



Perfil de Pessoal das Estatais - PPE

Instruções para a elaboração e
envio de informações

Manual do Usuário

Versão 1.1b - Agosto de 2014

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Ministra do Planejamento, Orçamento e Gestão

Miriam Belchior

Secretaria-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

Coordenador-Geral de Orçamento e TI

Pedro Augusto Cunto de A. Machado

Equipe Técnica

Augusto César Mendonça de Sousa

Christian Vieira Castro

José Magalhães de Sousa

Mauricio Silva de Paula Cunha

Teresa Cristina Gama de Paiva

Wilson Fiel dos Santos

Conteúdo

1. **H**istórico das Versões
2. **N**ormativos
3. **A**brangência
4. **D**efinição de Dados
5. **T**ransferência de Dados
6. **T**abelas de Apoio
7. **E**xemplos de Tabelas Salariais
8. **L**eiaute de Arquivos XML, XSD e WSDL
9. **E**xemplo de Arquivo XML
10. **C**ontatos DEST/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.
Mai 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”.

Obs: As alterações efetuadas nesta Versão estão grifadas em vermelho.

2. Normativos

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

3. Abrangência

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 as Dependentes Tesouro Nacional.

Os dados requeridos:

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

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 **NÃO** podem ser preenchidos com espaços ou zeros na hipótese de inexistência da informação;
- Para os Blocos de Informações ou Atributos **Opcionais**, as respectivas Tags devem ser incluídas no arquivo **somente** no caso de haver informação a ser enviada. Assim, não havendo informação, a Tag vazia deve ser suprimida 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 PDG - Programa de Dispêndios Globais, que 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 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 Consolidadas) não podem ser duplicadas (conter dois ou mais valores para a mesma rubrica).

Blocos de Informações:

Dados da empresa estatal

Ano e Mês de Competência: 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 Estatais – SIEST (**Tabela 1 – Código Siest**). Informar somente números, sem pontos, espaços, traços ou hífen. Ex: “7005”.

Dados de Dispêndios Consolidados (Tabela 2 – Rubricas Consolidadas)

Informações sobre dispêndios com pessoal efetuados pela empresa, que não são apurados de forma individualizada por empregado. Normalmente referem-se a um percentual sobre a folha de pagamento de pessoal da empresa. Ex: 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 consolidado, no mês de competência da informação, **conforme rubricas estabelecidas na Tabela 2 – Rubricas Consolidadas:**

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:** Informações sobre os empregados da estatal, conforme registrado em seus documentos:

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

CPF do Empregado: número do CPF - Cadastro de Pessoa Física (somente números, sem ponto, espaços, traços ou rifem);

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 hifem;

Nome da Mãe: nome completo da mãe do empregado. Se não houver informe “Sem Registro”;

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

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;

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 País: 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"; e

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

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;

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 (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;

Anos de Contribuição para o INSS: Obrigatório somente no caso de empregado de carreira, do quadro permanente da empresa (códigos 10, 11, 22 e 23 da **Tabela 9 – Motivo de Admissão**). Informar o Tempo "em anos" de contribuição do empregado para o INSS - Instituto Nacional de Seguro Social, 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; e

Ocupação CBO (Atual): código de ocupação (CBO) atual exercida pelo empregado, conforme Código Brasileiro de Ocupação – 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 – Municípios**, anexa.

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

Plano de Cargo - Situação: situação atual do Plano de Cargos 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”; “Junior, 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, à 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;

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**.

- d) **Dados da Função -** Informações sobre *Função ocupada pelo empregado (de carreira ou não), conforme Plano de Funções (PF) 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**;

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 (PF) 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”; “Junior, 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**”

* **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.

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) + \sum 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

1 - os valores desta coluna 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 Salário-base - Empregados** da **Tabela 3 – Rubricas de Dispêndios Individualizados**; e
- b) \sum 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**:

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

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; e
 Situação **D** = Remuneração Global + Valor da Função + Valor do Complemento.

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

- e) **Dados de Afastamento 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 de 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**;

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

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

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

- 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 de 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 “5. Definição de Dados”, alínea “b”, **Dados de Dispêndios Consolidados**, constante neste Manual, observando-se, ainda, as rubricas constantes na **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 da **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);

Obs: no caso de empregado com grau de instrução de nível superior e a empresa não dispuser 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 06 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**;

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

5. Transferência dos Dados

No início de cada mês, o Sistema Siest gera uma **Tarefa** para as empresas estatais com vista a possibilitar o envio dos dados do PPE relativos ao mês anterior (mês competência da informação). Assim, após a geração dessa tarefa, a transferência dos dados do PPE para o DEST/MP será mensal, por meio de **Upload de arquivo** ou por **Conexão Webservice**. O leiaute dos arquivos XSD e WSDL, bem como as tabelas auxiliares encontram-se disponíveis no endereço: <http://www.planejamento.gov.br/ministerio.asp?index=4>, item “Sistemas”, subitem “Documentação e Normas”, “Módulo do PPE”.

Para obter acesso ao processo de envio de arquivos, tanto por “Upload de arquivo” como por “Webservice”, a empresa deverá solicitar o pré-cadastro do usuário no endereço siest.dest.planejamento.gov.br, no link “efetuar pré-cadastro”, disponível na parte inferior da tela de login do sistema. A empresa deverá entrar com todas as informações solicitadas e no campo “necessidade de acesso” deverá ser informada a descrição do pedido de acesso. Em caso de usuário já cadastrado no SIEST, a empresa deverá solicitar pelo email dest.cgo@planejamento.gov.br, apenas o acesso ao módulo PPE.

Requisitos para a 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 o DEST, por meio de *Upload de arquivo*, acessando-se o link siest.dest.planejamento.gov.br, utilizando login e senha previamente cadastrados, opção **PPE**. Na coluna **Tarefa** clique em “**Enviar Dados PPE**” e depois selecione **Upload de Arquivo**.

Requisitos para a Transferência de dados via 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 o DEST, via *conexão Webservice*, com autenticação de login e senha, utilizando-se conexão segura através do protocolo https, porta 443 e chamando a url de <https://siest.dest.planejamento.gov.br/ppe/public/services/envioPerfilPessoal?wsdl> e invocando a operação “enviarPerfilPessoal”, 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.

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.

6. Tabelas de Apoio

- 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 de Afastamento/Licença
- Tabela 19 – Motivo Desligamento
- Tabela 20 – Municípios
- Tabela 21 – Cursos
- Tabela 22 – Tipo de Desconto em Folha
- Tabela 23 – Instituições Financeiras
- Tabela 24 – Motivo de Exclusão de Operação

7. 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	
			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
B ou II ou Pleno		M11	1.075,13	B ou II ou Pleno	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
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
		M29	1.830,34		S29	8.007,75
		M30	1.885,25		S30	8.247,98
D ou IV ou Máster		M31	1.941,81	D ou IV ou Máster	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
 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

Faixa Salarial

Step's ou Graus

Referências Salariais

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	1.361,95	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	4.990,16	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
 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

Subtabela

8. Leiaute dos Arquivos XML, XSD e WSDL

As definições dos campos e atributos específicos encontram-se definidos no Leiaute do arquivo XML, XSD e WSDL e podem ser acessados por meio do link <http://www.planejamento.gov.br/ministerio.asp?index=4>, item "Sistemas", subitem "Documentação e Normas", "Módulo do PPE", "Leiaute do Arquivo".

9. 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/2014/4/1">

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

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

_ <empregados>
_ <empregado>

_ <dadosbasicos>
_ <cpfempregado>?</cpfempregado>
_ <pispasep>?</pispasep>
_ <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>
<ocupacaoobo>?</ocupacaoobo>
<codigomunicipio>?</codigomunicipio>
<areaatuacaocargo>?</areaatuacaocargo>
</dadosbasicos>

= <beneficios>
<tipobeneficios>?</tipobeneficios>
</beneficios>

= <pcs>
<siglaplano>?</siglaplano>
<situacaoplano>?</situacaoplano>
<carreira>?</carreira>
<cargoefetivo>?</cargoefetivo>
<siglacargo>?</siglacargo>
<codigocargo>?</codigocargo>
<faixasalarialcargo>?</faixasalarialcargo>
<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/2014/4/1">
  <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>
```

10. Contatos MP/DEST

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

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

Coordenação Geral de Política Salarial e Benefícios - CGPOL:
Tel: (61) 2020-4327
email: cgs.dest@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 Orçamento – CGORI e TI:
Tel: (61) 2020-4320, 2020-4754, 2020-4095, 2020-5119 ou 2020-4685
email: dest.cgo@planejamento.gov.br

Brasília (DF), agosto de 2014.