidor: José de Souza

Este comportamento se aplica a todos os arquivos, considerando a composição de sua chave e a lista dos campos não-chave.

Para efeito de esclarecimento, quando a chave de um arquivo for composta de mais de um campo, a comparação é feita considerando-se todos eles, ou seja, um valor diferente em um só campo configura toda uma chave diferente.

2.2.2. Remessa de correção

A Remessa de Correção foi introduzida no Sagres Pessoal como parte da solução para permitir que a própria UJ possa retificar dados enviados e já processados e sua função engloba a execução de duas ações:

- Atualização dos campos-chave; e
- Exclusão de registros.

A Remessa de Correção tem função de atualizar apenas os campos-chave das tabelas. Ela não atualiza campos não-chave das tabelas, para esse fim deve-se obrigatoriamente utilizar uma Remessa Mensal.

Diferentemente da Remessa Mensal, as ações de uma Remessa de Correção não são automaticamente identificadas pelo sistema, devendo ser explicitamente declaradas através da utilização dos grupos de registros nomeados para cada fim.

Como exemplo hipotético, usando como base a tabela servidor, em uma Remessa de Correção com dois registros:

Registro 1

CPFServidorAntigo: 123.456.789-01

CPFServidorNovo: 010.987.543-21

Registro 2

CPFServidorExclusao: 321.654.987-10

No caso acima, o registro 1 diz ao Sagres Pessoal para atualizar o campo CPFServidor do valor Antigo para o valor Novo, enquanto que o registro 2 sinaliza a exclusão do registro com o CPF indicado.

Uma Remessa de Correção não se refere a uma competência em específico e sim ao conjunto de registros nela contido, que podem se referir a quaisquer e várias competências.

Um registro modificado ou excluído em uma tabela por uma Remessa de Correção resulta na execução da mesma ação nos registros de outras tabelas que dela dependam. Por exemplo: um registro excluído na tabela Vinculo exclui automaticamente e, em cascata, os registros associados em FolhaPagamento, VantagemDesconto, Dependente e HistoricoFuncional.

Não é permitido que um mesmo registro sofra duas ações numa mesma Remessa de Correção.

2.2. Nomenclatura das Remessas

O nome de uma Remessa Mensal deve conter, na ordem abaixo:

- Código da UJ no TCE-PE - Número com 6 dígitos.
- Mês de competência - Número com 2 dígitos.
- Ano de competência - Número com 4 dígitos.
- Identificador do Sagres Pessoal, as letras "PE".
- Versão do Layout dos arquivos XML - Número com 4 dígitos disponível no site do TCE, na área relativa ao Sagres Pessoal.

Exemplo: 999004012016PE0001.zip

Remessa Mensal do TCE-PE referente a Janeiro de 2016, enviada para o Sagres Pessoal utilizando o layout 0001.

No caso de Remessa de Correção, temos:

- Código da UJ no TCE-PE - Número com 6 dígitos.
- Identificador de Remessa de Correção, as letras "RC".
- Identificador do Sagres Pessoal, as letras "PE".
- Versão do layout dos arquivos XML - Número com 4 dígitos disponível no site do TCE, na área relativa ao Sagres Pessoal.

Exemplo: 999004RCPE0001.zip

Remessa de Correção enviada pelo TCE-PE ao Sagres Pessoal, utilizando o layout 0001.

2.3. Estrutura básica dos arquivos em uma remessa

Cada arquivo .xml em uma remessa deve possuir os seguintes elementos (tags):

- Cabeçalho: elemento que identifica um arquivo .xml. Deve ser como abaixo:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
```

- O encoding usado para gerar os arquivos XML deve ser obrigatoriamente ISO-8859-1. Arquivos gerados em outro encode, como o padrão UTF-8,

geram inconsistências e/ou valores mal formatados na base de dados, identificados como caracteres gráficos ao invés de letras acentuadas ou sinais de pontuação

- Elemento raiz: identifica qual entidade está sendo informada. Exemplo: para o arquivo Lotacao.xml, os elementos delimitadores raiz são:

<Lotacao> e </Lotacao>

- Elementos de identificação: são os elementos delimitadores que identificam respectivamente a versão do layout e a UJ correspondentes àquele arquivo.

<VersaoLayout> e </VersaoLayout>

<CodigoUJ> e </CodigoUJ>

- Elemento de detalhe: é o elemento que traz as linhas de detalhe, ou seja, os registros de dados propriamente ditos. Para o arquivo Lotacao.xml, teríamos:

<ItemLotacao> e </ItemLotacao>

- Campo: Cada campo do layout será representado por um elemento, interno ao elemento de detalhe.

Exemplo 1: Remessa Mensal, arquivo Lotacao.xml com dois registros e dois campos preenchidos em cada um:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Lotacao>
  <VersaoLayout>0001</VersaoLayout>
  <CodigoUJ>000001</CodigoUJ>

  <ItemLotacao>
    <LotacaoCodigo>PRES</LotacaoCodigo>
    <Nome>Gabinete da Presidência</Nome>
  </ItemLotacao>

  <ItemLotacao>
    <LotacaoCodigo>DRH</LotacaoCodigo>
    <Nome>Diretoria de Recursos Humanos</Nome>
  </ItemLotacao>
</Lotacao>
```

Exemplo 2: Remessa de Correção, arquivo Cargo.xml com um registro de atualização de chave e outro de exclusão:

<Cargo>

```

<VersaoLayout>0001</VersaoLayout>
<CodigoUJ>123456</CodigoUJ>

<ItemCargo>
  <CodigoCargoAntigo>0003</CodigoCargoAntigo>
  <CodigoCargoNovo>1003</CodigoCargoNovo>
</ItemCargo>

<ItemCargo>
  <CodigoCargoExclusao>0010</CodigoCargoExclusao>
</ItemCargo>
</Cargo>

```

- Campos não obrigatórios em remessas mensais: quando não houver conteúdo a ser informado para um determinado campo, o correspondente elemento deverá ser omitido.

Exemplo de arquivo ClasseNivelFaixa.xml com o primeiro registro indicando o haver valor para o campo VencimentoBase, e no segundo registro não:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ClasseNivelFaixa>

  <VersaoLayout>0001</VersaoLayout>
  <CodigoUJ>999001</CodigoUJ>

  <ItemClasseNivelFaixa>
    <CodigoClasseNivelFaixa>0001</CodigoClasseNivelFaixa>
    <CodigoCargo>102</CodigoCargo>
    <Nome>Faixa 1</Nome>
    <VencimentoBase>1932.87</VencimentoBase>
  </ItemClasseNivelFaixa>

  <ItemClasseNivelFaixa>
    <CodigoClasseNivelFaixa>0003</CodigoClasseNivelFaixa>
    <CodigoCargo>102</CodigoCargo>
    <Nome>Faixa 2</Nome>
  </ItemClasseNivelFaixa>

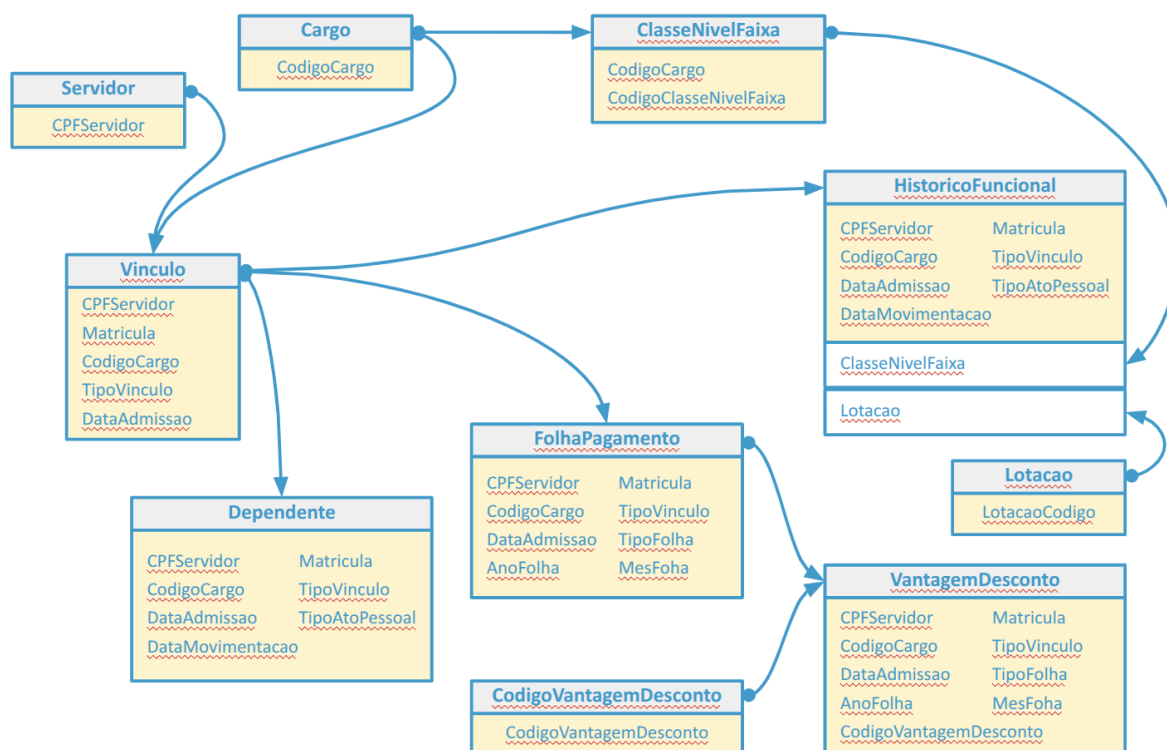
</ClasseNivelFaixa>

```

No caso de remessas de correção, não existem campos não obrigatórios, já que se tratam das chaves de cada arquivo, portanto todos os campos são obrigatórios.

- Os campos devem estar presentes na ordem definida no Layout oficial. Estar fora da ordem leva a uma inconsistência.

2.4. Relacionamento entre os arquivos



No diagrama acima temos a representação gráfica dos relacionamentos entre os arquivos que compõem uma remessa mensal, assim como a identificação dos campos que compõem a chave de cada um, em amarelo.

Note-se que existe uma hierarquia entre eles, com as chaves de um compondo parte da chave da imediatamente posterior. As únicas exceções são as ligações entre ClasseNivelFaixa e Lotacao, que apontam para campos fora da chave em HistoricoFuncional.

Dica: o gráfico acima ajuda a fixar o entendimento do comportamento de exclusão ou atualização em cascata da remessa de correção, basta seguir o sentido das setas para entender quais outros arquivos serão impactados com um registro de exclusão ou atualização de chave informado em dado arquivo.

2.5. Comentários sobre os arquivos

A seguir comentaremos sobre cada um dos dez arquivos que compõem uma remessa Mensal, bem como sobre suas funções e recomendações de preenchimento.

No caso da Remessa de Correção, a função única dos campos de cada arquivo é indicar as chaves dos registros que sofrerão as ações de exclusão ou alteração.

2.5.1. Recomendações gerais e observações no preenchimento dos campos de uma remessa

Não adicionar zeros, espaços, pontos ou caracteres gráficos no início ou fim dos valores, pois, além de desnecessário, pode levar a inconsistências e erros de processamento das remessas.

Por exemplo, se a matrícula de um servidor é '0313' evitar informar '000000000000313'. Esse preenchimento é aceitável em sistemas que processam arquivos texto, mas prejudiciais quando aplicados ao formato .xml dos arquivos das remessas do Sagres Pessoal. Qualquer diferença na quantidade dos zeros acima levaria o Sagres Pessoal a não considerar como valor igual a uma já informado anteriormente, causando inconsistência de Vínculo não encontrado.

Atentar para que o encoding utilizado na geração dos arquivos .xml de qualquer remessa seja o ISO-8859-1, como pode ser visto na seção Estrutura básica dos arquivos em uma remessa, acima. É comum que os sistemas de folha de pagamento comerciais usem outro encoding, normalmente o UTF-8, que se não for corretamente convertido durante a montagem das remessas, insere caracteres gráficos em substituição a letras acentuadas, interferindo no processamento.

Os campos de data devem ser informados no padrão 'AAAA-MM-DD', ou seja, ano com 4 dígitos, seguido do mês com 2 dígitos e do dia também com 2 dígitos. Atente-se para o fato de que o formato de data no sistema local de folha de pagamento pode estar como 'MM-DD-AAAA' pelo padrão americano.

2.5.2. Arquivo: Lotacao

Tem como objetivo registrar o código interno e o nome das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional das UJs.

Assim, ao informar um Ato de Pessoal através de um registro em HistoricoFuncional, o código informado no campo Lotacao deve ser um dos existentes no arquivo Lotacao da remessa atual ou de remessa anteriormente enviada e já processada.

Recomenda-se:

- Não informar o código da lotação como parte do campo Nome;

- Não abreviar o nome das lotações, o campo nome possui capacidade para até 255 caracteres;
- Registrar exclusivamente as unidades organizacionais como lotações, evitando classificações de cargo, tipo de vínculo, situação funcional, entre outros, tais como os listados abaixo, exemplos reais retirados das remessas enviadas pelas UJs e que devem ser evitados:
 - “Pref_CARGOS COMISSIONADOS”;
 - “COMISSIONADOS DA EDUCAÇÃO”;
 - “VEREADORES”;
 - “AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE P A C S”;
 - “000004 INATIVOS”;
 - “FUNDEB 40%”;
 - “Vencimentos e Vantagens Fixas II”;
 - “CAF”;
 - “LOTACAO”;
 - “VAGO”;
 - “NAO INFORMADO”;
 - “166010002132 - 166010002132”
- Exclusivamente para as Câmaras Municipais e ALEPE, recomenda-se que cada gabinete de Vereador/Deputado tenha seu código independente, devidamente nomeado;
- Só atualizar o nome da lotação quando for estritamente necessário para correção tipográfica, nunca no sentido de mudança da lotação original. Qualquer alteração feita em lotações que já foram utilizadas em registros de Atos de Pessoal altera não só os casos futuros como também todos os registros já enviados e processados.

Caso haja a necessidade de reestruturação das lotações, resultante de reestruturação organizacional na UJ, de mudança de sistema de folha de pagamento local, ou qualquer outra situação similar, e na impossibilidade de reutilização dos códigos e nomes originais, devem ser criados novos registros, utilizando-os desse momento em diante, evitando assim a desconfiguração dos Atos de Pessoal anteriormente enviados e já processados.

2.5.3. Arquivo: Cargo

Tem como objetivo registrar todos os cargos, empregos e funções utilizados na UJ.

Assim, ao informar um vínculo, o código informado no campo `CodigoCargo` deve ser um dos existentes no arquivo Cargo da remessa atual ou de remessa anteriormente enviada e já processada.

Atenção especial deve ser dada ao campo `OcupacaoCBO`, que pretende normatizar os Cargos/empregos/funções, agrupando suas diversas nomenclaturas ao se determinar um código CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) correspondente.

A natureza da codificação CBO é agrupar, por similaridade, grupos de ocupação e atribuir códigos a estes.

No caso de não haver segurança de qual código CBO utilizar para determinado cargo, recomendamos consultar o site do CBO no Ministério do Trabalho (<https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>), que indica os códigos mais aproximados, dado um nome de ocupação ou descrição de sua atividade.

O campo CargaHoraria deve receber o valor semanal de horas. Caso a UJ tenha o registro de horas mensais no seu sistema local de folha de pagamento, deve convertê-lo ao enviar a informação ao Sagres Pessoal.

Recomenda-se:

- Não informar o código do cargo como parte do campo Nome;
- Não abreviar o nome dos cargos, o campo nome possui capacidade para até 255 caracteres;
- Não repetir indiscriminadamente o código CBO para cargos de natureza diferente;
- Registrar exclusivamente os cargos neste arquivo, evitando o uso de classificações que não correspondem a cargos, como tipo de vínculo, situação funcional ou similares. Devem ser evitados, portanto, registros como os exemplificados a seguir, extraídos de remessas efetivamente enviadas pelas UJs.:
 - “PENSAO”;
 - “PROFESSOR CEDIDO”;
 - “INATIVO”;
 - “COM LIC OU PMI OUTROS ORGAOS - 99995”;
 - “A.S.G”;
 - “AUX ADM”
 - “0100032”
- Só atualizar o nome do cargo quando for estritamente necessário para correção tipográfica, nunca no sentido de mudança do cargo original. Qualquer alteração feita na nomenclatura de cargos que já foram utilizados em registros de vínculos altera não só os casos futuros como também todos os registros já enviados e processados.

Caso haja a necessidade de reestruturação dos cargos, resultante da mudança de sistema de folha de pagamento local ou situação similar, e na impossibilidade de reutilização dos códigos e nomes originais, devem ser criados registros novos, utilizando-os desse momento em diante, evitando assim a desconfiguração dos vínculos anteriormente enviados e já processados.

2.5.4. Arquivo: ClasseNivelFaixa

Tem como objetivo registrar todas as classes, níveis e faixas associadas com os cargos/empregos/funções utilizados na UJ.

Ao informar um Ato de Pessoal através de um registro em HistoricoFuncional, o código informado no campo ClasseNivelFaixa deve ser um dos existentes no arquivo ClasseNivelFaixa para o cargo relacionado da remessa atual ou de remessa anteriormente enviada e já processada.

A ClasseNivelFaixa é o campo atualizado nos Atos de Pessoal de Promoção.

O sistema exigirá pelo menos um registro em ClasseNivelFaixa para cada cargo informado, mesmo que no sistema local de folha de pagamento da UJ este Cargo não tenha uma ClasseNivelFaixa.

Se uma mesma ClasseNivelFaixa for compartilhada entre dois ou mais cargos, essa deve ser informada uma vez para cada cargo.

Recomenda-se:

- Não informar o código das ClasseNivelFaixas como parte do campo Nome;
- Não abreviar o nome das classenivelfaixas, o campo nome possui capacidade para até 255 caracteres;
- Tomar cuidado com a nomenclatura, evitando classificações como tipo de vínculo, situação funcional, entre outros, tais como os listados abaixo, exemplos reais retirados das remessas enviadas pelas UJs e que devem ser evitados:
 - "1 - 1";
 - "1726,23";
 - "SAGRES01";
 - "SALARIO MINIMO";
 - "CONTRATO";
 - "VEREADOR"
 - "NIVEL NAO USADO UG2"
- Só atualizar o nome da ClasseNivelFaixa quando for estritamente necessário para correção tipográfica, nunca no sentido de mudança da sua informação original. Qualquer alteração feita na nomenclatura das que já foram utilizados em registros de Atos de Pessoal altera não só os casos futuros como também todos os registros já enviados e processados.

2.5.4.1. Como registrar corretamente uma Carreira

Entenda-se como carreira um conjunto de cargos que permitem ascensão funcional entre eles através de Ato de Pessoal de Promoção.

No âmbito do Sagres Pessoal, uma promoção é uma mudança na classenivelfaixa e não no cargo, por isso recomenda-se que no caso de cargos que compõem uma carreira, deve ser cadastrado como cargo somente o nome principal da carreira, cadastrando os cargos que o compõem como classenivelfaixas.

Como exemplo, imaginemos uma carreira de professor, composta pelos cargos 'Professor I', 'Professor II' e 'Professor III', e a necessidade de se informar a promoção de um servidor vindo de 'Professor I' para 'Professor II'.

Para efeito do envio da informação ao Sagres Pessoal, a solução recomendada quanto ao cadastro inicial seria a de informar um cargo com nome 'Professor', e classenivelfaixas com nomes 'Professor I', 'Professor II' e 'Professor III' associadas a esse cargo.

Assim, a promoção citada acima seria registrada via Ato de Pessoal de Promoção, alterando a classenivelfaixa de 'Professor I' para 'Professor II', relativo ao vínculo do servidor com cargo 'Professor'.

A exceção à regra acima é aplicável para a carreira militar, em razão de sua estrutura própria, organizada em patentes, em que cada patente é cadastrada como um cargo distinto. Nesses casos, a evolução funcional decorrente da mudança de patente deve ser registrada por meio do par de Atos de Pessoal:

- 'Saída por alteração de posto/graduação - Militar'; e
- 'Entrada por alteração de posto/graduação - Militar'.

Esse procedimento permite o adequado registro da evolução entre patentes. Por outro lado, quando se tratar de promoção dentro da mesma patente, deverá ser utilizado o Ato de Pessoal de Promoção, conforme previsto acima.

Caso a UJ não tenha seguido essa recomendação para as Carreiras, esta deve ser criada com códigos e nomes novos, tanto em Cargo como em ClasseNivelFaixa, e seja ajustada a situação preexistente.

2.5.5. Arquivo: Servidor

Deve conter as informações pessoais e cadastrais dos servidores, militares e pensionistas informados pela UJ.

Assim, ao informar um vínculo, o CPF informado no campo CPFServidor deve corresponder a um registro existente no arquivo Servidor, seja da remessa atual, seja de remessa anteriormente enviada e já processada.

Para a atual versão do Sagres Pessoal, caso seja o primeiro mês de envio de remessas da UJ, não há a necessidade de se registrar os servidores com vínculo finalizado antes de Janeiro de 2020. Essa dispensa não se aplica aos casos em que:

- o vínculo gere impacto financeiro em Janeiro de 2020 ou qualquer mês posterior; e
- o vínculo seja originário de um vínculo atual, como nos casos de Reaproveitamento, Desaposentação, entre outros.

O conteúdo desse arquivo deve ser mantido permanentemente atualizado. Para tanto, recomenda-se seu reenvio atualizado em cada remessa mensal enviada. Nesses casos, ao identificar um registro já existente, definido pelo CPF (campo-chave do arquivo Servidor), o Sagres Pessoal realizará a atualização automática dos campos não chave com base nas informações mais recentes enviadas.

Quanto ao campos NomeServidor, MaeNome e PaiNome, recomenda-se:

- Informá-los completos, sem abreviaturas;
- Evitar usar informações espúrias aos nomes, tais como os listados abaixo, exemplos reais retirados das remessas enviadas pelas UJs:
 - “MARIA DO SOCORRO (CORRINHA)”;
 - “000000000000000000”;
 - “FRANCISCO J.-FAL-”;
 - “MARIA JOSE DA SILVA - CONT III”;
 - “JOS+ S+RGIO DA SILVA”;
 - “JOİ¿½O DA SILVA”
 - “MARIA JOSE (PENSÃO POR MORTE)”
 - “NEIDE FERREIRA (GEN. DE MENOR)”
 - “JOSE LOPES
Ã?Â|
Ã?Â|
”
- Alguns dos casos acima apresentam caracteres gráficos em vez de letras acentuadas, provavelmente devido a não ter utilizado o encoding "ISO-8859-1", como recomendado na seção “Estrutura básica dos arquivos em uma remessa” deste manual.

2.5.6. Arquivo: Vinculo

O arquivo Vínculo tem como objetivo registrar os vínculos funcionais dos servidores com a Unidade Jurisdicionada. Em situações específicas, também registra os períodos individualizados de vinculação do servidor com a UJ.

Os registos em Vinculo constituem o elemento central da estrutura de informações do Sagres Pessoal, pois, a partir deles, são derivados:

- a folha de pagamento (arquivo FolhaPagamento) e suas verbas (arquivo VantagemDesconto);
- os Atos de Pessoal do histórico funcional (arquivo HistoricoFuncional); e
- as informações relativas aos Dependentes (arquivo Dependente).

2.5.6.1. Múltiplos vínculos

Um mesmo servidor pode possuir mais de um vínculo simultaneamente registrado no Sistema, como, por exemplo:

- servidor efetivo que exerce um cargo comissionado; ou
- servidor cedido por outra UJ que ocupa cargo comissionado.

Nestes casos, recomenda-se utilizar a mesma matrícula e registrar a folha de pagamento no vínculo mais “perene”, que nos exemplos acima seria o de Efetivo e o de Cessão, respectivamente.

Outra situação em que é permitida a ocorrência de mais de um vínculo é na acumulação legal de cargos e/ou benefícios previdenciários. Nesse caso, cada vínculo deve ser registrado de forma independente, ainda que seja na mesma, cada vínculo com sua matrícula própria.

O Sistema exigirá pelo menos um registro em Vínculo para cada servidor informado via arquivo Servidor.

2.5.6.2. Chave do vínculo

Cada vínculo possui como chave composto os seguintes campos:

- 'CPFServidor';
- 'Matricula';
- 'CodigoCargo';
- 'TipoVinculo; e
- 'DataAdmissao'.

Qualquer alteração em um desses campos impedirá o correto reconhecimento do vínculo pelo Sistema, podendo gerar inconsistências do tipo “vínculo não encontrado”.

Um exemplo comum que se tem visto em relatórios de inconsistências se refere ao preenchimento do campo Matricula, que é parte da chave do Vínculo. Como é definido como texto (caractere com 15 posições) e não numérico, os zeros informados à esquerda são significativos e não descartados, assim numa matrícula “000000000001234” informada previamente, todos os 11 zeros são considerados para compor a chave do vínculo, se por acaso a UJ indicar em remessas posteriores um registro que contenha o campo matrícula com uma quantidade de zeros diferente, por exemplo “00000000001234” com 10 zeros, o Sistema trata esse vínculo como diferente do original.

2.5.6.3. Regras para o campo 'Matricula'

- Não pode existir uma mesma matrícula para dois servidores distintos;
- Quando um servidor possuir, simultaneamente, mais de um vínculo do mesmo tipo (por exemplo: dois vínculos de professor), cada vínculo deverá ter matrícula própria;

- Cargos comissionados devem possuir:
 - Matrícula própria: quando se tratar de cargo exclusivamente comissionado, ocasião em que não é exercido por servidor com vínculo efetivo com a Administração Pública, seja com a própria UJ, seja com outro órgão público que o tenha cedido.
 - Matrícula idêntica ao vínculo originador: quando o cargo comissionado for exercido por servidor efetivo da própria UJ ou servidor efetivo cedido a ela.
- Deve-se utilizar a mesma matrícula em vínculos sucessivos de contratos temporários.

2.5.6.4. Regras para o campo 'DataAdmissao'

O campo 'DataAdmissao' tem como principal finalidade diferenciar vínculos "idênticos", consecutivos ou não, como nos casos de:

- contratos temporários renovados; ou
- exercício consecutivo de cargos comissionados.

O campo 'DataAdmissao' deve ser preenchido com a data de nomeação do servidor, e não com a data de posse ou de exercício.

Nos vínculos de inativos (aposentadoria, reforma ou reserva), a 'DataAdmissao' deve corresponder à data de nomeação para o cargo do vínculo ativo que deu origem à inatividade. A data da aposentadoria deverá ser registrada no campo 'DataMovimentacao' do Ato de Pessoal de Entrada, no arquivo 'HistoricoFuncional'.

2.5.6.5. Regras para cargo de confiança

Diferentemente do que ocorre com o cargo comissionado, o cargo de confiança (função gratificada) não gera um vínculo independente no Sagres Pessoal, seu registro é realizado exclusivamente por meio dos Atos de Pessoal de Início e de Fim, informados no arquivo 'HistoricoFuncional', relativo ao vínculo do servidor que esteja no exercício do cargo de confiança.

2.5.6.6. Pensionistas Previdenciários

Os campos 'OrigemBeneficioMatricula', 'OrigemBeneficioNome' e 'OrigemBeneficioCPF' devem ser preenchidos exclusivamente para os casos de Tipos de Vínculo relativos a pensionistas previdenciários, sendo os dois primeiros campos obrigatórios.

2.5.6.7. Outros

Para o registro das situações abaixo listadas, além do registro dos vínculos, devem ser informados os pares de Atos de Pessoal de início e fim adequados.

- Benefício previdenciário temporário;
- Servidor afastado, contando ou não tempo de serviço/contribuição;
- À disposição - Cessão de servidor/militar do quadro para outro órgão/entidade.

Os campos 'OrigemBeneficioMatricula', 'OrigemBeneficioNome' e 'OrigemBeneficioCPF' devem ser preenchidos exclusivamente para os casos de Tipos de Vínculo relativos a pensionistas previdenciários, sendo os dois primeiros campos obrigatórios.

As mesmas recomendações de preenchimento do campo 'NomeServidor' no arquivo 'Servidor' se aplicam ao campo 'OrigemBeneficioNome' no arquivo 'Vínculo'.

2.5.7. Arquivo: Dependente

Aqui se registram os dependentes associados aos servidores informados. Vale lembrar que a associação direta é com o vínculo do servidor. Assim, um mesmo servidor pode ter dependentes diferentes associados a vínculos diferentes.

Já que os registros em 'Dependente' estão ligados a cada vínculo individualmente, caso esse vínculo seja encerrado e substituído por outro, como acontece por exemplo na renovação de contratos temporários, os dependentes terão que ser novamente informados e associados ao novo vínculo.

As mesmas recomendações de preenchimento do campo 'NomeServidor' no arquivo 'Servidor' se aplicam ao campo 'Nome' em 'Dependente'.

2.5.8. Arquivo: HistoricoFuncional

Esse arquivo serve para registrar os Atos de Pessoal associados aos registros informados pela UJ no arquivo Vínculo.

Na tabela interna TipoAtoPessoal estão listados todos os Atos de Pessoal passíveis de registro.

Na página de documentação do Sagres Pessoal pode-se encontrar uma tabela detalhada de todos os Atos de Pessoal (https://tcepe.tc.br/internet/docs/sagres/pessoal/Tabela_de_Atos_de_Pessoal_Comentada.pdf).

É imperativo que se tenha redobrado cuidado no registro dos Atos de Pessoal, pois além de ser alvo de várias validações específicas, cadastramentos incorretos podem gerar situações enquadradas como indícios de irregularidades em fiscalizações no âmbito do Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas.

O Sagres Pessoal exige pelo menos um registro em HistoricoFuncional para cada vínculo informado, sendo este o Ato de Pessoal de Entrada.

Deve ser dada atenção especial ao preenchimento do campo DataMovimentacao, que deve ser preenchido com a data efetiva em que o Ato de Pessoal ocorreu, e não na data em que está sendo informado.

Nos casos de Atos de Pessoal originários, recomenda-se que a DataMovimentacao seja idêntica a DataAdmissao do Vínculo.

Os campos OrigemUG e OrigemMatricula devem ser usados pela UJ que recebe um servidor cedido para registrar respectivamente o código da UJ cedente, proveniente da tabela interna UnidadeGestoraTCE, e a matrícula do servidor na unidade de origem.

O campo DataObito só deve ser informado para o Ato de Pessoal de Falecimento.

Os campos RegimePrevidenciario, RegimeTrabalho, Lotacao e ClasseNivelFaixa, apesar de marcados como opcionais no Layout, são de obrigatório preenchimento quando for informado um Ato de Pessoal de Entrada, ou ato específico de atualização do respectivo campo, que são os Atos de Pessoal do tipo “5 - Outros”.

2.5.9. Arquivo: CodigoVantagemDesconto

Esse arquivo serve para registrar a lista das rubricas, ou verbas, classificadas como Vantagem ou Desconto através do campo TipoLancamento, e associadas, quando aplicável, a uma das rubricas especiais pré-estabelecidas pelo TCE/PE, listadas na tabela interna CodigoVantagemDescontoTCE.

Os códigos registrados por esse arquivo serão usados na lista de verbas que compõem as folhas de pagamento informadas pela UJ via arquivo VantagemDesconto.

Recomenda-se:

- Descrever com clareza as rubricas;
- Não informar o código das rubricas como parte do campo Descricao;
- Não abreviar o nome das rubricas, o campo Descricao possui capacidade para até 255 caracteres;

- Tomar cuidado com a nomenclatura, evitando classificações como tipo de vínculo, situação funcional, entre outros, tais como os listados abaixo, exemplos reais retirados das remessas enviadas pelas UJs e que devem ser evitados:
 - “CARGO COMISSIONADO”;
 - “002 1/3 2021”;
 - “13§ 50% [980]”;
 - “VERBA 1”;
 - “PENSÃO ALIMENTÍCIA 000011 000011”;
 - “GAE 2”
 - “SEM INFORMAÇÃO”
- Só atualizar o nome da rubrica quando for estritamente necessário para correção tipográfica, nunca no sentido de mudança da sua informação original. Qualquer alteração feita na nomenclatura das rubricas que já foram utilizadas em registros de Folhas de Pagamento altera não só os casos futuros como também todos os registros já enviados e processados.
- Não alterar a descrição da rubrica de forma a mudar o tipo de lançamento, de vantagem para desconto ou vice-versa.

Caso haja a necessidade de reestruturação das verbas, resultante de reestruturação do plano de cargos ou da estrutura de remunerações de cargos, ou da mudança de sistema de folha de pagamento local ou situação similar, e na impossibilidade de reutilização dos códigos e descrições originais, que sejam criados novos registros, utilizando-os desse momento em diante, evitando assim a desconfiguração das folhas de pagamento anteriormente enviadas e já processadas.

2.5.10. Arquivo: FolhaPagamento

O arquivo FolhaPagamento tem por finalidade registrar a existência da folha de pagamento (contracheque) associada a um determinado vínculo de servidor, em um mês de competência específico.

O Sistema exige, como regra geral, pelo menos um registro no arquivo FolhaPagamento para cada vínculo informado, em cada mês de competência. Excetuando-se, dessa regra, os casos de suspensão de pagamento, que ocorrem, por exemplo, quando do afastamento do servidor por licença sem vencimentos.

O campo TipoFolha identifica a natureza da folha informada e admite os três seguintes valores, conforme pode ser consultado no arquivo interno TipoFolha:

- 0: folha mensal normal;
- 1: folha de 13º salário; e
- 2: folha extra.

Recomenda-se atentar para o preenchimento correto desse campo, classificando corretamente a folha informada.

Nos casos em que servidores efetivos ou cedidos exerçam, concomitantemente, cargo comissionado, o Sagres Pessoal exige o registro da folha de pagamento em apenas um dos vínculos. Nessas situações, recomenda-se associar a folha de pagamento ao vínculo mais perene, normalmente o vínculo efetivo ou de cessão, evitando duplicidade de informações e inconsistências no processamento.

2.5.11. Arquivo: VantagemDesconto

O arquivo VantagemDesconto registra a lista de rubricas, ou verbas, que compõem cada folha de pagamento informada, acrescentando-se o valor para cada uma.

O sistema exigirá pelo menos um registro em VantagemDesconto para cada folha de pagamento informada.

O campo FonteRecurso permite o registro específico, relativo ao uso de verbas do FUNDEB, para cada verba informada.

Recomenda-se que sejam informadas todas as verbas que constituem cada folha de pagamento, não podendo ser omitidas quaisquer vantagens ou descontos recebidos por meio da folha de pagamento, independente da natureza da rubrica, evitando-se também a simples menção à remuneração bruta ou líquida percebida.

2.5.12. Tabelas internas

Adicionalmente aos 10 arquivos de uma remessa mensal, existem outros chamados “Tabelas Internas”, que servem para padronizar o preenchimento de determinados campos de cada arquivo de uma remessa.

A associação de cada campo com as tabelas internas está explicitado no documento Layout da Remessa Mensal, visível na coluna Origem ([https://tcepe.tc.br/internet/docs/sagres/pessoal/2021/Layout_dos_Arquivos_Sagres_Pessoa I_Versao_0001_Remessas_Mensais.pdf](https://tcepe.tc.br/internet/docs/sagres/pessoal/2021/Layout_dos_Arquivos_Sagres_Pessoa_I_Versao_0001_Remessas_Mensais.pdf)).

Segue a lista das Tabelas Internas, que foram reunidas em um único arquivo compactado e disponibilizado na página da documentação do Sistema, no site do TCE-PE (https://tcepe.tc.br/internet/docs/sagres/pessoal/2025/Tabelas_Internas_CSV.zip):

Tabela Interna	Arquivo	Campos
CodigoUF	Servidor	EnderecoUF, RGUF e OrgaoClasseUF

OcupacaoCBO	Cargo	CBOCodigo
Escolaridade	Cargo	Escolaridade
	Servidor	Escolaridade
TipoVinculo	Vinculo	TipoVinculo
CodigoBanco	Servidor	Banco
EstadoCivil	Servidor	EstadoCivil
Municipio	Servidor	Municipio
TipoFolha	FolhaPagamento	TipoFolha
FonteRecurso	VantagemDesconto	FonteRecurso
CodigoVantagemDescontoTCE	CodigoVantagemDesconto	CodigoVantagemDescontoTCE
RelacaoParentesco	Dependente	RelacaoParentesco
TipoAtoPessoal	HistoricoFuncional	TipoAtoPessoal
RegimePrevidenciario	HistoricoFuncional	RegimePrevidenciario
UnidadeGestoraTCE	HistoricoFuncional	OrigemUG
RegimeTrabalho	HistoricoFuncional	RegimeTrabalho
MotivoInativacao	HistoricoFuncional	MotivoInativacao

3. Processamento

3.1. Ordem de processamento das remessas

Independentemente do tipo de remessa ou da Unidade Jurisdicionada que a tenha enviado, as remessas são processadas em ordem cronológica de envio. Após a autorização pelo gerenciador da UJ, cada remessa recebe uma numeração sequencial e é processada pelo sistema em ordem crescente dessa numeração.

3.2. Situações que uma remessa pode assumir

Uma remessa muda de situação sempre que sofre alguma ação no sistema, seja por ação da UJ, seja automaticamente durante o seu processamento. A seguir são listadas as possíveis situações que uma remessa pode assumir:

A - Autorização Pendente	Sempre que o Sagres Pessoal recebe uma remessa, ela assume essa situação, exigindo a ação do gerenciador para passar à próxima fase, ou ser deletada;
E - Entregue	Significa que a remessa foi autorizada pelo gerenciador, entrou na fila de processamento e está aguardando o processo de validação;
P - Processada	Significa que a remessa passou por todas as validações e que a UJ está adimplente com o mês de competência (no caso de remessa Mensal);
I - Inconsistente	A remessa é classificada como Inconsistente quando falha em pelo menos uma das validações realizadas pelo sistema. Nessa situação, é habilitado o acesso ao Relatório de Inconsistências, disponível a partir da Tela de Consulta de Remessas, onde são detalhados os apontamentos identificados durante o processamento;
C - Cancelada	Nessa situação, a remessa originalmente classificada como Inconsistente deixa de ser considerada para processamento, passando automaticamente à situação Cancelada, assim que for enviada nova remessa para retificá-la. Exemplo: A Remessa Alfa é enviada e, após o processamento, é classificada como Inconsistente. Em seguida, a Unidade Jurisdicionada envia a Remessa Bravo para corrigir os apontamentos identificados. Com o envio da Remessa Bravo, a Remessa Alfa passa automaticamente à situação Cancelada, e a Remessa Bravo passa a ser a remessa válida para processamento.;
R - Erro	Quando ocorre uma falha no processo de validação, seja por conta de má formação dos arquivos de uma remessa, seja por mau comportamento do software, a remessa recebe a situação "Erro", necessitando análise do administrador do Sagres Pessoal. A UJ não poderá enviar novas remessas até que esta análise esteja concluída;
D - Deletada	Para permitir o envio de novas remessas após análise de remessa com Erro, ou se o gerenciador decidir não autorizar uma remessa, esta passará a ter a situação Deletada;

J - Justificada

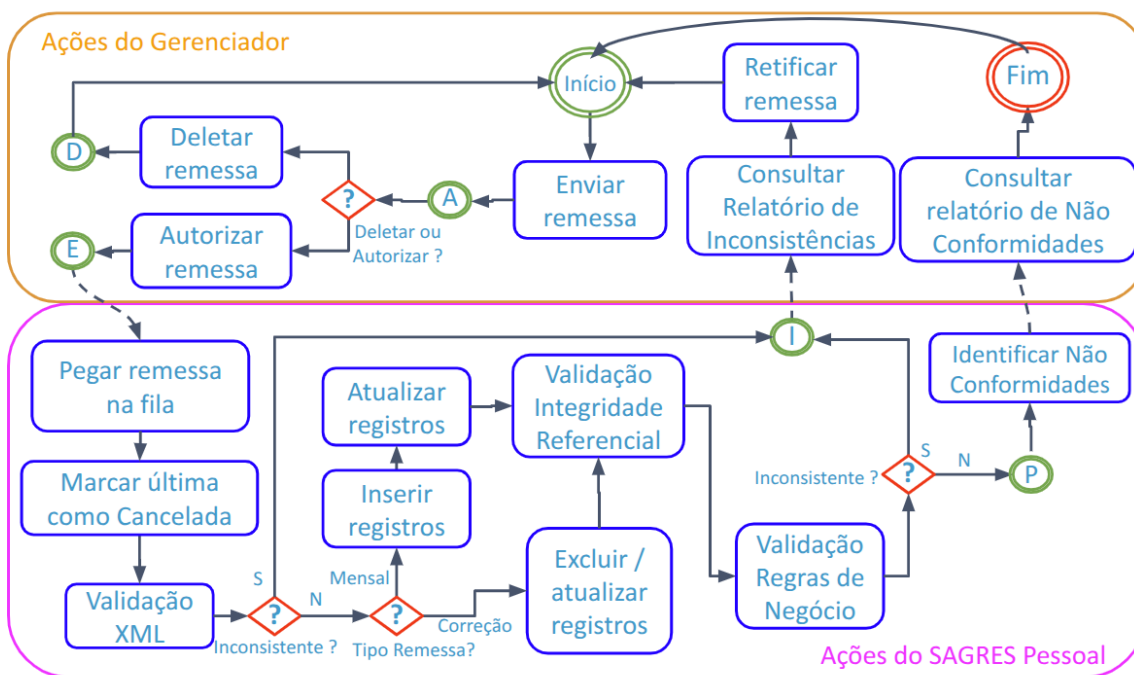
Situação utilizada para marcar o mês de competência em que a UJ está impossibilitada de enviar remessas, após análise do administrador. Um mês de competência com remessa Justificada torna a UJ adimplente para aquele mês;

X - Expurgada

A situação indica que, por motivo justificado, e com anuência superior, o administrador excluiu a remessa e todos os dados dela advindos.

3.3. Fluxo de processamento

O fluxo de processamento de uma remessa pode ser sintetizado nos passos abaixo:



O diagrama acima foi pensado do ponto de vista de uma UJ enviando uma remessa para cumprir a adimplência de dado mês de competência.

O quadro laranja indica as ações atribuídas à UJ. Já o quadro lilás indica as ações automatizadas do Sagres Pessoal.

A partir do marcador Início temos, seguindo o fluxo:

1. A UJ acessa a tela de Envio de Remessas, faz o upload do arquivo e este é recebido sem ressalvas;
2. A remessa é marcada com a situação Autorização Pendente;

3. É mostrada a remessa na primeira linha da lista de remessas na tela Consulta de Remessas, permitindo ao gerenciador autorizá-la ou excluí-la;
4. Caso o gerenciador opte por excluir a remessa, o processo é finalizado e a remessa ganha situação Deletada;
5. Caso o gerenciador autorize a remessa, a remessa ganha situação Entregue, que sinaliza ao sistema que ela foi incluída na fila de processamento;
6. De acordo com a ordem de processamento, o sistema seleciona a remessa na fila e inicia seu processamento;
7. Caso esta remessa tenha sido enviada para retificar remessa anterior Inconsistente, a remessa anterior muda da situação Inconsistente para a situação Cancelada;
8. Inicia-se a fase da validação XML, responsável por verificar se os arquivos .xml da remessa foram gerados corretamente quanto ao seu formato e estrutura, bem como verificar se a nomenclatura dos registros está correta;
9. Caso seja identificada qualquer inconsistência nessa fase, a remessa é classificada como Inconsistente, o processamento é imediatamente encerrado e a Unidade Jurisdicionada passa a ter acesso ao Relatório de Inconsistências. Após a correção dos apontamentos, a UJ deverá gerar e enviar nova remessa, reiniciando todo o procedimento de processamento.;
10. Caso não sejam identificadas inconsistências na fase de validação do XML, o sistema prossegue com o processamento, realizando a inclusão de novos registros ou a atualização de registros pré-existentes na base de dados, conforme o tipo de remessa. No caso de Remessa Mensal, os registros são incluídos ou atualizados; no caso de Remessa de Correção, os registros correspondentes são excluídos ou têm suas chaves ajustadas, conforme as informações enviadas.;
11. Inicia-se, neste ponto, a primeira fase de validação dos dados propriamente dita, denominada Validação de Integridade Referencial. Essa etapa tem por finalidade verificar a consistência das relações entre as tabelas, abrangendo tanto as vinculações entre os arquivos que compõem a remessa quanto as relações destes com as tabelas internas do sistema;
12. Em seguida, passa-se para a fase de validação das Regras de Negócio, que é um conjunto de validações adicionais não associadas com as ligações entre tabelas. Essas duas fases tem por função garantir minimamente a consistência dos dados enviados pelas UJs, aumentando assim a confiabilidade das informações geradas através dos dados armazenada na base;
13. Identicamente ao item 9 acima, caso apresente inconsistências, o procedimento termina e cabe à UJ consultar o Relatório de Inconsistências, retificar a remessa e reiniciar o procedimento;
14. Caso passe por todas as validações, a remessa é marcada com a situação Processada, indicando que a UJ está adimplente para o mês de competência;
15. Nesta etapa, o Sagres Pessoal executa um conjunto adicional de testes, identificando casos em que, mesmo a remessa tendo sido marcada como Processada, os dados informados apontam para a necessidade de revisão ou aprimoramento. Como resultado, é gerado o Relatório de Não Conformidades, que apresenta recomendações de melhoria nos dados informados pela UJ;
16. Cabe à Unidade Jurisdicionada a verificação do Relatório de Não Conformidades e a retificação das informações no seu sistema local de folha de pagamento, permitindo

assim que nas próximas remessas enviadas as questões levantadas tenham sido sanadas;

17. Concluído o processamento, a Unidade Jurisdicionada poderá prosseguir com o envio da remessa do mês de competência seguinte ou, quando necessário, encaminhar Remessa de Correção, destinada ao tratamento de problemas identificados nos dados já enviados.

4. Usando o Sagres Pessoal

4.1. Perfis no Sagres Pessoal

Para fins de acesso ao Sistema pelos Jurisdicionados foram definidos dois perfis de acesso:

- Gerenciador e
- Usuário.

O perfil de Gerenciador deverá ser utilizado pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela autorização de envio dos dados ao sistema, sendo estes designados pelo Gerenciador Master de cada UJ, através do Sistema de Cadastro de UJs.

O perfil de Usuário deve ser designado por um Gerenciador cadastrado em cada UJ.

Não há limite de quantidade de pessoas associadas aos perfis de uma UJ, mas cabe ao Gerenciador manter a lista atualizada de Usuários e ao Gerenciador Master manter atualizada a lista de Gerenciadores.

Não devem ser atribuídos perfis diferentes a uma pessoa, em cada UJ.

Segue tabela com a lista básica de permissões para cada perfil:

Permissão	Gerenciador	Usuário
Acesso à tela de Consultas de Remessas	Sim	Sim
Fazer download das remessas	Sim	Sim
Acessar o relatório de inconsistências	Sim	Sim
Autorizar remessa	Sim	Não
Excluir remessa Pendente de Autorização	Sim	Não
Acessar demonstrativos	Sim	Sim

Enviar remessas	Sim	Sim
Consultar Alertas	Sim	Sim
Justificar Alertas	Sim	Não

4.2. Fazendo login no Sagres Pessoal

Assim que acessar o link do Sagres Pessoal (sistemas.tcepe.tc.br/sagresPessoal/), o usuário será redirecionado para a tela de login, onde deverá informar seu CPF e senha cadastrados no Sistema de Usuários (<https://portal.tce.pe.gov.br/cadastroupublico/>) .



Ao ser validada sua senha de acesso, a tela de seleção de UJ será mostrada.

Nesta tela estarão listados os códigos e nomes de todas as UJs as quais o usuário tem perfil cadastrado.

Selecione a UJ desejada e o sistema o encaminhará à tela principal do Sagres Pessoal.

Selecionar Unidade Jurisdicionada		
Código	Nome	Perfil
000002	Câmara Municipal do Município	USUARIO
000003	Câmara do Município	USUARIO
000004	Câmara dos Vereadores	USUARIO

4.3. Consultar remessas

Acessada via Menu Consultar > Consultar Remessa, aqui temos a lista, ordenada da última para a primeira, de todas as remessas enviadas para o Sagres Pessoal pela UJ.

Essa tela é o meio oficial do usuário logado ter informações sobre a situação de processamento das remessas enviadas, e por isso recomenda-se que seja atualizada frequentemente após o envio de remessas.

Sistema Sagres - Módulo Pessoal

Envio de Remessas

Consultar

Demonstrativo

Não Conformidades

Ajuda

GERENCIADOR

Sair

000001 - Prefeitura Municipal

Consulta de Remessas

Pesquisar

Atualizar

Gerar PDF

Remessa	Ano	Mês	Data Entrega	Tipo Remessa	Situação Remessa	Data última Situação	Ações
002499	2025	Janeiro		Remessa Mensal	Autorização Pendente	17/06/2025 11:57	
001825	2025	Janeiro	06/05/2025 17:26	Remessa Mensal	Deletada	14/05/2025 13:49	
001388	2025	Janeiro	02/05/2025 11:21	Remessa Mensal	Inconsistente	14/05/2025 13:49	
001386	2025	Janeiro	02/05/2025 11:00	Remessa Mensal	Cancelado	06/05/2025 09:46	
001011	2025	Janeiro	22/04/2025 08:47	Remessa Mensal	Deletada	25/04/2025 09:04	
001000	2025	Janeiro	21/04/2025 23:32	Remessa Mensal	Cancelado	25/04/2025 09:04	
000118	2025	Janeiro	13/04/2025 11:33	Remessa Mensal	Deletada	14/04/2025 09:33	
000091	2025	Janeiro	01/04/2025 16:55	Remessa Mensal	Cancelado	14/04/2025 09:33	
000090	2025	Janeiro	01/04/2025 16:50	Remessa Mensal	Cancelado	02/04/2025 09:35	
000058	2025	Janeiro	01/04/2025 15:53	Remessa Mensal	Cancelado	01/04/2025 15:58	

Total: 345

1

>

>>

Por Página:

10

Elementos da tela Consultar Remessas

Botão Pesquisar Permite filtrar a lista de remessas por Ano, Mês, Tipo da remessa ou Situação da remessa

Botão Atualizar Atualiza a lista das remessas

Botão Gerar PDF Disponibiliza lista das remessas em formato PDF para download

Tabela com lista das remessas Lista ordenada, da última para a primeira, das remessas enviadas pela UJ

Colunas

Código Remessa Código gerado internamente pelo Sagres Pessoal para identificar unicamente cada remessa enviada, independentemente de qual UJ a enviou. Esse código define a ordem de processamento

Ano e Mês Competência da remessa mensal. No caso de Remessa de Correção, esses campos aparecem em branco, dada a natureza desse tipo de remessa

Data Entrega	Data e hora em que a remessa foi incluída no Sagres Pessoal e a partir de quando ela entrou na fila de processamento. Se estiver em branco significa que o envio da remessa ainda não foi autorizado
Situação Remessa	Última situação registrada pelo Sagres Pessoal para a remessa em questão
Data Última Situação	Data e hora associadas com a informação da coluna acima
Botões de Ações	Dependendo da Situação da remessa, estarão disponíveis ações específicas, representadas por botões
	Lista informações detalhadas sobre a remessa
	Permite o download do arquivo de remessa original enviado para o Sagres Pessoal
	Permite ao Gerenciador autorizar a remessa enviada ao Sagres Pessoal, colocando-a na fila de processamento
	Permite ao Gerenciador apagar a remessa enquanto ela ainda não foi incluída na fila de processamento, ou seja, ainda na situação Autorização Pendente
	Permite acessar a tela do Relatório de Inconsistência, se a situação da remessa é Inconsistente
Barra de Navegação	Mostra a quantidade total de remessas enviadas pela UJ, além de permitir a navegação página a página, bem como permite definir quantas remessas serão mostradas por página

4.4. Consultar dados enviados pela UJ

A partir do menu Consultar > Dados Enviados, tem-se acesso a quatro subitens que permitem consultar todos os dados enviados pela UJ, são eles:

- Vínculo;
- Lotação;
- CódigoVantagemDesconto; e
- Cargo e ClasseNívelFaixa.

Essas telas dão acesso à UJ ao que foi enviado e processado pelo Sagres Pessoal, de forma que esta possa identificar possíveis equívocos e providenciar sua retificação.

Por meio da opção Exibir dados de Remessas Inconsistentes, é possível acessar os dados da última remessa classificada como Inconsistente, funcionalidade concebida como apoio à análise do Relatório de Inconsistências.

4.4.1. Lotação

Consultar - Lotação

[← Voltar](#)

☐ Exibir dados de Remessas Inconsistentes

Código	Lotação	Remessa	Versão Registro
01001005	01 AGENTE ENDEMIAS / VIGILANCIA	173118	2
01001006005	01 CAPS - CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL / MAC	76023	1
01001004004	01 CENTRO DE ESP ODONTO-CEO-PAB	40381	1
01001006004	01 CENTRO DE SAÚDE	40381	1
01001006001	01 CEO - CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA	40366	1
01001004005	01 COVID 19	149049	1
01001004001	01 ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA / ATENCAO BASICA PACS	322080	3
01001001	01 FMS - SECRETARIA DE SAUDE/ FUS	173118	2
01001006006	01 HOSPITAL	240727	1
01001003	01 MEDICOS E DENTISTAS / FUS	173118	2

Total: 53 1 > >> Por Página: 10

Nesta tela temos a lista das lotações registradas pela UJ no Sagres Pessoal em remessas já processadas.

O campo Versão Registro indica se houve atualização e permite listar o seu histórico.

O botão Pesquisar permite pesquisar pelos campos código, nome ou remessa.

A opção Exibir dados de Remessas Inconsistentes permite a visualização, além dos dados das remessas já processadas, dos dados da última remessa classificada como Inconsistente.

4.4.2. CodigoVantagemDesconto

Consultar - Código Vantagem Desconto

[← Voltar](#)

[Pesquisar](#) [Gerar PDF](#)

☐ Exibir dados de Remessas Inconsistentes

Código	Descrição	Tipo de Lançamento	Código TCE	Remessa	Versão Registro
0001	VENCIMENTO	[1] [Vantagem]	[900001][Vencimento base/Soldo]	36821	1
0004	DIF ABONO DE PERMANENCIA	[1] [Vantagem]		37042	1
0006	RETROATIVO	[1] [Vantagem]		40366	1
0007	RET SAL FAMILIA	[1] [Vantagem]		37042	1
0008	GRATIFICACAO %	[1] [Vantagem]		36821	1
0009	GRATIFICACAO LEI 1.512/13	[1] [Vantagem]		40366	1
0010	DIF INSALUBRIDADE	[1] [Vantagem]		36821	1
0012	COMP VENCIMENTOS	[1] [Vantagem]		67500	1
0014	COMPL SUBSIDIOS	[1] [Vantagem]		67521	1
0015	COMP C COMISSONADO	[1] [Vantagem]		37042	1

Total: 557 1 > >> Por Página: 10

Nesta tela temos a lista das verbas (rubricas) registradas pela UJ no Sagres Pessoal em remessas já processadas, com comportamento análogo ao da tela de consulta de lotações.

4.4.3. Cargo e Classe Nível Faixa

Consultar - Cargo e Classe Nível Faixa

[← Voltar](#)

[Pesquisar](#) [Gerar PDF](#)

☐ Exibir dados de Remessas Inconsistentes

Código	Nome do Cargo	Escolaridade	Carga Horária	CBO	Lei Criação	Classe Nível Faixa	Remessa	Versão Registro
0012	ASSESSOR DE IMPRENSA	[5][Superior completo]	36	261110		Q	40391	1
0013	GARI	[3][Ensino médio]	36	514225		Q	36821	1
0014	MAESTRO	[3][Ensino médio]	36	262615		Q	40391	1
0016	OPERADOR DE RETRO	[3][Ensino médio]	36	761260		Q	36821	1
0020	PROFESSOR 150 A I	[5][Superior completo]	36	331205	1468	Q	36821	1
0024	PROFESSOR 150 A V	[5][Superior completo]	36	331205		Q	36821	1
0028	PROFESSOR 150 B IV	[5][Superior completo]	36	331205		Q	36821	1
0029	PROFESSOR 150 B V	[5][Superior completo]	36	331205		Q	36821	1
0030	PROFESSOR 150 C I	[5][Superior completo]	36	331205		Q	36821	1
0031	PROFESSOR 150 C II	[5][Superior completo]	36	331205		Q	331026	1

Total: 240 1 > >> Por Página: 10

Nesta tela temos a lista de cargos registrados pela UJ no Sagres Pessoal em remessas já processadas, com comportamento análogo ao das telas anteriores.

No campo Classe Nível Faixa, tem-se acesso a lista referente a cada cargo.

4.4.4. Vínculo

Consultar - Vínculo

☒ Exibir dados de Remessas Inconsistentes

Voltar

CPF	Nome	Matrícula	Cargo	TipoVínculo	DataAdmissao	Remessa	Versão Registro
38938938925	MAURICIO SALVES	00000001F000003	[1034] - [AG ADMINISTRATIVO]	[9] - [Emprego Público]	27/07/1906	270737	2
44944989284	LUCIO FLAVIO	00000001F001020	[1011] - [OPERADOR/ENCANADOR]	[9] - [Emprego Público]	19/09/1994	270737	2
44944944949	ALDO SILVA	00000001F013710	[1011] - [OPERADOR/ENCANADOR]	[9] - [Emprego Público]	02/03/1995	329114	1
22584000741	PEDRO DA SILVA	00000001F044701	[1011] - [OPERADOR/ENCANADOR]	[9] - [Emprego Público]	04/09/1984	270531	2
66044932172	TERESA DE CALCUTA	00000001F103080	[1006] - [CARPINTEIRO]	[9] - [Emprego Público]	28/02/1986	270737	2
64443281129	CONCEICAO DA SILVA	00000001F104485	[2042] - [SERVENTE]	[9] - [Emprego Público]	28/12/1987	270737	2
65026608434	FATIMA MARIA	00000001F104809	[2042] - [SERVENTE]	[9] - [Emprego Público]	28/12/1987	270737	2
55491715972	EDILSON NASCIMENTO	00000001F105708	[2042] - [SERVENTE]	[9] - [Emprego Público]	18/02/1988	270737	2
57860046404	BARBOSA ARAUJO	00000001F105961	[1020] - [VIGILANTE]	[9] - [Emprego Público]	06/07/1986	270737	2
61373491604	JOSE CAMPOS	00000001F106690	[1004] - [PINTOR]	[9] - [Emprego Público]	02/07/1986	270737	2

Total: 7051 1 > >> Por Página: 10

Nesta tela temos a lista dos vínculos registrados pela UJ no Sagres Pessoal em remessas já processadas, com comportamento análogo ao das telas anteriores.

Através do campo Matrícula, tem-se acesso às informações do vínculo escolhido e do servidor, assim como às listagens das folhas de pagamento, dependentes e histórico funcional.

Consultar - Vínculo

Voltar

Nome: MAURICIO SALVES Matrícula: 00000001F000003 CPF: 38938938925
 Cargo: [1034][AG ADMINISTRATIVO] TipoVínculo: [9][Emprego Público] DataAdmissao: 02/01/1986

Servidor **Histórico Funcional** Folha de Pagamento Dependente

TipoAtoPessoal	Data Movimentação	ClasseNívelFaixa	Regime Previdenciário	Regime Trabalho	Lotação	Motivo Inativação	Data Óbito	UG Origem	Matrícula Origem	Remessa	Versão Registro
[4] [Admissão p/ emprego público]	02/01/1986	[00000301] [SALARIO MINIMO01]	[1] [Regime geral]	[1] [Celetista]	[001017] [SANAR]					270737	2

Total: 1 1 Por Página: 10

4.5. Envio de remessas

A partir do menu principal, escolha Envio de Remessas.

Envio de Remessas

Tipo de Remessa:
☒ Mensal
☐ Correção

Descrição:

Ano:

Mês:

Arquivo:
 Máx 100MB

Na tela que se abre, os campos Mês e Ano são visíveis se escolhido tipo de remessa Mensal, não aparecendo caso se escolha Correção.

A seleção do arquivo de remessa a ser enviado pode ser pelo botão Escolher Arquivo, ou alternativamente pode-se arrastar um arquivo para a tela.

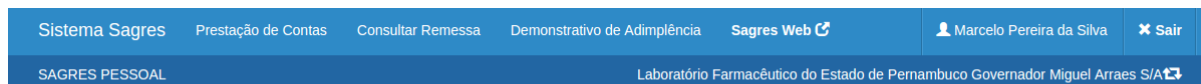
Ao clicar em Enviar, o Sagres Pessoal irá realizar a primeira validação do arquivo, verificando principalmente a sua nomenclatura e a existência dos 10 arquivos .xml da remessa.

Caso nenhuma mensagem de alerta apareça, o sistema redireciona o usuário logado para a tela Consultar Remessa, onde a remessa enviada aparecerá como em Autorização Pendente e deverá ser autorizada por um Gerenciador, clicando-se no botão Autorizar Remessa. Neste momento o Gerenciador pode excluir a remessa se não tiver certeza de seu conteúdo.

Pesquisar

Código Remessa	Ano	Mês	Data Entrega	Tipo Remessa	Situação Remessa	Data Última Situação	Ações
10466	2016	Janeiro		Remessa Retificadora	Autorização Pendente	13/07/2017 15:56	Pesquisar Atualizar <input checked="" type="button" value="Autorizar"/> Excluir
10464	2016	Janeiro	12/07/2017 16:33	Remessa Retificadora	Inconsistente	12/07/2017 16:34	Pesquisar Atualizar Autorizar Excluir

Vale lembrar que cada UJ só poderá enviar uma remessa por vez, assim, o Sagres Pessoal mostra uma mensagem de aviso, como a mensagem ilustrada abaixo, ou similar, de acordo com a fase de processamento, caso haja a tentativa de envio simultâneo.



Prestação de Contas de Pessoal

A última remessa enviada ainda está pendente de **Autorização**

4.6. Relatório de Inconsistência

Ao fim do processamento de uma remessa, caso ela seja considerada Inconsistente, será habilitado o botão Relatório de Inconsistência na tela Consultar Remessa, que dá acesso à tela deste relatório, como mostrado abaixo.

Relatório de Inconsistência

Remessa 379499

XML1

Lotacao1

20101

Integridade Referencial3

HistoricoFuncional2

35111

35511

Vinculo1

35241

Regras de Negócio5

Servidor1

40021

Cargo1

40081

Vinculo3

40242

40741

Pesquisar

Gerar PDF

Voltar

Arquivo	Validação	Chave de Registro	Detalhe
Lotacao	2010	Erro no arquivo: Lotacao.XML Linha: 266 Coluna: 45 - cvc-identity-constraint.4.2.2: Duplicate key value [100100302] declared for identity constraint "Lotacao_pk" of element "Lotacao".	
HistoricoFuncional	3511	(CpfServidor [49249249249], Matricula [238944401], CodigoCargo [358907], TipoVinculo [4], DataAdmissao [1990-03-01], TipoAtoPessoal [71], DataMovimentacao [2025-01-01])	
Vinculo	3524	(CpfServidor [44844844844], Matricula [238871501], CodigoCargo [008907], TipoVinculo [4] e DataAdmissao [1990-03-01])	Mês de Competência [01/2025]
HistoricoFuncional	3551	(CpfServidor [49249249249], Matricula [238944401], CodigoCargo [358907], TipoVinculo [4], DataAdmissao [1990-03-01], TipoAtoPessoal [71], DataMovimentacao [2025-01-01])	
Servidor	4002	(CPFServidor [23223223204])	
Cargo	4008	(CodigoCargo [680211])	
Vinculo	4024	(CPFServidor [53253253287], Matricula [90393305], CodigoCargo [009998], TipoVinculo [16], DataAdmissao [2012-09-13])	
Vinculo	4024	(CPFServidor [40940940991], Matricula [142584605], CodigoCargo [109920], TipoVinculo [6], DataAdmissao [2024-10-01])	
Vinculo	4074	(CPFServidor [40940940991], Matricula [142584605], CodigoCargo [109920], TipoVinculo [6], DataAdmissao [2024-10-01])	(CpfServidor [40940940991], Matricula [142584605], CodigoCargo [109920], TipoVinculo [6], DataAdmissao [2019-06-01])

Total: 9

1

Por Página: 10

A tela do Relatório de Inconsistência permite à UJ identificar quais testes deram positivo na validação da remessa enviada, acessando informações como a ajuda do teste, chave de registro da tabela onde foi encontrado e alguns dados adicionais.

No lado esquerdo da tela, há uma árvore de pastas que possibilita o filtro das inconsistências por fase de validação, arquivo e código do teste, bem como a visualização dos respectivos quantitativos.

No campo Chave de Registro, é possível encontrar links que direcionam diretamente para a Consulta aos Dados Enviados, disponível também no menu principal, em Consultar > Dados Enviados.

4.7. Demonstrativos

Através do item Demonstrativo, no menu principal, tem-se acesso a dois relatórios em PDF que foram desenvolvidos para prover documentação a ser eventualmente incluída na prestação de contas anual das UJs, mas que, se consultadas frequentemente, dão uma ideia geral da adimplência e da situação geral das folhas de pagamento informadas ao Sagres Pessoal.

O Demonstrativo de Adimplência lista, para o exercício escolhido, a situação de cada mês de competência, indicando a condição de adimplência e informações sobre a última remessa enviada para cada mês.

Vale salientar que o Demonstrativo de Adimplência não avalia a tempestividade no envio da remessa, ou seja, se a mesma foi enviada dentro do prazo legal definido para o Sagres Pessoal. Esse demonstrativo trata exclusivamente da adimplência, indicando apenas se, para determinado mês, houve ou não o envio de remessa e a situação final de seu processamento.

O Demonstrativo Anual para Prestação de Contas resume a situação das folhas de pagamento no exercício escolhido, compondo-se de quatro painéis:

- Quadro 1 - Quantidade de servidores por tipo de vínculo ao longo do exercício;
- Quadro 2 - Valor bruto pago por tipo de vínculo ao longo do exercício;
- Quadro 3 - Quantidade de servidores por cargo ao longo do exercício; e
- Quadro 4 - Valor bruto pago por cargo ao longo do exercício.

4.8. Onde encontrar informação sobre o Sagres Pessoal

4.8.1. Página do Sagres Pessoal no site do TCE-PE

Toda documentação do Sagres Pessoal foi reunida na página do sistema, no site do TCE-PE.

Para acessar essa página:

- Navegue até o site do TCE-PE, <https://www.tcepe.tc.br/>
- No menu principal escolha “Gestores” e “Orientações sobre o Sagres”

- No quadro escolha “Layout e Documentação”

As três tabelas existentes na página são:

4.8.1.1. Atualizações programadas

Nesta seção, apresenta-se o histórico de atualizações do Sagres Pessoal, contendo informações sobre as alterações realizadas, a data de entrada em vigor de cada atualização e a versão válida do layout dos arquivos de remessa.

4.8.1.2. Layouts oficiais

Nesta tabela são listadas as versões oficiais válidas dos layouts dos arquivos de remessa, com seu número, data de entrada em vigor, link para documento descritivo e demais informações relevantes.

Sempre que uma nova versão do layout for publicada, o número da versão será atualizado e será estabelecido um prazo para a sua entrada em vigor, de modo a permitir que a Unidade Jurisdicionada (UJ) se adapte às alterações. Todos os Gerenciadores e Usuários serão comunicados acerca da mudança.

A partir da data de entrada em vigor da nova versão do layout, o Sagres Pessoal não mais aceitará dados em versões anteriores.

4.8.1.3. Documentação e arquivos auxiliares

Nesta tabela encontram-se os demais documentos disponíveis do Sagres Pessoal, com a versão para a qual eles são válidos, a data de sua disponibilização e uma breve descrição do que foi alterado desde a última versão.

Nesta seção, encontram-se documentos técnicos explicativos, tais como a lista comentada de todas as inconsistências, organizadas por tipo, bem como a relação correspondente aos Atos de Pessoal. Também está disponível a compilação do conteúdo de todas as tabelas internas, além de uma versão esquemática do Layout, destinada ao uso técnico.

É importante ressaltar que esta página constitui a documentação oficial do Sagres Pessoal. Dessa forma, cabe às Unidades Jurisdicionadas manter-se atualizadas quanto ao seu conteúdo e às eventuais alterações nele realizadas.

4.9. Abertura de chamados técnicos

O Sagres Pessoal permite a abertura de chamados técnicos a partir do menu Ajuda > Abrir Chamado.

Para cada contato feito será aberto um chamado técnico, que receberá um número próprio, de forma a permitir a UJ acompanhar seu andamento via e-mail.

Para maior celeridade no atendimento dos chamados, recomendamos que sejam informados sempre, o nome da UJ, o código da remessa, e uma descrição tão detalhada quanto possível do problema ou dúvida.

Adicionalmente ao procedimento acima, o TCE-PE disponibiliza uma central de Atendimento para comunicação das UJs quanto ao Sagres Pessoal, no que tange a dúvidas, reclamações e pedidos. A forma de contato pode ser por email: atendimento@tcepe.tc.br ou por telefone: 0800 281 7717.

Para efeito de esclarecimento, os chamados deverão ser relacionados a questões técnicas. Qualquer pedido de cunho não técnico deve ser protocolado pelo endereço https://www7.tcepe.tc.br/protocolo_externo/autorizacao_externa/ e endereçado para o Departamento de Controle Externo de Pessoal, Licitações e Tecnologia da Informação (DPLTI).

5. Atos de Pessoal

Atos de Pessoal são os registros dos eventos ocorridos durante o histórico funcional de cada servidor.

Eles estão listados na tabela interna TipoAtoPessoal e são informados como registros através do arquivo HistoricoFuncional.

Os Atos de Pessoal necessariamente devem estar associados a um vínculo registrado via arquivo Vinculo, seja na mesma remessa, seja em remessa enviada anteriormente e já processada.

A Tabela de Atos de Pessoal Comentada (https://tcepe.tc.br/internet/docs/sagres/pessoal/Tabela_de_Atos_de_Pessoal_Comentada.pdf), disponível na página de documentação do Sagres Pessoal, detalha as informações dos Atos de Pessoal admitidos no sistema, como os tipos de vínculo correspondentes, seu tipo de movimentação e os pré-requisitos que deve atender, servindo como base para as validações do sistema.

5.1. Tipos de vínculo

Atos de Pessoal são relativos a vínculos e eles devem ter registrado qual o tipo de vínculo a que se referem.

Abaixo temos a lista dos tipos de vínculo que devem ser registrados no Sagres Pessoal:

Código	Descrição	Observações
0	Inativo - Civil	Aposentados civis
1	Inativo - Militar da Reserva Remunerada	Militares na reserva
2	Inativo - Militar da Reforma	Militares reformados
3	Pensionista Previdenciário	Usado nos casos de beneficiário de pensão por morte
4	Efetivo / Vitalício	Servidores públicos concursados
5	Eletivo	Deve ser usado especificamente nos casos de eletivos de cargos políticos, como vereadores, prefeitos, etc
6	Cargo Comissionado	Identifica tanto os cargos comissionados puros quanto os exercidos concomitantemente por servidores efetivos ou à disposição
8	Contratação por Excepcional Interesse Público	Também conhecida como contratação temporária
9	Emprego Público	Identifica servidores de empresas públicas
10	Benefício previdenciário temporário	Serve para identificar o período em que o servidor está afastado e tem seus vencimentos pagos pelo fundo de previdência
12	Pensionista Especial	Beneficiários de pensões não previdenciárias
13	Função Pública Relevante (Membros de Conselho Administrativo)	Deve ser usado também no caso de conselheiros tutelares
14	Militar	Militares ativos
15	Jovem Aprendiz	Não confundir com estagiários
16	À Disposição - Cessão de Servidor de outro Órgão/Entidade	Deve ser usado especificamente nos casos de servidor proveniente de outro órgão, cedido temporariamente

Importante ressaltar o caso da Função Gratificada, que não recebe um código próprio como tipo de vínculo e, por isso, a indicação de exercício de um servidor em uma Função Gratificada se dá pela informação do par de Atos de Pessoal '100 - Designação para exercício de Função de confiança' e '120 - Dispensa de Função de confiança', associados a um vínculo existente.

Como é usado um par de Atos de Pessoal, a função em si não é informada na versão atual do Sagres Pessoal, ficando registrado somente o período em que ocorreu.

5.2. Tipos de movimentação

Cada Ato de Pessoal é classificado em um dos 5 tipos de movimentação listados abaixo, a saber:

1 - Entrada

- São os Atos de Pessoal que identificam o começo de um vínculo;
- São obrigatórios para todo e qualquer vínculo informado; e
- Só pode haver um Ato de Pessoal deste tipo para cada vínculo.

2 - Saída

- São Atos de Pessoal que identificam o término de um vínculo, iniciado por um Ato de Pessoal de Entrada; e
- Só pode haver um Ato de Pessoal deste tipo para cada vínculo.

3 - Início

- São Atos de Pessoal que identificam o início do período de uma situação funcional temporária em um vínculo, como por exemplo o afastamento do Servidor, ou sua designação para uma função gratificada.

4 - Fim

- São Atos de Pessoal que identificam o término do período de uma situação funcional temporária em um vínculo, ou seja, finalizam períodos iniciados por um Ato de Pessoal de Início.

5 - Outros

- Identificam atualizações funcionais que não têm caráter periódico, como promoções ou mudança de lotação.

5.3. Pré-requisitos

Alguns Atos de Pessoal informados devem obedecer a pré-requisitos, que são validados pelo Sagres Pessoal e apresentam inconsistências caso não sejam atendidos.

A lista de pré-requisitos pode ser consultada nas colunas “Ato de Pessoal Pré-requisito” e “Tipo de Vínculo Correspondente” da “Tabela de Atos de Pessoal Comentada” disponível na página do sistema no site do TCE-PE (https://tcepe.tc.br/internet/docs/sagres/pessoal/Tabela_de_Atos_de_Pessoal_Comentada.pdf).

Em resumo:

- Todo Ato de Pessoal está associado a pelo menos um tipo de vínculo. Por exemplo, o Ato de Pessoal “1 - Admissão p/ cargo efetivo/vitalício” só é aceito se o vínculo a que ele é relacionado for do tipo “4 - Efetivo / Vitalício”.
- Atos de Pessoal de Saída exigem a existência prévia de Ato de Pessoal de Entrada para cada vínculo informado.
- Só é permitido o registro de um par de Atos de Pessoal de entrada/saída por vínculo.
- O registro de Atos de Pessoal de Fim exige o registro prévio de Ato de Pessoal de Início para cada vínculo informado.
- O registro de determinados Atos de Pessoal exige a existência prévia de outros Atos de Pessoal, por exemplo: o Ato de Pessoal “143 - Mudança de lotação” que exige um Ato de Pessoal de Entrada para o vínculo informado.

5.4. Quanto aos Atos de Pessoal dos tipos 3 e 4

Conforme exposto acima, os Atos de Pessoal de Início, tipo de movimentação 3, e de Fim, tipo de movimentação 4, delimitam períodos de situações funcionais temporárias em um vínculo. Como essas situações podem se repetir ao longo do histórico funcional do servidor, os registros de pares de atos de Início/Fim podem se repetir, desde que os períodos não se sobreponham a períodos anteriores do mesmo tipo ou de outro tipo incompatível.

Abaixo vemos os pares de Atos de Pessoal de início/fim, sua descrição e seus pré-requisitos.

Pares de Atos de Pessoal	Descrição	Não é permitido coincidir com períodos que iniciem com os atos
100 - 120	Designação para exercício de função de confiança (Função gratificada)	100, 101, 102 e 110
101 - 121	À disposição com ônus (Início de cessão de servidor do quadro)	100, 101, 102 e 110
102 - 122	À disposição sem ônus (Início de cessão de servidor do quadro)	100, 101, 102 e 110

103 - 123	Benefício previdenciário temporário (Auxílio Doença, salário maternidade, etc)	103 a 107, 109 e 110
104 - 124	Afastamento contando o tempo de serviço, contando tempo de contribuição	103 a 107, 109 e 110
105 - 125	Afastamento contando o tempo de serviço, sem contar tempo de contribuição	103 a 107, 109 e 110
106 - 126	Afastamento sem contar o tempo de serviço, contando tempo de contribuição	103 a 107, 109 e 110
107 - 127	Afastamento sem contar o tempo de serviço, sem contar tempo de contribuição	103 a 107, 109 e 110
108 - 128	Bloqueio de pagamento	108
109 - 129	Suspensão de contrato de trabalho devido a aposentadoria por invalidez no RGPS	103 a 107, 109 e 110
110 - 130	Opção por remuneração de cargo efetivo / emprego público	100 a 107, 109 e 110

5.5. Situações corriqueiras e como informá-las

A seguir listamos os procedimentos recomendados para o registro de algumas situações que as UJ encontram no seu dia a dia.

5.5.1. Registro simples de novos vínculos de servidores

1. Deve ser usado para registrar vínculos de:
 - a. 4 - Efetivo / Vitalício;
 - b. 5 - Eletivo;
 - c. 9 - Emprego Público;
 - d. 12 - Pensionista Especial;
 - e. 13 - Função Pública Relevante (Membros de Conselho Administrativo);
 - f. 14 - Militar;
 - g. 15 - Jovem Aprendiz;
 - h. 16 - À Disposição - Cessão de Servidor de outro Órgão/Entidade;
2. Informado por remessa mensal;
3. Informar novo registro via arquivo vinculo.xml, com atenção para os campos:
 - a. CPFServidor, que deve constar do arquivo servidor.xml da remessa atual ou já ter sido informado em remessa mensal anterior;
 - b. Matrícula, que deve ser única (Ver seção [Comentários sobre os arquivos > Vinculo](#));
 - c. CodigoCargo, que deve constar do arquivo cargo.xml da remessa atual ou já ter sido informado em remessa mensal anterior;

- d. TipoVinculo, que deve ser preenchido de acordo com a lista acima;
- e. DataAdmissao, que deve informar a data de publicação do ato relacionado;
- 4. Informar novo registro via arquivo historicofuncional.xml, com atenção para os campos:
 - a. CPFServidor, Matrícula, CodigoCargo, TipoVinculo e DataAdmissao, cuja combinação deve bater com o registro informado em vinculo.xml;
 - b. TipoAtoPessoal, que deve ser preenchido com o Ato de Pessoal adequado ao tipo de vínculo escolhido;
 - c. DataMovimentacao, que deve registrar a data de nomeação.

5.5.2. Nomeação para cargo comissionado

O procedimento para registro de vínculo de cargo exclusivamente comissionado, isto é, não atrelado a vínculo de servidor efetivo da própria UJ ou a ela cedido, segue o descrito no item “Registro simples de novos vínculos de servidores”.

Caso o cargo comissionado esteja associado a um vínculo de efetivo ou cedido, deve-se:

1. Garantir que exista o vínculo originador registrado;
2. Informar o vínculo de cargo comissionado separadamente, garantindo que a matrícula informada seja a mesma utilizada no vínculo originador.

5.5.3. Contratos temporários

O procedimento para registro de vínculos de contratação por excepcional interesse público, ou contrato temporário, como é também conhecido, segue o descrito no item “Registro simples de novos vínculos de servidores”.

O registro de renovações ou de novos contratos temporários para o mesmo servidor deve assegurar que as informações dos campos CPFServidor, Matrícula, CodigoCargo e TipoVinculo permaneçam idênticas às do vínculo inicial, alterando-se apenas o campo DataAdmissao, que deverá refletir a data da renovação ou do novo contrato.

Além disso, é fundamental garantir que os vínculos de contratos encerrados ou renovados sejam devidamente finalizados, conforme o procedimento descrito a seguir.

5.5.4. Registro simples de finalização de vínculos de servidores

1. Deve ser usado para informar a exoneração, demissão, fim de contrato ou similar para todos os tipos de vínculo admitidos no Sagres Pessoal;
2. Informado por remessa mensal;
3. Adicionar registro via arquivo `historicofuncional.xml`, com atenção para os campos:
 - a. `CPFServidor`, `Matricula`, `CodigoCargo`, `TipoVinculo` e `DataAdmissao`, cuja combinação deve bater com vínculo pré-existente na base de dados, informado em remessa anterior da UJ, já processada;
 - b. `TipoAtoPessoal`, que deve ser preenchido com o Ato de Pessoal adequado ao tipo de vínculo escolhido;
 - c. `DataMovimentacao`, que deve registrar a data da finalização do vínculo.

5.5.5. Aposentadoria, reforma ou reserva

O registro de vínculos de aposentadoria civil ou militar é considerado um procedimento complexo, dado que exige o envio de remessas por mais de uma UJ, neste caso, pela UJ onde o servidor manteve o vínculo ativo e pela UJ responsável pelo vínculo de inativo do servidor.

A UJ onde o servidor tenha vínculo ativo deve:

1. Informar a Inativação do servidor via Ato de Pessoal de Saída adequado ao tipo de inativação (Aposentadoria, Reforma ou Reserva), via registro no arquivo `HistoricoFuncional.xml`, conforme o descrito no item “Registro simples de finalização de vínculos de servidores”, acima.
 - a. A data da inativação, ou de finalização do vínculo, deve ser informada no campo `DataMovimentacao`;
 - b. O campo `MotivoInativacao` deve ser obrigatoriamente preenchido.

A UJ que gerencia os servidores inativos deve registrar novo vínculo de inativo, seguindo o descrito no item “Registro simples de novos vínculos de servidores”, atentando para que:

1. Em `Vinculo.xml`:
 - a. O campo `DataAdmissao` deve ser preferencialmente preenchido com a data de nomeação para o cargo do vínculo ativo em que se deu a aposentadoria;
 - b. O campo `CodigoCargo` deve ser preenchido com o cargo que o servidor exercia quando ativo;
2. Em `HistoricoFuncional.xml`:
 - a. O Ato de Pessoal de Entrada informado deve ser o adequado ao tipo de inativação (Aposentadoria, Reforma ou Reserva);
 - b. A data de inativação deve ser informada no campo `DataMovimentacao`

5.5.6. Cessão

O registro da cessão de servidores a outros órgãos, como procedimento complexo, exige ações de ambas as UJs, cedente e cessionária.

A UJ cedente deve:

1. Informar o início da cessão via registro de Ato de Pessoal de Início “À disposição com/sem ônus (Início de cessão de servidor do quadro)” no arquivo HistoricoFuncional.xml, cuidando para que:
 - a. a combinação de CPFServidor, Matrícula,CodigoCargo, TipoVinculo e DataAdmissao deve bater com o vínculo do servidor cedido;
 - b. A data de cessão deve ser informada no campo DataMovimentacao.

A UJ cessionária deve:

1. Registrar novo vínculo, seguindo o descrito no item “Registro simples de novos vínculos de servidores”, atentando para:
 - a. Informar como tipo de vínculo “16 - À disposição - Cessão de servidor de outro órgão/entidade” via arquivo Vinculo.xml;
 - b. Informar Ato de Pessoal de Entrada adequado via registro no arquivo HistoricoFuncional.xml;
 - c. A data de nomeação deve ser informada no campo DataMovimentacao do arquivo HistoricoFuncional.xml;
 - d. Os campos OrigemUG e OrigemMatricula, em HistoricoFuncional.xml, devem ser preenchidos, respectivamente, com o código da UJ cedente e a matrícula do servidor cedido.

5.5.7. Devolução de servidor cedido

O registro da devolução de servidores a outros órgãos tem lógica inversa ao item anterior, exigindo as seguintes ações das UJs cedente e cessionária.

O ato de devolução do servidor pela UJ cessionária compreende:

1. Finalizar o vínculo do servidor via Ato de Pessoal de Saída informado no arquivo HistoricoFuncional.xml.
 - a. A combinação de CPFServidor, Matrícula,CodigoCargo, TipoVinculo e DataAdmissao deve bater com o vínculo do servidor devolvido;
 - b. A data da devolução deve ser informada no campo DataMovimentacao.

O recebimento do servidor pela UJ cedente compreende:

1. Informar o fim da cessão via Ato de Pessoal de Fim “Retorno de servidor do quadro que se encontrava à disposição de outra Unidade, com/sem ônus (fim

de cessão de servidor do quadro)" no arquivo HistoricoFuncional.xml, fechando assim o par de atos início-fim iniciado quando da cessão do servidor.

- a. A data da devolução deve ser informada no campo DataMovimentacao

5.5.8. Início de benefício previdenciário temporário

Assim como no caso da aposentadoria, o registro de vínculos de benefício previdenciário temporário é considerado um procedimento complexo, dado que exige o envio de remessas pela UJ onde o servidor mantém o vínculo ativo, como também pela UJ do Fundo de Previdência, quando houver.

A UJ onde o servidor mantém o vínculo ativo deve:

1. Informar o início do benefício temporário via Ato de Pessoal de Início "103 - Benefício previdenciário temporário (Auxílio Doença, Sal. Maternidade, etc)" via registro no arquivo HistoricoFuncional.xml.
 - a. A combinação de CPFServidor, Matrícula, CodigoCargo, TipoVinculo e DataAdmissao deve bater com o vínculo ativo do servidor;
 - b. A data do início do benefício temporário deve ser informada no campo DataMovimentacao.

A UJ do Fundo de Previdência deve:

1. Registrar novo vínculo, seguindo as regras gerais descritas no item "Registro simples de novos vínculos de servidores", atentando para:
 - a. Informar como tipo de vínculo "10 - Benefício previdenciário temporário" via arquivo Vinculo.xml;
 - b. Informar Ato de Pessoal de Entrada "47 - Entrada por gozo de benefício previdenciário temporário" via registro no arquivo HistoricoFuncional.xml;
 - c. A data do início do benefício temporário deve ser informada no campo DataMovimentacao do arquivo HistoricoFuncional.xml;
 - d. Os campos OrigemUG e OrigemMatricula, em HistoricoFuncional.xml, devem ser preenchidos respectivamente com o código da UJ em que o servidor mantém vínculo ativo e sua matrícula.

5.5.9. Término de benefício previdenciário temporário

O registro do fim do período de benefício temporário exige as seguintes ações das UJs envolvidas:

A UJ do Fundo de Previdência deve:

1. Informar o término do benefício temporário do servidor com Ato de Pessoal de Saída "89 - Saída de gozo de benefício previdenciário temporário" via arquivo HistoricoFuncional.xml.
 - a. A data do término do benefício temporário deve ser informada no campo DataMovimentacao.

A UJ onde o servidor mantém o vínculo ativo deve::

1. Informar o fim do benefício temporário com Ato de Pessoal de Fim "123 - Retorno de servidor que se encontrava em gozo de benefício previdenciário temporário" via arquivo HistoricoFuncional.xml.
2. A data do fim do benefício temporário deve ser informada no campo DataMovimentacao.

5.5.10. Desaposentação

A desaposentação aplica-se aos vínculos de servidores inativos registrados no Sagres Pessoal, promovendo a alteração de sua situação funcional. Esse procedimento pode ocorrer em três modalidades: cancelamento, cassação ou reversão.

5.5.10.1. Cancelamento

Ato utilizado para registrar a saída de servidor do grupo de inativos, em virtude de cancelamento do ato de inativação.

Por iniciativa do servidor seu vínculo de inatividade é cancelado, em consequência, não há retorno ao seu vínculo original de ativo.

É considerada a modalidade com procedimento mais simples, pois exige somente o registro do Ato de Pessoal de Saída "88 - Saída por Desaposentação - Cancelamento", informado via arquivo HistoricoFuncional.xml de remessa mensal.

5.5.10.2. Cassação

Ato utilizado para registrar a saída de servidor do grupo de inativos, em virtude de cassação do ato de inativação.

Deve existir procedimento administrativo que cassa a aposentadoria do servidor, pois trata-se de ação punitiva oriunda da administração. Nesta situação há a necessidade de informação de novo vínculo associado à retomada do vínculo ativo que originou a aposentadoria.

A UJ do Fundo de Previdência deve:

1. Informar o Ato de Pessoal de Saída “87 - Saída por Desaposentação - Cassação” para o vínculo de inativo do servidor, via registro em HistoricoFuncional.xml de remessa mensal.

A UJ de origem deve:

1. Dado que o vínculo ativo que originou a aposentadoria já está finalizado, a UJ deve informar novo vínculo, cuidando para que:
 - a. Os campos CPFServidor, Matricula, CodigoCargo e TipoVinculo repliquem a chave do vínculo original que gerou a aposentadoria;
 - b. A DataAdmissao indique a data em que aconteceu a Desaposentação;
 - c. O Ato de Pessoal de Entrada usado seja o “46 - Entrada por Desaposentação - Cassação”;
 - d. O campo DataMovimentacao receba a data da Desaposentação.

5.5.10.3. Reversão

Ato utilizado para registrar a saída de servidor do grupo de inativos, em virtude de reversão para o serviço ativo, seja por insubsistência dos motivos da inativação, seja a pedido do interessado e com a anuência da administração. Usado também no caso de negativa de registro por parte do TCE.

Este Ato de Pessoal enseja a informação de novo vínculo associado à retomada do vínculo ativo que originou a aposentadoria, utilizando o Ato de Entrada 45.

A UJ do Fundo de Previdência deve:

1. Finalizar o vínculo de aposentadoria do servidor com o Ato de Pessoal de Saída “86 - Saída por Desaposentação - Reversão”.

A UJ de origem deve:

1. Dado que enseja a informação de novo vínculo, a UJ deve cuidar para:
 - a. Garantir que os campos CPFServidor, Matricula, CodigoCargo e TipoVinculo copiem a chave do vínculo original que gerou a aposentadoria;
 - b. Garantir que o campo DataAdmissao receba a data em que aconteceu a Desaposentação;
2. Informar como Ato de Pessoal de Entrada o “45 - Entrada por Desaposentação - Reversão”;
3. Informar através do campo DataMovimentacao a data em que ocorreu a Desaposentação.

Um vínculo de ativo gerado por Reversão é funcionalmente idêntico a outro ativo, e portanto está sujeito aos procedimentos a ele aplicáveis elencados neste manual.

5.5.11. Falecimento de servidor

O falecimento de um servidor é informado pelo registro do Ato de Pessoal de Saída '80 - Falecimento' via arquivo HistoricoFuncional.xml de uma remessa mensal.

- a. A combinação de CPFServidor, Matrícula, CodigoCargo, TipoVinculo e DataAdmissao deve bater com o vínculo do servidor falecido;
- b. A data do falecimento deve ser informada no campo DataMovimentacao

Por questões de consistência e rastreabilidade dos dados do Sagres Pessoal, os servidores com vínculo do tipo "16 - À disposição - Cessão de servidor de outro órgão/entidade" não permitem o registro do ato de falecimento, a UJ cessionária deve proceder com a devolução do servidor (ver procedimento) para que a UJ cedente possa registrá-lo adequadamente.

5.5.12. Reestruturação de cargos

Por reestruturação de cargos entende-se a reorganização por força de lei que altera a estrutura de cargos e faixas salariais de uma UJ e atinge a totalidade ou parte dos seus servidores.

Este procedimento no Sagres Pessoal envolve a substituição dos cargos nos vínculos dos servidores afetados por novos, seguindo os passos abaixo:

1. Informar os novos cargos pela inclusão em remessa mensal de seus registros, via arquivo Cargo.xml;
 - a. Deve-se registrar no campo LeiCriacao a lei que promoveu a reestruturação;
2. A mesma remessa mensal que registrou os novos cargos deve informar a estrutura de ClasseNivelFaixas deles, através de registros no arquivo ClasseNivelFaixa.xml;
3. Os vínculos afetados devem ser finalizados pelo Ato de Pessoal de Saída "71 - Saída por Reestruturação de Cargos/Funções", via arquivo HistoricoFuncional.xml;
4. Novos vínculos devem ser informados, em substituição aos finalizados no item anterior, via Vinculo.xml;
 - a. Os campos CPFServidor, Matrícula, TipoVinculo e DataAdmissao devem copiar os dos vínculos finalizados;
 - b. O campo CodigoCargo deve mencionar o novo cargo;
 - c. Deve ser usado o Ato de Pessoal de Entrada "24 - Entrada por Reestruturação de Cargos/Funções" para os vínculos novos, via arquivo HistoricoFuncional.xml.
 - d. O campo ClasseNivelFaixa deve apontar para uma das faixas cadastradas para o novo cargo.
5. Os dependentes que tenham sido informados para os vínculos reestruturados terão que ser novamente informados, desta vez associados aos novos vínculos, via Dependentes.xml

6. Os registros de FolhaPagamento e VantagemDesconto, que até o momento da reestruturação se referiam aos vínculos anteriores, devem se referir aos novos vínculos.

5.5.13. Extinção ou incorporação de UJs devido a reestruturação administrativa

O Sagres Pessoal utiliza as informações do Cadastro de UJs para determinação de quais UJs devem enviar remessas ao sistema, assim como seu código de identificação.

Na hipótese de extinção de uma Unidade Jurisdicionada (UJ), seja por incorporação ou por transformação em nova UJ, a unidade resultante passa a receber um novo código identificador. Nesses casos, as UJs extintas deixam de poder enviar remessas ao sistema, passando essa responsabilidade a ser atribuída exclusivamente à nova UJ criada.

Para evitar que os vínculos informados pelas UJs extintas permaneçam em aberto, é necessário que esses vínculos sejam devidamente finalizados. Em consequência, a nova UJ deverá registrar novos vínculos, observando o procedimento descrito a seguir.

O registro da extinção/criação de UJs é possível no Sagres Pessoal através do par de Atos de Pessoal "72 - Saída por alteração de unidade de trabalho" e "25 - Entrada por alteração de unidade de trabalho", que devem ser informadas respectivamente pela UJ que está sendo extinta e pela que está sendo criada, da seguinte forma:

A UJ extinta deve:

1. Utilizar o Ato de Pessoal de Saída "72 Saída por alteração de unidade de trabalho" para finalizar os vínculos dos servidores que foram transferidos para a nova UJ, via registro no arquivo HistoricoFuncional.xml de remessa mensal;
2. Utilizar o Ato de Pessoal de Saída adequado ao tipo de vínculo para o caso dos servidores que terão seu vínculo encerrado, como acontece normalmente no caso de servidores com cargo comissionado ou contrato temporário;

A nova UJ deve:

1. No seu primeiro mês de competência, a UJ deve registrar novos vínculos para todos os servidores, cuidando para que:
 - a. Os vínculos de servidores advindos da UJ extinta sejam registrados utilizando-se o Ato de Pessoal de Entrada "25 - Entrada por alteração de unidade de trabalho", via registro no arquivo HistoricoFuncional.xml;
 - b. O campo DataAdmissao do arquivo Vinculo.xml deve registrar a DataAdmissao original do servidor transferido.
 - c. A data da transferência deve ser registrada no campo DataMovimentacao de HistoricoFuncional.xml.

- d. Os campos OrigemUG e OrigemMatricula devem ser obrigatoriamente preenchidos, indicando a origem da transferência.
- e. Os vínculos de servidores novos sejam registrados utilizando-se o Ato de Pessoal de Entrada adequado ao seu tipo de vínculo.

5.5.14. Atos de Bloqueio de Pagamento

Para efeito do registro no Sagres Pessoal, os Atos de Pessoal 108 e 128 devem ser usados para informar períodos de bloqueio de pagamento aos servidores, tanto nos casos em que a folha de pagamento não é gerada, denominado como Bloqueio de Folha, como também quando o bloqueio do pagamento se dá no âmbito de ordem de pagamento enviada pela UJ ao banco, o Bloqueio Bancário.

Nos dois casos devem ser informados os Atos de Pessoal relacionados, o 108 para a indicação do início do período e o 128 para a indicação do seu término.

A diferenciação passa a ser na existência concomitante da folha mensal durante o período, no caso de Bloqueio de Folha, esta não deve ser informada nas remessas enviadas, no caso de Bloqueio Bancário, ela obrigatoriamente deve ser informada pela UJ.

5.5.15. Vínculos não originários

Alguns vínculos são considerados não originários, pois dependem da existência prévia de outros vínculos, que os originam e que tenham obrigatoriamente sido fechados com Ato de Pessoal de Saída adequado.

Na tabela a seguir temos um resumo de como devem ser registrados os Atos de Pessoal de cada um deles:

Ato de Pessoal	Obrigatório Vínculo original fechado por um dos Atos de Pessoal de saída abaixo	Campos chave de vínculo com valores mantidos iguais aos do vínculo original	Campos chave de vínculo com valores obrigatoriamente diferentes dos do vínculo original	Relação entre as datas de movimentação do Ato de Pessoal de Entrada do novo vínculo e da data de movimentação do ato de saída do vínculo originador

20 - Reintegração	60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 73 ou 76	CPFServeridor, Matricula, CodigoCargo, TipoVinculo	DataAdmissao	Data novo vínculo > data vínculo original
21 - Entrada por readaptação	70	CPFServeridor, Matricula, TipoVinculo, DataAdmissao	CodigoCargo	Data novo vínculo >= data vínculo original
22 - Aproveitamento	69	CPFServeridor, Matricula, TipoVinculo, DataAdmissao	CodigoCargo	Data novo vínculo >= data vínculo original
23 - Recondição	60, 61 ou 63	CPFServeridor, Matricula, CodigoCargo, TipoVinculo	DataAdmissao	Data novo vínculo > data vínculo original
24 - Entrada por Reestruturação de Cargos/Funções	71	CPFServeridor, TipoVinculo, DataAdmissao	CodigoCargo	Data novo vínculo >= data vínculo original
26 - Entrada por alteração de posto/graduação - Militar	74	CPFServeridor, TipoVinculo, DataAdmissao	CodigoCargo	Data novo vínculo >= data vínculo original
45 - Entrada por Desaposentação - Reversão	83, 84 ou 85	CPFServeridor, Matricula, CodigoCargo, TipoVinculo	DataAdmissao	Data novo vínculo > data vínculo original
46 - Entrada por Desaposentação - Cassação	83, 84 ou 85	CPFServeridor, Matricula, CodigoCargo, TipoVinculo	DataAdmissao	Data novo vínculo > data vínculo original

5.5.16. Vínculos de agentes políticos

Para efeito de esclarecimento, os vínculos de agentes políticos são exclusivamente os de Prefeito, Vice-Prefeito, Governador, Vice-Governador, Deputado e Vereador.

Para estes casos deve-se utilizar exclusivamente o tipo de vínculo 5 - Eletivo.

Nenhuma outra categoria deve ser classificada com esse tipo de vínculo.

Um erro comum encontrado nos dados enviados ao Sagres Pessoal é o uso do tipo de vínculo 5 - Eletivo para os Conselheiros Tutelares. Neste caso, dado que este tipo de vínculo não tem natureza política, o tipo de vínculo adequado e recomendado é o 13 (Função Pública Relevante).

Agentes políticos com funções adicionais

No caso de agentes políticos que desempenham funções adicionais aos seus vínculos originais na mesma UJ, deve-se informar dados adicionais de acordo com a natureza da função exercida, a saber:

Cargo Comissionado

Nesta situação deve haver um segundo vínculo, adicional ao original do tipo 5 (Eletivo), do tipo 6 (Cargo Comissionado), com a mesma matrícula do vínculo original e com Atos de Pessoal adequados informados durante sua vigência.

Por exemplo, no caso de Vereador que exerça a Presidência da Câmara deve haver um vínculo do tipo 5 (Eletivo) para registrar o cargo de Vereador e um segundo vínculo, do tipo 6 (Cargo Comissionado), para indicar o período do exercício da Presidência.

Função Gratificada (Função de Confiança)

No caso em que um Vereador exerça Função Gratificada, associados ao vínculo original do tipo 5 (Eletivo), deve-se informar o(s) período(s) deste exercício da Função Gratificada utilizando os Atos de Pessoal de Início 100 (Designação para exercício de Função de confiança (Função gratificada)) e de Fim 120 (Dispensa de Função de confiança (Função gratificada)).

Uso dos CBOs adequados para o tipo de vínculo 5 (Eletivo)

No cadastro dos Cargos, o campo CBO serve para identificar a natureza do cargo e deve ser usado adequadamente para evitar falsos positivos em sede de auditoria.

No caso específico dos cargos de agentes políticos, existem CBOs específicos e recomendados para esse registro, que são os listados abaixo:

111115	Deputado estadual e distrital
111120	Vereador
111230	Governador de estado
111240	Vice-governador de estado
111250	Prefeito

111255	Vice-prefeito
--------	---------------

Recomendações adicionais para as lotações dos vínculos de agentes políticos

Quanto ao arquivo Lotacao

Deve representar o segmento administrativo ao qual os agentes políticos estão associados;
Não deve se referir a cargos, tipos de vínculo, situação funcional ou verbas, dado que estas informações já têm suas identificações previstas em outros arquivos da remessa enviada ao sistema;

Deve haver registros individuais no arquivo Lotacao para os gabinetes dos agentes políticos, seguindo a padronização abaixo:

"Gabinete [Natureza do vínculo] [Nome Completo do Parlamentar]"

Exemplos: Gabinete Vereador Airton Senna da Silva
, Gabinete Deputada Carmen Miranda

As lotações de parlamentares com mandato já encerrado devem ser mantidas para efeito de histórico funcional;

Não devem conter abreviações de qualquer natureza;

Não deve existir mais de um nome de lotação para o mesmo código, ou códigos diferentes para nomes iguais, o que é reforçado pela validação aplicável no processamento da remessa enviada ao sistema;

Não deve conter a menção ao código "campo LotacaoCodigo" usado para registrá-la.

Quanto aos Atos de Pessoal

Os vínculos dos agentes políticos devem registrar a lotação relativa ao seu próprio gabinete, evitando-se lotações genéricas tais como "Vereadores";

As mudanças de lotação devem ser adequadamente registradas por meio do ato de pessoal "143 - Mudança de Lotação", informada via arquivo "HistoricoFuncional".