

ANEXO II – MANUAL TÉCNICO DA FOLHA (Consignações em Folha – Município de Taquarana/AL)

Taquarana-AL, 19 de janeiro de 2026.

Este Manual Técnico padroniza os requisitos de integração e a rotina de troca de informações entre o CONSIGNANTE (Município) e o CONSIGNATÁRIO credenciado para operação de consignações em folha, contemplando: formatos de arquivos, layout, campos obrigatórios, validações, prazos e protocolos de envio/retorno. Integra e vincula o Edital, o Termo de Credenciamento, o Termo de Referência e o Regulamento Operacional.

1. Objetivo e escopo

1.1. Definir padrões técnicos para: (i) solicitação de averbação; (ii) retorno de validação; (iii) correções/reenvios; (iv) cancelamentos/alterações quando aplicável; e (v) trilha de evidências e auditoria.

1.2. Este Manual não substitui o Regulamento Operacional. Quando houver conflito, prevalece o Regulamento Operacional quanto às regras administrativas (margem, bloqueios, glosas, conciliação e repasse), e este Manual quanto ao padrão técnico de arquivos, campos e protocolo de transmissão.

2. Governança, versões e alterações

2.1. O Município poderá publicar versões atualizadas deste Manual, mantendo histórico de versões. Alterações de layout, prazos ou protocolos serão comunicadas aos consignatários credenciados e entrarão em vigor conforme cronograma de transição informado.

2.2. O consignatário deverá operar sempre na versão vigente e manter compatibilidade técnica durante toda a vigência do credenciamento.

3. Canais oficiais, horários e suporte técnico

3.1. Canal oficial de transmissão de arquivos: Ptaquarana@gmail.com

3.2. Canal de suporte técnico (e-mail institucional): Ptaquarana@gmail.com

3.3. Horário de recebimento/retorno: 08h as 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.4. Toda comunicação técnica deverá utilizar identificação do consignatário (CNPJ) e o código do consignatário atribuído no cadastro operacional.

4. Segurança da informação e dados pessoais

4.1. Enviar apenas os dados estritamente necessários para averbação e processamento em folha.

4.2. É vedado enviar documentos pessoais completos em lote, exceto quando solicitado formalmente pelo Município em auditoria/contestação e por canal seguro.

4.3. Recomenda-se criptografia em trânsito e em repouso para arquivos e registros. O consignatário deve manter controles de acesso, trilhas e registros de envio/retorno.

5. Ciclo mensal e prazos (janelas operacionais)

5.1. O Município divulgará o calendário do ciclo mensal da folha (janelas de envio, retorno, correção e fechamento). 5.2. Solicitações fora de janela poderão ser processadas somente na competência subsequente.

Etapa	Sigla	Início	Fim	Observações
Envio de solicitações	J1	dia 10	dia 20	Averbações novas e alterações.
Retorno de validação	J2	dia 15	dia 20	Arquivo de retorno (aceite/rejeição/bloqueio).
Correção e reenvio	J3	dia 15	dia 20	Correção de rejeições dentro da competência.
Fechamento da folha	J4	dia 15	dia 20	Após esta data, mudanças seguem para competência seguinte.
Conciliação	J5	dia 20	dia 25	Rotina de conferência pós-processamento.

6. Padrões de arquivos

6.1. Formato padrão: CSV (UTF-8), separador ';', sem fórmulas e sem macros.

6.2. Cabeçalho: obrigatório na primeira linha, com nomes de colunas conforme layouts deste Manual.

6.3. Datas: formato AAAA-MM-DD. Competência: AAAAMM.

6.4. Valores monetários: duas casas decimais, ponto como separador decimal (ex.: 150.00).



Governando
Com Nossa Gente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.5. Nomenclatura de arquivo (padrão): TAQ_CONSIG_<TIPO>_<CNPJ>_<AAAAMM>_<SEQ>.csv

6.6. Tipos de arquivo previstos: (i) SOLICITACAO_AVERBACAO; (ii) RETORNO_VALIDACAO; (iii) CANCELAMENTO (quando exigido pelo Município).

7. Layout do arquivo de Solicitação de Averbação

7.1. Finalidade: envio de pedido de averbação de consignação (inclusão/alteração) pelo consignatário ao Município, dentro da janela J1.

7.2. Observação: o Município poderá rejeitar solicitações por inconsistência de layout, campos obrigatórios, margem insuficiente, duplicidade, rubrica inválida ou outros impedimentos operacionais.

Campo	Tipo	Obrig.	Exemplo	Regras/Validações
tipo_registro	texto	SIM	INCLUSAO	INCLUSAO ALTERACAO
codigo_consignatario	texto	SIM	TAQ-0001	Código atribuído no cadastro operacional.
cnpj_consignatario	texto	SIM	12198693000158	Somente números; validar CNPJ.
matricula_servidor	texto	SIM	12345	Conforme cadastro do Município.
cpf_servidor	texto	SIM	12345678901	Somente números; validar CPF.
rubrica_evento	texto	SIM	R0123	Código definido pelo Município no cadastro operacional.
competencia_inicio	texto	SIM	202601	AAAAMM; respeitar janela/ciclo.
valor_desconto	decimal	SIM	150.00	Maior que zero; duas casas decimais.
prazo_parcelas	inteiro	SIM	24	>=1; conforme autorização/contrato.
numero_contrato	texto	SIM	CT-2026-000123	Identificador do contrato/adesão.
data_autorizacao	data	SIM	2026-01-10	Deve existir autorização válida.
hash_autorizacao	texto	NÃO	abc123...	Opcional: hash/ID da evidência do documento.
protocolo_origem	texto	NÃO	PR-00001	Opcional: controle interno do consignatário.
observacoes	texto	NÃO	...	Opcional.

8. Layout do arquivo de Retorno de Validação

8.1. Finalidade: retorno do Município ao consignatário informando o resultado da validação (ACEITO, REJEITADO ou BLOQUEADO) para cada registro enviado.

Campo	Tipo	Obrig.	Exemplo	Descrição
codigo_consignatario	texto	SIM	TAQ-0001	Código atribuído pelo Município.
cnpj_consignatario	texto	SIM	12198693000158	Somente números.
matricula_servidor	texto	SIM	12345	Identificador do servidor.
cpf_servidor	texto	SIM	12345678901	Somente números.
rubrica_evento	texto	SIM	R0123	Rubrica/evento.
competencia	texto	SIM	202601	AAAAMM.
numero_contrato	texto	SIM	CT-2026-000123	Contrato/adesão.
status	texto	SIM	ACEITO	ACEITO REJEITADO BLOQUEADO.
motivo	texto	NÃO	MARGEM_INSUFICIENTE	Motivo resumido, quando aplicável.
mensagem_detalhada	texto	NÃO	...	Detalhe para correção (quando aplicável).
protocolo_municipio	texto	SIM	TAQ-VAL-00001	Identificador do processamento.
data_processamento	data	SIM	2026-01-15	Data de validação.

9. Regras de correção e reenvio

9.1. Registros com status REJEITADO poderão ser corrigidos e reenviados dentro da janela J3. 9.2. O reenvio deve manter o mesmo 'numero_contrato' e identificar-se como ALTERACAO quando aplicável. 9.3. Registros não corrigidos dentro do prazo poderão ser processados apenas na competência subsequente.

10. Cancelamentos e alterações (arquivo quando exigido)

10.1. Cancelamentos e alterações devem seguir o Regulamento Operacional e respeitar as janelas do ciclo mensal.
10.2. Quando o Município exigir arquivo específico de CANCELAMENTO, o layout seguirá o padrão abaixo.

Campo	Tipo	Obrig.	Exemplo	Regras/Validações
tipo_registro	texto	SIM	CANCELAMENTO	Sempre CANCELAMENTO.
codigo_consignatario	texto	SIM	TAQ-0001	Código do consignatário.
cnpj_consignatario	texto	SIM	12198693000158	Somente números.
matricula_servidor	texto	SIM	12345	Servidor.
cpf_servidor	texto	SIM	12345678901	Somente números.
rubrica_evento	texto	SIM	R0123	Rubrica/evento.
numero_contrato	texto	SIM	CT-2026-000123	Contrato/adesão.
competencia_efeito	texto	SIM	202602	AAAAMM; respeitar janela.
motivo_cancelamento	texto	SIM	SOLICITACAO_SERVIDOR	Conforme Regulamento Operacional.
data_solicitacao	data	SIM	2026-01-20	Data da solicitação.

11. Protocolo e evidências (auditoria)

11.1. O consignatário deve arquivar: (i) arquivos enviados e recebidos; (ii) logs/protocolos; (iii) evidências de autorização do servidor e documentos correlatos, pelo prazo mínimo definido no Regulamento Operacional e/ou Termo de Credenciamento.

11.2. Sempre que solicitado, o consignatário deve apresentar evidências e esclarecimentos em auditorias, diligências e contestações.

12. Homologação e entrada em produção

12.1. Antes do início da operação em produção, o consignatário deverá concluir o cadastro operacional e, quando exigido, realizar testes de integração/layout. 12.2. O Município poderá exigir amostras e validação de consistência antes de liberar averbações reais.

13. Tabela de erros e motivos de rejeição (modelo)

A tabela abaixo apresenta motivos padronizados de rejeição/bloqueio para facilitar correções. O Município poderá ampliar a lista conforme ,

Código	Descrição	Ação recomendada
LAYOUT_INVALIDO	Arquivo fora do padrão (colunas/ordem/encoding).	Gerar arquivo conforme layout e reenviar na janela.
CAMPO_OBRIGATORIO	Campo obrigatório ausente/vazio.	Preencher o campo e reenviar.
CPF_INVALIDO	CPF com formato inválido ou não numérico.	Corrigir CPF e reenviar.
MATRICULA_NAO_ENCONTRADA	Matrícula não localizada no cadastro.	Conferir matrícula/CPF e reenviar.
RUBRICA_INVALIDA	Rubrica/evento não habilitado para o consignatário.	Solicitar ajuste no cadastro operacional.
MARGEM_INSUFICIENTE	Margem consignável insuficiente.	Rever valores/condições com o servidor; reenviar se aplicável.
DUPLICIDADE	Já existe averbação ativa para o mesmo contrato/rubrica.	Evitar reenvio duplicado; usar alteração/cancelamento.
BLOQUEIO_CAUTELAR	Operação bloqueada cautelarmente.	Aguardar instruções do Município e apresentar evidências.



**Governando
Com Nossa Gente**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

14. Disposições finais

14.1. Este Manual integra o credenciamento. O descumprimento de prazos, layouts e protocolos pode ensejar medidas operacionais e sanções previstas no Edital/Regulamento/Termo de Credenciamento.

14.2. Dúvidas técnicas deverão ser encaminhadas aos canais oficiais indicados na Seção 3.

Leandro José Flor

Diretor de Departamento Pessoal

Pt nº014/2026