

Leiaute do Arquivo de Importação de Tempo Fictício
Manual de Orientação
Versão 1.6
Data 12/11/2014

Elaboração	Aprovação
Leandro de Castro Campos	Nancy Abadia de Andrade Ramos
Gestor do Projeto (Dataprev)	Cliente / Líder de Projeto (SPS/DRPSP/CGCEI) Cleide Pereira de Melo da Costa Líder de Projeto (SPS/DRPSP/CGCEI)
Data: __/__/____.	Data: __/__/____.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
13/08/12	1.0	Criação do documento.	Solange Alcântara Araújo
04/12/12	1.1	Inclusão de observações	Solange Alcântara – UDCE
20/12/13	1.2	Exclusão dos campos: dataIngressoCarreira, dataIngressoOrgao, situacaoFuncional e matricula. Exclusão de órgão duplicado.	Solange Alcântara – UDCE
25/06/13	1.3	Alteração da obrigatoriedade do ato legal.	Solange Alcântara – UDCE
15/07/13	1.4	- Tamanho do campo tipoVinculo aumentado para 2. - Alteração do tipo dos campos data.	Carlos Tabosa – UDCE
12/08/13	1.5	Exclusão da tabela 02.	Carlos Tabosa – UDCE
12/11/14	1.6	Acréscimo da regra de envio de dados de número 9 (não usar atributo com valor nulo para campos do tipo data).	Denis Gomes – DMP2

Índice

1 Orientações Gerais.....	4
1.1 Quem deve gerar o Arquivo.....	4
1.2 Abrangência dos Dados.....	4
1.3 Responsabilidade e Frequência do Envio dos Dados.....	4
1.4 Regras de Envio dos Dados.....	4
2 Estrutura do XML.....	6
2.1 Descrição das Tags	7
3. Tabelas.....	10
Tabela 01 – Operação do registro.....	10
Tabela 02 – Excluída.....	10
Tabela 03 – Situação Funcional.....	10
Tabela 04 – Regime.....	10
Tabela 05 – Tipo do Servidor	10
Tabela 06 – Tipo de Vínculo.....	11
Tabela 07 – Poder.....	11
Tabela 08 – Tipo de Ato Legal.....	11
Tabela 09 – Characters Especiais.....	12

1 Orientações Gerais:

1.1 Quem deve gerar o Arquivo

Todo Ente Federativo que queira efetuar a carga inicial ou manutenção do cadastro de Tempo Fictício do SIPREV Gestão a partir de uma base de dados externa.

1.2 Abrangência dos Dados

Dados dos Tempos Fictícios dos servidores públicos vinculados ao ente federativo.

1.3 Responsabilidade e Frequência do Envio dos Dados

A frequência de geração do arquivo de importação de Tempo Fictício dependerá da necessidade de inclusão, alteração ou exclusão de dados destes a ser feita através de uma base de dados externa.

1.4 Regras de Envio dos Dados

O arquivo XML deverá atender algumas regras para ser perfeitamente recebido no sistema SIPREV Gestão, dentre as quais estão:

1. Cada registro do arquivo pode fazer a operação de inclusão, alteração e exclusão.
2. A combinação de atributos a seguir será marcada como chave, em ordem de precedência:
 - Dados do Tempo Fictício:
 - Chave do Vínculo Funcional, Descrição e Quantidade de Dias;
 - Dados do Vínculo Funcional:
 - Chave do Servidor vinculado, chave do Cargo, Regime, Tipo de Vínculo e
 - Tipo de Servidor e Data de Exercício no Cargo
 - Dados do Servidor vinculado:
 - NIT ou;
 - CPF ou;
 - Nome, Nome da Mãe e Data de Nascimento;
 - Dados do Cargo:
 - Nome do Cargo e Chave da Carreira;
 - Dados da Carreira:
 - Nome da Carreira e Chave do Órgão;
 - Dados do Órgão:
 - Nome e Poder;

3. Para realizar uma alteração ou exclusão, é necessário que sejam informados todos os campos que compõem uma das chaves. Caso não seja informada uma das chaves, o registro não será encontrado e a respectiva operação não será realizada.
4. No caso de operação de inclusão e for identificado unicamente, através da chave, um registro já incluso, procede-se a alteração dos dados.
5. Uma vez que a inclusão tenha sido realizada os dados utilizados como chave não poderão ser alterados, para não impossibilitar a identificação.
6. Qualquer alteração nos dados utilizados como chave deverá ser feita através das telas de cadastro, pois se for realizada através do arquivo de importação serão incluídos novamente, gerando duplicidade, visto ser impossível ao sistema identificar a repetição dos dados.
7. Todas as validações, para todas as operações, serão às mesmas definidas para o cadastro manual.
8. Para os campos tipo "Numérico", não colocar a tag com valor nulo (exemplo: fax=""). Nesse caso, o correto é não incluir esta tag no respectivo registro do XML.
9. Para os campos tipo "Data", não colocar a tag com valor nulo (exemplo: dataFimFuncao=""). Nesse caso, o correto é não incluir esta tag no respectivo registro do XML.
10. Alguns Caracteres especiais devem ser substituídos por seus códigos de escape correspondentes no XML (ver Tabela 09).

2 Estrutura do XML

Modelo para RPPS

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" standalone="yes"?>
<ns2:siprev xmlns:ns2="http://www.dataprev.gov.br/siprev">
  <ente siafi="" cnpj=""/>
  <tempoFicticio operacao="" erroImportacao="" descricao="" anteriorEC20=""
quantidadeDias="" dataInicioPeriodo="" dataFimPeriodo="" justificativa="" >
  <vinculosFuncionaisRpps dataExercicioCargo="" regime="" tipoServidor=""
tipoVinculo="">
    <servidor nome="" numeroCPF="" dataNascimento="" numeroNIT="" nomeMae=""/>
    <cargo nome="">
      <carreira nome="">
        <orgao nome="" poder=""/>
      </carreira>
    </cargo>
  </vinculosFuncionaisRpps>
  <atoLegal ano="" dataInicioVigencia="" dataPublicacao="" dataRevogacao=""
ementa="" numero="" resumoEmenta="" tipoAto=""/>
</tempoFicticio>
</ns2:siprev>
```

Observação:

a) As tags abaixo, são instruções padrão e sempre devem ser inseridas no começo de um documento XML utilizado pelo SIPREV Gestão. A demais tags são descritas nos itens 2.1 e 2.2.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" standalone="yes"?>
<ns2:siprev xmlns:ns2="http://www.dataprev.gov.br/siprev">
```

b) Os nomes dos atributos (campos) devem ser obedecidos seguindo rigorosamente as letras maiúsculas e minúsculas.

2.1 Descrição das Tags

Ente: <ente>

Um arquivo somente possui um Ente. Este registro é obrigatório.

Nome do atributo	Descrição do atributo	Obrig	Tipo do atributo	Tamanho Máximo	Decimais
siafi	Código do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.	Sim	Numérico	6	-
cnpj	Número do CNPJ do Ente. Preencher sem traços ou pontos.	Sim	Numérico	14	-

Tempo Fictício: <tempoFicticio>

Um arquivo possui um ou mais Tempo Fictício. Este registro é obrigatório.

Nome do atributo	Descrição do atributo	Obrig	Tipo do atributo	Tamanho Máximo	Decimais
operacao	Tipo de operação: I-Inclusão; A-Alteração; E-Exclusão (ver Tabela 01).	Sim	Caracter	1	-
erroImportacao	Comentário a respeito do erro na execução da operação de Inclusão/Alteração/Exclusão de Órgão.	Não	Caracter	80	-
descricao	Descrição do tempo fictício.	Sim	Caracter	50	-
anteriorEC20	Informar se o Tempo de Contribuição é anterior à Emenda Constitucional Nº 20/1998 ou não (S para Sim, N para Não).	Sim	Caracter	1	-
quantidadeDias	Quantidade de dias do tempo fictício.	Sim	Caracter	3	-
dataInicioPeriodo	Data inicial do período do Tempo Fictício. Preencher no formato AAAA-MM-DD.	Não*	Data	10	-
dataFimPeriodo	Data final do do período do Tempo Fictício. Preencher no formato AAAA-MM-DD.	Não*	Data	10	-
justificativa	Justificativa do tempo fictício.	Não*	Caracter	1000	

Observação

* estes campos só são obrigatórios quando o atributo anteriorEC20= "Não"

Vínculo Funcional no RPPS: <vinculosFuncionaisRpps>

Para cada Tempo Fictício existe um único registro de vínculo funcional no RPPS. Este registro é obrigatório.

DIRETORIA DE RELACIONAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES - DRD
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DO CEARÁ - UDCE

Nome do atributo	Descrição do atributo	Obrig	Tipo do atributo	Tamanho Máximo	Decimais
dataExercicioCargo	Data de exercício no cargo .Preencher no formato AAAA-MM-DD.	Sim	Data	10	-
regime	Regime previdenciário do Vínculo Funcional do Servidor. Sua definição seleciona entre a importação de dados de RPPS (ver Tabela 04).	Sim	Numérico	1	-
tipoServidor	Tipo do Servidor do Vínculo Funcional (ver Tabela 05).	Sim	Numérico	1	-
tipoVinculo	Tipo do vínculo do Servidor com o Órgão do Vínculo Funcional do RPPS (ver Tabela 06).	Sim	Numérico	2	-

Dados do Servidor do Vínculo Funcional do RPPS: <servidor>

Para cada Vínculo Funcional relativo ao Tempo Fictício no RPPS existe um único registro de Servidor. Este registro é obrigatório.

Nome do atributo	Descrição do atributo	Obrig	Tipo do atributo	Tamanho Máximo	Decimais
nome	Nome completo do Servidor.	Sim	Caracter	80	-
numeroCPF	Número do CPF do Servidor.	Não	Numérico	11	-
numeroNIT	Número de Identificação (PASEP/PIS/NIT) do Servidor. Preencher sem traços ou pontos.	Não	Numérico	11	-
dataNascimento	Data de nascimento do Servidor. Preencher no formato AAAA-MM-DD.	Não	Data	10	-
nomeMae	Nome completo da mãe do Servidor.	Não	Caracter	50	-

Observação:

Para relacionar um servidor ao Tempo Fictício importado, é necessário que sejam informados todos os campos que compõem uma das chaves do servidor. Caso não seja informada uma das chaves, o servidor não será encontrado e a respectiva operação (inclusão ou alteração do Tempo Fictício) não será realizada.

Dados do Cargo do Vínculo Funcional do RPPS: <cargo>

Para cada vínculo funcional relativo ao Tempo Fictício no RPPS existe um único registro de cargo. Este registro é obrigatório.

Nome do atributo	Descrição do atributo	Obrig	Tipo do atributo	Tamanho Máximo	Decimais
nome	Nome do Cargo relativo ao Vínculo Funcional do RPPS.	Sim	Caracter	60	-

**DIRETORIA DE RELACIONAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES - DRD
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DO CEARÁ - UDCE**

Dados da Carreira vinculada ao Cargo do Vínculo Funcional do RPPS: <carreira>

Para cada Cargo existe um único registro de Carreira vinculada ao mesmo. Este registro é obrigatório.

Nome do atributo	Descrição do atributo	Obrig	Tipo do atributo	Tamanho Máximo	Decimais
nome	Nome da Carreira na qual o Cargo está vinculado.	Sim	Caracter	60	-

Dados do Órgão vinculado à Carreira do Cargo do Vínculo Funcional do RPPS: <orgao>

Para cada Carreira vinculada ao Cargo existe um único registro de Órgão na qual esta Carreira está vinculada. Este registro é obrigatório.

Nome do atributo	Descrição do atributo	Obrig	Tipo do atributo	Tamanho Máximo	Decimais
nome	Nome do Órgão vinculado à Carreira do Vínculo Funcional do RPPS.	Sim	Caracter	100	-
poder	Poder do Órgão vinculado à Carreira do Vínculo Funcional (ver Tabela 07).	Sim	Numérico	1	-

Dados do Ato Legal do Tempo Fictício do RPPS: <atoLegal>

Para cada Tempo Fictício do RPPS existe um único registro do seu Ato Legal. Este registro é obrigatório.

Nome do atributo	Descrição do atributo	Obrig	Tipo do atributo	Tamanho Máximo	Decimais
tipoAto	Tipo do Ato Legal do Tempo Fictício do RPPS (ver Tabela 08).	Sim	Numérico	2	-
numero	Número do Ato Legal do Tempo Fictício do RPPS.	Sim	Numérico	12	-
ano	Ano do Ato Legal do Tempo Fictício do RPPS.	Sim	Numérico	4	-
dataPublicacao	Data de publicação do Ato Legal do Tempo Fictício do RPPS. Preencher no formato AAAA-MM-DD.	Sim	Data	10	-
dataInicioVigencia	Data de início de vigência do Ato Legal do Tempo Fictício do RPPS. Preencher no formato AAAA-MM-DD.	Sim	Data	10	-
dataRevogacao	Data de revogação do Ato Legal do Histórico Funcional do RPPS. Preencher no formato AAAA-MM-DD.	Não	Data	10	-
resumoEmenta	Resumo da ementa do Ato Legal do Tempo Fictício do RPPS.	Não	Caracter	100	-
ementa	Ementa do Ato Legal do Tempo Fictício do RPPS.	Não	Caracter	1000	-

3. Tabelas

Tabela 01 – Operação do registro

Código	Descrição
I	INCLUSÃO
A	ALTERAÇÃO
E	EXCLUSÃO

Tabela 02 – Excluída

Tabela 03 – Situação Funcional

Código	Descrição
1	EM EXERCÍCIO
2	EXONERADO
3	LICENCIADO(A) COM REMUNERAÇÃO
4	LICENCIADO(A) SEM REMUNERAÇÃO
5	CEDIDO(A) COM ÔNUS
6	CEDIDO(A) SEM ÔNUS
7	REQUISITADO(A) COM ÔNUS
8	REQUISITADO(A) SEM ÔNUS
9	DEMITIDO(A)
10	EM DISPONIBILIDADE
11	FALECIDO
12	APOSENTADO(A)
13	RECLUSO
14	REFORMA - MILITAR
15	RESERVA - MILITAR
99	OUTROS

Tabela 04 – Regime

Código	Descrição
1	RPPS
2	RPPS EM EXTINÇÃO

Tabela 05 – Tipo do Servidor

DIRETORIA DE RELACIONAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES - DRD
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DO CEARÁ - UDCE

Código	Descrição
1	CIVIL
2	MILITAR

Tabela 06 – Tipo de Vínculo

Código	Descrição
1	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO
2	SERVIDOR(A) ESTÁVEL (OUTRAS SITUAÇÕES)
3	SERVIDOR(A) EM CARGO TEMPORÁRIO
4	SERVIDOR(A) EM CARGO COMISSIONADO EXCLUSIVO
5	SERVIDOR(A) EXERCENDO MANDATO ELETIVO
6	EMPREGADO(A) PÚBLICO (CLT)
7	SERVIDOR(A) ESTÁVEL NÃO EFETIVO NA FORMA DO ART. 19 DO ADCT
8	SERVIDOR(A) - MILITAR
99	OUTROS

Tabela 07 – Poder

Código	Descrição
1	EXECUTIVO
2	LEGISLATIVO
3	JUDICIÁRIO
4	MINISTÉRIO PÚBLICO
5	TRIBUNAL DE CONTAS
6	OUTROS

Tabela 08 – Tipo de Ato Legal

Código	Descrição
1	CONSTITUIÇÃO FEDERAL
2	DECRETO
3	DECRETO LEGISLATIVO
4	EMENDA
5	LEI COMPLEMENTAR
6	LEI ORDINÁRIA
7	LEI DELEGADA
8	LEI ORGANICA
9	MEDIDA PROVISÓRIA
10	PORTARIA

DIRETORIA DE RELACIONAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES - DRD
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DO CEARÁ - UDCE

11	RESOLUÇÃO
12	PARECER
13	ORIENTAÇÃO NORMATIVA
99	OUTROS

Tabela 09 – Caracters Especiais

<	>	&	"	'
<	>	&	"	'