

MANUAL DO USUÁRIO

Manual de orientação para envio do arquivo de
consignações dos servidores e pensionistas, para
atualização no banco de dados SIAPE

SEGEP/MP
Departamento de Gestão de Pessoal Civil e de Carreiras Transversais



Secretaria de Gestão Pública
Departamento de Gestão de Pessoal Civil e de Carreiras Transversais

© 2010. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão

Secretária de Gestão Pública

[Genildo Lins de Albuquerque Neto](#)

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais

Cristina Calvet Guimarães

Coordenação Geral de Manutenção de Cadastros

Mônica Bispo dos Santos

Elaboração:

SERPRO

Equipe de Atendimento a Clientes

Equipe Desenvolvimento

Equipe Documentação

MPPRH/SUNMP

SDSPR/SUPSD

SDSPR/SUPSD

Edição e revisão:

DISUD / CGSDS / DASIS / SRH / MP

Versão:

11/12/2015



SUMÁRIO

OBJETIVO.....	4
ONDE ENTREGAR O ARQUIVO	4
DATA PARA ENTREGA DO ARQUIVO	4
PROCESSAMENTO DO ARQUIVO.....	4
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ARQUIVO	5
ESTRUTURA DO ARQUIVO.....	6
CONTEÚDO DO ARQUIVO	6
CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO	6
LEGENDA DE FORMATO DOS CAMPOS	7
ARQUIVO CONSIGIAPE	7
DESCRIÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS - CONSIGIAPE	9
ARQUIVO CONSIG-PENS.....	13
DESCRIÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS - CONSIG-PENS	14
CONSIDERAÇÕES GERAIS	18
ANEXOS	19
ANEXO I - LAYOUT DO ARQUIVO COM OS REGISTROS ACEITOS - SERVIDORES	19
ANEXO II - LAYOUT DO ARQUIVO COM OS REGISTROS REJEITADOS - SERVIDORES	20
ANEXO III - LAYOUT DO ARQUIVO COM OS REGISTROS ACEITOS - PENSIONISTAS	21
ANEXO IV - LAYOUT DO ARQUIVO COM OS REGISTROS REJEITADOS - PENSIONISTAS	22
ANEXO V - Arquivo de Consignações Aceitas - SERVIDOR (substituto do relatório D8).....	23
ANEXO VI - Arquivo de Consignações Aceitas - PENSIONISTA (substituto do relatório D8).....	24
ANEXO VII - Arquivo de Rubricas Excluídas - SERVIDOR ES / PENSIONISTAS	25

CONSIGNAÇÕES SIAPE

OBJETIVO

O objetivo do arquivo de consignações SIAPE, é promover por meio magnético, a movimentação das consignações para atualização automatizada no Banco de Dados do SIAPE de servidores e pensionistas.

1 ARQUIVO CONSIG SIAPE

Arquivo para movimentação das consignações de servidores (ativos/aposentados) cadastrados no SIAPE.

2 ARQUIVO CONSIG-PENS

Arquivo para movimentação das consignações de pensionistas cadastrados no SIAPE.

ONDE ENTREGAR O ARQUIVO

O arquivo deverá ser enviado pela Internet, na página do SIAPEnet, no endereço:

www.siapenet.gov.br

Consignatária

Serviços

Envio do Arquivo de Remessa

Enviar Arquivo

DATA PARA ENTREGA DO ARQUIVO

A data para entrega dos arquivos de consignações, atenderá ao cronograma da folha de pagamento, mensalmente divulgado a todos os órgãos e consignatárias, pelo Gestor do Sistema SIAPE-SRH/MP, disponíveis também no SIAPEnet.

PROCESSAMENTO DO ARQUIVO

O SERPRO/Brasília, processará o arquivo para a efetiva carga no Banco de Dados do SIAPE e disponibilizará os resultados (Arquivos de registros aceitos e rejeitados) para download no endereço informado abaixo, conforme cronograma do sistema SIAPE, mensalmente divulgado a todas as consignatárias e disponíveis também no SIAPEnet.

Endereço para obtenção dos arquivos para download:

www.siapenet.gov.br

Consignatária

Serviços

Envio do Arquivo de Remessa

Situação do Arquivo.

Os arquivos de Registros Aceitos e Rejeitados disponíveis para download, terão prazo de retenção até a abertura do sistema para envio dos arquivos do mês seguinte, conforme cronograma sistema SIAPE, mensalmente disponível a todas as consignatárias no SIAPEnet.

Ver anexo layout I, II ,III e IV dos arquivos aceitos e rejeitados.

Importante: Após este prazo, os arquivos serão destruídos, não havendo possibilidade de recuperação dos mesmos.

Quando do processamento do arquivo para atualização no banco de Dados SIAPE, poderá ter registros rejeitados em decorrência das seguintes inconsistências:

Rubrica desativada.

Rubrica não autorizada UPAG.

Rubrica não cadastrada.

Servidor/pensionista não cadastrado.

Servidor afastado.

Servidor suspenso de pagamento.

Alteração de rubrica/seqüência inexistente para o servidor.

Outras.

Os esclarecimentos e questionamentos sobre as Mensagens descritas nos relatórios de crítica, Legislação e sobre a parte Institucional, deverão ser formuladas junto ao órgão Gestor do SIAPE-SRH/MP.

O SERPRO/Brasília após a realização do processamento disponibilizará no endereço abaixo o arquivo analítico D8 para download, conforme cronograma sistema SIAPE, mensalmente divulgado a todas as consignatárias e disponíveis também no SIAPEnet. Este relatório representa processamento real das averbações.

Endereço para obtenção do arquivo para download:

www.siapenet.gov.br

Consignatária

Serviços

Obtenção arquivos analítico D8

Ver Anexo V e VI layout do Arquivo de Consignações Aceitas – SERVIDOR e PENSIONISTAS.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ARQUIVO

O arquivo deverá ser gravado no formato tipo texto sem nenhum caracter de controle e de conformidade com o layout definido para os arquivos CONSIGIAPE e CONSIG-PENS. O tamanho do arquivo esta limitado a 15 Mb.

ESTRUTURA DO ARQUIVO

A estrutura do arquivo será composta por registros de 80 posições dos seguintes tipos:

Tipo “0” (HEADER)

Registro mestre, identifica o órgão e a consignatária.

Tipo “1” (CONSIGNAÇÃO)

Identifica os dados da consignação e do servidor/pensionista do Órgão referenciado no registro tipo “0”.

Tipo “9” (TRAILLER)

Totaliza o número de registros tipo “1” gravados do órgão.

CONTEÚDO DO ARQUIVO

Em um disquete poderão conter informações de consignações referentes a um ou vários órgãos de uma mesma consignatária, compondo blocos de registros (tipo 0, 1 e 9) para cada órgão, conforme seqüência no exemplo a seguir (arquivo com 4 órgãos):

1º.órgão	Registro tipo 0	HEADER – 1º. Órgão
	Registros tipo 1	CONSIGNAÇÃO - Servidores do 1º. Órgão
	Registro Tipo 9	TRAILLER - Total de registros tipo 1 do 1º. Órgão
2º.órgão	Registro tipo 0	HEADER - 2º. Órgão
	Registros tipo 1	CONSIGNAÇÃO - Servidores do 2º. Órgão
	Registro Tipo 9	TRAILLER - Total de registros tipo 1 do 2º. Órgão

3º.órgão	Registro tipo 0	HEADER – 3º. Órgão
	Registros tipo 1	CONSIGNAÇÃO - Servidores do 3º. Órgão
	Registro Tipo 9	TRAILLER - Total de registros tipo 1 do 3º. Órgão
4º.órgão	Registro tipo 0	HEADER – 4º. Órgão
	Registros tipo 1	CONSIGNAÇÃO - Servidores do 4º. Órgão
	Registro Tipo 9	TRAILLER - Total de registros tipo 1 do 4º. Órgão

CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO

O arquivo deverá ser classificado rigorosamente em ordem ascendente pelas posições: 01 à 22 arquivo CONSIGIAPE e

01 à 29 arquivo CONSIG-PENS

LEGENDA DE FORMATO DOS CAMPOS

A = Alfabético
N = Numérico
NA = Alfanumérico
X = Branco

ARQUIVO CONSIGIAPE

Arquivo para movimentação das consignações de servidores (ativos e aposentados) cadastrados no SIAPE.

DESCRIÇÃO DOS REGISTROS - CONSIGIAPE

Registro Tipo "0" (HEADER)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QTDE. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ		FORMATO / CONTEÚDO
Tipo de Registro	1	1	1	N = 0 (Zero)
Órgão do SIAPE	5	2	6	N = Código do órgão no SIAPE
Constante	16	7	22	N = Preencher com zeros (0000...)
Processamento Mês	2	23	24	N = Mês de pagamento
Processamento Ano	4	25	28	N = Ano de pagamento (4 dígitos)
Constante	6	29	34	A = Nome fantasia da Consignatária
Constante	15	35	49	X = Preencher com branco
CNPJ Consignatária	14	50	63	N = Número do CNPJ da Consignatária
Constante	11	64	74	A = Gravar nome do arquivo "CONSIGIAPE"
Filler	26	75	100	X = Preencher com branco, utilizando a barra de espaços.

Registro Tipo "1" (CONSIGNAÇÃO) - CONSIGIAPE

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QTDE. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ		FORMATO / CONTEÚDO
Tipo de Registro	1	1	1	N = 1 (Um)
Órgão do SIAPE	5	2	6	N = Código do Órgão no SIAPE
Número da Matrícula	7	7	13	N = Número da matrícula do servidor
DV da Matrícula	1	14	14	N = Preencher com zero (0)
Comando	1	15	15	N = Tipo do Comando: 3 - Exclusão de determinada seqüência da rubrica 4 - Inclusão rubrica/seqüência 5 - Alteração rubrica/seqüência
Indicador	1	16	16	N = Tipo do Indicador: 1 - Rendimento 2 - Desconto
Rubrica	5	17	21	N = Código da Rubrica
Seqüência	1	22	22	N = Seqüência da rubrica (varia de 1 a 9) Exceção: Para rubrica de mensalidade sindical ou associação, somente sequencial 1.
Valor	11	23	33	N = Valor da rubrica (9 casas de inteiros e 2 de centavos)
Prazo	3	34	36	N = Prazo de desconto (Zeros para indeterminado)
Número na Origem	8	37	44	N = Matrícula antiga do Servidor ou preencher com zeros
Mês da Rubrica	2	45	46	N = mês de pagamento da Rubrica Quando a rubrica for de desconto preencher com zeros (00)
Ano da Rubrica	4	47	50	N = Ano de pagamento da rubrica (4 dígitos) Quando a rubrica for de desconto preencher com zeros (0000)
Data Antiguidade	8	51	58	N= Data de envio ou igual a zeros
Hora/Minuto/Segundo Antiguidade	6	59	64	N= Hora(hhmmss) de envio ou igual a zeros
Filler	5	65	69	X= Preencher com branco utilizando a barra de espaços
Mov-Fina	1	70	70	A= Preencher com "8"

Número Contrato	20	71	90	Alfanumérico = contrato firmado entre o servidor e consignatária, quando inexistente, preencher com espaços.
Filler	10	91	100	X=Preencher com branco, utilizando a barra de espaços.

Registro Tipo "9" (TRAILLER) - CONSIGIAPE

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QTDE. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ		FORMATO / CONTEÚDO
Tipo de Registro	1	1	1	N = 9 (Nove)
Órgão do SIAPE	5	2	6	N = Código do Órgão no SIAPE
Constante	16	7	22	N = Preencher com nove (9999...)
Quantidade Registro	7	23	29	N = Número de Registros tipo 1 gravados para o Órgão, completando com zeros à esquerda.
Filler	71	30	100	X = Preencher com branco, utilizando a barra de espaços

DESCRIÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS - CONSIGIAPE

Registro Tipo "0" (HEADER) - CONSIGIAPE

Tipo

Preencher com "0".

Órgão SIAPE

Preencher com o código do Órgão, conforme Tabela de Órgãos do SIAPE.

Constante

Preencher com Zeros.

Processamento Mês/Ano

Preencher com o numeral correspondente ao mês e ano de pagamento do SIAPE. Ex. Março de 1999 - preencher com: 031999.

Constante

Gravar com o nome fantasia da consignatária, com 6 posições no formato Alfabético, quando o nome fantasia for menor que 6 posições, complementar o

campo com letras “X”, “Y” ou “Z” (não deixar branco).

Constante

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

CNPJ da Consignatária

Preencher com número do CNPJ que consta na documentação de cadastro da Consignatária junto ao Gestor SIAPE.

Constante (Nome do Arquivo)

Gravar com o nome do arquivo “CONSIGSIAPE”.

Filler

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

Registro Tipo “1” (CONSIGNAÇÃO) - CONSIGSIAPE

Tipo

Preencher com “1”.

Matrícula SIAPE

Preencher com número da matrícula do servidor no cadastro SIAPE.

Dígito Verificador-DV

Preencher com zero (0). Não é mais necessário realizar o cálculo do Dígito Verificador.

Comando

Preencher com o tipo de comando para atualização da rubrica, conforme a seguir:

3 - Exclusão de determinada seqüência da rubrica.

Para o código de comando igual a “3” os campos: Valor e Prazo deverão ser preenchidos com zeros

4 - Inclusão de determinada seqüência da rubrica.

Para o código de comando igual a “4” os campos: Indicadores de Rendimento/Desconto, Seqüência, Valor e Prazo deverão ser preenchidos.

5 - Alteração de determinada seqüência da rubrica.

Para o código de comando igual a “5” os campos: Indicadores de Rendimento/Desconto, Seqüência, Valor e Prazo deverão ser preenchidos. Este comando não será permitido para rubricas de consignação do tipo Empréstimo ou Financiamento. Os registros serão rejeitados.

Indicador

Preencher com o tipo de indicador da rubrica, conforme a seguir:

0 - Exclusão da rubrica e de todas suas seqüências.

Somente usar quando o código de comando for igual a “2”.

1 - Rendimento

Para devolução ao servidor - para esse indicador informar os campos Ano/Mês de referência da devolução e Seqüência de 6 a 9.

2 - Desconto
para desconto no pagamento do servidor.

Rubrica

Preencher com o código da rubrica específica da consignação, fornecida pelo Gestor SIAPE –SRH/MP.

Seqüência

ATENÇÃO: PARA A RUBRICA DE MENSALIDADE SINDICAL ou de ASSOCIAÇÃO, SOMENTE UTILIZAÇÃO DO SEQUENCIAL 1.

A Seqüência identifica o uso da mesma rubrica por mais de uma vez para o servidor:

Quando o indicador for “Desconto” a seqüência será de 1 a 9.

Quando o indicador for “Rendimento” (devolução ao servidor) e a referência for o mesmo mês/ano de pagamento a seqüência será de 1 a 5.

Quando o indicador for “Rendimento” (devolução ao servidor) e a referência for de mês/ano anterior ao do pagamento SIAPE, deve-se informar o mês/ano da rubrica correspondente à devolução, e a seqüência será de 6 a 9.

Valor

Preencher com o valor da rubrica correspondente, considerando os valores decimais, sem o uso do separador (vírgula), completando à esquerda com zeros.

Prazo

Preencher com o prazo (quantidade de vezes) para expiração da rubrica, ou com zeros quando o prazo for indeterminado.

Número na Origem

Preencher com o número da matrícula antiga do servidor no órgão ou preencher com zeros.

Mês da Rubrica

Preencher com o mês a que se refere o pagamento do valor informado na seqüência da rubrica.

Quando o indicador for “Rendimento” e seqüência for de 6 a 9, o mês da rubrica deverá ser menor que o mês de pagamento atual. Caso contrário preencher com zeros.

Ano da Rubrica

Preencher com o ano a que se refere o pagamento do valor informado na seqüência da rubrica.

Quando o indicador da rubrica for “Rendimento” e seqüência for de 6 a 9, o ano da rubrica deverá ser igual ao ano de pagamento atual, ou, ano de pagamento atual menos “1”. Caso contrário preencher com zeros.

Data Antiguidade

Preencher com a data de envio do arquivo ou igual a zeros.

Hora Antiguidade

Preencher com a hora de envio do arquivo ou igual a zeros.

Filler

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

Movi Fina

Preencher com "8".

Número Contrato

Deverá ser preenchido com o número do contrato firmado entre o servidor e consignatária. Quando inexistente, preencher com espaços.

Filler

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

Registro Tipo "9" (TRAILLER) - CONSIGIAPE

Tipo

Preencher com nove (9).

Órgão SIAPE

Preencher com o código do Órgão, conforme Tabela de Órgãos do SIAPE (igual ao informado no registro tipo "0").

Constante

Preencher com Nove (99999...).

Quantidade de Registros Gravados

Preencher com a quantidade de registros do tipo "1" gravados para o Órgão informado.

Filler

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

Ver anexo VII - Modelo Arquivo – CONSIGIAPE.

ARQUIVO CONSIG-PENS

Arquivo para movimentação das consignações de pensionistas cadastrados no SIAPE.

DESCRIÇÃO DOS REGISTROS - CONSIG-PENS

Registro Tipo "0" (HEADER)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QTDE. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ		FORMATO / CONTEÚDO
Tipo de Registro	1	1	1	N = 0 (Zero)
Órgão do SIAPE	5	2	6	N = Código do Órgão no SIAPE
Constante	23	7	29	N = Preencher com zeros (0000...)
Processamento Mês	2	30	31	N = Mês de pagamento
Processamento Ano	4	32	35	N = Ano de pagamento (4 dígitos)
Constante	6	36	41	A = Nome fantasia da Consignatária
Constante	8	42	49	X = Preencher com branco
CNPJ Consignatária	14	50	63	N = Número do CNPJ da Consignatária
Constante	11	64	74	A = Gravar nome do arquivo "CONSIG-PENS"
Filler	26	75	100	X=Preencher com branco utilizando a barra de espaços

Registro Tipo "1" (CONSIGNAÇÃO) - CONSIG-PENS

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QTDE. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ		FORMATO / CONTEÚDO
Tipo de Registro	1	1	1	N = 1 (Um)
Órgão do SIAPE	5	2	6	N = Código do Órgão no SIAPE
Matrícula Instituidor	7	7	13	N = Número da matrícula do instituidor de pensão
Matrícula Beneficiário	8	14	21	N = Matrícula do beneficiário
Comando	1	22	22	N = Tipo do Comando: 3 - Exclusão de determinada seqüência da rubrica 4 - Inclusão rubrica/seqüência 5 - Alteração rubrica/seqüência
Indicador	1	23	23	N = Tipo 1 -Rendimento Comando 2 – Desconto
Rubrica	5	24	28	N = Código da Rubrica

Seqüência	1	29	29	N = Seqüência da rubrica (varia de 1 a 9) Exceção: Para rubrica de mensalidade sindical ou associação, somente sequencial 1.
Valor	11	30	40	N = Valor da rubrica (9 casas de inteiros e 2 de centavos)
Prazo	3	41	43	N = Prazo de desconto (Zeros para indeterminado)
Mês da Rubrica	2	44	45	N = Mês de pagamento da Rubrica Quando a rubrica for de desconto preencher com zeros (00)
Ano da Rubrica	4	46	49	N = Ano de pagamento da rubrica (4 dígitos) Quando a rubrica for de desconto preencher com zeros (0000)
Data Antigüidade	8	50	57	N= Data de envio ou igual a zeros
Hora/Minuto/Segundo Antigüidade	6	58	63	N= Hora (hhmmss) de envio ou igual a zeros
Filler	5	64	68	X = Preencher com branco, utilizando a barra de espaços
Movi-Fina	1	69	69	A= Preencher com "8"
Número Contrato	20	70	89	Alfanumérico = contrato firmado entre o servidor e consignatária, quando inexistente, preencher com espaços.
FILLER	11	90	100	X = Preencher com branco, utilizando a barra de espaços

Registro Tipo "9" (TRAILLER) - CONSIG-PENS

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QTDE. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ	FORMATO / CONTEÚDO	
Tipo de Registro	1	1	1	N = 9 (Nove)
Órgão do SIAPE	5	2	6	N = Código do Órgão no SIAPE
Constante	23	7	29	N = Preencher com nove (9999...)
Quantidade Registro	7	30	36	N = Número de Registros tipo 1 gravados para o Órgão
Filler	64	37	100	X = Preencher com branco, utilizando a barra de espaços

DESCRIÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS - CONSIG- PENS

Registro Tipo “0” (HEADER) - CONSIG-PENS

Tipo

Preencher com “0”.

Órgão SIAPE

Preencher com o código do Órgão, conforme Tabela de Órgãos do SIAPE.

Constante

Preencher com Zeros.

Processamento Mês/Ano

Preencher com o numeral correspondente ao mês e ano de pagamento do SIAPE.

Ex. Março de 1999 - preencher com: 031999.

Constante

Gravar com o nome de fantasia da consignatária, com 6 posições no formato Alfabético, quando o nome de fantasia for menor que 6 posições, complementar o campo com letras “X”, “Y” ou “Z” (não deixar branco).

Constante

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

CNPJ da Consignatária

Preencher com número do CNPJ que consta na documentação de cadastro da Consignatária junto ao Gestor SIAPE.

Constante (Nome do Arquivo)

Gravar com o nome do arquivo “CONSIG-PENS”.

Filler

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

Registro Tipo “1” (CONSIGNAÇÃO) - CONSIG-PENS

Tipo

Preencher com “1”.

Matrícula SIAPE

Preencher com número da matrícula do servidor no cadastro SIAPE.

Matrícula do Beneficiário de Pensão

Preencher com número da matrícula do beneficiário de pensão cadastrado no SIAPE, complementar o campo com zeros `a esquerda.

Comando

Preencher com o tipo de comando para atualização da rubrica, conforme a seguir:

3 - Exclusão de determinada seqüência da rubrica.

Para o código de comando igual a “3” os campos: Valor e Prazo deverão ser preenchidos com zeros.

4 - Inclusão de determinada seqüência da rubrica.

Para o código de comando igual a "4" os campos: indicadores de Rendimento/Desconto, Seqüência, Valor e Prazo deverão ser preenchidos.

5 - Alteração de determinada seqüência da rubrica.

Para o código de comando igual a "5" os campos: indicadores de Rendimento/Desconto, Seqüência, Valor e Prazo deverão ser preenchidos.

Indicador

Preencher com o tipo de indicador da rubrica, conforme a seguir:

0 - Exclusão da rubrica e de todas suas seqüências.

Somente usar quando o código de comando for igual a "2".

1 - Rendimento

Para devolução ao pensionista - para esse indicador informar os campos Ano/Mês de referência da devolução e Seqüência de 6 a 9.

2 - Desconto

para desconto no pagamento do pensionista.

Rubrica

Preencher com o código da rubrica específica da consignação, fornecida pelo Gestor SIAPE.

Seqüência

ATENÇÃO: PARA A RUBRICA DE MENSALIDADE SINDICAL OU DE ASSOCIAÇÃO, SOMENTE UTILIZAÇÃO DO SEQUENCIAL 1.

A Seqüência identifica o uso da mesma rubrica por mais de uma vez para o servidor. Quando o indicador for "Desconto" a seqüência será de 1 a 9.

Quando o indicador for "Rendimento" (devolução ao pensionista) e a referência for o mesmo mês/ano de pagamento a seqüência será de 1 a 5.

Quando o indicador for "Rendimento" (devolução ao pensionista) e a referência for de mês/ano anterior ao do pagamento SIAPE, deve-se informar o mês/ano da rubrica correspondente à devolução, e a seqüência será de 6 a 9.

Valor

Preencher com o valor da rubrica correspondente, considerando os valores decimais, sem o uso do separador (vírgula), completando à esquerda com zeros.

Prazo

Preencher com o prazo (quantidade de vezes) para expiração da rubrica, ou com zeros quando o prazo for indeterminado.

Mês da Rubrica

Preencher com o mês a que se refere o pagamento do valor informado na seqüência da rubrica.

Quando o indicador for "Rendimento" e seqüência for de 6 a 9, o mês da rubrica deverá

ser menor que o mês de pagamento atual. Caso contrário preencher com zeros.

Ano da Rubrica

Preencher com o ano a que se refere o pagamento do valor informado na seqüência da rubrica.

Quando o indicador da rubrica for “Rendimento” e seqüência for de 6 a 9, o ano da rubrica deverá ser igual ao ano de pagamento atual, ou, ano de pagamento atual menos “1”. Caso contrário preencher com zeros.

Data Antiguidade

Preencher com a data de envio do arquivo ou igual a zeros.

Hora Antiguidade

Preencher com a hora de envio do arquivo ou igual a zeros.

Filler

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

Movi Fina

Preencher com “8”.

Número do Contrato

Deverá ser preenchido com o número do contrato firmado entre o pensionista e consignatária. Quando inexistente, preencher com espaços.

Filler

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

Registro Tipo “9” (TRAILLER) - CONSIG-PENS

Tipo

Preencher com nove (9).

Órgão SIAPE

Preencher com o código do Órgão, conforme Tabela de Órgãos do SIAPE (igual ao informado no registro tipo “0”).

Constante

Preencher com Nove (99999...).

Quantidade de Registros Gravados

Preencher com a quantidade de registros do tipo “1” gravados para o Órgão informado.

Filler

Preencher com branco (utilizar a barra de espaçamento para não deixar nulo).

~~Ver anexo VIII – Modelo Arquivo – CONSIG-PENS.~~

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os campos numéricos devem ser alinhados à direita e completados com zeros à esquerda e quando se tratar de valores financeiros, considerar os centavos sem o uso da vírgula.

Os campos alfabéticos e alfanuméricos devem ser alinhados à esquerda e completados com branco à direita. Exceto no campo CONSTANTE (Nome Fantasia da Consignatária) no registro tipo “0” que deverá ser completado, com as letras “X”, “Y” ou “Z”, quando for o caso.

A rubrica além de autorizada pelo Gestor do SIAPE –SRH/MP, deverá ser liberada pela unidade pagadora do órgão, através do Sistema SIAPE.

A Unidade Pagadora - UPAG pode excluir/alterar qualquer dado que se encontre atualizado na base SIAPE.

Quando a rubrica para consignação for incluída na base SIAPE com prazo “000”, não haverá necessidade de se enviar mensalmente os dados da rubrica, pois “000” identifica que o prazo para a rubrica permanecer na base é indeterminado.

ANEXOS

ANEXO I - LAYOUT DO ARQUIVO COM OS REGISTROS ACEITOS - SERVIDORES

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QUANTID. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ		FORMATO / CONTEÚDO
AnoMesPgto	6	1	6	N = Ano e mês de referência do pgto
Cnpj	14	7	20	N = Cnpj da consignatária
Matricula_siape	13	21	33	N = Número da matrícula do servidor
Nome	60	34	93	A = Nome do servidor
Comando	1	94	94	N = Tipo do Comando: 3 – Exclusão de determinada seqüência da rubrica 4 – Inclusão rubrica/seqüência 5 – Alteração rubrica/seqüência
Indicador	1	95	95	N = Tipo do Indicador: 1 – Rendimento 2 – Desconto
Valor	11	96	106	N = Valor da rubrica (9 casas de inteiros e 2 de centavos)
Prazo	3	107	109	N = Prazo de desconto (Zeros para indeterminado)
Rubrica	5	110	114	N = Código da Rubrica
Seqüência	1	115	115	N = Seqüência da rubrica (varia de 1 a 9)
Mensagem	60	116	175	A = Mensagem de retorno do processamento
Dt_processo	6	176	181	N = Data do processamento do arquivo
Upag	9	182	190	N = Código da unidade pagadora
Uf	2	191	192	A = UF da unidade pagadora
Contrato	20	193	212	A = Número do Contrato firmado

ANEXO II - LAYOUT DO ARQUIVO COM OS REGISTROS REJEITADOS - SERVIDORES

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QUANTID. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ		FORMATO / CONTEÚDO
AnoMesPgto	6	1	6	N = Mês de referência do pagamento
Cnpj	14	7	20	N = Cnpj da consignatária
Matricula_siape	13	21	33	N = Número da matrícula do servidor
Comando	1	34	34	N = Tipo do Comando: 3 – Exclusão de determinada seqüência da rubrica 4 – Inclusão rubrica/seqüência 5 – Alteração rubrica/seqüência
Indicador	1	35	35	N = Tipo do Indicador: 1 – Rendimento 2 – Desconto
Valor	11	36	46	N = Valor da rubrica (9 casas de inteiros e 2 de centavos)
Prazo	3	47	49	N = Prazo de desconto (Zeros para indeterminado)
Rubrica	5	50	54	N = Código da Rubrica
Seqüência	1	55	55	N = Seqüência da rubrica (varia de 1 a 9)
Mensagem	60	56	115	A = Mensagem de retorno do processamento
Dt_processo	6	116	121	N = Data do processamento do arquivo
Upag	9	122	130	N = Código da Unidade Pagadora
UF	2	131	132	A= Uf da Unidade Pagadora
Contrato	20	193	152	A = Número do Contrato firmado

ANEXO III - LAYOUT DO ARQUIVO COM OS REGISTROS ACEITOS - PENSIONISTAS

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QUANTID. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ		FORMATO / CONTEÚDO
AnoMesPgto	6	1	6	N = Mês de referência do pagamento
Cnpj	14	7	20	N = Cnpj da consignatária
Órgão	5	21	25	N = Órgão do pensionista
Matricula_instituidor	7	26	32	N = Matricula_instituidor
Matricula_beneficiário	8	33	40	N = Número da matrícula do beneficiário
Nome_beneficiário	45	41	85	A = Nome do beneficiário
Comando	1	86	86	N = Tipo do Comando: 3 – Exclusão de determinada seqüência da rubrica 4 – Inclusão rubrica/seqüência 5 – Alteração rubrica/seqüência
Indicador	1	87	87	N = Tipo do Indicador: 1 – Rendimento 2 – Desconto
Valor	11	88	98	N = Valor da rubrica (9 casas de inteiros e 2 de centavos)
Prazo	3	99	101	N = Prazo de desconto (Zeros para indeterminado)
Rubrica	5	102	106	N = Código da Rubrica
Seqüência	1	107	107	N = Seqüência da rubrica (varia de 1 a 9)
Mensagem	60	108	167	A = Mensagem de retorno do processamento
Dt_processo	6	168	173	N = Data do processamento do arquivo
Upag	9	174	182	N = Código da Unidade Pagadora
UF	2	183	184	A = UF da Unidade Pagadora
Contrato	20	185	204	A = Número do Contrato firmado

ANEXO IV - LAYOUT DO ARQUIVO COM OS REGISTROS REJEITADOS - PENSIONISTAS

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	QUANTID. POSIÇÃO	POSIÇÃO DE / ATÉ		FORMATO / CONTEÚDO
AnoMesPgto	6	1	6	N = Mês de referência do pagamento
Cnpj	14	7	20	N = Cnpj da consignatária
Órgão	5	21	25	N = Órgão do beneficiário
Matrícula_instituidor	7	26	32	N = Matrícula_instituidor
Matrícula_beneficiário	8	33	40	N = Número da matrícula do servidor
Comando	1	41	41	N = Tipo do Comando: 3 – Exclusão de determinada seqüência da rubrica 4 – Inclusão rubrica/seqüência 5 – Alteração rubrica/seqüência
Indicador	1	42	42	A = Tipo do Indicador: 1 – Rendimento; 2 – Desconto
Valor	11	43	53	N = Valor da rubrica (9 casas de inteiros e 2 de centavos)
Prazo	3	54	56	N = Prazo de desconto (Zeros para indeterminado)
Rubrica	5	57	61	N = Código da Rubrica
Seqüência	1	62	62	N = Seqüência da rubrica (varia de 1 a 9)
Mensagem	60	63	122	A = Mensagem de retorno do processamento
Dt_processo	6	123	128	N = Data do processamento do arquivo
Upag	9	129	137	N = Código da Unidade Pagadora
UF	2	138	139	A = UF da Unidade Pagadora
Contrato	20	140	159	A = Número do Contrato Firmado

ANEXO V - Arquivo de Consignações Aceitas - **SERVIDOR** (substituto do relatório D8)

Pos. Registro		Picture	Significado / Observações
De	até		
1	5	N(005)	Código do Órgão
6	12	N(007)	Matrícula do Servidor
13	21	N(009)	Código da UPAG
22	23	A(002)	UF da UPAG do Servidor
24	73	A(050)	Nome do Servidor
74	84	N(011)	CPF do Servidor
85	89	N(005)	Código da Rubrica Autorizada
90	90	N(001)	Seqüência da Rubrica
91	101	N(9,2)	Valor da Rubrica
102	104	N(003)	Prazo da Rubrica
105	110	N(006)	Código da UG-SIAFI
111	122	A(012)	Categoria do Servidor: ESTAVEL NAO ESTAVEL COMISSIONADO
123	142	A(020)	Número do Contrato na Consignatária

ANEXO VI - Arquivo de Consignações Aceitas - **PENSIONISTA** (substituto do relatório D8)

Pos. Registro de até		Picture	Significado / Observações
1	5	N(005)	Código do Órgão
6	12	N(007)	Matricula do Instituidor de Pensão
13	20	N(008)	Matrícula do Pensionista
21	29	N(009)	Código da UPAG do Pensionista
30	31	A(002)	UF da UPAG do Pensionista
32	76	A(045)	Nome do Pensionista
77	870	N(011)	CPF do Pensionista
88	92	N(005)	Código da Rubrica Autorizada
93	93	N(001)	Seqüência da Rubrica
947	104	N(9,2)	Valor da Rubrica
105	107	N(003)00	Prazo da Rubrica
108	113	N(006)	Código da UG-SIAFI
114	125	A(012)	Categoria do Pensionista: ESTAVEL NAO ESTAVEL
126	145	A(020)	Número do Contrato na Consignatária

ANEXO VII - Arquivo de Rubricas Excluídas - SERVIDORES / PENSIONISTAS

ARQUIVO DE SERVIDORES

Pos. Registro de até		Picture	Significado / Observações
1	5	N(005)	Código do Órgão
6	12	N(007)	Matrícula do Servidor
13	21	N(009)	Código da UPAG
22	23	A(002)	UF da UPAG do Servidor
24	73	A(050)	Nome do Servidor
74	84	N(011)	CPF do Servidor
85	89	N(005)	Código da Rubrica (entre 20000 e 79999)
90	90	N(001)	Seqüência da Rubrica
91	101	N(9,2)	Valor da Rubrica
102	104	N(003)	Prazo da Rubrica
105	164	A(060)	Motivo da Rejeição / Exclusão do Pagamento
165	176	A(012)	Categoria do Servidor: ESTAVEL NAO ESTAVEL COMISSIONADO
177	196	A(020)	Número do Contrato na Consignatária

Cada CNPJ está gravado em um Arquivo com suas respectivas RUBRICAS excluídas (Servidor)

ANEXO VII - Arquivo de Rubricas Excluídas - SERVIDORES / PENSIONISTAS

ARQUIVO DE PENSIONISTAS

Pos. Registro de até		Picture	Significado / Observações
1	5	N(005)	Código do Órgão
6	12	N(007)	Matricula do Instituidor de Pensão
13	20	N(008)	Matrícula do Pensionista
21	29	N(009)	Código da UPAG Pensionista
30	31	A(002)	UF da UPAG do Pensionista
32	76	A(045)	Nome do Pensionista
77	87	N(011)	CPF do Pensionista
88	92	N(005)	Código da Rubrica (entre 20000 e 79999)
93	93	N(001)	Seqüência da Rubrica
94	104	N(9,2)	Valor da Rubrica
105	107	N(003)	Prazo da Rubrica
108	167	A(060)	Motivo da Rejeição / Exclusão do Pagamento
168	179	A(012)	Categoria do Servidor: ESTAVEL NAO ESTAVEL COMISSIONADO
180	199	A(020)	Numero do Contrato na Consignatária

Cada CNPJ está gravado em um Arquivo com suas respectivas RUBRICAS excluídas .
(Pensionista)