

Regras de Validação

— Válidas para o exercício de 2026





Copyright © 2026
Tribunal de Contas do Estado do Piauí

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

Presidente
Cons.º Joaquim Kennedy Nogueira Barros

Vice-Presidente
Cons.º Kleber Dantas Eulálio

Secretário de Controle Externo
Luís Batista de Sousa Júnior

Diretor da Diretoria de Fiscalização de Pessoal e Previdência
José Inaldo de Oliveira e Silva

Secretário de Tecnologia da Informação
Antônio Ricardo Leão de Almeida

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

SUPERVISÃO
José Inaldo de Oliveira e Silva
(Diretor da DFPESSOAL)

Brasil. Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Regras de Validação Sagres Folha. 8ª Edição. Teresina: TCE/PI, 2026



Sumário

Apresentação	4
1. Cadastros Auxiliares	5
1.1. Cargo	5
1.3. Servidor	5
1.4. Dependente	6
2. Histórico pessoal e funcional.....	6
2.1. Histórico Pessoal.....	6
2.2. Histórico Funcional.....	7
3. Folha de pagamento	8
3.1. Servidor Folha	8
3.2. Eventos.....	9
3.3. Pagamento Folha.....	10
3.4. Empenhos substituídos	10



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 2026.

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

1.3. 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	REGRA REMOVIDA	-
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 admitido até 31/12/2024 por meio dos atos de pessoal 11051 e 11052 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), Prefeito (111250), Vice-prefeito (111255) ou Conselheiro tutelar (515320).	3
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 deve ser 50.	3
1.3.9	A quantidade mínima de servidores cadastrados em uma Câmara de Vereadores deve 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, 12023 , 14011, 14031, 14032 ou 93051 .	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, 14031 ou 14032.	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 efetivo.	2
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
1.3.24	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
1.3.25	Cadastro do servidor contratado por tempo determinado admitido a partir de 01/01/2025, por meio dos atos de pessoal 11051 e 11052, não encontrado no RH Web³.	2

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

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

2.2. Histórico Funcional

Código	Descrição	Tipo
2.2.1	REGRA REMOVIDA	-
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, dos atos 93013, 93015, 93021.	3
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 com o Status Folha 02 tenha ocorrido em meses anteriores, não poderá haver um registro correspondente na tabela servidor folha. OBS.: Esta regra não se aplica aos servidores que estejam em folha de pagamento Tipo 1 - 13º Salário ou 4 - 13º Salário - Folha Benefícios (Aposentados e Pensionistas).	3
3.1.5	O total de registros na tabela Servidor Folha deve ser igual ao total de servidores ativos somado ao total de servidores não ativos contidos em folha de pagamento Tipo 1 - 13º Salário ou 4 - 13º Salário - Folha Benefícios (Aposentados e Pensionistas).	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.	2/3 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; - 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.	2

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

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 RPPSs, 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, 19902, 19914, 19915, 19916 e 10709; eventos das classes 20100, 20200, 20300, 20500, 20600, 20800 e 20900; e todos 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
3.2.11	Nas folhas de 13º Salário (Tipos de Folha 1 e 4) só é permitido lançar eventos com o código 1 na coluna 13º da Tabela 5.2 CODIGOEVENTO.	3
3.2.12	Para os servidores que possuem vínculos dos tipos 2, 4, 5, 7, 9 e 14, identificados por meio de seus respectivos CPFs e Matrículas ou Inscrições previdenciárias, é obrigatório o registro dos seguintes eventos até dezembro (M12) nos Tipos de Folha 0, 1 ou 2: - No mínimo um evento da classe 10300; - No mínimo um dos seguintes eventos: 20203 ou 20204.	3
3.2.13	Para os servidores que possuem vínculos dos tipos 10 e 11, identificados por meio de seus respectivos CPFs e Matrículas ou Inscrições previdenciárias, é obrigatório o registro dos seguintes	3

eventos até dezembro (M12) nos Tipos de Folha 3, 4 ou 5:

- No mínimo um dos seguintes eventos: 19901, 19902 ou 19914;
- No mínimo um dos seguintes eventos: 20203 ou 20204.

3.2.14	Para cada servidor, identificado por meio de seus respectivos CPFs e Matrículas ou Inscrições previdenciárias, o valor informado no mês 13 (M13), quando houver, não poderá ser divergente do total apurado a partir dos eventos de 13º salário informados nas competências de janeiro até dezembro, devendo haver consistência entre os valores declarados.	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, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 81, 82, 83, 84, 96, 97, 98 e 99.	3
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

OBS.: O recebimento das prestações de contas mensais ficará condicionado ao envio da Lei Orçamentária Anual – LOA.

Teresina, 12 de Maio de 2026.

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.