



Departamento de Coordenação e
Governança das Empresas Estatais

S I E S T – Sistema de Informações das Estatais Módulo de Pessoal

Perfil de Pessoal das Estatais - PPE

Manual do Usuário

Instruções Gerais



Departamento de Coordenação e
Governança das Empresas Estatais

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão
Miriam Belchior

Secretária-Executiva
Eva Maria Cella Dal Chiavon

Diretor do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
Murilo Francisco Barella

Coordenador-Geral de Política Salarial e Benefícios
João Manoel da Cruz Simões

Equipe Técnica:
José Magalhães de Sousa
Teresa Cristina Gama de Paiva

Conteúdo

Apresentação

1. Definição de dados
2. Transferência de dados
3. Tabelas de Apoio
 - a) Tabela 1 - Nacionalidade
 - b) Tabela 2 - Grau de instrução
 - c) Tabela 3 - Motivo de Admissão\Origem
 - d) Tabela 4 – Descrição de rubricas e códigos PDG
 - e) Tabela 5 – Cursos regulamentados pelo MEC
 - f) Tabela 6 – Regime jurídico
 - g) Tabela 7 – Unidades da Federação
 - h) Tabela 8 – Motivo de afastamento ou licença
 - i) Tabela 9 – Motivo de desligamento
 - j) Tabela 10 – Tabela Salarial – Exemplo A
 - k) Tabela 11 – Tabela Salarial – Exemplo B
4. Layout de Arquivo
5. Arquivo XML exemplo
6. Contatos DEST/MP



Departamento de Coordenação e
Governança das Empresas Estatais

Apresentação

Este manual tem como finalidade orientar as empresas estatais para o envio de informações para compor a base de dados do Perfil de Pessoal das Estatais – PPE, constante do Sistema de Informações das Estatais – SIEST, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

As informações devem ser enviadas mensalmente para o Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Os dados requeridos contemplam todos os empregados com contrato de trabalho ativo na empresa, aí incluídos os cedidos, os requisitados, os afastados ou em licença de qualquer natureza, os detentores de cargos comissionados ou de função de confiança (inclusive os de livre provimento) e devem refletir a situação cadastral dos empregados, com base no último dia do mês de competência, a que se referem as informações.

As informações requeridas para compor a base de dados do PPE foram estabelecidas, em sua grande maioria, com base nas tabelas de apoio extraídas da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, presentes no Manual publicado no site: http://www.rais.gov.br/RAIS_SITE/rais_ftp/ManualRAIS2012.pdf (Fevereiro/2013). Além disso, foram requeridos também dados relacionados aos cargos e funções exercidas pelos empregados, aí incluídos remuneração, benefícios e vantagens, entre outros.

A constituição dessa base de dados decorre do disposto no Art. 1º do Decreto nº 3.735, de 2001, que atribui ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a aprovação de Pleitos relacionados à política de pessoal das empresas estatais. Sua constituição visa permitir a análise dos pleitos que tratam da fixação do quantitativo de pessoal, dos programas de desligamento de empregados, de revisão de planos de cargos e salários, inclusive alteração de valores pagos a título de remuneração de cargos comissionados ou de livre provimento, de renovação de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de programas de participação de empregados nos lucros ou resultados.

Assim, essa base de dados de pessoal será a principal fonte de informação para subsidiar a tomada de decisão pelas instancias superiores, bem como para permitir a implementação e o acompanhamento das políticas e diretrizes traçadas pelo Governo Federal para as empresas estatais.

O Ministério do Planejamento utilizará os dados exclusivamente para análise das demandas, preservando o devido sigilo da informação, sem violar a intimidade dos indivíduos e sem afetar desfavoravelmente a concorrência das empresas estatais.

A transferência dos dados pelas empresas estatais será feita mensalmente via *webservice*, cujo procedimento está descrito em capítulo específico deste Manual.

1. Definição de dados

No item 5 - *Layout do Arquivo*, estão descritos os nomes dos campos no arquivo XML e as características dos mesmos, tais como: **tamanho, tipo e obrigatoriedade do envio da informação**.

Observações:

- Na hipótese de inexistência da informação, os campos **NÃO** podem ser preenchidos com espaços ou zeros;
- 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

- a) **Identificação da competência das informações:** Os dados a serem enviados devem sempre refletir a posição do último dia do mês, a que se referem (mês de competência).

AnoMesCompetencia: Informar o ano e mês de competência no formato “**aaaamm**”, a que se referem os dados informados. Ex: “201305”

- b) **Dados da empresa:**

cnpjEmpresa: Informar número completo do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa sede (informar somente números, sem pontos, espaços, traços ou hífen);

siglaEmpresa: Informar a Sigla da empresa. Ex: Eletrobrás, BB, etc.;

nomeEmpresa: Nome por extenso da empresa. Ex: Centrais Elétricas Brasileiras S.A. - ELETROBRAS;

- c) **Dados Cadastrais do Empregado:** preencher os campos abaixo, conforme registrado nos documentos do empregado.

cpfEmpregado: Informar o número do CPF - Cadastro de Pessoa Física (somente números, sem ponto, espaços, traços ou hífen);

pisPasep: Informar o número do Programa de Integração Social ou do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (somente números, sem ponto, espaços, traços ou hífen);

nomeMae: Informar o nome completo da mãe do empregado;

carteiraTrabalho: Informar o número da carteira de trabalho do empregado (somente números, sem ponto, espaços, traços ou hífen);

serieCarteiraTrabalho: Informar o número de série da carteira de trabalho do empregado;

ufCarteiraTrabalho: Informar a Unidade Federativa de expedição da carteira de trabalho do empregado;

anoPrimeiroEmprego: Informar o Ano em que o empregado iniciou o seu primeiro emprego: Ex: “aaaa”;

matricula: Informar a Matrícula de Identificação do empregado na empresa;

sexo: Informar o Sexo do empregado: Ex: “**M**” = masculino ou “**F**” = feminino;



dataNascimento: Informar a Data de Nascimento do empregado no formato “aaaa-mm-dd”;

Raca_Cor: Informar um dos códigos abaixo, conforme o caso:

1 = Indígena; 2 = Branca; 4 = Preta; 6 = Amarela; 8 = Parda; 9 = Não informado;

deficienteHabilitado: Caso o empregado seja portador de deficiência habilitado (ou beneficiário reabilitado), informar “S” para Sim ou “N” para Não.

tipoDeficiencia: Nos casos de “*Deficiente_Habilitado*” = “S” (Sim), informar o tipo de deficiência, conforme códigos abaixo:

1=Física; 2=Auditiva; 3=Visual; 4=Intelectual ou Mental; 5=Múltipla; 6=Reabilitado; 0=Informação indisponível.

nacionalidade: Informar a nacionalidade do empregado, conforme códigos constantes da **Tabela 1 - Nacionalidade**, anexa.

anoChegada: no caso de empregado estrangeiro (código de nacionalidade diferente *10-Brasileiro*), informar o Ano de chegada no Brasil, no formato “aaaa”;

graulnstrucao: Informar o Grau de instrução do empregado, conforme códigos estabelecidos na **Tabela 2 – Grau de Instrução**, anexa.

d) Informações de Admissão/Origem

dataAdmissao: Informar a Data de admissão ou requisição do empregado no formato “aaaa-mm-dd”;

motivoAdmissao: Informar o código do motivo de admissão do empregado, conforme códigos constantes da **Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem**, anexa;

orgaoOrigemDestino: No caso de empregado cedido para ou oriundo de outro órgão/empresa do **executivo federal** (por cessão ou requisição), informar o Código do órgão de origem/destino do empregado, conforme códigos constantes da Tabela de código de órgão, disponível no site: <http://www.siorg.redegoverno.gov.br>. No caso de empregado oriundo/cedido de/para **outro ente** da federação, informar:

- **Federal** (exceto órgão executivo cadastrado no SIORG):
 - Poder Legislativo, informar: 11111112;
 - Poder Judiciário informar: 11111114,
 - Ministério Público informar: 11111116;
- **Estadual:**
 - Poder Executivo, informar: 22222210;
 - Poder Legislativo, informar: 22222212;
 - Poder Judiciário informar: 22222214,
 - Ministério Público informar: 22222216;
- **Municipal:**
 - Poder Executivo, informar: 33333310;
 - Poder Legislativo, informar: 33333312;

regimeJuridico: Informar o código do regime jurídico do empregado, conforme códigos constantes da **Tabela 6 – Regime Jurídico**, anexa;

anosContribuicao: *Preencher somente no caso de empregado de carreira*, do quadro permanente da empresa (código regime jurídico = 10 e 11 da tabela 3). Informar o Tempo “em anos” de contribuição do empregado para o INSS - Instituto Nacional de Seguro Social, com dois algarismos: Ex: “nn”;



anoMesAposentadoria: *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, no formato “aaaamm”;*

jornadaTrabalho: Informar o número de horas trabalhadas por semana pelo empregado, conforme códigos definidos na tabela a seguir:

Código	Jornada de Trabalho Semanal – em horas
44	8 horas por dia em semana de 5 e 1/2 dias = 44 horas semanais
40	8 horas por dia em semana de 5 dias = 40 horas semanais
36	6 horas por dia em semana de 6 dias = 36 horas semanais
30	6 horas por dia em semana de 5 dias = 30 horas semanais
24	4 horas por dia em semana de 6 dias = 24 horas semanais
20	4 horas por dia em semana de 5 dias = 20 horas semanais

ocupacaoCBO: Informar o código de ocupação (CBO) exercida pelo empregado, conforme definido na tabela de Código Brasileiro de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego, disponível no site: www.mtecbo.gov.br;

- e) **Informações sobre Cargo, Carreira e Salário** – Preencher os campos constantes desse bloco, *somente no caso de empregado de carreira do quadro permanente da empresa* (códigos 10, 11, 22 e 23 da *tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem*), para os demais **não preencher** os campos constantes desse bloco de informações.

siglaPlano: Informar a sigla do Plano de Carreira, Cargos e Salários ao qual o empregado de carreira se encontra vinculado atualmente.
Ex: “PCS”, “PCCS”, “SIRD”, “RAR1”, etc.;

situacaoPlano: Informar a situação atual do Plano de Cargos ao qual o empregado de carreira se encontra vinculado: “vigente” ou “em extinção”;

carreira: Informar o Nome completo da Carreira, conforme definido no Plano de Cargos e Salários:
Ex: Carreira de “Nível Superior” ou de “Nível Médio”; Carreira de “Analista”, Carreira de “Assistentes”, Carreira de “Médicos”, “Engenheiros”, etc;

cargoEfetivo: Informar o Nome completo do Cargo Efetivo (emprego) exercido pelo empregado de carreira (cargo para o qual prestou concurso público, códigos 10, 11, 22 e 23 da *tabela 3–Motivo de Admissão/Origem*). Cargo Efetivo (emprego) esse, conforme definido no Plano de Cargos e Salários ao qual o empregado se encontra vinculado/enquadrado;

siglaCargo: Informar a Sigla do Cargo Efetivo (emprego) ao qual o empregado se encontra vinculado/enquadrado. Sigla do “**Cargo Efetivo**” a que se refere o campo anterior;

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

Observação: Os Campos abaixo “**Classe Cargo**” e “**Grau Cargo**” devem ser preenchidos conforme exemplificado nas **Tabelas Salariais 10 e 11 – Exemplos A e B**, anexas.

classeCargo: Informar o nome da Classe ou da Faixa ou do Nível Salarial em que o empregado se encontra vinculado, conforme estabelecido no Plano de Cargos e Salários e na Tabela Salarial da empresa. Ex: Classe, Faixa ou Nível: I, II, III, IV, ou A, B, C, D ou Junior, Pleno, Sênior, Máster, ou informar “Única” nos caso de uma única classe;

grauCargo: Informar o Step, Grau ou Referência Salarial ao qual o empregado se encontra vinculado atualmente, conforme estabelecido no Plano de Cargos ou na Tabela Salarial a qual está vinculado. Ex. Step, Grau ou Referência: “F01”, “M04”, “S03”, 242, 53, 24, etc;

salarioBase: Informar o valor em reais do Salário-Base ou do Salário-Padrão ou do Salário-Referência, correspondente à tabela salarial e ao step, grau ou referência salarial, a que o empregado está vinculado/enquadrado. Informar o valor com duas casas decimais;

nomeOcupacao: Informar o Nome da ocupação exercida pelo empregado. Ex: Cargo Efetivo do Empregado é “Analista” e ele exerce a ocupação na área Comercial da empresas de *Analista Comercial* ou de *Negócios*; ou na área Financeira de *Analista Financeiro* ou de *Finanças*; ou na área de Tecnologia de *Analista de TI*, etc.

siglaOcupacao: Informar a sigla da ocupação utilizada pela empresa.

grupamentoPCS: – Esse campo não deve ser informado, será preenchido pelo DEST;

- f) **Informações sobre Cargo em Comissão (cargos comissionados) ou Função de Confiança/Gratificada** exercida. TAG sempre deve ser enviada, sendo que, no caso de empregado não ocupante de cargo em comissão ou Função Comissionada preencher o campo “tipoCargo” com “0” e não enviar dos demais campos da TAG. No caso de empregado ocupante de cargo em comissão ou função gratificada (campo “tipoCargo” diferente de “0”), preencher os demais campos.

tipoCargo: Informar o código, conforme definido abaixo:

0 = Não ocupante: empregado não é ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada

1 = Cargos em Comissão que pode ser ocupado por empregado de carreira do quadro permanente (*códigos 10 e 11 da Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem*), por empregado requisitado de outro órgão *códigos 20 e 21 da Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem*), por empregado de quadro especial (*códigos 22 e 23 da Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem*) ou, ainda, por empregado de livre nomeação e exoneração para o exercício de cargos de direção, chefia e de assessoramento, conforme no final do Inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal (*código 40 da Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem*). Ex: Chefe de Departamento, Superintendente, Assessor, Chefe de Divisão, etc.

2 = Função de Confiança/Gratificada exercida **exclusivamente** por empregados de carreira do quadro permanente, conforme inciso V, do Art. 37 da Constituição Federal (*códigos 10 e 11 da Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem*), por empregado requisitado de outro órgão (*códigos 20 e 21 da Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem*) ou por empregado de quadro especial (*códigos 22 e 23 da Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem*). Ex: Função Técnica paga ao empregado de carreira, a título de gratificação de função ou de adicional de função, decorrente de um nível maior de conhecimento e/ou de experiência do empregado.

3 = Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança decorrente de **outras situações** previstas em Leis Específicas: Ex: empregado contratado temporariamente ao amparo da Lei nº 8.745/1993 (*código 30 da Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem*) ou servidores cedidos de outros órgãos em razão de casos previstos em leis específicas.

nomeFuncaoPF: Informar o nome completo do *Cargo em Comissão* (cargo comissionado) ou da *Função de Confiança/Gratificada* exercida pelo empregado. (não abreviar o nome do cargo).



siglaFunçãoPF: Informar a sigla do *Cargo em Comissão* (cargo comissionado) ou da *Função de Confiança/Gratificada* exercida pelo empregado;

codigoFunçãoPF: Informar o código do *Cargo em Comissão* (cargo comissionado) ou da *Função de Confiança/Gratificada* exercida pelo empregado e utilizada pela empresa para vinculá-lo a uma referência salarial constante da Tabela Salarial de *Cargo em Comissão* e de *Função de Confiança/Gratificada* da empresa;

Observações: Os campos abaixo "**Nível_PF**" e "**Grau_Função**" devem ser preenchidos em conformidade com os exemplos de Tabelas Salariais 10 e 11 – Exemplos A e B, anexas.

nivelfaixaPF: Informar o Nível ou Padrão Salarial ou Referência Salarial. Ex: I, II, III, IV; ou A, B, C, D; ou Junior, Pleno, Sênior, Master; caso não houver diferenciação em níveis, utilizar "Único".

codigoGrupoPF: Não informar esse campo, o qual será preenchido pelo DEST/MP;

grauFuncao: Informar o Grau, Step ou referência salarial. Ex: 1, 2, 3,...; I, II, III,...; A, B, C, ...; etc.

valorReferencia: Campo exclusivo para quem trabalha no conceito de remuneração global: Informar o **valor de referência de tabela** estabelecido para o exercício da Comissão/Função/Gratificação. Esse valor deve corresponder ao valor do piso/teto ou da remuneração total/global ou valor máximo;

valorFuncao: Informar neste campo o valor da Comissão/Função/Gratificação percebida pelo empregado e constante em seu contra-cheque.

Nas empresas que **não** trabalham no conceito de remuneração global, este valor corresponde ao valor que o empregado percebe por exercer a Comissão/Função/Gratificação;

Nas empresas que trabalham com o conceito de remuneração global, este campo, normalmente, equivale a um valor calculado com base em percentual da Comissão/Função/Gratificação ou do salário-base do empregado e não se confunde com o "**Valor do Complemento**". Em alguns casos (vide observação abaixo), pode ser o valor de tabela do Adicional da Comissão/Função/Gratificação.

valorComplemento: No caso de empregado de carreira (ou de empregado cedido por 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 "**valorReferencia**" (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 "**valorFuncao**".

Existem empresas que utilizam o conceito de "**valorFuncao**" conjuntamente ao "**valorComplemento**", sendo esta uma verba somente utilizada para os casos em que o somatório das rubricas do cargo efetivo com o "**valorFuncao**" não alcance o "**valorReferencia**", situação em que os três campos serão preenchidos.

Ex.: Abaixo seguem exemplos ilustrativos de diversas situações em que os conceitos de **valorReferencia**, **valorFuncao** e **valorComplemento** são utilizados:

	Salário-Base e adicionais (Cargo Efetivo) ¹	Valor Referência	Valor da Função	Valor do Complemento	Remuneração final ²
Situação 1	4.000,00	-	1.500,00	-	5.500,00
Situação 2	2.000,00	10.000,00	--	8.000,00	10.000,00
Situação 3	8.000,00	10.000,00	4.000,00	--	12.000,00
Situação 4	2.000,00	10.000,00	3.000,00	5.000,00	10.000,00

¹- Os valores desta coluna foram informados no grupo anterior. "e"

²- Esta coluna não é informada no arquivo, utilizada no exemplo para fins didáticos.

- Situação 1 – Empresas sem Remuneração Global;
- Situação 2 – Remuneração Global + Valor do Complemento;
- Situação 3 – Remuneração Global + Percentual da Comissão/Função/Gratificação; ou
- Situação 4 – Remuneração Global + Valor da Função + Valor do Complemento.

- g) **Informações sobre afastamento, licenças e cessão do empregado:** 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 8 – Motivo de Afastamento ou Licença**. Deverá ser informado uma instância do atributo Cod_Motivo_Afast_Lic para tantas quantas forem as ocorrências de diferentes tipos de licença no período:

codigoMotivoAfastamentoLicenca: Informar o código do Motivo do afastamento ou da licença do empregado, constante da **Tabela 8 – Motivo de Afastamento ou Licença**, anexa;

dataAfastamentoLicenca: Informar a **Data de início** do afastamento ou da licença do empregado, no formato “aaaa-mm-dd”, nos casos previstos na **Tabela 8 - Motivo de Afastamento**, anexa;

dataRetornoAfastamentoLicenca: Informar a **Data de Retorno** do afastamento do empregado, no formato “aaaa-mm-dd”, nos casos previstos na **Tabela 8 - Motivo de Afastamento**, anexa. **Caso empregado continue afastado não preencher o campo;**

quantidadeDiasAfastamento: Informar o número de dias (quantidade de dias) em que o empregado ficou afastado ou de licença, **no mês a que se refere a informação;**

- h) **Informações sobre desligamento do empregado:** Preencher os campos desse bloco, no caso de empregado desligado, no mês de referência utilizando os códigos estabelecidos na **Tabela 9 – Motivo de Desligamento**.

dataDesligamento: Informar a Data de desligamento do empregado da empresa, no formato “aaaa-mm-dd”, nos casos previstos na **Tabela 9 - Motivo de Desligamento**, anexa;

motivoDesligamento: Informar o código do Motivo de desligamento, conforme **Tabela 9 – Motivo de Desligamento**, anexa;

- i) **Local de Trabalho do empregado**

codigoMunicipioRAIS: Informar o código do município onde o empregado encontra-se atualmente prestando o serviço, conforme definido na tabela de municípios constante da RAIS - Registro Anual de Informações Sociais, publicada no site: <http://www.rais.gov.br/municipio.asp>

- j) **Informações sobre Rubricas Contábeis do PDG - Programa de Dispêndios Globais do MP/DEST: Gastos com Remuneração, Benefícios e Vantagens Pessoais:** informações referentes aos dispêndios (gastos) efetuados pela empresa, no mês de referência, com remuneração, benefícios e vantagens pessoais concedidas aos seus empregados, conforme rubricas constantes do Programa de Dispêndios Globais – PDG, da empresa estatal.

Observação: os campos abaixo “Código da Rubrica_PDG” e o “Valor Rubrica” devem ser discriminados “*por empregado e por rubrica contábil*”, representando assim todos os dispêndios / benefícios concedidos pela empresa ao empregado, no mês a que se refere a informação.

codigoRubricaPDG: Informar o código da rubrica de despesa constante da **Tabela 4 - Descrição de rubricas e códigos PDG**, com 9 algarismos.

valorRubrica: Informar o Valor em reais (com duas casas decimais) correspondente ao dispêndio/benefício constante da rubrica contábil, acima referida.



- k) **Formação Profissional do empregado:** Informar a principal formação profissional do empregado, de acordo o Curso registrado no Ministério da Educação – MEC, disponível no site <http://emec.mec.gov.br/> de 05/04/2013.

codigoFormacao: Informar o código correspondente ao Curso de Formação registrado no MEC

anoFormacao: Informar o Ano de conclusão da formação do empregado no curso acima informado.

2. Transferência dos dados

Requisitos para a transferência de dados via webservice:

Após a elaboração do arquivo XML, o arquivo deverá ser transmitido para o DEST via webservice. O acesso ao WebServer será via internet, utilizando-se conexão segura através do protocolo https, porta 443 chamando a url de homologação para testes <https://homsiest.dest.planejamento.gov.br/wsppe> (endereço ip 189.9.28.112) e o acesso será via autenticação de login e senha. O endereço de produção que estará disponível a partir do dia 20/05/2013 é <https://siest.dest.planejamento.gov.br/wsppe>.

Para obter acesso ao processo de envio do arquivo a empresa deverá efetuar pré-cadastro no endereço <https://siest.dest.planejamento.gov.br>. Esta opção está disponível na tela de login do sistema SIEST. Na opção de pré-cadastro a empresa deverá entrar com todas as informações pedidas e no campo "necessidade de acesso" deverá ser informado a descrição da necessidade do acesso e o IP de origem do servidor da empresa, para que o acesso seja liberado pelo *firewall*.

O serviço do WebServer e a comunicação entre um componente e outro em um sistema distribuído usando a técnica de RPC proporciona uma abordagem estruturada de alto nível, utilizando a arquitetura cliente/servidor. A execução desse procedimento sempre ocorre no servidor, e o resultado então é transmitido pela rede ao cliente.

O sistema cliente deverá invocar a operação ?envioPerfilPessoal? serviço ?EnvioPerfilPessoalService? do sistema PPE e 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.

Dessa forma, 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.

A documentação do Webservice, como o projeto da interface externa e o XSD, encontra-se disponível no portal DEST, endereço: <http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp?sec=4> "publicações".

Uma vez que o processo esteja em produção, o envio dos dados deverá ser feito mensalmente. A transferência de dados deverá ser feita ***impreterivelmente*** até o dia 20 do mês subsequente.

3. Tabelas de Apoio

a) Tabela 1 - Nacionalidade

10 – Brasileiro	31 - Belga	44 - Russo
20 – Naturalizado Brasileiro	32 – Britânico	45 – Português
21 – Argentino	34 – Canadense	46 – Paquistanês
22 – Boliviano	35 – Espanhol	47 - Indiano
23 – Chileno	36 – Norte-americano-EUA	48– Outros latino-americanos
24 – Paraguaio	37 – Francês	49 – Outros asiáticos
25 – Uruguaio	38 – Suíço	51 – Outros Europeus
26 – Venezuelano	39 – Italiano	60 – Angolano
27 – Colombiano	40 - Haitiano	61 – Congolês
28 – Peruano	41 – Japonês	62 – Sul - Africano
29 - Equatoriano	42 – Chinês	70 – Outros Africanos
30 – Alemão	43 – Coreano	99 – Outros

b) Tabela 2 – Grau de Instrução

10	Ensino fundamental incompleto.
11	Ensino fundamental completo.
12	Ensino fundamental (Técnico).
20	Ensino médio incompleto.
21	Ensino médio completo.
22	Ensino médio completo (Técnico)
25	Ensino superior incompleto.
30	Ensino superior completo.
40	Aperfeiçoamento, Especialização ou Pós
50	Mestrado completo.
60	Doutorado completo.

c) Tabela 3 – Motivo de Admissão/Origem

Código	Motivo da Admissão/Origem	Observações
10	Aprovado em concurso público	Empregado de Carreira aprovado em concurso público
11	Admitido antes da promulgação da CF de 1988 (sem concurso público)	Empregado de Carreira admitido antes da promulgação da Constituição Federal de 1988
20	Requisitado com ônus	Empregado ou servidor oriundo de outra empresa ou órgão da administração direta com ônus para a empresa requerente;
21	Requisitado sem ônus	Empregado ou servidor oriundo de outra empresa ou órgão da administração direta sem ônus para a empresa requerente;
22	Anistiado (decisão Governamental ou ação Judicial)	Empregado Anistiado, por decisão governamental ou por ação judicial.
23	Reintegrado (decisão Administrativa ou ação Judicial)	Empregado Reintegrado (por decisão administrativa ou judicial.
30	Contratado em regime de contrato temporário - Lei nº 8.745/1993 .	Empregado contratado em regime de contrato temporário, tomando-se como referência os termos da Lei nº 8.745/93, com as modificações da Lei nº 9.849/99 e Lei nº 10.667/2003
40	Empregado admitido por livre provimento (sem concurso público)	Empregado admitido por livre provimento (sem concurso público) para o exercício de função de confiança ou de assessoramento, nos termos art. 37 da Constituição Federal.
50	Estatutário – Dirigente, sem vínculo empregatício	Dirigente estatutário sem vínculo empregatício, nomeado para o exercício de Direção na Empresa (Presidente, Vice-Presidentes e Diretores).
52	Estatutário – Dirigente, com vínculo empregatício (empregado de carreira da empresa)	Dirigente estatutário com vínculo empregatício (empregado de carreira da empresa), nomeado para o exercício de Direção na (Presidente, Vice-Presidentes e Diretores).
54	Membro do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal	Membro do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal

d) Tabela 4 – Descrição de rubricas e códigos PDG

RUBRICAS	Normativo Pertinente	PDG Empresa	PDG Bancos
Salário-Base (ou vencimento Padrão)	PCS	241.100.000	841.100.000
Salário-Base – Empregados	PCS	241.100.010	841.100.010
Salário-Base – Empregados – competências anteriores	PCS	241.100.011	841.100.011
Honorários - Dirigentes e Conselheiros	Assembleia	241.100.020	841.100.020
Honorários - Dirigentes e Conselheiros – competências anteriores	Assembleia	241.100.021	841.100.021
Hora-extra	ACT	241.200.000	841.200.000
Hora-extra	ACT	241.200.010	841.200.010
Hora-extra – competências anteriores	ACT	241.200.011	841.200.011
Comissão por Função ou FG/CC	PCS	241.300.000	841.300.000
Comissão por Função ou FG/CC	PCS	241.300.010	841.300.010
Comissão por Função ou FG/CC – competências anteriores	PCS	241.300.011	841.300.011
Outros Adicionais	ACT	241.400.000	841.900.000
Abono Pecuniário não incorporável ao salário	ACT	241.400.010	841.900.010
Abono Pecuniário não incorporável ao salário – competências anteriores	ACT	241.400.011	841.900.011
Adicional de Insalubridade	ACT	241.400.015	841.900.015
Adicional de Insalubridade – competências anteriores	ACT	241.400.016	841.900.016
Adicional de Penosidade	ACT	241.400.020	841.900.020
Adicional de Penosidade – competências anteriores	ACT	241.400.021	841.900.021
Adicional de Periculosidade	ACT	241.400.025	841.900.025
Adicional de Periculosidade – competências anteriores	ACT	241.400.026	841.900.026
Adicional de Quebra de Caixa	ACT	241.400.030	841.900.030
Adicional de Quebra de Caixa – competências anteriores	ACT	241.400.031	841.900.031
Adicional de Sobreaviso	ACT	241.400.035	841.900.035
Adicional de Sobreaviso – competências anteriores	ACT	241.400.036	841.900.036
Adicional de Titularidade ou Gratificação	PCS	241.400.040	841.900.040
Adicional de Titularidade ou Gratificação – competências anteriores	PCS	241.400.041	841.900.041
Adicional de Transferência	ACT	241.400.045	841.900.045
Adicional de Transferência – competências anteriores	ACT	241.400.046	841.900.046
Adicional de Turno de Trabalho	ACT	241.400.050	841.900.050
Adicional de Turno de Trabalho – competências anteriores	ACT	241.400.051	841.900.051
Adicional Noturno	ACT	241.400.055	841.900.055
Adicional Noturno – competências anteriores	ACT	241.400.056	841.900.056
Complemento ou Vantagem de Caráter Pessoal (valores incorporados ao salário)	PCS	241.400.060	841.900.060
Complemento ou Vantagem de Caráter Pessoal (valores incorporados ao salário) – competências anteriores	PCS	241.400.061	841.900.061
Complemento ou Vantagem de Caráter Pessoal (valores não incorporados ao salário)	PCS	241.400.065	841.900.065
Complemento ou Vantagem de Caráter Pessoal (valores não incorporados ao salário) – competências anteriores	PCS	241.400.066	841.900.066
Outros Adicionais não transcrito acima	PCS/ACT	241.400.090	841.900.090
Outros Adicionais não transcrito acima – competências anteriores	PCS/ACT	241.400.091	841.900.091
Gratificação Extraordinária (% salário ou valor fixo)	ACT	241.500.000	841.400.000



Gratificação Extraordinária (% salário ou valor fixo)	ACT	241.500.010	841.400.010
Gratificação Extraordinária (% salário ou valor fixo) – competências anteriores	ACT	241.500.011	841.400.011
Encargos Sociais		241.600.000	841.500.000
Adicional de Férias ou Gratificação de Férias		241.600.010	841.500.010
Adicional de Férias ou Gratificação de Férias– competências anteriores		241.600.011	841.500.011
Aviso Prévio		241.600.015	841.500.015
Aviso Prévio– competências anteriores		241.600.016	841.500.016
Contribuições Parafiscais (Sistema S)		241.600.020	841.500.020
Contribuições Parafiscais (Sistema S) – competências anteriores		241.600.021	841.500.021
Décimo Terceiro Salário		241.600.025	841.500.025
Décimo Terceiro Salário– competências anteriores		241.600.026	841.500.026
FGTS		241.600.030	841.500.030
FGTS– competências anteriores		241.600.031	841.500.031
Indenização por Acidente de Trabalho		241.600.035	841.500.035
Indenização por Acidente de Trabalho– competências anteriores		241.600.036	841.500.036
PIS/PASEP		241.600.040	841.500.040
PIS/PASEP– competências anteriores		241.600.041	841.500.041
Previdência Oficial (INSS)		241.600.045	841.500.045
Previdência Oficial (INSS) – competências anteriores		241.600.046	841.500.046
Outros Encargos Sociais não transcritos acima		241.600.090	841.500.090
Outros Encargos Sociais não transcritos acima – competências anteriores		241.600.091	841.500.091
Benefícios Sociais		241.700.000	851.600.000
Complemento Salarial de Piso de Categoria		241.700.030	841.600.030
Complemento Salarial de Piso de Categoria – competências anteriores		241.700.031	841.600.031
Adicional de Tempo de Serviço	ACT / PCS	241.700.035	841.600.035
Adicional de Tempo de Serviço– competências anteriores	ACT / PCS	241.700.036	841.600.036
Conversão (Licença-Prêmio, Abono Assiduidade e de Férias)	ACT	241.700.040	841.600.040
Conversão (Licença-Prêmio, Abono Assiduidade e de Férias) – competências anteriores	ACT	241.700.041	841.600.041
Auxílio Funeral	ACT	241.700.045	841.600.045
Auxílio Funeral – competências anteriores	ACT	241.700.046	841.600.046
Auxílio Acidente Trabalho ou Doença	ACT	241.700.050	841.600.050
Auxílio Acidente Trabalho ou Doença – competências anteriores	ACT	241.700.051	841.600.051
Auxílio Maternidade	ACT	241.700.055	843.600.055
Auxílio Maternidade – competências anteriores	ACT	241.700.056	843.600.056
Assistência Médica - Contribuição/Mensalidade		241.720.000	841.620.000
Assistência Médica – parte empregado		241.720.010	841.620.010
Assistência Médica – parte empregado – competências anteriores		241.720.011	841.620.011
Assistência Médica – parte empregador		241.720.015	841.620.015

<i>Assistência Médica – parte empregador – competências anteriores</i>		241.720.016	841.620.016
Demais Benefícios Sociais não classificados nas rubricas anteriores	ACT	241.790.090	841.690.090
Demais Benefícios Sociais não classificados nas rubricas anteriores – competências anteriores	ACT	241.790.091	841.690.091
Complemento de aposentadoria por invalidez ou Pensão por Morte	ACT	241.800.000	841.700.000
Complemento de aposentadoria por invalidez ou Pensão por Morte	ACT	241.800.010	841.700.010
Complemento de aposentadoria por invalidez ou Pensão por Morte – competências anteriores	ACT	241.800.011	841.700.011
Programa de Desligamento Voluntário ou Incentivado		241.900.000	841.800.000
Auxílio Alimentação	ACT	243.210.000	843.360.000
Auxílio Alimentação	ACT	243.210.010	843.360.010
Auxílio Alimentação – competências anteriores	ACT	243.210.011	843.360.011
Cesta Básica Alimentação	ACT	243.220.000	843.370.000
Cesta Básica Alimentação	ACT	243.220.010	843.370.010
Cesta Básica Alimentação – competências anteriores	ACT	243.220.011	843.370.011
Auxílios (Educação, Creche e Outros)	ACT	243.230.000	843.380.000
Auxílio Educação	ACT	243.230.010	843.380.010
Auxílio Educação – competências anteriores	ACT	243.230.011	843.380.011
Auxílio Material Escolar	ACT	243.230.020	843.380.020
Auxílio Creche	ACT	243.230.030	843.380.030
Auxílio Creche – competências anteriores	ACT	243.230.031	843.380.031
Outros Auxílios	ACT	243.230.090	843.380.090
Treinamento de Pessoas - Tecnologia da Informação	ACT	243.240.000	843.340.000
Demais Dispêndios Indiretos	ACT	243.290.000	843.390.000
Auxílio Transporte	ACT	243.290.010	843.390.010
Auxílio Transporte – competências anteriores	ACT	243.290.011	843.390.011
Auxílio Moradia	ACT	243.290.020	843.390.020
Auxílio Moradia – competências anteriores	ACT	243.290.021	843.390.021
Auxílio Portadores de Necessidades Especiais	ACT	243.290.030	843.390.030
Auxílio Portadores de Necessidades Especiais – competências anteriores	ACT	243.290.031	843.390.031
Diárias		243.290.040	843.390.040
Hospedagem		243.290.050	843.390.050
Passagens		243.290.060	843.390.060
Representação		243.290.070	843.390.070
Seguro de Vida	ACT	243.290.080	843.390.080
Demais Dispêndios Indiretos com pessoal próprio		243.290.090	843.390.090
Programa de Participação nos Lucros ou Resultados	PLR	249.710.000	849.810.000
PLR Empregado	PLR	249.710.010	849.810.010
PLR Dirigentes	PLR	249.710.020	849.810.020
Demandas Trabalhistas		249.720.000	849.820.000
Outras Cláusulas de Natureza Administrativa, Operacional ou Técnica	ACT	-	-

e) Tabela 5 – Cursos Regulamentados pelo MEC.

Codigo	Área de Formação
1	ABI – LETRAS
2	ABI - LETRAS INGLÊS
3	ACUPUNTURA
4	ADMINISTRAÇÃO HOTELEIRA
5	ADMINISTRAÇÃO
6	ADMINISTRAÇÃO AMBIENTAL
7	ADMINISTRAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
8	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES
9	ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
10	ADMINISTRAÇÃO DE CLÍNICAS MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS
11	ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, ESTOQUES E LOGÍSTICA
12	ADMINISTRAÇÃO DE COOPERATIVAS E EMPRESAS RURAIS
13	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
14	ADMINISTRAÇÃO DE MICRO, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS
15	ADMINISTRAÇÃO DE NEGÓCIOS
16	ADMINISTRAÇÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS
17	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
18	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
19	ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES
20	ADMINISTRAÇÃO DE SUPERMERCADOS
21	ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DE TRÂNSITO
...	
...	...

f) Tabela 6 – Regime jurídico

Código	Regime Jurídico
10	CLT – contrato de trabalho indeterminado
20	CLT – contrato de trabalho por prazo determinado – Art. 443 da CLT
30	CLT – contrato de trabalho por tempo determinado - Lei nº 8.745
40	Estatutário
50	Regime Jurídico Único - Lei 8.112/1990
60	Regime Jurídico - Estadual
70	Regime Jurídico - Municipal

g) Tabela 7 – Unidades da Federação

UF	Descrição
AC	Acre
AL	Alagoas
AP	Amapá
AM	Amazonas
BA	Bahia
CE	Ceará
DF	Distrito Federal
ES	Espírito Santo
GO	Goiás
MA	Maranhão
MG	Minas Gerais
MT	Mato Grosso
MS	Mato Grosso do Sul
PA	Pará
PB	Paraíba
PR	Paraná
PE	Pernambuco
PI	Piauí
RJ	Rio de Janeiro
RN	Rio Grande do Norte
RS	Rio Grande do Sul
RO	Rondônia
RR	Roraima
SP	São Paulos
SC	Santa Catarina
SE	Sergipe
TO	Tocantins

h) Tabela 8 – Motivo de afastamento ou licença

Código	Descrição do Motivo de Afastamento
10	Exercício de mandato eletivo
11	Estudo ou missão no exterior (menos de 6 meses)
12	Prestar serviço em Organismo Internacional
13	Participar de Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País
14	Prestar serviço no exterior, por mais de seis meses (expatriado)
18	Outros Afastamentos/Licenças
20	Licença Acidente-Trabalho no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa
21	Licença Acidente-Trabalho no trajeto residência-trabalho-residência
30	Licença por doença, relacionada ao trabalho
31	Licença por doença, não relacionada ao trabalho
40	Licença-maternidade
50	Licença Remunerada por doença em pessoa da família
55	Licença Remunerada para capacitação profissional
60	Licença não-remunerada para acompanhar o cônjuge ou companheiro
61	Licença não-remunerada para Serviço militar
62	Licença não-remunerada para Atividade Política
63	Licença não-remunerada para Interesse Particular
64	Licença não-remunerada para Mandato Classista
70	Cedido para entidades sindicais – Com ônus
71	Cedido para o exercício de cargo em comissão – Com ônus
72	Cedido para o exercício de função de confiança – Com ônus
80	Cedido para entidades sindicais – Sem ônus
81	Cedido para o exercício de cargo em comissão – Sem ônus
82	Cedido para o exercício de função de confiança – Sem ônus

i) Tabela 9 – Motivo de desligamento

Código	Motivo Desligamento
10	Rescisão de contrato de trabalho por justa causa e iniciativa do empregador ou demissão de servidor
11	Rescisão de contrato de trabalho sem justa causa por iniciativa do empregador ou exoneração de ofício de servidor de cargo efetivo ou exoneração de cargo em comissão ou de assessoramento
12	Recisão por término do contrato de trabalho ou por culpa recíproca
20	Rescisão com justa causa por iniciativa do empregado (rescisão indireta)
21	Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregado ou exoneração de cargo efetivo a pedido do servidor
40	Recisão por Mudança de regime trabalhista
60	Falecimento - Decorrente de morte natural
62	Falecimento - Decorrente de acidente do trabalho típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa)
63	Falecimento - Decorrente de acidente do trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência-trabalho-residência)
64	Falecimento - Decorrente de doença profissional.
70	Aposentadoria por tempo de contribuição
72	Aposentadoria por idade
73	Aposentadoria por invalidez
75	Aposentadoria compulsória
79	Aposentadoria especial

j) Tabela 10 – Exemplo de Tabelas Salariais – Exemplo A:

TABELA SALARIAL: Cargos de Nível MÉDIO / TÉCNICO

Carreira: Nível Médio / Técnico

Classe, Faixa ou Nível	Steps, Graus ou Referências Salariais.					Código Identificador
	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	1.361,95	1.402,80	M16 ... M20

TABELA SALARIAL: Cargos de Nível SUPERIOR

Carreira: Nível Superior

Classe, Faixa ou Nível	Steps, Graus ou Referências Salariais.					Código Identificador
	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	4.990,16	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

Classe_Cargo: III

Grau_Cargo : 4

b) Empregado da Carreira de Nível Superior com salário-base = R\$ 5.616,47

Classe_Cargo: Master

Grau_Cargo : 2

k) Tabela 11 – Exemplo de Tabelas Salariais – Exemplo B:

TABELA SALARIAL: Nível Médio e SUPERIOR

Faixa, Classe ou Nível	Step, Grau ou Referência Salarial		Faixa, Classe ou Nível	Nível Superior	
	Código	Valor R\$		Código	Valor R\$
I ou Júnior	M01	800,00	I	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
II ou Pleno	M11	1.075,13	II	S11	4.703,71
	M12	1.107,39		S12	4.844,82
	M13	1.140,61		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
III ou Sênior	M21	1.444,89	III	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
IV ou Máster	M29	1.830,34	IV	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	2.121,87		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
 Classe_Cargo: II (Pleno)
 Grau_Cargo : M13

Exemplo 2 - Empregado Cargo de Nível Superior, com salário-base = R\$ 7.114,78
 Classe_Cargo: III
 Grau_Cargo : S25



4. Layout do Arquivo

CAMPO	TAMANHO	TIPO	CAMPO OBRIGATÓRIO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
anoMesCompetencia	6	Numérico	Obrigatório	Ano e Mês de competência	Ex: "201201"
Dados da Empresa Estatal					
cnpjEmpresa	14	Numérico	Obrigatório	CNPJ da Empresa	
siglaEmpresa	30	Alfanumérico	Obrigatório	Sigla da Empresa	
nomeEmpresa	100	Alfanumérico	Obrigatório	Nome completo da Empresa	Informação no cadastro
Dados Cadastrais do Empregado					
cpfEmpregado	11	Numérico	Obrigatório	CPF do Funcionário.	
pisPasep	11	Numérico	Obrigatório	Número do PIS ou do PASEP do funcionário	
nomeMae	60	Alfanumérico	Obrigatório	Nome da mãe do funcionário	
carteiraTrabalho	8	Numérico	Obrigatório	Número da Carteira de Trabalho,	
serieCarteiraTrabalho	5	Alfanumérico	Obrigatório	Série da Carteira de Trabalho	
ufCarteiraTrabalho	2	Alfanumérico	Obrigatório	Unidade Federativa da expedição da Carteira de Trabalho	Ver tabela 7
anoPrimeiroEmprego	4	Inteiro	Opcional	Ano em que o funcionário iniciou o primeiro emprego	
matricula	20	Alfanumérico	Obrigatório	Matrícula do funcionário na empresa	
sexo	1	Alfanumérico	Obrigatório		'M' ou 'F'
dataNascimento		Data	Obrigatório	Data de Nascimento	Ex: 1963-10-23
racaCor	1	Inteiro	Obrigatório	Raça ou Cor	1 Indígena 2 Branca 4 Preta 6 Amarela 8 Parda 9 Não informado
deficienteHabilitado	1	Alfanumérico	Obrigatório	Portador de deficiência habilitado ou beneficiário reabilitado	'S' ou 'N'
tipoDeficiencia	1	Inteiro	Obrigatório: Quando o atributo Deficiente_Habilitado for 'S'	Tipo de Deficiência. Apenas para Deficiente_Habilitado = 'S'	1 Física 2 Auditiva 3 Visual 4 Intelectual ou Mental 5 Múltipla 6 Reabilitado 0 Informação indisponível
nacionalidade	2	Inteiro	Obrigatório		Ver tabela 1
anoChegada	4	Inteiro	Obrigatório: Quando o atributo Nacionalidade não for 10 - Brasileiro	Somente para empregado estrangeiro	
graulnstrucao	2	Inteiro	Obrigatório	Grau de Instrução	Ver tabela 2
CAMPO	TAMANHO	TIPO	CAMPO OBRIGATÓRIO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES



Informações de Admissão do empregado					
dataAdmissao	Data		Obrigatório	Data de admissão ou de requisição do empregado	Ex:1973-09-20
motivoAdmissao	2	Inteiro	Obrigatório	Vínculo Empregatício - Motivo da admissão do empregado	Ver tabela 3
orgaoOrigem	8	Inteiro	Opcional	Código do órgão de origem ou Cessão. Informar no caso de: a) empregado Requisitado (cód. 20, 21 da tabela 3) b) empregado do quadro próprio, de carreira, Cedido para outro órgão (cód. 70 a 82 da tabela 8)	Informação do Código do órgão disponível no link http://www.sjorg.redegover.no.gov.br ou, para outros entes ver codificação no item "1.d" do manual
regimeJuridico	2	Inteiro	Obrigatório		Ver tabela 6
anosContribuicao	2	Inteiro	Opcional	Tempo em anos de contribuição para INSS. Informar no caso de: Empregado do plano de Carreira (cód. 10 e 11 da tabela 3)	
anoMesAposentadoria	6	Inteiro	Opcional	Ano e Mês da concessão da aposentadoria concedida pelo INSS. Informar no caso de empregado aposentado pelo INSS	Exemplo: "201201"
jornadaTrabalho	2	Inteiro	Obrigatório		24,30,36,40 ou 44
ocupacaoCBO	6	Inteiro	Obrigatório	Ocupação ou Atividade exercida, conforme tabela de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	Tabela CBO no endereço www.mtecbo.gov.br

Informações sobre Cargo Efetivo (emprego) ocupado pelo empregado, conforme definido no Plano de Cargos e Salário - PCS Preencher e enviar a TAG para o caso de empregado de carreira do quadro permanente (códigos 10, 11, 22 e 23 da tabela 3 – Motivos de Admissão/Origem), para os demais não enviar a TAG.

siglaPlano	20	Alfanumérico	Obrigatório, se TAG for obrigatória	Sigla do Plano de Carreira, Cargos e Salários ao qual o empregado se enquadra.	Exemplo: "PCCS", "RAR1"
situacaPlano	10	Alfanumérico	Obrigatório, se TAG for obrigatória	Situação atual do Plano ("vigente" ou "em extinção")	
Carreira	100	Alfanumérico	Obrigatório, se TAG for obrigatória	Nome completo da carreira, conforme definido no PCS	
cargoEfetivo	100	Alfanumérico	Obrigatório, se TAG for obrigatória	Nome completo do emprego(cargo efetivo), conforme definido no PCS . Cargo pelo qual o empregado prestou concurso e ingressou na empresa.	
siglaCargo	30	Alfanumérico	Opcional	Sigla do Cargo	
codigoCargo	30	Alfanumérico	Obrigatório, se TAG for obrigatória	Código do emprego (cargo efetivo) ou do identificador utilizado pela empresa para vinculá-lo ao Plano.	
classeCargo	30	Alfanumérico	Obrigatório, se TAG for obrigatória	Classe ou faixa ou Nível salarial a que pertence o empregado: ex: classe ou faixa ou grupo (I, II, III, IV..., ou A, B, C, etc.) ou Junior, Pleno, Sênior ou Máster...	
grauCargo	30	Alfanumérico	Obrigatório, se TAG for obrigatória	Step ou grau ou referência salarial(exemplo: F01 ou M04)	
salarioBase		Numérico (Real)	Obrigatório, se TAG for obrigatória	Salário-Base, ou Salário- Padrão ou Salário-Referência, correspondente a tabela e ao step em que o empregado esta vinculado.	
nomeOcupacao	50	Alfanumérico	Obrigatório, se TAG for obrigatória	Nome da ocupação que o empregado exerce ou Especialização	



CAMPO	TAMANHO	TIPO	CAMPO OBRIGATÓRIO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
siglaOcupacao	20	Alfanumérico	Opcional	Sigla da Ocupação	
grupoPCS	3	Inteiro	Opcional	Código do grupamento do cargo (tabela a ser definida pelo DEST)	Não deve ser preenchido pela empresa
Informações sobre Cargo em Comissão (cargo comissionado) ou Função Gratificada					
tipoCargo	1	Inteiro	Obrigatório	Tipologia do Cargo: 0 = Empregado não é ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada 1 = Cargo em Comissão ou Função de Assessoramento exercido 2 = Função Gratificada exercida (exclusiva para empregados de carreira) 3 = Ocupante de cargo em comissão ou função gratificada decorrente de outras Situações Previstas em Leis Específicas	
nomeFuncaoPF	100	Alfanumérico	Obrigatório se tipoCargo diferente de "0"	Nome completo do cargo em comissão ou da função ocupada pelo empregado, conforme definido no Plano de Funções da empresa.	
siglaFuncaoPF	30	Alfanumérico	Opcional	Sigla do cargo em comissão ou da função ocupado pelo empregado	
codigoFuncaoPF	30	Alfanumérico	Obrigatório se tipoCargo diferente de "0"	Código do cargo ou do identificador utilizado pela empresa que vincula o cargo em comissão ou da função à tabela salarial.	
nivelfaixaPF	20	Alfanumérico	Obrigatório se tipoCargo diferente de "0"	Nível, padrão salarial ou referência salarial: ex: assessor I, II, III ou FG (I, II, III ou júnior, pleno, sênior ou máster, etc.)	
codigoGrupoPF	20	Alfanumérico	Opcional	Código do grupamento do cargo (tabela a ser preenchido pelo DEST)	
grauFuncao	30	Alfanumérico	Opcional	Grau ou Step ou referência salarial (exemplo: F01, M04, etc.)	
valorReferencia	7	Numérico (Real)	Opcional	Valor do Salário Referência previsto na Tabela Salarial de Cargo em Comissão/Função Informar para os casos: Remuneração Global; Piso ou teto Salarial; ou valor máximo;	
valorFuncao	7	Numérico	Opcional	Valor do Adicional de Função Gratificada-FG, pago pela empresa ao empregado de carreira, ou empregado requisitado de outro órgão. Valor de contra-cheque	
valorComplemento	7	Numérico	Opcional	Valor do complemento Salarial Individual pago pela empresa ao empregado para atingir o piso/teto estabelecido no campo "valorReferencia" anterior	
Informações sobre Afastamento, Licenças ou Cessão do empregado - Enviar a TAG somente se houver afastamento, licença ou cessão do empregado.					
codigoMotivoAfastamentoLicenca	2	Inteiro	Obrigatório	Motivo do afastamento ou da licença do empregado	Ver tabela 8
dataAfastamentoLicenca		Data	Obrigatório	Data do Afastamento	Ex: 2012-12-30
dataRetornoAfastamentoLicenca		Data	Opcional	Data do Retorno do Afastamento	
quantidadeDiasAfastamento	5	Inteiro	Obrigatório	Total de dias afastado ou de licença (quantidade de dias no mês de competência)	



CAMPO	TAMANHO	TIPO	CAMPO OBRIGATÓRIO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
Informações sobre Desligamento do Empregado - Enviar a tag somente se houver o desligamento do empregado.					
dataDesligamento		Data	Obrigatório	Data de desligamento	
motivoDesligamento	2	Inteiro	Obrigatório	Ver Tabela 9 - Motivo do Desligamento	
Local de Trabalho – Informar o código do Município de Acordo com a Tabela de Município disponível no site: http://www.rais.gov.br/municipio.asp					
codigoMunicipioRAIS	7	Inteiro	Obrigatório	Ver Tabela de Municípios em http://www.rais.gov.br/municipio.asp	
Informações sobre rubricas contábeis do PDG - Gastos com Remuneração, Benefícios e Vantagens pessoais					
codigoRubricaPDG	9	Inteiro	Obrigatório	Ver Tabela 4 – Rubricas e Códigos do PDG	
valorRubrica	7	Numérico (Real)	Obrigatório	Informar com duas casas decimais.	
Formação Profissional do Empregado - Enviar a tag somente quando o atributo Grau_Instrução (Tabela 2) for igual aos códigos: 12, 22, 30, 40, 50 e 60.					
codigoFormacao	6	Inteiro	Obrigatório: No caso de Grau_Instrução Igual a 12, 22,30,40,50 e 60.	Relacionamento com Tabela 2 – Grau de Instrução. Campo Opcional.	
anoFormacao	4	Inteiro	Opcional		Ex: 2000

5. Arquivo XML exemplo

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<Empregados>
<item>
<DadosPessoais>
  <anoMesCompetencia>201301</anoMesCompetencia>
  <siglaEmpresa>SIGLA EMPRESA</siglaEmpresa>
  <cnpjEmpresa>333333333333</cnpjEmpresa>
  <nomeEmpresa>EMPRESA BRASILEIRA DE EMPRESAS</nomeEmpresa>
  <cpfEmpregado>11111111111</cpfEmpregado>
  <pisPasep>12222222222</pisPasep>
  <nomeMae>MARIA DOE</nomeMae>
  <carteiraTrabalho>77777</carteiraTrabalho>
  <serieCarteiraTrabalho>00001</serieCarteiraTrabalho>
  <ufCarteiraTrabalho>MG</ufCarteiraTrabalho>
  <anoPrimeiroEmprego>1978</anoPrimeiroEmprego>
  <matricula>88888888</matricula>
  <sexo>M</sexo>
  <dataNascimento>1953-05-19</dataNascimento>
  <racaCor>8</racaCor>
  <deficienteHabilitado>N</deficienteHabilitado>
  <nacionalidade>22</nacionalidade>
  <anoChegada>1963</anoChegada>
  <grauInstrucao>21</grauInstrucao>
</DadosPessoais>
<Admissao>
  <dataAdmissao>1991-12-13</dataAdmissao>
  <motivoAdmissao>11</motivoAdmissao>
  <jornadaTrabalho>44</jornadaTrabalho>
  <regimeJuridico>10</regimeJuridico>
  <ocupacaoCBO>421105</ocupacaoCBO>
</Admissao>
<PCS>
  <siglaPlano>PCCS/2008</siglaPlano>
  <situacaoPlano>VIGENTE</situacaoPlano>
  <carreira>MEDIO</carreira>
  <cargoEfetivo>AGENTE DE CORREIOS</cargoEfetivo>
  <siglaCargo>AG.COR.</siglaCargo>
  <codigoCargo>999</codigoCargo>
  <classeCargo>NÍVEL MÉDIO</classeCargo>
  <grauCargo>NM - 001</grauCargo>
  <salarioBase>1459.91</salarioBase>
  <nomeOcupacao>ATENDENTE COMERCIAL</nomeOcupacao>
</PCS>
<Cargo>
  <tipoCargo>2</tipoCargo>
  <nomeFuncaoPF>QUEBRA DE CAIXA C/ GRAT ATEND BP</nomeFuncaoPF>
  <siglaCargo>QCGABP</siglaCargo>
  <codigoCargo>580</codigoCargo>
  <nivelFuncao>OPERACIONAL</nivelFuncao>

```



```
</Cargo>
<LocalTrabalho>
  <codigoMunicipioRAIS>1400050</codigoMunicipioRAIS>
</LocalTrabalho>
<Rubricas>
<rubrica>
  <codigoPdg>241100010</codigoPdg>
  <valorRubrica>1459.91</valorRubrica>
</rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241300000</codigoPdg>
  <valorRubrica>213.12</valorRubrica>
  </rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241400000</codigoPdg>
  <valorRubrica>220.01</valorRubrica>
</rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241400090</codigoPdg>
  <valorRubrica>58.39</valorRubrica>
</rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241600010</codigoPdg>
  <valorRubrica>253.3</valorRubrica>
  </rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241600015</codigoPdg>
  <valorRubrica>64.63</valorRubrica>
</rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241600020</codigoPdg>
  <valorRubrica>2302.77</valorRubrica>
</rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241600090</codigoPdg>
  <valorRubrica>934.93</valorRubrica>
</rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241700035</codigoPdg>
  <valorRubrica>351.34</valorRubrica>
</rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241710000</codigoPdg>
  <valorRubrica>122.49</valorRubrica>
</rubrica>
<rubrica>
  <codigoPdg>241710005</codigoPdg>
  <valorRubrica>122.49</valorRubrica>
</rubrica>
</Rubricas>
</item>
```

6. Contatos MP/DEST

Abaixo, colocamos os contatos disponíveis para dirimir eventuais dúvidas que, porventura surgirem durante a operacionalização do sistema ou quanto ao conteúdo e natureza das informações requeridas no PPE – Perfil de Pessoal das Estatais, conforme abaixo:

- a) dúvidas quanto ao conteúdo e natureza das informações / preenchimento dos campos requeridos:

Coordenação Geral de Política Salarial e Benefícios - CGPOL:

Equipe Técnica de Política Salarial e Benefícios
Tel: (61) 2020-4327
email: cgs.dest@planejamento.gov.br

- b) dúvidas quanto à falhas na utilização do Sistema, como por exemplo: acesso ou impossibilidade de acesso ao sistema, mensagem de erro técnico, etc.

Coordenação-Geral de Orçamento – CGORI:

Equipe Técnica de Tecnologia da Informação - TI
Tel: (61) 2020-4320 - (61)2020-4685
email: lista-cgori.ti@listas.planejamento.gov.br

Brasília (DF), 16 de maio de 2013