

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE ESTUDOS DE POLÍTICA, ESTRATÉGIA E DOCTRINA
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS**

CAP QOBM/Comb. **DJO**RE CARNEIRO GOUVEIA



**GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA
SEÇÃO DE PAGAMENTOS DO CBMDF**

**BRASÍLIA
2026**

Cap. QOBM/Comb. **DJO**RE CARNEIRO GOUVEIA

**GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA
SEÇÃO DE PAGAMENTOS DO CBMDF**

Projeto de pesquisa apresentado à disciplina Metodologia da Pesquisa Científica como requisito para conclusão do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Orientador: Ten-Cel. QOBM/Comb. Igor **MUNIZ** da Silva

BRASÍLIA
2026

Cap. QOBM/Comb. **DJO**RE CARNEIRO GOUVEIA

**GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA
SEÇÃO DE PAGAMENTOS DO CBMDF**

Artigo científico apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Aprovado em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Luis Cláudio da Fonseca Franco – Ten-Cel. RRm QOBM/Comb.
Presidente

Thieres Santos Guimarães – Maj. QOBM/Compl.
Membro

Carlos Eduardo **Oliveira** – Ten-Cel QOBM/Comb.
Suplente

Igor **MUNIZ** da Silva – Ten-Cel. QOBM/Comb.
Orientador

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

AUTOR: Cap. QOBM/Comb. Djore Carneiro Gouveia

TÍTULO: Gerenciamento de processos de negócio na administração pública: mapeamento e manualização da seção de pagamentos do CBMDF.

DATA DE DEFESA: 24/02/2025.

Acesso ao documento		
(X) Texto completo	() Texto parcial	() Apenas metadados
Em caso de autorização parcial, especificar a(s) parte(s) que deverá(ão) ser disponibilizadas:		

Licença
DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA O referido autor: a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade. b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder ao CBMDF os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue. Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o CBMDF, declara que cumpriram quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo. LICENÇA DE DIREITO AUTORAL Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, autorizo a Biblioteca da Academia de Bombeiro Militar disponibilizar meu trabalho por meio da Biblioteca Digital do CBMDF, com as seguintes condições: disponível sob Licença Creative Commons 4.0 International, que permite copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o autor e licenciante. Não permite o uso para fins comerciais nem a adaptação desta. A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

Djore Carneiro Gouveia
Cap. QOBM/Comb.

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA SEÇÃO DE PAGAMENTOS DO CBMDF.

RESUMO

Este trabalho teve como objetivo mapear, padronizar e manualizar os processos típicos e atípicos da Seção de Pagamentos da Diretoria de Gestão de Pessoal (SEPAG), utilizando como ferramenta a notação Business Process Model and Notation (BPMN). A pesquisa adotou abordagem qualitativa, combinando entrevistas semiestruturadas com os militares responsáveis pelas atividades, análise documental e a experiência prévia do autor na área. Foram identificados e modelados 40 processos internos, organizados por conveniência e afinidade em oito núcleos de atuação. Por possuir baixa maturidade documental, o mapeamento permitiu evidenciar desequilíbrios na distribuição das tarefas e forte dependência do conhecimento tácito dos executores. Concluiu-se que o mapeamento deveria ter construção de fluxos simplificados e descrições detalhadas das atividades e dos comandos dos sistemas utilizados, contribuindo para a transparência operacional e para a redução da curva de aprendizado de novos integrantes. Os achados confirmam a literatura ao demonstrar que o mapeamento de processos é etapa fundamental para compreender a situação atual e apoiar a melhoria da gestão pública, além do alinhamento ao Planejamento Estratégico do CBMDF. Conclui-se que a aplicação da gestão de processos por meio do BPMN favorece a visualização do que é executado, a transparência da atuação, a documentação e retenção do conhecimento organizacional e o aumento da eficiência operacional, diminuindo erros, retrabalho e curva de aprendizado. Oferece base estruturada para futuras iniciativas de implantação de um ciclo completo de BPM na seção.

Palavras-chave: BPM. BPMN. Gestão de Processos. Mapeamento de Processos. SEPAG.

**BUSINESS PROCESS MANAGEMENT IN PUBLIC ADMINISTRATION: PROCESS
MAPPING AND PROCEDURAL STANDARDIZATION OF THE PAYMENT
SECTION OF THE CBMDF**

ABSTRACT

This study aimed to map, standardize, and document the typical and atypical processes of the Seção de Pagamentos da Diretoria de Gestão de Pessoal - SEPAG (Payment Section of the Personnel Management Directorate), using Business Process Model and Notation (BPMN) as the primary tool. A qualitative approach was adopted, combining semi-structured interviews with military personnel responsible for the activities, document analysis, and the author's prior experience in the sector. Forty internal processes were identified and modeled, grouped into eight operational clusters based on convenience and thematic affinity. Due to the section's low documentation maturity, the mapping revealed imbalances in task distribution and a strong dependence on tacit knowledge. The study concluded that process representation should rely on simplified flows supported by detailed descriptions of activities and system commands, contributing to operational transparency and reducing the learning curve for new personnel. The findings support the literature by showing that process mapping is a fundamental step for understanding the current situation and improving public management, in alignment with the CBMDF's Strategic Plan. The study concludes that applying process management through BPMN enhances operational visibility, transparency, documentation, and organizational knowledge retention, increasing efficiency and reducing errors, rework, and onboarding time. The work provides a structured basis for future initiatives aimed at implementing a complete BPM cycle within the section.

Keywords: BPM. BPMN. Process Management. Process Mapping. SEPAG.

1 INTRODUÇÃO

A gestão por processos tem se consolidado como uma abordagem relevante para organizações públicas e privadas, ao permitir a compreensão detalhada das atividades desempenhadas, a identificação de gargalos e a proposição de melhorias. No âmbito da Administração Pública brasileira, esse enfoque adquire maior importância diante do princípio da eficiência previsto na Constituição Federal de 1988, que orienta as práticas administrativas para resultados mais efetivos em benefício do cidadão-usuário.

No Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), a constante movimentação de pessoal e a complexidade de atividades típicas e atípicas da Seção de Pagamentos (SEPAG) da Diretoria de Gestão de Pessoal (DIGEP) geram desafios relacionados à curva de aprendizado, à retenção de conhecimento e à padronização das rotinas de trabalho. Tais dificuldades podem comprometer a agilidade, a confiabilidade e a qualidade dos serviços prestados, tornando imprescindíveis soluções que assegurem a documentação dos procedimentos de forma clara e uniforme, sobretudo considerando que a folha de pessoal para 2025 alcança aproximadamente 2,332 bilhões de reais.

Diante desse contexto, este trabalho foi desenvolvido com base nos princípios do *Business Process Management* (BPM) e na utilização da notação *Business Process Model and Notation* (BPMN) como ferramenta de modelagem. Foram realizadas observações *in loco*, entrevistas com militares da seção, mapeamento de processos, validação conjunta dos fluxos e, por fim, a elaboração de um manual de procedimentos padronizado.

O produto resultante está voltado a orientar os militares da SEPAG na execução de suas atividades, reduzindo a dependência de períodos longos de adaptação, preservando o conhecimento organizacional e aumentando a eficiência da seção. Dessa forma, espera-se contribuir para a melhoria da gestão de processos no CBMDF, alinhando-se às diretrizes institucionais e às demandas da Administração Pública contemporânea.

Buscando definir o problema estudado, ao observar diferentes áreas do CBMDF, nota-se a elevada rotatividade, especialmente entre os oficiais combatentes, e a dificuldade de uma adequada transmissão do conhecimento entre os que chegam e os que deixam suas funções. Esse cenário evidencia duas situações principais: a manutenção e a transmissão do conhecimento.

No âmbito da DIGEP, mais especificamente na SEPAG, essa problemática se intensifica. A SEPAG é composta por diversas subáreas - como a de manutenção de dependentes ou a de processos judiciais -, o que exige a agregação de múltiplas atividades e saberes. Na prática acabam ocorrendo duas coisas: a impossibilidade de conhecimento de todas as áreas e a concentração de conhecimento de uma subárea em um profissional, o que acaba deixando os processos daquela fração fortemente acoplados ao indivíduo. Além disso, a curta permanência de militares nessa seção gera impactos diretos na curva de aprendizado, dificultando a compreensão integral dos processos e comprometendo a continuidade do trabalho.

Uma vez percebido o problema, é estabelecida a justificativa que diante do contexto apresentado, surge a necessidade de compreender de forma mais estruturada o funcionamento da SEPAG. Para isso, propõe-se a utilização da notação BPMN, fundamentada no Gerenciamento de Processos de Negócio ou BPM. Essa abordagem permite responder às questões sobre o quê, onde, quando, por que, como e por quem o trabalho é realizado (ABPMP, 2013, p. 41). O BPM tem como propósito delimitar e compreender os processos organizacionais, identificando como o trabalho é executado para que produtos ou serviços sejam entregues (ABPMP, 2013, p. 33).

Com o princípio da eficiência previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988, há uma maior orientação para resultados voltados ao cidadão-usuário, o que se traduz na necessidade de aprimorar a gestão interna das organizações públicas (Sousa & Maciel, 2018). Nesse contexto, torna-se ineficiente que, a cada movimentação de pessoal, ocorra um novo e demorado período de adaptação e aprendizado.

Segundo Sousa e Maciel (2018), a gestão por processos se utiliza de modelos para uniformizar o trabalho, tornando-o mais homogêneo e padronizado, o que melhora os fluxos de informação e permite a visualização clara das etapas envolvidas.

Tal prática possibilita compreender o ciclo entrada–processo–entrega, característico de uma gestão processual.

No caso específico da SEPAG, a gestão por processos contribui para transformar o conhecimento tácito em conhecimento documentado, garantindo sua perenidade; criar indicadores de qualidade, identificar tempos de execução e gargalos; além de facilitar treinamentos e reduzir falhas operacionais.

De acordo com Bueno *et al.* (2019), o mapeamento e a modelagem dos processos constituem o passo inicial para conhecer a situação atual das atividades de uma organização, sendo fundamentais para planejar mudanças e propor melhorias. Assim, ao considerar as dimensões do BPM — desenhar, implementar, monitorar, controlar e melhorar continuamente os processos (ABPMP, 2013, p. 37) —, este estudo concentrar-se-á nas etapas iniciais de desenho e implementação dos processos da SEPAG, com foco na padronização, na manutenção do conhecimento e na melhoria da eficiência administrativa.

Os objetivos deste trabalho foram definidos de modo a orientar a investigação e garantir que os resultados estejam alinhados à proposta inicial. Assim, apresenta-se a seguir o objetivo geral, que sintetiza a finalidade central da pesquisa, bem como os objetivos específicos, que detalham as etapas necessárias para seu alcance.

Objetivo geral

Utilizar a gestão de processos como base teórica e prática, aplicando a notação BPMN para mapear os processos típicos da SEPAG da DIGEP, de modo a propor um procedimento padronizado que oriente a execução das atividades.

Os objetivos específicos deste estudo consistem, primeiramente, em mapear, por meio da notação BPMN, os processos típicos da Seção de Pagamentos, de modo a identificar e compreender as rotinas que compõem sua dinâmica operacional. Em seguida, busca-se elaborar fluxos de procedimentos padronizados, descrevendo detalhadamente o passo a passo de cada atividade, o que possibilita maior uniformidade na execução das tarefas. Outro objetivo é a definição de ações orientativas voltadas aos militares, especialmente em situações de dúvida ou desconhecimento de procedimentos, compondo, juntamente com os fluxos

padronizados, a manualização do trabalho realizado na seção. Por fim, pretende-se contribuir para a redução da curva de aprendizado dos novos integrantes, favorecer a retenção do conhecimento organizacional e promover a melhoria da eficiência das atividades desenvolvidas, consolidando, assim, práticas que fortalecem a gestão e a continuidade dos processos internos.

Este trabalho busca responder a seguinte pergunta: Como a aplicação da gestão de processos, por meio da notação BPMN, pode contribuir para a padronização das atividades típicas e atípicas da SEPAG, visando maior eficiência, retenção do conhecimento e redução da curva de aprendizado?

E estabelece uma hipótese: A aplicação da gestão de processos utilizando a notação BPMN possibilita o mapeamento e a padronização das atividades da SEPAG, contribuindo para a redução da curva de aprendizado, a retenção do conhecimento organizacional e a melhoria da eficiência operacional.

Para construir a estrutura teórica deste trabalho, na próxima seção serão abordados os seguintes temas: Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM), por que utilizar o BPM no setor público e seus benefícios, atribuições da SEPAG e finaliza com a metodologia empregada.

2 DESENVOLVIMENTO

2.1 Gerenciamento de Processos de Negócio – Conceitos e Fundamentos

O BPM tem como finalidade compreender o trabalho executado em todas as suas etapas — entrada, transformação e saída — aplicado tanto a organizações públicas quanto privadas (ABPMP, 2013).

Segundo a ABPMP (2013), o BPM constitui um conjunto de competências que busca responder às questões o quê, onde, quando, por que, como e por quem o trabalho é realizado, com o objetivo de desenhar, implementar, monitorar, controlar e aprimorar continuamente os processos organizacionais. Nesse sentido, o processo é entendido como a agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou sistemas que, de forma integrada, geram resultados específicos.

A adoção desse modelo proporciona aos atores do processo maior segurança e clareza quanto a seus papéis e responsabilidades, além de reforçar a importância das contribuições individuais para o alcance dos resultados estabelecidos.

2.1.1 Mapeamento de processos no setor público

Paludo (2013) ressalta que, a partir da Constituição Federal de 1988, com a inclusão do princípio da eficiência, o Estado passou a buscar maior qualidade e efetividade na prestação de serviços, orientando suas ações para o cidadão. Esse movimento foi impulsionado por dois fatores principais: a democracia, que demanda participação e eficiência, e a globalização, que introduziu novas tecnologias de informação e maior competitividade.

Embora os objetivos do setor público — de natureza política, social e econômica — difiram do setor privado, que busca prioritariamente o lucro, ambos requerem coordenação do trabalho e podem se beneficiar dos mecanismos da gestão por processos (Paludo, 2013).

No âmbito do CBMDF, o Plano Estratégico 2025-2030 (PLANES) evidencia a relevância do tema, especialmente no objetivo estratégico 8: “Promover a expertise para a realização das atividades bombeiro militar por meio da educação corporativa, da gestão do conhecimento e da inovação”. “2. Cultura de aprendizagem organizacional e inovação; 4. Treinamento e desenvolvimento dos bombeiros militares; 5. Mapeamento e monitoramento periódico dos processos”. E assim como outros autores citados, o PLANES visa a implementação de modelo de gestão do conhecimento para a Administração Pública.

Nessa perspectiva, o mapeamento de processos é apontado como prática que “proporciona uma experiência de aprendizado aos colaboradores envolvidos, amplia a transparência, minimiza gargalos, identifica áreas problemáticas e possibilita a projeção de melhorias para otimizar o fluxo de informações e o aperfeiçoamento dos processos” (CBMDF, 2018, pg. 3). O CBMDF organiza seus processos mapeados no portal GESINT (<https://gesint.cbm.df.gov.br/governanca-e-gestao/gestao-de-processos/processos-mapeados/>) e que este trabalho objetiva compor o portal.

2.1.2 Business Process Modeling Notation (BPMN), na gestão por processos

Conforme a Apostila para Mapeamento de Processos do CBMDF (2018), o mapeamento de processos proporciona inúmeros benefícios, tais como otimização do tempo, redução de gargalos, aumento da eficácia, melhoria do fluxo de informações, maior transparência, suporte à tomada de decisões, visão global do processo, clareza quanto aos papéis e responsabilidades dos envolvidos e padronização das atividades. Nesse contexto, recomenda-se a utilização da notação BPMN amplamente reconhecida em nível mundial por sua padronização e facilidade de implementação.

A gestão por processos, segundo a abordagem proposta pelo ABPMP (2013), adota uma visão Top-Down, que parte da análise do processo de negócio até o detalhamento passo a passo das atividades, conforme ilustrado na Figura 1. Essa perspectiva permite compreender de forma integrada o funcionamento da organização, orquestrando atividades de maneira lógica e estruturada.

Figura 1 - Processo - Orquestrando atividades



Fonte: ABPMP (2013, pg. 33)

Na teoria apresentada pelo ABPMP (2013) e pela Apostila do CBMDF (2018), são indicados símbolos específicos para o desenvolvimento das atividades na notação BPMN, conforme demonstrado na Tabela 1. De acordo com o ABPMP (2013, p. 79),

“essa notação apresenta um conjunto robusto de símbolos para modelagem de diferentes aspectos de processos de negócio. Como na maioria das notações, os símbolos descrevem relacionamentos claramente definidos, tais como fluxo de atividades e ordem de precedência”.

A Tabela 1 apresenta os eventos básicos da notação BPMN, que incluem: Eventos, caracterizados por acontecimentos que afetam o curso do processo; Atividades ou Processos, representando ações ou tarefas específicas; Gateways, responsáveis por controlar o fluxo, dividindo, unindo ou redirecionando atividades com base em condições; e Objetos de Conexão, que, por meio de setas, estabelecem a sequência entre as atividades.

Tabela 1 - Eventos Básicos do BPMN

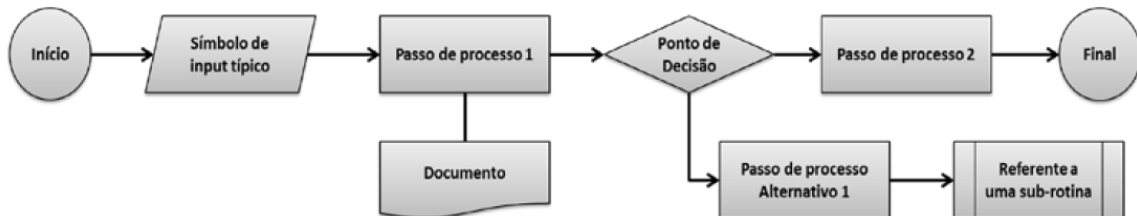
BPMN - Eventos Básicos de atividades	Tipo de evento	Descrição
	Evento	Evento é algo que “acontece” durante o curso de um processo afetando o curso dele
	Atividade/Processo	É um passo/ação/tarefa dentro do processo
	Gateways	Controlam o fluxo de um processo dividindo, unindo ou redirecionando fluxos sequenciais com base em condições
	Objetos de Conexão	Setas de fluxo dão sequência de uma atividade à outra

Fonte: O autor, 2025.

Ao se montar um fluxo de atividades com base na notação BPMN, obtém-se um processo estruturado e visualmente compreensível, como exemplificado na Figura 2, retirada do ABPMP (2013), e na Figura 3, que apresenta um processo típico da

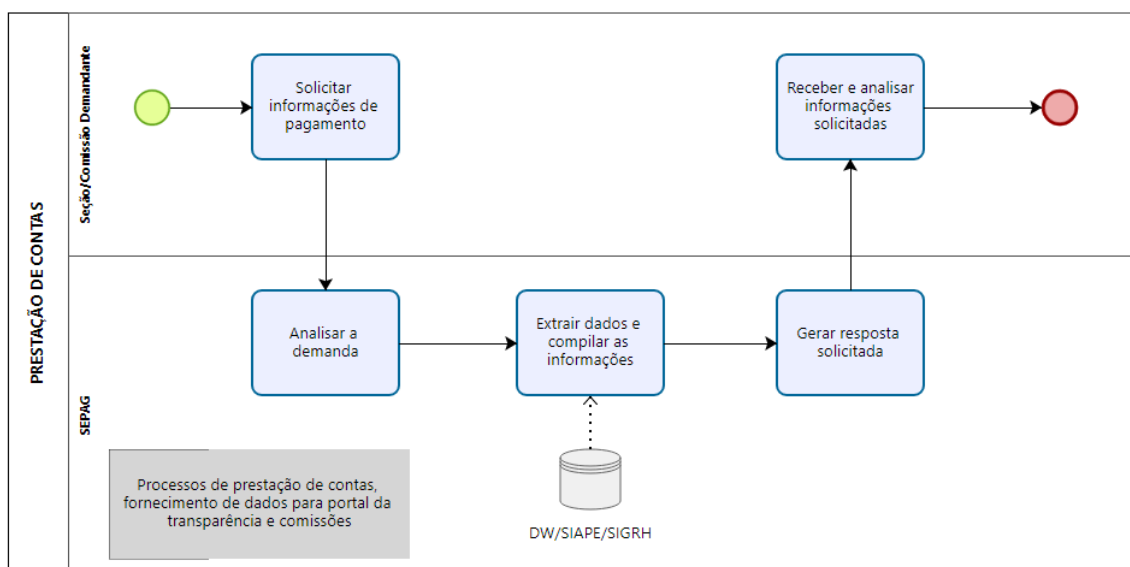
SEPAG. Esses exemplos evidenciam a aplicabilidade prática da notação, demonstrando sua relevância para a gestão por processos e para a melhoria contínua das atividades organizacionais.

Figura 2 - Exemplo de fluxograma com símbolos básicos



Fonte: ABPMP (2013, pg. 84)

Figura 3 - Exemplo de Mapeamento (SEPAG)



Fonte: o Autor (2025)

Nas literaturas encontradas foi percebida a aplicação de uma ferramenta auxiliar a ser aplicada ao projeto. Paim *et al.* (2009, *apud*, Oliveira 2019) destaca que a gestão por processos possibilita a padronização e a uniformização da execução das atividades, favorecendo a identificação de fases críticas, a proposição de soluções e a adaptação a cenários dinâmicos. Nesse contexto, a ferramenta é o modelo dos “Quatro Vs”, proposto por Slack *et al.* (2008), que permite analisar os processos sob diferentes dimensões: Volume, relacionado à necessidade de repetição e padronização em casos de altos volumes; Variedade, que exige flexibilidade diante da

diversidade de demandas; Variação, vinculada à previsibilidade das solicitações; e Visibilidade, correspondente ao grau em que o processo é perceptível pelo cliente.

A aplicação prática desse modelo pode ser observada na Tabela 2, que exemplifica o uso dos Quatro Vs em dois processos distintos: a Colação de Grau, caracterizada por alto volume, variedade média, baixa variação e alta visibilidade; e a Elaboração de Diplomas, também com alto volume, mas com baixa variedade, baixa variação e baixa visibilidade. Esse comparativo evidencia como diferentes processos podem ser analisados e compreendidos a partir das dimensões propostas, permitindo ajustes e melhorias direcionadas.

Tabela 2 - Exemplo do uso dos Quatro V's de Processos

	Processo Colação de Grau	Processo Elaboração de Diplomas
Volume	Alto	Alto
Variedade	Média	Baixa
Variação	Baixa	Baixa
Visibilidade	Alta	Baixa

Fonte: Oliveira, pg. 17 (2019)

De acordo com Bueno *et al.* (2019), no setor público o mapeamento de processos constitui etapa inicial essencial para conhecer a realidade organizacional e promover diagnósticos precisos. Essa prática assegura que a informação seja administrada de forma efetiva e eficiente, fortalece a governança e orienta a implementação de melhorias contínuas. Assim, o uso de ferramentas como o modelo dos Quatro Vs, aliado ao mapeamento de processos, contribui para a construção de uma gestão mais estruturada e adaptável às necessidades institucionais.

2.1.3 Atribuições da SEPAG

A estrutura e as competências da Seção de Pagamento estão normatizadas pela Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020, publicada no Suplemento do Boletim Geral nº 223, de 1º de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Regimento Interno do CBMDF (CBMDF, 2020).

De acordo com o documento, o Departamento de Recursos Humanos (DERHU) tem como atribuições o planejamento, a coordenação e o controle de atividades

relacionadas ao cadastro do pessoal ativo, inativo e pensionistas, promoções e direitos, deveres e incentivos funcionais (art. 41). Dentro dessa estrutura, a DIGEP é responsável pela gestão e execução das ações voltadas ao pessoal militar e civil, compreendendo atividades de controle de folha de pagamento, gestão cadastral e apoio a processos de movimentação funcional, conforme o Regimento Interno do CBMDF (2020), em seus artigos 126 e 127.

A SEPAG, subordinada à DIGEP, é a unidade responsável pela elaboração e controle da folha de pagamento do pessoal ativo, cadastro e atualização de dados nos sistemas federais e distritais, instrução de processos relativos a diárias, ajuda de custo e acertos de contas, bem como pela emissão de relatórios e documentos fiscais e previdenciários, como a DIRF, RAIS e GFIP/SEFIP (art. 130).

Assim, observa-se que a SEPAG desempenha papel essencial na execução financeira e administrativa do CBMDF, exigindo processos padronizados, controle rigoroso das informações e constante atualização normativa. Esses aspectos reforçam a pertinência da presente pesquisa, que busca mapear, compreender e propor melhorias nos fluxos internos dessa seção, à luz da Gestão por Processos (BPM).

2.2 Metodologia

Este trabalho caracterizar-se-á, quanto à natureza, como uma pesquisa-ação, de abordagem participativa e qualitativa e caráter descritivo, com fins exploratórios e explicativos. Tal escolha se justifica pelo objetivo de compreender os processos da SEPAG, utilizando-se tanto de procedimentos bibliográficos – consulta a normativas e trabalhos acadêmicos – quanto de estudo de campo, por meio de entrevistas e observações *in loco*, visando propor melhorias práticas a partir da padronização (Prodanov, 2013).

Conforme Almeida (2021), a pesquisa é considerada aplicada quando orientada para consequências práticas do conhecimento, voltada à resolução de problemas concretos. Quanto à abordagem, classifica-se como qualitativa por envolver a interação entre o mundo objetivo e o pesquisador, utilizando-se de interpretação subjetiva, sem se apoiar em análises estatísticas ou matemáticas.

No que se refere aos objetivos, trata-se de uma pesquisa descritiva, dedicada ao registro, descrição e análise de fatos sem intervenção direta sobre eles. Contudo, assume também fins exploratórios e explicativos, ao buscar delimitar melhor o fenômeno estudado, classificando, interpretando e analisando as informações (Almeida, 2021).

Por fim, quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa adota a modalidade de campo, uma vez que a coleta de dados ocorrerá diretamente no ambiente de estudo, por meio de observações, entrevistas e análise de documentos, possibilitando a aproximação com a realidade investigada (Almeida, 2021).

É importante observar que parte do conhecimento utilizado também foi oriundo da experiência prévia do autor, que já havia desempenhado funções no setor.

2.2.1 Delimitação do escopo metodológico:

Embora o estudo tenha identificado tanto processos típicos quanto atípicos da Seção de Pagamentos, optou-se por desenvolver em profundidade apenas os processos típicos. Essa decisão decorre de limitações de tempo e da elevada variabilidade dos processos atípicos, que exigiriam um esforço analítico incompatível com este trabalho.

Os procedimentos metodológicos envolverão as seguintes etapas:

1. Observação *in loco*: realizou-se a observação direta do ambiente de trabalho da SEPAG, com o intuito de compreender o fluxo real das atividades, identificar gargalos, frequência, variabilidade das atividades e registrar as rotinas, tanto típicas quanto atípicas.
2. Entrevistas semiestruturadas: Os militares que atuam na seção serão entrevistados com o objetivo de complementar as informações obtidas por meio das observações, observando que o autor já trabalhou no setor e possui conhecimentos gerais sobre diversas atividades. As entrevistas desempenham papel essencial para esclarecer dúvidas sobre atividades específicas, aprofundar a compreensão dos processos internos e validar as percepções do pesquisador.

- a. As entrevistas seguiram um modelo de informalidade, onde o entrevistador se sentava com os entrevistados e por meio de perguntas simples e abertas, como:
 - i. O que faz;
 - ii. Como se inicia essa tarefa;
 - iii. Quais etapas percorre essa atividade;
 - iv. Quais são sistemas e/ou comandos utilizados;
 - v. Como finaliza;
 - vi. Ele é enviado a alguém ou arquivado
3. A condução das entrevistas seguirá o formato de conversas guiadas. Esse formato busca favorecer a espontaneidade das respostas e permitir que o entrevistado descreva o fluxo de trabalho de maneira natural. A partir dessas informações, pretende-se construir um panorama das atividades, possibilitando a elaboração de um passo a passo representativo da rotina operacional da seção.
4. As coletas de dados foram realizadas em múltiplas ocasiões, sempre antes de ir para o expediente do pesquisador. Nesses momentos, o autor deslocava-se até a SEPAG, onde conduzia entrevistas com os servidores que estivessem presentes e disponíveis. As visitas ocorreram de forma recorrente ao longo do período de pesquisa, permitindo a obtenção gradual das informações necessárias e a validação contínua dos dados previamente coletados.
5. Mapeamento de processos: com base nas observações e entrevistas, os processos serão modelados utilizando a notação BPMN. Esta etapa permitirá visualizar graficamente os fluxos de atividades, entradas, saídas, responsáveis e pontos críticos.
6. Validação dos mapas de processos: os fluxos construídos serão apresentados aos participantes da pesquisa para validação, ajustes e complementações, garantindo fidelidade ao funcionamento real da seção.

7. Elaboração de quadro de volume, variedade, variação e visibilidade, conforme ferramenta de Slack *et al.* (2008). Com base nos dados coletados, observados, além da experiência pessoal do pesquisador.
8. Elaboração do manual de procedimentos: a partir dos mapas de processos validados, foi elaborado um manual padronizado, descrevendo passo a passo as atividades típicas e atípicas, servindo como instrumento de capacitação, consulta e transmissão do conhecimento organizacional.
9. Validação final: o manual foi submetido a nova rodada de entrevistas com os integrantes da seção, a fim de verificar sua clareza, aplicabilidade e efetividade como ferramenta de padronização e treinamento.

2.2.2 Delimitação do escopo do trabalho

A ABPMP (2013) define que o BPM engloba as etapas de desenhar, implementar, monitorar, controlar e aprimorar continuamente os processos organizacionais. Este trabalho, entretanto, concentra-se apenas no desenho e na implementação dos processos da SEPAG, conforme pode-se observar no Apêndice, não avançando para as etapas de controle e melhoria contínua.

Embora o objetivo geral contemple o mapeamento de processos típicos e atípicos da Seção de Pagamentos, este estudo se restringe ao detalhamento dos processos típicos. Alguns processos atípicos foram identificados durante a pesquisa, porém não foram desenvolvidos devido a limitações de tempo e à variabilidade de cenários que exigiriam um estudo específico. Assim, o foco recai sobre os processos que representam a rotina operacional predominante da seção. Sendo assim, o estudo não abrange exceções, casos raros, erros operacionais ou minúcias processuais. Tal limitação decorre da necessidade de manter o trabalho executável dentro do tempo e da carga horária do curso. Assim, o foco é fornecer uma visão generalista, estruturada e funcional dos processos internos.

2.2.3 Entrevistas e validações

A SEPAG possui 15 militares atualmente, sendo entrevistados 11 deles com base em um roteiro composto por perguntas simples, voltadas à descrição do passo a passo das atividades típicas e atípicas desenvolvidas no setor, bem como ao uso dos sistemas necessários para sua execução. O objetivo foi compreender detalhadamente as rotinas de trabalho, de modo a permitir sua posterior reprodução e representação em mapas de processo.

As entrevistas foram conduzidas de forma flexível, sem agendamento prévio rígido, sendo realizadas preferencialmente durante as semanas em que a folha de pagamento se encontrava fechada — período em que há redução da demanda operacional. A definição dos momentos de entrevista variou de acordo com a disponibilidade tanto do pesquisador quanto dos militares envolvidos.

A etapa de validação consistiu na apresentação dos resultados aos próprios militares responsáveis pelas atividades descritas, com o intuito de verificar se o conteúdo coletado e transformado em mapa de processos e Procedimento Operacional Padrão (POP) correspondia à realidade do setor, bem como identificar possíveis ajustes ou complementações necessárias.

2.3 Resultados e discussão

Com o intuito de apresentar e gerar conhecimento sobre a SEPAG, seu funcionamento e abrangência, inicia-se esta seção com uma contextualização sobre a Seção de Pagamentos.

2.3.1 Contextualização

Com base na experiência do autor, que atuou na SEPAG por dois anos e meio, a seção opera em um ambiente altamente regulado, no qual o aspecto financeiro-legal está sujeito a normas rígidas. Em razão disso, trata-se de uma unidade que não decide sobre o mérito dos temas que trata, mas aplica entendimentos normativos já consolidados. Em situações de dúvida jurídica ou interpretativa, segue-se um fluxo de consulta escalonado: primeiramente à Assessoria Técnica da DIGEP; em seguida,

quando necessário, à Assessoria Jurídica do CBMDF, vinculada ao Gabinete do Comandante-Geral; e, em instâncias superiores, à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

Além das amarrações legais, o impacto das atividades desempenhadas pela seção varia conforme a origem e a criticidade do cliente. Por exemplo, uma demanda de cálculo de impacto orçamentário proveniente do Comando-Geral possui peso institucional distinto de um pedido de consulta remuneratória para fins de reserva. Embora ambas sejam atividades da SEPAG, apresentam níveis diferentes de exposição e relevância, elemento que se torna fundamental para a análise dos processos.

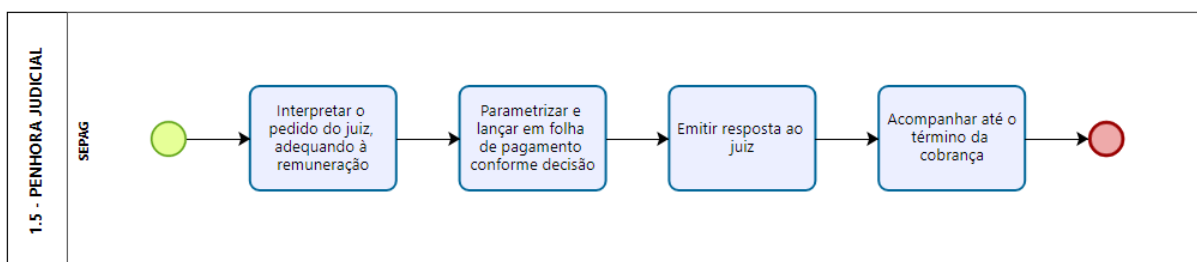
O estudo resultou em:

1. Um artigo, apresentando a fundamentação teórica, o relato metodológico, resultados e discussão sobre a pesquisa;
2. Um Apêndice de procedimentos internos, contendo mapas dos processos, descrições das atividades e principais comandos utilizados (APÊNDICE);
3. Anexos adicionais com rotinas específicas que apoiam a execução das atividades da seção.

2.3.2 Síntese dos processos mapeados

Foram mapeados 40 processos internos da SEPAG. Dentre esses processos, diversos deles foram agrupados, por compartilharem uma mesma estrutura operacional lógica, como: recebimento da demanda, análise, execução, lançamento e finalização. A Figura 5, correspondente à Figura 5 do Apêndice, exemplifica essa ideia no contexto de lançamentos de penhora judicial, em que o militar responsável, por diversas vezes tem de analisar o pedido judicial, por incompatibilidade da folha de pagamento civil com as rubricas contidas na da militar ou mesmo de outros descontos judiciais que o mesmo possa ter.

Figura 1 - Penhora Judicial



Fonte: o autor.

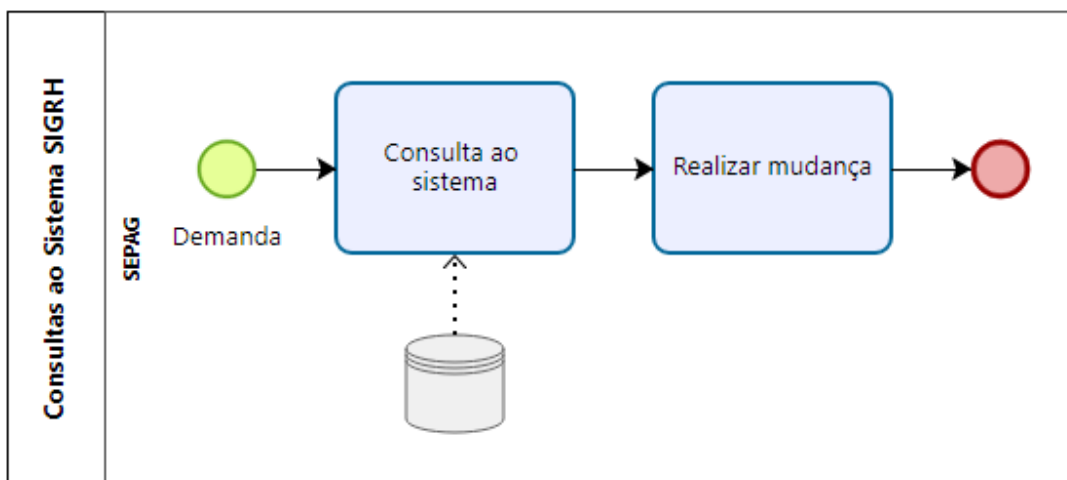
A seção conta atualmente com 15 militares. Para facilitar a compreensão das atividades e organizar as especificidades internas, a SEPAG foi subdividida em oito núcleos de atuação. Alguns deles representam áreas de especialidade; outros foram definidos apenas para agrupar tarefas de natureza semelhante, por conveniência analítica.

As entrevistas seguiram o procedimento descrito na metodologia, envolvendo representantes de todos os núcleos. No total, 11 militares participaram diretamente da etapa de coleta de informações. Parte do conhecimento utilizado também foi oriundo da experiência prévia do autor, que já havia desempenhado funções no setor. Em alguns casos, os entrevistados já possuíam roteiros informais ou anotações pessoais sobre suas atividades, o que auxiliou na estruturação inicial de determinados processos.

Após a sistematização das informações levantadas, os mapas de processos foram apresentados aos próprios executores para validação. Ressalta-se, entretanto, que tais mapas representam o fluxo típico das atividades, sem contemplar todas as exceções ou caminhos alternativos possíveis.

A opção por construir mapas simplificados, conforme visto na Figura 6, correspondente à Figura 32 do Apêndice, e acompanhados de descrições textuais teve como objetivo evitar o engessamento das tarefas, pois apenas este mapa busca representar consultas diversas: nome de servidor; proventos; pedido de pagamento; lançamentos; cálculos e verificações, entre outros. Considerando a ampla variedade de atividades semelhantes executadas pela seção, modelos excessivamente específicos se aplicariam apenas a casos pontuais, resultando em um volume muito maior de diagramas. Assim, o modelo simplificado foi adotado justamente por possibilitar sua adequação a múltiplas tarefas com estrutura operacional semelhante.

Figura 6 – Consultas ao Sistema SIGRH



Fonte: o Autor.

Por fim, a organização dos processos por núcleos reflete tanto especializações existentes quanto critérios de conveniência operacional. Há núcleos compostos por apenas um militar, enquanto outros contam com dois ou três integrantes. Processos sem responsável definido ou com forte similaridade temática foram alocados aos núcleos mais adequados, conforme a estrutura apresentada a seguir.

Núcleo 1 – Processos judiciais: pensão alimentícia, certidão de tempo de contribuição, licenciamento, LIP, penhora judicial, agregação, acúmulo de cargos, prisão preventiva, prisão penal provisória e restritiva de liberdade, deserção, decisões judiciais e honorários advocatícios.

Núcleo 2 – Férias e ACP: adicional de certificação profissional, férias (incluindo radiológicas), pedido de reserva e inconsistências de férias.

Núcleo 3 – Cobranças e pagamentos: reconhecimento de dívida, ressarcimento ao erário, atualização de valores, ajuda de custo, diárias e remuneração no exterior.

Núcleo 4 – Atendimento: atendimento ao público, nomeações, exonerações e substituições em GFNE.

Núcleo 5 – Lançamentos em bloco: GSV, ressarcimento de militares cedidos, extração de dados no DW (data warehouse do SIAPE, plataforma onde é possível a

extração de dados do siape), planilha mensal de cedidos, atualização financeira por promoção e inclusão de militares.

Núcleo 6 – Dependentes: inclusão, exclusão, manutenção e exclusão ex officio.

Núcleo 7 – SIGRH: nomeações, exonerações e substituições em cargos comissionados, consultas, demais lançamentos e gestão do sistema.

Núcleo 8 – Chefia: liberação e homologação, prestação de contas, cálculos de impacto orçamentário, lançamentos SPED (Plataforma dos órgãos públicos do Distrito Federal para o Sistema de Escrituração Digital, eSocial e EFD-Reinf, e o envio das informações relacionadas a pagamentos e obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas) e e-Social e administração geral do sistema.

2.3.3 Classificação das atividades com base nos Quatro Vs

Com base na experiência do autor e nas percepções coletadas durante o estudo, buscou-se conferir maior robustez à compreensão e à apresentação das atividades desenvolvidas na seção. Essa sistematização tem como finalidade oferecer subsídios mais precisos aos chefes e demais tomadores de decisão, especialmente no que se refere à alocação de pessoal e à identificação de necessidades de capacitação.

A partir de Slack *et al.* (2008), e com a experiência de trabalho do autor foi realizada a avaliação dos núcleos segundo os critérios de Volume, Variedade, Variação e Visibilidade. Utilizaram-se as escalas: alto, médio e baixo.

Tabela 3 - 4 V's

4V's	Volume	Variedade	Variação	Visibilidade
Núcleo 1 (processos judiciais)	Baixo	Alta	Baixa	Alto
Núcleo 2 (férias e ACP)	Médio	Baixa	Alta	Baixa
Núcleo 3 (cobranças e pagamentos)	Médio	Baixa	Média	Alta
Núcleo 4 (atendimento)	Alto	Alta	Média	Média
Núcleo 5 (lançamentos em bloco)	Alto	Baixa	Alta	Alta
Núcleo 6 (dependentes)	Alto	Baixa	Média	Média
Núcleo 7 (SIGRH)	Médio	Alta	Média	Alta
Núcleo 8 (chefia)	Baixo	Alta	Alta	Alta

Fonte: O autor.

Após a análise, os núcleos podem ser interpretados da seguinte forma:

- Núcleo 1 – Processos complexos, pouco frequentes e de elevado impacto jurídico e social.
- Núcleo 2 – Atividades padronizadas, porém sazonais, com impacto restrito a grupos específicos.
- Núcleo 3 – Rotinas moderadamente variáveis, com alta visibilidade e impacto financeiro significativo.
- Núcleo 4 – Grande volume e diversidade de demandas, com impacto operacional moderado.
- Núcleo 5 – Alto volume, baixa variedade, atividades críticas e de grande visibilidade institucional (ex.: promoções, GSV, inclusão de militares).
- Núcleo 6 – Alto volume e baixa variedade, porém com sazonalidade marcada e impacto moderado devido principalmente a dependentes caírem do sistema e precisarem utilizar o sistema de saúde.
- Núcleo 7 – Atividades variadas, sensíveis e com alto impacto, sobretudo pela relação com cargos comissionados e acessos sistêmicos.
- Núcleo 8 – Baixo volume, mas alta visibilidade e impacto máximo, devido à natureza estratégica e à origem das demandas.

Os resultados obtidos coadunam diretamente com a literatura apresentada, especialmente ao evidenciar que o mapeamento e a modelagem de processos constituem etapas essenciais para compreender a situação atual da seção (Bueno *et al.*, 2019). No contexto da SEPAG, que movimenta valores expressivos e está sujeita a rígidos controles legais, essa compreensão inicial é determinante para reduzir riscos de ineficiência, retrabalho e inconsistências que possam comprometer a conformidade normativa. Assim, os achados reforçam a contribuição do mapeamento para o aprimoramento da gestão pública, ao fortalecer práticas de governança, transparência e compliance (Sousa & Maciel, 2018). Observa-se, ainda, alinhamento com o Objetivo

Estratégico 8 do PLANES 2025–2030, que enfatiza a necessidade de processos mais eficientes, padronizados e aderentes às normas institucionais.

O mapeamento também apresentou alguns pontos relevantes a serem considerados. No Núcleo 3, responsável por cobranças e pagamentos, verificou-se que suas atividades atravessam diversos outros núcleos da seção. Todas as demandas que geram necessidade de ressarcimento ou reconhecimento de dívidas dependem da estrutura operacional alocada neste núcleo, o que significa que o processo não é executado apenas por uma pessoa ou por uma pasta específica. Assim, trata-se de um processo de conhecimento transversal, que pode ser compreendido tanto como uma competência global da seção quanto como uma possível frente de especialização futura, caso se opte por concentrar tais atividades em um ou mais militares.

Durante a produção dos mapas e a formulação dos núcleos, bem como a partir das entrevistas realizadas, identificou-se um desequilíbrio na distribuição das atividades. Em alguns núcleos, há sobrecarga evidente, enquanto outros apresentam volume significativamente menor de tarefas. Esse cenário pode gerar sensação de injustiça ou desconforto entre os militares, uma vez que a carga de trabalho não está igualmente equilibrada.

Um exemplo claro é o lançamento de GFNE, atualmente executado por apenas um militar, e que, segundo os 4Vs, apresenta: volume médio-baixo, variedade baixa, variação baixa, visibilidade baixa e impacto baixo. Apesar de sua simplicidade comparativa, concentra-se em um único responsável. Situação semelhante é observada no núcleo de férias e ACP. No extremo oposto, o Núcleo 5 concentra grande quantidade de atividades complexas e de alto volume, sendo majoritariamente executado por apenas uma pessoa, o que reforça o risco de sobrecarga e de dependência de conhecimento individual.

Outro achado importante foi a constatação de que o setor apresenta baixa maturidade em gestão processual, especialmente no que se refere à formalização do conhecimento. Com exceção dos militares que mantinham registros pessoais de suas rotinas, não foram identificados materiais ou documentos padronizados que registrassem procedimentos. Essa ausência reforça a importância do trabalho

desenvolvido, uma vez que a inexistência de documentação dificulta a retenção do conhecimento organizacional e aumenta a vulnerabilidade diante da rotatividade de pessoal.

Ainda assim, o trabalho conseguiu atender parcialmente ao objetivo geral de mapear os processos típicos e da Seção de Pagamentos, porém um constrangimento de tempo e escopo devido à percepção do tamanho do objetivo, escolheu-se não trabalhar os processos atípicos. Também cumpriu os objetivos específicos, utilizando a notação BPMN para a construção dos mapas e elaborando fluxos de procedimentos, os quais foram organizados no Apêndice.

As descrições das atividades buscaram não apenas indicar o que deve ser feito, mas também como deve ser feito, incluindo comandos dos sistemas utilizados. Considerando que parte desses sistemas possuem interfaces pouco intuitivas, como telas de terminal, registrar esses comandos representa um importante facilitador para a execução das rotinas internas. Assim, mesmo que um militar chegue à seção sem conhecimento prévio sobre o tema, a documentação elaborada permite que ele compreenda rapidamente o caminho a ser seguido, reduzindo a curva de aprendizado.

O material gerado neste trabalho tem o propósito de ser entregue à chefia da SEPAG como instrumento de acompanhamento e, caso haja interesse, de aprimoramento das atividades. Além disso, pode servir como apoio na transição de pessoal da seção, tanto da chefia quanto da equipe, e em situações de afastamentos temporários da chefia, funcionando como referência para a correta execução das tarefas.

Em uma perspectiva futura, este material poderá constituir a base para uma implantação completa de um sistema de BPM, abrangendo as etapas de implementação, monitoramento, controle e aperfeiçoamento dos processos. Atuando, por exemplo, na baixa maturidade documental e por consequência aumento da retenção de conhecimento individual e consolidação de uma fonte de estrutura de informações e no desequilíbrio entre os núcleos estabelecidos.

Dessa forma, considera-se confirmada a hipótese levantada no início do trabalho: “A aplicação da gestão de processos utilizando a notação BPMN possibilita o mapeamento e a padronização das atividades da SEPAG, contribuindo para a

redução da curva de aprendizado, a retenção do conhecimento organizacional e a melhoria da eficiência operacional”.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como propósito mapear e analisar os processos típicos da SEPAG, oferecendo uma visão estruturada das atividades desenvolvidas e contribuindo para a consolidação do conhecimento organizacional. Processos atípicos foram percebidos, porém não mapeados. Essa decisão decorre tanto da complexidade e variabilidade desses processos quanto das restrições de tempo inerentes ao desenvolvimento deste trabalho, não condizentes com o escopo delimitado. Recomenda-se que estudos futuros explorem esses fluxos de forma mais abrangente, dada sua relevância para situações excepcionais enfrentadas pela seção.

Em um aspecto mais amplo de trabalhos futuros, é possível pensar na DIGEP como um todo para reestruturação de processos, dado a interrelação entre as seções.

O uso da notação BPMN, associado às entrevistas semiestruturadas, à experiência prévia do autor e às validações com os militares do setor, permitiu identificar fluxos de trabalho, compreender particularidades operacionais e evidenciar fragilidades estruturais que impactam a eficiência da seção.

O mapeamento de 40 processos internos possibilitou reconhecer a existência de núcleos com cargas de trabalho desproporcionais, refletindo a necessidade de reequilíbrio das tarefas entre os militares. Também se constatou uma baixa maturidade documental, com poucos registros formais e grande dependência do conhecimento tácito de indivíduos. Nesse sentido, os mapas e descrições produzidos representam um avanço significativo, pois ampliam a transparência das atividades, facilitam a transmissão do conhecimento e reduzem a curva de aprendizado de novos integrantes.

O material desenvolvido possui aplicabilidade imediata como instrumento de apoio à chefia da SEPAG, especialmente nos processos de transição de pessoal e em situações de afastamento de responsáveis. Ademais, constitui uma base consistente para futuros projetos de implantação de um sistema de BPM, que abranja monitoramento, controle e aprimoramento contínuo dos processos.

Ao final do estudo, conclui-se que a hipótese formulada — de que a aplicação da gestão de processos com uso do BPMN possibilita o mapeamento e a padronização das atividades, contribuindo para a redução da curva de aprendizado, a retenção do conhecimento organizacional e a melhoria da eficiência operacional — é verdadeira.

Espera-se que este trabalho sirva como referência para a consolidação de práticas mais estruturadas na Seção de Pagamentos, estimulando a continuidade do aprimoramento dos processos e fortalecendo a cultura de gestão orientada à eficiência, à padronização e à transparência.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Ítalo D'Artagnan. **Metodologia do trabalho científico**. Recife: Ed. UFPE, 2021.
- ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS BRASIL. **Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio** – Corpo Comum de Conhecimento (CBOK®). Versão 3.0. ABPMP Brasil, 2013.
- BUENO, Renato Varella; MACULAN, Benildes Coura M. S.; AGANETTE, Elisângela Cristina. **Mapeamento de processos e gestão por processos: revisão sistemática de literatura**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, 2019.
- CBMDF. **Apostila para mapeamento de processos**. Estado-Maior Geral. 1. ed. Brasília: CBMDF, 2018.
- CBMDF. **Planejamento Estratégico do CBMDF 2025-2030 (PLANES 2025-2030)**. Portaria de 31 de dezembro de 2024. Publicado no Suplemento ao Boletim Geral nº 247-2, de 31 de dezembro de 2024.
- CBMDF. **Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020**. Dispõe sobre a organização do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Publicado no Suplemento do Boletim Geral nº 223, de 1º de dezembro de 2020.
- OLIVEIRA, W. M. **Gestão por processos no setor público: estudo de caso na Seção de Ensino da Escola de Engenharia da UFMG**. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Gestão) – Faculdade de Educação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.
- PALUDO, Augustinho. **Administração Pública**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.
- SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.; BETTS, A. **Gerenciamento de operações e de processos: princípios e prática de impacto estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2008.
- SOUZA, D. A.; MACIEL, C. O. **Gestão por processos no setor público: desafios e possibilidades**. Revista de Administração Pública, v. 52, n. 3, p. 489-507, 2018.

APÊNDICE - PRODUTO

1. Aluno: Djore Carneiro Gouveia
2. Nome: Mapeamento e Manualização dos Processos da SEPAG
3. Descrição: Produto composto por um manual digital que reúne, de forma sistematizada, todos os processos típicos executados pela Seção de Pagamentos (SEPAG). O documento apresenta fluxos, procedimentos, sistemas utilizados e orientações operacionais, servindo como referência estruturada para consulta, estudo e padronização das atividades internas.
4. Finalidade: Oferecer um instrumento de consulta confiável para os militares que atuam na SEPAG, permitindo esclarecer dúvidas sobre rotinas internas, compreender o fluxo dos processos e acessar rapidamente informações essenciais para a execução das tarefas. O manual também funciona como repositório institucional dos mapas de processos, incluindo links, sistemas e comandos necessários ao trabalho cotidiano.
5. A quem se destina: Militares da SEPAG; Estado-Maior Geral (EMG), como fonte de conhecimento sobre os processos administrativos; e equipes de auditoria interna ou externa que necessitem compreender o funcionamento da Seção de Pagamentos.
6. Funcionalidades: Repositório centralizado de conhecimento sobre os processos típicos da SEPAG; Padronização das rotinas operacionais, reduzindo variações e inconsistências; Suporte ao treinamento de novos militares e à capacitação contínua da equipe; Facilitação de auditorias e análises de conformidade.
7. Especificações técnicas: Documento digital em formato PDF, estruturado com fluxogramas, instruções operacionais, referências a sistemas utilizados e links relevantes. Será disponibilizado aos militares do Setor de Pagamentos da SEPAG por meio dos canais internos do CBMDF.
8. Instruções de uso: O manual deve ser utilizado como ferramenta de consulta para esclarecer dúvidas, revisar procedimentos e orientar a execução de atividades rotineiras da SEPAG. Recomenda-se sua utilização tanto no aprendizado inicial quanto na verificação de etapas específicas durante o trabalho diário.

MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS TÍPICOS DA SEPAG

Sumário

Lista de Figuras	34
Lista de Tabelas.....	37
Núcleo 1 – Judicial	39
Processo 1.1 – Pensão Alimentícia (PA)	39
Processo 1.2 - Certidão de Tempo de Contribuição	42
Processo 1.3 - Licenciamento	44
Processo 1.4 - Licença Para Tratamento De Interesse Particular (LTIP)	47
Processo 1.5 - Penhora judicial	49
Processo 1.6 - Agregação/reversão de militares em função de natureza civil/militar	51
Processo 1.7 - Acúmulo de cargos	53
Processo 1.8 - PRISÃO PENAL PROVISÓRIA DE MILITAR	55
Processo 1.9 - Prisão penal restritiva de liberdade	56
Processo 1.10 - Atualização dos valores de dívida ao erário	59
Processo 1.11 - Deserção	61
Processo 1.12 - Decisões judiciais	63

Processo 1.13 - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	65
Processo 1.14 - Reconhecimento de dívida	67
Processo 1.15 - Ressarcimento ao Erário	71
Núcleo 2 – Férias, Adicional de Certificação Profissional e Fardamento.....	77
Processo 2.1 - Cadastro de Cursos e Adicional de Certificação Profissional (ACP) .	77
Processo 2.2.1 - Férias.....	82
Processo 2.2.2 - Férias Radiológicas	84
Processo 2.3 – Inconsistência em férias	85
Processo 3 - Pedido de Reserva	88
Núcleo 3 – GFNE.....	92
Processo 3.1 – Gratificação por Função de Natureza Especial (GFNE)	92
Processo 3.2 - Ajuda de custo e diárias	96
Núcleo 5 – GSVs e Cobranças.....	100
Processo 5.1 – Gratificação de Serviço Voluntário (GSV).....	100
Processo 5.2 - Ressarcimento da remuneração de militar cedido.....	103
Processo 5.3 - Extração do Data Warehouse (DW) do SIAPE.....	107
Processo 5.4 - Informar a planilha mensal de militares cedidos o portal da transparência.	108
Processo 5.5 - Promoção de Oficiais e Praças	112
Processo 5.6 - Inclusão de militares	115

Núcleo 6 – Dependentes	118
Processo 6.1 - Dependentes, inclusão e manutenção	118
Processo 6.2 - Exclusão de Dependentes.....	121
Núcleo 7 – Sistema SIGRH.....	124
Processo 7.1 – Nomeações, exonerações e substituições.....	126
Processo 7.2. Consultas ao sistema SIGRH	132
Processo 7.3. Outros lançamentos.....	138
Processo 7.4. Gestão do Sistema	142
Núcleo 8 – Processos típicos da Chefia.....	147
Processo 8.1 - Liberação e Homologação.....	147
Processo 8.2 - Prestação de contas.....	150
Processo 8.3 - Cálculo de Impactos orçamentários	152
Processo 8.4 - SPED e E-social, DCTFWeb	154
Processo 8.5 - Administração geral do sistema.....	155

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Pensão Alimentícia.....	39
Figura 2 - Certidão de Tempo de Contribuição.....	42
Figura 3 - Licenciamento	44
Figura 4 - LTIP.....	47
Figura 5 - Penhora Judicial.....	21
Figura 6 - Agregação/Reversão.....	51
Figura 7 - Acúmulo de Cargo.....	53
Figura 8 - Pensão Penal Provisória	55
Figura 9 - Prisão Penal Restritiva de Liberdade	57
Figura 10 - Atualização dos valores de dívida ao Erário	59
Figura 11 - Deserção	61
Figura 12 - Decisões judiciais.....	63
Figura 13 - Honorários Advocatícios	65
Figura 14 - Reconhecimento de dívida	67
Figura 15 - Ressarcimento ao Erário.....	71
Figura 16 - Cadastro de Cursos e Lançamento de ACP	77
Figura 17 - Lançamento de Férias.....	82
Figura 18 - Inconsistência em Férias.....	85

Figura 19 - Pedido de Reserva	88
Figura 20 - GFNE	92
Figura 21 - Ajuda de custo e/ou diárias	97
Figura 22 - GSVs	100
Figura 23 - Ressarcimento da remuneração de militar cedido	103
Figura 24 - Extração de dado do DW	107
Figura 25 - Remuneração de militares cedidos	109
Figura 26 - Promoção de Oficiais e Praças	112
Figura 27 - Inclusão de Militares	115
Figura 28 - Gestão de Dependentes	118
Figura 29 - Exclusão ex-officio	122
Figura 30 - Nomeações, exonerações e substituições	126
Figura 31 - Substituições	127
Figura 32 - Consulta ao Sistema SIGRH	132
Figura 33 - Funções Diversas	138
Figura 34 - Gestão do Sistema	142
Figura 35 - Liberação e Homologação	147
Figura 36 - Prestação de contas	150
Figura 37 - Cálculo de Impacto Orçamentário	152
Figura 38 - Lançamentos SPED	154

Figura 39 - Administração Gerar do Sistema.....	155
---	-----

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - PA - Descrição de atividades.....	39
Tabela 2 - Certidão de Tempo de Contribuição.....	42
Tabela 3 - Licenciamento	45
Tabela 4 - LTIP.....	47
Tabela 5 - Penhora Judicial	49
Tabela 6 - Agregação / Reversão.....	51
Tabela 7 - Acúmulo de Cargo.....	54
Tabela 8 - Prisão Penal Provisória	55
Tabela 9 - Prisão Penal Restritiva de Liberdade	57
Tabela 10 - Atualização dos valores de dívida ao Erário.....	59
Tabela 11 - Deserção	61
Tabela 12 - Decisões judiciais	63
Tabela 13 - Honorários Advocatícios.....	65
Tabela 14 - Reconhecimento de dívida	68
Tabela 15 - Ressarcimento ao Erário	71
Tabela 16 - Exemplo de cálculo de ressarcimento	73
Tabela 17 - Cadastro de Cursos e Lançamento de ACP.....	78
Tabela 18 - Lançamento de Férias.....	83

Tabela 19 - Inconsistência em Férias.....	85
Tabela 20 - Pedido de Reserva	89
Tabela 21 - Nomeação em GFNE	93
Tabela 22 - Exoneração de GFNE	94
Tabela 23 - Ajuda de custo e/ou diárias	98
Tabela 24 - GSVs	100
Tabela 25 - Ressarcimento da remuneração de militar cedido.....	104
Tabela 26 - Extração de dado do DW	107
Tabela 27 - Remuneração de militares cedidos	109
Tabela 28 - Promoção de Oficiais e Praças	112
Tabela 29 - Inclusão de Militares	116
Tabela 30 - Gestão de Dependentes.....	119

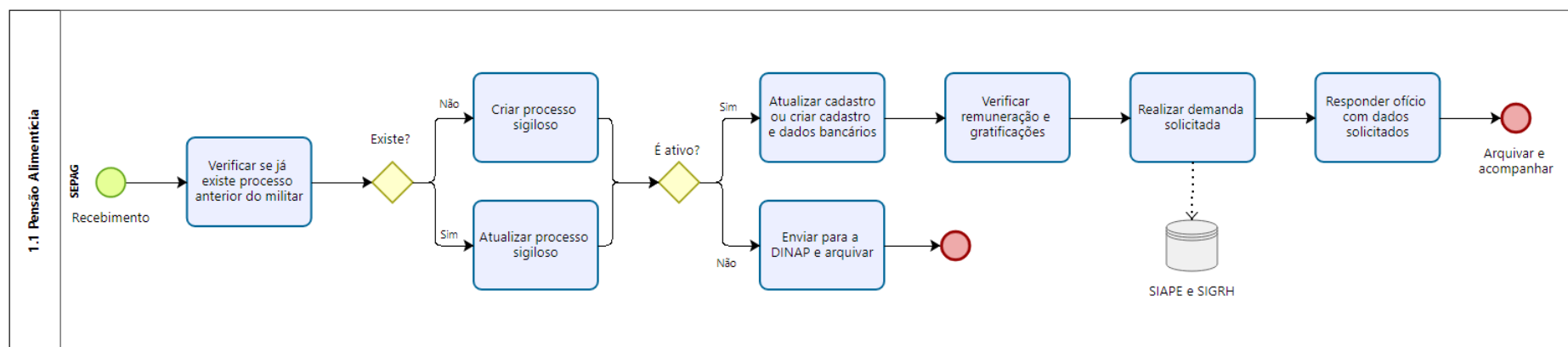
NÚCLEO 1 – JUDICIAL

Neste núcleo os processos foram agrupados por afinidade de assuntos, pois

Processos geralmente se iniciam por meio de publicação em BG, DODF, Ofício ou E-mail.

Processo 1.1 – Pensão Alimentícia (PA)

Figura 2 - Pensão Alimentícia



Fonte: o autor.

Tabela 1 - PA - Descrição de atividades

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
-------	------------------------	-----------------------	-------------

1	Recebimento da solicitação de PA por e-mail, visita presencial ou oficial de justiça.	SEPAG	-
2	Verificar se já existe processo anterior do militar.	SEPAG	Se sim, atualizar; caso contrário, criar processo sigiloso.
3	Identificar se o militar é ativo ou inativo.	SEPAG	Inativo → encaminhar à DINAP e arquivar. Ativo → seguir com lançamento.
4	Atualizar ou criar cadastro de PA. Atualizar dados bancários.	SEPAG	-
5	Verificar gratificações nos sistemas SIAPE/SIGRH.	SEPAG	-
6	Realizar o lançamento no sistema.	SEPAG / SIGAC / SIGEP	Login GOV.BR com token → Menu Pensão Alimentícia → Cadastrar/atualizar PA.
7	Emitir informações solicitadas (contracheque, planilha, alteração de percentual, exclusão de desconto).	SEPAG	
8	Gerar resposta ao ofício com as medidas tomadas.	SEPAG	Finalização do processo.

Fonte: o autor.

Telas utilizadas:

1. No ambiente do SIGAC (fazer login com token);
2. Entrar em consultar ou lançar informações de PA;
3. Na página do SIGEP, clicar no:
4. “Menu Sanduíche”;
5. “Gestão de Pessoas”; e

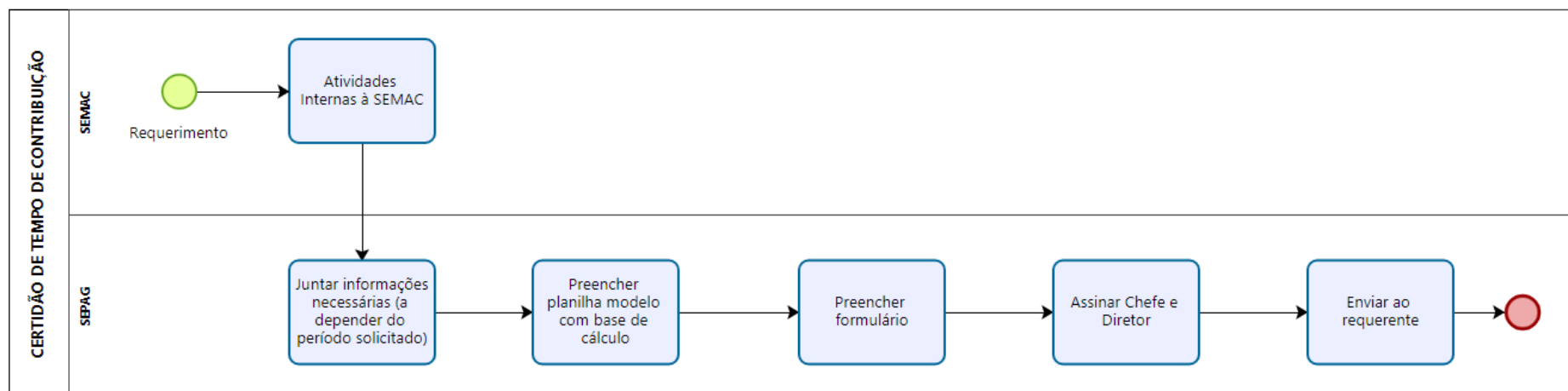
6. “Pensão alimentícia”
7. Logar novamente no GOV.br (com token);
8. Na nova página, clicar em:
9. “Menu sanduíche”
10. “Pensão alimentícia”
11. “Pesquisar PA” ou “Cadastrar PA” (a depender da necessidade)
12. Preencher os dados com: Matrícula, nome ou CPF do servidor cadastrado
13. Lançar os dados que o juiz solicitou.

Observação:

- Lançamentos em verbas indenizatórias exigem liberação via MGI (telefone).
- Pedido de liberação via SIPEC pode demorar, gerando inconvenientes junto ao juiz (itens de subsistência).

Processo 1.2 - Certidão de Tempo de Contribuição

Figura 3 - Certidão de Tempo de Contribuição



Fonte: o autor.

Tabela 2 - Certidão de Tempo de Contribuição

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	Receber solicitação via INOVA.	SEMAC	SEMAC realiza seus trâmites internos

2	Encaminhar solicitação à SEPAG.	SEMAC → SEPAG	-
3	Localizar fichas financeiras dos períodos solicitados.	SEPAG	Antes de 1992: Arquivo DIGEP/CBMDF. 1992–2003: SIGRH. Pós-2003: SIAPE.
4	Elaborar a certidão usando planilha modelo.	SEPAG	-
5	Preencher formulário conforme Lei 3.765/60 e Portaria MTP 1.467/22.	SEPAG	-
6	Coletar assinaturas do chefe e diretor.	SEPAG / Chefia	-
7	Enviar resposta ao requerente por e-mail funcional.	SEPAG	Encerramento do processo.

Fonte: o autor.

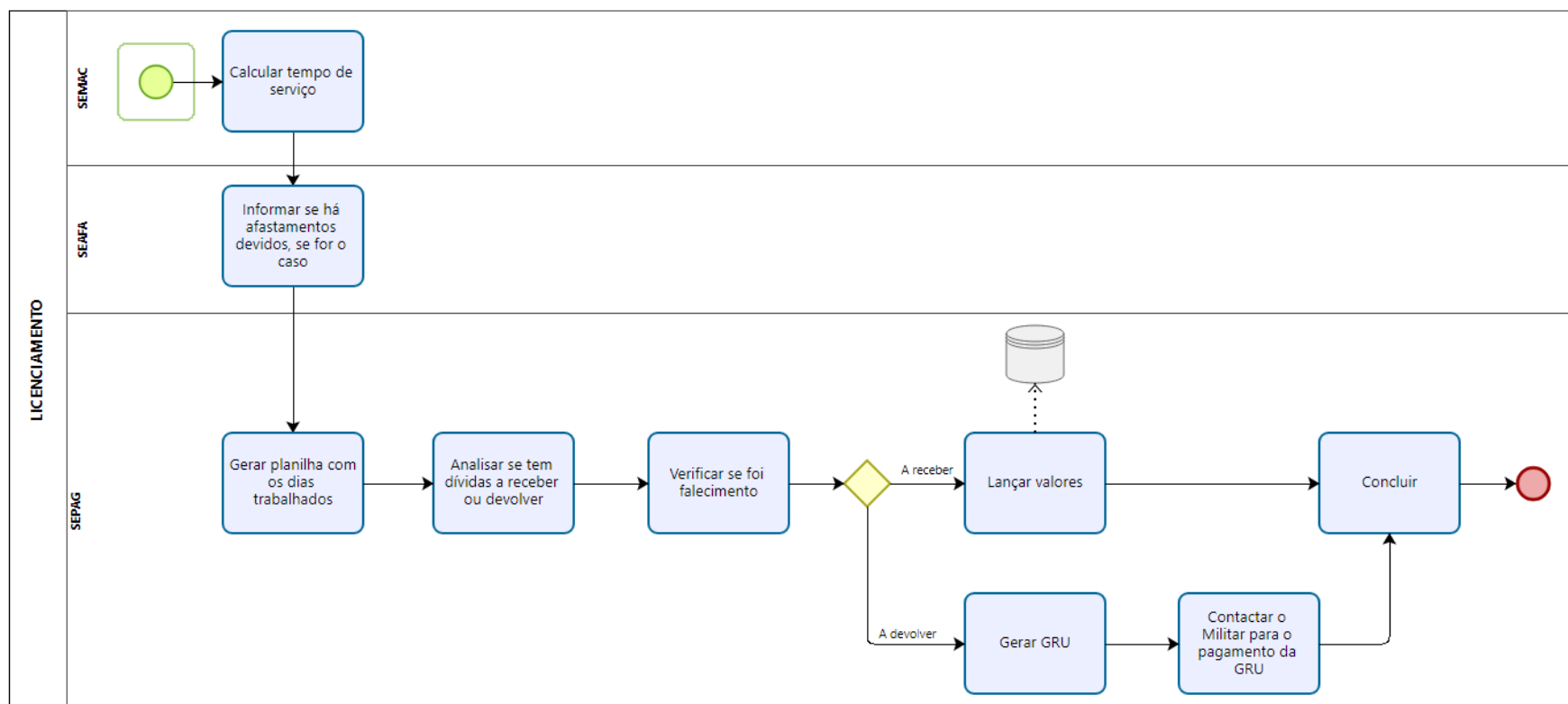
Legislação Aplicada:

- Lei 3765/60;

- Portaria MTP 1467/22;

Processo 1.3 - Licenciamento

Figura 4 - Licenciamento



Fonte: o autor.

Tabela 3 - Licenciamento

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	Processo inicia na SEMAC e depois passa pelo SEAFA para em seguida ser enviado à SEPAG	SEMAC, SEAFA	Início do processo SEI, por Boletim Geral ou DODF. E cada seção possui suas atribuições de resposta
1	Identificar o tipo de licenciamento: ex-ofício, a pedido, “a bem da disciplina” ou por não conclusão, com aproveitamento, de curso.	SEMAC	-
2	.SEPAG gera planilha de dias trabalhados	SEPAG	-
3	Efetuar cálculos de pagamentos devidos ou devoluções.	SEPAG / SIAPE	Inclui férias proporcionais e adicional natalino.
4	Ajustar valores em caso de falecimento.	SEPAG/DINAP	Se houver dependentes → DINAP (Pensionista). Sem dependentes → ajuste direto.
5	Lançar valores ou gerar GRU	SEPAG	Fazer contato com o Militar para pagamento da GRU
6	Retirar servidor da folha de pagamento	SEPAG	
7	Concluir	SEPAG	

Fonte: o autor.

TELAS SIAPE UTILIZADAS:

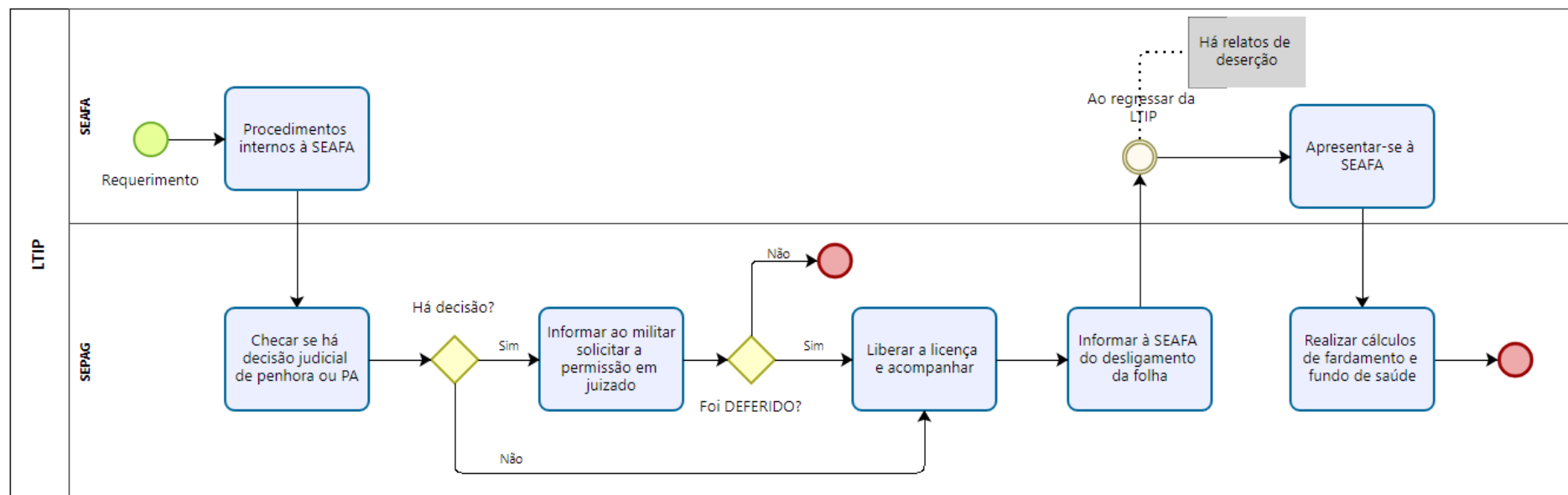
- CDEXCADAST: Inserir data e motivo da ocorrência (007, 233, 234, 235).
- FPATMOVFIN / FPCLPAGTO: Ajustes de pagamento.
- FPMOVSUPIN / FPCOSUPLIN / FPCOFICHAF: Consultas e confirmações após fechamento da folha.

Legislação Aplicada

- Lei nº 10.486/2002 – Lei de Remuneração
- Decreto-Lei nº 2.317/1986 – Gratificação Natalina
- Decreto nº 23.391/2002

Processo 1.4 - Licença Para Tratamento De Interesse Particular (LTIP)

Figura 5 - LTIP



Fonte: o autor.

Tabela 4 - LTIP

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	Receber requerimento do militar direcionado à SEFA.	SEFA	-
2	Encaminhar o processo à SEPAG para análise.	SEFA → SEPAG	-

3	Verificar se há decisão judicial de penhora ou pensão alimentícia.	SEPAG	-
4	Caso haja, informar o militar para contatar o juiz e verificar a permissão.	SEPAG	Se Indeferido, o processo é encerrado.
5	Se deferido, realizar cálculos de valores devidos por dias trabalhados/não trabalhados, conforme fechamento da folha.	SEPAG	13° e Férias proporcionais
6	Calcular valores de fardamento e fundo de saúde (mantém-se ativo no sistema de saúde).	SEPAG	-
7	Emitir memorando à SEAFA comunicando retirada da folha.	SEPAG	Encerramento do processo.

Fonte: o autor.

Observações:

- Há registros de deserção de militares durante a fruição da LTIP.

TELAS SIAPE UTILIZADAS:

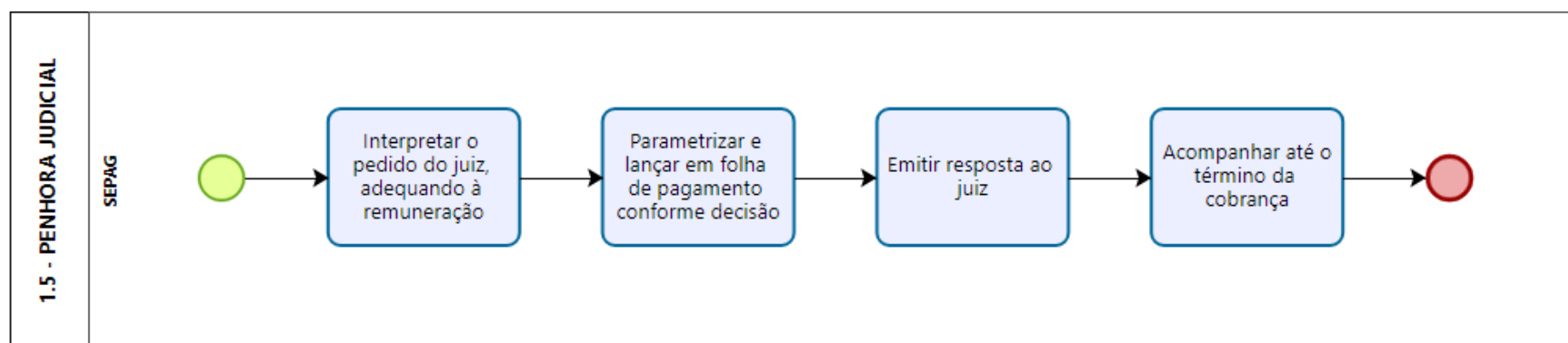
- CDALFUNC: alterar a lotação do desertor para a DIGEP.
- CDATAFAST: indicar data de início e código da ocorrência (010 – Deserção).
- FPATMOVFIN: executar lançamentos dos valores devidos/devolvidos.
- FPCLPAGTO: consultar cálculos.

Legislação Aplicada:

- Lei nº 10.486, de 04 de julho de 2009, art. 6º, item I.

Processo 1.5 - Penhora judicial

Figura 6 - Penhora Judicial



Fonte: o autor.

Tabela 5 - Penhora Judicial

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	Receber processo por despacho do GABCG/Ajudância Geral/SEAAD ou por oficial de justiça.	SEPAG	Podem ser de natureza cível ou trabalhista

2	Interpretar o pedido judicial e adequar à realidade da remuneração do militar.	SEPAG	Alimentação e moradia são verbas indenizatórias
3	Parametrizar e lançar em folha de pagamento conforme decisão judicial.	SEPAG / SIAPE	Sistema aceita conta judicial, Banco do Brasil ou BRB; CEF raramente funciona.
4	Emitir resposta ao juiz comunicando a execução da decisão.	SEPAG	-
5	Realizar acompanhamento até o término da cobrança.	SEPAG	Os valores são atualizados a cada mudança de ano fiscal
6	Finalização do processo.		

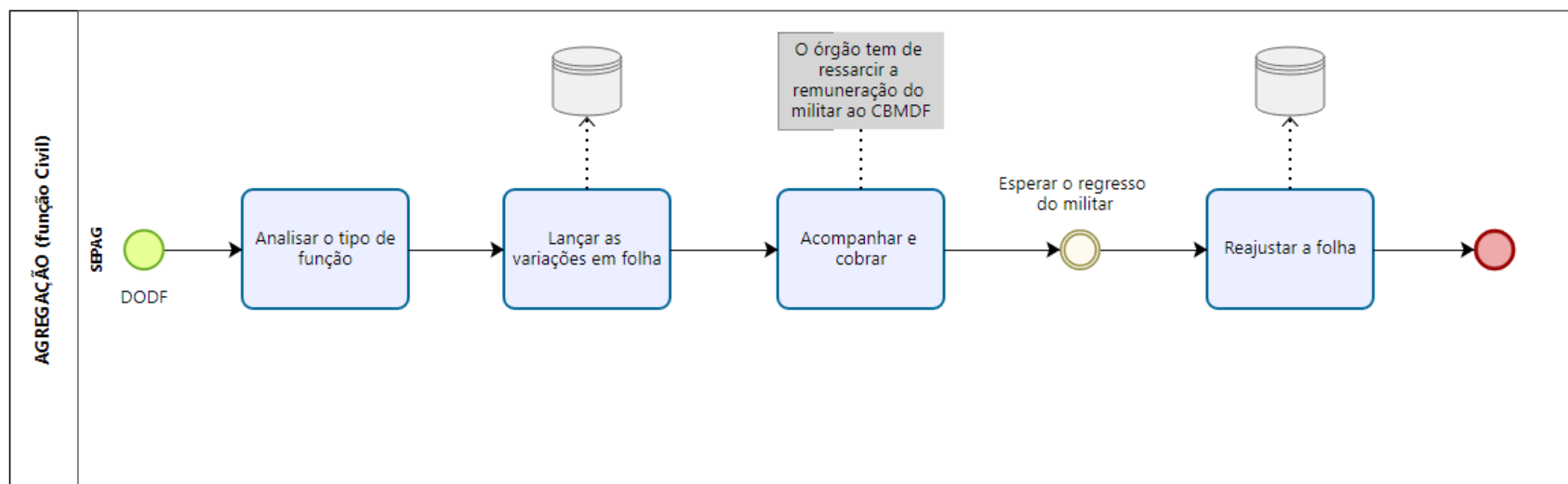
Fonte: o autor.

TELAS SIAPE UTILIZADAS:

- FPATMOVFIN;

Processo 1.6 - Agregação/reversão de militares em função de natureza civil/militar

Figura 7 - Agregação/Reversão



Fonte: o autor.

Tabela 6 - Agregação / Reversão

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	Receber publicação em BG, DODF ou DOU de agregação em órgão federal (ex: GSI, Ministério da Integração)	Órgão requisitante / SEPAG	-
2	Cadastrar situação funcional do militar como "CEDIDO" no SIAPE. Retirar da folha de pagamento os itens previstos	SEPAG	A opção de integral ou parcial do cargo comissionado afeta a composição da remuneração e permite recebimento de gratificação do órgão de destino.

	em lei conforme opção de remuneração		
3	Calcular valores de devolução de pagamento, se houver.	SEPAG	Agregação em órgão de natureza civil, em geral, o órgão tem de ressarcir a remuneração do militar ao CBMDF. Um processo novo é gerado a cada cobrança para cada militar agregado.
4	Acompanhar o prazo de agregação para evitar atingimento de 2 anos (geraria inatividade)	SEMOV / SEAFA / SEMAC	-
5	Alterar situação para “ATIVO PERMANENTE”.	SEPAG	-
6	Ajustar remuneração conforme Lei 10.486/2002, art. 6º, §§1º e 2º, realizar lançamentos em folha e cobrar valores pagos indevidamente pelo CBMDF.	SEPAG	Com base na Lei 7.479/1986, art. 78, §1º, alínea “c”, II.
7	Finalizar processo	SEPAG	-

Fonte: o autor.

TELAS SIAPE UTILIZADAS:

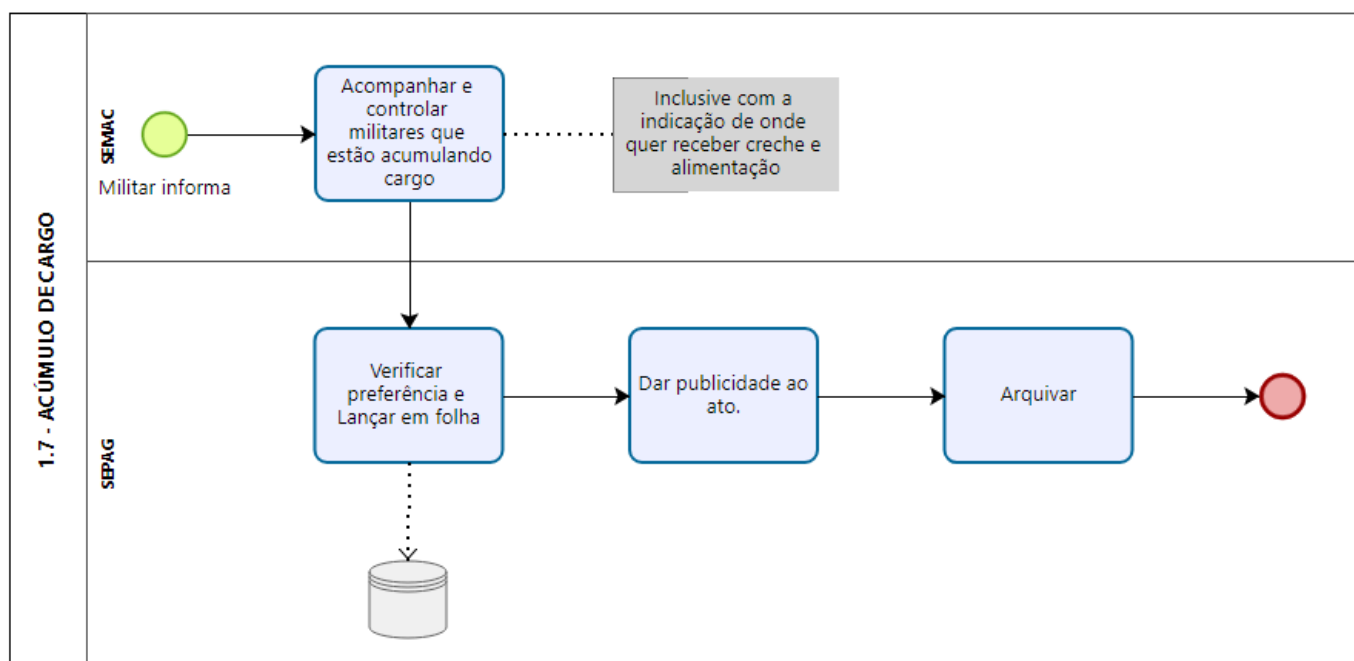
- FPATPARAM: indicar “N” (não) para CARGO, AUXÍLIO FARDAMENTO e BENEFÍCIOS durante agregação.
- FPATMOVFIN: lançar direitos e descontos.
- FPCLPAGTO: calcular e consultar pagamento.
- CDATSITFUN: indicar situação “08 - CEDIDO”, código do órgão requisitante, grupo de ocorrência (023), data e diploma legal
- Durante a reversão → indicar “S” (sim) nos mesmos campos e recalcular.

Legislação Aplicada:

- Lei nº 7.479/1986, art. 78 §1º c, II e art. 81.
- Lei nº 10.486/2002, art. 6º, item V, §§1º e 2º.
- Decreto Distrital nº 23.390/2002.

Processo 1.7 - Acúmulo de cargos

Figura 8 - Acúmulo de Cargo



Fonte: o autor.

Tabela 7 - Acúmulo de Cargo

Etapas	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	SEMAC acompanha militares em acúmulo de cargos e recebe documentação.	SEMAC	Acompanha e controla militares em acúmulo de cargo
2	Encaminhar à SEPAG para ajuste na folha de pagamento.	SEMAC → SEPAG	-
3	Verificar preferência de recebimento de Auxílio alimentação e/ou Creche	SEPAG	Esses auxílios só podem ser percebidos uma única vez
4	Realizar lançamento na folha conforme escolha do militar.	SEPAG / SIAPE	-
5	Publicar em Boletim Geral ou informar à chefia do militar.	SEPAG / Chefia	-
6	Arquivar processo em bloco interno.	SEPAG	Encerramento do processo.

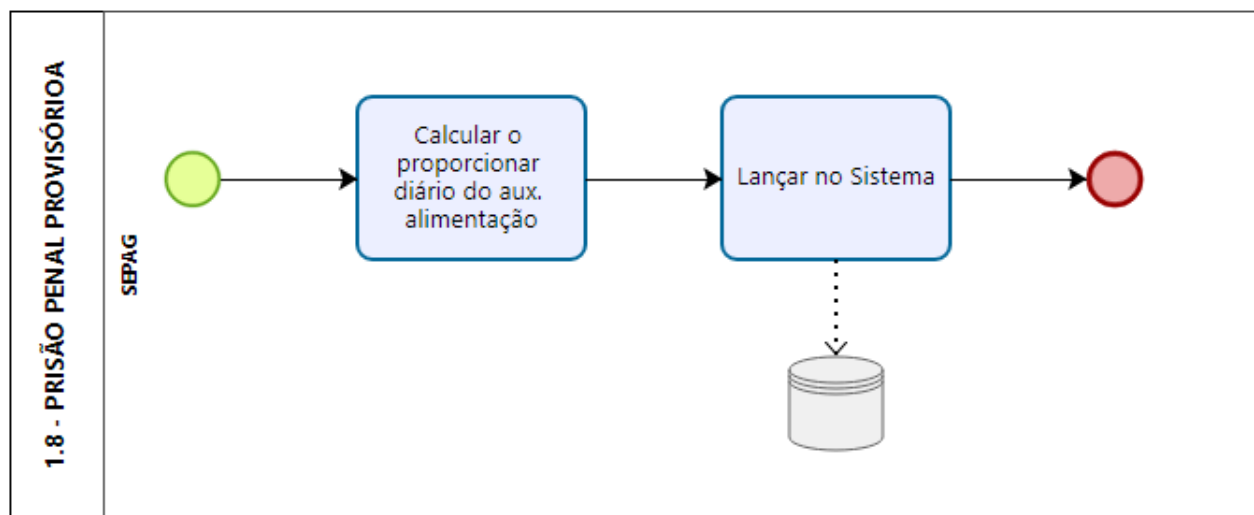
Fonte: o autor.

TELAS SIAPE UTILIZADAS:

- FPATMOVFIN;

Processo 1.8 - PRISÃO PENAL PROVISÓRIA DE MILITAR

Figura 9 - Pensão Penal Provisória



Fonte: o autor.

Tabela 8 - Prisão Penal Provisória

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	Receber ofício do Núcleo de Custódia da PM	SEPAG	-
2	Suspender o pagamento do Auxílio Alimentação durante o período de prisão.	SEPAG / SIAPE	Um dia de prisão = perda da alimentação diária proporcional.

TELAS SIAPE UTILIZADAS:

- FPATMOVFIN: lançar desconto proporcional.

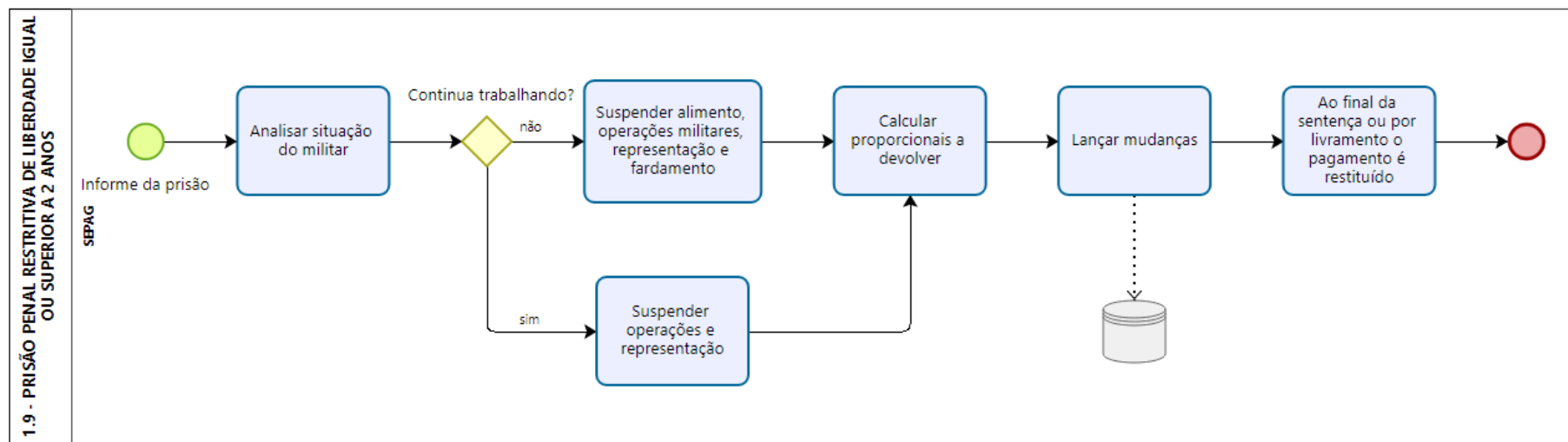
Legislação Aplicada:

- Decreto Distrital nº 23.390, de 26 de novembro de 2002.

Processo 1.9 - Prisão penal restritiva de liberdade

Este processo lida com os aspectos financeiros que decorrem da prisão penal restritiva de liberdade do militar igual ou superior a 02 (dois) anos, por sentença transitada em julgado, pelo cometimento de crime de natureza dolosa.

Figura 10 - Prisão Penal Restritiva de Liberdade



Fonte: o autor.

Tabela 9 - Prisão Penal Restritiva de Liberdade

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	Receber publicação em Boletim Geral ou documentação referente à sentença.	SEPAG	Se militar continua trabalhando mesmo preso ele mantém alimentação e fardamento
2	Suspender itens da remuneração e direitos pecuniários a partir da data do trânsito em julgado.	SEPAG / SIAPE	Suspende: alimentação, adicional de operações militares, gratificação de representação e fardamento.
3	Efetuar cálculos de valores a devolver, se houver.	SEPAG	Proporcional aos dias recebidos caso a folha já tenha fechado

4	Ao final da sentença ou em caso de livramento condicional, restabelecer o pagamento.	SEPAG	-
---	--	-------	---

Fonte: o autor.

TELAS SIAPE UTILIZADAS:

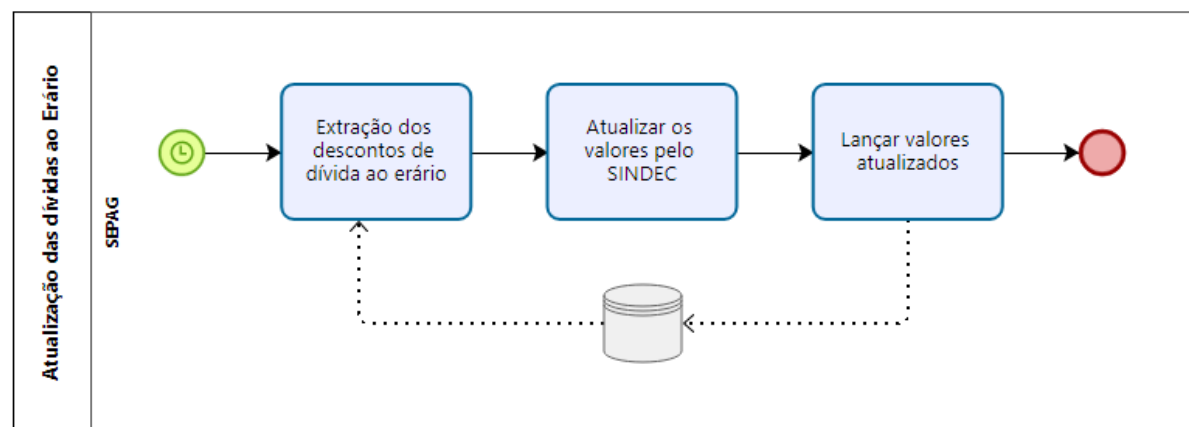
- FPATPARAM: indicar “N” nos campos CARGO, AUXÍLIO FARDAMENTO e BENEFÍCIOS.
- FPATMOVFIN: realizar lançamentos de direitos e descontos.
- FPCLPAGTO: cálculo e conferência.
- Para restabelecimento → indicar “S” e recalcular.

Legislação Aplicada:

- Lei nº 10.486/2002, art. 6º, item IV;
- Decreto Distrital nº 23.390/2002.

Processo 1.10 - Atualização dos valores de dívida ao erário

Figura 11 - Atualização dos valores de dívida ao Erário



Fonte: o autor.

Tabela 10 - Atualização dos valores de dívida ao Erário

Etapa	Descrição	Responsável / Sistema	Observações
1	A cada novo ano fiscal, as dívidas que os militares tenham com o erário devem ser atualizadas pela inflação	SEPAG	-
2	Extraír do SIAPE as dívidas existentes	SEPAG/SIAPE	-
3	Atualizar as dívidas	SEPAG	As dívidas são atualizadas com base nos índices fornecidos pelo SINDEC/TCDF

4	Lançar valores no SINDEC	SEPAG/SIAPE	
---	--------------------------	-------------	--

Fonte: o autor.

TELAS SIAPE UTILIZADAS

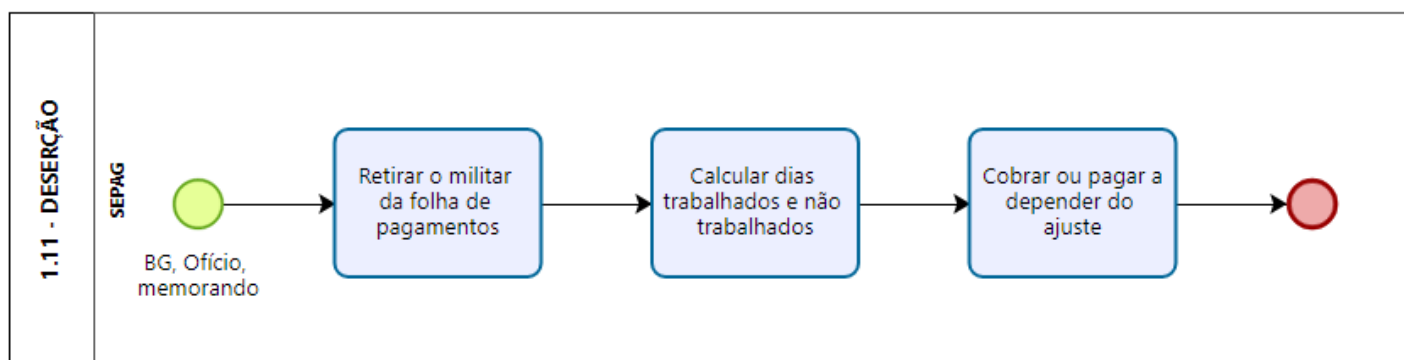
- GRCOSSERUB – procurar por valores em aberto de acordo com determinada rubrica.
- GREMSERRUB

LEGISLAÇÃO APLICADA

- LC 435/01;
- Decisão 3013/11 – TCDF

Processo 1.11 - Deserção

Figura 12 - Deserção



Fonte: o autor.

Tabela 11 - Deserção

Etapa	Descrição	Responsável / Sistema	Observações
1	Recebimento de publicação em Boletim Geral, ofício, memorando ou outro documento informando a deserção do militar.	SEPAG	-
2	Execução da retirada do servidor da folha de pagamento.	SEPAG	-
3	Realização de cálculos referentes a dias trabalhados e não trabalhados, considerando o fechamento da folha.	SEPAG	Por motivo de fechamento da folha, pode ser que o militar tenha de devolver ou receber

Fonte: o autor.

TELAS SIAPE UTILIZADAS

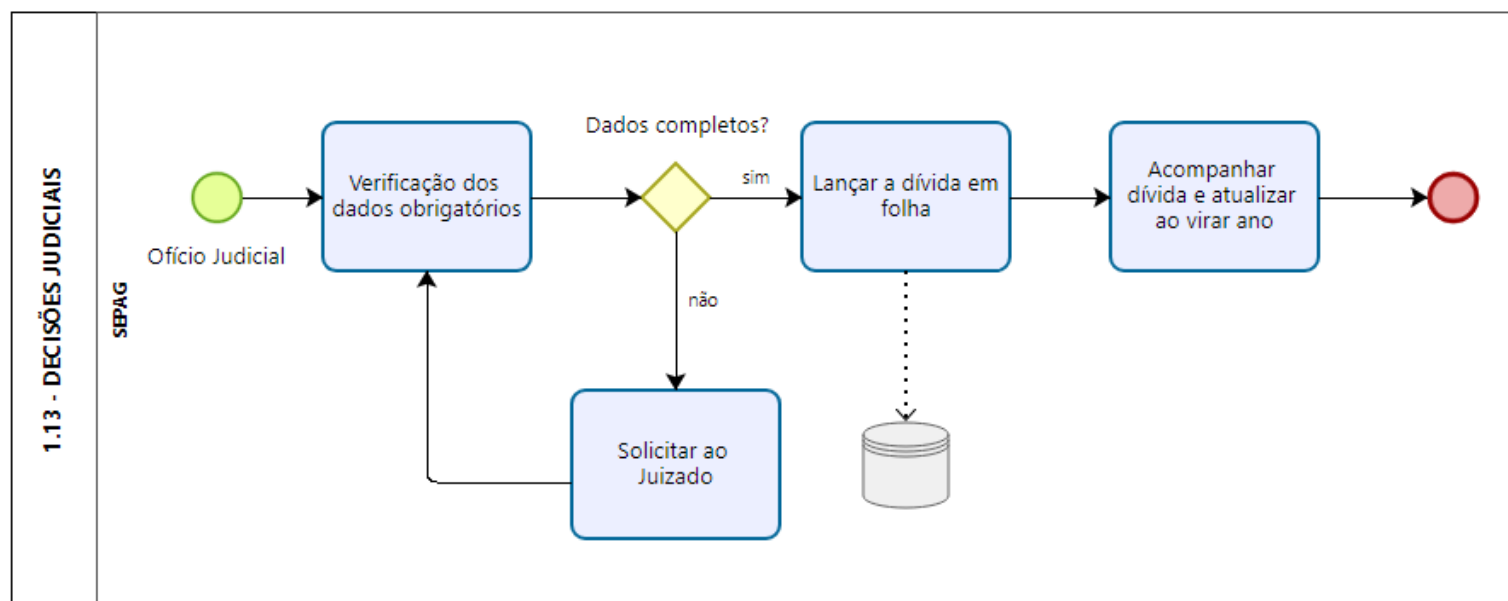
- CDALFUNC – Altere a lotação do desertor para a DIGEP;
- CDATEFAST – Indique a data e o código da ocorrência de deserção (181);
- FPATMOVFIN – Lance eventuais valores a receber/devolver;
- FPCLPAGTO – Consulte cálculos e valores devidos.
- Em caso de exclusão, seguir os mesmos procedimentos do Processo 3.

LEGISLAÇÃO APLICADA

- Lei nº 10.488/2009, Art. 8º, item II;
- Lei nº 7.478/1986, Seção VIII.

Processo 1.12 - Decisões judiciais

Figura 13 - Decisões judiciais



Fonte: o autor.

Tabela 12 - Decisões judiciais

Etapa	Descrição	Responsável / Sistema	Observações
1	Recebimento de ofício judicial com determinação de	SEPAG	-

	desconto em folha.		
2	Verificação dos dados obrigatórios (nome, CPF, conta judicial ou corrente).	SEPAG	-
3	Caso falte informação, solicitar ao juízo competente.	SEPAG	Por meio de ofício ao juiz solicitando os dados que faltem.
4	Realização do desconto em folha conforme determinação judicial.	SEPAG	-
5	Acompanhar a dívida e atualizar a cada virada de ano se necessário pelo índice do SINDEC/TCDF	SEPAG	

Fonte: o autor.

TELAS SIAPE UTILIZADAS

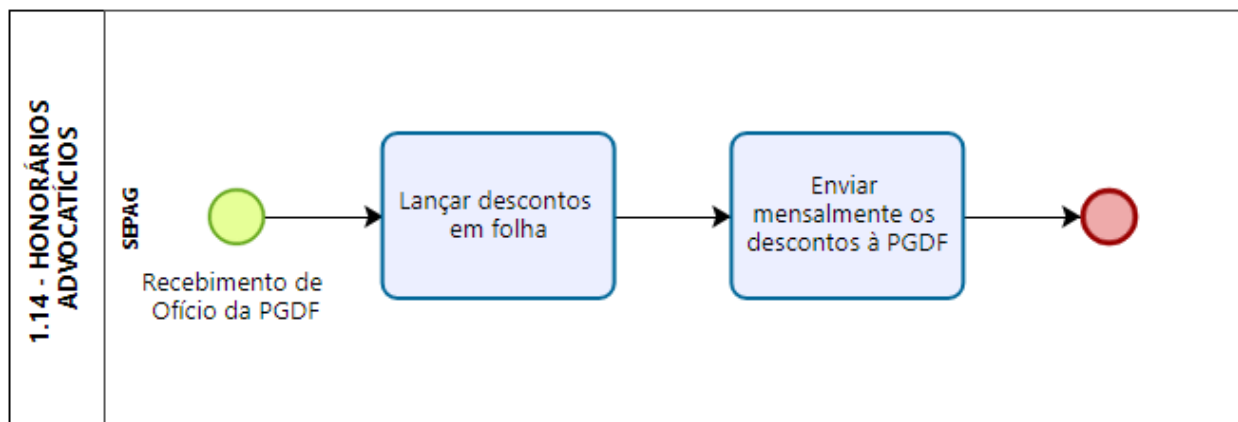
- FPCOBENCON / FPATMOVFIN – Rubrica 97532 — Decisão Judicial — Depósito em Juízo.
- Preencha com nome, CPF/CNPJ, banco/agência e conta do beneficiário.
- Caixa Econômica Federal: não utilizar identificador de depósito.
- Banco do Brasil: informar o identificador criado no site bb.com.br.

LEGISLAÇÃO APLICADA

- Lei nº 10.486/2002, Art. 27 a 29.

Processo 1.13 - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS

Figura 14 - Honorários Advocatícios



Fonte: o autor.

Tabela 13 - Honorários Advocatícios

Etapa	Descrição	Responsável / Sistema	Observações
1	Recebimento de ofício da Procuradoria-Geral do DF informando descontos de honorários.	SEPAG	Vem por meio de determinação da PGDF
2	Lançamento dos descontos na folha do servidor.	SEPAG	
3	Envio mensal à PROPES da relação de descontos realizados.	SEPAG	Todo início de mês é realizado este envio com os descontos de honorários advocatícios em folha dos

			militares
--	--	--	-----------

Fonte: o autor.

TELAS SIAPE UTILIZADAS

- FPATMOVFIN – Rubrica 97532 — Decisão Judicial — Depósito em Juízo, com CNPJ, agência e conta do Fundo da Procuradoria-Geral do DF.

Observação:

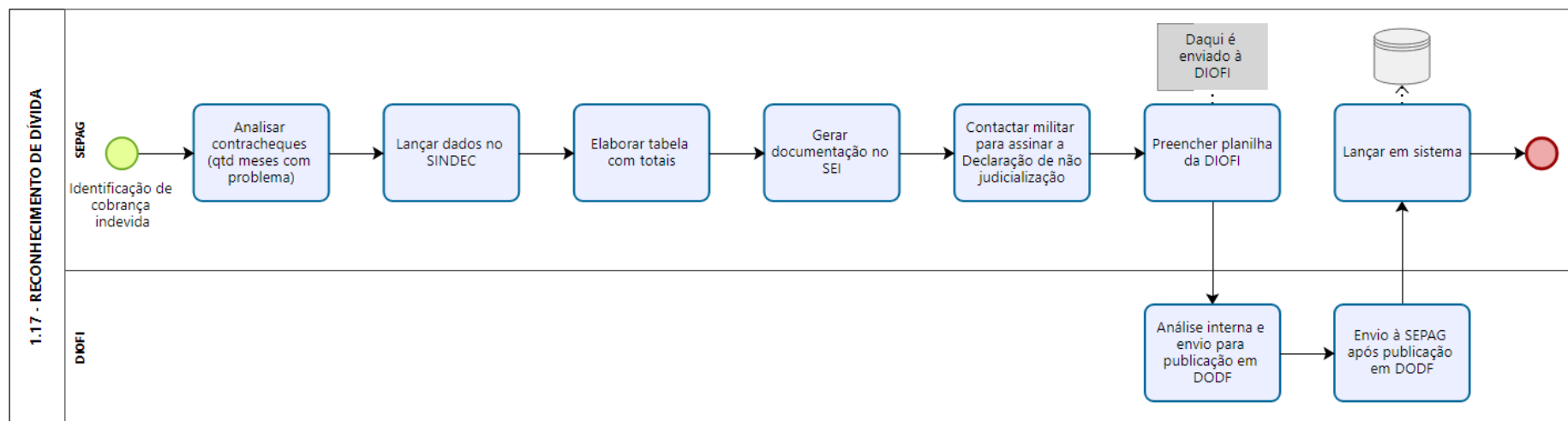
- A rubrica 97533 também é utilizada pela Diretoria de Inativos e Pensionistas.

LEGISLAÇÃO APLICADA

- Lei nº 10.486/2002, Art. 27 a 29.

Processo 1.14 - Reconhecimento de dívida

Figura 15 - Reconhecimento de dívida



Fonte: o autor.

O processo de Reconhecimento de Dívida ocorre quando é identificado que um militar teve valores cobrados indevidamente. Após perceber o erro, verifica-se por quantos meses a cobrança irregular ocorreu e monta-se uma tabela contendo:

- valor original cobrado a mais,
- mês(es) correspondente(s),
- atualização monetária,
- juros,
- total corrigido.

No SINDEC/TCDF, na área de “Passivos a Servidores”, cada lançamento é inserido de acordo com a data de ocorrência do erro. O próprio sistema realiza o cálculo da atualização monetária, dos juros e do total devido.

É essencial separar atualização monetária e juros, pois possuem tratamentos diferentes para fins de IR:

- atualização monetária → isenta de IR
- juros → com incidência de IR

Após consolidar todos os valores, abre-se um processo SEI, registrando o ocorrido e indicando o montante devido ao militar. É emitida a Declaração de Não Judicialização, documento no qual o militar concorda em não ingressar judicialmente, evitando pagamento em duplicidade.

Em seguida, utiliza-se a planilha-modelo da DIOFI, coleta-se a assinatura do Chefe e do Diretor, e o processo é enviado para a DIOFI, que publica o reconhecimento da dívida no DODF. Após a publicação, o processo retorna para a equipe de lançamentos, que procede à inclusão no SIAPE.

Tabela 14 - Reconhecimento de dívida

Etapa	Descrição da Ação	Responsável / Sistema	Observações
1	Verifica-se que houve cobrança indevida ao militar.	SEPAG	Identificação do erro
2	Análise dos Contracheques determinando por quantos meses o erro ocorreu.	SEPAG	Levantamento do período afetado

3	Acessar “Passivos a Servidores”; inserir cada parcela devida conforme a data da cobrança indevida. O sistema calcula a atualização monetária, juros e total.	SEPAG	Lançamentos no SINDEC
4	A partir da tabela do SINDEC, elaborar tabela com valores totais de: valor descontado, meses, atualização monetária, juros e somatório total.	SEPAG	TCDF gera essa tabela de valores, só é necessário exportar
5	Registrar separadamente atualização monetária (isenta de IR) e juros (com IR).	SEPAG	-
6	Criar documento explicando o ocorrido e total devido ao militar.	SEPAG	Abertura de processo SEI
7.	Gerar documento para que o militar concorde em não judicializar o valor — evitando pagamento em duplicidade.	SEPAG	Declaração de Não Judicialização
8	Utilizar o modelo oficial da DIOFI para padronização de informações para publicação em DODF.	SEPAG	-
9	Chefe e Diretor assinam o processo.	SEPAG	-
10	DIOFI analisa e publica o reconhecimento da dívida no DODF.	DIOFI	Envio à DIOFI
11	Após publicação em DODF, o processo retorna para efetivação dos lançamentos no SIAPE.	SEPAG	Observar a separação dos valores com incidência ou não de IR

Fonte: o autor.

Tela SIAPE

- FPATMOVFIN

Rubricas

Anexo 1

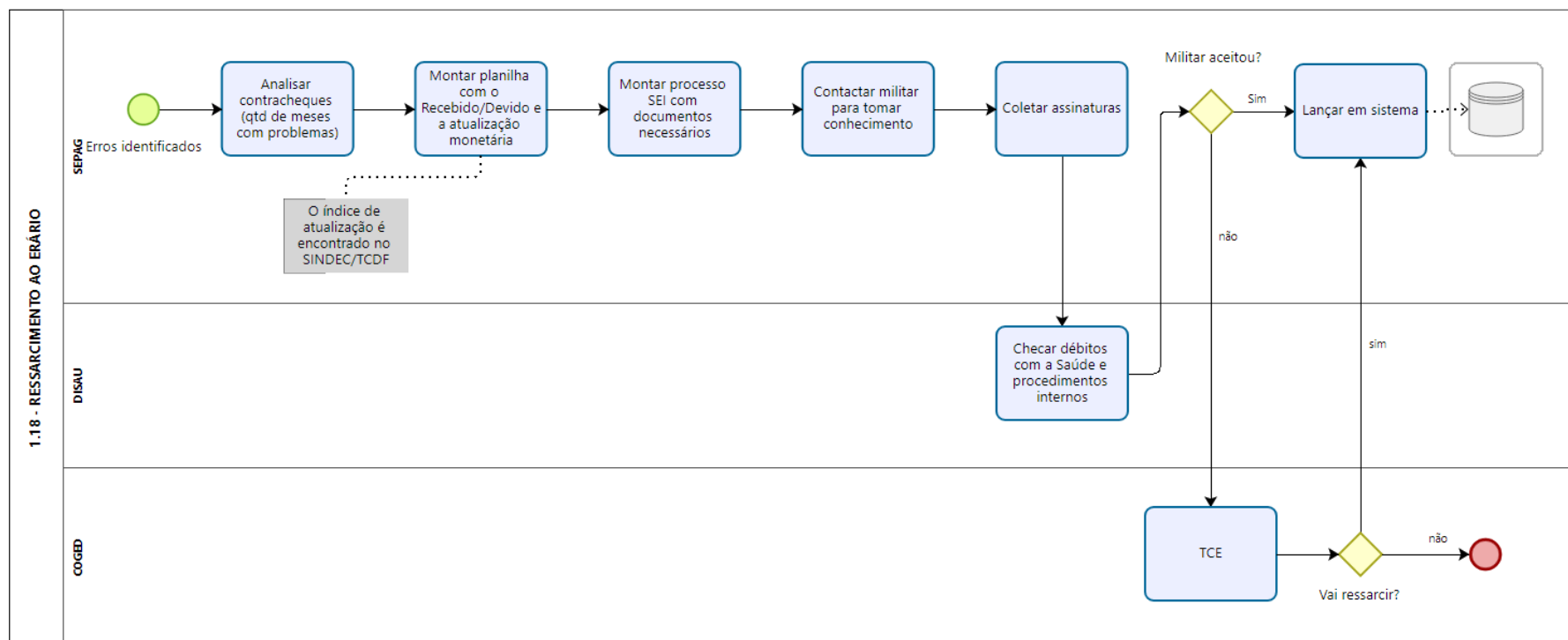
- 82460 – Recebimentos isentos de IR (valor descontado + atualização monetária)
- 82430 – Ativo com incidência de IR (juros)
- 82431 – Inativo com incidência de IR (juros)

Comandos do FPATMOVFIN

- Parametrizado
- Prazo: 001
- Assunto de cálculo: 21
- Documentação: Número do processo SEI

Processo 1.15 - Ressarcimento ao Erário

Figura 16 - Ressarcimento ao Erário



Fonte: o autor.

Tabela 15 - Ressarcimento ao Erário

Passo	Descrição da Atividade	Responsável /	Observações
-------	------------------------	---------------	-------------

		Sistema	
1	Identificar, nos contracheques do militar, os meses nos quais houve pagamento incorreto.	SEPAG	
2	Verificar o valor devido e o valor corretamente devido para cada mês, apurando a diferença a ser restituída.	SEPAG	
3	Verificar se existe algum desconto compensatório aplicável (ex.: FSA quando o militar passou de AMCD para AMSD).	SEPAG	
4	Montar planilha contendo: valor pago; valor devido; diferença; meses/anos; e atualização monetária.	SEPAG	
5	Obter a atualização monetária anual no SINDEC/TCDF , na seção <i>Débitos em Apuração</i> , aplicando apenas quando houver mudança de ano.	SEPAG	
6	Somar os valores por exercício e consolidar o montante total a ser restituído pelo militar.	SEPAG	
7	Elaborar no SEI o conjunto documental:	SEPAG	PDF dos contracheques marcados; planilha de cálculo; Notificação ao militar; Termo de ciência; TCR ou declaração de recusa
8	Contactar o militar para pegar ambiente SEI e poder disponibilizar por meio de bloco de assinaturas os documentos	SEPAG	Termo de ciência; Termo Circunstanciado de Regularização (TCR) ou Declaração de recusa precisam ser assinados
9	Caso o militar aceite o TCR, realizar o lançamento do ressarcimento no contracheque e acompanhar até a quitação total	SEPAG	Observar que se o valor cobrado for passar do ano fiscal, deve-se atualizar monetariamente o saldo devedor
10	Elaborar documento à DISAU para verificar eventuais	SEPAG	Há casos de dependentes usarem o sistema de

	débitos de saúde (quando aplicável).		saúde sem serem legalmente dependentes (casos de divórcio)
11	Encaminhar o processo à Corregedoria para conhecimento (TCR) ou instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) , no caso da recusa de regularizar.	SEPAG	O TCE é o único momento em que o militar pode apresentar contraditório e ampla defesa.
12	Registrar no processo todas as etapas e aguardar retorno para eventuais lançamentos finais (caso aplicável).	SEPAG	

Fonte: o autor.

Exemplo construção de planilha para fundamentar o trabalho

Tabela 16 - Exemplo de cálculo de ressarcimento

Ano	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Total
Recebido		1000	1000	1000									
Devido		500	500	500									
Atualização		0,1	0,1	0,1									
Total		550	550	550									1650

Fonte: o autor.

Descrição Detalhada do Processo

O Ressarcimento ao Erário ocorre quando a administração identifica que um militar recebeu valores indevidos. O fundamento administrativo está baseado na vedação ao enriquecimento ilícito e no dever da administração de corrigir seus próprios atos,

observando o prazo quinquenal — até cinco anos contados da data em que o erro foi conhecido.

O procedimento inicia-se pela análise dos contracheques para identificar os meses nos quais houve pagamento incorreto. Após a identificação, elabora-se uma planilha contendo:

- Valor pago indevidamente;
- Valor que deveria ter sido pago;
- Diferença (valor a ser restituído pelo militar);
- Possibilidade de descontos compensatórios, como FSA quando aplicável (ex.: mudança de AMCD para AMSD);
- Mês e ano de referência;
- Atualização monetária, obtida no SINDEC/TCDF, na aba Débitos em Apuração.
- A atualização monetária só se altera quando há mudança de ano, resultando em um índice único anual, somado separadamente por exercício.

Após apurados os valores, elabora-se no SEI a documentação que fundamenta o procedimento administrativo, incluindo:

- Contracheques com os erros identificados;
- Planilha de cálculo consolidada;
- Notificação ao militar;
- Termo de Ciência;
- Termo Circunstanciado de Regularização (TCR); ou
- Declaração de recusa, caso o militar não aceite o TCR.

Caminhos possíveis após a notificação

1. Se houver aceite do TCR
 - a. O ajuste é lançado diretamente no contracheque.
 - b. O processo é acompanhado até sua finalização, incluindo atualizações necessárias em caso de mudança de ano fiscal (nova atualização monetária).
2. Se não houver aceite do TCR
 - a. Elabora-se documento à DISAU, para verificação de débitos de saúde (quando aplicável).
 - b. Em seguida, o processo é encaminhado à Corregedoria, que poderá instaurar Tomada de Contas Especial (TCE).

Observação:

Somente na fase de TCE é garantido ao militar o exercício do contraditório e ampla defesa. A SEPAG não realiza essa etapa, apenas encaminha o processo à Corregedoria conforme legislação e fluxo institucional.

TELAS SIAPE UTILIZADAS

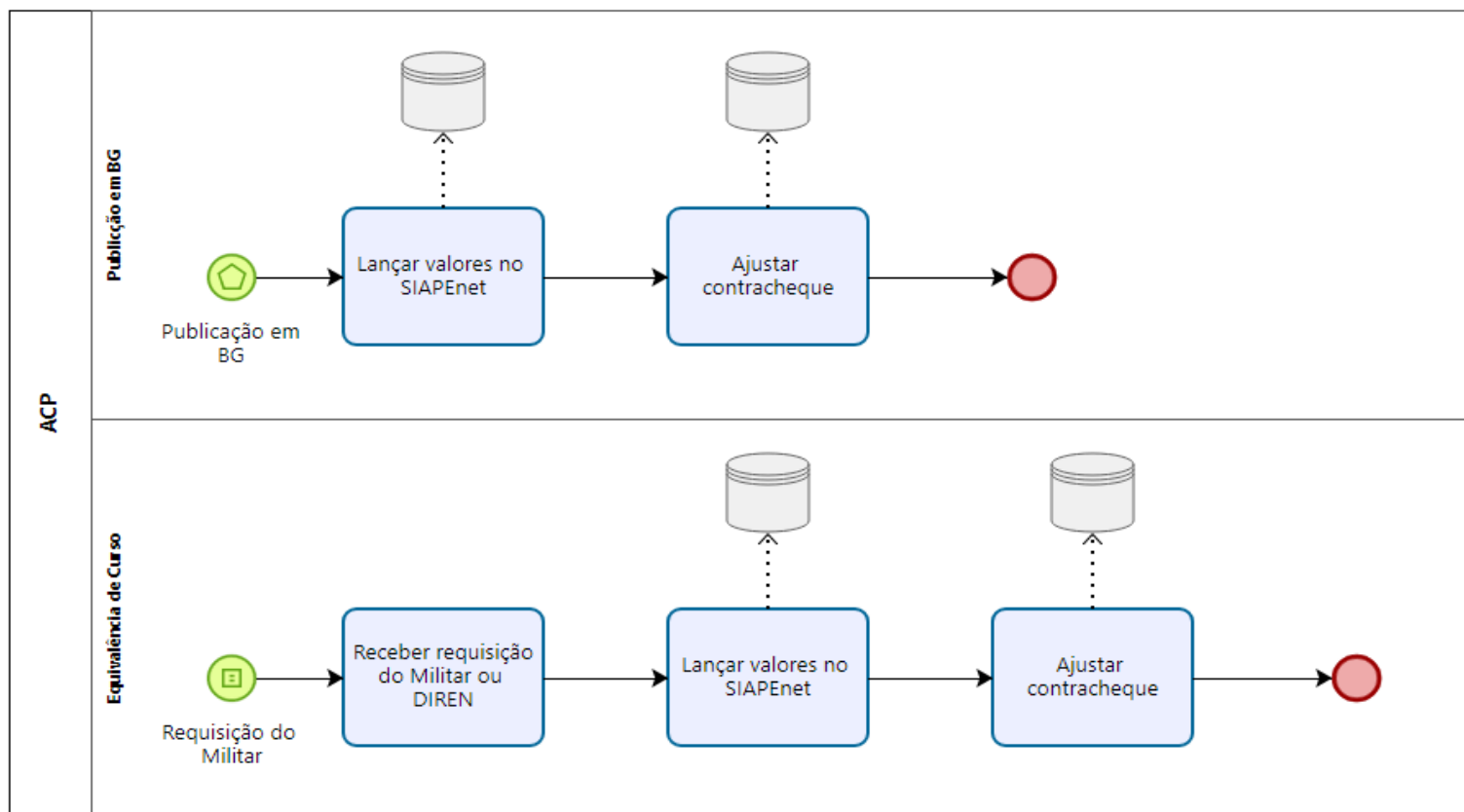
- FPATMOVFIN
- Lançamentos de Ressarcimento ao Erário – Desconto
- Descrição: Ressarcimento ao erário de valor recebido indevidamente a título de xxx (exemplo: Auxílio Moradia Majorado com Dependente).
- Tipo de lançamento: Desconto → D

- Rubrica: 00804 — Ressarcimento ao Erário (principal)
- Sequência: 3
- Operação: I (Inclusão)
- Desconto do FSA (quando aplicável)
- Rubrica: 98036 — FSA
- Sequência: 5
- Parametrizado: X
- Prazo: 001
- Assunto de Cálculo: 21

NÚCLEO 2 – FÉRIAS, ADICIONAL DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL E FARDAMENTO

Processo 2.1 - Cadastro de Cursos e Adicional de Certificação Profissional (ACP)

Figura 17 - Cadastro de Cursos e Lançamento de ACP



Fonte: o autor.

Tabela 17 - Cadastro de Cursos e Lançamento de ACP

Passo	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	Identificar, no Boletim Geral , a publicação do término de Cursos.	SEPAG	Formação, Aperfeiçoamento, Altos Estudos ou Especialização ou equivalências.
2	Verificar qual percentual de ACP o militar passa a ter direito	SEPAG	10% Formação; 15% Especialização; 20% Aperfeiçoamento; 30% Altos Estudos
3	Registrar o curso no SIAPENET para inclusão do adicional correspondente.	SEPAG	
4	Validar se o novo adicional deve ser somado aos anteriores	SEPAG	Os percentuais são cumulativos conforme conclusão dos cursos até o total de 75%
5	Realizar cálculos retroativos, quando aplicável.	SEPAG	Diferença de ACP; 1/3 de férias; Adicional Natalino; Auxílio fardamento; Proporcional aos dias recebidos; Cálculo de exercício findo (ano anterior)
6	Acessar o SIAPENET (sítio siapenet.gov.br) e inserir os dados: órgão 99372, matrícula, certificação, etc.	SEPAG	
7	Na tela preta do SIAPENET (módulo SIGEPE/SIAPE antigo), acessar a FPCLPAGTO para calcular e conferir se o adicional foi corretamente inserido.	SEPAG	
8	Registrar eventuais diferenças e realizar os lançamentos necessários.	SEPAG	

9	Se for caso de equivalência de curso , aguardar publicação da DIREN em Boletim Geral e aplicar o efeito retroativo conforme a equivalência reconhecida.	SEPAG	
---	--	-------	--

Fonte: o autor.

Quando é publicado em Boletim Geral o término de cursos (Formação, Aperfeiçoamento, Altos Estudos ou Especialização), a SEPAG realiza o cadastro no SIAPENET para que o militar passe a receber o Adicional de Certificação Profissional (ACP).

Os percentuais são:

- 10% – Curso de Formação
- 15% – Especialização
- 20% – Aperfeiçoamento
- 30% – Altos Estudos

Conforme o militar conclui novas etapas, os percentuais se somam no limite de um para cada categoria, aumentando progressivamente o adicional até o limite total de 75%.

Após o cadastro, são realizados os cálculos de diferenças retroativas, quando houver, abrangendo:

- ACP retroativo
- 1/3 de férias
- Adicional natalino

- Auxílio fardamento
- Proporcional de ACP por dias recebidos
- Exercício findo (se o cálculo referir-se a ano anterior)

Procedimentos no SIAPENET

1. Acesso inicial
2. Acessar siapenet.gov.br
3. Menu:
 - a. Órgão
 - b. Atualização Cadastral
 - c. Certificação Profissional
4. Preencher os dados solicitados:
 - a. Órgão: 99372
 - b. Matrícula
 - c. Nome
 - d. Curso concluído
 - e. Data de conclusão
 - f. Demais informações do sistema

SIAPENET (Tela Preta – Módulo SIAPE Antigo)

1. Acessar FPCLPAGTO
2. Calcular e consultar o pagamento do militar
3. Verificar se o adicional foi corretamente aplicado
4. Verificar também eventuais diferenças geradas para lançamento, pois o ACP gera um equivalente de 13º, férias e fardamento proporcional aos dias de ACP.

Observações Importantes

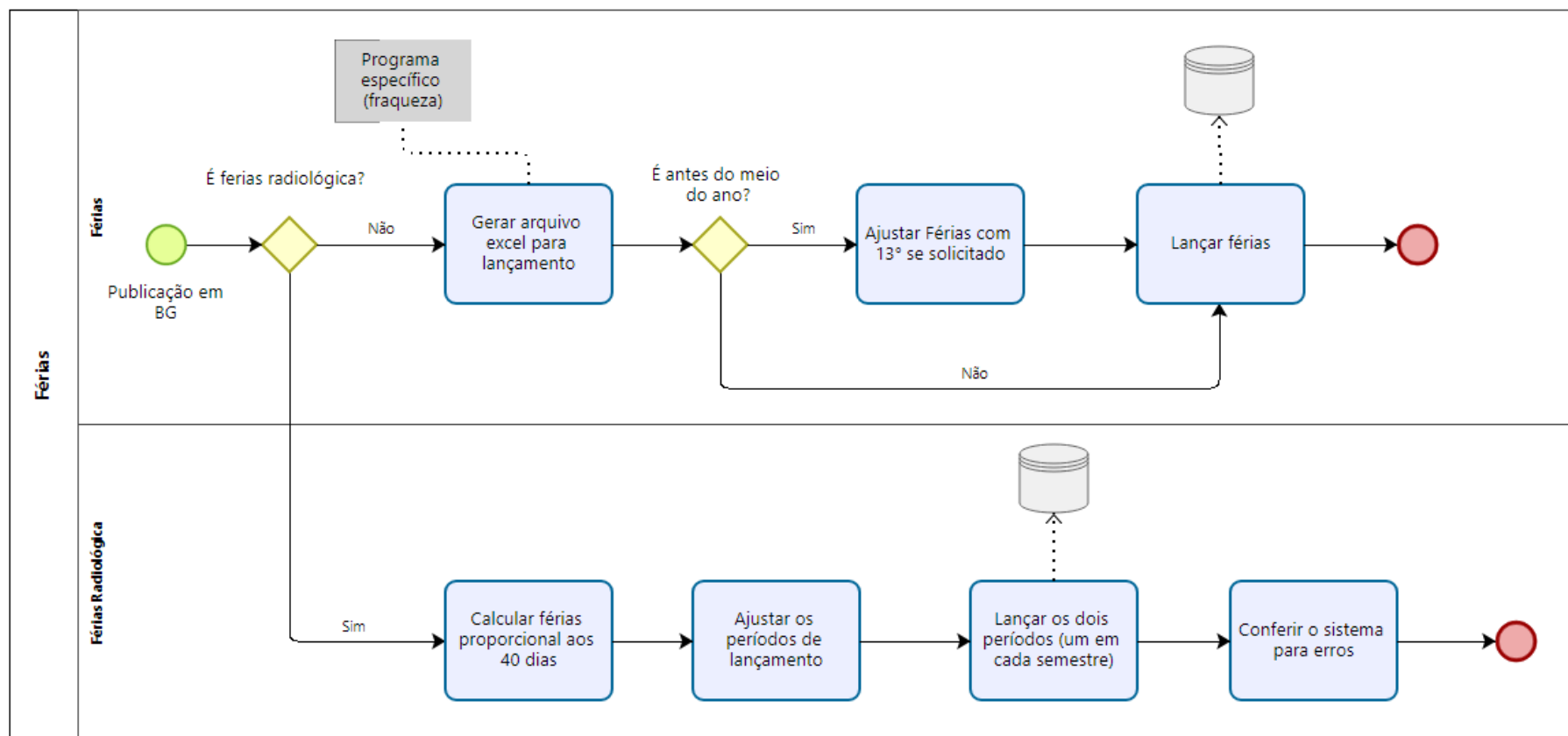
- Em casos de equivalência de curso, o militar deve solicitar à DIREN, que publicará o ato em Boletim Geral.
- O reconhecimento de equivalência tem efeito retroativo, aplicando-se conforme o que for publicado pela DIREN.
- O ACP só pode ser lançado após a publicação do curso ou da equivalência.

Legislação Aplicada

- Lei nº 10.486, de 04 de julho de 2002, Art. 3º, item III
- Portarias nº 11 e 12, de 31 de março de 2003 (Boletim Geral nº 060, de 1º de abril de 2003)
- Portaria nº 24, de 7 de agosto de 2009

Processo 2.2.1 - Férias

Figura 18 - Lançamento de Férias



Fonte: o autor.

Tabela 18 - Lançamento de Férias

Passo	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	Verificar a publicação mensal do Boletim Geral	SEPAG	Geralmente vêm: Lista coletiva dos militares que entrarão em férias; ou Publicações individuais de concessão de férias.
2	Exportar a lista para um arquivo Excel no formato aceito pelo programa utilizado para gerar o arquivo de importação	SEPAG	É o mesmo tipo de padronização de GSV
3	Ajustar o arquivo Excel conforme as exigências do programa (formatação, colunas obrigatórias, ordem e codificações).	SEPAG	
4	Gerar o arquivo final para importação no sistema de folha.	SEPAG	
5	Realizar o carregamento do arquivo no SIAPE.	SEPAG	
6	Antes do mês de julho, verificar se o militar solicitou adiantamento do 13º salário junto com as férias.	SEPAG	Se sim, ele recebe a 1ª parcela de 13º juntamente com as férias, senão recebe na folha de junho
7	Caso tenha dado erro ao subir a planilha no sistema: Efetuar os lançamentos correspondentes.	SEPAG	Lançamento de férias e 13º, quando antecipado
8	Conferir individualmente o resultado dos lançamentos no sistema, verificando:	SEPAG	Os lançamentos podem conter erros por conta do arquivo importado: inconsistências de dados, militares com férias recusadas
9	Ajustar manualmente, quando necessário, refazendo lançamentos ou excluindo registros indevidos.	SEPAG	

Fonte: o autor.

Observações Importantes

- A dependência de um programa antigo e restrito dificulta a padronização do processo.
- O erro mais comum é férias recusadas, o que requer ajuste manual.
- O adiantamento do 13º é solicitado junto com o pedido de férias, e só pode ser alterado até junho.

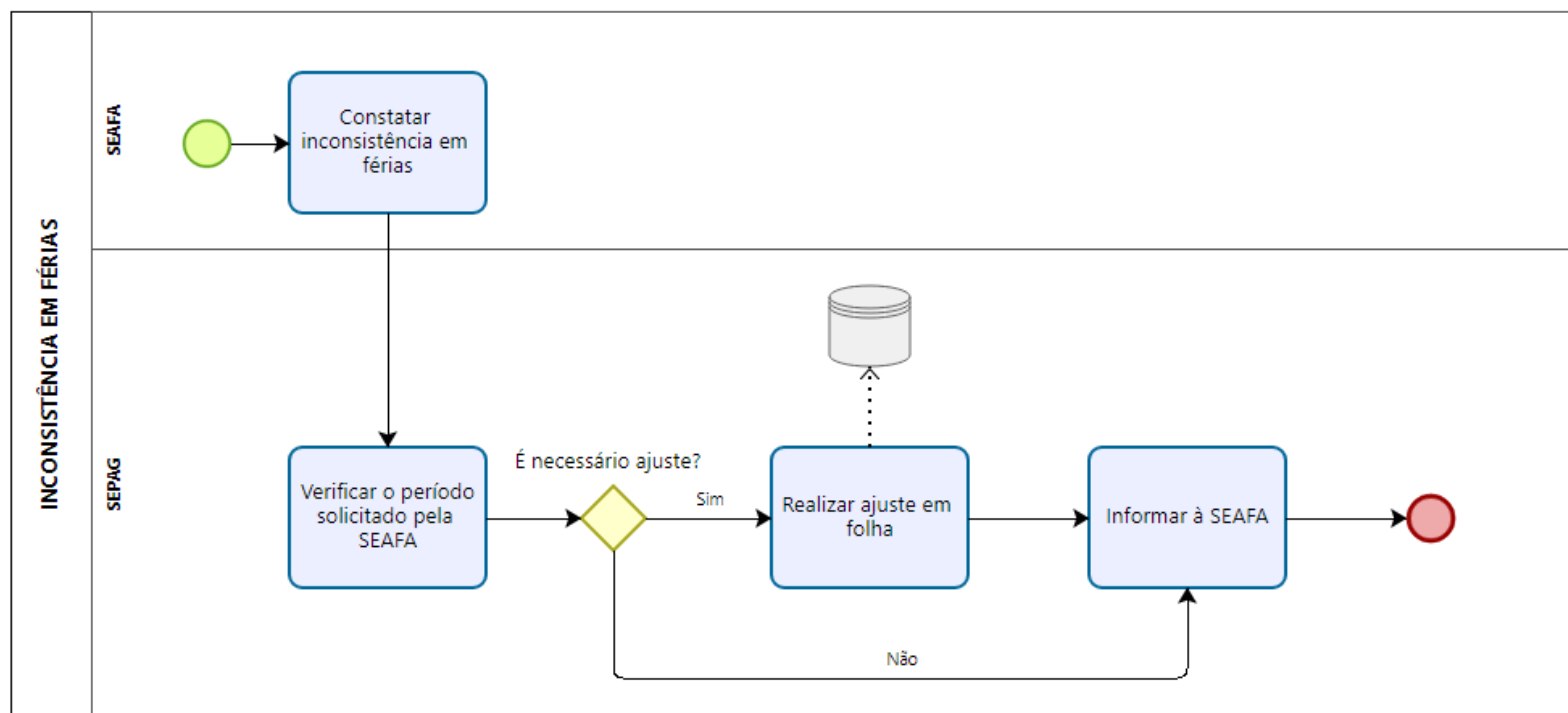
Processo 2.2.2 - Férias Radiológicas

Processo semelhante com as férias, porém com algumas peculiaridades, pois são necessariamente 2 períodos de 20 dias e o pagamento das férias são contabilizadas em 40 dias e não em 30.

Outra observação sobre as férias radiológicas é que o sistema pode dar erro e lançar os valores de férias em meses seguidos, logo é necessário a verificação se está tudo correto nos meses seguintes ao lançamento

Processo 2.3 – Inconsistência em férias

Figura 19 - Inconsistência em Férias



Fonte: o autor.

Tabela 19 - Inconsistência em Férias

Passo	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
-------	------------------------	-----------------------	-------------

1	O processo se inicia com uma solicitação da Seção de Afastamentos (SEAFA), pedindo à SEPAG verificar se as férias pesquisadas foram pagas.	SEPAG	
2	A SEPAG realiza a consulta no sistema para confirmar se o pagamento foi efetivamente realizado.	SEPAG	Verifica-se as fichas financeiras do militar em questão
3	Se não houver pagamento registrado, a SEPAG realiza o ajuste no sistema para corrigir a pendência.	SEPAG	O pagamento deve considerar atualização monetária e juros (SINDEC/TCDF, vide processo XXX)
4	Após o ajuste, a SEPAG informa à SEAFA que o pagamento foi regularizado.	SEPAG	
5	Se o pagamento já estiver correto, a SEPAG apenas informa à SEAFA que não há pendências relacionadas às férias.	SEPAG	

Fonte: o autor.

Descrição Detalhada do Processo

O processo de tratamento de inconsistências de férias começa na SEAFA, que identifica possíveis divergências no pagamento de férias de um determinado período. Diante dessa suspeita, a SEAFA solicita à SEPAG que verifique a situação dos pagamentos no sistema.

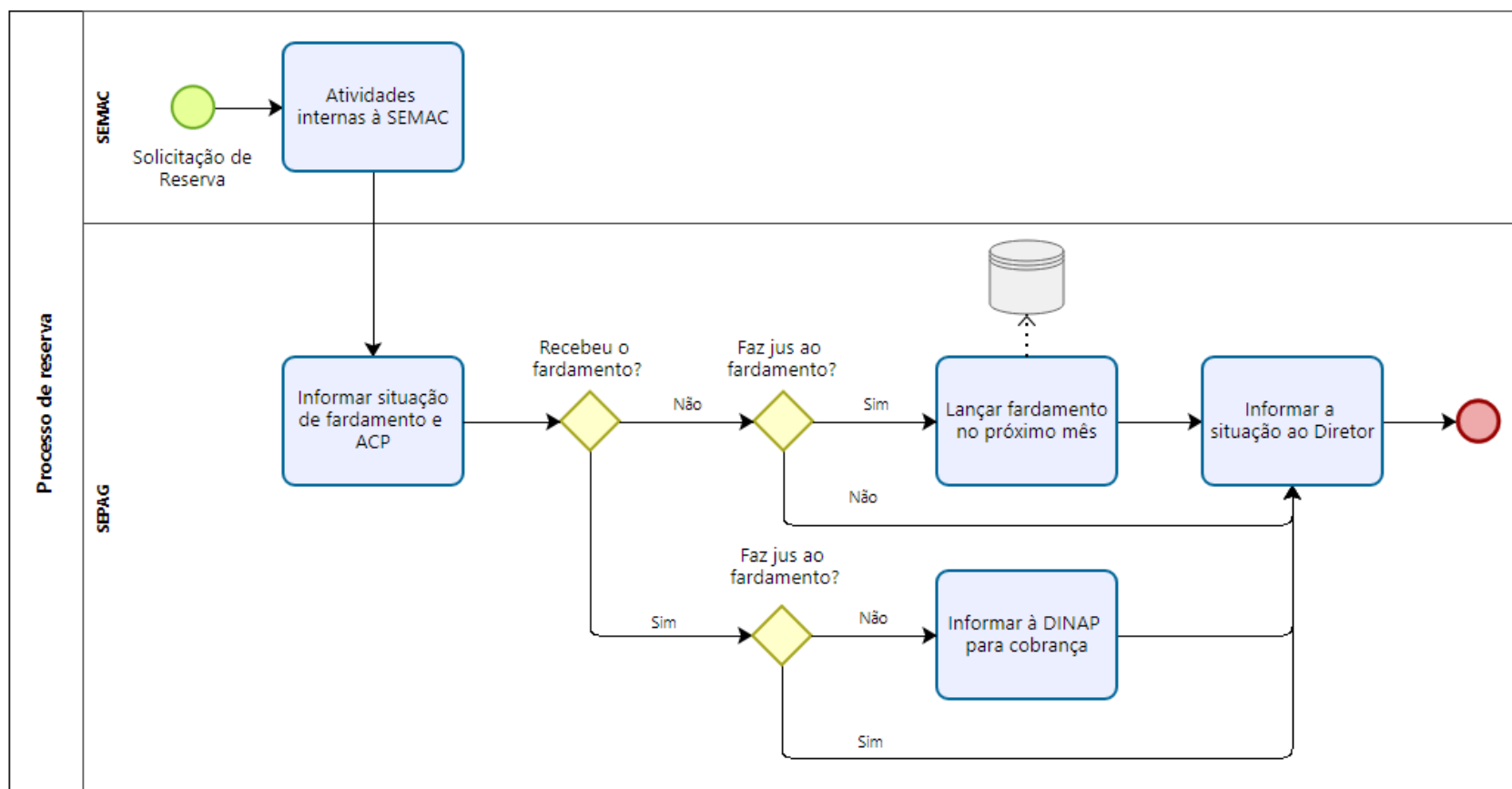
Ao receber a solicitação, a SEPAG acessa os contracheques do período informado e realiza a conferência do pagamento das férias do militar.

A partir da consulta, surgem dois cenários:

1. Férias NÃO foram pagas
 - a. A SEPAG constata que o pagamento está ausente
 - b. Procede ao ajuste no sistema, efetuando os lançamentos necessários para regularizar o pagamento (inclusive com atualização monetária e juros - SINDEC/TCDF)
 - c. Após ajustar, a SEPAG informa à SEAFA que a pendência foi resolvida
 - d. Processo encerrado.
2. Férias JÁ estavam pagas
 - a. É constatado que não existe nenhuma pendência de pagamento
 - b. A SEPAG comunica à SEAFA que as férias em questão já haviam sido pagas corretamente
 - c. Processo encerrado.

Processo 3 - Pedido de Reserva

Figura 20 - Pedido de Reserva



Fonte: o autor.

Tabela 20 - Pedido de Reserva

Passo	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	O processo inicia-se com um pedido aberto no INOVA, geralmente pelo militar ou setor demandante.	INOVA	O militar pode ir para a reserva de forma compulsória
2	A SEMAC recebe o pedido, realiza seus trâmites internos e encaminha o processo à SEPAG.	SEMAC/ SEPAG	
3	A SEPAG realiza a análise do direito ao auxílio fardamento.	SEPAG	Se tiver menos de um ano da data da última promoção ou não tiver completado o período aquisitivo de 1 ano, o militar não faz jus ao fardamento
4	Ele já recebeu o fardamento?	SEPAG	Se sim, só informa que já recebeu
5	Se não recebeu, a SEPAG informa que faz jus e que o lançamento será realizado na próxima folha.	SEPAG	Faz-se a mudança do mês do fardamento para o mês atual ou seguinte (caso a folha estiver fechada)
6	Informa-se a situação por meio de memorando ao diretor, em seguida é arquivado.	SEPAG	Fardamento e Adicional de Certificação Profissional (ACP).

Fonte: o autor.

Descrição Detalhada do Processo

1. O processo de Reserva inicia com o militar por meio de um pedido registrado no sistema INOVA ou de ofício. A solicitação é recebida pela SEMAC, que realiza seus procedimentos internos e, então, encaminha o processo à SEPAG, responsável pela análise remuneratória.
2. A SEPAG inicia o estudo verificando a data da última promoção do militar. O critério principal é identificar se o militar já cumpriu um ciclo completo de um ano, o que determina o direito ao recebimento de um novo auxílio fardamento:
3. Se não tiver completado 1 ano desde a promoção, o militar não faz jus ao auxílio fardamento, se tiver recebido, deve-se lançar o desconto na folha ou na próxima, caso esteja fechada.
4. Se completou 1 ano, verifica-se se ele já recebeu o auxílio dentro desse ciclo:
5. Se recebeu, informa-se que recebeu.
6. Se não recebeu, o militar faz jus, e o lançamento será feito na folha ou na próxima folha de pagamento (caso esteja fechada).

Tela do SIAPE

- Comando > CDIEINDFAR - No campo referente ao mês, ajusta-se para o mês da folha atual ou da próxima folha, caso a folha do mês corrente ainda não esteja aberta.

No memorando ao Diretor, a SEPAG deve fornecer as seguintes informações:

1. Se o militar faz jus ao auxílio fardamento.
2. Se já recebeu ou se receberá na próxima folha.
3. O total de Adicional de Certificação Profissional (ACP) do militar, somando os percentuais acumulados pode dar até 75%:
 - a. 10% – Curso de Formação

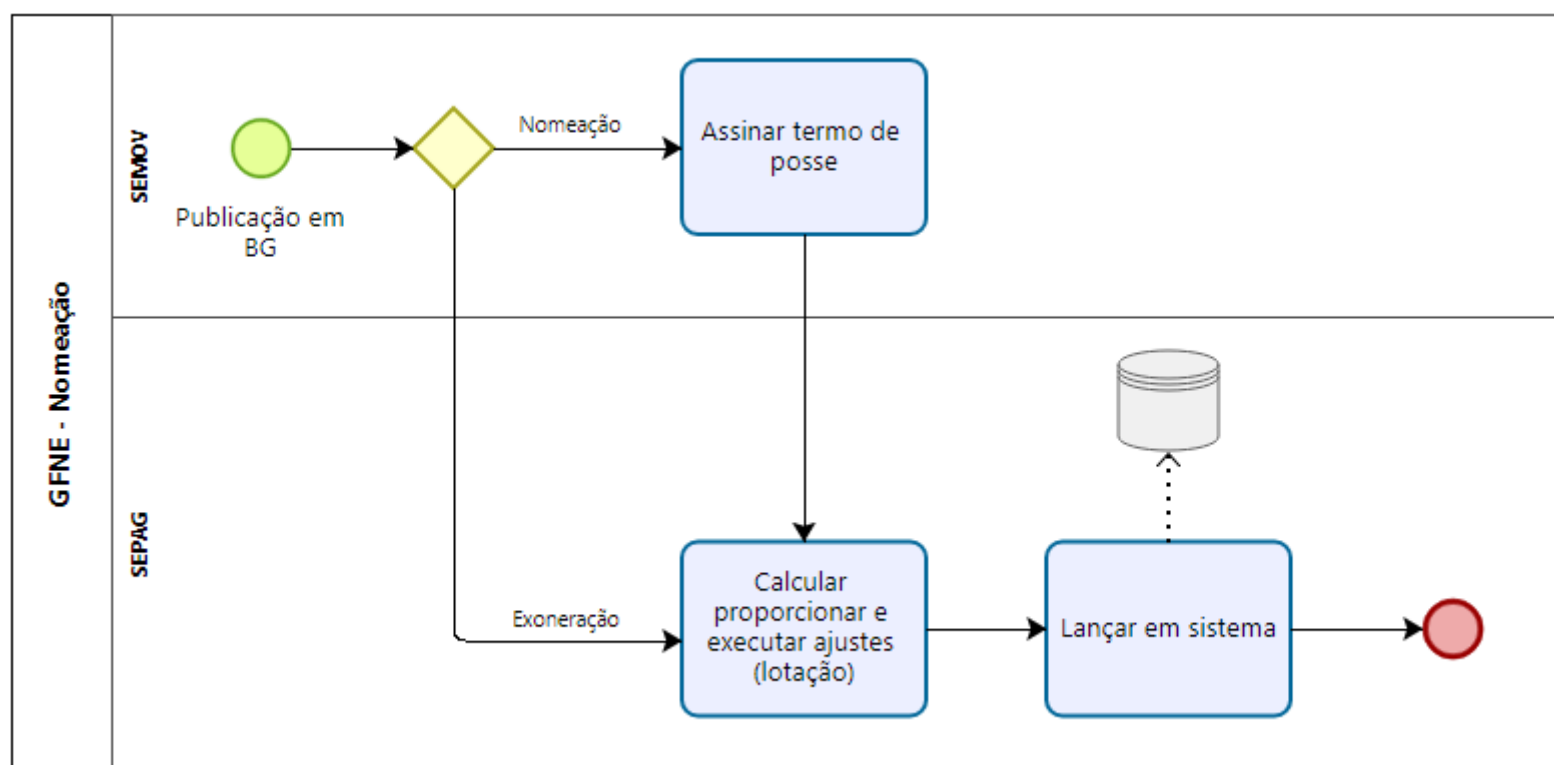
- b. 15% – Especialização
- c. 20% – Aperfeiçoamento
- d. 30% – Altos Estudos

Após a emissão do memorando, o documento é **arquivado**, finalizando o processo.

NÚCLEO 3 – GFNE

Processo 3.1 – Gratificação por Função de Natureza Especial (GFNE)

Figura 21 - GFNE



Fonte: o autor.

Nomeação em GFNE

Tabela 21 - Nomeação em GFNE

Passo	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	O processo inicia com a nomeação publicada no Boletim Geral (BG) .	SEMOV	
2	Caso o militar já ocupe outro cargo com gratificação, normalmente ocorre exoneração simultânea , publicada na mesma edição do BG.	SEMOV	
3	A SEMOV emite o Termo de Posse , documento que o militar deve assinar para ser investido no novo cargo gratificado.	SEMOV/ SEPAG	
4	A SEPAG registra a inclusão da gratificação no sistema SIAPEnet.	SEPAG	Se a folha estiver aberta , o militar recebe o valor proporcional no mesmo mês. Se a folha estiver fechada , é necessário realizar o ajuste no mês seguinte .
5	Conferir se a função, o período e os valores estão corretos. Arquivar e acompanhar.	SEPAG	

Fonte: o autor.

Exoneração de GFNE

Tabela 22 - Exoneração de GFNE

Passo	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	O processo inicia com a exoneração publicada no BG .	SEMOV	
2	A partir da data publicada, o militar é destituído do cargo .	SEMOV	
3	Realiza-se o cálculo proporcional da gratificação , referente aos dias efetivamente trabalhados no cargo até a data da exoneração.	SEPAG	Se a folha estiver aberta , o militar recebe o valor proporcional no mesmo mês. Se a folha estiver fechada , é necessário realizar o ajuste no mês seguinte .
4	Arquivar os documentos e concluir o processo.		

Fonte: o autor.

Descrição Detalhada do Processo

1. Nomeação de GFNE

1. O processo inicia-se com a publicação de nomeação no Boletim Geral, que oficializa a entrada do militar na Gratificação de Função de Natureza Especial (GFNE).
 - a. Quando o militar já ocupa outro cargo gratificado, normalmente ocorre a exoneração junto com a nomeação do cargo anterior, publicada na mesma edição do BG.

- b. A SEMOV gera o Termo de Posse, documento obrigatório para investir o militar na função. Sem a assinatura, a investidura não se concretiza.
- c. Após a assinatura do Termo de posse, a SEPAG realiza o lançamento da gratificação no SIAPEnet, conferindo os dados e finalizando o lançamento.

2. Exoneração de GFNE

- a. A exoneração é formalizada por meio de publicação no BG. A partir da data indicada, o militar é oficialmente desligado do cargo, devendo ocorrer a readequação da gratificação correspondente ao período trabalhado.
- b. Se a folha de pagamento do mês ainda estiver aberta, registra-se o valor proporcional imediatamente. Caso a folha esteja fechada, o ajuste deve ser lançado no mês seguinte.

Tela SIAPE: FPMOTMOVFIN, utilizando:

- Rendimento (R) / Desconto (D);
- Rubrica 82001 (GFNE);
- Sequência 1 para inclusão ou 4 cobrança
- Assunto de Cálculo 38 – desconto de 10%
- Valor (com vírgula)
- Documento legal + justificativa

Após a confirmação, o processo é arquivado.

Observações:

Nomeação em BG de substitutos não gera lançamento de gratificação ao substituto. A lei é omissa sobre este aspecto e há o entendimento de que não se pode interpretar a lei militar por comparação com outra norma civil.

Por meio do comando CDALFUNC, pode-se mudar a lotação do militar, e geralmente associado à gratificação está a mudança de lotação.

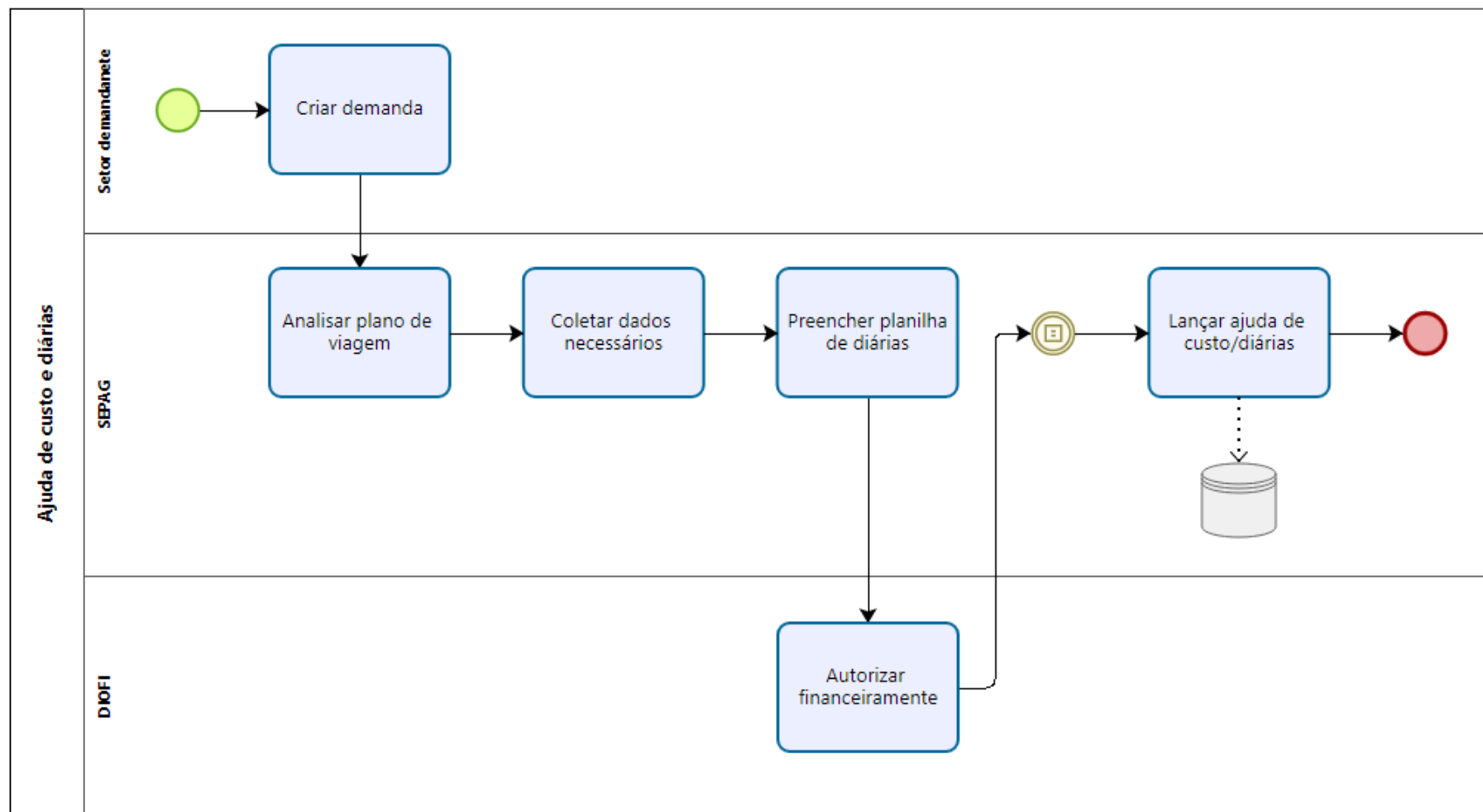
Processo 3.2 - Ajuda de custo e diárias

A ajuda de custo é devida ao militar que irá realizar missão ou viagem de estudos com duração superior a 30 dias, recebendo o valor de ajuda de custo na ida e na volta, com base na sua remuneração atual.

A diária é devida ao militar, por dia de afastamento, quando este se der por até três meses, é pago o valor apenas das diárias, sendo maior de 30 dias, são pagas o número de diárias reduzido do proporcional à ajuda de custo, ou seja, 30 dias.

Como exemplo, numa viagem de estudos de 120 dias, seriam pagas duas ajudas de custo mais 60 dias de diárias: ajuda de custo (30) + 60 diárias + ajuda de custo (30).

Figura 22 - Ajuda de custo e/ou diárias



Fonte: o Autor.

Tabela 23 - Ajuda de custo e/ou diárias

Passo	Descrição da Atividade	Responsável / Sistema	Observações
1	O processo inicia com o recebimento dos dados de viagem do setor demandante		Deve contar informações como: Plano de viagem; publicação oficial; destino; quantidade de dias; data de deslocamento e chegada à sede; nome completo; matrícula; posto/graduação; informação de dados bancários.
2	Analisar plano de viagem e conferir se os dados estão corretos	SEPAG	Caso haja erros, devolver ao demandante
3	Confeccionar a planilha de cálculos de pagamentos e enviar à DIOFI	SEPAG	
4	Quando autorizado realizar o pagamento das diárias	SEPAG	Em casos de recorrência mensal, o pagamento é feito mês a mês
5	Arquivar os documentos e concluir o processo.		

Fonte: o Autor.

Observação

- A ajuda de custo leva em conta aspectos gerais de remuneração: soldo, adicional de posto e graduação – APG, adicional de tempo de serviço – ATS, adicional de operações militares – AOM, gratificação de representação militar – GRM, adicional de

certificação profissional – ACP, gratificação especial função militar – GCEF, vantagem pecuniária especial – VPE, gratificação por risco de vida – GRV.

- Remuneração no exterior é lançado com base em valores em dólar do dia. E o valor é fixado em lei.

Telas SIAPE

- FPATMOVFIN (rubrica de ajuda de custo: 00505)

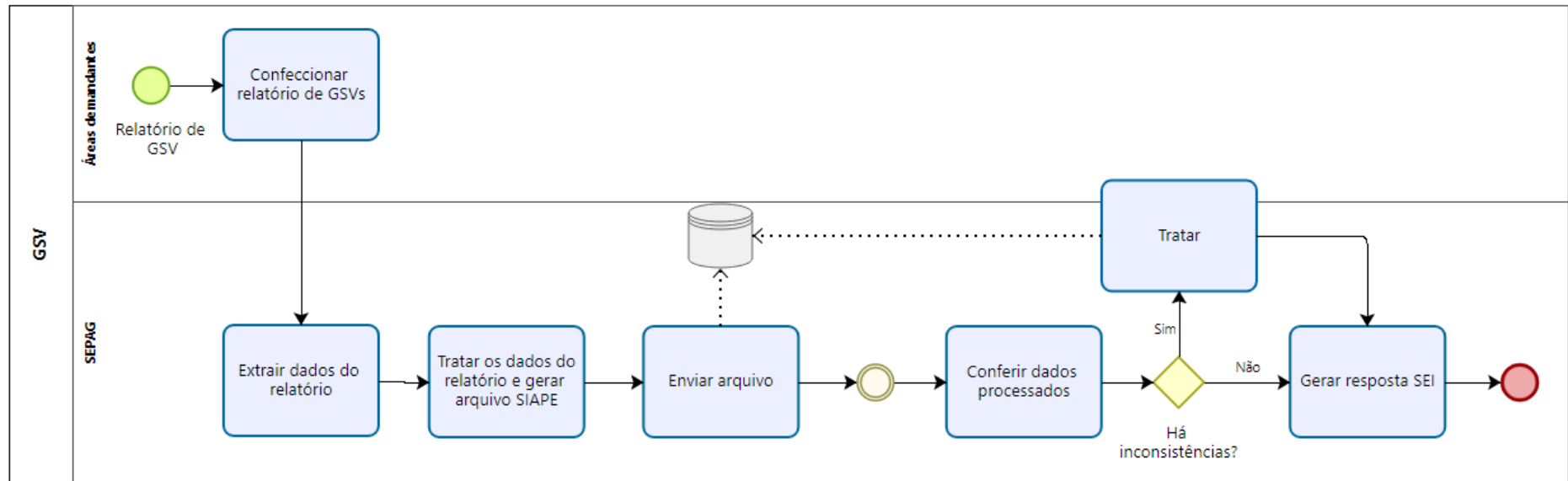
Legislações aplicadas:

- Diárias:
 - DECRETO Nº 12.324, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.
- Diárias no exterior:
 - DECRETO 25.507, DE 14 DE JANEIRO DE 2005.
 - DECRETO 6.576, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.
- Ajuda de Custo
 - LEI 10.486, DE 04 DE JULHO DE 2002.

NÚCLEO 5 – GSVs E COBRANÇAS

Processo 5.1 – Gratificação de Serviço Voluntário (GSV)

Figura 23 - GSVs



Fonte: o Autor.

Tabela 24 - GSVs

Etapa	Atividade	Responsável /	Descrição / Observações
-------	-----------	---------------	-------------------------

		Sistema	
1	Receber processo	SEPAG	Recebimento do processo via SEI, originado por: COMOP, DESEG, CEINT ou NCUST.
2	Extrair planilha financeira	SEPAG	Realiza-se a extração da planilha anexada ao SEI para Excel, ajustando os dados conforme necessidade do SIAPE.
3	Tratar dados no Excel	SEPAG	Limpeza e padronização da tabela. No final devem restar somente matrícula e valor total . • Valores das diferentes origens (OPVV, SV, Vistoria etc.) são somados e lançados de forma única.
4	Gerar arquivo no leiaute SIAPE	SEPAG	Criar arquivo no padrão aceito pelo SIAPE para importação.
5	Enviar arquivo para SIAPEnet	SEPAG	Caminho: SIAPEnet → Órgão → Certificado Digital → Obtenção e Envio de Arquivos → Enviar arquivos .
6	Aguardar processamento noturno	SEPAG	O arquivo é processado automaticamente pelo sistema durante a madrugada.
7	Conferir arquivo processado	SEPAG	Baixar o arquivo de retorno e verificar: Se o total lançado = total da planilha tratada e se houve erros ou rejeições.
8	Corrigir inconsistências se houver	SEPAG	Caso existam erros: Identificar matrículas rejeitadas e realizar lançamento manual das pendências.
9	Finalizar no SEI	SEPAG	Se tudo estiver correto: Instruir o processo, Concluir e arquivar.

Fonte: o Autor.

Descrição Detalhada do Processo

O processo de lançamento da Gratificação de Serviço Voluntário (GSV) inicia-se com o recebimento, via SEI, de documentos

enviados pelo COMOP, DESEG, CEINT ou NCUST. Essas unidades encaminham planilhas contendo os valores de GSV de cada militar.

A SEPAG realiza a extração da planilha anexada no SEI e ajusta os dados no Excel, deixando apenas as colunas **matrícula e valor total**, independentemente da origem da gratificação (OPVV, SV, Vistoria etc.). O SIAPE não diferencia origem, portanto o lançamento é unificado.

Após o tratamento, é gerado um arquivo no leiaute SIAPE, conforme Anexo 2, e enviado pelo SIAPEnet utilizando certificado digital. O arquivo é processado automaticamente durante a madrugada.

No dia seguinte, a SEPAG realiza a conferência do arquivo de retorno para verificar se todos os lançamentos foram aceitos. Caso existam rejeições ou inconsistências, realiza-se o lançamento manual individual das matrículas com erro.

Com todos os lançamentos confirmados, instrui-se o processo no SEI, conclui e arquiva.

Observação: Geralmente o penúltimo dia de folha aberta é o último dia para lançamento de dados em blocos, como é feito em GSV. Para não ficar lançando várias vezes os dados, opta-se por subir os arquivos neste dia, por isso se acontecem erros, não é mais possível o lançamento em bloco, sendo necessário o ajuste manual.

Telas SIAPE Utilizadas

- SIAPEnet – envio do arquivo no leiaute SIAPE contendo os lançamentos
- Arquivo de retorno – é um relatório gerado pelo SIAPE sobre os valores lançados e possíveis erros

- FPATMOVFIN – para lançamentos manuais de valores rejeitados.

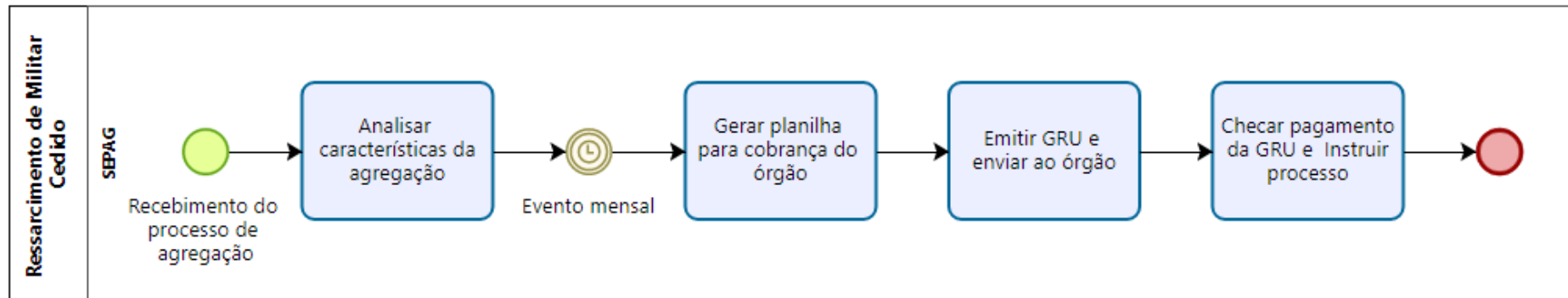
Base Legal

- **Decreto nº 39.627/2019** – Regulamenta as Gratificações de Serviço Voluntário no âmbito do CBMDF.

ANEXOS 2 traz os formatos aceitos pelo SIAPEnet.

Processo 5.2 - Ressarcimento da remuneração de militar cedido

Figura 24 - Ressarcimento da remuneração de militar cedido



Fonte: o Autor.

Tabela 25 - Ressarcimento da remuneração de militar cedido

Etapa	Atividade	Responsável / Sistema	Descrição / Observações
1	Receber processo	SEPAG	Recebimento do processo de agregação via SEI.
2	Analisar necessidade de ressarcimento	SEPAG	Verificar se o órgão para o qual o militar foi cedido requer ou não ressarcimento da remuneração.
3	Manipular dados para cobrança	SEPAG	Quando o ressarcimento é devido, preparar os dados que comporão a planilha mensal de cobrança.
4	Calcular valores	SEPAG	Para cada mês, somar: Remuneração mensal; Avos de 13º salário; Parcela mensal de fardamento; Parcela mensal de férias.
5	Emitir GRU	SEPAG	Gerar a GRU de ressarcimento com o valor total calculado.
6	Instruir processo	SEPAG	Incluir no SEI: Planilha; GRU; Ofício do Comandante-Geral destinado ao órgão civil solicitando o pagamento.
7	Aguardar vencimento da GRU	SEPAG	Monitorar a data de vencimento e checar pagamento no site do Tesouro
8	Arquivar	SEPAG	

Fonte: o Autor.

Descrição Detalhada do Processo

O processo tem início com o recebimento, via SEI, do processo de agregação do militar. A SEPAG analisa, quando nos casos de órgão civil ao qual o militar foi cedido está sujeito ao ressarcimento da remuneração.

Quando há necessidade de ressarcimento, os dados financeiros do militar são manipulados para gerar a planilha mensal de cobrança. O cálculo inclui, obrigatoriamente, a soma de:

- remuneração mensal;
- 1/12 de 13º salário;
- 1/12 da indenização de fardamento;
- 1/12 do valor de férias.

Com base nesse total, é emitida a **GRU**, que é anexada ao processo acompanhada do ofício do Comandante-Geral solicitando o pagamento ao órgão cessionário.

Após o vencimento, a SEPAG consulta o **Portal do Tesouro** para verificar se houve pagamento. Caso não seja identificado, uma nova cobrança é emitida ao órgão. Esse ciclo se repete todos os meses enquanto perdurar a cessão, sendo aberto um processo específico por mês para cada militar.

Quando o pagamento é confirmado, o processo é instruído e arquivado.

Sistemas Utilizados

- SIGEPE/SIAPE para consulta;
- Site do Tesouro para emissão de GRU: <<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru/formulario?ug=170394&codigoRecolhimento=68806-1>>

Observações Importantes:

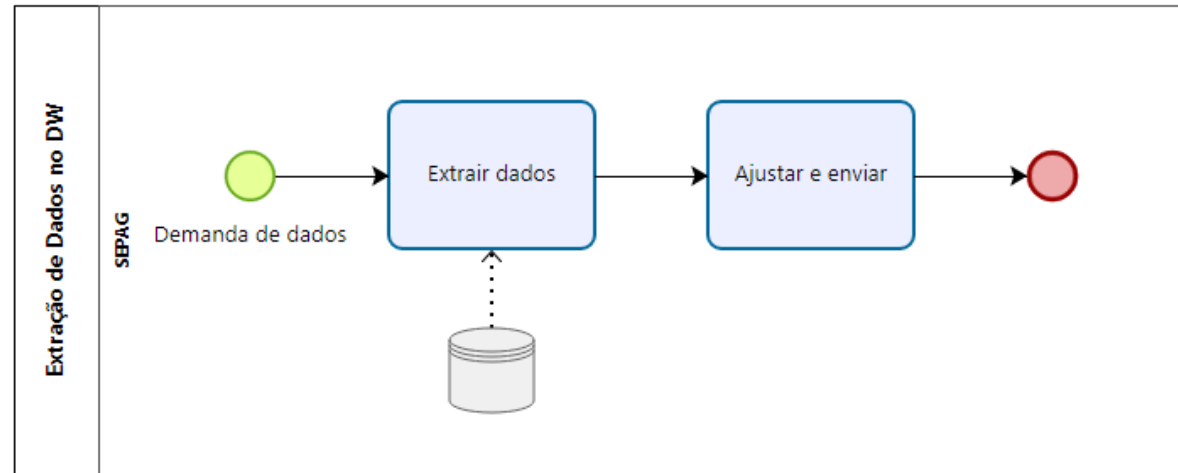
- Cada mês é necessário gerar **um novo processo SEI**, garantindo rastreabilidade;
- É responsabilidade da SEPAG acompanhar mensalmente os pagamentos;
- Caso haja atraso recorrente, pode-se comunicar a chefia para medidas administrativas.

Base Legal

- **Decreto nº 37.215/2016** – Dispõe sobre cessão de militares e remuneração.
- **Lei nº 11.134/2005** – Estabelece normas sobre remuneração de militares e indenizações.

Processo 5.3 - Extração do Data Warehouse (DW) do SIAPE

Figura 25 - Extração de dado do DW



Fonte: o Autor.

Tabela 26 - Extração de dado do DW

Etapa	Atividade	Responsável / Sistema	Descrição / Observações
1	Receber demanda	SEPAG	Frequentemente são com base a demandas de outros processos, sendo um subprocesso de um processo maior, como por exemplo “Prestação de contas”
2	Analisar os dados necessários para coleta	SEPAG	Estabelecer exatamente a demanda solicitada

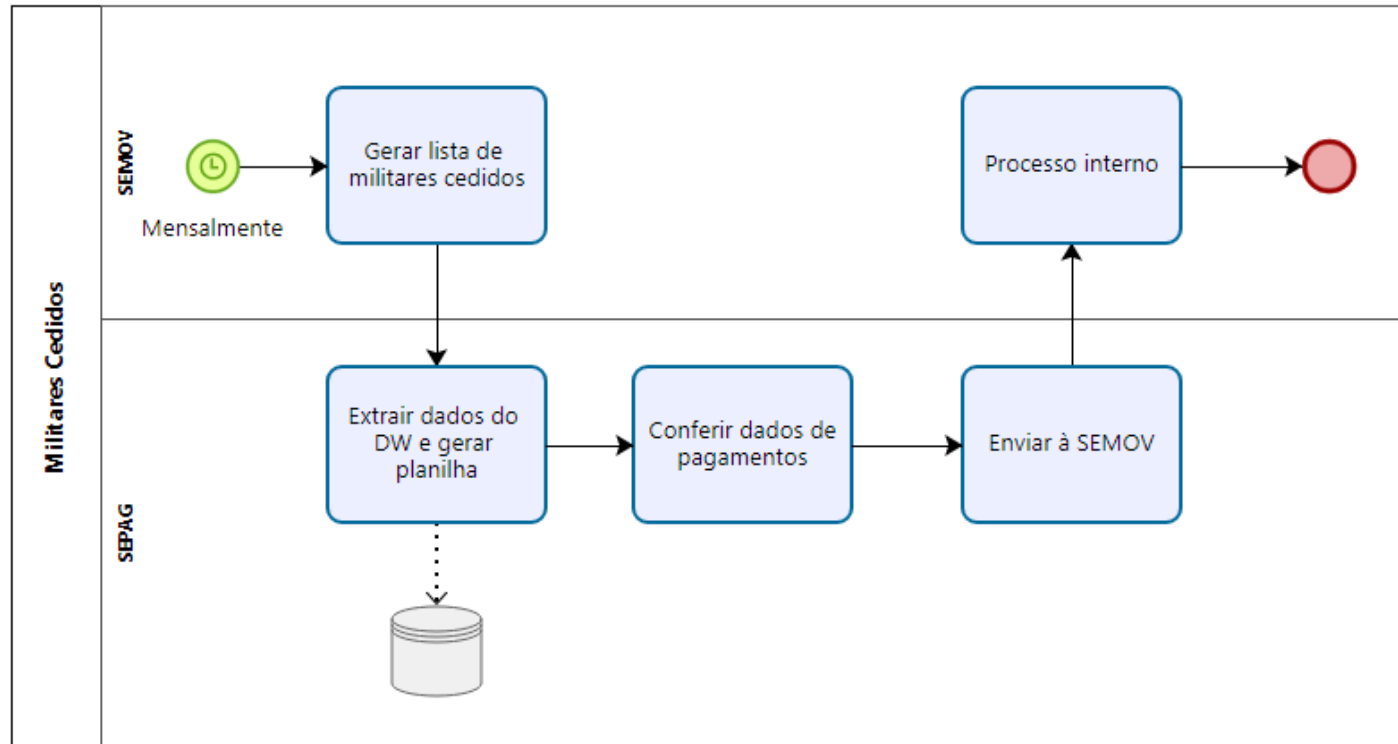
3	Extrair dados e manipular	SEPAG	DW é um repositório centralizado que coleta, integra e armazena grandes volumes de dados históricos e atuais de diversas fontes com muitos dados, saber extrair e manipular é fundamental
4	Regar relatório solicitado	SEPAG	O relatório costuma perfazer resposta à outras demandas

Fonte: o Autor.

As demandas por dados são muito recorrentes por processos da chefia, desta forma o processo de extrair dados do DW é uma tarefa fundamental, como por exemplo, na prestação de contas.

Processo 5.4 - Informar a planilha mensal de militares cedidos o portal da transparência.

Figura 26 - Remuneração de militares cedidos



Fonte: o Autor.

Tabela 27 - Remuneração de militares cedidos

Etapas	Atividade	Responsável / Sistema	Descrição / Observações
--------	-----------	-----------------------	-------------------------

1	Início do processo mensal	TCDF/SEMOV	Rotina obrigatória realizada todo mês.
2	Obtenção da lista de militares cedidos	SEPAG	TCDF e SEMOV controlam a quantidade de militares cedidos; a SEPAG utiliza essa base para extração financeira.
3	Extração de dados no DW	SEPAG	A SEPAG extrai os dados de remuneração mensal de cada militar cedido.
4	Montagem da planilha	SEPAG	Organizar a planilha mensal com os valores atualizados, seguindo o formato exigido pelo TCDF e Portal da Transparência.
5	Validação interna	SEPAG	Conferir se: Todos os militares cedidos foram incluídos; Não há duplicidade; Os valores do DW estão consistentes
6	Envio ao TCDF / SEMOV	SEPAG	A SEPAG encaminha a planilha consolidada para alimentar o Portal da Transparência.
7	Arquivamento	SEPAG	A planilha do mês é anexada no processo e arquivada.

Fonte: o Autor.

Descrição Detalhada do Processo

O processo ocorre mensalmente e envolve a atualização das informações de **militares cedidos a outros órgãos** no Portal da Transparência do Distrito Federal.

A responsabilidade principal é compartilhada:

- **TCDF** – controla a quantidade oficial de militares cedidos.
- **SEMOV** – acompanha e valida os militares cedidos.

- **SEPAG** – fornece **mensalmente os valores de remuneração** de cada militar cedido, obtidos por extração no **DW (Data Warehouse)**.

A SEPAG, com base na relação consolidada de militares cedidos, extrai os valores de remuneração diretamente no DW, incluindo:

- soldo;
- adicionais;
- gratificações;
- indenizações (quando existirem).

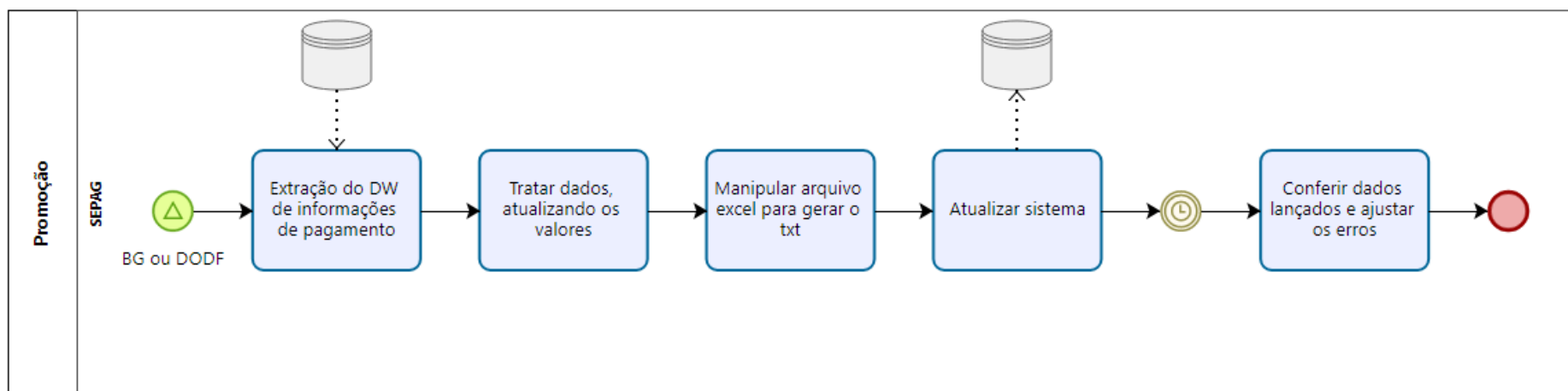
Depois da extração, os dados são organizados em planilha padronizada e validados internamente (checar dados, valores, duplicidades e ausência de militares).

A planilha consolidada é então enviada ao TCDF (ou para o setor responsável pelo Portal da Transparência), permitindo que o órgão publique as informações obrigatórias de gastos com pessoal cedido.

Por fim, a SEPAG arquiva o documento correspondente ao mês no processo próprio.

Processo 5.5 - Promoção de Oficiais e Praças

Figura 27 - Promoção de Oficiais e Praças



Fonte: o Autor.

Tabela 28 - Promoção de Oficiais e Praças

Etapa	Atividade	Responsável / Sistema	Descrição / Observações
1	Início do processo	DODF ou BG	Publicação da promoção em Boletim Geral (BG) ou Diário Oficial .
2	Extrair dados no DW	SEPAG	Geração da extração dos valores de contracheque de todos os militares promovidos.
3	Identificar rubricas impactadas	SEPAG	Verificar quais militares passam a receber ou não: AMCD; AMSD; FSA; ACP; ATS (para quem possui).

4	Lançar parte funcional	SEPAG	Atualizar a parte funcional na tela preta (CDALFUNC) .
5	Manipular os dados no Excel	SEPAG	Ajustar a planilha extraída do DW para o formato aceito pelo SIAPE (Anexo 2).
6	Gerar arquivo no leiaute SIAPE	SEPAG	Preparar o arquivo final de lançamento conforme leiaute oficial.
7	Fazer upload do arquivo	SEPAG	Caminho: SIAPEnet → Órgão → Certificado digital → Obtenção e envio de arquivos → Envia arquivos .
8	Aguardar processamento noturno	SEPAG	O arquivo é processado automaticamente pelo SIAPE durante a noite.
9	Conferir o arquivo processado	SEPAG	Baixar o arquivo de retorno, manipular no Excel e verificar se os somatórios batem com os valores lançados.
10	Tratamento de erros	SEPAG	Caso haja inconsistências: Identificar matrículas que falharam; Realizar lançamentos manuais no sistema.
11	Finalizar processo	SEPAG	Com tudo conferido e corrigido, considerar concluído.
12	Exceção	SEPAG	Esse processo também é aplicado à Promoção por Preterição .

Fonte: o Autor.

Descrição Detalhada do Processo

O processo de promoção tem início com a divulgação oficial no Boletim Geral (BG) ou Diário Oficial. Após essa publicação, a SEPAG gera uma extração no DW com as informações de contracheque dos militares promovidos.

O objetivo principal da extração é identificar quais rubricas devem ser ativadas, ajustadas ou excluídas, especialmente relacionadas a vantagens vinculadas ao posto/graduação, como:

- **AMCD** – Adicional de Compensação de Disponibilidade
- **AMSD** – Adicional de Serviço Disciplinado
- **FSA** – Função de Serviço Ativo
- **ACP** – Adicional de Certificação Profissional
- **ATS** – Adicional de Tempo de Serviço (quando aplicável)

Após essa análise, realiza-se o lançamento da parte funcional pela tela preta, na transação **CDALFUNC**, garantindo que a promoção esteja registrada no cadastro do militar.

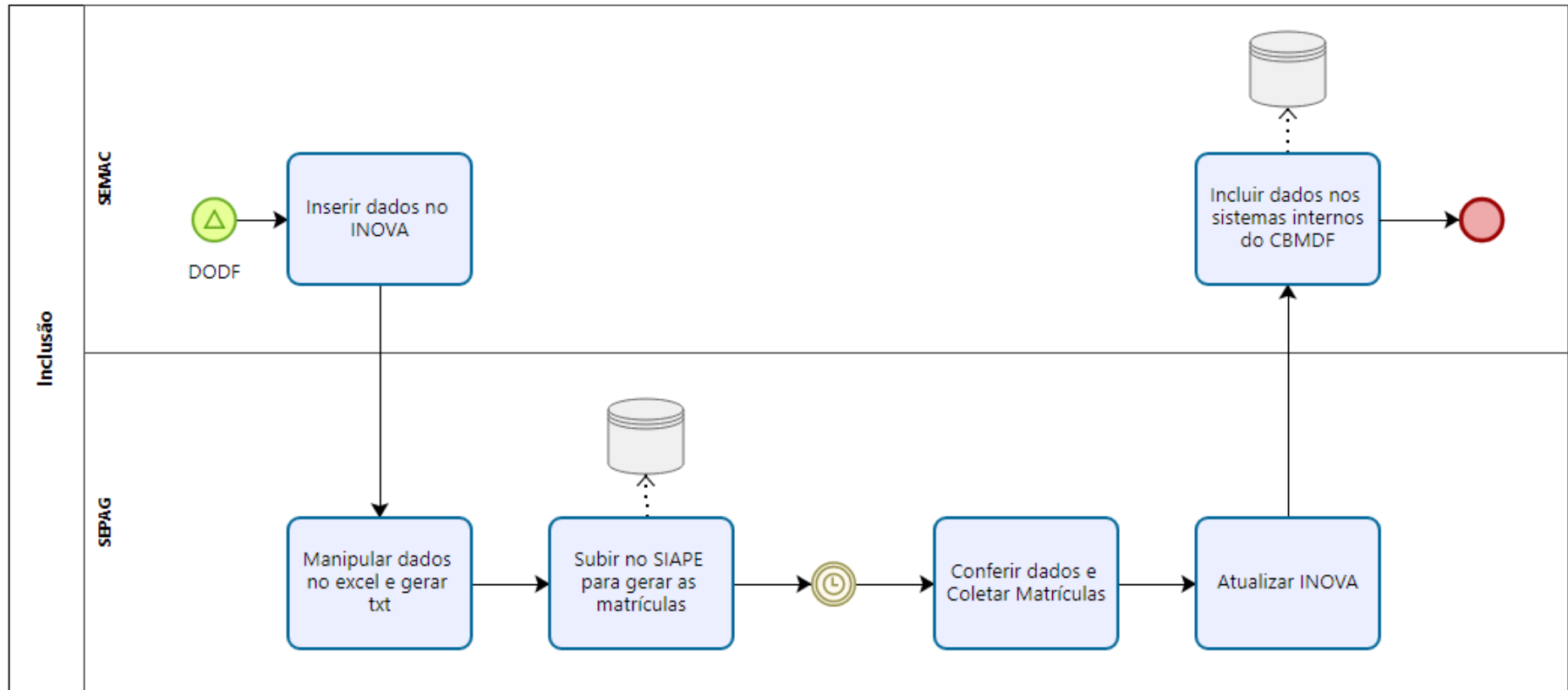
Os dados financeiros extraídos são então manipulados em Excel para gerar o arquivo no leiaute oficial do SIAPE. Este arquivo é enviado pelo caminho padrão, o mesmo utilizado nos processos de GSV, pelo SIAPEnet com certificado digital.

Após o processamento noturno, é feita a conferência do arquivo de retorno para verificar a consistência dos lançamentos. Se o somatório dos lançamentos coincidir com o previsto, o processo é concluído. Caso haja falhas, as matrículas problemáticas são lançadas manualmente.

Esse fluxo se aplica tanto às promoções normais quanto às **promoções por preterição**, que seguem a mesma lógica de ajustes funcionais e financeiros.

Processo 5.6 - Inclusão de militares

Figura 28 - Inclusão de Militares



Fonte: o Autor.

Tabela 29 - Inclusão de Militares

Etapas	Atividade	Responsável / Sistema	Descrição / Observações
1	Início do processo	DODF	O processo começa com a publicação no DODF .
2	Recebimento pelo INOVA	SEPAG	A SEMAC insere no INOVA as informações dos militares a serem incluídos.
3	Manipulação dos dados	SEPAG	Extrair dados do INOVA e ajustar no Excel , adequando ao leiaute SIAPE.
4	Gerar arquivo SIAPE	SEPAG	Preparar o arquivo conforme leiaute oficial disponível no SIAPEnet (Anexo 2).
5	Upload do arquivo	SEPAG	Caminho: SIAPEnet → Órgão → Certificado Digital → Obtenção e Envio de Arquivos → Envia Arquivos .
6	Aguardar processamento noturno	SEPAG	O SIAPE processa automaticamente o arquivo durante a madrugada.
7	Conferência do arquivo processado	SEPAG	Conferir os dados no sistema e coletar as matrículas geradas para atualizar o INOVA
8	Tratamento de inconsistências	SEPAG	Se houver erros: Identificar matrículas falhas; Realizar lançamentos

Fonte: o Autor.

Descrição Detalhada do Processo

O processo de inclusão de militares começa com a **publicação oficial no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF)**. A partir dessa publicação para procederem à inclusão, as informações são registradas no sistema **INOVA** pela SEMAC, que inicia automaticamente um fluxo para a SEPAG.

Na SEPAG, os dados extraídos do INOVA são manipulados em **Excel**, onde são ajustados para atender ao leiaute específico

exigido pelo SIAPE (Anexo 2). Após essa manipulação, gera-se o arquivo final a ser enviado.

O envio é realizado pelo **SIAPEnet**, usando certificado digital e o mesmo caminho já utilizado nos processos de GSV e Promoção. O arquivo é processado durante a rotina noturna do SIAPE.

No dia seguinte, as inclusões confirmadas, a SEPAG gera uma extração final das matrículas incluídas e devolve ao INOVA **individualmente**, dentro de cada processo de ingresso. A SEMAC então dá continuidade administrativa e finaliza.

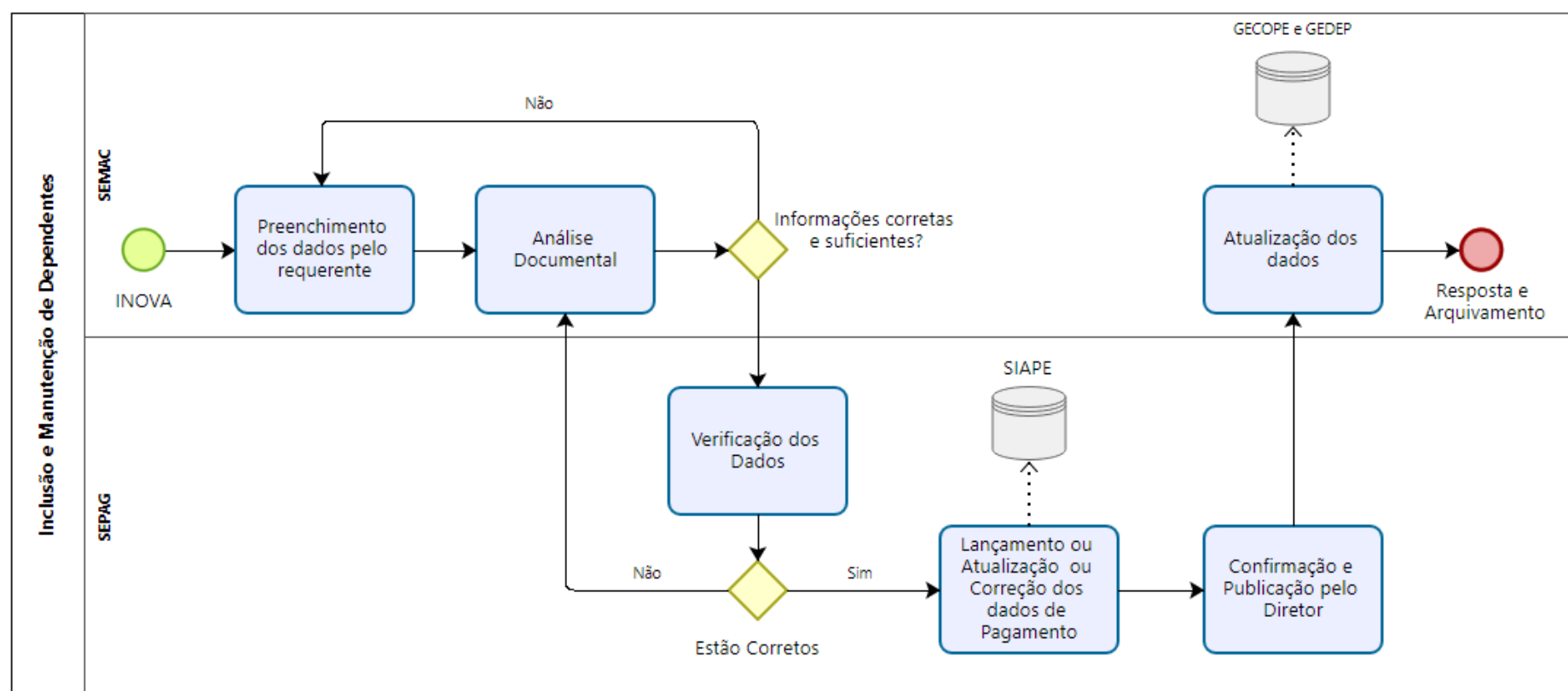
Observações Importantes

- O leiaute deve ser seguido exatamente, qualquer desvio gera rejeição.
- Os erros mais comuns são: matrícula fora do padrão, CPF incompleto, campo funcional inconsistente.
- O retorno ao INOVA **deve ser individual** para cada militar.
- Caso a folha esteja fechada no momento da inclusão, alguns lançamentos complementares podem ser postergados automaticamente para o mês seguinte.
- A etapa final sempre envolve comunicação com a SEMAC.

NÚCLEO 6 – DEPENDENTES

Processo 6.1 - Dependentes, inclusão e manutenção

Figura 29 - Gestão de Dependentes



Fonte: o Autor.

Tabela 30 - Gestão de Dependentes

Etapas	Atividade	Responsável / Sistema	Descrição / Observações
1	Início pelo INOVA	SEMAC	Processo é aberto no INOVA. O responsável atribui para si.
2	Analisar documentos	SEPAG	A SEMAC faz uma análise inicial e ao chegar na SEPAG checa-se novamente para falhas.
3	Lançar dados	SEPAG	Com os dados dos dependentes conferidos e corrigidos, caso necessário, faz a atualização dos dados de pagamento
4	Atualizar o processo no INOVA e retornar para a SEMAC	SEPAG	A SEMAC faz a atualização do GECOPE e GEDEP

Fonte: o Autor.

Descrição detalhada

O processo de inclusão de dependentes inicia-se no **INOVA**, que automaticamente gera o processo **SEI**. O servidor atribui o processo a si e visualiza os documentos enviados.

Antes da inclusão, é feita a checagem de informações internas:

- **GEDEP:** consulta dos dependentes já existentes no cadastro do militar.
- **GECOPE:** validação dos dados pessoais básicos do militar.
- **SIGEP:** análise do desconto do Fundo de Saúde Adicional (FSA) ou Auxílio Moradia Majorado, corrigindo inconsistências — o que pode gerar ressarcimento ou reconhecimento de dívida.

Para incluir ou alterar dependente:

- Acessa-se o SIGEPE pelo menu (botão sanduíche), Dependentes;
- Navegando até o módulo de **Cadastro de Dependentes**.
- Insere-se a matrícula, avança-se e preenchem-se os dados solicitados conforme o requerimento do processo SEI.
- Em seguida, selecionam-se os benefícios correspondentes (creche, natalidade, assistência médica) e atualiza, quando for o caso, as datas de duração dos benefícios.

Após concluir a etapa no SIGEPE, o servidor retorna ao INOVA em “**Detalhar o processo**”, preenche a atualização SIGEPE e, se necessário, devolve para a SEMAC caso seja necessário corrigir informações, caso contrário, enviar para a SEMAC.

Telas Utilizadas SIAPE:

- E-siape:
 - Dependentes
 - Cadastro de dependentes
 - Atualizar informações financeiras (atualização do contracheque para checar irregularidades);
- SIAPEnet:
 - **FPATMOVFIN**;
 - Registrar rendimentos ou descontos conforme a inclusão do dependente;
 - Informar rubrica correspondente;
 - Usar sequência 1 (normal) ou 6 (retroativos);

- Preencher assunto de cálculo 21;
- Inserir documento legal (portaria/processo).

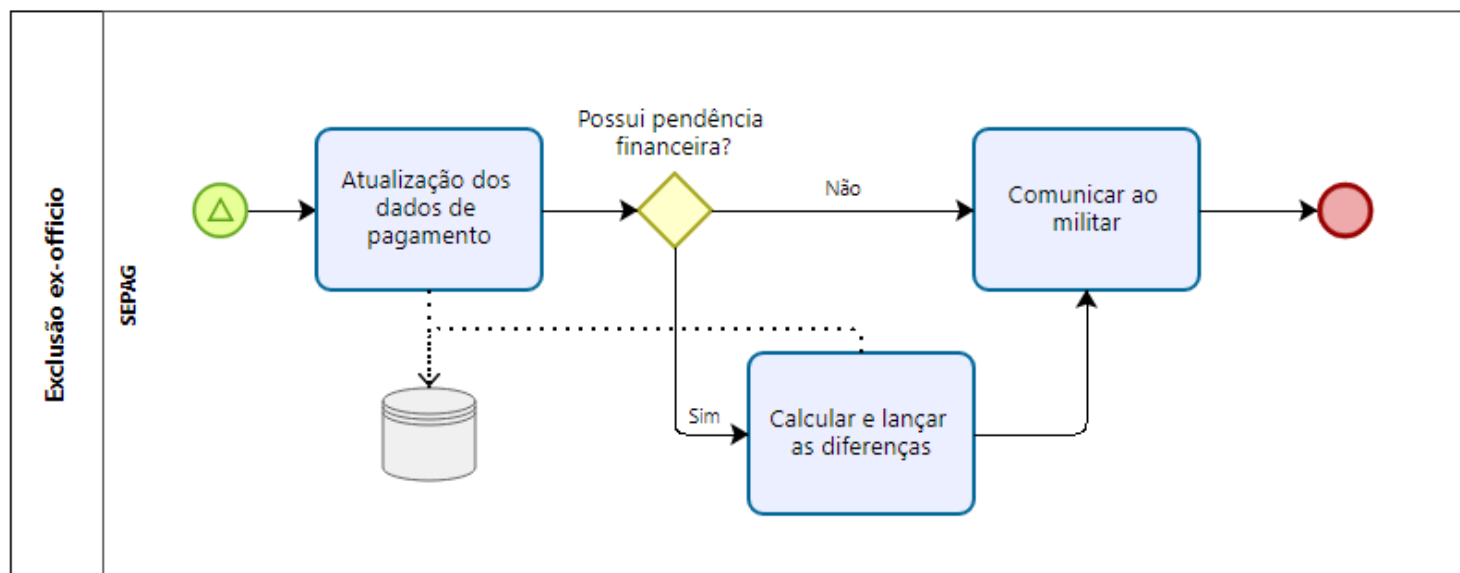
Por fim, registra-se a conclusão no SEI em um **bloco interno** vinculado à demanda.

Processo 6.2 - Exclusão de Dependentes

A exclusão de dependentes ocorre em moldes parecidos com a inclusão, com algumas diferenças. O militar pode pedir, daí o caminho é o mesmo da inclusão ou manutenção ou a exclusão pode ser ex-officio.

No caso das Ex-officio a SEPAG mantém um controle que verifica quais militares possuem filhos com idades entre 21 e 24 anos e que caso não peçam a permanência deles (duas vezes ao ano até 20 de fevereiro e até 20 de agosto), eles são excluídos da condição de dependentes. Os genitores são excluídos ex-officio caso o militar não renove a manutenção deles como dependentes (uma vez ao ano até o dia 30 de maio).

Figura 30 - Exclusão ex-officio



Fonte: o Autor.

Etapas	Descrição das Atividades	Responsável	Observações Importantes
1.	Processo inicia, se filhos, após as datas de 20 de fevereiro ou 20 de agosto, ou se genitor, após 30 de maio	SEPAG	O processo já nasce no SEI via integração do INOVA.
2.	Consultar dependentes do militar no GEDEP. Verificar dados do militar no GECOPE.	SEPAG	Garantir que os dados cadastrais estão atualizados para evitar inconsistências.
3.	Acessar SIGEPE e verificar se o FSA está correto. Se houver inconsistência, ajustar valores.	SEPAG	A manutenção incorreta gera impacto financeiro.

4.	Se possuir pendências financeiras, essas devem ser calculadas e lançadas	SEPAG	Em caso de folha fechada, não é possível o ajuste imediato.
5.	Comunicar ao militar a situação	SEPAG	

Fonte: o Autor.

O processo inicia-se ex-officio.

Em seguida, realiza-se a verificação no GEDEP, para confirmar se há dependentes cadastrados, e no GECOPE, para conferir se os dados cadastrais do militar estão corretos.

Após isso, entrar no eSIAPE (SIGEPE) para checar especificamente se o desconto do FSA (Fundo de Saúde Adicional) está correto. Caso existam inconsistências, os valores devem ser corrigidos — podendo gerar ressarcimento ou reconhecimento de dívida.

Sistema utilizado: SIAPEnet

1. No terminal “tela preta”;
2. Comando FPATMOVFIN:
3. Informar:
 - a. Tipo: Desconto ou Rendimento
 - b. Ação: alteração, inclusão ou exclusão
 - c. Rubrica correspondente
 - d. Sequência 1;

- e. Assunto de cálculo: 21
- 4. Avançar e inserir a documentação legal (Portaria e/ou processo SEI).
- 5. Confirmar o lançamento.

Conferência

Por boas práticas, realizar a conferência no eSIAPE, clicar no botão sanduíche:

- 1. Folha de Pagamento
- 2. Atualizar Informações do Servidor
- 3. Cálculo do Pagamento do Servidor
- 4. Efetuar cálculo informando a matrícula
- 5. Verificar se o contracheque está correto

Finalização

Após validação, salvar o processo em bloco interno, relacionado à demanda.

NÚCLEO 7 – SISTEMA SIGRH

Atualmente, a Seção de Pagamentos (SEPAG) conta com apenas dois militares capacitados para operar o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), sendo um deles o chefe da seção. Diante dessa limitação, tornou-se necessário elaborar

descrições mais detalhadas sobre os acessos ao sistema, bem como explicações aprofundadas de seu funcionamento.

O SIGRH dispõe de três versões para lançamento de dados:

- Versão 1 – Sem vínculo;
- Versão 3 – Com vínculo;
- Versão 67 – Aposentados/Inativos.

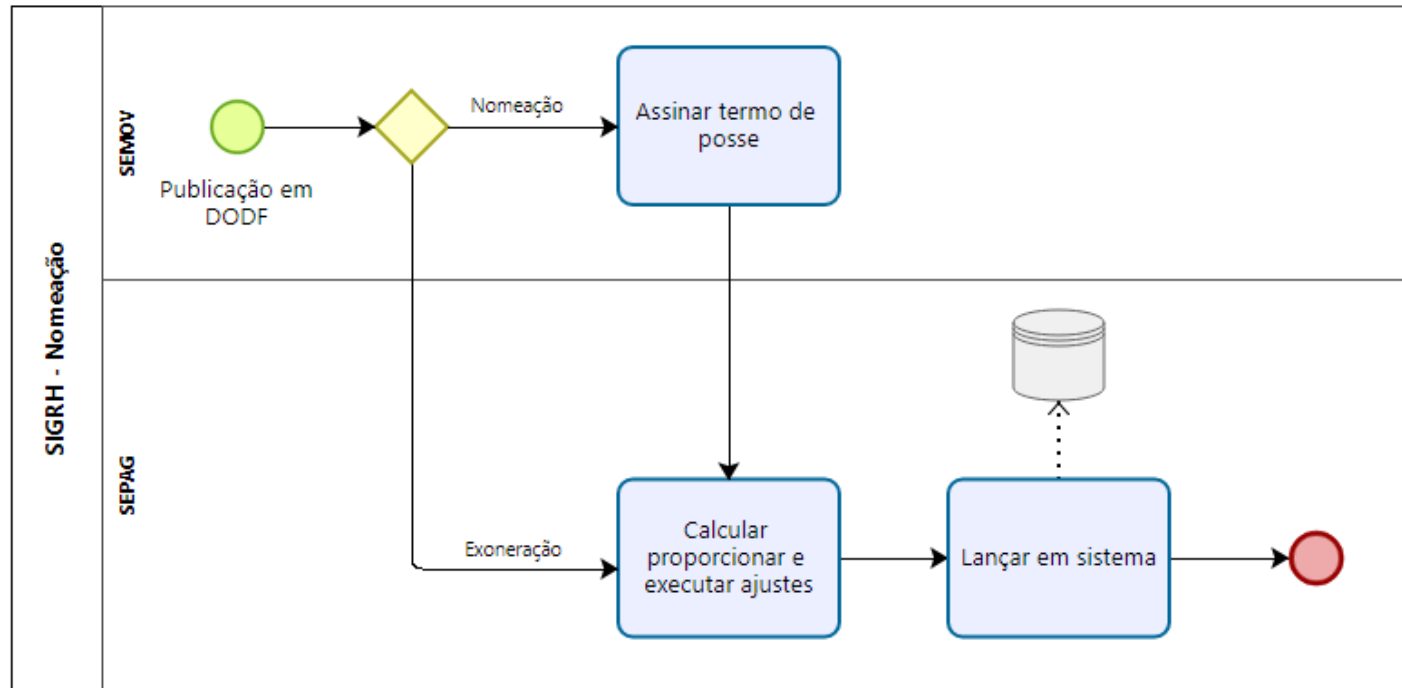
O acesso ao portal sigrhweb (sigrh.df.gov.br) exige a inserção de órgão, matrícula e senha. Após o login, estão disponíveis documentos com cronogramas que orientam os lançamentos e ajustes necessários.

Além disso, existe a versão denominada SIGRH (Tela Preta), que é instalada diretamente no computador do usuário.

Por fim, os diversos processos relacionados ao SIGRH foram agrupados em três grandes categorias e, para fins de simplificação, tratados como apenas quatro processos principais.

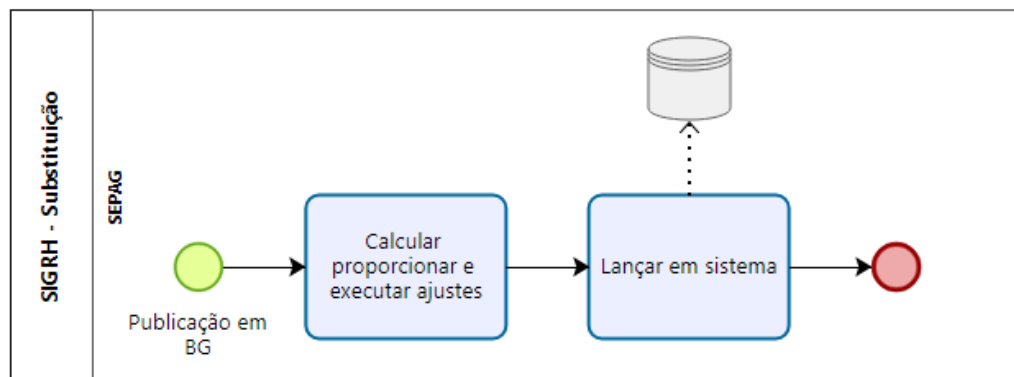
Processo 7.1 – Nomeações, exonerações e substituições

Figura 31 - Nomeações, exonerações e substituições



Fonte: o Autor.

Figura 32 - Substituições



Fonte: o Autor.

No âmbito das nomeações, exonerações e substituições de cargos gratificados, existem algumas especificidades que merecem destaque. As nomeações e exonerações de cargos providos pelo Governo do Distrito Federal (GDF) são publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) e registradas no sistema SIGRH.

As substituições, por sua vez, são formalizadas por meio de publicação em Boletim Geral (BG). Nesses casos, os militares designados para substituir titulares de cargos lançados no SIGRH fazem jus à gratificação proporcional aos dias efetivamente trabalhados em duplicidade com o ocupante original da função.

A Lei Complementar nº 840/2011 do Distrito Federal estabelece que o substituto deve receber o valor correspondente à gratificação, calculado de acordo com os dias publicados em BG. Ressalta-se essa observação em razão da diferença de

tratamento em relação às Gratificações de Função de Natureza Especial (GFNEs), que possuem regras próprias de atuação.

Caminho típico:

1. Checar DODF e Boletim Geral diariamente
 - a. Dentro do DODF, pesquisar “Seção II” - no DODF, onde são publicadas nomeações e/ou exonerações de militares em cargos. Algumas dicas de pesquisa: QOBM; Combatente; Cel; respondendo por função; substituição, CMBDF.
2. Checar Boletins Gerais (BGs), neles vêm as informações de substituição e férias.

Lançamento em Sistema:

1. NOMEAÇÃO DE SERVIDOR:

- i. Comando: CADREC04 Versão 03
- ii. Operação:
- iii. Data do evento: Data do boletim
- iv. Motivo: 02
- v. Documento: Ex: BG N 025 DE 16 DE ABRIL DE 2023
- vi. Tipo Função: 2 (DAS)

Exemplo: Nomeado conforme boletim BG N 025 DE 16 DE ABRIL DE 2023

2. EXONERAÇÃO DE SERVIDOR:

- i. Comando: CADREC03 Versão 03
- ii. Operação: I

- iii. Data do evento: Anterior ao boletim
- iv. Documento: Ex: BG N 025 DE 16 DE ABRIL DE 2023
- v. Com acerto: N
- vi. Obs: Verificar afastamentos interrompidos

3. ACERTO DE CONTAS DE SERVIDOR SEM VÍNCULO (SIGRH)

- a. Primeiramente exonera a pessoa
- b. Comando: CADREC03 (marca a opção **com acerto**)
- c. Vai para a sala de acerto no SIGRHWEB – Cifrão, acerto de contas – sala de acerto
- d. Marcar a pessoa
- e. Marcar as opções - Simula cálculo; Mantém; Efetiva cálculo

4. SUBSTITUIÇÃO

- a. Comando: CADREC09
 - i. Operação: I
 - ii. Motivo: 02
 - iii. Data início e fim: Período
 - iv. Tipo de função: 2
 - v. Função: Código
 - vi. Ref Função: Símbolo (Ex: CPC-05)
 - vii. Matrícula: Acrescentar 0000 (quatro zeros no início ou no final?)

5. EFETIVA A TRANSFERÊNCIA

a. Comando: CADTRA02

- i. Consulta
- ii. MATRÍCULA do nomeado
- iii. Tipo transferência 01
- iv. Inclui
- v. Data da transferência = data do termo de posse
- vi. Lotação destino: Ao lado no nome, normalmente começa com 99
- vii. DODF
- viii. Insal: N
- ix. TERMO DE POSSE

6. EXONERAR O OCUPANTE DO CARGO

a. ACERTO DE CONTAS – SISPAG

- i. Matrícula SIAPE e SIGRH
- ii. Função de origem
- iii. Dias de recebidos no mês exoneração
- iv. Data de admissão e de exoneração (Colocar as Publicações Oficiais)
- v. Período de férias (CADFER01) e 13º (Consultar PAGMAN43 e depois PAGMAN34)
- vi. CADREC03 – Dispensa função
- vii. SIGRHWEB – Cifrão – Acerto de contas
- viii. Se tiver valor a receber: PAGPDT01

- ix. Rend: D; Código: 00145; Sequência: 4 (sempre); Operação: I (inclui) + Enter; Rubrica: 82001; Período: ex.: FEV2023 a MAI2023; valor: com vírgula para os centavos
- x. Justificativa: Exemplo: “ACERTO DE CONTAS – EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO – CONFORME DODF Nº 258 DE 21 DE MARÇO DE 2023”

7. Lançamento de férias

a. Comando: CADFER01

- i. Consultar a matrícula
- ii. Ano ref: a partir de 2021
- iii. Operação: A – altera
- iv. Situação da Fruição: 02
- v. Período da Fruição: alterar de acordo com o documento das férias. Retirar os zeros à frente
- vi. Publicação: BG ou Processo SEI
- vii. Selecionar F12
- viii. Fazer PAGCAL02 – Conferir lançamento das férias
- ix. PAGMAN34

8. HOMOLOGAR FOLHA (Final do mês)

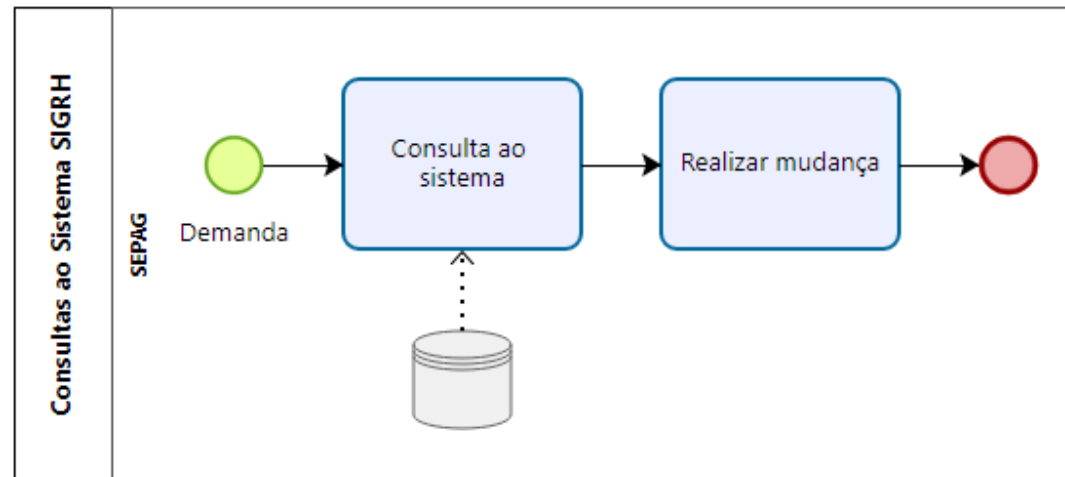
a. SIGRH

- i. CIFRÃO
- ii. VERSÕES DE PAGAMENTO
- iii. HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

- iv. COLOCAR REFERÊNCIA
- v. MARCAR TUDO “SIM”
- vi. MARCAR “ATESTO”
- vii. SALVAR
- viii. Obs.: SIGRH PAGA 60% DO 13º NO ANIVERSÁRIO E 40% NO FIM DO ANO.

Processo 7.2. Consultas ao sistema SIGRH

Figura 33 - Consulta ao Sistema SIGRH



Fonte: o Autor.

1. Consulta nome do servidor, data de admissão e data de nascimento
 - a. Comando: CADPES35
2. Consulta pagamento:
 - a. Comando PAGMAN34
 - b. Colocar mês/ano
 - c. Versão
 - d. Matrícula
3. Consulta proventos por matrícula
 - a. Comando: PAGMAN43
 - b. Matrícula
 - c. Mês/ano e versão
4. Cadastrar pedido de pagamento
 - a. Comando: PAGPDT01
 - b. Operação: I
 - c. Tipo: 01
 - d. Grupo: 09 + F12 (Um número de pedido será gerado)
5. Lançamento do valor
 - a. Comando: PAGPDT02
 - b. Número do pedido: Colocar número criado no PAGPDT01
 - c. Matrícula

- d. Natureza: 09 (substituição)
 - e. Op: I
 - f. Ref. Inic e final: Mês anterior
 - g. Código: 20250
 - h. Valor
6. Consulta, Fechamento, Solicita, Consulta (C+F12; F+F12; S+F12)
- a. Comando: PAGPDT01
 - b. Consulta e efetiva pagamento Comando: PAGPDT04
 - c. Número do pedido: Colocar número criado no PAGPDT01
 - d. Referência: Mês atual e ano
 - e. Versão: 03 (com vínculo)
7. Cálculo individual
- a. Comando: PAGCAL02
 - b. 1º Consulta Mês/ano
 - c. Versão
 - d. Matrícula
 - e. 2º Calcula (K)
 - f. 3º Ver pagamento (X) – Vai automaticamente para o PAGMAN34
8. VERIFICAR LÍQUIDO NEGATIVO
- a. Consultar as folhas do mês - Comando: PAGMAN36

- b. Consultar Líquido negativo - Comando: PAGMAN39
- c. Retirar líquido negativo - Comando: PAGMOV04

9. Consulta FICHA FINANCEIRA

- a. No site do sigrhweb
- b. Cifrão
- c. Relatórios de pagamento (rpg)
- d. Ficha financeira individual (abrir com shift)
- e. Dados + pesquisa
- f. Seleciona dados do cbm + enviar
- g. Competência / marcar frequência / gerar arquivo pdf

10. Confirmação de folha

- a. Comando: TABPAG18
- b. Opção de seleção UA – 3 (geral)
- c. Referência: mês/ano
- d. Versão: 01 ou 03 (fazer uma de cada vez)
- e. Data pagamento: Ver no processo SEI de pagamento – documento da DIOFI
- f. Tipo de confirmação: 1 – Folha paga

11. EMISSÃO DE RELATÓRIOS SIGRH

- a. Versão 01 – Grupo 50 e 53
- b. Versão 03 – Grupo 52

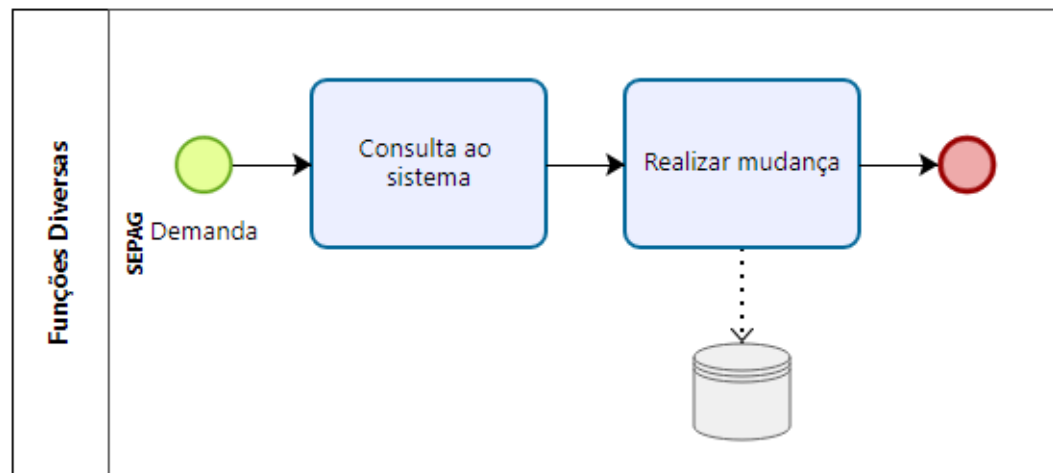
- c. Versão 67 – Grupo 52
- d. SIGRH (Tela preta)
- e. Pegar manuais de utilização dos módulos e fazer uma versão por vez
 - i. PAGEMP01;
 - ii. PAGEMP03;
 - iii. PAGEMP05;
 - iv. PAGEMP06;
 - v. PAGRRC05 - gera 2 relatórios;
 - vi. PAGRPG04 – gera 3 relatórios
- f. Após gerar todos os relatórios para as três versões acessar SIGRHWEB
 - i. Produção - Relatórios disponíveis de folha de pagamento
 - ii. Imprime a página, vai “ticando” e salvando os arquivos pertinentes às versões. OBS: Não pegar os aposentados.
 - iii. Clicar em data de criação – do mais antigo para o mais moderno
 - iv. Clicar no cifrão
- g. Manutenção de pagamento – Consultar resumo Despesas pessoais
 - i. Referência: Mês atual
 - ii. Versão: 01 ou 03 ou 67
 - iii. Grupo: 50; 53; 52 – A depender da versão
 - iv. Salvar como: Ex: Resumo da despesa – Pessoal e Encargos Sociais – Versão 01 – 10.2023 grupo 50

- h. Programa de PDF (para unir PDFs diferentes) – Unir
- i. 1º Resumo da despesa
 - i. PAGEMP 01/03/05/06
 - ii. PAGCON
 - iii. PAGRRC
 - iv. PAGFIT
 - v. PAGRPG
 - vi. Executar
 - vii. Renomear: Ex: Versão 01 – 09.2023
- j. Criar Processo SEI
 - i. Iniciar – Folha de Pagamento
 - ii. Observações desta unidade: Exemplo: Escrever folha de pagamento – SIGRH – 09.2023
 - iii. Restrito – Doc. Preparatório
 - iv. Anexar docs. Externo (colocar os documentos das 3 versões)
 - v. Tipo: Relatório de folha
 - vi. Árvore: Exmeplo: - Versão 01 – 09.2023
 - vii. Digitalizado na unidade – Cópia simples
 - viii. Criar memorando (pegar modelo do mês anterior nos blocos internos e adequar)
 - ix. BASE I.N.S.S PATRONAL (PAGEMP01) – Contribuição Patronal (20%)

- x. Contribuição paga pelo empregador (empresa ou patrão) sobre a folha de pagamento de seus empregados. O valor geralmente corresponde a 20% sobre o total de salários e outras remunerações pagas aos empregados.
- xi. Pegar o valor da BASE I.N.S.S PATRONAL e calcular os 20%
- xii. BASE I.N.S.S PATRONAL (PAGEMP01) - GILRAT Ajustado (1%)
- xiii. Contribuição Segurados = INSS Contribuição

Processo 7.3. Outros lançamentos

Figura 34 - Funções Diversas



Fonte: o Autor.

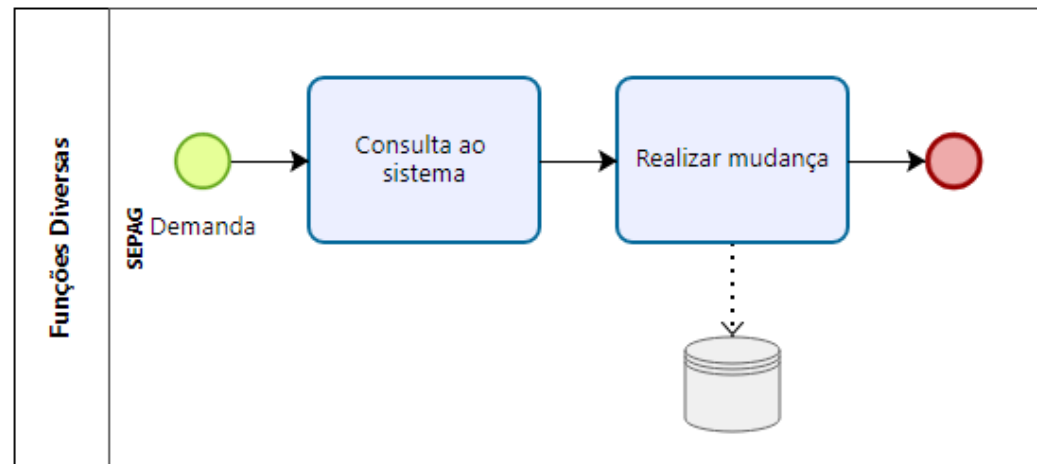
1. Auxílio transporte retroativo
 - a. Comando: PAGPDT01
 - b. Comando: PAGPDT02
 - i. Natureza do pagamento: 16
 - ii. Código: 20912
 - c. Comando: PAGPDT01
 - d. Comando: PAGPDT04
 - e. Comando: PAGCAL02
2. Custeio de Vale transporte
 - a. Comando: PAGMOV04
 - i. Inclui
 - ii. Mês/ano: 05202
 - iii. Versão: 01
 - iv. Matrícula
 - v. Opr: I
 - vi. Cod: pesquisar no PAGMAN34
 - vii. Prz: 001
 - viii. Valor: pesquisar PAGMAN34
3. RETIRAR VALE TRANSPORTE (VERSÃO 01) DA TELA
 - a. Comando: BENVLT02

- i. Coloca matrícula
 - ii. Operação: Altera (A)
 - iii. Final: Mês anterior às férias
 - iv. F12
- b. Para retornar o vale transporte no “FINAL” colocar 999999
- c. Desconto SIGRH
 - i. Comando: PAGMOV04
 - ii. Inclui
 - iii. Mês/ano
 - iv. Versão: 03
 - v. Matrícula
 - vi. Cod: 60250
 - vii. PRZ: 001
 - viii. Valor
- 4. Pagar PA ou retirar PA (SIGRH)
 - a. Comando: CADPEN01 – Manutenção de pensionista
 - b. CONSULTA (3441)
 - c. Operação: A (altera)
 - d. Muda os dados do Pensionista, os códigos já estão cadastrados
 - e. Alterar informações bancárias + F12

- f. Se for inserir, colocar data de INÍCIO DESCONTO (conforme SIAPE)
 - g. Se for retirar, colocar data FIM DESCONTO (conforme documento enviado)
5. Consultar fechamento de pagamento
- a. Comando: TABPAG35
 - b. Referência: Mes/ano
 - i. Unid. Adm: 001
 - ii. Teto Unificado
 - c. Comando: PAGMAN07
 - i. CONFIRMAR CONTA CORRENTE
 - ii. Comando: CADPES08
 - iii. Comparar com os dados bancários no ESIAPE.

Processo 7.4. Gestão do Sistema

Figura 35 - Gestão do Sistema



Fonte: o Autor.

1. CRIAR MATRÍCULA SIGHR

a. Comando: CADPES00

- i. CPF
- ii. Data de nascimento
- iii. Sexo
- iv. Deseja iniciar: S
- v. Pegar matrícula siape e buscar dossiê no arquivo

- vi. Consultar informações no GECOPE
- vii. Consultar dados bancários no e-siape

2. DADOS PESSOAIS

- a. Comando: CADPES01
 - i. CEP
 - ii. Nome pai; mãe
 - iii. Nacional: 1 – Brasileiro nato
 - iv. Escolaridade: 19

3. INCLUSÃO DE EMPREGADO

- a. Comando: CADPES02
 - i. Tipo Previdência: 03 (MILITAR)
 - ii. Situação funcional: 09 (MILITAR)
 - iii. PIS/PASEP: 1
 - iv. Tipo Previdência: 30 (CIVIL)
 - v. Situação funcional: 0 (CIVIL)PIS/PASEP: 1
- b. Comando: CADPES03
 - i. UA PRINC. 001
 - ii. LOT: Gestão de pessoas (990010402101)
 - iii. Tp UA: 1
 - iv. Cg hor Sem: 040

- v. Tp Carga: 1
- vi. Tipo salário: 1 (mensal)
- vii. Tipo Contrato: 1 (indeterminado)
- c. Comando: CADPES04 (Dados Gerais)
 - i. Dados FGTS: 0 (não optante)
 - ii. Dados bancários consultar esiape
 - iii. Quant dias: 5
 - iv. Cod hor Jornada: 01
 - v. Quant Horas mês: 160
 - vi. Tipo de IRRF: 1
 - vii. Tipo habitação: 7
 - viii. Doador de Sangue: N
 - ix. Tipo sanguíneo: NI
- d. Comando: CADPES08 (Alteração de dados bancários)
 - i. Operação A
 - ii. Alterar conta bancária
 - iii. Comando: CADPES12 (Dados de formação)
 - iv. Tipo de formação: 01 – Graduação
 - v. Cod área de formação: Pesquisar
 - vi. Carga horária: 3000

vii. Pais Conclusão: 035 – Brasil

4. CADASTRO DE DEPENDENTES

- a. Comando: CADDEP01
- b. Operação: I
- c. Matrícula
- d. Cod Dependente: Começar com 01 (numeração aumenta conforme a quantidade de dependentes cadastrados)
- e. Preencher as informações conforme solicitadas
- f. Caso não tenha cartório: Colocar “Cartório de Brasília” e numeração 123
- g. Imposto de renda: 1
- h. Assistência médica: 1
- i. Salário Família: 0

5. ALTERAÇÃO DE SENHA SIGRHNET

- a. Comando: GERSEG10
 - i. Consulta
 - ii. Altera (Criar senha de 1 a 8)
 - iii. Site: [PORTAL DO SERVIDOR - Login \(gdfnet.df.gov.br\)](http://PORTAL DO SERVIDOR - Login (gdfnet.df.gov.br))
 - iv. Cadastrar e-mail CADPES05

6. ACESSO PARA OPERADOR

- a. Comando: GERSEG02 (Manutenção de Operadores)
 - i. PADRÃO: RHGER

- ii. TIPO: 1 – NORMAL
- iii. Tipo Operador: 0-Operador
- iv. Tipo Ext/Int: 1-Interno
- v. Tipo área: 1-Usuário
- vi. Reativa

7. Manutenção de senhas

a. Comando: GERSEG04

- i. Antiga: SIGRE
- ii. Nova: 123456
- iii. TICKET (dúvidas)

8. CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DE PAGAMENTO (Cronograma SIGRH)

- a. Se encontra nas telas iniciais do SIGRH
- b. ROTINAS GERAIS – Cronograma de elaboração

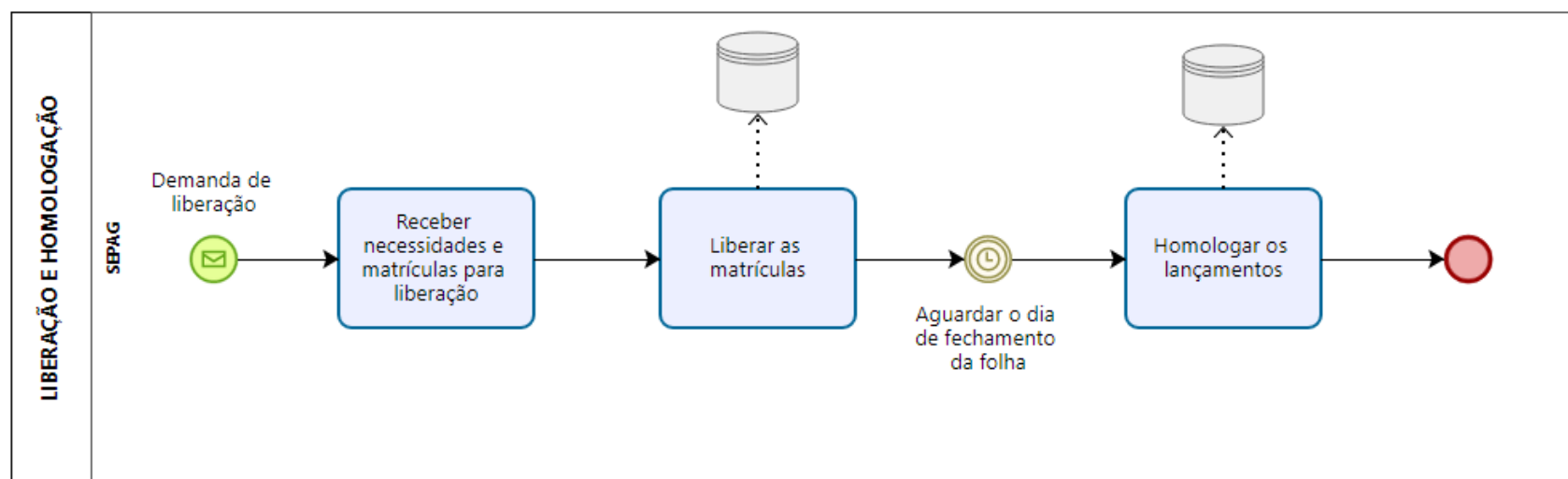
Em casos de dúvidas sobre procedimentos específicos ou sobre lançamentos em momentos de folha fechada afins, usar o ticket por meio do link: <<https://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>>

NÚCLEO 8 – PROCESSOS TÍPICOS DA CHEFIA

Os processos de chefia, em geral, apresentam menor recorrência, mas frequentemente demandam prazos de resposta mais exíguos. Muitos desses processos são encaminhados por meio de Despachos do Chefe do Departamento de Recursos Humanos, independentemente de sua origem inicial, que pode variar amplamente — desde solicitações de informações sobre a folha de pagamento feitas por órgãos externos até demandas provenientes de outros departamentos, conforme as necessidades identificadas.

Processo 8.1 - Liberação e Homologação

Figura 36 - Liberação e Homologação



Fonte: o Autor.

O trabalho cotidiano da Seção envolve lançamentos de valores relacionados a dependentes e benefícios, que nem sempre estão liberados para todas as matrículas com acesso ao **eSIAPE**. Em geral, tais permissões são restritas às chefias.

Quando necessário, o procedimento para autorização de lançamentos deve seguir o seguinte caminho: acessar o **SIAPEnet**, selecionar o órgão, inserir login (token pessoal) e senha, abrir o módulo denominado “**Tela Preta**” e, em seguida, digitar o comando >ADAUTORIZA, que direciona para a área de autorização de lançamentos.

As rubricas mais comuns nesse processo incluem:

- Auxílio Natalidade – código 82265
- Assistência Pré-Escolar – código 82869
- Ajuda de Custo – código 00505
- Outras rubricas, que podem ser informadas pelos militares do setor
- Autorização para envios em bloco (arquivos no formato .txt)

Ao final do período de abertura da folha — geralmente às sextas-feiras, em meados do mês — é necessária a **homologação** dos valores lançados, e caso não realizado, os lançamentos são cancelados. Embora a homologação possa ser realizada em outros momentos, nesse período ela se torna indispensável. Homologar significa confirmar que os lançamentos efetuados pelo setor estão corretos.

Para realizar a homologação, novamente no **Tela Preta**, deve-se utilizar o comando >FPATPEQMSE, informando o órgão

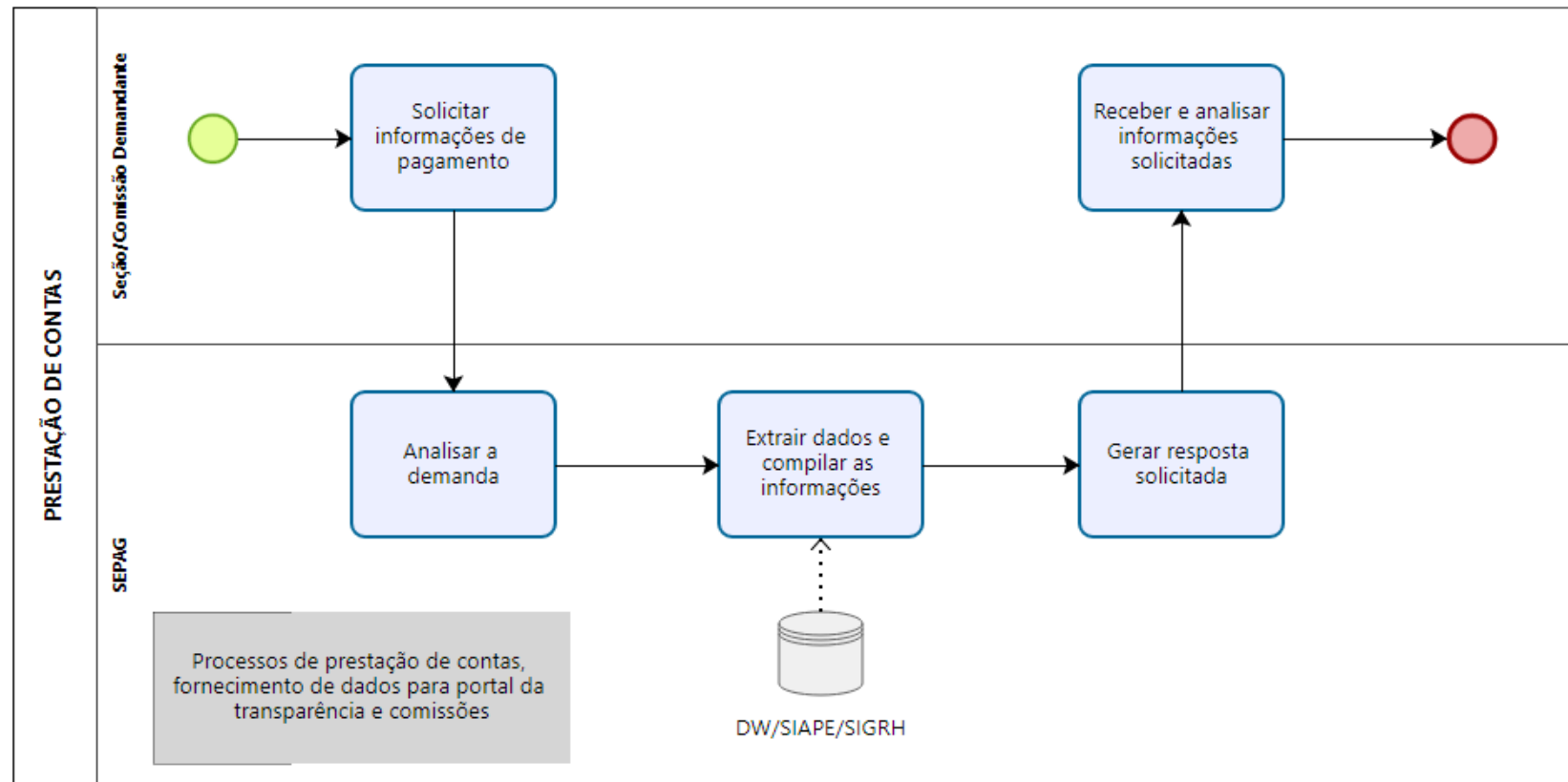
001008005. A pesquisa é feita por matrícula, e o próprio sistema apresenta as teclas de comando necessárias. O procedimento inclui:

- Marcar “X” na matrícula escolhida
- Utilizar a tecla **F4** para inserir a justificativa de homologação (geralmente a mesma utilizada pelo militar responsável pelo lançamento)
- Confirmar a operação
- Avançar com a tecla **F8**, entre outras instruções exibidas pelo sistema

Dependendo da quantidade de matrículas a serem homologadas, é possível criar **MACROS** para automatizar parte do processo, tornando-o mais ágil e eficiente.

Processo 8.2 - Prestação de contas

Figura 37 - Prestação de contas



Fonte: o Autor.

O processo tem início a partir de uma solicitação de algum demandante, como a Seção do EMG ou o Gabinete do Comandante-Geral (GabCG), ou de forma recorrente, em razão da necessidade de atualização do **Portal da Transparência do GDF**, já que as informações de pagamentos realizadas pelo **SIAPE** (sistema da União) não constam de maneira equivalente nos dados do GDF.

Após o recebimento da demanda, procede-se à análise do pedido, que pode envolver, por exemplo:

1. Quantidade de militares ativos, inativos e pensionistas na folha;
2. Gastos discriminados por rubricas;
3. Gastos realizados pela unidade gestora do Fundo Constitucional.

As bases de dados utilizadas para atender às solicitações são:

- **Tela Preta** (módulo do SIAPE instalado localmente);
- **Data Warehouse (DW) do SIAPEnet** – disponível em: <<https://dw.siapenet.gov.br/dwsiape/servlet/mstrWeb?pg=login>> conforme Processo 5.3, apresentado anteriormente.

No **Tela Preta**, os principais códigos de acesso empregados são:

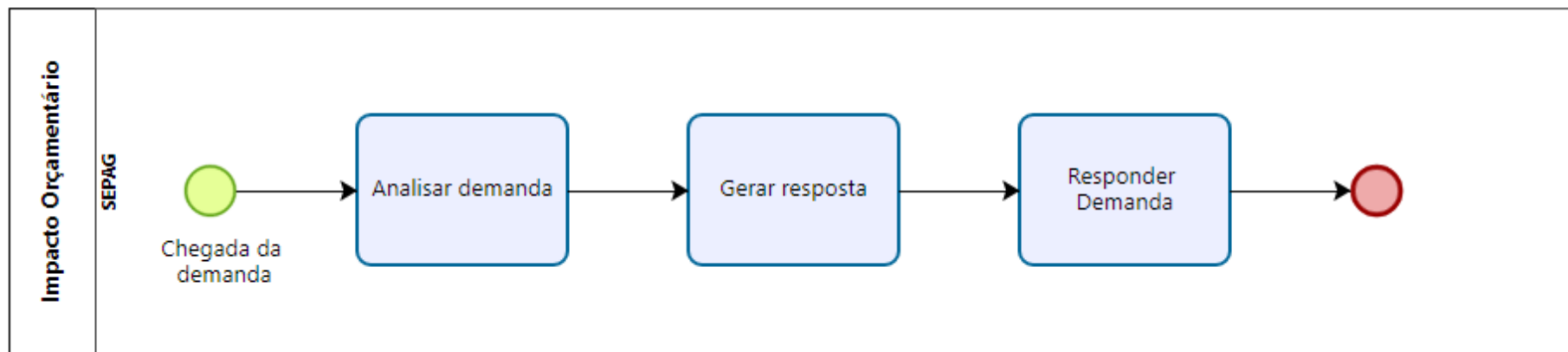
- **Natureza de despesa por Unidade Gestora 170394 (Fundo Constitucional CBMDF):**
 - GRCODDPUG
- **Rubrica:**

- GRCOFINDDP
- **Número de militares (ativos, inativos e pensionistas):**
 - GRCOSITCAR

Não se exclui de ter outras necessidades no momento da prestação de contas.

Processo 8.3 - Cálculo de Impactos orçamentários

Figura 38 - Cálculo de Impacto Orçamentário



Fonte: o Autor.

Os cálculos relacionados à folha de pagamentos podem ser demandados em razão de diferentes necessidades, como informações sobre promoções, recomposição salarial ou ingresso de novos militares. Dada a complexidade da folha, é necessário observar

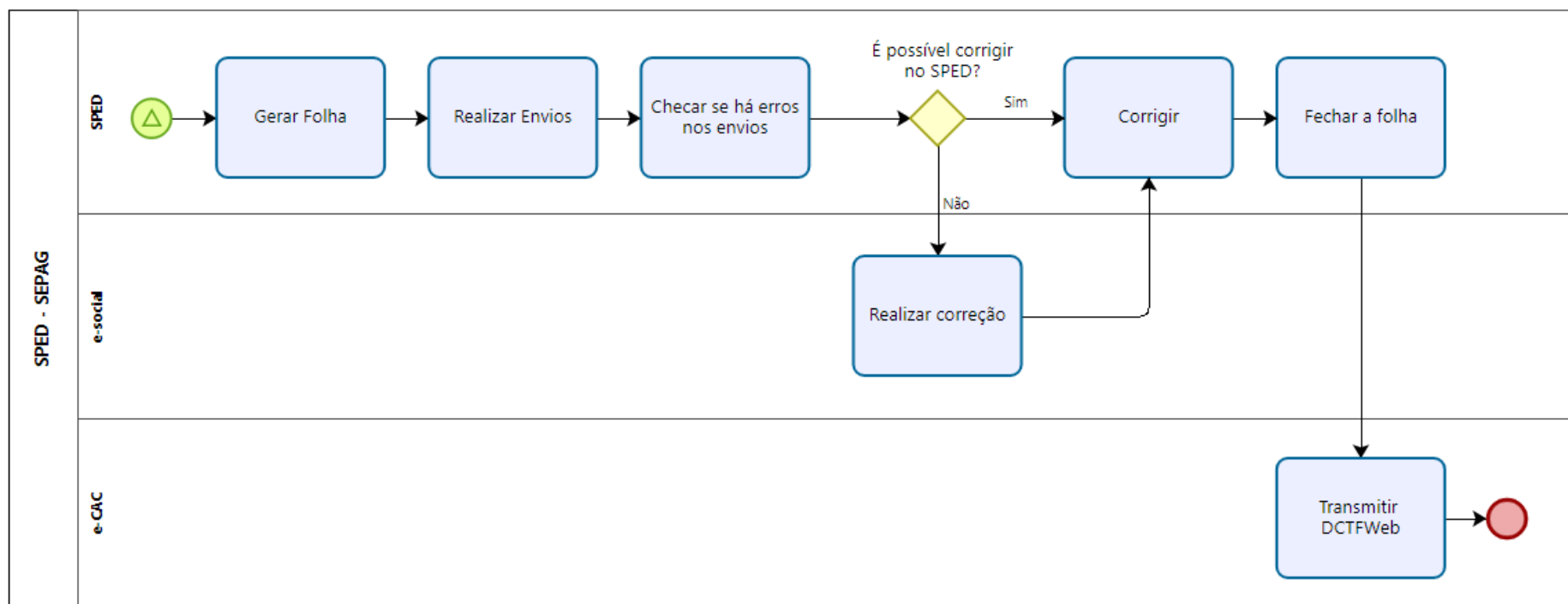
alguns pontos específicos para facilitar a estimativa dos impactos.

Entre as principais considerações destacam-se:

- Auxílio-moradia: em média, os militares recebem o benefício com majoração em razão de dependentes.
- Promoções e Adicional de Compensação de Permanência (ACP):
 - De forma geral, excetuando cadetes, soldados e aspirantes, todos recebem ACP de 25% (formação + especialização).
 - Capitães e 3º Sargentos recebem ACP de 45%, pois supõe-se que possuem curso de aperfeiçoamento.
 - Majores em diante e 2º Sargentos em diante recebem ACP de 75%.
 - Oficiais intendentess, em qualquer promoção, recebem ACP de 75%.
- Impacto anual: considera-se apenas os meses restantes do exercício em curso.
- Redução de interstício: os documentos fornecidos pela CPP ou CPO costumam indicar o tempo faltante para a completude do período mínimo de promoção, independentemente da redução. Esses prazos são incorporados ao cálculo de impacto ao longo dos anos, pois, ao se atingir o tempo mínimo e havendo vagas disponíveis, o impacto deixa de ser apenas orçamentário e passa a representar crescimento vegetativo da folha.

Processo 8.4 - SPED e E-social, DCTFWeb

Figura 39 - Lançamentos SPED



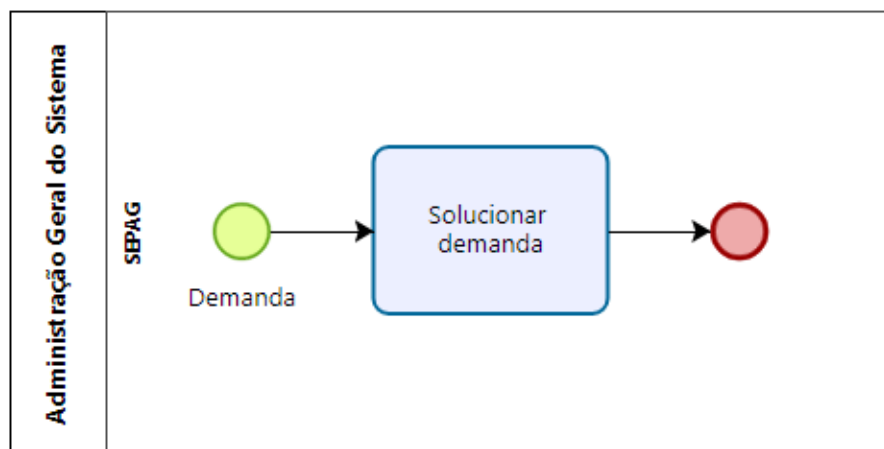
Fonte: o Autor.

Por SPED entende-se: Plataforma dos órgãos públicos do Distrito Federal para o Sistema de Escrituração Digital (eSocial e EFD-Reinf) e o envio das informações relacionadas a pagamentos e obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

Esse processo é de extrema importância e relevância, inclusive por gerar multas ao CBMDF. Seu desenvolvimento encontra-se no Anexo 3, pdf fornecido pela Secretaria de Economia em como realizar o passo a passo dos envios das informações. Assim como outros aspectos deste trabalho, este passo a passo visa apenas as situações comuns não adentrando em correções pontuais e específicas que venham a ser necessárias. Porém há sempre um pessoa da Secretaria disponível para tirar dúvidas.

Processo 8.5 - Administração geral do sistema

Figura 40 - Administração Gerar do Sistema



Fonte: o Autor.

Apesar de se tratar de um mapa simples, a Administração Geral do Sistema envolve a concessão, por parte de um gestor com acesso privilegiado, de permissões específicas no SIAPE. Entre as principais atribuições desse gestor estão:

- Concessão de acessos ao e-SIAPE e ao SIAPEnet, mediante uso de token;
- Habilitação de novos usuários;
- Liberação de acesso à área de Pensões Alimentícias;
- Concessão de poderes para liberação e homologação de lançamentos de valores.

Os principais sites utilizados nesse processo são:

- SERPRO HOD
- Autorizagov

Observa-se que o SIGAC vem progressivamente perdendo funcionalidades, deixando de ser a principal ferramenta para essas operações.

Layout do arquivo de carga de servidores no SIAPE

Informações do arquivo de carga

O arquivo de entrada é estruturado segundo as seguintes regras:

1. Cada registro (linha) deverá ser de algum dos seguintes tipos:
 - registro de header (cabeçalho);
 - registro de dados pessoais;
 - registro de dados funcionais;
 - registro de dados complementares;
 - registro de trailer (rodapé);
2. Cada tipo de registro (header, trailer, ...) possui uma estrutura de dados, descrita em detalhes em seção específica desse documento;
3. O tipo de registro é indicado por um caractere numérico presente na primeira coluna de cada linha:
 - caractere '0' na primeira coluna: registro de header (cabeçalho);
 - caractere '1' na primeira coluna: registro de dados pessoais;
 - caractere '2' na primeira coluna: registro de dados funcionais;
 - caractere '3' na primeira coluna: registro de dados complementares;
 - caractere '9' na primeira coluna: registro de trailer (rodapé);
4. O arquivo de entrada deve ter obrigatoriamente apenas um registro de header (tipo 0);
5. O arquivo de entrada deve ter obrigatoriamente apenas um registro de trailer (tipo 9);
6. Os dados do servidor são divididos em 3 registros/linhas: dados pessoais (tipo 1), dados funcionais (tipo 2) e dados complementares (tipo 3);
7. É obrigatória a presença dos tipos de registros (pessoais, funcionais e complementares) para cada servidor;
8. Cada registro/linha deve ter no máximo 425 caracteres;
9. No header (registro tipo 0) há um parâmetro (A6) que permite especificar o modo de execução da carga. São aceitos dois valores, para dois modos de execução:
 - SIMULA: Modo de execução simulado, não salva definitivamente os dados;
 - INCLUI: Modo de execução definitivo, salva definitivamente os dados;
10. Orientações gerais do preenchimento dos campos:
 - Os campos alfa devem ser alinhados a esquerda.
 - Os campos numéricos devem ser preenchidos com zeros a esquerda, se necessário.
 - As aspas simples ou duplas das definições abaixo devem ser ignoradas, pois apenas servem para delimitar(demonstrar) o tamanho do campo.

Layout do arquivo de entrada

REGISTRO DE HEADER (TIPO 0) -----

#IT-CO-TIPO-HEADER-A	(N1) Tipo do registro ('0' para
header) #IT-CO-ORGAO	(N5) Código do órgão
#REG-DA-GERACAO	(A8) Data de geração do arquivo (DDMMAAAA)
#REG-NO-ARQ	(A6) 'INCLUI' p/ carga definitiva, ou 'SIMULA' p/ simulação

REGISTRO DE DADOS PESSOAIS (TIPO 1) -----

#IT-CO-TIPO-PESSOAL	(N1) Tipo do registro ('1' dados
personais) #IT-CO-IDENTIFICACAO	(A8) Num. sequencial do servidor
#IT-CO-UNIDADE-PAGADORA	(A9) Cód. Unidade Pagadora
#IT-NO-SERVIDOR	(A60) Nome do servidor
#IT-NU-CPF	(N11) CPF
#IT-NU-PIS-PASEP	(N11) PIS/PASEP
#IT-NO-MAE	(A50) Nome da mãe do servidor
#IT-CO-SEXO	(A1) Sexo (M ou F)
#IT-DA-NASCIMENTO	(N8) Data de nascimento (DDMMAAAA)
#IT-CO-ESTADO-CIVIL	(A1) Cód. estado civil
#IT-CO-NIVEL-ESCOLAR	(A2) Cód. nível escolar
#IT-CO-NACIONALIDADE	(A1) Cód. naturalidade
#IT-SG-UF-NATURAL-SERV	(A2) Cód. UF da naturalidade
#IT-CO-PAIS-NACION	(A3) Cód. país da nacionalidade
#IT-AN-CHEGA-ESTRANG	(N4) Ano chegada do servidor estrangeiro (AAAA)
#IT-QT-DEPENDENTES-IR	(A2) Qtd. dependentes IR
#IT-QT-DEPENDENTES-SF	(A2) Qtd. dependentes SF
#IT-DA-PRIMEIRO-EMPREGO	(N8) Data primeiro emprego (DDMMAAAA)
#IT-NU-IDENT	(A14) Núm. RG
#IT-SG-ORGAO-EXP	(A5) Sigla órgão expedidor do RG
#IT-DA-EXP	(N8) Data expedição do RG (DDMMAAAA)
#IT-UF-EXP	(A2) UF de expedição do RG
#IT-NU-TITULO-ELEITORAL	(A13) Num. título de eleitor
#IT-IN-GERAR-MATRICULA-SIAPECAD	(A1) Indica se a inclusão deve ser gravada no SIAPECAD (S ou N)
#IT-CO-TIPO-LOGRADOURO	(N2) Código do Tipo do Logradouro
#NO-PAI-RH	(A50) Nome do pai do servidor
#NO-MUNICIPIO-NASCIMENTO-RH	(A50) Nome do município de nascimento do servidor
#SG-UF-TITULO-ELEITOR-RH	(A2) Sigla da UF do título de eleitor
#NU-ZONA-ELEITORAL-RH	(N3) Número da Zona eleitoral do servidor
#NU-SECAO-ELEITORAL-RH	(A4) Número da Seção eleitoral do servidor
#DA-EMISSAO-TITULO-ELEITOR-RH	(A8) Data de emissão do título de eleitor (formato: DDMMAAAA)
#IT-IN-EMAIL-INSTIT-OPCIONAL	(A1) Indica se o preenchimento do e-mail institucional é opcional ou obrigatório. Se opcional, informar com um X. Se obrigatório, deixar o campo vazio.
#IT-ED-EMAIL-INSTITUCIONAL	(A50) Endereço de e-mail institucional
#IT-IN-NASC-ESTRANGERIO	(A1) Indica se o servidor nasceu no exterior (S = sim ou N = não)
#IT-IN-UNIAO-ESTAVEL	(A1) Indica se o servidor tem união estável (S = sim ou N = não)

REGISTRO DE DADOS FUNCIONAIS (TIPO 2) -----

#IT-CO-TIPO-FUNCIONAL	(N1) Tipo do registro ('2' dados funcionais)
#IT-CO-IDENTIFICACAO-FUNC	(N8) Num. sequencial do servidor
#IT-CO-UNIDADE-PAGADORA-FUNC	(N9) Cód. Unidade Pagadora
#GR-SIT-FUNCIONAL	(A5) Situação funcional (Sigla A3 + Situação N2)
#CO-ORGAO-ORIGEM	(N5) Cód. órgão origem
#CO-ORGAO-REQUISITANTE	(N5) Cód. órgão requisitante
#IT-NU-CARTEIRA-TRABALHO	(N11) Num. carteira de trabalho
#IT-NU-SERIE-CARTEIRA-TRABALHO	(N5) Num. série da carteira de trabalho
#IT-SG-UF-CTRA-SERVIDOR	(A2) UF carteira de trabalho
#IT-CO-BANCO-AGENCIA-PGTO	(A9) Banco p/ pagamento. Código banco(N3) + agencia(A6)
#IT-NU-CCOR-PGTO	(A13) Num. conta corrente para pagamento
#IT-CO-TIPO-CONTA	(N2) Indicador de conta judicial
#IT-NU-CONTA-JUDICIAL	(A18) Num. conta judicial
#IT-TX-DEPOS-JUDICIAL	(A120) Texto referente a deposito em conta judicial
#IT-DA-OPCAO-FGTS	(A8) Data da opção do FGTS (DDMMAAAA)
#IT-CO-BANCO-AGENCIA-FGTS	(A9) Dados do banco para FGTS. Código banco(N3) + agencia(A6)
#IT-NU-CCOR-FGTS	(A13) Num. conta corrente para FGTS
#GR-CO-GRUPO-OCORRENCIA-ORGAO	(N5) Ocorrência de ingresso no órgão. Grupo(N2) e ocorrência(N3)
#IT-DA-OCOR-INGR-ORGAO	(A8) Data de ingresso no órgão (DDMMAAAA)
#IT-CO-DIPL-INGR-ORGAO	(N2) Cód. diploma de ingresso no órgão
#IT-NU-DIPL-INGR-ORGAO	(A9) Num. diploma de ingresso no órgão
#IT-DA-PUBL-DIPL-INGR-ORGAO	(A8) Data do diploma de ingresso no órgão (DDMMAAAA)

#GR-CO-GRUPO-OCORRENCIA-SPUB	(N5) Ocorr. de ingresso no serviço público. Grupo(N2) e ocorrência(N3)
#IT-DA-OCOR-INGR-SPUB	(A8) Data de ingresso no serviço público (DDMMAAAA)

Layout do arquivo de entrada

#IT-CO-DIPL-INGR-SPUB	(N2) Cód. diploma de ingresso no serviço público
#IT-NU-DIPL-INGR-SPUB	(A9) Num. diploma de ingresso no serviço público
#IT-DA-PUBL-DIPL-INGR-SPUB	(A8) Data do diploma de ingresso no serviço público (DDMMAAAA)
#GR-IDEN-CARGO-EMPREGO	(N6) Identificação cargo/emprego. Grupo(N3)+Código cargo/emprego(N3)
#IT-CO-CLASSE	(A1) Cód. classe
#IT-CO-REFE-PADRAO	(A3) Cód. referência/padrão
#IT-DA-OCUPACAO-CARGO-EMPREGO	(A8) Data ocupação do cargo/emprego DDMMAAAA
#IT-IN-OPERA-RAIOX	(A1) Indicador de operador de raio-x
#IT-CO-VAGA	(N7) Cód. vaga
#IT-CO-UORG-LOTACAO	(N9) Cód. UOG de lotação
#IT-DA-LOTACAO	(A8) Data da lotação (DDMMAAAA)
#IT-SG-FUNCAO	(A3) Sigla da função
#IT-CO-NIVEL-FUNCAO	(N4) Cód. nível da função
#IT-SG-ESCOLARIDADE-FUNCAO	(A2) Sigla de escolaridade da função
#IT-IN-OPCAO-FUNCAO	(A1) Indicador de opção da função
#IT-DA-INGRESSO-FUNCAO	(A8) Data de ingresso na função (DDMMAAAA)
#IT-CO-UORG-FUNCAO	(N9) Cód. da UORG da função
#IT-CO-ATIVIDADE-FUN	(N4) Cód. da atividade da função
#IT-CO-JORNADA-TRABALHO	(N2) Cód. da jornada de trabalho
#IT-PE-ADICIONAL-TS	(N2) Percentual de adicional por tempo de serviço
#IT-CO-ORGAO-LOCALIZACAO	(N5) Cód. localização do órgão
#IT-CO-UORG-LOCALIZACAO	(N9) Cód. localização da UORG
#IT-CO-CBO	(N6) Código CBO
#IT-IN-CART-TRABALHO-DIGITAL	(A1) Indicador de carteira de trabalho digital (S = sim ou N = não)
#IT-CO-TIPO-COTA	(N2) Indicador do tipo da Cota (01 =não utilizou cota, 02 =racial ou 03 =pcd)

REGISTRO DE DADOS COMPLEMENTARES (TIPO 3) -----

#IT-CO-TIPO-COMPL	(N1) Cód. do tipo de complemento
#IT-CO-IDENTIFICACAO-COMPL	(N8) Cód. identificação do complemento
#IT-CO-UNIDADE-PAGADORA-COMPL	(N9) Cód. UPAG complemento
#IT-NO-LOGRADOURO	(A40) Nome do logradouro do endereço
#IT-NU-ENDEREÇO	(A6) Núm. do endereço
#IT-NU-COMPLEMENTO	(A21) Complemento do endereço
#IT-NO-BAIRRO	(A25) Nome do bairro do endereço
#IT-NO-MUNICIPIO	(A30) Nome do município do endereço
#IT-SG-UF	(A2) UF do endereço
#IT-CO-CEP	(N8) Num. CEP
#IT-CO-PAIS-ENDER	(N3) Cód. do país do endereço
#IT-NU-DDD	(A5) Num. DDD
#IT-NU-TELEFONE	(A8) Num. do telefone
#IT-NU-RAMAL	(A5) Num do ramal
#IT-ED-CORREIO-ELETRONICO	(A50) Endereço de email
#IT-CO-COR	(N2) Cód. de cor de pele
#IT-SG-GRUPO-SANGUINEO	(A2) Grupo sanguíneo (ex. O)
#IT-SG-FATOR-RH	(A1) Fator RH (ex. + ou -)
#GR-IDEN-DEF-FISICA	(N5) Identificador de doença física. Grupo(N2) e código(N3)
#GR-IDEN-APOSENT	(N5) Identificador de aposentadoria. Grupo(N2) e código(N3)
#IT-DA-APOSENT	(A8) Data da aposentadoria (DDMMAAAA)
#IT-CO-DIPL-APOSENT	(N2) Cód. diploma de aposentadoria
#IT-NU-DIPL-APOSENT	(A9) Num. diploma de aposentadoria
#IT-DA-PUBL-DIPL-APOSENT	(A8) Data do diploma de aposentadoria (DDMMAAAA)
#NU-PROCESSO-APOSENT	(A30) Num. processo de aposentadoria
#IT-CO-PROPORC-NUMERADOR	(N2) Proporção aposentadoria (numerador)
#IT-CO-PROPORC-DENOMINADOR	(N2) Proporção aposentadoria (denominador)

REGISTRO DE DADOS PESSOAIS (TIPO 9) -----

#IT-CO-TIPO-TRAILER	(A1) Tipo do registro ('9' para trailer)
#QT-REGS-TIPO1	(A6) Qtd. registros tipo 1 no arquivo
#QT-REGS-TIPO2	(A6) Qtd. registros tipo 2 no arquivo
#QT-REGS-TIPO3	(A6) Qtd. registros tipo 3 no arquivo

Motivos que levam a rejeição do ARQUIVO de entrada

1. Ausência de registro de header (tipo 0);
2. Ausência de registro de trailer (tipo 9);
3. Existência de mais de um registro de header (tipo 0);
4. Existência de mais de um registro de trailer (tipo 9);
5. Desrespeito a estrutura de dados definida para o registro de header (tipo 0);
6. Desrespeito a estrutura de dados definida para o registro de trailer (tipo 9);
7. Código de órgão presente no header ser inválido, inexistente ou não é um código de órgão SIAPE;
8. Data do arquivo presente no header ser inválida;
9. Tipo de registro diferente dos 4 tipos aceitos:
 - tipo 0: registro de header (cabeçalho);
 - tipo 1: registro de dados pessoais;
 - tipo 2: registro de dados funcionais;
 - tipo 3: registro de dados complementares;
 - tipo 9: registro de trailer (rodapé);
10. Identificação do servidor inválida nos registros de dados pessoais (tipo 1), de dados funcionais (tipo 2) ou de dados complementares (tipo 3);
11. Identificação de UPAG inválida ou inexistente nos registros de dados pessoais (tipo 1), de dados funcionais (tipo 2) ou de dados complementares (tipo 3);
12. Quantidade de registros de dados pessoais (tipo 1), de dados funcionais (tipo 2) ou de dados complementares (tipo 3) apurados no arquivo de entrada diferente das quantidades informadas no trailer do arquivo;

Motivos que levam a rejeição de REGISTRO do arquivo de entrada

Há vários motivos que levam a rejeição de um registro de servidor presente no arquivo de entrada. Os motivos possuem os seguintes códigos de rejeição:

COD. MOTIVO DE REJEIÇÃO DO SERVIDOR

- | | |
|----|--|
| 14 | IDENTIFICACAO DO SERVIDOR INVALIDA |
| 15 | NOME DO SERVIDOR INVALIDO |
| 16 | CPF INVALIDO |
| 17 | PIS/PASEP INVALIDO |
| 18 | NOME DA MAE INVALIDO |
| 19 | SEXO INVALIDO |
| 20 | DATA DE NASCIMENTO INVALIDA |
| 22 | ESTADO CIVIL INVALIDO |
| 23 | CODIGO DE ESTADO CIVIL NAO CADASTRADO |
| 24 | NIVEL DE ESCOLARIDADE INVALIDO |
| 25 | CODIGO NIVEL DE ESCOLARIDADE NAO CADASTRADO |
| 32 | NACIONALIDADE INVALIDA |
| 33 | CODIGO DE NACIONALIDADE NAO CADASTRADO |
| 34 | NATURALIDADE INVALIDA |
| 35 | CODIGO DE NATURALIDADE NAO CADASTRADO |
| 38 | NATURALIDADE INCOMPATIVEL COM NACIONALIDADE |
| 39 | CODIGO DE PAIS INVALIDO |
| 40 | CODIGO DE PAIS NAO CADASTRADO |
| 41 | ANO DE CHEGADA INVALIDO |
| 42 | ANO DE CHEGADA ANTERIOR A DATA DE NASCIMENTO |
| 44 | QUANTIDADE DE DEPENDENTES SF OU IR INVALIDO |
| 45 | DATA DO PRIMEIRO EMPREGO INVALIDA |

Motivos que levam a rejeição de REGISTRO do arquivo de entrada

- 48 SIGLA DO REGIME JURIDICO INVALIDA
- 49 SIGLA DO REGIME JURIDICO NAO CADASTRADO
- 50 CODIGO DE SITUACAO DO SERVIDOR INVALIDO
- 51 CODIGO DE SITUACAO DO SERVIDOR NAO CADASTRADO
- 52 SITUACAO DO SERVIDOR INCOMPATIVEL COM REGIME
- 53 NUMERO DA CARTEIRA DE TRABALHO INVALIDO
- 54 SERIE DA CARTEIRA DE TRABALHO INVALIDO
- 55 UF DA CARTEIRA DE TRABALHO INVALIDA
- 56 UF DA CARTEIRA DE TRABALHO NAO CADASTRADA
- 57 DATA DE OPCA O DO FGTS INVALIDA
- 59 BANCO/AGENCIA DEPOSITARIO DO FGTS INVALIDO
- 60 BANCO/AGENCIA DO FGTS NAO CADASTRADO
- 62 AGENCIA DO FGTS NAO CADASTRADA
- 63 CONTA DO FGTS INVALIDA
- 71 BANCO/AGENCIA DE PAGAMENTO INVALIDO
- 72 BANCO DE PAGAMENTO NAO CADASTRADO
- 74 AGENCIA DE PAGAMENTO NAO CADASTRADO
- 75 CONTA CORRENTE DE PAGAMENTO INVALIDA
- 76 OCORRENCIA DE INGRESSO NO ORGAO INVALIDA
- 77 OCORRENCIA INGRESSO NO ORGAO NAO CADASTRADADA
- 78 DATA DE INGRESSO NO ORGAO INVALIDA
- 80 CODIGO DO DL INGRESSO NO ORGAO INVALIDO
- 81 CODIGO DO DL INGRESSO NO ORGAO NAO CADASTRADO
- 82 NUMERO DO DL INGRESSO NO ORGAO INVALIDO
- 83 DATA DO DL INGRESSO NO ORGAO INVALIDA
- 86 OCORRENCIA INGRESSO NO SERV.PUBLICO INVALIDA
- 87 OCORR INGRESSO NO SERV.PUBLICO NAO CADASTRADA
- 88 DATA DE INGRESSO NO SERVICO PUBLICO INVALIDA
- 90 CODIGO DL INGR. NO SERVICO PUBLICO INVALIDO
- 91 CODIGO DL INGR.NO SERV.PUBLICO NAO CADASTRADO
- 92 NUMERO DL INGRESSO NO SERV. PUBLICO INVALIDO
- 93 DATA DL INGRESSO NO SERVICO PUBLICO INVALIDA
- 98 CARGO EMPREGO INVALIDO
- 99 CARGO EMPREGO NAO CADASTRADO
- 100 CARGO EMPREGO INCOMPAT. COM REGIME/SITUACAO
- 101 CLASSE INVALIDA
- 102 CLASSE NAO CADASTRADA
- 103 CLASSE NAO PREVISTA PARA O CARGO EMPREGO
- 104 CARGO NAO PERMITE CLASSE
- 106 REFERENCIA/NIVEL/PADRAO INVALIDO
- 108 REFERENCIA/NIVEL/PADRAO NAO PREVISTA P/CARGO
- 109 DATA DE OCUPACAO NO CARGO INVALIDA
- 111 UORG DE LOTACAO INVALIDA
- 112 UORG DE LOTACAO NAO CADASTRADA
- 113 DATA DE LOTACAO INVALIDA
- 114 DATA DE LOTACAO ANTERIOR A DATA DE INGR.ORGAO
- 115 SITUACAO DO SERVIDOR NAO PERMITE CARGO
- 121 SIGLA DA FUNCAO INVALIDA
- 123 CODIGO DA FUNCAO NAO CADASTRADO
- 125 INDICADOR DE ESCOLARIDADE DA FUNCAO INVALIDO
- 126 OPCA O DA FUNCAO INVALIDA
- 128 FUNCAO NAO ADMITE INDICADOR DE ESCOLARIDADE
- 131 DATA DE INGRESSO NA FUNCAO INVALIDA
- 132 DATA INGR.NA FUNCAO ANTERIOR A INGRESSO ORGAO

Motivos que levam a rejeição de REGISTRO do arquivo de entrada

133	UORG DE FUNCAO INVALIDA
134	UORG DE FUNCAO NAO CADASTRADA
140	JORNADA DE TRABALHO INVALIDA
141	JORNADA DE TRABALHO NAO CADASTRADA
144	UORG DE LOCALIZACAO INVALIDA
145	UORG DE LOCALIZACAO NAO CADASTRADA
149	ORGAO DE LOCALIZACAO INVALIDO
150	ORGAO DE LOCALIZACAO NAO CADASTRADO
212	OCORR. DE APOSENTADORIA OU EXCLUSAO INVALIDA
213	OCORR.APOSENTADORIA / EXCLUSAO NAO CADASTRADA
214	DATA DE APOSENTADORIA OU EXCLUSAO INVALIDA
215	DATA APOSENT / EXCLUSAO < INGR.ORGAO OU CARGO
217	CODIGO DL APOSENTADORIA OU EXCLUSAO INVALIDO
218	CODIGO DL APOSENT. OU EXCLUSAO NAO CADASTRADO
221	NUMERO DL APOSENTADORIA OU EXCLUSAO INVALIDO
222	DATA DL APOSENTADORIA OU EXCLUSAO INVALIDO
237	MENOR QUE 10 ANOS NA DATA PRIMEIRO EMPREGO
242	GRUPO DE CARGO EMPREGO NAO CADASTRADO
264	MENOR QUE 10 ANOS NO INGRESSO NO SERV.PUBLICO
270	PROPORCIONALIDADE INVALIDA
275	CODIGO DA FUNCAO INCOMPATIVEL COM SITUACAO
277	OPCAO DE FUNCAO INCOMPATIVEL COM SITUACAO
283	NUMERO DO REGISTRO DA IDENTIDADE INVALIDO
284	SIGLA ORGAO EXPEDIDOR DA IDENTIDADE INVALIDO
285	DATA DA EXPEDICAO DA IDENTIDADE INVALIDA
286	UF DA CARTEIRA DE IDENTIDADE INVALIDA
287	UF DA CARTEIRA DE IDENTIDADE NAO CADASTRADA
297	PIS/PASEP OBRIGATORIO PARA SITUACAO
298	NUMERO DO TITULO DE ELEITOR INVALIDO
299	INDICADOR DE OPERADOR DE RAO X INVALIDO
302	CODIGO DA ATIVIDADE DE FUNCAO INVALIDO
303	CODIGO DA ATIVIDADE DE FUNCAO NAO CADASTRADO
304	GRUPO DE CARGO PROIBIDO PARA ESTE ORGAO
320	RUA / NUMERO INVALIDO
321	BAIRRO INVALIDO
322	CEP INVALIDO
323	MUNICIPIO INVALIDO
324	UF DO ENDERECO INVALIDA
325	UF DO ENDERECO NAO CADASTRADA
347	TIPO DE CONTA INVALIDO
348	FALTA O NUMERO DA CONTA JUDICIAL
349	FALTA O TEXTO COMPLEMENTAR DA CONTA JUDICIAL
350	COR/ORIGEM ETNICA NAO INFORMADO
351	COR/ORIGEM ETNICA NAO CADASTRADO
352	COR/ORIGEM ETNICA DESATIVADO
353	GRUPO SANGUINEO NAO INFORMADO
354	GRUPO SANGUINEO INVALIDO
355	FATOR RH NAO INFORMADO
356	FATOR RH INVALIDO
357	GRUPO DE DEFICIENCIA FISICA NAO CADASTRADO
358	GRUPO DE DEFICIENCIA FISICA DESATIVADO
359	CODIGO DE DEFICIENCIA FISICA NAO INFORMADO
360	CODIGO DE DEFICIENCIA FISICA NAO CADASTRADO
361	CODIGO DE DEFICIENCIA FISICA DESATIVADO

Motivos que levam a rejeição de REGISTRO do arquivo de entrada

362 GRUPO DE DEFICIENCIA FISICA NAO INFORMADO
363 SERVIDOR EM REMUNERACAO COMPENSATORIA
364 INCLUSAO NAO PERMITIDA PARA SITUACAO SERVIDOR
365 CODIGO DO ORGAO DE ORIGEM INVALIDO
366 CODIGO DO ORGAO REQUISITANTE INVALIDO
367 SERV. COM EXCLUSAO QUE NAO PERMITE READMISSAO
368 APOSENT.C/SITUACAO QUE NAO PERMITE READMISSAO
369 CDT COM MENOS DE 2 ANOS DE EXCLUSAO
370 ESCOLARIDADE MENOR QUE TITULACAO DO SERVIDOR
371 COMPLEMENTO DO ENDERECO COM CARACTER ESPECIAL
372 PAIS DO ENDERECO INVALIDO
373 DDD/DDI OU TELEFONE INVALIDO
374 IDENTIFICACAO NA ORIGEM INVALIDA
375 MES PARA CONCESSAO DO ANUENIO INVALIDO
376 DATA DE OCORRENCIA INCOMPATIVEL COM VALIDADE
377 OCORRENCIA DE INGRESSO ORGAO INCOMP.COM IDADE
378 MENOR DE 14 ANOS AO INGRESSAR NO SERV.PUBLICO
379 MENOR DE 18 ANOS AO INGRESSAR NO SERV.PUBLICO
380 DADOS DE FUNCAO INCOMPLETOS
381 CARGO EMPREGO COM DADOS INVALIDOS
382 ASS.CALCULO INCOMPAT.COKM FUNCAO OU SITUACAO
383 PROCESSO DE APOSENTADORIA INVALIDO
384 OCORRENCIA EXCLUSAO DO INSTITUIDOR INVALIDA
385 DADOS DO OBITO INVALIDO
400 SISTEMATICA DO CARGO EMPREGO EXIGE CLASSE
401 SISTEMATICA DO CARGO EMPREGO EXIGE REFERENCIA
402 CLASSE INCOMPATIVEL COM SISTEMATICA DO CARGO EMPREGO
403 SISTEMATICA DO CARGO EMPREGO NAO PERMITE REF./NIV./PAD.
404 SISTEMATICA DO CARGO EMPREGO EXIGE PADRAO
405 SISTEMATICA DO CARGO EMPREGO EXIGE NIVEL
406 REFERENCIA ESTA FORA DOS LIMITES
407 NIVEL SALARIAL CARGO EMPREGO NAO PREVISTO
408 PADRAO ESTA FORA DOS LIMITES DA SISTEMATICA DO CARGO EMP
409 PADRAO NAO PREVISTO NA SISTEMATICA DO CARGO EMPREGO
410 NIVEL ESTA FORA DOS LIMITES DA SISTEMATICA DO CARGO EMP
411 INDICADOR DE OPERA RAO X INCOMPATIVEL COM CARGO/SITUACAO
412 DADOS DE UG DA UPAG REFERENTES A ESTA UORG INCOMPLETOS
413 NAO INFORME DADOS DE LOTACAO SE NAO INFORMAR CARGO
414 NAO INFORME DATA DE LOTACAO SEM INFORMAR UORG DE LOTACAO
415 DATA DE OCUPACAO MENOR QUE INGRESSO NO SERV.PUBLICO/POSSE
416 DATA DE OCUPACAO MENOR QUE INGRESSO NO SERV.PUBLICO/EXERC
417 DATA DE OCUPACAO MENOR QUE INGRESSO NO ORGAO
418 ORGAO NAO PERMITE SERVIDOR REQUISITADO SEM FUNCAO
419 INFORMACAO DE FUNCAO INCOMPATIVEL C/ SITUACAO DO SERVIDOR
420 INDICADOR DE OPCAO DE FUNCAO OBRIGATORIO PARA ESTA FUNCAO
421 FUNCAO INEXISTENTE NA TAB. DE ASSUNTO DE CALC. AUTOMATICO
422 ORGAO NAO ADMITE ESTA FUNCAO
423 CODIGO DA FUNCAO DESATIVADO
424 DEVE INFORMAR O NIVEL DE ESCOLARIDADE DA FUNCAO
425 NIVEL DE ESCOLARIDADE INVALIDO PARA A FUNCAO
426 NAO DEVE SER INFORMADO NIVEL DE ESCOLARIDADE DA FUNCAO
427 INDICADOR DE OPCAO DE FUNCAO NAO PERMITIDO P/ ESTA FUNCAO
428 NAO DEVE INFORMAR ATIVIDADE DE FUNCAO SEM A FUNCAO
429 NAO EXISTE PREVISAO DE FUNCAO PARA A UORG

Motivos que levam a rejeição de REGISTRO do arquivo de entrada

430 NAO EXISTEM VAGAS DISPONIVEIS
431 PARA SERVIDOR COM FUNCAO NA UORG, NAO INFORMAR LOCALIZACA
432 NAO INFORMAR MESMA UORG PARA FUNCAO/LOTACAO E LOCALIZACAO
433 UORG DA FUNCAO NAO PERTENCE A UPAG INFORMADA
434 UORG DE LOTACAO DEVE PERTENCER A UPAG INFORMADA
435 UNIDADE ORGANIZADIONAL NAO PERTENCE A UPAG INFORMADA
436 INDICADOR DE CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL DEVE SER S/N
437 NAO INFORMAR NUMERO/SERIE/UF CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL
469 BRAS. NATO NASCIDO ESTRANGEIRO INDICADOR DEVE SER S OU N'
470 BRASILEIRO NATO NASC. ESTRANGEIRO UF DEVE ESTAR VAZIA'
471 BRASILEIRO NATO NASCIDO ESTRANGEIRO PAIS INVALIDO'
472 BRASILEIRO NATO NASCIDO ESTRANGEIRO PAIS NAO CADASTRADO'
473 EST. CIVIL CASADO INDICADOR UNIAO ESTAVEL DEVE SER VAZIO'
474 EST. CIVIL DIFER. CASADO IND. UNIAO EST. DEVE SER S OU N'

Segue lista das mensagens de retorno da Inclusão de Dados no SIAPECAD (Conversão dos Dados do SIAPE para SIAPECAD)

440 INDICADOR INTEGRACAO SIAPECAD DEVE SER " " OU "S"
441 INDIC. OPCIONAL P/ EMAIL INSTIT. DEVE SER " " OU "X"
442 SE INDIC. OPC. EMAIL INSTIT FOR " " EMAIL EH OBRIGATORIO
443 SE INDIC. OPC. EMAIL INSTIT FOR "X" NAO PREENCHER EMAIL
444 FORMATO DE EMAIL INSTITUCIONAL INVALIDO
445 PAIS END. RES. DIFERENTE BRASIL NAO PREENCHER TP-LOGRADOR
446 END. RES. TIPO DE LOGRADOURO DEVE SER INFORMADO
447 END. RES. CODIGO DE TIPO DE LOGRADOURO NAO ENCONTRADO
448 END. RES. CODIGO DE TIPO DE LOGADOURO DESATIVADO
449 NOME DO PAI INVALIDO
450 NOME MUNICIPIO NASCIMENTO INVALIDO
451 UF TITULO ELEITOR INVALIDA
452 UF TITULO ELEITOR NAO CADASTRADA
453 ZONA TITULO ELEITOR INVALIDA
454 SECAO TITULO ELEITOR INVALIDA
455 DATA EMISSAO TITULO ELEITOR INVALIDA
456 ORGAO NAO ESTA LIBERADO PARA CONVERSAO DOS DADOS
457 MATRICULA C/DADOS FUNCIONAIS NO SIAPECAD INCONSISTENTE
458 MATRICULA JA POSSUI DADOS FUNCIONAIS NO SIAPECAD
459 SERVIDOR POSSUI SITUACAO FUNCIONAL NAO ACEITA NO SIAPECAD
460 O CPF DO RH NO SIAPECAD ESTA DIFERENTE DO SIAPE
461 SITUACAO FUNCIONAL DO SERVIDOR, NAO PREVISTA NO CADASTRO
462 SERVIDOR SEM CARGO, FUNCAO E APOSENTADORIA
463 SERVIDOR EM PROCESSO DE CESSAO
464 UORG DO SERVIDOR, PERTENCE A ESTRUTURA ANTIGA
465 SERVIDOR NAO CONVERTIDO PARA O CADASTRO DETALHADO
466 ERRO GERACAO PROTOCOLO CONVERSAO SIAPE X SIAPECAD
467 INDICADOR COTA RACIAL/PCD INVALIDO
468 INDICADOR COTA RACIAL/PCD NAO CADASTRADO

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretaria de Recursos Humanos – SRH/MP



MANUAL DO USUÁRIO

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Manual de Orientação para envio de Arquivo em meio magnético, para atualização de Movimentação Financeira (MOVI-FINANC.TXT) no Banco de Dados do SIAPE.

Versão: 25/08/2003

SUMÁRIO

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	1
1. OBJETIVO DO ARQUIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	1
2. ONDE E COMO ENTREGAR	1
3. DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO	1
4. PROCESSAMENTO DO ARQUIVO	1
5. PROCEDIMENTOS PARA CARGA NO BANCO DE DADOS SIAPE	2
6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ARQUIVO MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	2
6.1 - ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO	2
6.2 - ORGANIZAÇÃO FÍSICA	3
6.3 - LEGENDA DE FORMATO DOS CAMPOS	3
7. DESCRIÇÃO DOS REGISTROS – MOVI-FINANC	3
7.1 - Registro Tipo 0 (Header)	3
7.2 - Registro Tipo 1 (Dados de Rubrica/Beneficiário)	4
7.3 - Registro Tipo 9 (Trailer)	5
8. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS – MOVI-FINANC	6
8.1 - Registro Tipo 0 (Header)	6
8.2 - Registro Tipo 1 (Dados da Rubrica/Beneficiário)	6
8.3 - Registro Tipo 9 (Trailer)	11
9. CONSIDERAÇÕES GERAIS	12
10. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS	12
FICHA TÉCNICA	13

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

1. OBJETIVO DO ARQUIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Permitir a atualização da ficha financeira dos servidores no Banco de Dados do SIAPE.

2. ONDE E COMO ENTREGAR

O arquivo de movimentação financeira, deverá ser enviado por meio da Internet, página SIAPEnet, conforme endereço abaixo:

www.siapenet.gov.br

Órgão

Envio e Obtenção de Arquivos

Envio do Arquivos de Mov. Financeira

Enviar Arquivo.

3. DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO

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

4. PROCESSAMENTO DO ARQUIVO

Após o processamento, os arquivos contendo o resultado do processamento (Registros Aceitos/Rejeitados), estarão disponíveis para download, conforme cronograma sistema SIAPE, mensalmente divulgado a todos os órgãos.

O endereço para a obtenção dos arquivos contendo o resultado do processamento é o seguinte:

www.siapenet.gov.br

Órgão

Envio e Obtenção de Arquivos

Consulta Situação dos Arquivos

Disponível para download

Arquivos aceitos ou

Arquivos rejeitados.

Os arquivos de registros aceito 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 divulgado a todos os órgão, pelo Gestor do Sistema SIAPE – SRH/MP e disponíveis também do SIAPEnet.

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

5. PROCEDIMENTOS PARA CARGA NO BANCO DE DADOS SIAPE

O SERPRO processará a movimentação financeira do órgão para o mês/ano de pagamento.

Se o registro tipo=0 (header) apresentar erro o arquivo será totalmente rejeitado, independentemente da situação dos demais registros.

Em um arquivo físico só deverá conter as informações referentes a um determinado órgão.

Todas as ocorrências referentes às atualizações da movimentação financeira na Base de Dados do SIAPE, serão listadas por servidor nos relatórios de ocorrência e apresentará os seguintes totais:

- Registros aceitos por Unidade Pagadora/Órgão;
- Registros rejeitados por Unidade Pagadora/Órgão.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ARQUIVO MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Arquivo

O arquivo deverá ser gerado em formato tipo texto, sem nenhum caracter de controle e de conformidade com layout definido, com alta densidade ou densidade simples.

O tamanho do arquivo para envio está limitado a 20 MB.

6.1 - ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO

A Movimentação Financeira utiliza os seguintes registros:

- TIPO 0 - Posição 1 do registro
Registro mestre do órgão
Identifica o órgão, mês/ano de pagamento.
- TIPO 1 - Posição 1 do registro
Informa a Movimentação Financeira dos servidores, do órgão referenciado no registro TIPO=0.
- TIPO 9 - Posição 1 do registro
Totaliza o número de registros TIPO=1 gravados do órgão.

Classificação do arquivo

O arquivo deverá obrigatoriamente vir classificado em ordem ascendente pelas posições: 01 a 22 dos registros.

6.2 - ORGANIZAÇÃO FÍSICA

Quadro Resumo da Sequência dos Registros

SE O REGISTRO É TIPO	O REGISTRO SEGUINTE SERÁ TIPO
0	1
1	1 OU 9
9	TRAILLER

Exemplos da sequência de registros no arquivo:

Registro Tipo 0 (HEADER)

Registro Tipo 1 - Servidor, Rubrica, Sequência

Registro Tipo 1 - Idem

Registro Tipo 1 - Idem

Registro Tipo 9 (TRAILLER)

6.3 - LEGENDA DE FORMATO DOS CAMPOS

Legenda: A = Alfabético
N = Numérico
AN = Alfanumérico

7. DESCRIÇÃO DOS REGISTROS – MOVI-FINANC

7.1 - Registro Tipo 0 (Header)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Tipo do Registro	01/01	9 (01)	N, igual a "0"
Órgão SIAPE	02/06	9 (05)	N, conforme tabela
Constante	07/22	9 (16)	N, preencher com zeros
Processamento			
Mês	23/24	9 (02)	N, mês de pagamento
Ano	25/28	9 (04)	N, ano completo do pagto
Constante	29/34	X (06)	A, preencher com o nome de fantasia do "MOVI-FINANC" por ex.: "MSAUDE"
Constante	35/63	X (29)	A = brancos
Constante	64/74	X (11)	A, gravar: "MOVI-FINANC"
Filler	75/75	X (01)	A = brancos
Código Rubrica	76/80	9 (05)	N, diferente brancos ou zeros
Filler	81/200	X (120)	A, igual a brancos

7.2 - Registro Tipo 1 (Dados de Rubrica/Beneficiário)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Tipo do Registro	01/01	9 (01)	N, igual a "1"
Órgão SIAPE	02/06	9 (05)	N, código do órgão; ver Tabela de Órgãos
Número Matrícula SIAPE	07/13	9 (07)	N, número da matrícula do servidor
DV Matrícula SIAPE	14/14	9 (01)	N, DV da matrícula do servidor
Comando	15/15	9 (01)	N, tipo do comando. Se: = 3 - Exclusão de determinada sequência da rubrica; = 4 - Inclusão; = 5 - Alteração.
Dados da Rubrica			
Rendimento/Desconto	16/16	9 (01)	N, tipo do indicador. Se: = 1 → Rendimento = 2 → Desconto
Código	17/21	9 (05)	N, código da rubrica; ver tabela de rubricas.
Seqüência	22/22	9 (01)	N, seqüência da rubrica varia de 1 a 9
Valor	23/33	9 (11)	N, valor da rubrica com 9 casas inteiras e 2 de centavos
Prazo	34/36	9 (03)	N, prazo da rubrica Default = zeros para prazo Indeterminado
Número da Origem	37/44	9 (08)	N, matrícula antiga do servidor no órgão
Dados do Beneficiário			
Nome Beneficiário	45/82	X (38)	A, diferente de brancos se rubrica = 97xxx
Rubrica para Cálculo	83/87	9(05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos
Rubrica para Cálculo	88/92	9(05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos
Rubrica para Cálculo	93/97	9(05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos
FILLER	98/101	X(04)	A, igual a brancos
Parametrização da Rubrica			
Assunto de Cálculo Parametrizado	102/103	9 (02)	N, conforme tabela
Fração			
Numerador	104/106	9 (03)	N, numérico
Denominador	107/109	9 (03)	N, numérico

Registro Tipo 1 (Dados de Rubrica/Beneficiário) (Continuação)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Percentual	110/114	9 (05)	N, com 2 posições decimais Ex.: 010,00
Ident. Nível Salarial			
Sistemática de classificação do Cargo/Emprego ou função	115/115	X (01)	AN, conforme tabela
Nível Salarial do Cargo/Emprego ou Função	116/124	X (09)	AN, conforme tabela
Filler	125/130	X (06)	A, igual a brancos
Rubrica para Cálculo	131/135	9 (05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos.
Rubrica para Cálculo	136/140	9 (05)	N, código da rubrica para cálculo, zeros ou brancos.
Pontuação	141/144	9 (04)	N, numérico
Minuto	145/149	9 (05)	N, numérico
Mês da Rubrica	150/151	9 (02)	N, mês da rubrica
Ano da Rubrica	152/155	9 (04)	N, ano da rubrica
FILLER	156/160	X (05)	A, igual a brancos
CPF ou CNPJ do Beneficiário	161/174	9 (14)	N, CPF ou CNPJ Beneficiário. (Quando rubrica = 97...) Se CPF, três (03) últimos campos (172 á 174) preencher com zeros.
Código do Banco	175/177	9 (03)	N, conforme tabela de Bancos
Código da Agência	178/183	X(6)	A, conforme tabela de Banco/Agência
Número da Conta Corrente do Beneficiário	184/196	X(13)	AN, diferente de brancos e zeros
FILLER	197/200	X(4)	A, igual a brancos

7.3 - Registro Tipo 9 (Trailer)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NA FITA DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Tipo	01/01	9 (01)	N, igual a "9"
Órgão SIAPE	02/06	9 (05)	N, conforme tabela
Constante	07/22	9 (16)	N, preencher com nove
Quantidade de registros gravados	23/29	9 (07)	N, número de registros tipo 1 gravados para o Órgão
Filler	30/200	X (171)	A, igual a brancos

8. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS – MOVI-FINANC

8.1 - Registro Tipo 0 (Header)

Conterá os dados que identificam o órgão no arquivo MOVI-FINANC.

Tipo

Preencher com “0”.

Órgão SIAPE

Preencher com código do órgão, conforme Tabela de Órgãos do SIAPE.

Constante

Preencher com zeros.

Processamento (mês/ano)

Preencher com o mês/ano de pagamento, no formato MMAAAA, onde MM corresponde ao mês (01 a 12) e AAAA aos dígitos do ano. Ex.: 121999 (Dezembro de 1999).

Constante

Gravar o nome fantasia do órgão em até 6 posições.

Ex.: 'MSAUDE'.

Constante

Deixar brancos.

Constante (nome do arquivo)

Gravar “MOVI-FINANC”.

Código da Rubrica

Gravar o código da rubrica que foi cadastrada pelo órgão, para controle do arquivo no processamento.

Observação:

Cadastramento da rubrica no Controle de Arquivo deverá ser efetuado de forma on-line, por usuário do SIAPE com nível de acesso igual a 8, através da utilização da transação **FPIAMOVFIN - Inc /Alt Mov. Financ. Via fita.**

8.2 - Registro Tipo 1 (Dados da Rubrica/Beneficiário)

O registro tipo = 1 corresponde a cada rubrica informada para o servidor, que conterá dados da rubrica, e dados de beneficiário da mesma (quando esta for referente a consignação individualizada).

Tipo

Preencher com “1”.

Matrícula SIAPE

Preencher com a matrícula e dígito verificador da matrícula do servidor no cadastro SIAPE.

Comando

Preencher com o tipo de comando para atualização da rubrica.

3 = Exclusão de determinada seqüência da rubrica;

4 = Inclusão

5 = Alteração.

Dados da Rubrica**Rendimento/Desconto**

Preencher com:

1 = Rendimento

2 = Desconto

Para código da rubrica igual a "97xxx" o indicador será sempre igual a "2" (desconto servidor).

Código da Rubrica

Preencher com código da rubrica, fornecida pelo Gestor SIAPE – SRH/MP. O código da rubrica deve ser compatível com o Regime Jurídico e Situação do Servidor.

Tipos de Rubricas

Rendimentos (primeiro dígito = 0 ou 1).

Descontos

- Consignações (primeiro dígito = 3 ou 7).

- Faltas (2 primeiros dígitos = 80).

- Atrasos (2 primeiros dígitos = 81).

- Consignações Individualizadas (2 primeiros dígitos = 97 Pensão Alimentícia e Aluguel).

- Recolhimentos (2 primeiros dígitos = 98 ou 99. Ex.: IR, INSS).

Seqüência

O objetivo da seqüência é permitir que a mesma rubrica ocorra mais de uma vez para o servidor.

Ex.:

Rubrica	Seqüência
00001	1
00001	2
00001	5
97002	1
97002	2

Preencher com a seqüência da rubrica, da seguinte forma:

Rendimento

1 a 5 Para as rubricas informadas (do tipo rendimento) que fazem parte do rendimento básico do servidor.

6 a 9 Para as rubricas do tipo RENDIMENTO, referentes a eventuais acertos de pagamento. Neste caso, o prazo será determinado e deverá ser informado o mês/ano a que se refere o pagamento do valor informado para a rubrica.

1 a 9 Para as rubricas do tipo DESCONTO, informadas com rendimento. Neste caso, não há amarração com o prazo, ou seja, o prazo poderá ser determinado ou indeterminado.

Desconto

- 1 a 9** Para qualquer tipo de rubrica (rendimento ou desconto), informada como desconto. Neste caso também não há amarração com o prazo.

Valor

Preencher com o valor da rubrica correspondente. Informar com centavos e sem vírgula. Informar este campo apenas para a rubrica com valor informado, ou rubrica com assunto de cálculo parametrizado do tipo que exige valor informado.

Ex.: Assunto de cálculo parametrizado “21”.

Prazo

Preencher com o prazo de expiração da rubrica, ou zeros quando a rubrica tiver prazo indeterminado.

Observação:

- Para o código de comando igual a ‘3’ (exclusão da rubrica) os campos valor e prazo deverão ser preenchidos com ‘ZEROS’.

Dados do Beneficiário

Informar dados apenas para as rubricas de consignações individualizadas “97xxx” (pensão alimentícia e aluguel). Para as demais rubricas, preencher com zeros os campos referentes a BANCO e AGÊNCIA, e brancos para NOME, CONTA CORRENTE, CPF ou CNPJ.

Nome

Preencher com nome do beneficiário da consignação individualizada.

Banco/Agência

Preencher com o código do Banco e código da Agência de depósito da consignação individualizada, conforme Tabela de Bancos/Agências. As 4 primeiras posições do código da Agência deverão ser numéricas e apenas a 5ª. posição poderá ser numérica ou alfabética.

Conta Corrente

Preencher com o número da conta corrente de depósito da consignação individualizada. As 10 primeiras posições deverão ser numéricas e apenas a 11ª. poderá ser numérica ou alfabética.

CPF OU CNPJ do Beneficiário

Preencher com o número do CPF ou CNPJ do Beneficiário de consignação individualizada.

Parametrização da Rubrica

Permite que a rubrica seja informada através de parâmetros, que o sistema calcule o seu valor.

Assunto de Cálculo Parametrizado

Preencher com o código do assunto de cálculo, conforme Tabela de Assunto de Cálculo Parametrizado.

Fração

Preencher com a fração de cálculo (numerador e denominador) se a rubrica tiver esta forma de cálculo. Caso contrário preencher com zeros.

Percentual

Preencher com o percentual de cálculo da incidência da rubrica se a mesma for parametrizada por este percentual. Caso contrário preencher com zeros. Informar com duas posições decimais e sem vírgula.

Identificação Nível Salarial**Sistemática Classificação do Cargo/Emprego ou Função**

Preencher com o código da sistemática, conforme Tabela de Sistemáticas de Classificação de Cargo/Emprego, ou Tabela de Sistemáticas de Classificação de Função, se o assunto de cálculo parametrizado informado for sobre nível salarial informado.
Caso contrário preencher com brancos.

Nível Salarial do Cargo/Emprego ou Função

Preencher com nível salarial (cargo ou função), conforme Tabela de Níveis Salariais de Cargo/Emprego ou Tabela de Níveis Salariais de Função, se o assunto de cálculo parametrizado informado for sobre nível salarial informado e a sistemática de classificação do Cargo/Emprego ou função tiver sido informada.
Caso contrário preencher com brancos.

A composição do nível salarial deverá obedecer à seguinte estrutura, de acordo com cada sistemática:

Sistemáticas da Função**Sistemática A**

Sistemática = A
Sigla da Função
Código da Função

Sistemática B

Sistemática = B
Sigla da Função
Escolaridade = NM ou NS
Código da Função

Sistemática C

Sistemática = C
Sigla da Função
Código da Função

Sistemáticas de Cargo**Sistemática 1 - Plano de Classificação de Cargos – PCC**

Sistemática = 1
Escolaridade = NA, NI ou NS
Referência

Sistemática 2 - Cargos de Natureza Especial.
Diplomacia e Agregados ao DAS (Inativos)

Sistemática = 2
Cargo/Emprego (6 posições numéricas contendo GRUPO e CARGO dentro do grupo)

Sistemática 3 - Carreiras da Polícia Federal, Receita Federal, Orçamento e Finanças e Controle

Sistemática = 3
Grupo do Cargo/Emprego (3 posições numéricas)
Escolaridade = NM ou NS
Classe
Padrão (*em numérico*)

Sistemática 4 - Tabelas Especiais

Sistemática = 4
Cargo/Emprego (6 posições numéricas, contendo GRUPO e CARGO dentro do grupo)
Classe
Nível

Sistemática = 5 - Pessoal Docente IFE's

Sistemática = 5
Cargo/Emprego (6 posições numéricas, contendo GRUPO e CARGO dentro do grupo)
Classe
Nível

Sistemática 6 - Pessoal Técnico Administrativo e Técnico Marítimo - IFE's

Sistemática = 6
Escolaridade = NA, NM ou NS
Referência

Sistemática 7 - Cargos/Empregos das Fundações, Autarquias e Empresas Públicas

Sistemática = 7
Cargo/Emprego (6 posições numéricas, contendo GRUPO e CARGO dentro do grupo)
Classe
Nível

Sistemática 8 - Isonomia Salarial

Sistemática = 8
Escolaridade do Cargo (NS, NM, NI, NA)
Classe (conforme definida pelo SIAPE na Tabela de Classes)
Padrão (algarismos romanos de I a VII)

Sistemática 9 – Carreiras

Sistemática = 9
Número da Tabela existente no Cargo Emprego (01 a 99)
Escolaridade do Cargo (NS, NM, NI, NA)
Classe (conforme definida pelo SIAPE na Tabela de Classes)
Padrão (algarismos romanos de I a VII)

Rubrica para Cálculo

Preencher com uma ou duas rubricas já existentes na ficha financeira do servidor, conforme assunto de cálculo parametrizado.
Caso contrário preencher com zeros.

Pontuação

Preencher com a pontuação referente ao servidor para pagamento da gratificação de atividade de Fiscalização Providenciária.
Valores válidos: de 1000 a 8000.
Caso contrário preencher com zeros.

Minuto

Preencher com a quantidade de minutos trabalhados no mês pelo servidor, quando da parametrização da informação de hora extra e/ou adicional noturno.
Caso contrário, preencher com zeros.

Mês da Rubrica

Preencher com o mês a que se refere o pagamento do valor informado na seqüência da rubrica. Este mês não pode ser igual ou maior 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. Este ano tem que ser igual ao ano de pagamento atual ou ano de pagamento atual menos “1”.
Caso contrário preencher com zeros.

8.3 - Registro Tipo 9 (Trailer)

Indica o fim do arquivo lógico do órgão e a quantidade de registros tipo = 1, informados para o órgão.

Tipo

Preencher com nove (9).

Órgão

Preencher com o código do órgão, conforme Tabela de órgãos do SIAPE, igual ao informado no registro tipo = "0".

Constante

Preencher com nove "99...99".

Quantidade de Registros Gravados

Preencher com a quantidade de registros tipo 1 gravados para o órgão informado.

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

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS**Campos Numéricos**

Deverão ser alinhados à direita e completados com zeros à esquerda. Quando referentes a valores financeiros preencher com centavos e sem vírgula.

Campos Alfabéticos e Alfanuméricos

Deverão ser alinhados à esquerda e completados com brancos à direita.

Rubricas

As rubricas com prazo indeterminado deverão ser informados com prazo = "000". O preenchimento dos dados do beneficiário será obrigatório para as rubricas de consignações individualizadas (pensão alimentícia ou aluguel) e não pode ocorrer para as demais rubricas.

Observações:

- Se o código de comando for igual a '5' (alteração) todos os campos do registro deverão estar informados, mesmo aqueles campos que não sofreram alteração.
- Para as sistemáticas que exige padrão, os mesmos deverão ser informados como o tal (I, II, III, etc.).
- Os dados referentes as sistemáticas deverão ser informados rigorosamente como exigido pelas mesmas, observando o tamanho de cada item.

Ex.:

Referência = 2 posições numéricas

Nível = 3 posições numéricas

Padrão = 3 posições alfa

10. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

Contatar a Central de Atendimento ao usuário da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP, em Brasília/DF.

Fone: (0 xx 61) 3313-1483, 3313-1722, 3313-1916

Ficha Técnica

Título: **MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**
 MANUAL DO USUÁRIO
 VERSÃO: 22/05/2003

Elaborado por:

Equipe de Atendimento a Clientes	MPSRH/SUNMP
Equipe Desenvolvimento	MPCTA/SUNMP
Equipe Documentação	MPCTA/SUNMP

Observação:

Havendo alterações no referido manual, estas serão atualizadas, e disponibilizadas no SIAPEnet.



eSocial

MANUAL DE ENVIO DE EVENTOS POR MENSAGERIA

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento

Coordenação de Monitoramento de Dados do e-Social

MANUAL DE ENVIO DE EVENTOS AO eSOCIAL

Este manual foi elaborado para orientar passo a passo o processo de envio dos eventos ao eSocial por meio da Mensageria. O conteúdo foi pensado para facilitar a execução das atividades de forma clara, organizada e segura, garantindo que todas as etapas obrigatórias sejam cumpridas corretamente.

As instruções aqui apresentadas abrangem desde a geração da folha de pagamento até a transmissão final dos eventos, incluindo verificações e fechamentos. Os procedimentos são aplicáveis ao período de agosto de 2022 a outubro de 2024, conforme os meses previamente disponibilizados no sistema.

PRIMEIRO PASSO: GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

O primeiro passo para iniciar o envio dos eventos ao eSocial é gerar a folha de pagamento do mês de referência. Este processo é fundamental, pois é a partir dele que os eventos relacionados serão disponibilizados no sistema para consulta e posterior transmissão.

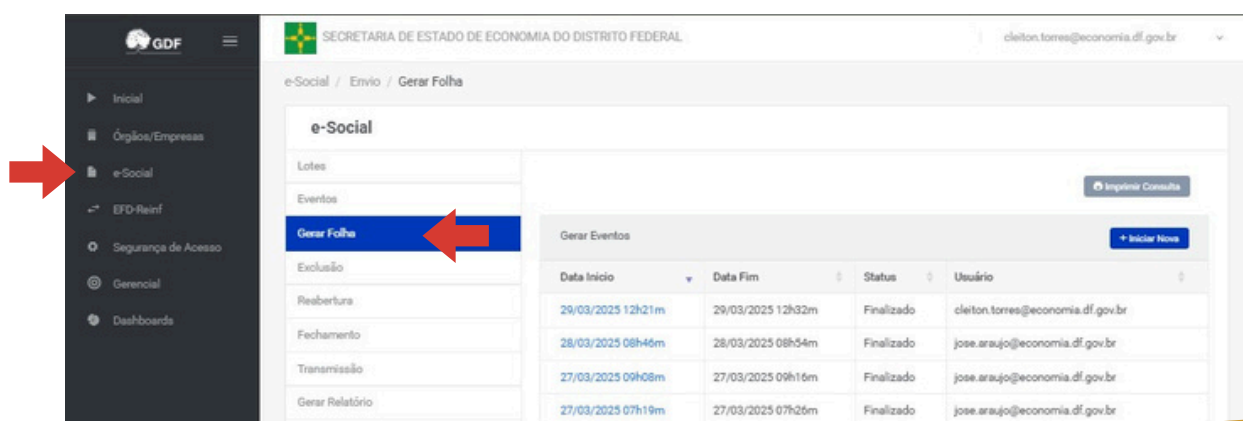


IMPORTANTE

Como o imposto de renda é apurado pelo regime de caixa, o evento S-1210 leva ao eSocial as informações conforme a data de pagamento. Por isso, para que o evento S-1210 seja gerado corretamente, é necessário que a folha do mês seguinte já tenha sido processada no sistema.

✓ Etapas para gerar a Folha de Pagamento:

1. No menu lateral esquerdo, clique em: **eSocial > Gerar Folha**



2. Clique no botão **Iniciar Nova** no canto superior direito e preencha os seguintes dados:

- Mês de Referência: selecione o mês para o qual deseja gerar a folha.
- Ano de Referência: selecione o ano correspondente.
- Clique em **Iniciar**

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

cleiton.torres@economia.df.gov.br

e-Social / Envio / Gerar Folha / Gerar Eventos da Folha

e-Social

Lotes

Eventos

Gerar Folha

Exclusão

Reabertura

Fechamento

Transmissão

Gerar Relatório

Imprimir Consulta

Folha

Data Inicial

Data Final

Mês Referência

Ano Referência

08-Agosto

2022

Cancelar

Iniciar

3. Aguarde até que todas as alterações sejam gravadas.

GDF

e-Social / Envio / Gerar Folha / Gerar Eventos da Folha

e-Social

Lotes

Eventos

Gerar Folha

Exclusão

Reabertura

Fechamento

Transmissão

Gerar Relatório

Imprimir Consulta

Importação

Progresso:

Tempo Decorrido: 00:00:02

Tempo Restante: 00:00:00

Processo

Data Inicio: 30/03/2025 09h28m

Data Fim:

Usuário: cleiton.torres@economia.df.gov.br

Folha

Data Inicial:

Data Final:

Mês Referência: 08-Agosto

Ano Referência: 2022

Inclusão realizada com sucesso. Todas as alterações foram gravadas no sistema.

4. Quando a geração da folha for finalizada, a tela ficará conforme o modelo abaixo:

e-Social / Envio / Gerar Folha / Gerar Eventos da Folha

e-Social

Lotes

Eventos

Gerar Folha

Exclusão

Reabertura

Fechamento

Transmissão

Gerar Relatório

Imprimir Consulta

Selecionar outro

Processo

Data Início: 30/03/2025 09h28m
Data Fim: 30/03/2025 09h28m
Usuário: cleiton.torres@economia.df.gov.br

Folha

Data Inicial:
Data Final:
Mês Referência: 08-Agosto
Ano Referência: 2022

Arquivos

Log do Processo: [Baixar](#)



IMPORTANTE

Não gere a folha novamente se já houver uma folha existente no sistema para o mesmo período, a menos que tenha feito alterações que exijam nova geração. A duplicidade pode causar erros ou conflitos na transmissão dos eventos.

SEGUNDO PASSO: CONSULTAR EVENTOS GERADOS

Após a geração da folha de pagamento, o próximo passo é verificar se os eventos foram devidamente gerados no sistema. Essa consulta permite acompanhar o status de cada evento e identificar se há pendências, erros ou se tudo foi transmitido corretamente ao eSocial.

✓ Etapas para consultar eventos:

1. No menu lateral, clique em: **eSocial > Eventos**

ID: para consulta Individual

Tipo Arquivo: para selecionar o evento a ser consultado

Recepção: para filtrar pela data de recepção. Ex.: 11/01/2022

Status:

- **Pendente:** pronto para enviar
- **Transmitido:** sendo recepcionado pelo e-Social
- **Aprovado:** evento recepcionado e aprovado pelo e-Social
- **Erro:** evento não enviado, devendo ser avaliado e corrigido

Valor Atributo: para filtrar a consulta

2. No campo **Tipo Arquivo**, selecione o tipo de evento a ser consultado.

Você pode escolher entre os diversos tipos de eventos, como:

- **S-2200 – Cadastro de vínculo**
- **S-1010 – Tabela de Rubricas**
- **S-1200 – Remuneração (RGPS)**
- **S-1202 – Remuneração (RPPS)**
- **S-1210 – Contribuição**

3. No campo **Status**, selecione a situação do evento que deseja verificar.

Você pode utilizá-lo para localizar facilmente o que já foi enviado, o que ainda está pendente ou o que apresentou problemas. As opções disponíveis são:

- **Pendente** – O evento está pronto para ser enviado.
- **Transmitido** – O evento foi enviado e está aguardando retorno do eSocial.
- **Aprovado** – O evento foi validado e aceito pelo eSocial.
- **Erro** – O evento não foi enviado devido a inconsistência e precisa ser corrigido.

✓ Telas de Consultar de Eventos:

Tela de consulta do evento S-2200 - Cadastro

Para checar eventos pendentes, aprovado, transmitido ou com erro, basta alterar no campo **Status**.

The screenshot displays the 'e-Social' interface for event registration. The sidebar on the left includes options like 'Lotes', 'Eventos', 'Gerar Folha', 'Exclusão', 'Reabertura', 'Fechamento', 'Transmissão', 'Gerar Relatório', and 'Imprimir Consulta'. The main panel, titled 'e-Social Eventos', features a 'Tipo Arquivo' dropdown set to 'S-2200-Admissão / Ingresso de Trabalhador'. Below this are fields for 'Data Cadastro', 'Recibo', 'Lote', 'Chave', 'Tipo de Operação', 'Recepção', 'Status' (set to 'Pendente'), and 'Protocolo'. At the bottom, there are 'Nome Atributo' and 'Valor Atributo' fields with a 'Buscar' button. A red arrow highlights the 'Status' dropdown, and another red arrow points to the 'Tipo Arquivo' dropdown.

Tela de consulta do evento S-1010 - Tabela de Rubricas

Para checar eventos pendentes, aprovado, transmitido ou com erro, basta alterar no campo **Status**.

This screenshot shows the 'e-Social' interface for the S-1010 event. The sidebar and main panel layout are consistent with the previous image. The 'Tipo Arquivo' dropdown is now set to 'S-1010-Tabela de Rubricas'. The 'Status' dropdown remains set to 'Pendente'. The same input fields for 'Data Cadastro', 'Recibo', 'Lote', 'Chave', 'Tipo de Operação', 'Recepção', 'Protocolo', 'Nome Atributo', and 'Valor Atributo' are present, along with the 'Buscar' button. Red arrows highlight the 'Status' and 'Tipo Arquivo' dropdowns.

Tela de consulta do evento S-1200 – Remuneração (RGPS)

Para checar eventos pendentes, aprovado, transmitido ou com erro, basta alterar no campo **Status**.

The screenshot shows the 'e-Social' interface for event S-1200. Red arrows highlight the following fields and buttons:

- ID**: Points to the 'ID' field in the 'Tipo Arquivo' dropdown.
- Status**: Points to the 'Status' dropdown menu.
- Search**: Points to the 'Buscar' button.

ID	Lote	Tipo Arquivo	Data Cadastro	Recepção	Tipo de Operação	Status	Recibo	Protocolo
1177619	1006161	S-1200 - Remuneração do Trabalhador vinculado ao Regime Geral de	20/03/2025 07h18m	20/03/2025 07h38m	Cadastro	Pendente		



Para consultar o evento de Pagamento de 13º salário do RGPS S-1200, realizado somente na competência do mês de dezembro, basta colocar no valor do atributo 13#. Para maior precisão na consulta, recomenda-se informar também o mês/ano da competência e a versão da folha. Exemplo: 12/2022-6113#

The screenshot shows the 'e-Social' interface for event S-1200. A red arrow points to the 'Valor Atributo' field, which contains the text '13#'. Below this field, a red callout box contains the text 'Utilizar aqui o atributo 13#'. The 'Buscar' button is also highlighted with a red arrow.

Utilizar aqui o atributo 13#

Tela de consulta do evento S-1202 – Remuneração (RPPS)

Para checar eventos pendentes, aprovado, transmitido ou com erro, basta alterar no campo **Status**.

The screenshot shows the 'e-Social' interface with the 'Eventos' menu selected. The 'e-Social Eventos' form is displayed with the following fields: ID, Tipo Arquivo (S-1202-Remuneração do Trabalhador vinculado a Regime Próprio de Previdência Social - RPPS), Data Cadastro, Recibo, Lote, Chave, Tipo de Operação, Recepção, Status (Pendente), and Protocolo. The 'Nome Atributo' field is empty, and the 'Valor Atributo' field contains '2022-08'. The 'Buscar' button is at the bottom right. Red arrows highlight the 'Status' dropdown, the 'Tipo Arquivo' field, the 'Valor Atributo' field, and the 'Buscar' button.



Para consultar o evento de Pagamento de 13º salário do RPPS S-1202, realizado mensalmente, basta colocar no valor do atributo 13#. Para maior precisão na consulta, recomenda-se informar também o mês/ano da competência e a versão da folha. Exemplo: 12/2022-6113#

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Valor Atributo' field now contains '13#'. A red callout box with the text 'Utilizar aqui o atributo 13#' points to this field. The 'Status' dropdown is still set to 'Pendente', and the 'Buscar' button is at the bottom right.

Utilizar aqui o atributo 13#

Tela de consulta do evento S-1210 – Contribuição

Para consultar o valor do atributo, é necessário colocar a data de pagamento para esse evento.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

cleiton.torres@economia.df.gov.br

e-Social / Envio / Eventos

e-Social

Eventos

Gerar Folha

Exclusão

Reabertura

Fechamento

Transmissão

Gerar Relatório

Imprimir Consulta

Imprimir Consulta

+ Adicionar

e-Social Eventos

ID

Tipo Arquivo

S-1210-Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Data Cadastro

Recibo

Lote

Chave

Tipo de Operação

Recepção

Status

Pendente

Protocolo

Nome Atributo

Valor Atributo

2022-09-01 COLOQUE AQUI A DATA DE PAGAMENTO

Buscar

O valor do atributo a ser colocado aqui é a data de pagamento do mês de consulta

Tela de consulta com Erro

e-Social

EFD-Reinf

Segurança de Acesso

Gerencial

Dashboard

Eventos

Gerar Folha

Exclusão

Reabertura

Fechamento

Transmissão

Gerar Relatório

Imprimir Consulta

Imprimir Consulta

+ Adicionar

e-Social Eventos

ID

Tipo Arquivo

S-1200-Remuneração do Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS

Data Cadastro

Recibo

Lote

Chave

Tipo de Operação

Recepção

Status

Erro

Protocolo

Nome Atributo

Valor Atributo

2022-08

Buscar

ID	Lote	Tipo Arquivo	Data Cadastro	Recepção	Tipo de Operação	Status	Recibo	Prot
1177336	1005877	S-1200 - Remuneração do Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS	20/03/2025 07h17m	20/03/2025 07h38m	Cadastro	Erro		1.1.2

O valor do atributo a ser colocado aqui é a data de pagamento do mês de consulta

TERCEIRO PASSO: TRANSMISSÃO DE EVENTOS

Após consultar os eventos gerados, o próximo passo é realizar a transmissão dos eventos ao ambiente do eSocial. Essa etapa é fundamental para oficializar os dados que foram gerados no sistema, garantindo que sejam recebidos pela plataforma do governo.

✓ Etapas para transmitir eventos:

1. No menu lateral, clique em: **eSocial > Transmissão**
2. No campo **Evento**, selecione o evento que deseja transmitir.

Exemplos de eventos disponíveis:

- **S-2200 – Cadastro de vínculo**
- **S-1010 – Tabela de Rubricas**
- **S-1200 – Remuneração (RGPS)**
- **S-1202 – Remuneração (RPPS)**
- **S-1210 – Contribuições**
- **S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos**
- **S-1298 – Reabertura dos eventos periódicos**

3. No campo **Atributo**, digite: **perApur** (abreviação de período de apuração).

4. No campo **Valor**, informe o mês de referência no formato: **AAAA-MM** (por exemplo, 2022-08). **Para 13º salário, basta colocar o ano de referência.**

5. Clique em **Iniciar** e, em seguida, em **Confirmar**. O sistema processará a transmissão e exibirá o status de envio.

The screenshot displays the e-Social system interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with options: Inicial, Órgãos/Empresas, e-Social, EFD-Reinf, Segurança de Acesso, Gerencial, and Dashboards. The 'e-Social' option is selected, and a red arrow points to the 'Transmissão' sub-option. The main content area shows the 'e-Social' header and a list of actions: Lotes, Eventos, Gerar Folha, Exclusão, Reabertura, Fechamento, Transmissão (highlighted), Gerar Relatório, and Imprimir Consulta. A red arrow points from 'Transmissão' to the 'Iniciar' button in the 'e-Social' form. The form itself has a header 'Iniciar' and fields for 'Evento' (selected as '1211391 - S-1200 - Remuneração do Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS - ID100394'), 'Tipo de Evento' (selected as '- Nenhum(a) -'), 'Atributo' (with a red arrow pointing to the input field), and 'Valor' (with a red arrow pointing to the input field). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Iniciar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Iniciar' button.

Tela após Transmissão de Eventos

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

clerton.torres@economia.df.gov.br

e-Social / Envio / Transmissão

e-Social

Impressão Consultas

Transmitir

Iniciar Novo

Data Início	Data Fim	Status	Usuário
28/03/2025 08h54m	28/03/2025 08h54m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
27/03/2025 09h17m	27/03/2025 09h17m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
27/03/2025 07h26m	27/03/2025 07h26m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
26/03/2025 08h44m	26/03/2025 08h44m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
25/03/2025 08h17m	25/03/2025 08h18m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
25/03/2025 07h04m	25/03/2025 07h06m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
25/03/2025 07h00m	25/03/2025 07h03m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
25/03/2025 06h57m	25/03/2025 06h59m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
25/03/2025 06h56m	25/03/2025 06h56m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
24/03/2025 11h47m	24/03/2025 11h50m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
24/03/2025 11h41m	24/03/2025 11h44m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br
24/03/2025 11h37m	24/03/2025 11h40m	Finalizado	jose.araujo@economia.df.gov.br



IMPORTANTE

- O **Evento S-2200** deve ser enviado semanalmente, sempre que houver cadastros de novos servidores no SIGRH.
- O **Evento S-1010** deve ser enviado toda vez que uma nova folha for gerada.
- O **Evento S-1200** do 13º salário (RGPS) deve ser transmitido somente em dezembro, pois essas informações são anuais.
- O **Evento S-1202** do 13º salário (RPPS) deve ser enviado mensalmente, conforme o mês de aniversário do servidor.
- O **Evento S-1210** reúne informações de pagamento dos servidores dos regimes RPPS e RGPS.

TRANSMISSÃO INDIVIDUAL DE EVENTO:

Em alguns casos, é necessário transmitir um único evento de forma individual, como quando há erro em um evento já gerado ou quando um evento específico foi corrigido e precisa ser reenviado.

Essa opção permite mais controle e agilidade no processo, evitando a retransmissão de todos os eventos do período.

✅ Etapas para realizar a transmissão individual de evento:

1. Localize o número do **ID do evento** que precisa ser reenviado.
2. Acesse o menu: **eSocial > Transmissão**
3. Cole o número do ID diretamente no campo **Evento**.
4. Preencha os demais campos obrigatórios: Tipo de Evento, Atributo, Valor (exemplo: mês/ano ou data de pagamento, conforme o tipo de evento).
5. Clique em **Iniciar** e, em seguida, em **Confirmar**. O sistema fará a transmissão apenas do evento informado.

Tela de Transmissão de Evento Individual

The screenshot shows the e-Social system interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Inicial, Órgãos/Empresas, e-Social, EFD-Reinf, Segurança de Acesso, Gerencial, and Dashboards. The main header area includes the GDF logo, the text 'SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL', and a user profile 'cleiton.torres@economia.df.gov.br'. Below the header is a breadcrumb trail: 'e-Social / Envio / Transmissão / Transmitir'. The central content area is titled 'e-Social' and features a left-hand menu with options: Lotes, Eventos, Gerar Folha, Exclusão, Reabertura, Fechamento, Transmissão (highlighted in blue), Gerar Relatório, and Imprimir Consulta. The main workspace is titled 'Iniciar' and contains a form for event transmission. The form fields are: 'Evento' (a dropdown menu showing '1211391 - S-1200 - Remuneração do Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS - ID100394'), 'Tipo de Evento' (a dropdown menu showing '- Nenhum(a) -'), 'Atributo' (a text input field with the placeholder 'Atributo'), and 'Valor' (a text input field with the placeholder 'Valor'). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Iniciar'.



IMPORTANTE

Certifique-se de que o evento foi corrigido corretamente antes de realizar a nova transmissão. O sistema processará o evento e atualizará seu status na consulta de eventos.

QUARTO PASSO: FECHAMENTO DE EVENTO

Após transmitir todos os eventos periódicos da folha de pagamento, o próximo passo é realizar o fechamento da folha. Esse envio informa ao eSocial que todos os dados do período foram concluídos e estão prontos para validação.

O evento de fechamento é obrigatório e deve ser realizado mensalmente. No caso da folha do 13º salário, o fechamento segue regras específicas, como mostrado abaixo.

✓ Etapas para realizar o fechamento do evento:

1. No menu lateral, clique em: **eSocial > Fechamento**
2. Clique no botão **Iniciar Novo**.
3. Na tela que se abrirá, preencha os seguintes campos:
 - Indicador de Apuração - Escolha a opção correspondente: Mensal ou Anual (13º salário)
 - Data de Referência - Informe o último dia do mês de competência (exemplo: 30/09/2023)
4. Clique em **Iniciar** e, em seguida, em **Confirmar**. Isso gerará o evento de fechamento no sistema.

Fechamento da Folha Normal

The screenshot shows the e-Social system interface. On the left is a sidebar with a menu where 'Fechamento' is highlighted. The main area has a breadcrumb trail 'e-Social / Envio / Fechamento / Fechamento'. Below this is a form titled 'Iniciar' with two fields: 'Indicativo de Apuração *' with a dropdown menu showing '1-Mensal', and 'Mês/Ano Referência *' with a date field showing '31/08/2022'. A red arrow points to the '1-Mensal' dropdown. A red callout bubble points to the date field with the text: 'Mês/Ano de Referência: informar o último dia do mês de referência que pretende fazer o fechamento da folha.' At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Iniciar' buttons.

Fechamento da Folha de 13º Salário

The screenshot shows the e-Social system interface for closing the 13th salary payroll sheet. The sidebar menu has 'Fechamento' highlighted. The breadcrumb trail is 'e-Social / Envio / Fechamento / Fechamento'. The 'Iniciar' form has 'Indicativo de Apuração *' with a dropdown menu showing '2-Anual "13º salário"', and 'Mês/Ano Referência *' with a date field showing '20/12/2022'. A red arrow points to the '2-Anual "13º salário"' dropdown. A red callout bubble points to the date field with the text: 'Mês/Ano de Referência: informar a data de pagamento do 13º Salário anual para fazer o fechamento da folha.' At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Iniciar' buttons.



IMPORTANTE

- O fechamento mensal é obrigatório para todos os órgãos.
- Para o 13º salário, o fechamento deve ser feito apenas em dezembro e com o indicador **Anual**.
- Após o fechamento, deve-se realizar a transmissão do evento S-1299 para concluir o processo.
- Sempre confira a tela do histórico completo dos eventos gerados após realizar um fechamento. Caso o status apareça como Erro, será necessário reprocessar ou reabrir o período para correção dos eventos.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

e-Social / Envio / Fechamento

e-Social

Lotes

Eventos

Gerar Folha

Exclusão

Reabertura

Fechamento

Transmissão

Gerar Relatório

Imprimir Consulta

Imprimir Consulta

Iniciar Novo

Data Inicio	Data Fim	Status	Usuário
15/03/2025 15h33m	15/03/2025 15h33m	Finalizado	cleiton.torres@economia.df.gov.br
17/02/2025 15h19m	17/02/2025 15h19m	Finalizado	cleiton.torres@economia.df.gov.br
30/01/2025 10h39m	30/01/2025 10h39m	Erro	jaimiton.sousa@economia.df.gov.br
30/01/2025 10h37m	30/01/2025 10h37m	Erro	cleiton.torres@economia.df.gov.br
24/01/2025 15h56m	24/01/2025 15h56m	Erro	jaimiton.sousa@economia.df.gov.br
24/01/2025 10h38m	24/01/2025 10h38m	Erro	cleiton.torres@economia.df.gov.br
23/01/2025 15h40m	23/01/2025 15h40m	Erro	cleiton.torres@economia.df.gov.br
11/01/2025 22h41m	11/01/2025 22h41m	Erro	cleiton.torres@economia.df.gov.br
20/12/2024 17h26m	20/12/2024 17h26m	Erro	pedro.costa@economia.df.gov.br
20/12/2024 17h22m	20/12/2024 17h22m	Erro	pedro.costa@economia.df.gov.br
20/12/2024 17h19m	20/12/2024 17h19m	Erro	rubens.oda@economia.df.gov.br
20/12/2024 17h14m	20/12/2024 17h14m	Erro	rubens.oda@economia.df.gov.br

QUINTO PASSO: ENVIO DA DCTFWEB NO E-CAC

Após o envio do evento de fechamento da folha (S-1299), o próximo passo é acessar o portal da Receita Federal (e-CAC) para realizar o envio da DCTFWeb referente ao período.

✓ Etapas para envio da DCTFWeb:

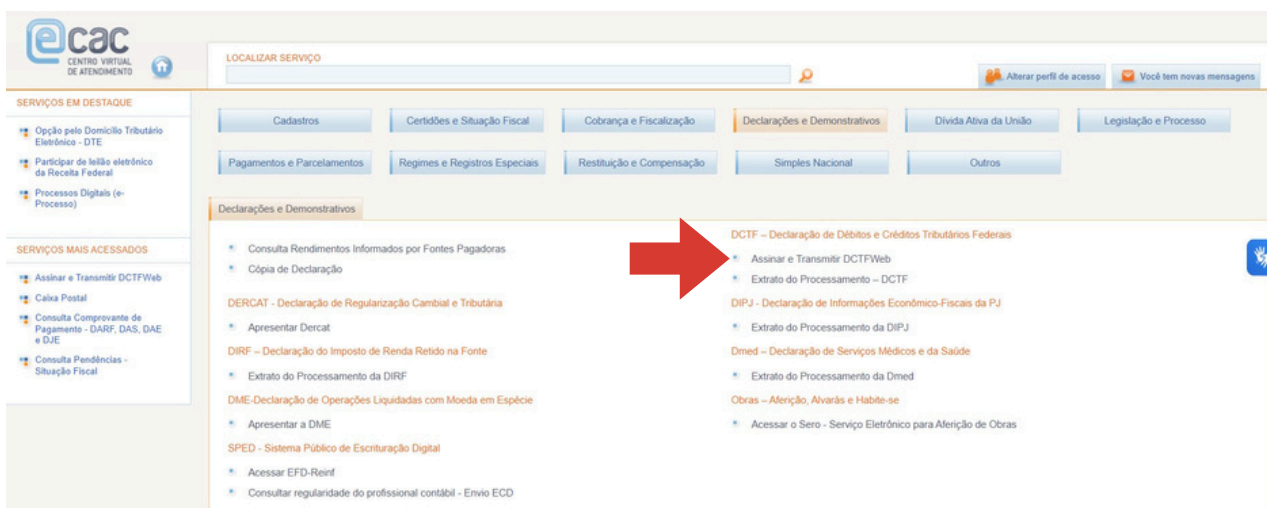
1. Acesse o portal e-CAC com certificado digital.
2. No menu lateral, clique em: **Declarações e Demonstrativos > DCTFWeb**
3. Selecione o período de apuração correspondente à folha encerrada. Verifique se os dados estão corretos e clique em **Transmitir**.
4. Após o envio, o sistema permitirá a emissão da guia DARF para pagamento.



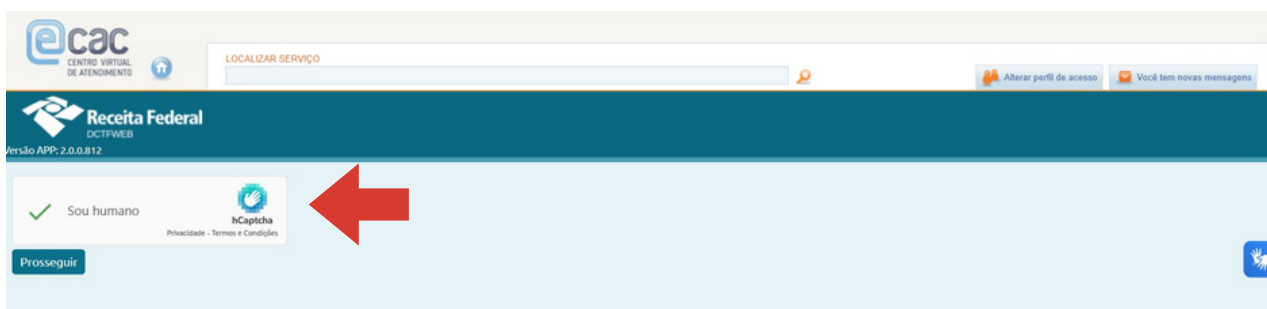
A DCTFWeb só estará disponível para transmissão após o envio e processamento completo do evento S-1299 (Fechamento) no ambiente do eSocial.



- Clicar em **Declarções e Demonstrativos**



- Clicar em **Assinar e Transmitir DCTFWeb**



- Clicar no quadradinho e depois em prosseguir

eCAC CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso | Você tem novas mensagens

Filtros

Período Apuração Inicial: 01/10/2021 | Final: 29/04/2025

Data Transmissão Inicial: 30/03/2025 | Final: 29/04/2025

Categoria Declaração: 6 selecionados

Situação Declaração: Em andamento, Ativa

Módulo de Inclusão de Tributos

Exibir Condições Adicionais

Pesquisar

Relação de Declarações

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
2022	25/04/2025 18:27:16	13º Salário	eSocial	Retificadora	Ativa	1.187.165,07	0,00	
03/2025		Geral	REINF CP, REINF RET	Retificadora	Em andamento	6.075.709,13	6.075.709,13	
03/2025	14/04/2025 15:18:50	Geral	REINF CP, REINF RET	Original	Ativa	6.075.709,13	0,00	
02/2025	25/04/2025 17:46:29	Geral	eSocial, REINF CP, REINF RET	Retificadora	Ativa	7.655.062,97	0,00	

- Clicar no ícone para **Editar**

eCAC CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso | Você tem novas mensagens

Receita Federal DCTFWEB

Dados Cadastrais - Créditos Vinculáveis - Aplicar Vinculação Automática - Relatórios - Tabela de Vinculação

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - SEEC/DF - CNPJ 00.394.684/0001-53
Período de Apuração: 03/2025
Categoria: Geral

Filtros

DÉBITOS APURADOS			SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	
Total Apurado Empresa 00.394.684/0001-53		6.075.709,13	6.075.709,13

Editar DARF | Emitir DARF

- Clicar em **Créditos Vinculáveis**

eCAC CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso | Você tem novas mensagens

Receita Federal DCTFWEB

Dados Cadastrais - Créditos Vinculáveis - Aplicar Vinculação Automática - Relatórios - Tabela de Vinculação

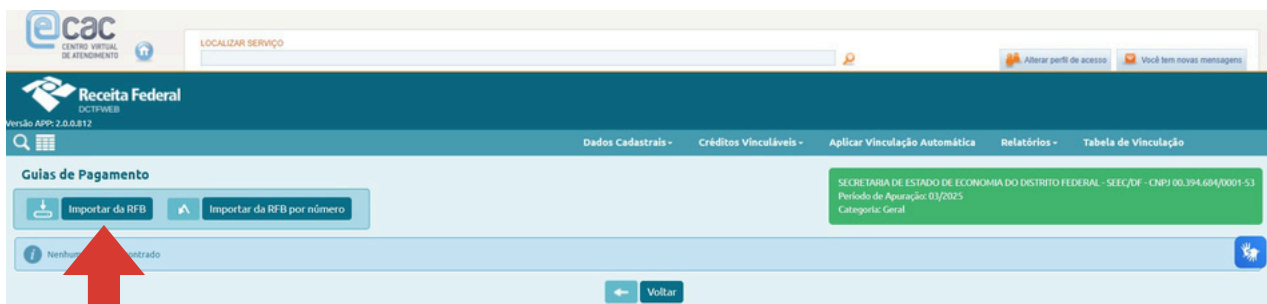
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - SEEC/DF - CNPJ 00.394.684/0001-53
Período de Apuração: 03/2025
Categoria: Geral

Filtros

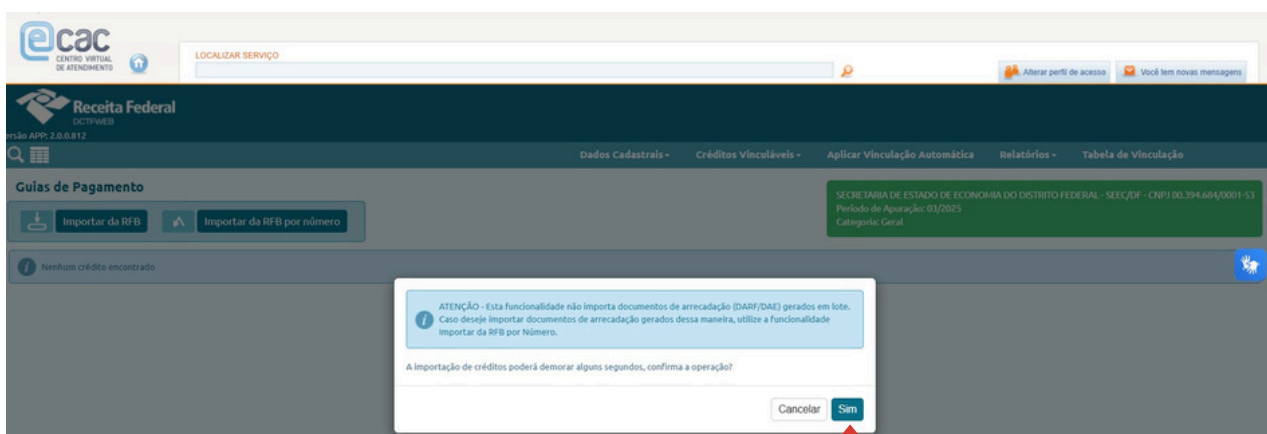
DÉBITOS APURADOS			SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	
Total Apurado Empresa 00.394.684/0001-53		6.075.709,13	6.075.709,13

Editar DARF | Emitir DARF

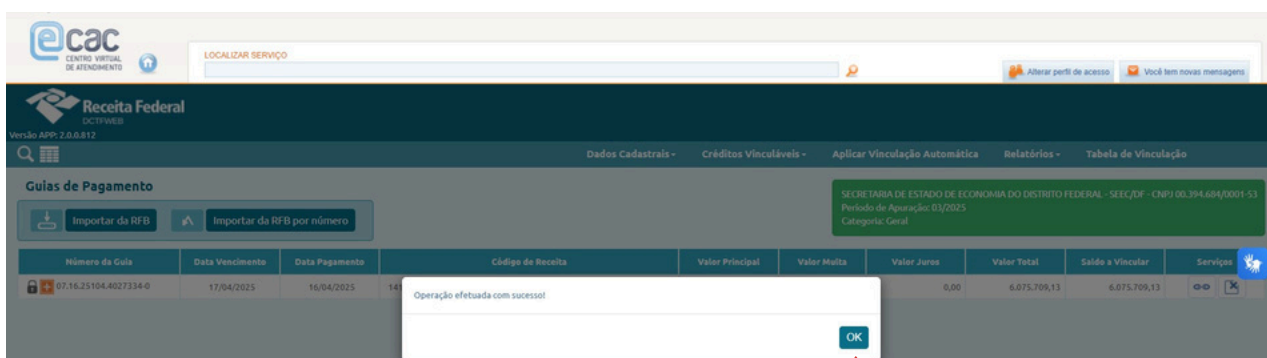
- Clicar em **Pagamentos**



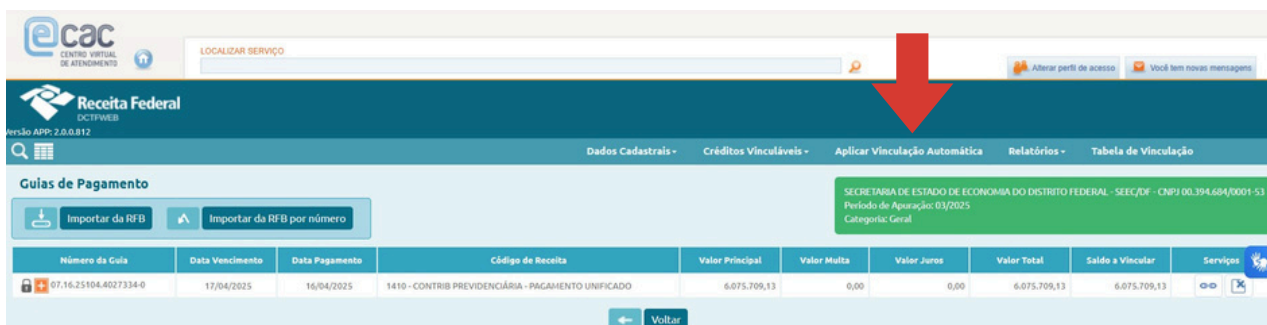
- Clicar em **Importar da RFB**



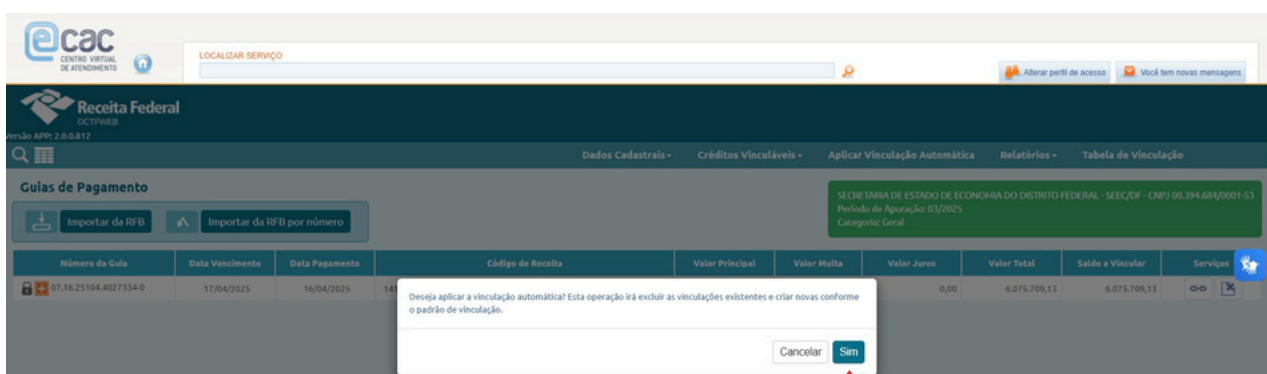
- Clicar em **Sim**



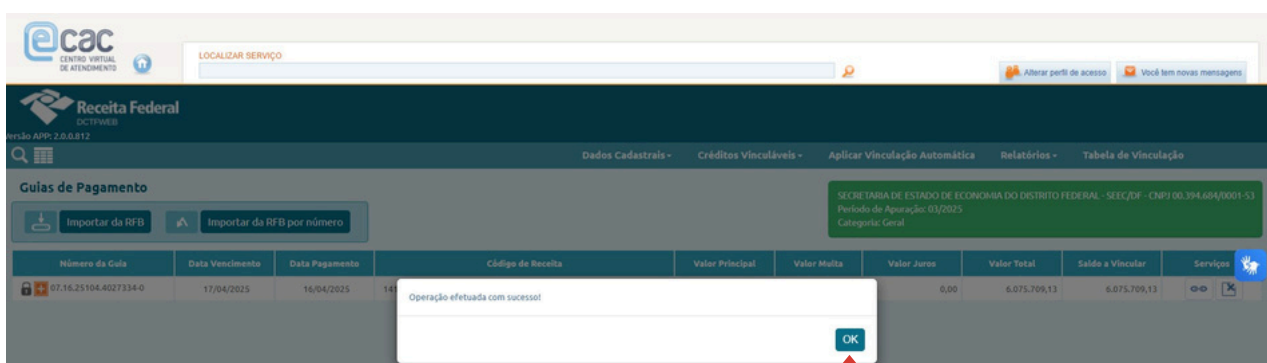
- Clicar em **OK**



- Clicar em **Aplicar Vinculação Automática**



- Clicar em **Sim**



- Clicar em **OK**

Interface do eCAC (Centro Virtual de Atendimento) da Receita Federal. O usuário está na aba 'Créditos Vinculáveis'. A interface exibe uma tabela com os seguintes dados:

DÉBITOS APURADOS			CRÉDITOS VINCULADOS	SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	Pagamentos	
Total Apurado Empresa 00.394.684/0001-53		6.075.709,13	6.075.709,13	0,00

Na barra de ação inferior, o botão **Transmitir** está destacado com uma seta vermelha.

- Clicar em **Transmitir**

Após clicar em 'Transmitir', aparece uma caixa de diálogo para confirmação:

Confirma a transmissão da declaração?

As opções são **Cancelar** e **Sim**. O botão **Sim** está destacado com uma seta vermelha.

- Clicar em **Sim**

Após confirmar a transmissão, a interface retorna ao mesmo estado inicial. Na barra de ação inferior, o botão **Voltar** está destacado com uma seta vermelha.

- Depois de transmitido, clicar em **Voltar**

eCAC CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso | Você tem novas mensagens

Período Apuração Inicial: 01/10/2021 | Final: 29/04/2025
 Data Transmissão Inicial: 30/03/2025 | Final: 29/04/2025
 Categoria Declaração: 6 selecionados | Situação Declaração: Em andamento, Ativa

Exibir Condições Adicionais

Pesquisar

Relação de Declarações

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
2022	25/04/2025 18:27:16	13º Salário	eSocial	Retificadora	Ativa	1.187.165,07	0,00	
03/2025		Geral	REINF CP, REINF RET	Retificadora	Em andamento	6.075.709,13	0,00	

- Clicar no ícone do **Recibo de Envio do DCTFWeb**

eCAC CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso | Você tem novas mensagens

Período Apuração Inicial: 01/10/2021 | Final: 29/04/2025
 Data Transmissão Inicial: 30/03/2025 | Final: 29/04/2025
 Categoria Declaração: 6 selecionados

Exibir Condições Adicionais

Pesquisar

Relação de Declarações

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
2022	25/04/2025 18:27:16	13º Salário	eSocial	Retificadora	Ativa	1.187.165,07	0,00	
03/2025		Geral	REINF CP, REINF RET	Retificadora	Em andamento	6.075.709,13	0,00	

Recibo_00394684000153_2022_41_0000050000336385118.pdf
 Abrir arquivo

assinadordigital-1745960124628.jnlp
 Abrir arquivo

assinadordigital-1745959892220.jnlp
 Abrir arquivo

Ver mais

- O arquivo será baixado automaticamente na pasta Download no computador

DEMAIS SITUAÇÕES:

REABERTURA DE EVENTO

Se, após o envio do evento de fechamento (S-1299), for identificado algum erro ou necessidade de alteração nas informações enviadas, é necessário realizar a reabertura da folha no sistema eSocial. Essa ação permite reprocessar e reenviar os eventos que precisam de correção.

✓ Etapas para reabrir a folha:

1. No menu lateral, clique em: **eSocial > Reabertura**
2. Clique no botão **Iniciar Novo**.
3. Preencha os campos obrigatórios:
 - Indicador de Apuração: Selecione Mensal ou Anual, conforme o tipo de fechamento que será reaberto.
 - Data de Referência: Informe o **último dia do mês correspondente ao período a ser reaberto** (exemplo: 30/09/2023)
4. Clique em **Iniciar** e depois em **Confirmar**. O evento de reabertura será gerado no sistema.

TRANSMISSÃO DO EVENTO DE REABERTURA:

Após gerar os eventos de reabertura, é necessário realizar a transmissão para que o sistema permita novos envios ou correções dos eventos periódicos.

✓ Etapas para transmitir o evento de reabertura:

1. No menu lateral, clique em: **eSocial > Transmissão**
2. No campo **Tipo de Evento**, selecione: **S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos**
3. No campo “Atributo”, digite: **perApur**
4. No campo “Valor”, insira o mês/ano de referência no formato: AAAA-MM (exemplo: 2023-09)
5. Clique em **Iniciar** e, em seguida, em **Confirmar**.



Somente após essa transmissão será possível corrigir os eventos da folha já encerrada. Finalizadas as correções, um novo fechamento e envio da DCTFWeb deverão ser realizados.

GERAÇÃO DE RELATÓRIO ATRAVÉS DO EVENTO S-5001

O evento S-5001 apresenta o detalhamento das bases de cálculo e contribuições previdenciárias individualizadas por trabalhador, conforme os eventos periódicos já transmitidos ao eSocial.

Esse relatório pode ser gerado diretamente no site da Mensageria do SPED/DF, e é fundamental para conferência antes do envio da DCTFWeb.

✓ Etapas para gerar o relatório S-5001:

1. No menu lateral, clique em: **eSocial > Gerar Relatório**
2. Clique no botão **Iniciar Novo**.
3. No campo **Status**, selecione **Aprovado**.
4. Clique em **Iniciar** e, em seguida, em **Confirmar**.
5. O arquivo será baixado e aparecerá no fim da tela, na parte de arquivos. Clique em “baixar” para exportar o arquivo.

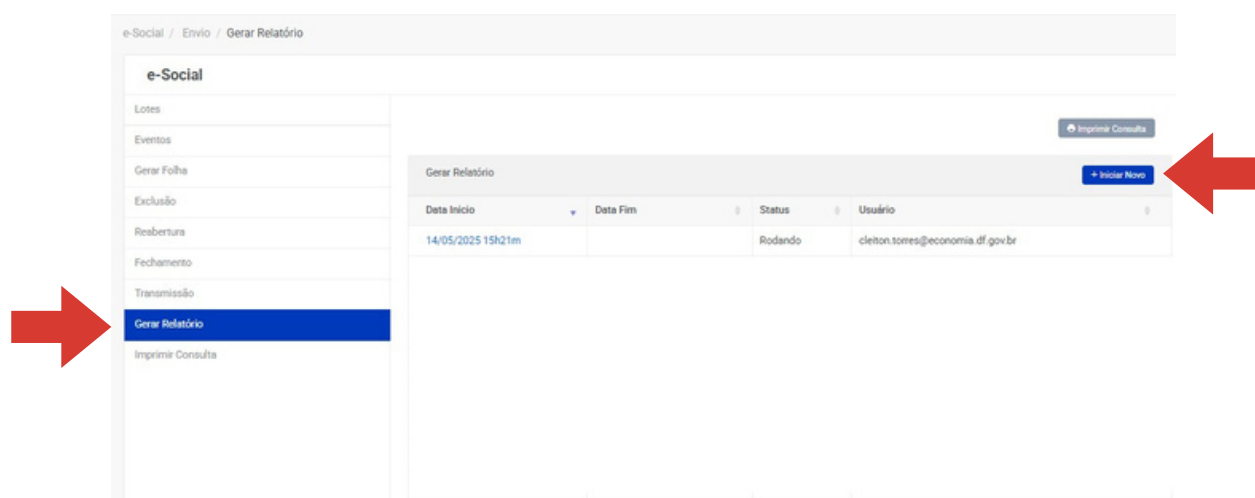
GERAÇÃO DE RELATÓRIO ATRAVÉS DO EVENTO S-5001

O evento S-5001 apresenta o detalhamento das bases de cálculo e contribuições previdenciárias individualizadas por trabalhador, conforme os eventos periódicos já transmitidos ao eSocial.

Esse relatório pode ser gerado diretamente no site da Mensageria do SPED/DF, e é fundamental para conferência antes do envio da DCTFWeb.

✓ Etapas para gerar o relatório S-5001:

1. No menu lateral, clique em: **eSocial** > **Gerar Relatório**
2. Clique no botão **Iniciar Novo**.



3. No campo **Status**, selecione **Aprovado**.

4. Clique em **Iniciar** e, em seguida, em **Confirmar**.

The screenshot shows the 'e-Social' interface with the 'Gerar Relatório' option selected in the left sidebar. The main form contains the following fields and controls:

- Evento:** A dropdown menu currently showing '- Nenhum(a) -'.
- Tipo de Arquivo *:** A dropdown menu showing 'S-5001 - Informações das contribuições sociais por Trabalhador'.
- Recibo:** A text input field.
- Data Cadastro Início:** A date input field.
- Data Cadastro Fim:** A date input field.
- Chave Vobys:** A text input field.
- Lote:** A dropdown menu showing '- Nenhum(a) -'.
- Tipo de Operação:** A dropdown menu.
- Status *:** A dropdown menu with 'Aprovado' selected.
- Buttons:** 'Cancelar' (grey) and 'Iniciar' (green).

Red arrows indicate the sequence of actions: clicking 'Gerar Relatório' in the sidebar, selecting 'Aprovado' in the Status field, clicking the 'Iniciar' button at the bottom right, and clicking the 'Iniciar' button at the top center of the form.

5. Após a geração, o arquivo aparecerá na parte inferior da tela, em **Arquivos**. Clique em **Baixar** para exportar o relatório.

The screenshot shows the 'e-Social' interface after the report generation. The 'Arquivos' section at the bottom contains the following information:

- Log do Processo:** A text input field.
- Relatório Excel:** A text input field.
- Baixar:** A blue button with a red arrow pointing to it.

The 'Processo' section displays the following details:

- Data Início:** 14/05/2025 15h15m
- Data Fim:** 14/05/2025 15h19m
- Usuário:** cleiton.torres@economia.df.gov.br

The 'Evento' section displays the following details:

- Evento:** - - -
- Tipo de Arquivo:** S-5001 - Informações das contribuições sociais por Trabalhador
- Recibo:** -
- Data Cadastro Início:** -
- Data Cadastro Fim:** -
- Chave Vobys:** -
- Lote:** -
- Tipo de Operação:** -
- Status:** Aprovado



IMPORTANTE

- O relatório S-5001 reflete exatamente os dados que foram validados e aceitos pelo ambiente nacional do eSocial.
- Ele deve ser gerado somente após a aprovação dos eventos de remuneração (S-1200/S-1202) e de pagamento (S-1210). Caso contrário, os dados podem não estar disponíveis ou completos.
- Utilize este relatório para conferir se os valores de INSS por trabalhador estão corretos, antes de transmitir a DCTFWeb.
- Havendo divergência nos valores apresentados, verifique os eventos enviados e, se necessário, realize a reabertura da folha para correção.

SUORTE EM CASO DE DÚVIDAS

Caso surjam dúvidas durante o processo de geração, transmissão, fechamento ou reabertura de eventos no sistema eSocial via mensageria, os servidores podem contar com o suporte técnico do SIGRH.



Atendimento pelo WhatsApp

O suporte deve ser solicitado por meio da central de atendimento oficial no link abaixo:

<https://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>

Contato complementar (casos específicos):

Para dúvidas relacionadas à folha ou à estrutura de envio no sistema, também é possível entrar em contato pelo e-mail:

[**cmde@economia.df.gov.br**](mailto:cmde@economia.df.gov.br)

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Esperamos que este manual contribua com a execução das etapas necessárias ao envio correto dos eventos ao eSocial por meio da mensageria.

Lembre-se de que a qualidade das informações transmitidas impacta diretamente na regularidade das obrigações previdenciárias e fiscais, além de garantir segurança jurídica para os servidores e para a Administração Pública.

Em caso de dúvidas, dificuldades técnicas ou necessidade de reprocessamento de eventos, não hesite em consultar os canais de suporte disponíveis.



*O compromisso com a precisão e o cuidado
em cada etapa fazem toda a diferença.
Agradecemos pelo empenho e dedicação!*