

Perfil de Pessoal das Estatais - PPE

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – MP

MINISTRO DE ESTADO

Esteves Pedro Colnago Junior

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Gleisson Cardoso Rubin

SECRETÁRIO-EXECUTIVO ADJUNTO

Walter Baere de Araujo Filho

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS SECRETÁRIO

Fernando Antônio Ribeiro Soares

CHEFIA DE GABINETE

Cláudia de Araújo Guimarães Kattar

COORDENAÇÃO-GERAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Nelson Simão de Carvalho Júnior

DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E AVALIAÇÃO DE ESTATAIS DIRETOR

Mauro Ribeiro Neto

COORDENADORES-GERAIS

André Gustavo César Cavalcanti

Elvira Mariane Schulz

Maria da Gloria Felgueiras Nicolau

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO DE ESTATAIS DIRETOR

André Nunes

COORDENADORES-GERAIS

Gerson Batista Pereira

Paulo Roberto Fattori

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE ESTATAIS DIRETOR

João Manoel da Cruz Simões

COORDENADORES-GERAIS

Alano Roberto Santiago Guedes

Christian Vieira Castro

EQUIPE TÉCNICA

Augusto César Mendonça de Sousa

Cláudia Regina Mascarenhas Magalhães

Else Reis de Oliveira

Jakqueline Elizabeth Stephanie de Oliveira Bispo

Rodrigo Duran Lima

Silvia Helena Conceição Santos

Simone Maria Vieira de Velasco

Stephanie Costa Cruz Reis Cunha

Conteúdo

- 1.** Histórico das Versões
- 2.** Normativos
- 3.** Abrangência
- 4.** Definição de Dados
- 5.** Exemplos de Tabelas Salariais
- 6.** Tabelas Auxiliares
- 7.** Acesso ao SIEST
- 8.** Transferência dos Dados
- 9.** Leiaute de Arquivos XML, XSD e WSDL
- 10.** Exemplo de Arquivo XML
- 11.** Contatos SEST/MP

1. Histórico das Versões

Abril 2013 – v1	Versão preliminar.
Abril 2014 – v1.1a	Definição/Ajustes em “Tabelas Auxiliares”. Inclusão/Ajustes em Blocos de Informações, Atributos e Regras.
Maio 2014 – v1.1b	Detalhamento/Ajustes no Manual (Itens 3, 4, 5 e 9). Inclusão/Ajustes em Itens das “Tabelas Auxiliares” (Tabelas 2, 3, 9, 10, 12, 16, 17, 21 e 22). Detalhamentos no “Leiaute do Arquivo”.
Agosto 2014 – v1.1c	Detalhamento/Ajustes no Manual (itens 3,4, 5 e 9)
Outubro 2018 – v1.1d	Detalhamento/Ajustes no Manual e atualização de Itens das “Tabelas Auxiliares”

2. Normativos

- Portaria MP nº 454, de 13.11.2013, publicada no DOU de 14.11.2013 (e retificada em 18.11.2013); e
- Portaria DEST/MP nº 10, de 13.03.2014, publicada no DOU de 17.03.2014.

3. Abrangência

Este manual trata das instruções para a elaboração e envio de informações, pelas Empresas Estatais Federais, para o módulo Perfil de Pessoal das Estatais - PPE, do Sistema de Informações das Empresas Estatais - SIEST.

As informações devem ser enviadas mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente ao de competência.

A regra se aplica a todas as Empresas Estatais Federais, inclusive às Dependentes do Tesouro Nacional.

Os dados requeridos:

- Contemplam todos os empregados com contrato de trabalho ativo, aí incluídos os contratos temporários, os cedidos, os requisitados, os afastados ou em licença de qualquer natureza e os detentores de cargos em comissão ou de funções gratificadas (inclusive os de livre provimento), bem como dirigentes e conselheiros; e
- Devem refletir a situação cadastral dos empregados, dirigentes e conselheiros no último dia do mês de competência da informação.

Registre-se que os aposentados por invalidez não fazem parte do PPE, uma vez que esses empregados não estão incluídos no limite do quantitativo de pessoal próprio autorizado pela SEST.

4. Definição de Dados

No **Leiaute do Arquivo** (item 8 deste Manual) estão definidos os nomes, características e atributos dos campos, tais como: *tag*, tamanho, tipo e obrigatoriedade do envio.

Observações importantes:

- Exceto quando expressamente definido na documentação, os campos (atributos) **NÃO** podem ser preenchidos com espaços ou zeros na hipótese de inexistência da informação.
- Para os Blocos de Informações, não havendo informações a serem enviadas, as *tags* referentes a esses Blocos devem ser suprimidas do arquivo.
- No **Leiaute do Arquivo**, as colunas “Obrigatório” e “Validação pelo Sistema” devem ser observadas quanto a obrigatoriedade do envio da informação e de sua validação pelo Sistema.
- Todos os valores numéricos (reais) devem ser submetidos com duas casas decimais e formatados com um ponto “.” para separar as casas decimais - Ex: “4000.00”. Obs: o sistema não aceita o uso da “,” (vírgula) como separador de casas decimais.
- Os dados a serem enviados devem sempre refletir a posição do último dia do mês de competência.
- Os valores em reais dos dispêndios/benefícios devem sempre representar o **valor mensal** de gastos ocorridos no mês de competência, diferentemente do acompanhamento da execução orçamentária do Módulo Programa de Dispêndios Globais - PDG, no qual os valores em reais representam os gastos acumulados até mês de referência.
- Os valores em reais dos dispêndios com pessoal de meses anteriores (acertos, complementos etc.) ocorridos no mês de competência da informação devem ser informados nas correspondentes rubricas, cuja descrição termina com o texto “competências anteriores”.
- O sistema não aceita duplicidade de rubrica para o mesmo Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, como por exemplo, dois ou mais valores para a mesma rubrica e mesmo CPF. Da mesma forma, as rubricas de natureza consolidada (**Tabela 2 - Rubricas de Dispêndios Consolidados**) não podem ser duplicadas (conter dois ou mais valores para a mesma rubrica).
- O campo Aposentadoria - Ano/Mês deve ser preenchido somente no caso de empregado de carreira já aposentado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e que continua trabalhando na empresa. Informar o Ano e Mês da concessão da Aposentadoria concedida pelo INSS, caso haja disponibilidade da informação.
- No caso de empregado desligado da empresa, informar, no mês de competência do desligamento, os códigos estabelecidos na **Tabela 19 - Motivo Desligamento**.
- Os aposentados por invalidez não fazem parte do PPE, uma vez que esses empregados não estão incluídos no limite do quantitativo de pessoal próprio autorizado pela SEST.
- No caso de empregado aposentado por invalidez, informar, no mês de competência da aposentadoria, o **código 52** da **Tabela 19 - Motivo Desligamento**.

- No caso de reversão da aposentadoria por invalidez, os dados do empregado que retornar ao trabalho deverão ser inseridos no PPE, bem como as informações relativas à folha de pagamento, a partir do seu retorno, mantendo-se a data de admissão original, uma vez que não se trata de readmissão, haja vista que, durante o período de aposentadoria por invalidez, o contrato de trabalho esteve suspenso.

Atenção!

- No caso de empregado de carreira que ocupe ou que venha a ser nomeado para o Cargo de Dirigente Estatutário na própria empresa (conforme previsto em seu estatuto social), informar o motivo de admissão original pelo qual o empregado ingressou na empresa (códigos 10, 11, 22, 23, 25 ou 26 constantes da **Tabela 9 - Motivo de Admissão**) e a classificação da atividade exercida (código 110 da **Tabela 16 - Classificação de Cargo/Função**).

Blocos de Informações:

Dados da empresa estatal

Competência - Ano e Mês: Informar o ano e mês de competência - formato: “AAAAMM”;

Código Siest da Empresa: Informar o código Siest da Empresa, cadastrado no Sistema de Informações das Empresas Estatais - Siest (**Tabela 1 - Código Siest**). Informar somente números, sem pontos, espaços, traços ou hífen. Ex: “7005”.

Dados de Dispêndios Consolidados (Tabela 2 - Rubricas de Dispêndios Consolidados)

Informações sobre dispêndios com pessoal que não podem ser apurados de forma a individualizar o beneficiário do gasto. Em geral, refere-se a um percentual sobre a folha de pagamentos da empresa. Por exemplo, a Previdência Complementar - Benefício Definido - BD, demandas trabalhistas etc.

Dados de Cada Dispêndio Consolidado - Preencher os campos abaixo para cada um dos dispêndios apurados pela empresa de forma consolidada, no mês de competência da informação, conforme rubricas estabelecidas na **Tabela 2 - Rubricas de Dispêndios Consolidados**:

Rubrica - Código: código da rubrica correspondente ao dispêndio efetuado no mês, conforme **Tabela 2**;

Rubrica - Valor: valor total dos gastos efetuados nessa rubrica, com duas casas decimais;

Quantidade de Empregados: quantitativo de empregados beneficiados nessa rubrica. Obs: Não incluir dependentes ou assistidos.

- a) **Dados dos Empregados / Dados Básicos** - Informações sobre os empregados da estatal, conforme registradas em seus documentos:

Dados de Cada Empregado - preencher os campos abaixo para cada empregado:

CPF: número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do empregado (somente números, sem ponto, espaços, traços ou hífen);

Pis/Pasep: número do Programa de Integração Social - PIS ou do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP. Informar somente números, sem ponto, espaços, traços ou hífen;

Nome da Mãe: nome completo da mãe do empregado. Se não houver, informar "Sem Registro";

Carteira de Trabalho: número da Carteira de Trabalho do empregado (somente números, sem ponto, espaços, traços ou hífen);

Carteira de Trabalho - Série: número de Série da Carteira de Trabalho do empregado;

Carteira de Trabalho - UF: Unidade Federativa de expedição da Carteira de Trabalho do empregado, conforme siglas constantes da **Tabela 4 - UF**, anexa. Para os Motivos de Admissão (**Tabela 9**) "Dirigente Estatutário sem Vínculo", "Conselheiro sem Vínculo" e "Membro de Comitê" sem vínculo empregatício;

Ano do Primeiro Emprego: ano em que o empregado iniciou o seu primeiro emprego - formato: "AAAA";

Matrícula: matrícula de identificação do empregado na empresa;

Sexo: sexo do empregado: **M** = masculino ou **F** = feminino;

Data de Nascimento: data de nascimento do empregado - formato: "AAAA-MM-DD";

Raça / Cor: código de Raça e Cor, conforme definido na **Tabela 5 - Raça/Cor**, anexa;

Pessoa com Deficiência: informar "S" (sim) no caso de pessoa com deficiência, habilitado conforme disposto no Decreto nº 3.298/1999 e Decreto nº 5.296/2004. Caso contrário informar "N" (não);

Tipo de Deficiência: Nos casos de "Pessoa com Deficiência Habilitado" = "S" (sim), informar o tipo de deficiência, conforme códigos definidos na **Tabela 6 - Tipo de Deficiência**, anexa;

Nacionalidade: nacionalidade do empregado, conforme códigos constantes da **Tabela 7 - Nacionalidade**, anexa;

Ano de Chegada no Brasil: no caso de empregado estrangeiro (código de nacionalidade diferente de 10-Brasileiro ou de 20-Naturalizado Brasileiro), informar o Ano de chegada no Brasil - formato: "AAAA";

Grau de Instrução: grau de instrução do empregado, conforme códigos estabelecidos na **Tabela 8 - Grau de Instrução**, anexa;

Atenção! O Grau de Instrução do empregado deverá refletir o Grau máximo de instrução que o empregado detém. Ex: Se o empregado possui Curso Superior Completo, com Especialização ou MBA Completo e Mestrado Completo, o campo **Grau de Instrução** deverá refletir o maior nível de sua formação, ou seja, “Mestrado Completo”.

Além disso, deve ser informado também no “**Bloco de Formação Profissional**”, os cursos da formação profissional que o empregado detém. No exemplo acima deve ser informado o código do Curso Superior, o código da Especialização ou do MBA Completo e o do Mestrado Completo.

Data de Admissão: data de Admissão ou de Requisição do empregado - formato: “AAAA-MM-DD”;

Motivo de Admissão: código do motivo de admissão do empregado, conforme códigos constantes da **Tabela 9 - Motivo de Admissão**, anexa;

Atenção! Para Dirigentes, se empregados de carreira da própria empresa, manter o motivo de admissão original e alimentar apenas o bloco “**Dados da Função Tabela 17**” e “**Classificação da Função Tabela 16**”.

Órgão de Origem / Destino: No caso de empregado cedido para ou oriundo de empresa estatal, por cessão ou requisição, ou para outros órgãos/entidades, informar o código do Órgão de Origem/Destino para o qual o empregado foi requisitado ou cedido, conforme **Tabela 10 - Código de Órgãos**, anexa, observando:

- I. **Empregado Requisitado:** empregado ou servidor **Requisitado** de outro órgão/empresa, com ou sem ônus (códigos 20 e 21 na **Tabela 9 - Motivo de Admissão**);
- II. **Empregado Cedido:** empregado do quadro próprio da empresa (de carreira) **Cedido** para outro órgão/entidade, com ou sem ônus (códigos 71, 80, 81, 85 ou 86 na **Tabela 18 - Motivo de Afastamento / Licença**).

Obs.: Empregado requisitado/cedido de/para órgãos públicos, cujo código **não** conste na **Tabela 10 - Código de Órgãos**, utilizar o código do órgão imediatamente superior.

Regime Jurídico: regime jurídico do empregado, conforme códigos constantes na **Tabela 11 - Regime Jurídico**, anexa;

Atenção! O Regime Jurídico “Estatutário” (Nomeado de acordo com estatuto da empresa) Código 40 da **Tabela 11 - Regime Jurídico** é compatível somente com os Motivos de Admissão da **Tabela 9 - Motivo de Admissão a seguir**:

“Dirigente Estatutário sem Vínculo” (Código 50);

“Conselheiro sem Vínculo” (Código 90); e

“Membro de Comitê” (Código 91).

Anos de Contribuição para o INSS: *Obrigatório somente no caso de empregado de carreira*, do quadro permanente da empresa (códigos 10, 11, 22, 23 e 25 da **Tabela 9 - Motivo de Admissão**). Informar o Tempo “em anos” de contribuição do empregado para o INSS, com dois algarismos: Ex: “NN”;

Aposentadoria - Ano/Mês: *Preencher somente no caso de empregado de carreira já aposentado pelo INSS* e que continua trabalhando na empresa. Informar o Ano e Mês da concessão da Aposentadoria concedida pelo INSS. Formato: “AAAAMM”;

Jornada de Trabalho (Atual): número de Horas (atual) trabalhadas por semana pelo empregado, conforme códigos definidos na **Tabela 12 - Jornada de Trabalho Semanal**, anexa;

Ocupação CBO (Atual): código de ocupação (CBO) atual exercida pelo empregado, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO do Ministério do Trabalho e Emprego e constantes da **Tabela 13 - Classificação de Ocupações**;

Local de Trabalho - Município: código do município onde o empregado encontra-se atualmente prestando o serviço, conforme código do município constante da **Tabela 20 - Código de Municípios**, anexa; e

Área de Atuação (Atual): Área atual em que o empregado encontra-se em atuação na empresa, conforme códigos definidos na **Tabela 14 - Área de Atuação do Empregado**, anexa.

- b) **Dados de Benefícios** - Informar somente no caso de o empregado receber, no mês de competência das informações, um ou mais Benefícios constantes da **Tabela 15 - Tipo de Benefícios**, anexa.

Informar cada um dos benefícios que o empregado recebeu no mês de competência.

Tipo de Benefício: código do benefício, conforme definido na **Tabela 15**.

- c) **Dados do Cargo Efetivo** - Informações sobre Carreira e Cargo Efetivo do empregado. Preencher os campos constantes nesse bloco, *somente no caso de empregado de carreira do quadro permanente da empresa*, admitidos conforme códigos 10, 11, 22 e 23 da **Tabela 9 - Motivo de Admissão**. Para os demais empregados **não preencher** os campos constantes nesse bloco de informações.

Plano de Cargos e Salários - Sigla: sigla do Plano de Cargos e Salários ao qual o empregado de carreira se encontra vinculado atualmente. Ex: PCS, PCCS, SIRD, RAR1 etc.;

Plano de Cargo e Salários - Situação: situação atual do Plano de Cargos e Salários ao qual o empregado de carreira se encontra vinculado. Situações válidas: “em operação”, “em extinção” ou “em implantação”;

Carreira: nome completo da carreira, conforme definido no Plano de Cargos e Salários da estatal. No caso de não haver carreira específica que agrupe os cargos efetivos, informar nesse campo o termo “Única” ou o próprio nome do cargo efetivo. Ex: “Carreira de Nível Superior”; “Nível Médio”; “Carreira de Analista”; “Carreira de Assistentes”, “Carreira de Médicos”; “Engenheiros” etc. ou “Única”;

Cargo Efetivo - Nome: nome completo do cargo efetivo (emprego) do empregado de carreira (códigos 10, 11, 22 e 23 da **Tabela 9 - Motivo de Admissão**), conforme definido no Plano de Cargos e Salários ao qual o empregado se encontra vinculado/enquadrado. Ex: “Analista”, “Engenheiro”, “Escriturário” etc.;

Cargo Efetivo - Sigla: sigla do cargo efetivo (emprego) ao qual o empregado encontra-se vinculado/enquadrado. Sigla do cargo efetivo a que se refere o campo anterior. Ex: “ANA”, “ENG”, “ESC” etc.;

Cargo Efetivo - Código: código do cargo efetivo (emprego). Código Identificador utilizado pela empresa para vincular o empregado de carreira no Plano de Cargos e Salários ao qual se encontra vinculado/enquadrado atualmente;

Os campos abaixo **Faixa Salarial** e **Referência Salarial** devem ser preenchidos, conforme **Exemplos A e B**, anexos;

Faixa Salarial: nome da faixa salarial (grupo, classe, faixa ou nível) ao qual o empregado encontra-se vinculado, conforme estabelecido no Plano de Cargos e Salários ou na tabela salarial da empresa. Normalmente é utilizada para agrupar referências salariais (*step* ou grau). Ex: “Grupo I, II ou III”, “Classe A, B, C ou D”, “Nível I, II ou III”; “Júnior, Pleno, Sênior e Máster” etc. No caso de inexistência de faixa salarial (grupo, classe ou nível), informar nesse campo a palavra “Única”;

Referência Salarial: grau, *step* ou referência salarial ao qual o empregado encontra-se vinculado à tabela salarial do Plano de Cargos e Salários da empresa. Ex: “F01”, “M04”, “S03”, “242”, “53”, “24” etc.

Salário Base: valor em reais do salário-base, salário-padrão ou salário-referência, correspondente à tabela salarial e ao grau, *step* ou referência salarial, a qual o empregado está vinculado;

Ocupação - Nome: nome da ocupação exercida pelo empregado, de acordo com a atividade ou área em que atua na empresa. Se não houver, repetir o nome do cargo efetivo constante do Plano de Cargos e Salários;

Exemplos:

- a) Cargo Efetivo no PCS = “**Analista**” e nome da Ocupação = “Analista de Negócio” ou “Analista Financeiro” ou “Analista de TI” etc.
- b) Cargo Efetivo no PCS = “**Profissional de Nível Superior**” e nome da Ocupação = “Advogado”, “Engenheiro Elétrico” ou “Arquiteto” ou “Contador” etc.

Ocupação - Sigla: sigla da ocupação utilizada pela empresa. Ex: “AN”, “AN”, “ATI”, “PNS” etc.; e

Classificação do Cargo: código de classificação da “Ocupação – Nome” ou do “Cargo Efetivo” do empregado, conforme códigos de constantes da **Tabela 16 - Classificação de Cargo/Função**.

Atenção! A empresa deverá analisar cuidadosamente o enquadramento dos Cargos na **Tabela 16 - Classificação de Cargo/Função**. Apenas nas situações em que não se aplicar nenhum dos códigos deverá ser utilizado os códigos a seguir:

“901 – Demais Cargos – Nível Fundamental”;

“902 – Demais Cargos – Nível Médio”;

“903 – Demais Cargos – Nível Técnico”; ou

“904 – Demais Cargos – Nível Superior”.

d) **Dados da Função** - Informações sobre *função ocupada pelo empregado (de carreira ou não), conforme Plano de Funções ou Quadro Temporário, bem como de dados da atividade de Dirigente e de Conselheiro*. O campo “Função - Tipo” abaixo *sempre* deve ser preenchido/enviado, *observando a tipologia de função* definida na **Tabela 17 - Tipo de Função**.

Função - Tipo: código do tipo de função, de acordo com o estabelecido na **Tabela 17**, observando o Tipo de Função exercida, conforme códigos abaixo:

- I) **“0” - Não Ocupante:** código exclusivo para os empregados de carreira do quadro permanente da empresa (motivo de admissão igual aos códigos "10", "11", "22", "23", "25" ou "26" constantes da **Tabela 9 - Motivo de Admissão**) e que não ocupem “Cargo em Comissão” ou “Função Gratificada”;
- II) **“1” - Dirigente:** código exclusivo para os Dirigentes (presidente, vice-presidente e diretores) nomeados conforme Estatuto Social da empresa (motivo de admissão igual a "10", "11", "22", "23", "25" ou "50"). Caso o Dirigente seja empregado de carreira da própria empresa, manter o motivo admissão original. Outros Casos: Informar motivo admissão igual a "50-Dirigente Estatutário sem Vínculo", mesmo que já ocupasse outra atividade na empresa;
- III) **“2” - Conselheiro:** código exclusivo para os membros dos Conselheiros de Administração e Fiscal (motivo de admissão igual a "90-Conselheiro Sem Vínculo"). Para o Conselheiro representante dos Empregados. **NÃO utilizar esse código “2”** e manter o código da Função Principal do empregado. Outros Casos informar motivo admissão igual a "90-Conselheiro sem Vínculo”;
- IV) **“3” - Exercício Temporário:** código exclusivo para os empregados requisitados (motivo de admissão igual a “21”), que não ocupem ou exerçam “Cargo em Comissão” ou “Função Gratificada”;
- V) **“4” - Membro de Comitê:** código exclusivo para os Membros de Comitês Estatutário, sem vínculo empregatício com a empresa (motivo de admissão igual a “91”);
- VI) **“10” - Quadro Temporário:** código destinado às Funções do Quadro Temporário de Pessoal exercida por empregado temporário (Lei nº 8.745/93), requisitados ou de livre nomeação (motivo de admissão igual a "20", "21", "30" ou "40");
- VII) **“20” - Cargo em Comissão:** código destinado aos Cargos ou Funções do Plano de Funções que pode ser ocupado por empregado de carreira, requisitado ou de livre nomeação (motivo admissão igual a "10", "11", "20", "21", "22", "23", "25", "26" ou "40");
- VIII) **“21” - Função Gratificada:** código destinado às Funções Gratificadas ou de Confiança do Plano de Funções exercida exclusivamente por empregado de carreira ou requisitado (motivo de admissão igual a "10", "11", "20", "21", "22", "23", "25" ou "26”).

Função - Nome: nome completo da função/cargo exercida pelo empregado/dirigente/conselheiro, sem abreviar;

Função - Sigla: sigla da função/cargo. Ex: “ANA”, “Analista”, “ENG” etc.;

Função - Código: código da função/cargo utilizado pela empresa para vinculá-lo ou referenciá-lo na tabela salarial da empresa. Ex: “A03”, “112”, “Ref 03” etc.;

Os campos “**Faixa Salarial**” e “**Referência Salarial**” abaixo devem ser preenchidos em conformidade com os **Exemplos A e B**, anexos;

Faixa Salarial: faixa salarial (grupo, classe ou nível) correspondente ao grau, *step* ou referência salarial da tabela salarial do Plano de Funções à qual o empregado está vinculado atualmente. No caso de inexistência de Faixa Salarial informar a palavra “Faixa Única”. Ex: “Grupo I, II ou III”, “Classe A, B, C ou D”, “Nível I, II ou III”; “Júnior, Pleno, Sênior e Máster” etc.;

Referência Salarial: grau, *step* ou referência salarial constante na tabela salarial da empresa à qual o empregado está vinculado. Ex: “1, 2, 3, 4...”; “I, II, III...”; “A, B, C, D...”; “júnior, pleno, sênior ou máster” etc.;

Valor de Referência: campo exclusivo para as empresas que trabalham com o conceito de **Remuneração Global-RG***: valor estabelecido pela empresa para o exercício da função/cargo e que deve corresponder ao valor do piso/teto ou da remuneração total/global ou valor mínimo/máximo;

Valor da Função: valor da função/comissão (função gratificação) percebida pelo empregado e constante em seu contracheque. Nas empresas que **não** trabalham/utilizam o conceito de Remuneração Global (RG), este valor corresponde ao valor do adicional que o empregado percebe por exercer a função/comissão gratificada. Nas empresas que trabalham com o conceito de Remuneração Global (RG), este campo, normalmente, equivale a um valor calculado com base em percentual da função/comissão gratificada ou do salário-base do empregado e não se confunde com o "**Valor do Complemento**", abaixo definido. Em alguns casos (vide observação abaixo), pode ser o valor de tabela do Adicional da Comissão, Função ou de Gratificação;

Valor do Complemento: No caso de empregado de carreira (ou de empregado requisitado de outro órgão ou entidade) que receber valor complementar individual pelo exercício da função, informar o Valor desse *Complemento Salarial Individual* pago pela empresa. Ex: Complemento para atingir o "**Valor de Referência**" acima definido (piso/teto ou valor da função, no conceito de remuneração global). Esse complemento varia de acordo com o somatório das rubricas salariais do cargo efetivo percebidas pelo empregado e o "**Valor da Função**".

As empresas que utilizam o conceito de Remuneração Global pagam em folha o "**Valor da Função**" conjuntamente ao "**Valor do Complemento**", sendo esta uma verba utilizada somente para os casos em que o somatório das rubricas do cargo efetivo com o "**Valor da Função**" não alcance o "**Valor de Referência**", situação em que os três campos serão preenchidos.

Abaixo seguem exemplos ilustrativos de diversas situações em que os conceitos de **Valor de Referência**, **Valor da Função** e **Valor do Complemento** são utilizados:

Situações	Salário-Base (Cargo Efetivo) + Σ dos Adicionais ¹	Valor Referência (Piso/Teto)	Valor da Função	Valor do Complemento	Remuneração Final ²
A	4.000,00	-	1.500,00	-	5.500,00
B	2.000,00	10.000,00	--	8.000,00	10.000,00
C	8.000,00	10.000,00	4.000,00	--	12.000,00
D	2.000,00	10.000,00	3.000,00	5.000,00	10.000,00

* **Remuneração Global – RG:** consiste na aglutinação de rubricas de *natureza salarial não periódica* percebidas pelo empregado. A Remuneração Global pressupõe o pagamento de complemento salarial que varia de acordo com o somatório das rubricas salariais não periódicas percebidas pelo empregado e o valor estabelecido para o exercício da função. Usualmente ficam fora da Remuneração Global os valores pagos a título de Horas-Extras, Adicionais de Situação (noturno, insalubridade, etc.) e os Complementos Salariais Individuais Variáveis e de natureza não incorporável ao salário.

onde:

- Situação **A** = Empresas que **não utilizam** o conceito de Remuneração Global - RG;
- Situação **B** = Remuneração Global + Valor do Complemento;
- Situação **C** = Remuneração Global + Percentual da Comissão/Função/Gratificação;
- Situação **D** = Remuneração Global + Valor da Função + Valor do Complemento.

1 - Os valores das colunas **Salário Base + Σ dos Adicionais** correspondem ao:

- a) **Salário-Base** informado no campo "**Salário Base**" constante do tópico **Dados de Cargos Efetivos** (alínea "e"), bem como ao informado no campo "**Rubrica - Valor**", constante do tópico **Dados de Dispêndios de Cada Empregado** (alínea "i") relativo à rubrica **241.110.010** ou **841.110.010. Salário-base – Empregados da Tabela 3 - Rubricas de Dispêndios Individualizados**; e
- b) **Σ dos Adicionais** (anuênios, quinquênios, complemento ou vantagem de caráter pessoal e outros adicionais de qualquer natureza), incorporados ou não, pagos ao empregado e informados no campo "**Rubrica - Valor**" constante do tópico **Dados de Dispêndios de Cada Empregado** (alínea "i") relativo às rubricas específicas da **Tabela 3 - Rubricas de Dispêndios Individualizados**.

2 - A coluna **Remuneração Final** não é informada no arquivo, tendo sido utilizada no exemplo apenas para fins didáticos.

Classificação da Função: código de classificação da função/cargo, conforme estabelecido na **Tabela 16 - Classificação de Cargo/Função**, anexa.

Atenção! A empresa deverá analisar cuidadosamente o enquadramento das Funções na **Tabela 16 - Classificação de Cargo/Função**. Apenas nas situações em que não se aplicar nenhum dos códigos deverá ser utilizado, os códigos a seguir:

"906 – Demais Funções – Nível Fundamental";

"907 – Demais Funções – Nível Médio";

"908 – Demais Funções – Nível Técnico"; ou

"909 – Demais Funções – Nível Superior".

Observação: De acordo com o Plano de Funções da empresa, deverá ser observado se as funções de gerência, assessoramento, coordenação e supervisão são aplicáveis aos códigos 120, 130, 140, 160, 170 ou 180.

e) Dados de Afastamentos e Licenças - Informações sobre afastamentos e licenças do empregado, ocorridas no mês de competência da informação.

Dados de Cada Ocorrência: preencher os campos desse bloco, no caso de empregado afastado, no mês de referência, por licença ou cessão, utilizando-se os códigos estabelecidos na **Tabela 18 - Motivo Afastamento/Licença**, anexa. Deverá ser informada uma instância do atributo **Motivo do Afastamento ou**

Licença para tantas quantas forem as ocorrências de diferentes tipos de afastamentos ou licenças verificadas no mês de competência da informação:

Motivo do Afastamento ou Licença: código do afastamento ou da licença do empregado, constante da **Tabela 18**;

Atenção! Apenas situações não previstas nos códigos existentes na **Tabela 18 - Motivo Afastamento/Licença** deverão ser classificadas como **“99 - Outros Afastamentos/Licenças”**.

Data do Afastamento ou Licença: data de início do afastamento ou da licença concedida ao empregado. Formato: **“AAAA-MM-DD”**;

Data do Retorno: data de retorno do afastamento ou da licença. Formato: **“AAAA-MM-DD”**. Caso o empregado continue afastado, NÃO preencher esse campo (Data do Retorno); e

Dias Afastados no Mês: número de dias (quantidade de dias) que o empregado ficou afastado ou de licença, no mês a que se refere a informação, tendo como prazo máximo 31 dias no mês de competência.

f) Dados de Desligamento - Preencher os campos desse bloco, no caso de empregado desligado da empresa, no mês de competência da informação. Utilize os códigos estabelecidos na **Tabela 19 - Motivo Desligamento, anexa**:

Data do Desligamento: data de desligamento do empregado. Formato: **“AAAA-MM-DD”**; e

Motivo do Desligamento: código do motivo de desligamento, conforme **Tabela 19**.

g) Dados de Dispêndios - Informações sobre **dispêndios/benefícios individualizados** efetuados pela empresa relativamente ao empregado, dirigente ou conselheiro, conforme rubricas específicas constantes da **Tabela 3 - Rubricas de Dispêndios Individualizados**, anexa. Nos casos em que esses dispêndios/benefícios **não puderem ser individualizados/especificados por empregado** (ex: previdência complementar - plano de benefício definido - BD), as informações deverão ser enviadas de forma consolidada, em campo específico definido no tópico **“4. Definição de Dados”**, item **Dados de Dispêndios Consolidados**, constante neste Manual, observando-se, ainda, as rubricas constantes na **Tabela 2 - Rubricas de Dispêndios Consolidados**.

Atenção!

Dispêndios individualizados: dispêndios relativos aos dirigentes, conselheiros, membros de comitês (ex.: Honorários - Rubrica 241.120.110) e a empregados que podem ser individualizados por CPF (ex.: Salário-Base - Empregados - Rubrica 241.110.010);

Observar que os dirigentes, conselheiros e membros de comitê e empregados tem rubricas individuais distintas e específicas, conforme estabelecido na **Tabela 3 - Rubricas de Dispêndios Individualizados**.

Dispêndios consolidados: dispêndios que não puderem ser individualizados, ou seja, que não podem ser identificados especificamente os seus beneficiários. Ex.: Demandas Trabalhistas - Provisões (Rubrica 249.720.090). Nesses casos, utilizar as Rubricas da **Tabela 2 - Rubricas de Dispêndios Consolidados**.

Dados de Cada Dispêndio: Informar todos os dispêndios (gastos) efetuados pela empresa, no mês de competência da informação, com salários, adicionais, encargos sociais, benefícios e demais vantagens pessoais, de forma individualizada por empregado/dirigente ou conselheiro, conforme rubricas específicas constantes na **Tabela 3 - Rubricas de Dispêndios Individualizados**, representando, assim, todos os dispêndios/benefícios concedidos pela empresa, no mês de competência da informação.

Os campos “**Rubrica - Código**” e “**Rubrica - Valor**” abaixo devem ser preenchidos/enviados para cada dispêndio/benefício efetuado pela empresa, conforme rubricas específicas constantes na **Tabela 3 - Rubricas de Dispêndios Individualizados**.

Rubrica - Código: código com 9 (nove) algarismos constante da **Tabela 3 - Rubricas de Dispêndios Individualizados**; e

Rubrica - Valor: valor em reais (com duas casas decimais) do dispêndio/benefício relativo à rubrica contábil informada no campo “**Rubrica - Código**” anterior.

h) Dados de Formação Profissional - Informações sobre a formação profissional e acadêmica dos empregados, de acordo com os cursos regulamentados pelo Ministério da Educação - MEC, conforme **Tabela 21 - Cursos**, anexa.

Dados de Cada Formação Profissional: preencher os campos abaixo, conforme o grau de instrução (cursos completos constantes na **Tabela 8 - Grau de Instrução**) e de acordo com a formação acadêmica de cada empregado, dirigente ou conselheiro definida na **Tabela 21 - Cursos**.

Formação - Código: código do curso/formação que o empregado detém, conforme definido na **Tabela 21 - Cursos**. Devem ser informados **todos os cursos concluídos** (completos) pelo empregado (nível superior, especialização ou MBA, mestrado ou doutorado);

Atenção!

A Formação do empregado deverá CONTEMPLAR todos os Graus de Instrução que ele detiver.

Ilustra-se, com o exemplo abaixo, o empregado que possui “Especialização ou MBA Completo”:

- Grau de Instrução: “Especialização ou MBA Completo” (Código 41, conforme **Tabela 8 - Grau de Instrução**);
- Formação:
 - “Superior Completo” em “Administração” (Código 3100000001, conforme **Tabela 21 - Cursos**); e
 - “Especialização ou MBA Completo” em “Administração Pública” (Código 4160202009, conforme **Tabela 21 - Cursos**).

Obs: Apenas no caso de empregado com Grau de Instrução de Nível Superior e a empresa não disponha da formação profissional do empregado, informar nesse campo o código “319999999 - Não disponível”, conforme previsto na **Tabela 21 - Cursos**.

Formação - Ano: ano de conclusão do curso/formação do empregado. Formato: “AAAA”.

i) Dados de Descontos em Folha - Informações sobre desconto em folha de pagamento do empregado, dirigente ou conselheiro, ocorridos no mês de referência da informação.

Dados de Cada Desconto em Folha: os campos abaixo devem ser informados com base nos descontos efetuados pela empresa na folha de pagamento do empregado, dirigente ou conselheiro, relativos às consignações de responsabilidade exclusiva do empregado, conforme a natureza do desconto/benefício constante da **Tabela 22 - Tipo de Desconto em Folha**, anexa:

Desconto - Código: código correspondente ao desconto/benefício, constante da **Tabela 22 - Tipo de Desconto em Folha**;

Desconto - Valor: valor em reais, com duas casas decimais, correspondente ao desconto/benefício;

Observações: em se tratando de desconto relativo à **Empréstimo Consignado** (código 99 da **Tabela 22 - Tipo de Desconto em Folha**) obtido pelo empregado junto às instituições financeiras, enviar também as seguintes informações:

Banco - Código Compe: Informar, com 4 (quatro) posições, o código COMPE do Sistema de Compensação Nacional atribuído para Instituição Financeira credora, constantes da **Tabela 23 - Instituições Financeiras**;

Exemplo: Banco do Brasil - 0001; Caixa Econômica Federal - 0104; etc.

Contrato - Número Identificador: código identificador do contrato do empréstimo consignado;

Contrato - Data Inicial: data de início do contrato - Formato: “AAAA-MM-DD”;

Contrato - Data Final: data final prevista para a liquidação do contrato - Formato: “AAAA-MM-DD”;

Contrato - Valor: valor em reais, com duas casas decimais, correspondente ao valor total do contrato firmado pelo empregado com a instituição financeira, relativamente ao empréstimo consignado;

Quantidade de Parcelas: quantidade de parcelas a serem pagas pelo empregado e constante do contrato;

Data - Primeiro Mês de Desconto: ano e mês do primeiro desconto efetuado na folha de pagamento do empregado - Formato: “AAAAMM”;

Data - Exclusão do Contrato: no mês de liquidação do contrato ou da liquidação antecipada, informar a data do pagamento. Formato: “AAAA-MM-DD”; e

Motivo da Exclusão do Contrato: código do motivo da exclusão do contrato, conforme códigos constantes da **Tabela 24 - Motivo de Exclusão**, anexa.

5. Exemplos de Tabelas Salariais

Exemplo A

TABELA SALARIAL: Nível Médio e SUPERIOR

Faixa Salarial	Grupo, Faixa, Classe, ou Nível	Tabela de Nível Médio / Técnico		Grupo, Faixa, Classe, ou Nível	Tabela de Nível Superior	
		Grau, Step ou Referência Salarial	Valor R\$			Valor R\$
A ou I ou Júnior		M01	800,00	A ou I ou Júnior	S01	3.500,00
		M02	824,00		S02	3.605,00
		M03	848,72		S03	3.713,15
		M04	874,18		S04	3.824,54
		M05	900,41		S05	3.939,28
		M06	927,42		S06	4.057,46
		M07	955,24		S07	4.179,18
		M08	983,90		S08	4.304,56
		M09	1.013,42		S09	4.433,70
		M10	1.043,82		S10	4.566,71
		M11	1.075,13		S11	4.703,71
		M12	1.107,39		S12	4.844,82
B ou II ou Pleno		M13	1.140,61	B ou II ou Pleno	S13	4.990,16
		M14	1.174,83		S14	5.139,87
		M15	1.210,07		S15	5.294,06
		M16	1.246,37		S16	5.452,89
		M17	1.283,77		S17	5.616,47
		M18	1.322,28		S18	5.784,97
		M19	1.361,95		S19	5.958,52
		M20	1.402,80		S20	6.137,27
C ou III ou Sênior		M21	1.444,89	C ou III ou Sênior	S21	6.321,39
		M22	1.488,24		S22	6.511,03
		M23	1.532,88		S23	6.706,36
		M24	1.578,87		S24	6.907,55
		M25	1.626,24		S25	7.114,78
		M26	1.675,02		S26	7.328,22
		M27	1.725,27		S27	7.548,07
		M28	1.777,03		S28	7.774,51
D ou IV ou Máster		M29	1.830,34	D ou IV ou Máster	S29	8.007,75
		M30	1.885,25		S30	8.247,98
		M31	1.941,81		S31	8.495,42
		M32	2.000,06		S32	8.750,28
		M33	2.060,07		S33	9.012,79
		M34	2.121,67		S34	9.283,17
		M35	2.185,52		S35	9.561,67

Exemplo 1 - Empregado Nível Médio/Técnico, com salário-base = R\$ 1.140,61
 Faixa Salarial: **B ou II ou Pleno**
 Referência Salarial: **M13**

Exemplo 2 - Empregado Cargo de Nível Superior, com salário-base = R\$ 7.114,78
 Faixa Salarial: **C ou III ou Sênior**
 Referência Salarial: **S25**

Exemplo B

EXEMPLO DE TABELA SALARIAL

TABELA SALARIAL: Cargos de Nível MÉDIO / TÉCNICO

Step's ou Graus

Carreira: Nível Médio / Técnico						
Grupo, Faixa, Classe, ou Nível	Grau, Step ou Referência Salarial					
	1	2	3	4	5	
I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41	M01 M05
II	927,42	955,24	983,90	1.013,42	1.043,82	M06 M10
III	1.075,13	1.107,39	1.140,61	1.174,83	1.210,07	M11 M15
IV	1.246,37	1.283,77	1.322,28	1.361,85	1.402,80	M16 M20

TABELA SALARIAL: Cargos de Nível SUPERIOR

Carreira: Nível Superior						
Grupo, Faixa, Classe, ou Nível	Grau, Step ou Referência Salarial					
	1	2	3	4	5	
Junior	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28	S01 S05
Pleno	4.057,46	4.179,18	4.304,56	4.433,70	4.566,71	S06 S10
Senior	4.703,71	4.844,82	4.990,15	5.139,87	5.294,06	S11 S15
Master	5.452,89	5.616,47	5.784,97	5.958,52	6.137,27	S16 S20

Exemplos:

a) Empregado da Carreira de Nível Médio/Técnico com salário-base = R\$ 1.174,83
 Faixa Salarial: III
 Referência Salarial: M14

b) Empregado da Carreira de Nível Superior com salário-base = R\$ 5.616,47
 Faixa Salarial: Master
 Referência Salarial: S17

6. Tabelas Auxiliares

As tabelas auxiliares encontram-se disponíveis no sítio eletrônico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

- Acessar: <http://www.planejamento.gov.br/>

ASSUNTOS
Planejamento e Assuntos Econômicos
Orçamento
Desenvolvimento
Gestão
Órgãos Extintos
Servidores
Concursos
Empresas Estatais
Patrimônio da União
Assuntos Internacionais
Tecnologia da Informação

No menu ao lado esquerdo, no agrupamento de “Assuntos”, escolher “Empresas Estatais”;

No menu das “Empresas Estatais” escolher “Sistemas”;

Em seguida escolher “Documentação e Normas” e, na página que será apresentada, ver a seção “Módulo PPE”, “Manuais/Documentação”.

Empresas Estatais
Boletim
IGSest
Legislação
Empresas Estatais Federais
Estatísticas
Publicações
Seminários
Sistemas

Sistemas
SIOP
Documentação e Normas
SIEST

As tabelas auxiliares são as seguintes:

- Tabela 1 - Código Siest
- Tabela 2 - Rubricas de Dispêndios Consolidados
- Tabela 3 - Rubricas de Dispêndios Individualizados
- Tabela 4 - UF
- Tabela 5 - Raça/Cor
- Tabela 6 - Tipo de Deficiência
- Tabela 7 - Nacionalidade
- Tabela 8 - Grau de Instrução
- Tabela 9 - Motivo de Admissão
- Tabela 10 - Código de Órgãos
- Tabela 11 - Regime Jurídico
- Tabela 12 - Jornada de Trabalho Semanal

- Tabela 13 - Classificações de Ocupações
- Tabela 14 - Área de Atuação do Empregado
- Tabela 15 - Tipo de Benefício
- Tabela 16 - Classificação de Cargo/Função
- Tabela 17 - Tipo de Função
- Tabela 18 - Motivo Afastamento/Licença
- Tabela 19 - Motivo Desligamento
- Tabela 20 - Código de Municípios
- Tabela 21 - Cursos
- Tabela 22 - Tipo de Desconto em Folha
- Tabela 23 - Instituições Financeiras
- Tabela 24 - Motivo de Exclusão

7. Acesso ao SIEST

Acesso ao Módulo PPE

O acesso ao SIEST - Módulo PPE é via Internet, por meio de qualquer navegador, preferencialmente Mozilla ou Chrome.

O endereço para acesso é: <https://siest.planejamento.gov.br>

Caso possua cadastro no SIEST, clique em <Acesso Restrito>.

- Na tela “Acesso Seguro”, que aparecerá em seguida, insira seu CPF e Senha e clique em <Entrar>.
- Prossiga, a partir deste ponto, na seção 8 deste documento: “Transferência dos Dados”.

Caso não possua acesso ao SIEST, consulte a seção “Cadastro de Usuário (Efetuar Pré-Cadastro)”, a seguir neste documento.

Caso possua acesso ao SIEST, mas tenha esquecido a sua senha, consulte a seção “Desbloqueio / Recuperação de Senha”, mais adiante neste documento.

Cadastro de Usuário (Efetuar Pré-Cadastro)

Caso o usuário ainda não esteja cadastrado no sistema, ele deve seguir os seguintes passos.

- Acessar o SIEST no seguinte endereço: <http://siest.planejamento.gov.br/>
- Na tela de acesso principal do sistema, escolher a opção “Efetuar Pré-Cadastro”.



- No formulário que irá aparecer, preencher as informações solicitadas. As marcadas com asterisco (*) são obrigatórias.
- No campo “Informe sua necessidade de acesso” preencha: “Envio das informações do PPE da empresa [nome da empresa]”. Após preenchidas todas as informações, clicar em <OK>. O SIEST encaminhará automaticamente um e-mail à SEST, que validará as informações e, em caso afirmativo (sem restrições), responderá via e-mail ao usuário, informando sua senha temporária de acesso.

Pré-cadastro Formulário de solicitação de acesso ao sistema

(*) Campos obrigatórios

* CPF:

* Nome:

* Sexo:

* E-mail:

* Lotação:

* Local:

* UF:

* Cargo:

* Telefone:

Celular:

* Informe sua necessidade de acesso:

* Texto de Confirmação: 6f86

OK Cancelar

Consultar Pré-Cadastro

Caso o usuário queira obter informações sobre sua solicitação de Pré-Cadastro, é possível consultá-la seguindo os passos a seguir, informando o número de protocolo e CPF:



Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais

Acesso Restrito **Acesso Público**

Efetuar Pré-Cadastro Consultar Pré-Cadastro
Alterar Senha Recuperar Senha

Contato: suportesiest@planejamento.gov.br



Consultar Pré-cadastro

* Protocolo: * CPF:



Alterar Senha (Obrigatório no primeiro acesso ao SIEST)

Após receber e-mail com a senha temporária, o usuário deverá alterá-la, clicando no link <Alterar Senha>, inserindo os dados solicitados na sequência e clicando no botão <Alterar>:



Alterar Senha

* CPF:
* Senha:
* Nova Senha:
* Confirmar Nova Senha:

A senha definitiva deve ter pelo menos nove caracteres sendo, no mínimo: um número, uma letra minúscula e uma letra maiúscula.

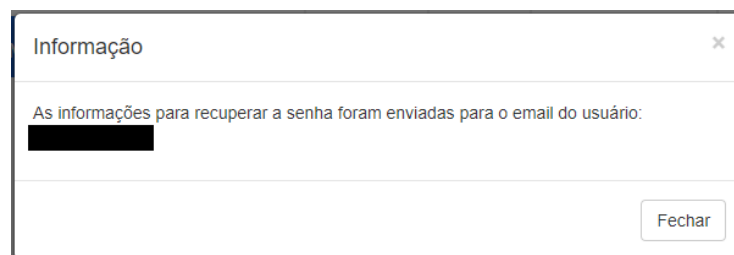
Desbloqueio / Recuperação de Senha

Caso o usuário esqueça sua senha, ele deve acessar o sistema e clicar no botão <Recuperar Senha>.



Em seguida preencher o seu CPF e clicar em <Enviar>.

O SIEST enviará as instruções para recuperação da senha para o e-mail do usuário.



Em caso de dúvidas remanescentes, entrar em contato com suporte ao SIEST pelo e-mail suportesiest@planejamento.gov.br.

8. Transferência dos Dados

No início de cada mês, o Sistema SIEST abre uma tarefa para as empresas estatais enviarem os dados do PPE relativos ao mês anterior (mês competência da informação).

A partir da abertura dessa tarefa, a transferência dos dados do PPE para a SEST deve ser feita por meio de **Upload de Arquivo** ou por **Conexão Webservice**.

Transferência de dados por Upload de Arquivo

Após a elaboração do arquivo XML, no formato do leiaute contido no site do Ministério do Planejamento, o envio dos dados poderá ser transmitido para a SEST por meio de **Upload de Arquivo**.

O usuário deve estar cadastrado no sistema e seguir os seguintes passos:

- Acessar: <http://siest.planejamento.gov.br/>
- Clicar em <Acesso Restrito>.
- Escolher o Módulo **PPE**.



- Na aba **Início**, em **Tarefas Pendentes**, na coluna **Tarefa**, clicar em **Enviar Dados PPE** correspondente ao fluxo pendente, de acordo com o ano/mês competência a ser enviado.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO DAS ESTATAIS

SIEST Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais

Sair

PPE

Área de Trabalho > PPE > **Início**

Início Funcionalidades Consultas Relatórios

Ambiente: producao
Versão: 1.0.0-SNAPSHOT
Data do build: 17/07/2018 22:02

Tarefas Pendentes

PPE

Processo	Empresa	Fluxo	Tarefa	Data Início	Data Fim	Situação
PPE		Enviar Dados PPE - Setembro - 2017	Enviar Dados PPE	04/10/2017		Pendente
PPE		Enviar Dados PPE - Setembro - 2017	Enviar Dados PPE	04/10/2017		Pendente
PPE		Enviar Dados PPE - Setembro - 2017	Enviar Dados PPE	04/10/2017		Pendente
PPE		Enviar Dados PPE - Setembro - 2017	Enviar Dados PPE	04/10/2017		Pendente

- Na aba **Manter PPE**, em **Upload de Arquivo**, na atividade **Importar XML**, clicar em **Browse** para localizar o arquivo **XML** a ser enviado e em seguida clicar em **Salvar**.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO DAS ESTATAIS

SIEST Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais

Sair

PPE

Área de Trabalho > PPE > **Início**

Início **Manter PPE** Funcionalidades Consultas Relatórios

Ambiente: producao
Versão: 1.0.0-SNAPSHOT
Data do build: 17/07/2018 22:02

Exercício: 2017 Mês: 9 Empresa:

Upload de Arquivo

Importar XML: No file selected.

SEST - Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais

Transferência de dados por Conexão Webservice

Após a elaboração do arquivo XML, no formato do leiaute contido no site do Ministério do Planejamento, o envio dos dados poderá ser transmitido para a SEST por meio de *Conexão Webservice*.

A conexão segura deve ser feita por meio do protocolo https, porta 443, e seguir os seguintes passos:

- URL: <https://siest.planejamento.gov.br/ppe/public/services/envioPerfilPessoal?wsdl>
- Operação: enviarPerfilPessoal
- Serviço: EnvioPerfilPessoalService
- Repassar a mensagem XML/SOAP com os dados conforme *seção Informações detalhadas do serviço*: *"EnvioPerfilPessoalService"*

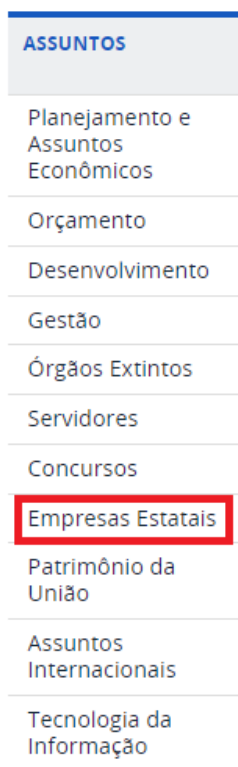
- O Webservice tratará as informações enviadas e retornará um XML/SOAP contendo mensagens de sucesso ou erro.

O sistema cliente deverá conter uma funcionalidade que invoque o serviço “EnvioPerfilPessoalService” enviando o XML preenchido. Para tratar o retorno, o sistema cliente pode traduzir as mensagens retornadas e exibir em uma tela ou armazenar o XML em uma pasta.

9. Leiaute dos Arquivos XML, XSD e WSDL

O leiaute dos arquivos XSD e WSDL encontram-se disponíveis no sítio eletrônico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

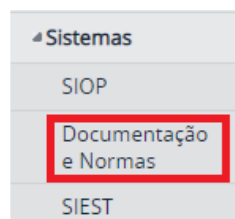
- Acessar: <http://www.planejamento.gov.br/>



No menu ao lado esquerdo, no agrupamento de “Assuntos”, escolher “Empresas Estatais”;

No menu das “Empresas Estatais” escolher “Sistemas”;

Em seguida escolher “Documentação e Normas” e, na página que será apresentada, ver a seção “Módulo PPE”, “Manuais/Documentação”.



Ou acessar o endereço direto a “Documentação e Normas:

<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/empresas-estatais/sistemas/documentacao-e-normas>

10. Exemplo de Arquivo XML

Opção A - Upload de arquivo

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<ns:enviarPerfilPessoal xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:plan="http://www.planejamento.gov.br"
xmlns:ns="http://siest.planejamento.gov.br/xsd/ppe/2014/9/3"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">

  <ns:dadosppe>
    <anomescompetencia>?</anomescompetencia>
    <codigosiestempresa>?</codigosiestempresa>

    <valoresconsolidadosdispendios>
    <valorconsolidadodispendio>
    <codigorubricaconsolidado>?</codigorubricaconsolidado>
    <valorrubricaconsolidado>?</valorrubricaconsolidado>
    <quantidadebeneficiados>?</quantidadebeneficiados>
    </valorconsolidadodispendio>
    </valoresconsolidadosdispendios>

    <empregados>
    <empregado>

    <dadosbasicos>
    <cpfempregado>?</cpfempregado>
    <pisparsep>?</pisparsep>
    <nomemae>?</nomemae>
    <carteiratrabalho>?</carteiratrabalho>
    <seriecarteiratrabalho>?</seriecarteiratrabalho>
    <ufcarteiratrabalho>?</ufcarteiratrabalho>
    <anoprimeiroemprego>?</anoprimeiroemprego>
    <matricula>?</matricula>
    <sexo>?</sexo>
    <datanascimento>?</datanascimento>
    <racacor>?</racacor>
    <deficientehabilitado>?</deficientehabilitado>
    <tipodeficiencia>?</tipodeficiencia>
    <nacionalidade>?</nacionalidade>
    <anochegada>?</anochegada>
    <grauinstrucao>?</grauinstrucao>
    <dataadmissao>?</dataadmissao>
    <motivoadmissao>?</motivoadmissao>
    <orgaorigemdestino>?</orgaorigemdestino>
    <regimejuridico>?</regimejuridico>
    <anoscontribuicao>?</anoscontribuicao>
    <anomesaposentadoria>?</anomesaposentadoria>
    <jornadatrabalho>?</jornadatrabalho>
    <ocupacaoocbo>?</ocupacaoocbo>
    <codigomunicipio>?</codigomunicipio>
    <areaatuacaocargo>?</areaatuacaocargo>
    </dadosbasicos>

    <beneficios>
    <tipobeneficios>?</tipobeneficios>
```

</beneficios>

= <pcs>
<siglaplano>?</siglaplano>
<situacaoplano>?</situacaoplano>
<carreira>?</carreira>
<cargoefetivo>?</cargoefetivo>
<siglacargo>?</siglacargo>
<codigocargo>?</codigocargo>
<faixasalariacargo>?</faixasalariacargo>
<graucargo>?</graucargo>
<salariobase>?</salariobase>
<nomeocupacao>?</nomeocupacao>
<siglaocupacao>?</siglaocupacao>
<classificacaocargo>?</classificacaocargo>
</pcs>

= <funcao>
<tipofuncao>?</tipofuncao>
<nomefuncao>?</nomefuncao>
<siglafuncao>?</siglafuncao>
<codigofuncao>?</codigofuncao>
<faixasalarialfuncao>?</faixasalarialfuncao>
<graufuncao>?</graufuncao>
<valorreferencia>?</valorreferencia>
<valorfuncao>?</valorfuncao>
<valorcomplemento>?</valorcomplemento>
<classificacaofuncao>?</classificacaofuncao>
</funcao>

= <afastamentoslicencas>
= <afastamentolicenca>
<motivoafastamento>?</motivoafastamento>
<dataafastamento>?</dataafastamento>
<dataretornoafastamento>?</dataretornoafastamento>
<quantidadediasafastamento>?</quantidadediasafastamento>
</afastamentolicenca>
</afastamentoslicencas>

= <desligamento>
<datadesligamento>?</datadesligamento>
<naturezadesligamento>?</naturezadesligamento>
</desligamento>

= <rubricas>
= <rubrica>
<codigorubrica>?</codigorubrica>
<valorrubrica>?</valorrubrica>
</rubrica>
</rubricas>

= <formacoes>
= <formacao>
<codigoformacao>?</codigoformacao>
<anoformacao>?</anoformacao>
</formacao>
</formacoes>


```
= <descontos>
= <desconto>
<codigodesconto>?</codigodesconto>
<valordesconto>?</valordesconto>
<numerobanco>?</numerobanco>
<identificadorcontrato>?</identificadorcontrato>
<datainiciocontrato>?</datainiciocontrato>
<datafimcontrato>?</datafimcontrato>
<valorcontrato>?</valorcontrato>
<quantidadeparcelas>?</quantidadeparcelas>
<mesprimeirodesconto>?</mesprimeirodesconto>
<dataexclusaocontrato>?</dataexclusaocontrato>
<motivoexclusao>?</motivoexclusao>
</desconto>
</descontos>

</empregado>
</empregados>
</ns:dadosppe>
</ns:enviarPerfilPessoal>
```

Opção B - Webservice (Cabeçalho)

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
  xmlns:plan="http://www.planejamento.gov.br"
  xmlns:ns="http://siest.planejamento.gov.br/xsd/ppe/2014/9/3"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <soapenv:Header>
    <plan:autenticacao>
      <usuario>?</usuario>
      <senha>?</senha>
      <criado>?</criado>
      <expira>?</expira>
    </plan:autenticacao>
  </soapenv:Header>
  <soapenv:Body>
    <ns:enviarPerfilPessoal>
      <ns:dadosppe>
        ...
      </ns:dadosppe>
    </ns:enviarPerfilPessoal>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

11. Contatos SEST/MP

Os contatos disponíveis para dirimir dúvidas quanto à operacionalização do sistema ou quanto ao conteúdo e natureza das informações requeridas no Perfil de Pessoal das Estatais - PPE estão abaixo listados:

1. Dúvidas quanto ao **conteúdo e natureza das informações/preenchimento dos campos** requeridos no Módulo PPE:

Coordenação-Geral de Política de Pessoal de Estatais - CGPPE:

Tel.: (61) 2020-4327

E-mail: sest.cgppe@planejamento.gov.br

2. Dúvidas quanto à **utilização do Sistema**, como por exemplo: acesso ou impossibilidade de acesso ao sistema, mensagem de erro técnico etc.

Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais - CGINF:

Tel.: (61) 2020-5463 | 2020-5119 | 2020-5104

E-mail: suportesiest@planejamento.gov.br

Brasília (DF), outubro de 2018.