



Sagres-Folha

Regras de Validação

□ *Versão 2022*





Copyright © 2022
Tribunal de Contas do Estado do Piauí

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

Presidente

Cons.^a Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins

Vice-Presidente

Cons.^o Kleber Dantas Eulálio

Secretário de Controle Externo

Luís Batista de Sousa Júnior

Diretor da DFAM (Diretoria de Fiscalização da Adm. Municipal)

Elbert Silva Luz Alvarenga

Secretário de Tecnologia da Informação

Antônio Moreira Filho

ELABORAÇÃO

Francisco das Chagas Braz de Oliveira

Francisco das Chagas Avelino de Macedo

Hellano de Paulo Girão Sampaio

Hélcio de Abreu Soares

SUPERVISÃO

Elbert Silva Luz Alvarenga

(Diretor da DFAM)

COORDENAÇÃO

Francisco das Chagas Braz de Oliveira

(Chefe do Controle Interno)

Hélcio de Abreu Soares

Brasil. Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Manual Técnico Sagres Folha. 5ª Edição. Teresina: TCE/PI, 2022



Sumário

Apresentação.....	4
1. Cadastros Auxiliares.....	5
1.1. Cargo.....	5
1.2. Lotação.....	5
1.3. Servidor.....	5
1.4. Dependente.....	7
2. Histórico pessoal e funcional.....	8
2.1. Histórico Pessoal.....	8
2.2. Histórico Funcional.....	8
3. Folha de pagamento.....	10
3.1. Servidor Folha.....	10
3.2. Eventos.....	11
3.3. Pagamento Folha.....	12
3.4. Empenhos substituídos.....	12

Apresentação

Apresentam-se as regras de validação do sistema SAGRES-Folha que servirão para análise e conferência dos dados eletrônicos dos entes municipais a partir do exercício de 2021.

Durante e após o processo de validação dos dados eletrônicos poderão ser apresentadas inconsistências quando da geração¹ e importação² dos dados da Prestação de Contas Eletrônica-PCE conforme descrição a seguir:

TIPO	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Formatação	Inconsistência de formatação do elemento (estrutura do arquivo). Recomendação: Ver Manual Técnico SAGRES-FOLHA.
2	Informativa	Não impede gerar e importar a PCE, porém pode motivar uma fiscalização <i>in loco</i> . Obs.: A verificação das inconsistências Tipo 2 dar-se-á tanto no momento da geração quanto na importação da PCE.
3	Impeditiva	Impede o recebimento da PCE pelo Tribunal de Contas. A verificação do Tipo 3 ocorrerá após o envio da PCE para o Tribunal e, caso constatada a PCE é rejeitada, deixando o ente na condição de inadimplente até a sua regularização.

Legenda de cores:

Azul	Itens incluídos
Vermelho	Itens excluídos
Verde	Itens alterados

¹ Geração: é o ato de gerar o arquivo de Prestação de Contas Eletrônica-PCE pelo validador SAGRES-Folha instalado no ente municipal.

² Importação: é o processo de importar as informações da PCE para a base de dados do TCE-PI, que ocorre após a sua transmissão por meio do Sagres-Web.

1. Cadastros Auxiliares

1.1. Cargo

Código	Descrição	Tipo
1.1.1	Código do Cargo não foi encontrado no RH-WEB.	2
1.1.2	A Carga Horaria do cargo será no mínimo de 08 horas e no máximo de 44 horas semanais.	3

1.2. Lotação

Código	Descrição	Tipo
1.2.1	Código da Unidade Orçamentária não encontrado no Sagres Contábil.	3

1.3. Servidor

Código	Descrição	Tipo
1.3.1	Cadastro do servidor não encontrado no RH Web. Regra aplicada somente para os seguintes tipos de vínculos: 5 – Emprego público, 9 – Efetivo e 14 – Servidor estável não efetivo (Art. 19 ADCT).	3
1.3.2	Para todo servidor cadastrado, no mês de competência informado, deve haver um registro de Ato pessoal tipo 01, 06 ou 07 e Tipo de movimento 01	3
1.3.3	Mais de 70% dos servidores têm o campo 'CPF do pai' não declarado.	2
1.3.4	Mais de 70% dos servidores têm o campo 'CPF da mãe' não declarado.	2
1.3.5	Cadastro do servidor contratado por tempo determinado não encontrado no RH Web ³ .	2
1.3.6	O cargo do Servidor com o tipo de vínculo eletivo deve ser cadastrado com uma das seguintes ocupações da Tabela de Ocupações: Vereador (111120), Presidente da Câmara Municipal (111121), Vice-presidente da Câmara Municipal (111122),	3

³ Para **todos** os servidores a consulta no RH-WEB será feita pelo CPF.

Prefeito (111250), Vice-prefeito (111255) ou Conselheiro tutelar (515320).

1.3.7	As combinações possíveis entre Tipo de Vínculo, Regime de trabalho e Tipo de Regime de Previdência constam da tabela 6.2 VINCSEVTPREGTRABTPREGPREV do documento Tabelas Internas	3
1.3.8	A quantidade mínima de servidores cadastrados em uma Prefeitura dever ser 50.	3
1.3.9	A quantidade mínima de servidores cadastrados em uma Câmara de Vereadores dever ser 09.	3
1.3.10	Toda Câmara deve cadastrar necessariamente 01 Presidente da Câmara (Ocupação 111121).	2
1.3.11	Toda Câmara deve cadastrar necessariamente 01 Vice-presidente da Câmara (Ocupação 111122).	2
1.3.12	Toda Câmara deve cadastrar no mínimo 07 e no máximo 53 vereadores (Ocupação 111120).	3
1.3.13	Para todo novo Servidor cadastrado no Ente, no mês de competência informado, deve haver um registro de Ato Pessoal nas espécies de ato 11020, 11030, 11040, 11050, 11060 ou em um dos seguintes atos: 11011, 13011, 13021 ou 14011.	3
1.3.14	Para todo Inativo ou Pensionista cadastrado em Regime Próprio de Previdência, no mês de competência informado, deve haver um registro de Ato Pessoal nos códigos da classe 12000, ou ainda, no código 13021.	3
1.3.15	O campo Decisão Judicial é obrigatório para Inativos e Pensionistas cadastrados na Prefeitura, Câmara ou Consórcio.	2
1.3.16	Os cargos do Servidor com os tipos de vínculo efetivo, cargo comissionado, contratação por interesse público, emprego público, à disposição e estável não efetivo não podem ser cadastrados com as seguintes ocupações da Tabela de Ocupações: Vereador (111120), Presidente da Câmara Municipal (111121), Vice-presidente da Câmara Municipal (111122), Prefeito (111250), Vice-prefeito (111255), Conselheiro tutelar (515320) ou Estagiário (999900).	2
1.3.17	O servidor com o tipo de vínculo estagiário somente pode ser cadastrado com a ocupação Estagiário (999900).	3
1.3.18	As Prefeituras e Câmaras devem possuir controlador interno (Ocupação 111416), e esse servidor deve ser titular de cargo	2

efetivo.

1.3.19	As combinações possíveis entre Tipo de Vínculo e Natureza do Cargo constam da tabela 6.1 VINCSEVNATCARGO, do documento Tabelas Internas.	3
1.3.20	O CPF não declarado (999.999.999-99) somente é válido para até 5% dos servidores instituidores de pensão.	3
1.3.21	O CPF do Instituidor de Pensão deve ser diferente do CPF do Pensionista.	3
1.3.22	O CPF e/ou data de nascimento do Servidor devem corresponder ao informado na base de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil.	3
1.3.23	O Servidor eletivo deve constar na base de dados do Tribunal Superior Eleitoral	3
1.3.24	Para todo Instituidor de Pensão Cadastrado no Ente, no mês de competência informado, deve haver um registro de Ato Pessoal na espécie de Ato 14030.	3

1.4. Dependente

Código	Descrição	Tipo
1.4.1	Número do CPF obrigatório para todos os dependentes.	3

2. Histórico pessoal e funcional

2.1. Histórico Pessoal

Código	Descrição	Tipo
2.1.1	O histórico pessoal deve ser informado no ato do cadastro do servidor.	3

2.2. Histórico Funcional

Código	Descrição	Tipo
2.2.1	Para todo servidor cadastrado, no mês de competência informado, deve haver um registro de Ato pessoal tipo 01, 06 ou 07 e Tipo de movimento 01.	3
2.2.2	A data do ato pessoal deve estar no mês de competência.	3
2.2.3	No histórico funcional, cada Ato Pessoal registrado deverá conter todos os elementos do respectivo Tipo de Ato, conforme estrutura indicada no manual técnico (vide tabela TipoAtoPessoal e Manual Técnico).	3
2.2.4	Não pode existir mais de um Ato Pessoal no mesmo dia com o STATUS_FOLHA dos tipos "01" e "02" para o mesmo servidor.	3
2.2.5	O cargo do servidor não o corresponde ao cargo cadastrado no RH-WEB, somente para tipo de vínculo efetivo ou estável não efetivo.	3
2.2.6	Não é permitido o registro de um ato de Afastamento Temporário (atos da classe 91000) em conjunto com um ato de Término de Afastamento Temporário (atos da classe 92000) no mesmo dia.	3
2.2.7	O registro do Término de Afastamento Temporário (92000) requer o cadastro anterior do respectivo ato de Afastamento Temporário (91000).	3
2.2.8	Um ato de natureza 10000 (Ingresso de Pessoal) ou 20000 (Saída de Pessoal) não pode ser precedido de outro de mesma natureza, exceto o ato 11013 (Promoção), que pode ser precedido de outro da mesma espécie.	3
2.2.9	Um ato de classe Afastamento Temporário (91000) não pode ser precedido de um ato de natureza Saída de Pessoal (20000), de um ato da mesma classe, exceto da espécie 91050 ou ainda,	3

	dos atos 93013, 93015, 93021.	
2.2.10	O Aproveitamento (11017) deve ser posterior ao Término da Disponibilidade (93025).	2
2.2.11	As combinações possíveis entre Tipo de Vínculo e Ato Pessoal constam da tabela 6.3 VINCSEVATOPESSOAL, do documento Tabelas Internas.	3
2.2.12	Um ato da espécie 93050 deve ser precedido de ato de saída, de afastamento com status folha 02 ou de mesma espécie, do respectivo servidor.	3
2.2.13	As combinações possíveis entre Tipo de Ocupação e Natureza do Cargo constam da tabela 6.4 TIPOOCUPNATCARGO, do documento Tabelas Internas	3
2.2.14	Servidor com 75 anos de idade ou mais não deve estar ativo ocupando cargo de natureza efetiva.	2
2.2.15	Ex-servidor com vínculo efetivo e mais de 75 anos de idade só deve ser admitido com ato da espécie 93050.	3
2.2.16	O ato de saída Aposentadoria – RPPS (21082) de uma Unidade Gestora presume entrada no Regime Próprio de Previdência da respectiva Unidade na data subsequente à saída (D + 1)	2

3. Folha de pagamento

3.1. Servidor Folha

Código	Descrição	Tipo
3.1.1	A remuneração total deve ser igual ao somatório das Vantagens mais os complementos de vantagens e estornos dos descontos (1 + 3 + 6) - vide Tabela de eventos e manual	3
3.1.2	A remuneração líquida deve ser igual ao somatório das vantagens mais os complementos de vantagens e estornos dos descontos, menos o somatório dos descontos e seus complementos, menos as devoluções de vantagens (1 + 3 + 6 - 2 - 4 - 5) - vide Tabela de eventos e manual	3
3.1.3	Para cada servidor cujo último ato pessoal tem o STATUS_FOLHA 01, deverá haver um registro correspondente na tabela servidor folha	3
3.1.4	Para cada servidor cujo último ato pessoal ocorreu no mês anterior e tem o Status_Folha 02, não poderá haver um registro correspondente na tabela servidor folha.	3
3.1.5	O total de registros na tabela Servidor Folha deve ser igual ao número de servidores ativo.	3
3.1.6	Não são permitidos dados de cadastros ou movimentação em Prestação de Contas M13.	3
3.1.7	As tabelas Servidor Folha e Eventos não podem ser vazias em Prestação de Contas M13.	3 ⁴
3.1.8	As Folhas de pagamento dos tipos 3 - Normal - Folha Benefícios (Aposentados e Pensionistas), 4 - 13º Salário - Folha Benefícios (Aposentados e Pensionistas) e 5 - Folha extra - Folha Benefícios (Aposentados e Pensionistas), só poderão conter Servidores Inativos ou Pensionistas.	3
3.1.9	As Folhas de pagamento dos tipos 0 - Normal, 1 - 13º Salário e 2 - Folha extra não poderão conter servidores Inativos ou Pensionistas.	3
3.1.10	Todo contracheque que tiver pelos menos um evento em uma das seguintes classes de eventos: - 10100 – Verbas Salariais; - 10200 – Férias; - 10300 – Gratificação Natalina;	2

⁴ Regra do tipo 3 somente para PREFEITURAS e tipo 2 para os demais.

- 30100 – Complemento de Verbas Salariais;
 - 30200 – Complemento de Férias;
 - 30300 – Complemento de Gratificação Natalina;
- deverá também possuir pelo menos um evento da classe 20200 – Previdência ou classe 40200 – Complemento de Previdência.

3.2. Eventos

Código	Descrição	Tipo
3.2.1	O empenho não foi encontrado no Sagres Contábil.	3
3.2.2	A liquidação não foi encontrada no Sagres Contábil. A liquidação das férias e do 1/3 de férias (eventos das classes 10200, 30200 e 50200 da Tabela 5.2 CODIGOEVENTO) pode ser do mês atual ou mês anterior ao mês da Prestação de Contas.	3
3.2.3	O Tipo de evento informado não corresponde com o tipo de evento da tabela interna "Códigos dos eventos do contracheque do servidor".	3
3.2.4	Nas folhas de pagamento dos RPPS's, referente a aposentadorias e pensão por morte, ou seja, nas folhas dos tipos 3 – Normal - Folha Benefícios (Aposentados e Pensionistas), 4 - 13º Salário - Folha Benefícios (Aposentados e Pensionistas) e 5 - Folha extra - Folha Benefícios (Aposentados e Pensionistas) somente poderão conter os seguintes eventos: 19901 - Proventos (aposentadoria), 19902 - Pensão (pensionista) e 10709 - Auxílio Acompanhante / Cuidador (RPPS); eventos das classes 20100, 20200, 20300, 20500, 20600, 20800 e 20900; e os respectivos complementos, devoluções e estornos dos eventos citados acima.	3
3.2.5	Não serão permitidos empenhos relacionados aos códigos de elementos de despesa: 10, 13, 14, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36 (exceto quando associado ao subelemento 3607 – Estagiários), 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 81, 82, 83, 84, 96, 97, 98 e 99.	3
3.2.6	O somatório dos eventos relacionados a um empenho deve ser menor ou igual ao valor do saldo do respectivo empenho.	3
3.2.7	Para estorno em evento empenhável, é necessário informar o empenho e a liquidação do movimento original.	3

3.2.8	O evento Gratificação por desempenho de função – Efetivos (10402) é exclusivo para servidores efetivos e estáveis não efetivos.	2
3.2.9	O evento Gratificação de Regência (10403) é exclusivo para professores (Tipo de Ocupação 23XXXX, 3311XX, 3312XX, 3313XX, 3321XX e 3322XX).	2
3.2.10	As folhas do tipo 01 e 04 somente devem conter eventos da classe 10300 e eventos 20102, 20203 e 20204.	2
3.2.11	Nas folhas de 13º Salário só é permitido lançar eventos com o código 1 na coluna 13º da Tabela 5.2 CODIGOEVENTO.	3

3.3. Pagamento Folha

Código	Descrição	Tipo
3.3.1	O pagamento não foi encontrado no Sagres Contábil ⁵ .	3
3.3.2	Todo empenho não informado na Tabela de Eventos deve ser cadastrado na Tabela de Empenhos Substituídos como empenho substituto.	3

3.4. Empenhos substituídos

Código	Descrição	Tipo
3.4.1	O empenho substituto deve ser informado na Tabela de Pagamento Folha na mesma competência do pagamento.	3
3.4.2	O empenho substituto deve ter sido informado no Sagres-Contábil.	3
3.4.3	O empenho substituído deve ter sido informado na Tabela de Eventos.	3
3.4.4	Não serão permitidos empenhos relacionados aos códigos de elementos de despesa: 10, 13, 14, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36 (exceto quando associado ao subelemento 3607 – Estagiários), 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67,	3

⁵ Se o campo “Exercício anterior” for igual a 0 o pagamento deverá ser informado na conta corrente Pagamento de Empenho no Sagres contábil. Se o campo “Exercício anterior” for igual a 1 o pagamento deverá ser informado na conta corrente Pagamento de RP no Sagres contábil.



70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 81, 82, 83, 84, 96, 97, 98 e 99.

3.4.5	O somatório dos eventos relacionados a um empenho substituto deve ser menor ou igual ao valor do saldo do respectivo empenho.	3
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

OBS1.: As regras 1.8.1, 1.8.2 e 1.9.1 do SAGRES-Contábil serão aplicadas para cada envio/reenvio da respectiva prestação de contas, podendo, conforme o caso, alterar a situação da prestação de contas do SAGRES-Folha, mesmo que já se encontre na situação "Processada".

OBS2.: O recebimento das prestações de contas mensais ficará condicionado ao envio da Lei Orçamentária Anual – LOA. Conforme Art.3º Parágrafo único da IN 07.2019.

Teresina, 15 de maio de 2023.