



MÓDULO DE PESSOAL

SETMBRO/2011

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Coordendoria de Controle Externo – CCE Grupo de Prestação de Contas e Processo Eletrônico – PCPE Núcleo de Atos de Pessoal - NAP

MANUAL DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DOS RECURSOS DA SOCIEDADE SAGRES/PE Módulo de Pessoal

Presidente:	Conselheiro Marcos Loreto
Coordenador da CCE:	Jackson Francisco de Oliveira
Chefe do NAP:	Araken Ypiranga de Souza Dantas Júnior
Gerentes do PCPE:	Rômulo Lins de Araújo Filho Fernando Raposo Gameiro Torres

Recife, 15 de setembro de 2011

Apresentação

O Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, acompanhando os avanços institucionais decorrentes da institucionalização do processo eletrônico no Brasil, desenvolveu um projeto para a coleta eletrônica do cadastro de pessoal e folha de pagamento das unidades gestoras municipais no âmbito de sua jurisdição.

A partir de outubro de 2011, as informações sobre cadastro de pessoal e folha de pagamento deverão ser remetidas mensalmente em meio magnético, utilizandose o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES MÓDULO DE PESSOAL – instituído por meio da Resolução TC 0016/2011, 03 de agosto de 2011.

O SAGRES é o sistema de captação das informações de prestações de contas desenvolvido originalmente no TCE do Estado da Paraíba e replicado com sucesso no TCE do Estado do Piauí. Por meio de uma cooperação técnica firmada com as duas cortes de contas, ficou pactuada entre os tribunais a adoção da plataforma SAGRES como instrumento padrão de coleta dos dados das prestações de contas eletrônicas.

Este documento é o manual de instalação e de uso do SAGRES Coletor do MÓDULO DE PESSOAL, em sua versão pernambucana, e destina-se a todas as unidades gestoras municipais abrangidas pela Resolução TC 0016/2011.

O manual detalha os procedimentos para download e instalação do SAGRES Coletor do MÓDULO DE PESSOAL, para a carga dos arquivos intermediários, para a geração das remessas de informação e para a transmissão dos arquivos para o TCE-PE.

A elaboração do texto deste manual, teve como base os manuais do SAGRES Coletor dos Tribunais de Contas do Estado da Paraíba e do SAGRES do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, obtidos por cooperação técnica, e o manual do SAGRES Coletor do Tribunais de Contas do Estado de Pernambuco.

3

SUMÁRIO

1. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL	5
2. PROCEDIMENTOS DE INSTALAÇÃO	6
2.1. REQUISITOS PARA INSTALAÇÃO	6
2.2. INSTALANDO O SAGRES COLETOR MÓDULO DE PESSOAL INSTALAÇÃO	6
2.2.1. Obtenção da chave de instalação 1	12
2.2.2. Primeiro Acesso 1	14
2.2.3. Estrutura de diretórios do Sagres Coleta Módulo de Pessoal	18
2.3. Considerações finais	19
3. MENU DO SISTEMA	20
3.1. Menu <u>S</u> istema	20
3.2. Menu <u>I</u> nformes	21
3.3. Menu <u>D</u> ados	23
3.4. Menu <u>R</u> elatórios	25
3.5. Menu <u>A</u> juda	26
4. GERAÇÃO DAS REMESSAS DE INFORMAÇÕES AO TCE-PE 2	27
4.1. Ler Arquivos Intermediários	27
4.2. VALIDAR DOS DADOS CADASTRADOS	29
4.3. GERAR INFORMAÇÕES PARA O TCE	30
4.4. TRATAMENTO DE DADOS	32
4.5. GRAVAÇÃO DOS DADOS	34
5. ENVIO DOS DADOS PARA O TCE-PE	35

1. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

O Sagres Coletor do Módulo de Pessoal 2011 possibilita a verificação dos dados para posterior envio através do SagresWeb. Os dados, todavia, podem ser obtidos de forma automática, através do sistema de folha de pagamento da Unidade Gestora, ou manual, com o preenchimento dos formulários disponíveis no Sagres.

Os capítulos 2, 4 e 5 deste manual são de uso de todos os usuários do Sagres. Consiste nos procedimentos de instalação, geração de remessas e envio dos dados.

Já o capítulo 3 apresenta uma visão geral das funções contidas nos menus do sistema. Para aquelas unidades gestoras que gerarem os arquivos de dados através do sistema folha de pagamento, não será necessária a navegação por todas as funções e formulários do Sagres Coletor Módulo de Pessoal. Se desejarem uma leitura mais breve deste manual, poderão se eximir da leitura deste capítulo.

2. PROCEDIMENTOS DE INSTALAÇÃO

2.1. Requisitos para instalação

São requisitos recomendados para instalação do Sagres Coletor do Módulo de Pessoal: sistema operacional Windows 98 ou superior, 64 Mb de memória RAM, mínimo de 200 Mb de espaço disponível em disco.

2.2. Instalando o Sagres Coletor Módulo de Pessoal Instalação

Para instalação do Sagres Coletor 2011, deve-se seguir os seguintes passos:

 Entrar no site TCE-PE, menu Sagres>>downloads>>SAGRES , conforme figura abaixo;



 Ao clicar em "SAGRES", será aberta uma tela com a opção de "Download Sagres 2011", conforme ilustração abaixo;



Ao clicar em "Download Sagres 2011 - Módulo de Pessoal", será aberta uma tela com a pergunta: "Deseja executar ou salvar este arquivo?". Selecione o comando "Salvar";

Downloa	id de Arquivo - Aviso de Segurança 🛛 🔀
Deseja	executar ou salvar este arquivo?
	Nome: InstaladorSagresPessoal2011Derby1[1].1.exe Tipo: Aplicativo, 43,6 MB De: www4.tce.pe.gov.br <u>Executar Salvar</u> Cancelar
٩	Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, este tipo de arquivo pode danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não execute nem salve este software. <u>Qual é o</u> <u>risco?</u>

7

 Observação: o diretório para baixar o executável é direcionado pelo operador;

18% of index.php?option=com_docman&task 🗖 🗖 🔀
Salvando:
resPessoal2011Derby1[1].1.exe de www4.tce.pe.gov.br
Tempo restante estimado 13 seg (5,88 MB de 43,6 MB copiados) Fazer o download em:\InstaladorSagresPessoal2011Derby1[1].1. Taxa de transferência: 2,85 MB/Seg
Fechar a caixa de diálogo quando o download for concluído
Abrir Abrir pasta Cancelar

 O sistema operacional executará o download e, uma vez concluído, deverá ser executado o arquivo baixado;



 Marque a opção "Eu aceito os termos do contrato" e clique em "Avançar";

🗄 Sagres Módulo de Pessoal 2011 - Programa de Instalação 📃 🗖	×
Contrato de Licença de Uso Por favor, leia as seguintes informações importantes antes de continuar.	B
Por favor, leia o seguinte Contrato de Licença de Uso. Você deve aceitar os termos do Contrato antes de prosseguir com a instalação.	
SAGRES - MÓDULO DE PESSOAL Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco Copyright © 2011 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO - Todos os Direitos Reservados.	
 Eu aceito os termos do Contrato Eu não aceito os termos do Contrato 	
< ⊻oltar Avançar> Cancelar	-

• Clique em "Avançar", novamente;

🗄 Sagres Módulo de Pessoal 2011 - Programa de Instalação 📃 🗖 🔀
Selecionar a Pasta do Menu Iniciar Onde o Programa de Instalação deve colocar os atalhos do programa?
O Programa de Instalação irá criar os atalhos do programa na seguinte pasta do Menu Iniciar.
Clique em Avançar para continuar. Se você quiser escolher outra pasta, clique em Procurar.
Sagres Pessoal Procurar
Não criar uma pasta no Menu Iniciar
< ⊻oltar Avançar > Cancelar

• Opte por criar um ícone na área de trabalho e clique em avançar;

🗄 Sagres Módulo de Pessoal 2011 - Programa de Instalação 📃 🗖 🔀
Selecionar Tarefas Adicionais Quais tarefas adicionais devem ser executadas?
Selecione as tarefas adicionais que você deseja que o Programa de Instalação execute enquanto instala Sagres Módulo de Pessoal 2011 e clique em Avançar. ícones adicionais:
✓ Criar um ícone na Área de Trabalho Criar um ícone na Barra de Inicialização Rápida
< ⊻oltar Avançar > Cancelar

• Clique em "Instalar";

🗄 Sagres Módulo de Pessoal 2011 - Programa de Instalação 📃 🗖 🔀
Pronto para Instalar O Programa de Instalação está pronto para começar a instalação de Sagres Módulo de Pessoal 2011 no seu computador.
Clique Instalar para iniciar a instalação, ou clique em Voltar se você quer revisar ou alterar alguma configuração.
Pasta do Menu Iniciar: Sagres Pessoal
Tarefas adicionais: Ícones adicionais: Criar um ícone na Área de Trabalho
< <u>V</u> oltar <u>Instalar</u> Cancelar

🗄 Sagres Módulo de Pessoal 2011 - Programa de Instalação 📃 🗖 🔯
Instalando Por favor, aguarde enquanto o Programa de Instalação instala Sagres Módulo de Pessoal 2011 no seu computador.
Extraindo arquivos C:\SagresPessoal\SagresPessoal2011\Java\bin\regutils.dll
Cancelar

 Ao término da instalação, será apresentada a tela abaixo. Clique em "Concluir";



Com esses procedimentos, o Sagres Coletor Módulo de Pessoal 2011 estará com sua instalação concluída. Para utilizar o programa, o usuário seguir os procedimentos descritos nos tópicos "Obtenção da Chave de Instalação" e "Primeiro Acesso".

2.2.1. Obtenção da chave de instalação

Para que o Sagres Coleta Módulo de Pessoal seja desbloqueado, o usuário precisa de um arquivo chave de instalação. Para receber este arquivo deve-se seguir os passos descritos abaixo:

- Unidade Gestora envia ofício para o TCE-PE definindo os usuários do SagresWeb;
- Cada usuário indicado pela unidade gestora recebe um e-mail com senha para acessar o SagresWeb. Caso o usuário já seja cadastrado em outro sistema do TCE, a sua senha será mantida;
- Usuário acessa o SagresWeb utilizando o CPF e a senha recebida;



 Usuário seleciona a unidade gestora a qual deseja receber a chave de instalação;

😢 Sagres - Mozilla Firefox	
Arquivo Editar Exibir Histórico Fayoritos Eerramentas Ajuda	
C X 🏠 http://audin.tce.pe.gov.br:9090/sagresW	ebl ⁱ UnidadeGestora!home.action $ ightarrow extsf{red}$ Google
🖁 Sagres 🔶	*
SAGRES	Usuario Treinamento Pessoal
Logout	Versão: 1.3.1
Seleção de L	Inidade Gestora
Código da Unidade Gestora	Nome da Unidade Gestora
008001	Prefeitura Municipal de Aliança
007002	Câmara Municipal de Alagoinha
Concluído	

 Usuário seleciona a opção "Módulo de Pessoal >> Pedido de Chave de Pessoal" e faz o pedido da chave de tipo "Chave de instalação de Pessoal";

🕙 Sagres - Mozilla Firefox				
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir <u>H</u> istório	co Fa <u>v</u> oritos <u>F</u> erramentas Aj <u>u</u> da			
🔇 🖸 - C 🗙 🏠	http://audin.tce.pe.gov.br:9090/sagresWeb/PedidoChaveFolhalincluirHome.ac	ion	→ - Google	\mathbf{P}
👬 Sagres	*			-
SAGR	ES		Usuario Treinamento Pessoal Prefeitura Municipal de Aliança	^
Módulo de Pessoal Logo	out		Versão: 1.3.1	
	Pedido de Chave Módulo d	e Pessoal		_
Тіро :	Chave Instalação Pessoal 💌	h	nstalação	
Número Ofício :		Ano Instalação :		
Ano Ofício :		Mês Início Vigência :		
Justificativa :				
Concluído				 ✓ ✓

6. Após análise do pedido pelo tribunal, o usuário recebe o arquivo chave de instalação por e-mail.

2.2.2. Primeiro Acesso

A seguir serão apresentados procedimentos a serem seguidos no ato do primeiro acesso ao Sagres Coleta Módulo de Pessoal.

 Após abrir o Sagres Coleta Módulo de Pessoal aguarde alguns segundos para a criação da base de dados inicial.

-Dados de Acesso	Ações	
Usuário: Aguarde Senha: Novo Usuário Recuperar Senha	Entrar Sair	
Conectando à base de dados principal Aguarde!		

• 2º Passo: Clique no ícone para adicionar a Unidade Gestora.

Dados de Acesso Usuário:	Ações	
Senha:	Entrar	Sair
Clique no ícone à direita para adicionar a Unidade Gestora. Unidade Gestora:		

 Clique no botão "Novo", e depois no ícone ao lado do botão Validar para selecionar o arquivo chave de instalação;



🛗 Cadastro de Unidade Ge	estora - Sagres 2011 v.1.1	
Código	Unidade Gest	ora
-Dados da Unidade Gestora]	
Código:	Chave de Liberação:	Validar
Unidade Gestora:		
Novo - <u>F7</u>	Remover Stualizar - F5	Salvar- <u>F12</u> Fechar - <u>F4</u>

 Selecione a chave e clique em "Escolher". A chave de demonstração está disponível para Download no site do TCE-PE, <u>http://www.tce.pe.gov.br/</u> na seção Sagres >> Downloads >> SAGRES >> Documentos Auxiliares;

🛗 Open		
Look <u>i</u> n: 📑 (Chaves	 A A C 88 E
SagresFoll	na20111008001.dat	
File Name:	SagresFolha20111008001.dat	
Files of <u>T</u> ype:	Arquivos de chave de validação	
		Escolher Cancel

 Após escolher a chave de instalação clique no ícone para "Validar" o arquivo;



🛗 Cadastro de Uni	lade Gestora - Sagres 2011 v.1.1
Código	Unidade Gestora
008001	Prefeitura Municipal de Aliança
-Dados da Unidade	Gestora
Código	: Chave de Liberação: s\SagresFolha2011I008001.dat
Unidade Gestora	
Novo - E7	Remover

• Clique no botão "Salvar", depois no botão Fechar;

🛗 Cadastro de Uni	dade Gestora - Sagres 2011 v.1.1
Código	Linidada Gestora
008001	Prefeitura Municipal de Aliança
Dados da Unidade	Gestora
Código	Chave de Liberação: IstSagresFolha20111008001.dat
Unidade Gestora	
Novo - F7	Remover 💦 Atualizar - F5 💾 Salvar - F12 🚺 Fechar - F4

• Clique no ícone para adicionar um novo usuário;

🛗 Login - Sagres P	s Pessoal	
Dados de Acesso Usuário: Senha: Novo Us	Usuário Recuperar Senha	Sair
Informe seu usuári	lário e senha.	
Unidade Gestora:	a: Prefeitura Municipal de Aliança	▼

 Clique no botão "Novo" e preencha os campos (Nome de Usuário, Selecione o Nível, e-mail, senha e confirmação de senha), clique no botão "Salvar" e depois em "Fechar";

Id Heuprine	Nome	Nivel
lu Osuanos	teste	Administrador teste@email.com
encha os campos (e clique em 'Salvar'. Para cance	lar, clique em 'Atualizar'.
encha os campos i	e clique em 'Salvar'. Para cance	lar, clique em 'Atualizar'.
encha os campos (Idos do Usuário —	e clique em 'Salvar'. Para cance	lar, clique em 'Atualizar'.
encha os campos Idos do Usuário—	e clique em 'Salvar'. Para cance	lar, clique em 'Atualizar'.
encha os campos Idos do Usuário— Iome de Usuário:	e clique em 'Salvar'. Para cance	Iar, clique em 'Atualizar'. Nível: Administrador 💌
encha os campos Idos do Usuário— Iome de Usuário:	e clique em 'Salvar'. Para cance teste	Iar, clique em 'Atualizar'. Nível: Administrador 💌
encha os campos ndos do Usuário — Iome de Usuário: Email:	e clique em 'Salvar'. Para cance teste teste@email.com	lar, clique em 'Atualizar'. Nível: Administrador 💌
iencha os campos Idos do Usuário— Vome de Usuário: Email:	e clique em 'Salvar'. Para cance teste teste@email.com	lar, clique em 'Atualizar'. Nível: Administrador 💌
encha os campos Idos do Usuário Iome de Usuário: Email: Senha:	e clique em 'Salvar'. Para cance teste teste@email.com	lar, clique em 'Atualizar'. Nível: Administrador ▼ Confirmação da Senha: ●●●●●●
encha os campos Idos do Usuário Iome de Usuário: Email: Senha:	e clique em 'Salvar'. Para cance teste teste@email.com	lar, clique em 'Atualizar'. Nivel: Administrador ▼ Confirmação da Senha:
encha os campos Idos do Usuário Ilome de Usuário: Email: Senha:	e clique em 'Salvar'. Para cance teste teste@email.com	lar, clique em 'Atualizar'. Nível: Administrador ▼ Confirmação da Senha:

 Preencha os campos "Usuário" e "Senha" conforme dados cadastrados, clique em "Entrar" e aguarde a criação da Unidade Gestora.

🛗 Login - Sagres Pessoal	
Dados de Acesso Usuário: teste Senha: ••••• Novo Usuário Recuperar Senha	Ações Entrar Sair
Informe seu usuário e senha. Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Aliança	

Neste momento, após a inclusão da unidade gestora, o sistema apresentará a tela abaixo.



Na barra de titulo da paleta, o sistema informa o exercício e, na barra de status, o código e nome da unidade gestora, nome do usuário, a competência ativa e aversão do sistema.

É importante evidenciar que, após a mudança da competência, a informação registrada na competência anterior não poderá mais ser alterada ou excluída livremente, sendo necessária, caso o usuário deseje realizar tais procedimentos, uma solicitação formal ao TCE-PE, onde deverão constar as devidas justificativas.

2.2.3. Estrutura de diretórios do Sagres Coleta Módulo de Pessoal

O Sagres Coleta Módulo de Pessoal encontra-se armazenado em *C:\ SagresPessoal*, diretório base onde estão instalados todos os componentes do sistema. O Sagres Coleta Módulo de Pessoal não funciona quando instalado em outra pasta. Quando o usuário cadastra uma unidade gestora, o sistema cria a seguinte estrutura de diretórios:

- C:\SagresPessoal\SagresPessoal2011\XXXXX\Backup: diretório para guarda do banco de dados que é copiado e compactado neste local antes do sistema mudar de competência.
- C:\SagresPessoal\SagresPessoal2011\XXXXX\Banco: diretório para guarda do banco de dados.
- C:\SagresPessoal\SagresPessoal2011\XXXXX\Exportar: diretório para exportação de dados em arquivos intermediários da Unidade Gestora, neste diretório são gerados os arquivos de prestação de contas que serão enviados pelo Sagres Web;
- C:\SagresPessoal2011\XXXXX\Importar: diretório para importação de dados de arquivos intermediários da Unidade Gestora, neste diretório deve ser copiado os arquivos gerados pelo sistema de contabilidade.

2.3. Considerações finais

Contando com o apoio das Unidades Gestoras para o aprimoramento desta ferramenta, o TCE/PE espera alcançar maiores benefícios na utilização do Sagres Módulo Pessoal.

Quaisquer dúvidas e/ou críticas poderão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas de Pernambuco através do telefone 08002817717 ou e-mail sagres@tce.pe.gov.br.

3. Menu do Sistema

3.1. Menu Sistema



Clicando o item "Sistema" na barra superior, surgirão as seguintes opções:

- Trocar Usuário / Unidade Gestora: volta à tela anterior, onde foram inseridos o usuário e senha;
- Sair do Sistema: permite sair do sistema.

3.2. Menu Informes

	Al 2014 Tribural de Cantas de Estada de Danaserbura	
Sistema Informer	al 2011 - Tribunal de Contas do Estado de Pernambuc	
	ormes Gerais	🕑 Sair do Sisterna 🖙 Trocar Usuário
E Lot	tação	
Car	rgo	
Sel	ha Pagamento	
		844
		m
		Tribunal de Contas
		ESTADO DE PERNAMBUCO Instrumento de Cidadania
		2011
		Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade
		Módulo de Pessoal
SAGRI	S PESSOAL 2011 - Tribuna	de Contas
<u>S</u> istema	Informes Dados Relatório	os <u>Aj</u> uda
	Informes Gerais	•
	📄 Lotação	
	Carnes	
	Cargo	
	Servidor / Pensionista	
	📄 Folha Pagamento	

No menu "Informes", estão disponíveis as seguintes opções:

- Informes Gerais: agrupa os seguintes subitens:
 - Unidade Gestora: janela para inclusão de dados da Unidade Gestora;
- Lotação: Informar dados relativos às lotações existentes na unidade gestora;
- Cargo: Informar dados relativos aos cargos, funções e empregos existentes na unidade gestora;

- Servidor / Pensionista: Informar dados funcionais e pessoais dos servidores (ativos e inativos), empregados e pensionistas:
 - Histórico Funcional: permite registrar todas as alterações funcionais ocorridas com os servidores (ativos e inativos), empregados e pensionistas;
 - Histórico Pessoal: permite registrar todas as alterações do cadastro pessoal ocorridas com os servidores (ativos e inativos), empregados e pensionistas;
 - Dependentes:
- Folha de Pagamento: Nesta opção deve-se informar os dados relativos à folha de pagamento dos servidores (ativos e inativos), empregados e pensionistas, ex: Remuneração total, vencimento base, remuneração líquida, mês de competência, tipo de folha, etc.;

3.3. Menu <u>D</u>ados



Nesta opção, encontram-se agrupadas as funções de tratamento do conjunto de dados, desde a leitura de arquivos intermediários gerados pelos sistemas de gestão das unidades. Constituem funções deste Menu:

 Ler Arquivos Intermediários: são absorvidos pelo sistema os dados constantes em arquivos formatados de acordo com os layouts demonstrados no documento "Sagres 2011 - Layout de Arquivos".
 Para utilização desta opção, os arquivos intermediários deverão ser gravados no subdiretório Importar, encontrado no diretório do sistema. Exemplo: c:\Sagres\Sagres2011\XXXXX\Importar)

- Gerar Informações para o TCE: esta função prepara e agrupa os dados da competência vigente para ser enviado ao TCE;
- Validar dados cadastrados: nesta tela é realizada a validação dos dados encaminhados ao TCE, apresentando as inconsistências porventura existentes;
- Tratamento de Dados Esta função possibilita a manipulação dos dados do Sagres, de forma agregada, nas seguintes condições: Retornar à competência anterior e Excluir dados Importados;
- Backup: esta função copia e compacta os bancos de dados do sistema para posterior utilização;
- Manutenção (Derby): este procedimento irá maximizar os dados salvos na sua base de dados. Dependendo da capacidade de processamento do seu computador, este procedimento levará alguns minutos até ser concluído.

3.4. Menu <u>R</u>elatórios

SAGRES PES	SOAL 2011 - T	ribunal de Contas (do Estado de Perr	nambuco		
<u>S</u> istema <u>I</u> nform	nes <u>D</u> ados F	<u>R</u> elatórios <u>Aj</u> uda				
		Relatórios Espe	ciais 🕨 🚺 Tabel	las Internas 📑 Tro	ear lleuário	
	-		🚺 Folha	de Pagamento		
			Tri	ibunal de Co	ontas	
			E	STADO DE PERNAMB	iuco	
				nstrumento de Cidao	2011	
		0				
		Sistema	a de Acompanh	amento da Gestão d	de Recursos da Sociedade	
			Módu	ilo do P	occool	
			MOQU	no de P	essual	
Unidade Gestora	1: 008001	Prefeitura Municipa	al de Aliança	Usuário: teste	Competência: 1/2011	Versão: 1.1
Unidade Gestora	a: 008001	Prefeitura Municipa	al de Aliança	Usuário: teste	Competência: 1/2011	Versão: 1.1
Unidade Gestora	a: 008001	Prefeitura Municipa	al de Aliança	Usuário: teste	Competência: 1/2011	Versão: 1.1
Unidade Gestora	a: 008001	Prefeitura Municipa	al de Aliança	Usuário: teste	Competência: 1/2011	Versão: 1.1
Unidade Gestora	ES PESS	Prefeitura Municips OAL 2011 -	al de Aliança Tribunal	usuário: teste de Contas do	Competência: 1/2011 Estado de Pernam	Versão: 1.1
Unidade Gestora	a: 008001 ES PESS Inform	Prefeitura Municipa OAL 2011 - es <u>D</u> ados	al de Aliança Tribunal <u>R</u> elatórios	usuário: teste de Contas do s Ajuda	Competência: 1/2011 Estado de Pernam	Versão: 1.1
Unidade Gestora	a: 008001 ES PESS Inform	Prefeitura Municipa OAL 2011 - es <u>D</u> ados	Tribunal <u>Relatórios</u>	Usuário: teste de Contas do s <u>Aj</u> uda	Competência: 1/2011	Versão: 1.1
Unidade Gestora	a: 008001 ES PESS Inform	Prefeitura Municipe OAL 2011 - es <u>D</u> ados	al de Aliança Tribunal Relatórios Rela	Usuário: teste de Contas do s <u>Aj</u> uda atórios Especia	competência: 1/2011 Estado de Pernam ais ▶ 👔 Tabelas I	Versão: 1.1
Unidade Gestora	a: 008001 ES PESS Inform	OAL 2011 - es <u>D</u> ados	Tribunal <u>Relatórios</u>	Usuário: teste de Contas do s Ajuda atórios Especia	Competência: 1/2011	Versão: 1.1

Nesta opção, encontram-se agrupados as seguintes funções:

- Tabelas Internas: relatório para a visualização e impressão das tabelas internas disponíveis no layout do SAGRES;
- Folha de Pagamento: relatório para a visualização e impressão de folha de pagamento referente a informações mensalmente incluídas pela Unidade Gestora.

3.5. Menu <u>A</u>juda

B SAGRES PESSOAL 2011 - Tribunal de Contas do Esi ado de Pernambuco	
Sistema Informes Dados Relatórios Ajuda	
🔞 Site do T	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Tribunal de Contas	
ESTADO DE PERNAMBUCO	
2011	
	11. I.
Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade	
Módulo de Pessoal	
Unidade Gestora: 008001 Prefeitura Municipal de Aliança Usuário: teste Competência: 1/2011 V	ersão: 1.1
E SACRES DESSOAL 2011 Tribunal de Contas de Estado d	
III SACIALS PESSOAL 2011 - THIDUIIAI de Contas do Estado d	
<u>S</u> istema Informes Dados Relatórios Ajuda	
Site do TCE	
U She uv rel	

Este menu fornece um link com a página eletrônica do TCE/PE (<u>www.tce.pe.gov.br</u>).

4. GERAÇÃO DAS REMESSAS DE INFORMAÇÕES AO TCE-PE

4.1. Ler Arquivos Intermediários

Esta função, alcançada através do menu "Dados", foi concebida no Sagres para absorver dados oriundos de sistemas de folha de pagamento da Unidade Gestora, agrupados em arquivos intermediários de dados, evitando desta forma extensas digitações nos campos das janelas do sistema.

Arquivos intermediários de dados consistem naqueles gerados automaticamente pelo sistema de folha de pagamento da Unidade Gestora. Eles poderão ser editados por intermédio do Sagres.

Os arquivos intermediários tem seus respectivos layouts e nomenclatura regulados através do anexo único da portaria 341/2011, de 31 de agosto de 2011. A partir desta portaria, os sistemas de folha de pagamento das Unidades Gestoras obrigadas devem ser atualizados para possibilitar a emissão de tais arquivos. Caso contrário, os dados deverão ser preenchidos diretamente no Sagres, por meio dos formulários já comentados neste manual.

Os arquivos intermediários de dados gerados pelo setor de informática da Unidade Gestora ou pela empresa prestadora de serviços devem ser submetidos a uma seqüencia de críticas do Sagres, conforme as instruções abaixo.

É importante verificar se os dados intermediários foram gravados conforme os layouts e nomenclaturas de arquivos com a extensão "txt" prescritos. Tais arquivos deverão ser gravados na estrutura de diretórios do Sagres, no subdiretório "Importar" (c:\SagresPessoal\SagresPessoal2011\XXXXX\Importar).

Ao clicar no botão "Importar Dados", serão exibidos no campo acima dos comandos "importar", imprimir" e "fechar" os arquivos intermediários encontrados pelo sistema, demonstrando o seguimento da operação de leitura e carga dos dados no banco de dados do sistema. Após terminada a operação, ou interrompida, se estiver sendo importado com pausa e existir algum erro, os dados dos arquivos intermediários terão sido armazenados no local adequado para a importação para o sistema. Se em algum arquivo existir registros apontados pelo sistema como incorretos, a importação será abortada, sendo

necessária a correção destes registros no sistema gerador para, posteriormente, serem importados.

A imagem a seguir apresenta a tela de ocorrência dos procedimentos descritos acima.

Importação de Dad	os - Sagres 2011 v.1.1			
🕼 Sumário	Histórico 🤤 Inconsistênci	ias		
Ordem	Nome do Arquivo	Situação	Registros	Valor
1	Cargos.txt			
2	Lotacao.txt			
3	ServidoresPensionistas.txt			
4	Dependentes.txt			
5	FolhaPagamento.txt			
6	HistoricoPessoal.txt			
7	HistoricoFuncional.txt			
<u> </u>				
Ignorar Registros I	Duplicados			
🛛 Importar com paus	a 🔇 Impor <u>t</u> ar Dados	Incorporar	🚔 Imprimir 🛛 🙋	Fechar - <u>F4</u>

Na aba "sumário" constarão o nome dos arquivos importados, o número de registros e o valor total.

Na aba "histórico" é possível visualizar a seqüência de leitura dos arquivos encontrados no subdiretório "Importar".

Na aba "Inconsistências" é apresentado o sumário de crítica de arquivos lidos, que demonstra, no caso de ocorrência de rejeição da importação, o arquivo e a linha em que ocorreu o problema, descrevendo-o de maneira sucinta. Em caso de ocorrência de falhas, a Unidade Gestora deverá efetuar a correção no próprio sistema de folha de pagamento, sendo depois gerados novos arquivos intermediários para importação.

Todas as abas podem ser impressas através do comando "imprimir".

Não havendo falhas apontadas na aba "inconsistências", deve-se executar o comando "incorporar" para finalizar o procedimento de importação dos dados dos arquivos intermediários. A partir daí, os dados poderão ser visualizados através do Sagres, fazendo-se uso dos formulários presentes nos menus "informes" e "relatórios".

Os procedimentos aqui descritos deverão ser operacionalizados através do gerenciador do sistema ou por pessoa designada pelo mesmo (usuário), que possuirá senha pessoal e intransferível.



As Resoluções TC n. 016/2011 regulamentam os responsáveis pelo envio dos dados ao TCE-PE.

4.2. Validar dos dados cadastrados

Após o processo de incorporação concluído, o operador deverá retornar para o menu dados para validar dados cadastrados.





4.3. Gerar Informações para o TCE

Esta função, presente no menu "Dados", só deve ser utilizada quando todos os dados forem importados sem falhas. Consiste na preparação dos arquivos intermediários para envio ao TCE-PE.

O envio será realizado por intermédio do sistema SagresWeb, disponível na página eletrônica deste Tribunal (www.tce.pe.gov.br)

Ao executar esta função, a tela abaixo será ativada.

🔠 Exportação dos dados para o TCE - Sagres 2011 v.1.1	×
Exportação de Dados	
Gerar Informações Concluir Exportação	-4

Na aba "Exportação de Dados" o operador deve executar o comando "Gerar Informações" para que seja dado início ao procedimento. No quadro será exibido um relatório de criticas.



🛗 Exportação dos dados para o TCE - Sagres 2011 v.1.1	
Exportação de Dados 🚺 Sumário	
	_
Gerando arquivo Cargo.xm	
>>Arquivo Cargo gerado com 6 registros.	
Gerando arquivo Lotacao.xml	
>>Arquivo Lotacao gerado com 5 registros.	
Gerando arquivo servidor.xmi	=
- A quire service geruee com a registros.	
Gerando arquivo Dependente.xml	
>>Arquivo Dependente gerado com 3 registros.	
Gerando arquivo FolhaDagamento vml	
>>rquivo romar agamento.am >>rquivo romar agamento.am	
Gerando arquivo HistoricoPessoal.xml	
>>Arquivo HistoricoPessoal gerado com 5 registros.	-
Concluído! Caso não tenha erros, click em Concluir Exportação	
Gerar Informações 💦 Concluir Exportação 🚔 Imprimir	ar - F4

Na aba "Sumário" constarão o nome dos arquivos importados, o número de registros, o valor total e a situação da exportação para cada arquivo.

Nome	Situacan	Registros Lidos	Valor	Informações
Cargo	OK	6	-	
otacao	OK	5	-	
Servidor	OK	5	-	
Dependente	OK	3	-	
FolhaPagamento	OK	5	R\$ 12.500,00	
HistoricoPessoal	OK	5	-	
HistoricoFuncional	OK	5	-	

O sistema irá gerar uma pasta compactada contendo todos os arquivos e a armazenará no diretório "Exportar". O Sagres, após este procedimento, encerrará a competência atual e mudará para a seguinte.

4.4. Tratamento de dados

Esta função ativa a tela abaixo e possibilita a execução dos seguintes procedimentos:

🛅 Tratamento de Dao	dos - Sagres 2011 v.1.1	$\mathbf{\times}$
	Selecione a opção desejada	
	••• •••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• •	

 Excluir Dados Importados: exclui somente os dados importados na competência ativa, possibilitando uma nova importação;

🗄 Tratamento de Dad	os - Sagres 2011 v.1.1	
	Selecione a opção desejada Excluir dados Importados Retornar a Competência Anterior S Executar - <u>F5</u> Fechar - <u>F4</u>	

🛗 Tratamento de Dao	los - Sagres 2011 v.1.1
	Selecione a opção desejada
	Excluir dados Importados 🗨
Excluir dados	
? Tem certeza	que deseja excluir todos os registros que foram importados dos arquivos intermediários?
	Sim
	S Executar - F5 Echar - F4

🛗 Tratamento de Dad	os - Sagres 2011 v.1.1	X
	Selecione a opção desejada Excluir dados Importados Sucesso Image: Arquivos excluídos com sucesso. Image: OK Image: Executar - E5	

 Retornar à Competência Anterior: esta função só deverá ser utilizada no caso de a Unidade Gestora ter que reenviar informações da competência anterior. Para o seu uso, a Unidade Gestora necessitará de uma chave específica que o TCE fornecerá após análise da solicitação específica e justificada. A função apaga os dados entre a competência atual e a competência que se deseja retornar. Além disso, habilita a opção de alteração dos dados da competência retornada, permitindo o reenvio das informações para o TCE-PE;



🛗 Tratamento de Dao	los - Sagres 2011 v.1.0
	Selecione a opção desejada
\frown	Retornar a Competência Anterior 🔹
	Chave para retorno:

4.5. Gravação dos dados

Após efetuada com sucesso a função "Gerar Informações para o TCE", a pasta compactada contendo dos arquivos de dados deve ser remetida ao TCE-PE através da internet utilizando o SagresWeb, disponível no endereço eletrônico www.tce.pe.gov.br.

A pasta gerada para entrega fica localizada nodiretório "C:\SagresPessoal\SagresPessoal2011\XXXXX\Exportar" com o nome no seguinte formato "[codigo da Unidade Gestora][competencia]FP.ZIP" quando for uma remessa normal ou com o nome "[código da Unidade Gestora][competencia]RFP.ZIP" quando referente a reenvio da competência.

5. ENVIO DOS DADOS PARA O TCE-PE

A ultima etapa para prestação de contas será no Sagres_Web, cujo acesso será realizado através do endereço eletrônico "http://audin.tce.pe.gov.br:9090/sagresWeb/"



O usuário deverá então digitar o usuário e a senha para entrar no sistema. A senha será enviada previamente pelo TCE/PE, após a informação por parte do gestor da unidade gestora de quem serão o gerenciador e usuários do Sagres.

Após o acesso, tem-se o seguinte procedimento:

Selecionar o município aos quais se referem os dados, conforme figura abaixo.

🕹 Sagres - Mozilla Firefox	
Arquivo Editar Exibir Histórico Fayoritos Eerramentas Ajuda	
🕜 🕞 🗸 🏠 📄 http://audin.tce.pe.gov.br:9090/sagresW	eb/UnidadeGestora!home.action 🔶 🚽 🔀 - Google 🔎
🛗 Sagres 🛛 🔶	-
SAGRES	Usuario Treinamento Pessoal
Logout	Versäo: 1.3.1
Seleção de L	Inidade Gestora
Código da Unidade Gestora	Nome da Unidade Gestora
008001	Prefeitura Municipal de Aliança
007002	Câmara Municipal de Alagoinha
Concluído	×

• Clicar em "Módulo de Pessoal >> Prestação de Contas de Pessoal";



• Informar o tipo de entrega, descrição, ano e mês;

🕙 Sagres - Mozilla Firefox		X
<u>Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Eerramentas Ajuda</u>		
🕜 💽 🗸 🏠 🛗 http://audin.tce.pe.gov.br:9090/sagresWebDesenv/PrestacaoFolha1incluirHome.action	☆ 🔹 🚼 🛪 Google	P
📅 Sagres 🛛 🗧		-
SAGR FS	Usuario Treinamento Pessoal	^
	Prefeitura Municipal de Aliança	
Módulo de Pessoal Logout	Versão: 1.3.1	
Prestação de Contas Módulo de Pessoa		_ =
Tipo de Entrega : - Selecionar - 💌		
Descrição :		
Ano :		
Més :		
Arquivo Prestação de Contas :		
2		~
Concluído		

 Execute o comando "Selecionar arquivo..." e, em seguida, indique o endereço da pasta que contém os arquivos de dados (C:\SagresPessoal\SagresPessoal2011\XXXXX\Exportar);

🕙 Sagres - Mozilla Firefox		
<u>Arquivo E</u> ditar E <u>x</u> ibir <u>H</u> istórico Fa <u>v</u> oritos <u>F</u> erramentas Aj <u>u</u> da		
🔇 🕥 C 🗙 🏠 🛗 http://audin.tce.pe.gov.br:9090/sagresWebDesenv/PrestacaoFolha!incluirHome.action	☆ 🔹 🚼 - Google	\mathbf{P}
Sagres ÷		Ŧ
	Usuario Treinamento Pessoal	^
JAUKES		
	Prefeitura Municipal de Aliança	
Módulo de Pessoal Logout	Versão: 1.3.1	
Prestação de Contas Módulo de Pessoa		
Tipo de Entrega : - Selecionar - 💌		=
Descrição : Folha de pagamento janeiro de 2011		
Ano : 2011		
Més : 1		
Arquivo Prestação C\SagresProjeto\Sagre Selecionar arquivo de Contas :		
Envier		
		*
<u>د</u>		>
Concluído		ی 🧕

- Localizado o arquivo, clique no comando "Enviar";
- O sistema deverá apresentar a mensagem "Prestação de Contas cadastrada com sucesso", conforme figura abaixo.

🕲 Sagres - Mozilla Firefox		
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir <u>H</u> istórico Fa <u>v</u> oritos <u>F</u> erramentas Aj <u>u</u> da		
🔇 🕞 🗸 🔥 🔚 http://audin.tce.pe.gov.br:9090/sagresWebDesenv/PrestacaoFolhalinserir.action	☆ - Google	P
📅 Sagres 🛛 🗧		-
SAGR FS	Usuario Treinamento Pessoal	^
	Prefeitura Municipal de Aliança	
Módulo de Pessoal Logout	Versão: 1.3.1	
Prestação de Contas Módulo de Pessoa		
• Prestação de Contas cadastrada com sucesso.		111
Tipo de Entrega : - Selecionar - 💌		
Descrição :		
Ano :		
Mês :		
Arquivo Prestação de Contas :		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		>
Concluído		8

Após estes procedimentos, a prestação de contas terá sido enviada ao TCE/PE, encontrando-se encerrado o uso do Sagres para o exercício em questão.