

Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas



Resumo da Estrutura dos Arquivos de Dados e Informações Complementares a Serem Disponibilizados ao TCE-RS no Âmbito do Sistema SIAPC/PAD

**Aplicável aos Órgãos, Entidades e Consórcios
Públicos municipais regidos pela Lei Federal nº
4.320/64**

**Resolução TCE-RS nº 766/2007, nº 883/2010 e nº 1.134 /2020
Instrução Normativa TCE-RS nº 25/2007
Manual Técnico – Volume V**

**Válido a partir de setembro de 2025
Junho de 2025**

ÍNDICE

1 – PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS	3
2 – ESTRUTURA DOS ARQUIVOS DE DADOS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	4
2.1 – Convenção	4
2.2 – Estrutura	5
3 – ARQUIVOS COMPLEMENTARES PRINCIPAIS E AUXILIARES	6
3.1 – Folha de Pagamento	6
3.1.1 – Arquivo TCE_4810.TXT – Folha de Pagamento	6
3.1.2 – Arquivo TCE_4820.TXT – Cadastro de Funcionários/Beneficiários	14
3.1.3 – Arquivo TCE_4960.TXT – Tabela de Vantagens/Descontos e Totalizadores ..	25
3.1.4 – Arquivo PAGTO_POS.TXT – Pagamento após Competência	27
3.1.5 – Arquivo DEPENDENTE.TXT – Cadastro de Dependentes	29
3.1.6 – Arquivo PENSIONISTA.TXT – Cadastro de Pensionistas	31
3.2 – Sistema de Receita Pública	33
3.2.1 – Arquivo TCE_4010.TXT – Receita Pública	33
3.2.2 – Arquivo TCE_4011.TXT – Conteúdo do Código de Barras	38
4 – ARQUIVOS SUPLEMENTARES	39
4.1 – Arquivo CADASTRO.TXT	39
4.2 – Arquivo LEIAUTE.TXT	40
4.3 – Arquivo LEIAME.TXT	40
5 – ESTRUTURA DO NOME DA REMESSA DOS ARQUIVOS DE DADOS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	41

**RESUMO DA ESTRUTURA DOS ARQUIVOS DE DADOS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
QUE DEVERÃO FICAR À DISPOSIÇÃO DO TCE/RS****Manual Técnico, Volume V, Revisão 6 – Março de 2024****1 – PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS**

A definição prévia dos leiautes dos arquivos digitais proporciona aos entes jurisdicionados as informações necessárias para manter à disposição deste Tribunal os dados e informações em arquivos digitais quando solicitados:

- a) Entes jurisdicionados: todos os órgãos ou entidades da administração direta e indireta municipais, inclusive consórcios públicos, regidos pela Lei Federal nº 4.320/64;
- b) Periodicidade das Informações: acumulado no período que se inicia em 1º de janeiro até o encerramento de cada mês ou em data definida em solicitação formal;
- c) Prazo de entrega: mensal ou definido em solicitação formal;
- d) Forma de entrega/envio: por meio eletrônico (Internet);
- e) Consistência dos dados e Informações: os responsáveis pelos órgãos e entidades deverão verificar a autenticidade dos dados e informações, assegurando-se da integridade, fidelidade e integralidade, confirmando se as informações existentes no sistema informatizado são idênticas aos arquivos digitais entregues ao TCE, obedecendo ao que dispõe o Manual Técnico.

Os arquivos de dados e informações à disposição deste Tribunal deverão ser entregues acompanhados dos arquivos do Sistema SIAPC/PAD, sendo necessária a geração conjunta, obedecendo ao mesmo período das informações, tendo em vista os relacionamentos e fechamentos contábeis existentes entre os mesmos.

2 – ESTRUTURA DOS ARQUIVOS DE DADOS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Os Arquivos deverão ser gerados em modo texto, no padrão ASCII – ISO 8859-1 (Latin-1), em formato tabular, sequencial, sendo que cada registro deve estar contido em uma linha e todas as linhas devem ter o mesmo tamanho, terminando com os caracteres especiais CR/LF (Carriage return/line feed = retorno do carro/alimentação de linha = hexa 0D0A), não se aceitando campos compactados (paket decimal), zonados, binários, ponto flutuante (float point), etc., ou qualquer outra codificação de texto, obedecendo a seguinte Convenção e Estrutura:

2.1 – Convenção

Deverá ser respeitada a seguinte Convenção para a coluna “Tipo”, constante nas grades de estrutura dos arquivos, que estabelece a forma de preenchimento de seus campos:

- “Tipo Caractere” - alinhados a esquerda e preenchidos com espaçamentos em branco a direita, quando for o caso.

- “Tipo Memorando” - Campo tipo "Caractere", com tamanho no intervalo de 256 a 65.535 posições.

- “Tipo Numérico” - alinhados à direita e preenchidos com zeros à esquerda, quando for o caso, sendo que o mesmo não poderá conter caracteres especiais, tais como: / , () \$ “ “ etc.

O número de casas decimais do campo tipo Numérico é 0 (zero - nenhuma casa decimal), exceto quando especificado na grade de leiaute que define as propriedades do campo "Número de Casas Decimais quando o 'Tipo' do Campo for Numérico".

Quando houver necessidade de modificações destas informações, utilizar o arquivo LEIAUTE.TXT juntamente com o arquivo LEIAME.TXT.

- “Tipo Valor” - alinhados à direita e preenchidos com zeros à esquerda, quando for o caso, apresentado em Reais com centavos, sendo que o mesmo não poderá conter caracteres especiais, tais como: / , () \$ “ “, etc.

Se for necessário o uso de sinal identificador (estornos, cancelamentos, reduções, etc), este deve estar no próprio campo e à esquerda do número, podendo ser preenchido com o sinal "+" (hexa 2B) ou "-" (hexa 2D).

Exemplo: R\$ -240,00 ==> com um campo que totaliza 13 posições, este terá o seguinte formato: -000000024000 (menos duzentos e quarenta reais), sem pontos ou vírgula com duas casas decimais; e

- “Tipo Data” - campo com 8 posições no formato ddmmaaaa, sendo que o mesmo não poderá conter caracteres especiais, tais como: / , () \$ “ “ + - etc.

Exemplo: 06/01/2013 ==> como o campo totaliza 08 posições, terá o seguinte formato: 06012013.

No caso de não haver dados para um determinado campo, este deverá ser preenchido com espaçamentos em branco, quando for “tipo caractere”, e preenchido com zeros, quando for “tipo numérico”, “tipo valor” ou “tipo data”.

2.2 – Estrutura

Os Arquivos deverão estar estruturados da seguinte forma:

Cabeçalho: Deverá constar obrigatoriamente na 1ª linha de todos os Arquivos, o CNPJ e o nome do Setor de Governo (SG - Nome da entidade ou órgão responsável pelos dados e informações), e as datas de periodicidade e geração, como forma de identificar a origem dos arquivos, juntamente com o Código da Remessa, na seguinte formatação:

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observações
CNPJ do Setor de Governo (órgão/entidade)	Númérico	14	1 a 14	Informar o CNPJ do Setor de Governo, (órgão/entidade) junto ao Ministério da Fazenda
Data Inicial da Informação	Data	08	15 a 22	Informar a data inicial do período (1º de janeiro do exercício referente à entrega dos dados), no formato ddmmaaaa
Data Final da Informação	Data	08	23 a 30	Informar a data final do período a que se referem os dados, no formato ddmmaaaa
Data da Geração do Arquivo	Data	08	31 a 38	Informar a data da geração do arquivo no formato ddmmaaaa
Nome do Setor de Governo (órgão/entidade)	Caractere	80	39 a 118	Nome do órgão ou entidade responsável pelos dados e informações
Código da Remessa	Númérico	12	119 a 130	Código da Remessa. Deverá ser gerado pelo próprio Órgão/Entidade, e será utilizado como identificador exclusivo da remessa

Exemplo:

99999999000199010120013112200131012002Prefeitura Municipal de Imaginação (até coluna 118) 000000000001

O Código da Remessa, obrigatório em todos os Cabeçalhos dos arquivos de dados e informações, deverá ser um número exclusivo de cada remessa, de uso semelhante ao Código de Barras utilizado no sistema SIAPC/PAD.

CORPO: A partir da 2ª linha, deverão ser preenchidos os diversos campos, de acordo com as respectivas descrições de cada Arquivo. Cada linha constituirá um Registro referente a uma mesma informação, e todas terão o mesmo tamanho.

FINALIZADOR: Deverá existir, obrigatoriamente, após o último Registro do “Corpo”, uma linha totalizadora contendo a palavra “**FINALIZADOR**”, e, na sequência, a quantidade de registros gravados no arquivo, em “Tipo Numérico”, com 10 bytes, no seguinte formato: FINALIZADOR0000000000

Exemplo:

99999999000199010120013112200131012002Prefeitura Municipal de Imaginação (até coluna 118) 000000000001
Corpo
FINALIZADOR0000000000

3 – ARQUIVOS COMPLEMENTARES PRINCIPAIS E AUXILIARES

3.1 – Folha de Pagamento

Estes arquivos deverão conter todos os registros referentes a Folha de Pagamento, incluindo o cadastro de funcionários, os lançamentos (vantagens e descontos), totalizadores e outras informações da folha de pagamento e o cadastro de rubricas correspondentes com sua base legal.

3.1.1 – Arquivo TCE_4810.TXT – Folha de Pagamento

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Código do Tipo da Folha de Pagamento	Numérico	1	1	Preencher com: 1 – Folha Normal 2 – 13º Salário 3 – Férias 4 – Rescisão 5 – Complementar / Suplementar 6 – Afastamento 9 – Outros (Especificar no campo Observações)
Código do Registro do Funcionário/Beneficiário	Alfanumérico	12	2 a 13	Codificação própria
Data de Competência da Folha de Pagamento	Data	8	14 a 21	Formato ddmmaaaa
Data de Pagamento da Folha de Pagamento	Data	8	22 a 29	Formato ddmmaaaa
Reservado para uso Futuro	Numérico	3	30 a 32	Preencher com zeros
Valor da Vantagem/Desconto/Totalizador	Valor	17	33 a 49	Formato valor
Identificação da Operação	Caractere	1	50	Preencher com: V – Vantagem; D – Desconto; T – Totalizador O – Outros (Especificar no campo Observações)
Indicador de Incidência do IRRF	Caractere	1	51	Preencher com: S – Sim N – Não X – NSA
Código do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade	Numérico	5	52 a 56	Padrão Febraban
Código da Agência do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade	Numérico	5	57 a 61	Padrão Febraban
Código da Conta Corrente do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade	Numérico	20	62 a 81	Cadastro próprio do Banco com dígito verificador
Código do Banco do Funcionário/Beneficiário	Numérico	5	82 a 86	Padrão Febraban
Código da Agência do Banco do Funcionário/Beneficiário	Numérico	5	87 a 91	Padrão Febraban
Código da Conta Corrente do Banco do Funcionário/Beneficiário	Numérico	20	92 a 111	Cadastro próprio do Banco com dígito verificador
Observações	Caractere	30	112 a 141	
Código da Vantagem/Desconto/Totalizador	Numérico	5	142 a 146	Codificação própria
Indicador de Incidência da Saúde	Caractere	1	147	Preencher com: S – Sim N – Não X – NSA

Indicador de Incidência do RPPS	Caractere	1	148	Preencher com: S – Sim N – Não X – NSA
Indicador de Incidência do INSS	Caractere	1	149	Preencher com: S – Sim N – Não X – NSA
Percentual de Desconto do IRPF	Numérico	4	150 a 153	Formato 4 dígitos sem separador decimal 0000 – NSA
Percentual de Desconto da Previdência	Numérico	4	154 a 157	Formato 4 dígitos sem separador decimal 0000 – NSA
Percentual de Desconto da Saúde	Numérico	4	158 a 161	Formato 4 dígitos sem separador decimal. 0000 – NSA
Identificador de Desconto	Numérico	1	162	Preencher com: 0 – NSA 1 – IR 2 – RPPS 3 – INSS 4 – Saúde 5 – Outros
Identificador de Desconto da Saúde	Numérico	1	163	Preencher com: 0 – NSA 1 – IPE 3 – Regime Próprio 4 – Outros
Identificador da Folha de Pagamento	Numérico	12	164 a 175	Codificação própria
Pagamento após Competência	Caractere	1	176	Preencher com: S – Sim N – Não
Matrícula	Numérico	14	177 a 190	Codificação própria

Descrição dos Campos do Corpo do Arquivo:

1 – Código do Tipo da Folha de Pagamento – identifica o tipo da folha de pagamento da entidade jurisdicionada de acordo com tabela auxiliar:

- 1 – Folha Normal;
- 2 – 13º Salário;
- 3 – Férias;
- 4 – Rescisão;
- 5 – Complementar / Suplementar;
- 6 – Afastamento;
- 9 – Outros (Especificar no campo Observações).

Por exemplo: 1, representando a folha mensal normal.

2 – Código do Registro do Funcionário/Beneficiário – identifica o funcionário/beneficiário a quem se refere o registro da folha de pagamento. Informar o código do funcionário/beneficiário conforme codificado no arquivo TCE_4820.TXT.

Por exemplo: 000000000100, representando o código do registro do funcionário nº 100.

3 – Data de Competência da Folha de Pagamento – identifica a competência da folha de pagamento e deve ser informada no formato DDMMAAAA. Refere-se à data que o direito foi implementado.

Por exemplo: 01012013, representando a competência de Janeiro de 2013.

4 – Data de Pagamento da Folha de Pagamento – informar a data de pagamento da folha, no formato DDMMAAAA.

Por exemplo: 31012013, representando o pagamento da folha em 31/01/2013.

5 – Valor da Vantagem / Desconto / Totalizador – informe o valor da vantagem, desconto ou totalizador de determinada rubrica. No caso da operação ser identificada como outro, deverá ser informado o valor ou a quantidade do item, utilizando-se o formato “Valor”, já especificado anteriormente.

Por exemplo:

- 00000000000087654, representando o valor R\$ 876,54 (oitocentos e setenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos);
- 0000000000003275, representando a quantidade de 32 horas e 45 minutos (32:45), ou seja a 32,75 horas, 32 (trinta e duas) horas inteiras e a fração de 75 (setenta e cinco) centésimos de hora (45 minutos);

6 – Identificação da Operação – identifica o tipo de operação a que se refere o registro, indicando se o lançamento se trata de uma vantagem, um desconto, um totalizador ou alguma outra informação (Outros), de acordo com tabela auxiliar:

- V – Vantagem;
- D – Desconto;
- T – Totalizador;
- O – Outros.

Por exemplo: V, representando Vantagem.

Observações:

As vantagens compreendem todos os valores destinados ao funcionário, sendo, portanto, valores positivos. Por exemplo, salário básico, adicionais, horas extras, estornos de desconto, etc.

Os descontos compreendem todos os valores que deverão ser descontados do funcionário, sendo, portanto, valores negativos. Por exemplo, imposto de renda retido na fonte, contribuição previdenciária, consignações, estornos de vantagem, etc.

Por totalizador se entende todos os somatórios realizados sobre os valores acima que representem alguma informação significativa. Vejamos alguns exemplos:

- Total de vantagens: é o somatório de todas as vantagens destinadas ao funcionário;
- Total de descontos: é o somatório de todos os descontos do funcionário;
- Total Líquido: é o somatório das vantagens (valores positivos) deduzido os descontos (valores negativos);
- Base de cálculo do imposto de renda: é o total das vantagens com incidência do tributo (valores positivos) e das deduções legais (valores negativos).

Outros, são outras informações relevantes (valores ou quantidades) relativas à folha de pagamento. Por exemplo, quantidade de dependentes para imposto de renda, valor unitário de hora-extra, quantidade de horas realizadas no mês, etc.

Veja mais informações nas observações gerais do arquivo TCE_4810.TXT.

7 – Indicador de Incidência do IRRF – informar se há incidência sobre a vantagem do IRRF. Este campo se aplica às vantagens e deve ser preenchido de acordo com tabela auxiliar:

- S – Sim;
- N – Não;
- X – NSA (não se aplica).

Por exemplo: S, representando Sim em um lançamento da vantagem hipotética Salário Básico.

Se o campo refere-se ao desconto, ao totalizador ou a outros, preencher com “X” (não se aplica).

8 – Código do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade – informe o código do banco da conta da entidade jurisdicionada utilizada para a realização do pagamento da folha, utilizando o padrão FEBRABAN.

Por exemplo: 00041, representando o código 041 – Banrisul.

9 – Código da Agência do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade – informe o código da agência da conta da entidade jurisdicionada utilizada para a realização do pagamento da folha, utilizando o padrão FEBRABAN. O formato deste campo é obrigatoriamente numérico em suas quatro posições iniciais, entretanto, a última posição do campo (dígito verificador) pode aceitar um caractere alfanumérico, conforme a necessidade.

Por exemplo:

- 00100, para representar a agência 100 do Banrisul;
- 1234X, para representar a agência 1234-X do Banco do Brasil.

10 – Código da Conta Corrente do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade – informe o número da conta corrente da entidade jurisdicionada utilizada para o pagamento da folha, utilizando o padrão FEBRABAN. O formato deste campo é obrigatoriamente numérico nas suas dezenove posições iniciais, entretanto, a última posição do campo (dígito verificador) pode aceitar um caractere alfanumérico, conforme a necessidade.

Por exemplo:

- 00000000000123456789 representando a conta 01.234567.8-9 do Banrisul;
- 000000000000456789X, para representar a conta 456789-X do Banco do Brasil.

Obs.: Especificamente para as contas bancárias da Caixa Econômica Federal (banco 104), devido à alteração no padrão de numeração das contas cadastradas nesse banco, hoje contamos com a possibilidade de duas formatações.

Para ambos os padrões de numeração de conta (Numeração antiga e Numeração nova), o campo Cód. da Conta Corrente no PAD deve receber o Cód. da Conta Corrente antecedido pelos dígitos que representam o Cód. da Operação, conforme exemplificado a seguir.

Exemplos de preenchimento no PAD:

Numeração antiga

Cód. Operação: 013

Cód. da Conta Corrente: 99999999-9

Cód. da Conta Corrente no PAD: 00000000013999999999

Numeração nova

Cód. Operação: 1288

Cód. da Conta Corrente: 99999999-9

Cód. da Conta Corrente no PAD: 00000012889999999999

11 – Código do Banco do Funcionário/Beneficiário – informe o código do banco do depósito do funcionário utilizado para o recebimento da folha de pagamento, utilizando o padrão FEBRABAN.

Por exemplo: 00041, representando o código 041 – Banrisul.

12 – Código da Agência do Banco do Funcionário/Beneficiário – informe o código da agência de depósito do funcionário utilizado para o recebimento da folha de pagamento, utilizando o padrão FEBRABAN. O formato deste campo é obrigatoriamente numérico em suas quatro posições iniciais, entretanto, a última posição do campo (dígito verificador) pode aceitar um caractere alfanumérico, conforme a necessidade.

Por exemplo:

- 00100, para representar a agência 100 do Banrisul;
- 1234X, para representar a agência 1234-X do Banco do Brasil.

13 – Código da Conta Corrente do Banco do Funcionário/Beneficiário – informe o código da conta corrente do funcionário utilizado para o crédito da folha de pagamento, utilizando o padrão FEBRABAN. O formato deste campo é obrigatoriamente numérico nas suas dezenove posições iniciais, entretanto, a última posição do campo (dígito verificador) pode aceitar um caractere alfanumérico, conforme a necessidade.

Por exemplo:

- 00000000000123456789 representando a conta 01.234567.8-9 do Banrisul;
- 000000000000456789X, para representar a conta 456789-X do Banco do Brasil.

Obs.: Especificamente para as contas bancárias da Caixa Econômica Federal (banco 104), devido à alteração no padrão de numeração das contas cadastradas nesse banco, hoje contamos com a possibilidade de duas formatações.

Para ambos os padrões de numeração de conta (Numeração antiga e Numeração nova), o campo Cód. da Conta Corrente no PAD deve receber o Cód. da Conta Corrente antecedido pelos dígitos que representam o Cód. da Operação, conforme exemplificado a seguir.

Exemplo de preenchimento no PAD:

Numeração antiga
Cód. Operação: 013
Cód. da Conta Corrente: 99999999-9
Cód. da Conta Corrente no PAD: 00000000013999999999
Numeração nova
Cód. Operação: 1288
Cód. da Conta Corrente: 999999999-9
Cód. da Conta Corrente no PAD: 00000012889999999999

14 – Observações – informe alguma observação pertinente a determinado registro de folha de pagamento, como o texto explicativo de algum lançamento ou totalizador da folha. Pode ser requisitada a inclusão de texto padrão neste campo para uma melhor identificação da informação.

Por exemplo:

- Pagamento por ordem judicial, para especificar uma rubrica *sub judice*;
- Uma requisição formal do TCE-RS poderia especificar o seguinte padrão para o campo:
 - [TCERS801], para identificar o totalizador “Total de vantagens”;
 - [TCERS802], para identificar o totalizador “Total de descontos”;
 - [TCERS803], para identificar o totalizador “Total líquido”;
 - [TCERS804], para identificar o totalizador “Total de horas extras”;
 - [TCERS805], para identificar o totalizador “Base de cálculo do desconto previdenciário”;
 - [TCERS806], para identificar o totalizador “Base de cálculo do IR”;
 - [TCERS901], para identificar a informação (outros) “Jornada semanal de trabalho”;
 - [TCERS902], para identificar a informação (outros) “Jornada mensal de trabalho”;
 - [TCERS903], para identificar a informação (outros) “Quantidade total de horas normais realizadas”;
 - [TCERS904], para identificar a informação (outros) “Quantidade total de horas extras realizadas”.

15 – Código da Vantagem / Desconto / Totalizador – informar o código da vantagem, desconto ou totalizador conforme codificado no arquivo TCE_4960.TXT.

Por exemplo:

- 00001, representando o código de vantagem hipotético “Salário Básico”, presente no arquivo TCE_4960.TXT;
- 00102, representando o código de vantagem hipotético “Horas extras 50%”, presente no arquivo TCE_4960.TXT, constando na identificação da informação o item “V”, vantagem, e o valor em R\$ no campo Valor;
- 00102, representando o código de vantagem hipotético “Horas extras 50%”, presente no arquivo TCE_4960.TXT, constando na identificação da informação o item “O”, outros, e a quantidade de horas extras 50% realizadas, em horas ou frações de horas no campo Valor, com a devida descrição ou codificação no campo Observações.

16 – Indicador de Incidência da Saúde – informar se há incidência sobre a vantagem de despesas de saúde. Este campo se aplica às vantagens e deve ser preenchido de acordo com tabela auxiliar:

- S – Sim;
- N – Não;
- X – NSA (não se aplica).

Por exemplo: S, representando Sim em um lançamento de vantagem com incidência de despesas com saúde.

Se o campo refere-se ao desconto, ao totalizador ou a outros, preencher com “X” (não se aplica).

17 – Indicador de Incidência do RPPS – informar se há incidência sobre a vantagem do Regime Próprio de Previdência Social. Este campo se aplica às vantagens e deve ser preenchido de acordo com tabela auxiliar:

- S – Sim;
- N – Não;

- X – NSA (não se aplica).

Por exemplo: S, representando Sim em um lançamento de vantagem com incidência do regime próprio de previdência social.

Se o campo refere-se ao desconto, ao totalizador ou a outros, preencher com “X” (não se aplica).

18 Indicador de Incidência do INSS – informar se há incidência sobre a vantagem do Regime Geral de Previdência Social. Este campo se aplica às vantagens e deve ser preenchido de acordo com tabela auxiliar:

- S – Sim;
- N – Não;
- X – NSA (não se aplica).

Por exemplo: S, representando Sim em um lançamento de vantagem com incidência do regime geral de previdência social.

Se o campo refere-se ao desconto, ao totalizador ou a outros, preencher com “X” (não se aplica).

19 – Percentual de Desconto do IRPF – informar o percentual de desconto do Imposto de Renda com quatro dígitos sem o separador decimal. Este campo se aplica ao desconto e deve ser preenchido de acordo com o exemplo abaixo:

- 0750, para representar o desconto de 7,5%
- 2750, para representar o desconto de 27,5%
- 0000 – NSA (não se aplica)

Se o campo refere-se à vantagem, ao totalizador ou a outros, preencher com “0000” (não se aplica).

20 – Percentual de Desconto da Previdência Social – informar o percentual de desconto da Previdência social, RPPS ou RGPS, com quatro dígitos sem o separador decimal. Este campo se aplica ao desconto e deve ser preenchido de acordo com o exemplo abaixo:

- 0800, para representar o desconto de 8%
- 1100, para representar o desconto de 11%
- 0000 = NSA (não se aplica)

Se o campo refere-se à vantagem, ao totalizador ou a outros, preencher com “0000” (não se aplica).

21 – Percentual de Desconto da Saúde – informar o percentual de desconto da despesa de saúde com quatro dígitos sem o separador decimal. Este campo se aplica ao desconto e deve ser preenchido de acordo com o exemplo abaixo:

- 0310, para representar o desconto de 3,10%
- 0500, para representar o desconto de 5%
- 0000 – NSA (não se aplica)

Se o campo refere-se à vantagem, ao totalizador ou a outros, preencher com “0000” (não se aplica) ou caso o desconto da saúde não seja um percentual, informar “0000” e descrever nas observações o critério utilizado e o valor.

22 – Identificador de Desconto – identifica o tipo de desconto a que se refere o registro, indicando quando refere-se ao imposto de renda, ao previdenciário (RPPS), ao previdenciário (INSS), à Saúde ou algum outro tipo (Outros), de acordo com tabela auxiliar:

- 0 – NSA
- 1 – IR
- 2 – RPPS
- 3 – INSS
- 4 – SAÚDE
- 5 – Outros- Por exemplo: empréstimos consignados, contribuição sindical.

Se o campo refere-se à vantagem, ao totalizador ou a outros, preencher com “0” (não se aplica).

23 – Identificador de Desconto da Saúde – identifica qual o tipo de desconto da saúde, de acordo com tabela auxiliar:

Aprovador	Data	Revisão	Página
Cesar Correa Becker	17/06/2025	07	11/42

- 0 – NSA
- 1 – IPE
- 3 – Regime Próprio
- 4 – Outros - Por exemplo: Unimed, Bradesco Saúde.

Se o campo refere-se à vantagem, ao totalizador, a outros ou refere-se a outro tipo de desconto, preencher com “0” (não se aplica)

24 – Identificador da Folha de Pagamento – informar o código da folha de pagamento de acordo com codificação própria dos sistemas da entidade jurisdicionada. Este código deverá ser diferente para cada folha de pagamento gerada.

Por exemplo: Na competência de janeiro são geradas quatro folhas de pagamento, tipo 1 (folha normal), tipo 4 (rescisão) e duas tipo 5 (complementar), desta forma serão gerados quatro códigos distintos.

- 202000000001, representando o código para competência janeiro, folha tipo 1;
- 202000000002, representando o código para competência janeiro, folha tipo 4;
- 202000000003, representando o código para competência janeiro, folha tipo 5;
- 202000000004, representando o código para competência janeiro, folha tipo 5.

25 – Pagamento após Competência – informar se a competência foi paga após o encerramento do mês. Este campo deve ser preenchido de acordo com tabela auxiliar:

- S – Sim
- N – Não

26 – Matrícula – identifica o funcionário/beneficiário a quem se refere o registro da folha de pagamento. Neste campo deve ser informada a matrícula do funcionário/beneficiário conforme codificada no arquivo TCE_4820.TXT.

Exemplo:

Matrícula do primeiro vínculo do servidor A = 12312312312300

Matrícula do segundo vínculo do servidor A = 12312312312301

Matrícula do vínculo único do servidor B = 32132132132100

Observações gerais:

Quanto à “Identificação da Operação”, via de regra, os valores se enquadrarão nos três primeiros tipos, vantagens, descontos ou totalizadores. Itens quantitativos poderão ser enquadrados como totalizadores ou outros, conforme o caso.

É importante observar a diferença entre os totalizadores e as vantagens e descontos, por exemplo, se o “Total de vantagens” for classificado como vantagem, ao se fazer o somatório das vantagens, este será somado às demais rubricas, duplicando o valor real de vantagens, o que pode gerar inconsistências no RDI – Relatório de Dados e Informações.

Para uma adequada instrução das informações de folha de pagamento são requeridos, no mínimo, os seguintes totalizadores:

- Total de vantagens: somatório das vantagens de um funcionário em uma folha de pagamento;
- Total de descontos: somatório dos descontos de um funcionário em uma folha de pagamento;
- Total líquido: diferença entre as vantagens e os descontos de um funcionário em uma folha de pagamento;
- Total de horas extras: somatório dos valores referentes às horas extras (vantagens) de um funcionário em uma folha de pagamento. Deve ser informado sempre que existirem horas extras;
- Base de cálculo do desconto previdenciário: valor utilizado como base de cálculo para o desconto previdenciário;
- Base de cálculo do IR: valor utilizado como base de cálculo para o desconto de imposto de renda na fonte.

Além disto são necessárias as seguintes informações, com a identificação “Outros”:

- Jornada semanal de trabalho: quantidade de horas, ou fração de horas, semanais da jornada de trabalho;
- Jornada mensal de trabalho: quantidade de horas, ou fração de horas, mensais da jornada de trabalho;

- Quantidade total de horas normais realizadas: quantidade de horas, ou fração de horas, normais realizadas por um funcionário em uma folha de pagamento;
- Quantidade total de horas extras realizadas: quantidade de horas, ou fração de horas, extraordinárias realizadas por um funcionário em uma folha de pagamento.

3.1.2 – Arquivo TCE_4820.TXT – Cadastro de Funcionários/Beneficiários

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Data de Atualização	Data	8	1 a 8	Data de atualização do Cadastro
Código de registro do Funcionário/Beneficiário	Alfanumérico	12	9 a 20	Codificação própria
CPF	Numérico	14	21 a 34	Informar o CPF
Nome do Funcionário/Beneficiário	Caractere	70	35 a 104	Cadastro Próprio
Data de Nascimento	Data	8	105 a 112	Formato ddmmaaaa
Data de Admissão/Concessão	Data	8	113 a 120	Formato ddmmaaaa
Data de Demissão/Cessação ou Cancelamento	Data	8	121 a 128	Formato ddmmaaaa
Código do Cargo do Funcionário/Beneficiário	Numérico	8	129 a 136	Codificação própria
Nome do Cargo do Funcionário/Beneficiário	Caractere	30	137 a 166	Cadastro Próprio
Código do Setor	Numérico	8	167 a 174	Codificação própria
Nome do Setor	Caractere	30	175 a 204	Cadastro Próprio
Sexo do Funcionário/Beneficiário	Numérico	1	205	Preencher com: 1 – Masculino 2 – Feminino
Quantidade de Dependentes para Fins de IRRF	Numérico	3	206 a 208	Quantidade de dependentes para fins de IRRF
Situação do Funcionário/Beneficiário	Numérico	2	209 a 210	Preencher com: 01 – Ativo 02 – Aposentado 03 – Pensionista (Pensão por Falecimento de Funcionário Ativo/Aposentado) 04 – Pensionista (Demais Casos) 99 – Outros (especificar no campo Observações)
Regime Jurídico	Caractere	1	211	Preencher com: E – Estatutário C – Celetista O – Outros (especificar no campo Observações)
Natureza do Cargo	Caractere	1	212	Preencher com: A – Agente Político C – Comissionado E – Efetivo (Concurso Público/Processo Seletivo Público) S – Estagiário T – Temporário U – Conselheiro Tutelar O – Outros (especificar no campo Observações)
Regime Previdenciário	Numérico	2	213 a 214	Preencher com: 01 – RPPS (Regime Próprio de Previdência) 02 – RGPS (Regime Geral de Previdência) 99 – Outros (especificar no campo Observações)
Registro Geral de Identificação - RG	Numérico	14	215 a 228	
CBO	Numérico	6	229 a 234	Ministério do Trabalho e Emprego
NIT (PIS/PASEP/SI/SUS)	Numérico	11	235 a 245	Instrução Normativa RFB nº 880/2008. Manual da GFIP e alterações.
Categoria do Trabalhador	Numérico	2	246 a 247	Instrução Normativa RFB nº 880/2008. Manual da GFIP e alterações.
Endereço	Caractere	30	248 a 277	EBCT
Cidade	Caractere	30	278 a 307	Por extenso
Unidade da Federação (UF)	Caractere	2	308 a 309	EBCT
CEP	Numérico	8	310 a 317	EBCT
Observações	Caractere	30	318 a 347	
Carga Horária	Numérico	3	348 a 350	Número de horas

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Tipo de Carga Horária	Caractere	1	351	D – Diária M – Mensal S – Semanal X – Não se aplica
Cedido/Adido	Caractere	1	352	C – Cedido A – Adido X – Não se aplica
Ônus para Origem	Caractere	1	353	S – Sim N – Não X – Não se Aplica
Ressarcimento	Caractere	1	354	S – Sim N – Não X – Não se Aplica
Data Movimentação	Data	8	355 a 362	Formato ddmmaaaa
CNPJ Órgão Origem/Destino	Númérico	14	363 a 376	Ministério da Fazenda
Salário Inicial do Cargo	Valor	17	377 a 393	Formato Valor
Código do Órgão + Unidade Orçamentária	Númérico	4	394 a 397	Codificação própria
Data Inicial Para Cálculo de Vantagens Pessoais	Data	8	398 a 405	Formato ddmmaaaa
Matrícula	Númérico	14	406 a 419	Codificação própria

Definições iniciais:

- 1) A classificação mais usual divide os **agentes públicos** nas seguintes espécies: agentes políticos, agentes administrativos, agentes honoríficos, agentes delegados e agentes credenciados.
 - (a) **Agentes políticos:** são as figuras que compõem o governo para os exercícios de atribuições constitucionais, isto é, figuram em seus primeiros escalões. São os chefes do Poder Executivo – presidente, governador e prefeito -, os auxiliares imediatos do chefe do Poder Executivo – ministros e secretários – e os membros das corporações legislativas – deputados, vereadores e senadores. Ainda, segundo Hely Lopes Meirelles considera como agentes políticos: os membros do Poder Judiciário, os membros do Ministério Público, os membros dos Tribunais de Contas, os representantes diplomáticos e outras autoridades que atuam com independência funcional nas atribuições governamentais estranhas ao quadro do serviço público.
 - (b) **Agentes administrativos:** são aqueles que prestam serviços ao Estado e à Administração Indireta, com vínculo empregatício e remuneração paga pelos cofres públicos. São os prestadores de serviços à Administração Direta e Indireta e estão subdivididos em três grupos: os servidores públicos, os empregados públicos e os servidores temporários.
 - (i) Servidores públicos: são os servidores estatutários, titulares de cargo público e conhecidos como servidores em sentido estrito. Os grandes exemplos são os Auditores Fiscais das diversas Secretarias da Fazenda, os Auditores de Controle Externo dos Tribunais de Contas, os Analistas Judiciários etc..
 - (ii) Empregados públicos: são os que se submetem ao regime celetista, isto é, o vínculo com a Administração possui natureza contratual e existe uma predominância das regras do direito privado. Os exemplos claros que existem no dia a dia são os agentes da Caixa Econômica Federal, Petrobrás etc.
 - (iii) Servidores temporários: são os agentes contratados para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Estão contemplados em um regime especial e embora possuam um vínculo contratual com a Administração, não são celetistas. Para ficar mais claro, os melhores exemplos são as pessoas que trabalham no Censo do IBGE.

- (c) **Agentes honoríficos:** são cidadãos convocados, designados ou nomeados para prestar ao Estado, transitoriamente, determinados serviços relevantes, mas sem ter vínculos empregatícios ou estatutário. São exemplos de agentes honoríficos os mesários, jurados e Conselheiros Tutelares.
- (d) **Agentes delegados:** são particulares que receberam a tarefa de execução de alguma obra, atividade ou serviço público. Eles podem ser pessoas físicas ou jurídicas e realizam tal tarefa em seu próprio nome, por sua conta e risco. São quaisquer pessoas que recebem a delegação para prática de alguma atividade estatal ou serviço de interesse coletivo, como leiloeiros, concessionárias e permissionárias de obras e serviços públicos.
- (e) **Agentes credenciados:** São todos aqueles que recebem da Administração Pública, mediante remuneração, a tarefa de representá-la em algum ato ou para praticar alguma atividade específica. Exemplos são os campeões das olimpíadas quando representam o Brasil em um encontro de esportes.

Ainda, de acordo com o art. 327 do Decreto-Lei nº 2848/1940 funcionário público é “todo o agente administrativo (servidores públicos, empregados públicos e agentes temporários), bem como os agentes honoríficos e os credenciados”.

- 2) **Beneficiário:** para fins deste manual, entendem-se como beneficiários os aposentados e os pensionistas.

Descrição dos Campos do Corpo do Arquivo:

1 – Data de Atualização – data da última atualização no cadastro ou da criação de um determinado registro de funcionário, formato DDMMAAAA.

Por exemplo: 01012013, representando a data 01/01/2013.

2 – Código do Registro do Funcionário ou **Beneficiário** – informar o código do funcionário/beneficiário de acordo com codificação própria dos sistemas da entidade jurisdicionada. Este código será referenciado no campo correspondente no arquivo TCE_4810.TXT.

Por exemplo: 000000000200, representando o código de funcionário nº 200.

3 – CPF – informar o número do CPF do funcionário ou **beneficiário**, tal número deve ser válido e não possuir nenhuma máscara.

Por exemplo: 00090070080078 representando o CPF 900.700.800-78.

4 – Nome do Funcionário ou **Beneficiário** – informar o nome do funcionário de acordo com o cadastrado na entidade jurisdicionada.

Por exemplo: Fulano de Tal.

5 – Data de Nascimento – data de nascimento do funcionário ou **beneficiário**, informar de acordo com o cadastrado na entidade jurisdicionada, formato DDMMAAAA.

Por exemplo: 04081950, representando a data de 04/08/1950.

6 – Data de Admissão/**Concessão** – Para os registros de funcionários, informar a data de admissão do funcionário de acordo com o cadastrado na base de dados da entidade jurisdicionada.

Para os casos de registro de beneficiário (Aposentado ou Pensionista), informar a data de **concessão do benefício**.

Formato DDMMAAAA.

Por exemplo: 04081980, representando a data de 04/08/1980.

7 – Data de Demissão, **Cessaçã ou Cancelamento** – Para os registros de funcionários, informar a data de demissão do funcionário de acordo com o cadastrado na base de dados da entidade jurisdicionada.

Para os casos de beneficiários (Aposentado ou Pensionista), informar a data de **Cessaçã ou Cancelamento do benefício**, conforme o caso.

Formato DDMMAAAA.

Por exemplo: 04081990, representando a data de 04/08/1990.

8 – Código do Cargo do Funcionário/Beneficiário – informar o código identificador do cargo do funcionário/beneficiário de acordo o cadastro dos sistemas da entidade jurisdicionada.

Por exemplo: 00000150, representando o código de cargo nº 150.

No caso do beneficiário “Pensionista”, o órgão/entidade deverá cadastrar um cargo com denominação “Pensionista”.

9 – Nome do Cargo do Funcionário/Beneficiário – informar o nome do cargo do funcionário/beneficiário de acordo com o cadastrado na entidade jurisdicionada.

Por exemplo: Assistente Administrativo.

No caso do beneficiário “Pensionista”, o órgão/entidade deverá cadastrar um cargo com denominação “Pensionista”.

10 – Código do Setor – informar o código identificador do setor do funcionário de acordo com codificação própria dos sistemas da entidade jurisdicionada.

Por exemplo: 00000110, representando o código de setor nº 110.

11 – Nome do Setor – informar o nome do setor do funcionário de acordo com o cadastrado na entidade jurisdicionada.

Por exemplo: Contabilidade.

12 – Sexo do Funcionário/beneficiário – informar o sexo do funcionário/beneficiário de acordo com tabela auxiliar:

- 1 – Masculino;
- 2 – Feminino.

Por exemplo: 1, representando o sexo masculino.

13 – Quantidade de Dependentes para Fins de IRRF – informar o número de dependentes para fins de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte.

Por exemplo: 003, representando a quantidade de 3 dependentes.

14 – Situação do Funcionário/beneficiário – informar a situação do funcionário/beneficiário de acordo com tabela auxiliar, indicando se o funcionário é:

- 01 – Ativo;
- 02 – Aposentado;
- 03 – Pensionista (Pensão por Falecimento de Funcionário Ativo/Aposentado);
- 04 – Pensionista (Demais Casos);
- 99 – Outros, neste caso, especificar a situação no campo Observações.

ATENÇÃO! A opção “Outros” deve ser utilizada apenas em caráter excepcional, quando não for possível enquadrar o registro em nenhuma das alternativas disponíveis.

Descrição Analítica dos Registros:

ATIVO: funcionário/servidor em plena atividade funcional/laboral que, em contraprestação aos serviços prestados, recebe remuneração dos cofres públicos ainda que em afastamento temporário.

Conforme portal do servidor, no site gov.br “Inativos” compreende o conjunto de servidores aposentados, instituidores de pensão e seus respectivos pensionistas.

APOSENTADO: é aquele que parou de trabalhar em razão de aposentadoria (por idade, invalidez ou tempo de contribuição), sendo beneficiário mensal de proventos.

PENSIONISTA (Pensão por Falecimento de Funcionário Ativo/Aposentado): dependente que recebe valores a título de pensão em razão do falecimento de um funcionário ativo ou aposentado.

PENSIONISTA (Demais Casos): quem recebe valores a título de pensão dos cofres públicos, em decorrência de decisões judiciais movidas contra o município, na condição de dependente, ou provenientes de situações que não se enquadram no item anterior;

OUTROS: Situações que não se enquadram em nenhum item anterior.

15 – Regime Jurídico – informar o regime jurídico do funcionário de acordo com tabela auxiliar, indicando se o funcionário é:

- E – Estatutário;
- C – Celetista;
- O – Outros, neste caso, especificar o regime jurídico no campo Observações.

ATENÇÃO! A opção “Outros” deve ser utilizada apenas em caráter excepcional, quando não for possível enquadrar o registro em nenhuma das alternativas disponíveis.

Descrição Analítica dos Registros

ESTATUTÁRIO: O regime jurídico de contratação ESTATUTÁRIA se refere ao conjunto de direitos e obrigações ao qual o funcionário/servidor está vinculado, qual seja, o Estatuto do Servidor Público ou Regime Jurídico Único dos Servidores.

- Enquadram-se, **no Regime Estatutário**, os funcionários/servidores nomeados em decorrência de concursos públicos, os detentores de cargos em comissão, inclusive os Secretários Municipais.

CELETISTA: funcionários públicos contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). É a legislação trabalhista regula a relação jurídica de natureza contratual entre o Estado e o empregado.

- Enquadram-se, **no Regime Celetista**, os servidores admitidos para empregos públicos criados em lei e que decorreram de processos seletivos públicos (não confundir com processo seletivo simplificado para contratações temporárias). Também aqueles servidores que foram estabilizados pela Constituição Federal de 1988 por possuírem 05 anos de vínculo com a administração pública na data de promulgação da CF/1988.

OUTROS: aqueles servidores cujo vínculo de contratação não foi um concurso público ou um processo seletivo público, ou decorrente do reconhecimento de vínculo trabalhista com a administração pública.

- Enquadram-se, **em Outros**, os Conselheiros Tutelares, os estudantes estagiários, os agentes políticos eletivos (prefeito, vice-prefeito, presidente da câmara, vereadores), pensionistas em decorrência de decisão judicial não vinculada a cargos efetivos ou empregos públicos ocupados por servidores ativos ou inativos; outras situações não enquadradas como Estatutário ou Celetista.

16 – Natureza do Cargo – informar a natureza do cargo do funcionário de acordo com tabela auxiliar, indicando se o funcionário é:

- A – Agente Político;
- C – Comissionado;
- E – Efetivo: **ingressou no serviço público através de concurso público ou processo seletivo público;**
- S – Estagiário;
- T – Temporário;
- **U – Conselheiro Tutelar;**
- O – Outros (especificar no campo Observações).

ATENÇÃO! A opção “Outros” deve ser utilizada apenas em caráter excepcional, quando não for possível enquadrar o registro em nenhuma das alternativas disponíveis.

Salienta-se que esse campo não se confunde com o campo 14 – Situação do Funcionário, isto é, ainda que a situação seja aposentado, nesse campo deve ser informada a natureza do cargo relacionado à aposentadoria. Tampouco se confunde com o campo 15- Regime Jurídico. Para facilitar a compreensão do preenchimento, recomenda-se leitura atenta dos exemplos trazidos nas Observações Gerais desta seção.

Descrição Analítica dos Registros

A - AGENTE POLÍTICO: aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência funcional advém da própria Constituição, como Prefeitos (as), Vice-Prefeitos(as), Presidentes de Câmaras e Vereadores(as). Também são considerados Agentes Políticos os nomeados para exercerem o cargo em comissão de Secretário(a) Municipal.

Ainda, conforme Hely Lopes Meirelles, são os componentes do Governo nos seus primeiros escalões, investidos em cargos, funções, mandatos ou comissões, por nomeação, eleição, designação ou delegação para o exercício de atribuições constitucionais. Esses agentes atuam com plena liberdade funcional, desempenhando suas atribuições com prerrogativas e responsabilidades próprias, estabelecidas na Constituição e em leis especiais.

No caso de servidor concursado nomeado para cargo de Secretário Municipal, ele permanecerá na natureza do cargo como Efetivo para fins de cadastro de vínculos.

C - COMISSIONADO: nomeado para exercer cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, exceto os Secretários Municipais. O cargo comissionado não possui estabilidade e pode ser extinto ou ocupado por outra pessoa a qualquer momento, conforme a necessidade administrativa ou a confiança do gestor.

No caso de servidor concursado, nomeado para cargo em comissão, ele permanecerá na natureza do cargo como Efetivo para fins de cadastro de vínculos.

E - EFETIVO: todo servidor admitido mediante Concurso Público ou Processo Seletivo Público e que adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório. Não se enquadram, como efetivos, os contratados temporariamente, que se submetem a processos seletivos simplificados.

S - ESTAGIÁRIO: estudante que exerce atividade de estágio supervisionada mediante o recebimento de bolsa-auxílio nos termos da Lei Federal de Estágios.

Obs.: Aplicam-se aos órgãos públicos que fazem a gestão direta de estágios e cadastram os estudantes estagiários na folha de pagamento.

T – TEMPORÁRIO: funcionário admitido mediante legislação autorizadora, de forma emergencial e excepcional, para a satisfação temporária de servidores na administração pública (Art. 37, IX, da Constituição Federal).

U - CONSELHEIRO TUTELAR: eleito pela comunidade para exercer mandato de Conselheiro Tutelar.

O - OUTROS: A opção “outros” deve ser utilizada apenas em caráter excepcional, quando não for possível enquadrar o registro em nenhuma das alternativas disponíveis.

17 – Regime Previdenciário – informar o regime previdenciário do funcionário de acordo com tabela auxiliar, indicando se o funcionário é:

- 01 – RPPS (Regime Próprio de Previdência);
- 02 – RGPS (Regime Geral de Previdência);
- 99 – Outros, neste caso, especificar o regime previdenciário no campo Observações.

ATENÇÃO! A opção “Outros” deve ser utilizada apenas em caráter excepcional, quando não for possível enquadrar o registro em nenhuma das alternativas disponíveis.

Descrição Analítica dos Registros

O item se refere ao destino dado às contribuições previdenciárias patronais e às contribuições previdenciárias retidas de funcionários/beneficiários.

Se o município possui um Regime Próprio de Previdência, ou seja, se ele administra os recursos previdenciários, decorrentes das retenções das contribuições dos servidores concursados e decorrentes das contribuições patronais, o vínculo do Regime Previdenciário será 01 – RPPS.

Se as contribuições previdenciárias retidas e as contribuições previdenciárias patronais são recolhidas para o INSS, o vínculo do Regime Previdenciário será 02 – RGPS. Aplica-se às contribuições (retidas e patronais) relativas aos servidores concursados, quando o município não instituiu RPPS e às contribuições (retidas e patronais) relativas aos cargos comissionados, de agentes políticos, de contratados por tempo determinado/temporários/emercionais, de conselheiros tutelares, e de empregados celetistas.

18 – Registro Geral de Identificação - RG – informar o número de RG do funcionário ou beneficiário. O formato deste campo é numérico, entretanto, ele pode aceitar caracteres alfanuméricos, como é o caso da formação de RGs de alguns estados brasileiros, por exemplo SC e MG.

Por exemplo:

- 00005058876545, para identificar o RG do RS nº 5058876545;
- 000000M1234567, para identificar o RG de MG nº M1234567;
- 0000003456789R, para identificar o RG de SC nº 3456789R.

19 – CBO – informar a classificação brasileira de ocupações do funcionário, de acordo com a tabela do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelecido pela Portaria nº 397, de 09/10/2002, (<http://cbo.mte.gov.br>).

Por exemplo: 411010, representando o CBO de Assistente administrativo.

Para os registros de Pensionistas, preencher este campo com sequência de zeros “000000”.

20 – NIT (PIS/PASEP/SI/SUS) – informar o número de inscrição do trabalhador - NIT, de acordo com o recomendado pela Secretaria da Receita Federal no manual da GFIP, Instrução Normativa RFB nº 880/2008, disponível em <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/gfip-sefip-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social-1/orientacoes-gerais>.

Por exemplo: 00112233445.

Para os registros de Pensionistas, preencher este campo com sequência de zeros “0000000000”.

21 – Categoria do Trabalhador – informar o código da categoria do funcionário de acordo com tabela definida pela Secretaria da Receita Federal no manual da GFIP, Instrução Normativa RFB nº 880/2008, disponível em <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/gfip-sefip-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social-1/orientacoes-gerais>.

Por exemplo: 20, para identificar a categoria “Servidor Público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, Servidor Público ocupante de cargo temporário”.

Para os registros de Pensionistas, preencher este campo com sequência de zeros “00”.

22 – Endereço – informar o endereço do funcionário ou beneficiário, conforme o cadastrado na entidade jurisdicionada, incluindo logradouro, número e complemento.

Por exemplo: Rua Teste, 100, ap. 10.

23 – Cidade – informar a cidade do endereço do funcionário ou beneficiário, conforme o cadastrado na entidade jurisdicionada.

Por exemplo: Porto Alegre.

24 – Unidade da Federação (UF) – Informar a unidade da federação do endereço do funcionário ou beneficiário, conforme o cadastrado na entidade jurisdicionada.

Por exemplo: RS.

25 – CEP – informar o CEP do endereço do funcionário ou beneficiário, conforme o cadastrado na entidade jurisdicionada, de acordo com o padrão dos correios (<http://www.correios.com.br>).

Por exemplo: 90867090, representando o CEP nº 90867-090.

26 – Observações – destinado a informações complementares relevantes relacionadas ao funcionário.

Por exemplo:

- Ingresso mediante decisão judicial;

27 – Carga Horária – preencher com a carga horária

Exemplo: 044 para 44 horas

Para os registros de Pensionistas, preencher este campo com sequência de zeros “000”.

28 – Tipo de Carga Horária – indicar o tipo de carga horária

Exemplo: “S” para representar Carga Horária Semanal

Para os registros de Pensionistas, preencher este campo com o valor “X” representando “Não se Aplica”.

29 – Cedido/Adido: preencher com C em caso de cedido, A em caso de adido ou X quando não aplicável ao caso (empregado próprio)

Exemplo: C, representando Cedido

30 – Ônus para Origem – preencher com S para Sim, N para Não ou X para não se aplica

Exemplo: S, representando Sim

31 – Ressarcimento – preencher com S para Sim, N para Não ou X para não se aplica

Exemplo: S, representando Sim

32 – Data Movimentação – Data em que a pessoa foi cedida ou adida

Exemplo: 25092015, representando a data de 25/09/2015.

33 – CNPJ Órgão Origem/Destino – CNPJ do órgão de origem quando Adido e o CNPJ destino quando cedido.

Exemplo: 02016439000138 para exercício em 02016439000138

34 – Salário Inicial do Cargo – Deve ser informado valor pago a título de salário no início da carreira do cargo em que o funcionário encontra-se enquadrado.

Por exemplo:

- 00000000000087654, representando o valor R\$ 876,54 (oitocentos e setenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos);

35 – Código do Órgão + Unidade Orçamentária: Informar o código do órgão e da unidade orçamentária a que se refere o funcionário/beneficiário, conforme codificação própria.

Exemplo: 2001, representando o órgão 20 – RPPS (contabilizado como fundo municipal) e representando unidade orçamentária 01 – Departamento de Arrecadação.

36 – Data Inicial Para Cálculo de Vantagens Pessoais: Esse campo destina-se a indicação da data inicial a ser considerada no momento da apuração de vantagens pessoais.

Nos casos em que o servidor admitido já apresenta tempo de serviço válido para o computo de vantagens pessoais, de acordo com a legislação local, o campo deve ser preenchido com a data válida mais antiga, levando em consideração a ordem cronológica.

Nos demais casos, o campo deve ser preenchido com a mesma data de admissão do servidor.

37 – Matrícula: Este campo deve ser preenchido com o número da matrícula do servidor. A matrícula é a sequência numérica que identifica o vínculo do servidor com administração pública e deve ser a mesma desde o ato de posse do servidor até o ato de aposentadoria.

Para os cargos acumuláveis, existe a possibilidade de um servidor estar vinculado a mais de um número de matrícula. Nesse caso, os doze primeiros dígitos da matrícula devem ser idênticos em ambos os vínculos e a distinção entre os vínculos deve ocorrer nos dois últimos dígitos da matrícula.

Exemplo:

Matrícula do primeiro vínculo do servidor A = 12312312312300

Matrícula do segundo vínculo do servidor A = 12312312312301

Para os cargos de vínculo único, utilizar os doze primeiros dígitos do campo para a matrícula. Os dois dígitos finais serão sempre preenchidos com zeros.

Exemplo:

Matrícula do vínculo único do servidor B = 32132132132100

Observações gerais:

Algumas situações específicas necessitam de esclarecimentos para o preenchimento dos campos. O campo “Observações” é muito útil para a adequada prestação das informações, explicitando tais situações. Vejamos alguns exemplos:

- **Temporários:** muitas entidades realizam contratações por prazo determinado mediante lei específica nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, o que deve ser uma situação de exceção. A lei autorizadora da contratação por prazo determinado deve determinar qual o regime jurídico correspondente, portanto, o campo “Natureza do Cargo” deverá ser preenchido com “T” que corresponde a Temporário e o “Regime Jurídico” deverá corresponder ao definido pela lei autorizadora da contratação;
- **Estagiários:** quando os registros de estagiários estiverem contidos na folha de pagamento do órgão, estes deverão ser informados, com o “Regime Jurídico” preenchido com “O” (Outros). O campo “Natureza do Cargo” deverá ser preenchido com S – Estagiário;
- **Pensionistas:** esta é uma situação bem específica, que recebeu um tratamento especial no campo “Situação do Funcionário”, este deve ser preenchido com o valor 03 (Pensionista – Pensão por Falecimento), ou 04 (Pensionista – Demais Casos).
- **Aposentados:** servidores inativos devem ter o campo “Situação do Funcionário” preenchido com o valor 02;
- **Agentes políticos:** neste grupo se enquadram os prefeitos, os vice-prefeitos, os vereadores e os secretários municipais, além de se considerar as peculiaridades de cada indivíduo, como regime jurídico e regime previdenciário, no campo “Natureza do Cargo”, deverá ser preenchido com A – Agente Político.
- **Autônomos:** os pagamentos por RPA devem ser evitados, contudo, se ocorrerem, estes deverão ser informados. No campo observação deve ser incluído o texto “AUTONOMO”.

Passamos a demonstrar exemplos de preenchimento para facilitar a compreensão das orientações.

- Exemplo 1: Funcionário ativo, concursado, regime estatutário e vinculado ao RPPS.

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
01-Ativo	E- Estatutário	E - Efetivo	01 - RPPS	X – não se aplica

- Exemplo 2: Funcionário ativo, concursado, regime estatutário e vinculado ao RGPS (município não possui RPPS).

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
01-Ativo	E- Estatutário	E - Efetivo	02 - RGPS	X – não se aplica

- Exemplo 3: Funcionário ativo, (concursado, processo seletivo público), regime Celetista e vinculado ao RGPS.

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
01-Ativo	C - Celetista	E - Efetivo	02 - RGPS	X – não se aplica

- Exemplo 4: Funcionário Aposentado, concursado, regime estatutário e vinculado ao RPPS.

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
02-Aposentado	E- Estatutário	E - Efetivo	01 - RPPS	X – não se aplica

- Exemplo 5: Funcionário ativo, contratação temporária, regime estatutário e vinculado ao RGPS.

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
01-Ativo	E- Estatutário	T - Temporário	02 - RPPS	X – não se aplica

- Exemplo 6: Funcionário Aposentado, concursado, regime estatutário, que recebe do ente municipal complemento de proventos (proventos do INSS + tesouro municipal, exceto pelo RPPS).

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
02- Aposentado	E- Estatutário	E - Efetivo	99 - Outros	X – não se aplica

- Exemplo 7: Pensionista em decorrência do falecimento de servidor ativo ou inativo, regime estatutário e vinculado ao RPPS.

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
03 – Pensionista (Pensão por Falecimento de Funcionário Ativo/Aposentado)	O - Outros	O - Outros	01 - RPPS	X – não se aplica

- Exemplo 8: Pensionista em decorrência de decisão judicial pelo falecimento de pessoa que não era servidor público

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
04- Pensionista (demais casos)	O - Outros	O - Outros	99 - Outros	X – não se aplica

- Exemplo 9: Agente Político, vinculado ao RGPS.

14- Situação do Funcionário/ Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
01- Ativo	O - Outros	A – Agente Político	01 - RGPS	X – não se aplica

- Exemplo 10: Cargo Comissionado, vinculado ao RGPS.

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
01 - Ativo	E- Estatutário	C - Comissionado	01 - RGPS	X – não se aplica

- o Exemplo 11: Servidor concursado, vinculado ao RPPS, nomeado para Cargo Comissionado, que opta pela remuneração do cargo em comissão.

14- Situação do Funcionário/Beneficiário	15 - Regime Jurídico	16- Natureza do Cargo	17- Regime Previdenciário	29- Adido/Cedido
01 - Ativo	E- Estatutário	E - Efetivo	01 - RPPS	X – não se aplica

3.1.3 – Arquivo TCE_4960.TXT – Tabela de Vantagens/Descontos e Totalizadores

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Data da Atualização	Data	8	1 a 8	Formato ddmmaaaa
Reservado para uso futuro	Númerico	3	9 a 11	Preencher com zeros
Nome Vantagem/ Desconto/ Totalizador	Caractere	45	12 a 56	Cadastro próprio
Base Legal	Caractere	150	57 a 206	Resumo da Base Legal
Código da Vantagem/Desconto/ Totalizador	Númerico	5	207 a 211	Codificação própria
Código da Conta – Plano de Contas da Folha de Pagamento	Númerico	6	212 a 217	Codificação TCE
Compõe Piso do Magistério	Caractere	1	218	Preencher com: S – Sim N – Não X – NSA
Compõe Empenho	Caractere	1	219	Preencher com: S – Sim N – Não X – NSA

Descrição dos Campos do Corpo do Arquivo:

1 – Data da Atualização – informar a data da última atualização no cadastro ou da criação de determinada rubrica de vantagem, desconto, totalizador ou outros, formato DDMMAAAA.

Por exemplo: 01012010, representando a data 01/01/2010.

2 – Nome Vantagem / Desconto / Totalizador – informar o nome dado à vantagem, desconto ou ao campo totalizador da rubrica de acordo com especificação própria.

Por exemplo: Salário Básico.

3 – Base Legal – informar a base legal para a criação/apropriação da vantagem, desconto ou totalizador, de acordo com cadastro próprio. As normas referenciadas neste campo devem ser incluídas na Base de Legislação Municipal - BLM do TCE-RS nos termos da Resolução TCE-RS 843/2009 e Instrução Normativa TCE-RS 12/2009. O campo deve ser preenchido para todas as rubricas, sendo imprescindíveis para as do tipo vantagem ou desconto.

Por exemplo:

- artigo 41 da Lei Complementar Municipal 133/85 na rubrica hipotética de “Horas noturnas” de um estatutário efetivo;
- artigo 73 da CLT na rubrica hipotética de “Horas noturnas” de um celetista.

4 – Código Vantagem / Desconto / Totalizador – informar o código da vantagem, desconto ou totalizador em codificação própria. Este código deverá ser referenciado pelo campo correspondente no arquivo TCE_4810.TXT.

Por exemplo:

- 00001, para identificar a vantagem hipotética “Salário Básico”;
- 00030, para identificar a vantagem hipotética “Horas Extras 50%”;
- 00057, para identificar a vantagem hipotética “Desconto Previdenciário”;

5 – Código da Conta – Plano de Contas da Folha de Pagamento – informar o subcódigo da vantagem ou desconto de acordo com a codificação do Plano de Contas da Folha de Pagamento disponibilizado pelo TCE.

Para as linhas identificadas como “Totalizador” este campo deve ser preenchido com uma sequência de zeros.

6 – Compõe Piso do Magistério – campo utilizado para identificar as vantagens que devem ser consideradas como parte dos valores que compõem o piso do magistério.

Os valores “S – Sim” e “N – Não” são de uso exclusivo das linhas identificadas como vantagens.

O valor “X – NSA” (Não se Aplica) deve ser utilizado nas linhas identificadas como descontos ou totalizadores.

7 – Compõe Empenho – Campo destinado a identificar as vantagens e descontos a considerar no cálculo do empenho da folha de pagamento.

A vantagem que receber o valor “S – Sim” neste campo terá seu valor somado (positivo) para fins de comparação com o empenho da folha de pagamento.

A vantagem que receber o valor “N – Não” será desconsiderada para fins de comparação com o empenho da folha de pagamento.

O desconto que receber o valor “S – Sim” neste campo terá seu valor subtraído (negativo) para fins de comparação com o empenho da folha de pagamento.

O desconto que receber o valor “N – Não” será desconsiderado para fins de comparação com o empenho da folha de pagamento.

Para as linhas identificadas como “Totalizador” este campo deve ser preenchido o valor “X – NSA” (Não se Aplica).

3.1.4 – Arquivo PAGTO_POS.TXT – Pagamento após Competência

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Identificador da Folha de Pagamento	Numérico	12	1 a 12	Codificação própria
Código de registro do Funcionário	Numérico	12	13 a 24	Codificação própria
Data de Pagamento	Data	8	25 a 32	Formato ddmmaaaa
Valor Pago (Líquido)	Valor	17	33 a 49	Formato valor
Código do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade	Numérico	5	50 a 54	Padrão Febraban
Código da Agência do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade	Numérico	5	55 a 59	Padrão Febraban
Código da Conta Corrente do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade	Numérico	20	60 a 79	Cadastro próprio do Banco com dígito verificador
Último Pagamento	Caractere	1	80 a 80	Preencher com: S = Sim N = Não
Matrícula	Numérico	14	81 a 94	Codificação própria

Descrição dos Campos do Corpo do Arquivo:

1 – Identificador da Folha de Pagamento – identifica a que folha de pagamento se refere o registro, informar o código identificador da Folha de Pagamento conforme codificado no arquivo TCE_4810.TXT.

Por exemplo: 202000000001, representando o código para competência janeiro, folha tipo 1.

2 - Código do Registro do funcionário – identifica o funcionário a quem se refere o registro da folha de pagamento. Informar o código do funcionário conforme codificado no arquivo TCE_4820.TXT.

Por exemplo: 000000000100, representando o código do registro do funcionário nº 100.

3 – Data de Pagamento da Folha de Pagamento – informar a data de pagamento da folha, no formato DDMMAAAA.

Por exemplo: 31012013, representando o pagamento da folha em 31/01/2013.

4 – Valor Pago (Líquido) – informar o valor da vantagem menos o desconto (líquido) valor efetivamente pago.

Por exemplo: 00000000000102675, representando o valor R\$ 1.026,75 (mil e vinte e seis reais e setenta e cinco centavos);

5 – Código do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade – informe o código do banco da conta da entidade jurisdicionada utilizada para a realização do pagamento da folha, utilizando o padrão FEBRABAN.

Por exemplo: 00041, representando o código 041 – Banrisul.

6 – Código da Agência do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade – informe o código da agência da conta da entidade jurisdicionada utilizada para a realização do pagamento da folha, utilizando o padrão FEBRABAN. O formato deste campo é numérico, entretanto, ele pode aceitar na última posição (dígito verificador) um caractere alfanumérico, conforme o caso.

Por exemplo:

- 00100, para representar a agência 100 do Banrisul;
- 1234X, para representar a agência 1234-X do Banco do Brasil.

7 – Código da Conta Corrente do Banco do Depósito da Folha de Pagamento da Entidade – informe o número da conta corrente da entidade jurisdicionada utilizada para o pagamento da folha, utilizando o padrão FEBRABAN. O formato deste campo é numérico, entretanto, ele pode aceitar na última posição (dígito verificador) um caractere alfanumérico, conforme o caso.

Por exemplo:

- 00000000000123456789 representando a conta 01.234567.8-9 do Banrisul;
- 000000000000456789X, para representar a conta 456789-X do Banco do Brasil.

Obs.: Especificamente para as contas bancárias da Caixa Econômica Federal (banco 104), devido à alteração no padrão de numeração das contas cadastradas nesse banco, hoje contamos com a possibilidade de duas formatações.

Para ambos os padrões de numeração de conta (Numeração antiga e Numeração nova), o campo Cód. da Conta Corrente no PAD deve receber o Cód. da Conta Corrente antecedido pelos dígitos que representam o Cód. da Operação, conforme exemplificado a seguir.

Exemplo de preenchimento no PAD:

Numeração antiga

Cód. Operação: 013

Cód. da Conta Corrente: 99999999-9

Cód. da Conta Corrente no PAD: 00000000013999999999

Numeração nova

Cód. Operação: 1288

Cód. da Conta Corrente: 999999999-9

Cód. da Conta Corrente no PAD: 00000012889999999999

8 – Último Pagamento – informar se é pagamento único ou a última parcela. Este campo deve ser preenchido de acordo com tabela auxiliar:

S = Sim;

N = Não;

Por exemplo: S, representando “Sim” como parcela única ou última parcela.

N, representando “Não” quando o valor não foi integralmente pago

9 – Matrícula – identifica o funcionário a quem se refere o registro do pagamento ocorrido a após competência. Neste campo deve ser informada a matrícula do funcionário conforme codificada no arquivo TCE_4820.TXT.

Exemplo:

Matrícula do primeiro vínculo do servidor A = 12312312312300

Matrícula do segundo vínculo do servidor A = 12312312312301

Matrícula do vínculo único do servidor B = 32132132132100

3.1.5 – Arquivo DEPENDENTE.TXT – Cadastro de Dependentes

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Matrícula do Responsável	Numérico	14	01 a 14	Matrícula utilizada no cadastro do funcionário responsável (no arquivo TCE_4820.TXT)
Nome do Dependente	Caractere	70	15 a 84	Cadastro próprio
CPF do dependente	Numérico	14	85 a 98	Informar o CPF
Data de Nascimento do Dependente	Data	8	99 a 106	Formato ddmmaaaa
Código de Parentesco	Numérico	2	107 a 108	Preencher com: 01 – Cônjuge; 02 – Filho(a); 03 – Companheiro(a); 04 – Enteadado(a); 05 – Filho(a) inválido(a); 06 – Mãe; 07 – Pai; 08 – Menor sob guarda; 09 – Tutelado(a)/curatelado(a); 10 – Neto(a); 99 – Outros.
Observações	Caractere	30	109 a 138	Definir o Código de Parentesco “Outros”

Observação:

Neste arquivo devem ser informados todos os dependentes dos funcionários inclusos nos registros da folha de pagamento.

Deve ser considerado dependente aquela pessoa que depende de auxílio do servidor para sua sobrevivência. Esse auxílio deve ter origem no salário do servidor ou origem em vantagem paga ao servidor em razão do grau de parentesco estabelecido com o dependente.

As pessoas declaradas como dependentes para fins de IRRF também devem ser informadas neste arquivo.

Descrição dos Campos do Corpo do Arquivo:

1 – Matrícula do Responsável – Nesse campo deve ser informado o mesmo número de matrícula utilizado para identificar o vínculo do servidor responsável pelo dependente no arquivo TCE_4820.TXT.

2 – Nome do Dependente – Informar o nome do dependente de acordo com o cadastro na entidade jurisdicionada.

3 – CPF do Dependente – informar o número do CPF do dependente, tal número deve ser válido e não possuir nenhuma máscara.

Caso o dependente ainda não possua um CPF válido emitido pela Receita Federal do Brasil, o campo deve ser preenchido com sequência de zeros.

4 – Data de Nascimento do Dependente – informar a data de nascimento do dependente de acordo com o cadastro na entidade jurisdicionada, utilizando o formato ddmmaaaa.

5 – Código de Parentesco – Utilizar uma das opções que seguem para identificar o grau de parentesco estabelecido entre o dependente e funcionário da folha de pagamento:

- 01 – Cônjuge;
- 02 – Filho(a);
- 03 – Companheiro(a);
- 04 – Enteadado(a);
- 05 – Filho(a) inválido(a);
- 06 – Mãe;
- 07 – Pai;
- 08 – Menor sob guarda;
- 09 – Tutelado(a)/curatelado(a);

- 10 – Neto(a);
- 99 – Outros.

6– Observações – Utilizar este campo para detalhar a relação entre o dependente e o funcionário da folha de pagamento quando utilizada a opção “99 – Outros” no campo Código de Parentesco.

3.1.6 – Arquivo PENSIONISTA.TXT – Cadastro de Pensionistas

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Matrícula do Instituidor	Númérico	14	01 a 14	Matrícula utilizada no cadastro do funcionário instituidor da pensão.
Data de Óbito do Instituidor	Data	8	15 a 22	Formato ddmmaaaa
Data de Concessão da Pensão	Data	8	23 a 30	Formato ddmmaaaa
Data da Cessação ou do Cancelamento	Data	8	31 a 38	Formato ddmmaaaa
Código de Registro do Beneficiário (TCE_4820.TXT)	Alfanumérico	12	39 a 50	Codificação própria
Código de Parentesco	Númérico	2	51 a 52	Preencher com: 01 – Viúvo(a); 02 – Filho(a); 03 – Companheiro(a); 04 – Enteadado(a); 05 – Filho(a) inválido(a); 06 – Mãe; 07 – Pai; 08 – Menor sob guarda; 09 – Tutelado(a)/Curatelado(a); 10 – Ex-esposo(a); 11 – Beneficiário instituído. 12 – Filha maior solteira; 99 – Outros.
Observações	Caractere	30	53 a 82	Definir o Código de Parentesco “Outros”

Observação:

Neste arquivo devem ser informados todos os pensionistas contemplados com pensão por óbito do instituidor do benefício e que possuam registro de movimentação na folha de pagamento do órgão de origem.

Os pensionistas são identificados no arquivo TCE_4820.TXT (Cadastro de Funcionários) pelo campo Situação do Funcionário em “03 – Pensionista (Pensão por Falecimento de Funcionário Ativo/Aposentado)”.

Descrição dos Campos do Corpo do Arquivo:

1 – Matrícula do Instituidor – Nesse campo deve ser informado o mesmo número de matrícula que foi utilizado para identificar o vínculo entre a administração e o servidor instituidor da pensão no tempo em que esse servidor ainda encontrava-se em atividade.

2 – Data de Óbito do Instituidor – Esse campo deve ser preenchido com a data em que ocorreu o óbito do instituidor.

3 – Data de Concessão da Pensão – Preencher com a data em que ocorreu a concessão da pensão ao beneficiário, de acordo com o ato oficial de concessão.

4 – **Data da Cessação ou do Cancelamento** – Preencher com a data em que ocorreu a exclusão da pensão. Caso a pensão ainda seja válida, o campo deve ser preenchido com sequência de zeros.

5 – Código de Registro do Beneficiário – Preencher este campo com o mesmo Código de Registro do Funcionário/Beneficiário utilizado para identificar o pensionista beneficiado pela pensão no arquivo TCE_4820.TXT.

Serão considerados como pensionistas todos os cadastros de funcionários no arquivo TCE_4820.TXT com o valor “03 – Pensionista” na coluna Situação do Funcionário.

6 – Código de Parentesco – Utilizar uma das opções que seguem para identificar o grau de parentesco estabelecido entre o pensionista e o servidor instituidor:

- 01 – Viúvo(a);

- 02 – Filho(a);
- 03 – Companheiro(a);
- 04 – Enteadado(a);
- 05 – Filho(a) inválido(a);
- 06 – Mãe;
- 07 – Pai;
- 08 – Menor sob guarda;
- 09 – Tutelado(a)/Curatelado(a);
- 10 – Ex-esposo(a);
- 11 – Beneficiário Instituído.
- 12 – Filha maior solteira;
- 99 – Outros.

7 – Observações – Utilizar este campo para detalhar a relação estabelecida entre o pensionista e o servidor instituidor quando utilizada a opção “99 – Outros” no campo Código de Parentesco.

3.2 – Sistema de Receita Pública

Estes arquivos deverão conter todos os registros referentes à Receita Pública, tais como Impostos, Taxas, Receitas Diversas, Dívida Ativa, etc, sendo obrigatória a geração conjunta com TODOS os arquivos do Sistema SIAPC/PAD.

3.2.1 – Arquivo TCE_4010.TXT – Receita Pública

Descrição do Campo		Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Código de Barras		Númerico	44	1 a 44	Conforme padrão Ceneaban, excluindo os bytes de start, stop e dígitos verificadores. Este campo será relacionado com o arquivo TCE_4011.TXT - Conteúdo das informações referentes ao Código de Barras do Sistema de Arrecadação (padrão Ceneaban)
Data da Operação - Item (1c)		Data	8	45 a 52	Data da Operação que está sendo efetuado no formato Data ddmmaaaa, conforme item (1c)
Data do Registro da Receita na Contabilidade - Item (1d)		Data	8	53 a 60	Data do Registro da Receita na Contabilidade no Formato data ddmmaaaa, conforme item (1d)
Valor Original - Item (2a)		Valor	17	61 a 77	Formato valor, conforme item (2a)
Valor Acessório - Multas, Juros, etc - Item (2c)		Valor	17	78 a 94	Formato valor, conforme item (2c)
Valor da Operação - Item (2b)		Valor	17	95 a 111	Valor da Operação que está sendo efetuado no formato Tipo "Valor", conforme item (2b)
Código da Receita		Númerico	15	112 a 126	Codificação própria
Nome da Receita		Caractere	30	127 a 156	Cadastro próprio
Código da conta conforme Tabela do Plano de Contas Padrão do TCE – Sistema SIAPC/PAD, item (3)		Númerico	20	157 a 176	Identificar o código do Plano de Contas Padrão do TCE - Sistema SIAPC/PAD, conforme Item (3)
Código do Órgão + Unidade Orçamentária vinculado a Tabela do Plano de Contas padrão do TCE – Sistema SIAPC/PAD, conforme Item (3)		Númerico	4	177 a 180	Código do Órgão e Unidade Orçamentária, conforme Arquivo Auxiliar UNIORCAM.TXT, constante do Sistema SIAPC/PAD. Item (3)
Reservado para uso Futuro		Númerico	4	181 a 184	Preencher com zeros
Código do Contribuinte		Númerico	20	185 a 204	Codificação própria
Nome do Contribuinte		Caractere	40	205 a 244	Cadastro próprio
CNPJ/CPF do Contribuinte		Númerico	14	245 a 258	CNPJ/CPF do Contribuinte
Número de Inscrição Estadual do Contribuinte		Númerico	12	259 a 270	Inscrição Estadual da Secretaria da Fazenda Estadual
Código da conta conforme Tabela do Plano de Contas Padrão do TCE – Sistema SIAPC/PAD, item (4)		Númerico	20	271 a 290	Identificar o código do Plano de Contas Padrão do TCE - Sistema SIAPC/PAD, conforme Item (4)
Código do Órgão + Unidade Orçamentária vinculado a Tabela do Plano de Contas padrão do TCE – Sistema SIAPC/PAD, conforme item (4)		Númerico	4	291 a 294	Código do Órgão e Unidade Orçamentária, conforme Arquivo Auxiliar UNIORCAM.TXT, constante do Sistema SIAPC/PAD, conforme Item (4)
Data do Cadastro Inicial da Receita - Item (1a)		Data	8	295 a 302	Data do Cadastro Inicial da Receita no Formato data ddmmaaaa, conforme item (1a)
Data do Vencimento da Receita - Item (1b)		Data	8	303 a 310	Data do Vencimento da Receita no Formato data ddmmaaaa, conforme item (1b)
Tipo de Operação		Númerico	2	311 a 312	Preencher com: 01 – Cadastro Inicial; 02 – Recebimento em Espécie; 04 – Dívida Ativa; 99 – Outras Operações Modalidades (especificar no campo Histórico).

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Modalidade de Operação	Númerico	2	313 a 314	Preencher com: 00 - Com Valor Nominal Inicial (Padrão) 01 - Simples Nacional 02 - ISS Variável 99 - Outras
Tipo de Moeda	Númerico	1	315	Preencher conforme padrão Ceneaban: 6 - Real 7 - Quantidade de Moeda
Número de Casas Decimais dos campos Tipo "Valor"	Númerico	2	316 a 317	Número de Casas Decimais dos Campos tipo "Valor"
Valor da Moeda	Valor	17	318 a 334	Valor da Moeda dos Campos tipo "Valor" quando for quantidade
Código Identificador – Item (5)	Númerico	30	335 a 364	CONJUNTO DE REGISTROS representativos da Receita, assim considerando o Cadastro Inicial, os Recebimentos, Cancelamentos, Inscrições, Acessórios/Encargos, etc, sendo necessário identificar nos 4 (quatro) primeiros dígitos da matriz do Código Identificador, o Ano/Exercício do Cadastro Inicial da Receita, conforme item (5)
Histórico	Caractere	50	365 a 414	Histórico do registro
Código do Banco onde ocorreu o ingresso de Receita	Númerico	5	415 a 419	Padrão Febraban
Código da Agência do Banco onde ocorreu o ingresso de Receita	Númerico	5	420 a 424	Padrão Febraban
Código da Conta Corrente do Banco onde ocorreu o ingresso de Receita	Númerico	20	425 a 444	Cadastro próprio do Banco com dígito verificador

Item (1) – Preenchimento dos Campos Data:

1.a) Data do Cadastro Inicial da Receita – Este Campo deverá ser preenchido com a Data em que ocorreu o primeiro Cadastro Inicial da Receita Pública a Qualquer Título.

1.b) Data do Vencimento da Receita – Este Campo deverá ser preenchido com a Data prevista para Vencimento da Receita a Qualquer Título.

1.c) Data da Operação - Este Campo deverá ser preenchido em conformidade com o Tipo e Modalidade de Operação que está sendo efetuado.

Existem atualmente 04 (quatro) Tipos de Operações, a seguir discriminados:

- 01 - Cadastro Inicial;
- 02 – Recebimento em Espécie;
- 04 – Dívida Ativa, e;
- 99 – Outras Operações.

01 - Cadastro Inicial - Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “01-Cadastro Inicial”, o campo “Data da Operação” deverá ser preenchido com a data que constar na Data do Cadastro Inicial da Receita, no formato ddmmaaaa, indicando a Data em que ocorreu o primeiro Cadastro Inicial da Receita Pública a Qualquer Título.

02 – Recebimento em Espécie - Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “02-Recebimento em Espécie”, o campo “Data da Operação”, deverá ser preenchido com a Data em que ocorrer eventos referentes ao Recebimento em Espécie a Qualquer Título de Receita Pública, no formato ddmmaaaa.

Por exemplo: Data do Recebimento em Espécie de Receita do Exercício, Data do Recebimento em Espécie da Dívida Ativa, etc.

04 - Dívida Ativa – Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “04-Dívida Ativa”, o campo “Data da Operação”, deverá ser preenchido com a Data em que ocorrer eventos referentes a Dívida Ativa, principalmente com relação a inscrição em Dívida Ativa ou cadastro inicial de Dívida Ativa, no formato ddmmaaaa.

Por Exemplo: Data da Inscrição em Dívida Ativa, Data do Cancelamento da Dívida Ativa, etc.

99 - Outras Operações – Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “99 - Outras Operações”, o campo “Data da Operação”, deverá ser preenchido com a Data em que ocorrer eventos caracterizados como “Outras Operações”. Nestas situações, é necessário especificar as “Outras Operações” no campo “Histórico”.

1.d) Data do Registro da Receita na Contabilidade – Deverá ser indicado neste Campo, a Data em que ocorreu o Registro da Receita Pública na Contabilidade, de acordo com o Tipo e Modalidade de Operação.

Item (2) – Preenchimento dos Campos Valores:

2.a) Valor Original – Este Campo deverá ser preenchido com o Valor em que ocorreu o primeiro Cadastro Inicial da Receita Pública a Qualquer Título.

2.b) Valor da Operação – Este Campo é referente ao valor principal, e deverá ser preenchido em conformidade com o Tipo e Modalidade de Operação que está sendo efetuado.

Existem atualmente 04 (quatro) Tipos de Operações, a seguir discriminados:

01 – Cadastro Inicial;

02 – Recebimento em Espécie;

04 – Dívida Ativa e;

99 – Outras Operações.

01 - Cadastro Inicial - Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “01-Cadastro Inicial”, o campo “Valor da Operação” deverá ser preenchido com o Valor Inicial do Cadastro da Receita a Qualquer Título, no formato “Valor”.

02 – Recebimento em Espécie - Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “02-Recebimento em Espécie”, o campo “Valor da Operação”, deverá ser preenchido com o Valor em que ocorrer eventos referentes ao Recebimento em Espécie a Qualquer Título de Receita Pública, no formato “Valor”.

Por exemplo: Valor do Recebimento em Espécie de Receita do Exercício, Valor do Recebimento em Espécie da Dívida Ativa, etc.

04 - Dívida Ativa – Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “04-Dívida Ativa”, o campo “Valor da Operação”, deverá ser preenchido com o Valor em que ocorrer eventos referentes a Dívida Ativa, principalmente com relação a inscrição em Dívida Ativa ou cadastro inicial de Dívida Ativa, no formato “Valor”.

Por Exemplo: Valor da Inscrição em Dívida Ativa, Valor do Cancelamento da Dívida Ativa, etc.

99 - Outras Operações – Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “99 – Outras Operações”, o campo “Valor da Operação”, deverá ser preenchido com o Valor em que ocorrer eventos caracterizados como “Outras Operações”. Nestas situações, é necessário especificar as “Outras Operações” no campo “Histórico”.

2.c) Valor Acessório – Este campo é referente aos Encargos incidentes sobre o campo Valor da Operação, tais como Multas, Juros, etc., e deverá ser preenchido em conformidade com o Tipo e Modalidade de Operação que está sendo efetuado, de acordo com os seguintes critérios:

- Tipos de Operações:

01-Cadastro Inicial – Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “Cadastro Inicial”, o campo “Valor Acessório” deverá ser preenchido com “zeros”, se o “Valor da Operação” for diferente de “Zero”.

02 – Recebimento em Espécie - Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “02-Recebimento em Espécie”, o campo “Valor Acessório”, deverá ser preenchido com o Valor em que ocorrer eventos referentes ao Recebimento em Espécie a Qualquer Título de Receita Pública, de Multa, Juros, etc., no formato “Valor”.

Por exemplo: Valor de Multas e/ou Juros do Valor de Recebimento em Espécie de Receita do exercício, Valor de Multas e/ou Juros do Valor de Recebimento em Espécie da Dívida Ativa, etc.

04 - Dívida Ativa – Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “04-Dívida Ativa”, o campo “Valor Acessório”, deverá ser preenchido com o Valor em que ocorrer eventos referentes a Multas, Juros, etc., referentes a Dívida Ativa, principalmente com relação a inscrição em Dívida Ativa ou cadastro inicial de Dívida Ativa, no formato “Valor”.

Por Exemplo: Valor de Multa e/ou Juros da Inscrição em Dívida Ativa.

99 - Outras Operações – Quando o Registro é referente ao Tipo de Operação “99 – Outras Operações”, o campo “Valor Acessório”, deverá ser preenchido com o Valor em que ocorrer eventos caracterizados como “Outras Operações” que envolvam Multas, Juros, etc. Nestas situações, é necessário especificar as “Outras Operações” no campo “Histórico”.

Observação (1): Preenchimento dos campos “Valor da Operação” X “Valor Acessório”.

- Se o valor do campo “Valor da Operação” for diferente de “Zero”, o valor do campo “Valor Acessório” deverá ser “Zero”.

- Se o valor do campo “Valor Acessório” for diferente de “Zero”, o valor do campo “Valor da Operação”, deverá ser “Zero”.

Observação (2): Quando ocorrer situações de Decréscimo/Diminuição dos diferentes “Tipos de Operações” (por exemplo: Estornos, Cancelamentos, etc.), os campos “Valores” deverão ser precedidos pelo sinal de “-” menos, de acordo com o estabelecido no item 2.1 - Convenção – Tipo Valor, informando que o registro é referente a uma Redução.

Itens (3) e (4) – Tabela de Contas Contábeis do **Sistema SIAPC/PAD**:

Deverá ser identificado nas posições de leiaute 157 a 176 e 177 a 180 e 271 a 290 e 291 a 294, os códigos de contas das Tabelas do Plano de Contas Padrão do TCE, Sistema SIAPC/PAD, observando as seguintes situações, de acordo com os “Tipos de Operações”:

01 - Cadastro Inicial – Quando ocorrer o Tipo de Operação “01-Cadastro Inicial”, as posições de leiaute deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Item (3) - Posições do Leiaute: 157 a 176 e 177 a 180 – preencher com zeros.

Item (4) - Posições do Leiaute: 271 a 290 e 291 a 294 – preencher com zeros.

02 – Recebimento em Espécie – Quando o registro for referente ao Tipo de Operação “02 - Recebimento em Espécie” de Receitas a Qualquer Título, as posições de leiaute deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Item (3) - Posições do Leiaute: 157 a 176 e 177 a 180 – Indicar a conta do Ativo Circulante (Caixa/Bancos) constante da Tabela BAL_VER.TXT do Sistema SIAPC/PAD, onde ocorreu o registro de ingresso de Receita

Item (4) - Posições do Leiaute: 271 a 290 e 291 a 294 – Indicar a conta de Receita constante na Tabela BAL_REC.TXT do SISTEMA SIAPC/PAD, onde foi classificado a Receita Arrecadada.

Considerar em ambos os casos os códigos de Órgãos e Unidades Orçamentárias referente as Tabelas de Contas Padrão que estão sendo utilizadas, constantes da tabela UNIORCAM.TXT do Sistema SIAPC/PAD.

Quando ocorrer situações de Recebimentos em Espécie provenientes do “Valor da Operação” referentes ao “Valor Principal” juntamente com a cobrança de Multas e/ou Juros, etc., é necessário a geração de um registro para o “Valor da Operação” (Valor principal), e um outro registro para o “Valor Acessório” (Multas e/ou Juros).

04 – Dívida Ativa – Quando o registro for referente ao Tipo de Operação “04–Dívida Ativa” (Operações de Inscrição, Cancelamento, etc) as posições de leiaute deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Item (3) - Posições do Leiaute: 157 a 176 e 177 a 180 – Indicar a conta do Ativo constante da Tabela BAL_VER.TXT do Sistema SIAPC/PAD, referente a Inscrição, Cancelamento de Dívida Ativa, etc.

Item (4) - Posições do Leiaute: 271 a 290 e 291 a 294 - Indicar a conta de Variação constante da Tabela BAL_VER.TXT do Sistema SIAPC/PAD, referente a Inscrição, Cancelamento em Dívida Ativa, etc.

Considerar em ambos os casos os códigos de Órgãos e Unidades Orçamentárias referente as Tabelas de Contas Padrão que estão sendo utilizadas, constantes da tabela UNIORCAM.TXT do Sistema SIAPC/PAD.

99 – Outras Operações – Quando o registro for referente ao Tipo de Operação “99–Outras Operações”, as posições de leiaute deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Item (3) - Posições do Leiaute: 157 a 176 e 177 a 180 – Indicar a conta constante da Tabela do BAL_VER.TXT ou do BAL_REC.TXT do Sistema SIAPC/PAD, referente a “Outras Operações”.

Item (4) - Posições do Leiaute: 271 a 290 e 291 a 294 - Indicar a conta constante da Tabela do BAL_VER.TXT ou do BAL_REC.TXT do Sistema SIAPC/PAD, referente a “Outras Operações”.

Considerar em ambos os casos os códigos de Órgãos e Unidades Orçamentárias referente as Tabelas de Contas Padrão que estão sendo utilizadas, constantes da tabela UNIORCAM.TXT do Sistema SIAPC/PAD.

Item (5) – Campo “Código Identificador” - **CONJUNTO DE REGISTROS** representativos da Receita a Qualquer Título, assim considerando o Cadastro Inicial, os Recebimentos, Inscrições, Cancelamentos, Acessórios/Encargos (Multas, Juros, etc.), referente aos diversos Tipos e Modalidades de Operações, sendo necessário identificar nos 4 (quatro) primeiros dígitos da matriz do Código Identificador, o Exercício da Data do Cadastro Inicial da Receita.

Por exemplo:

- Código Identificador (original) ==> 000000000000876475699884548945;
- Cadastro Inicial no exercício de **2012**
- Código Identificador (Ajustado) ==> 201200000000876475699884548945

Exemplo de operações: Lançamento de crédito tributário seguido de recolhimento com juros e posterior remissão parcial. Inscrição em dívida ativa de título executivo referente ao crédito tributário atualizado com seu recolhimento em seguida.

- Linha 1: Lançamento (de ofício) em 03/01/2012 de Receita no valor de R\$ 1.000,00 com vencimento em 31/01/2012 sob o código identificador (ID) 2012000101;
- Linhas 2 e 3: Recebimento do valor de R\$ 710,00 em 28/02/2012 referente à Receita ID 2012000101, sendo R\$ 700,00 referentes ao valor principal (linha 2) com o acréscimo de juros (valor acessório) de R\$ 10,00 (linha 3). Com esta operação, o valor do principal a ser recebido ficou em R\$ 300,00;
- Linha 4: Lançamento em 30/03/2012 da redução de R\$ 100,00 no valor principal da Receita de ID 2012000101. Com esta redução o valor do principal a ser recebido ficou em R\$ 200,00;
- Linhas 5 a 7: Inscrição em Dívida Ativa da Receita de ID 2012000101 em 31/12/2012 no valor de R\$ 205,00, sendo R\$ 200,00 do valor principal e R\$ 5,00 de atualização. Inicialmente ocorre o lançamento da atualização do principal (linha 5), em seguida ocorre a baixa do crédito tributário (linha 6) e finalmente a inclusão do título executivo (linha 7);
- Linhas 8 e 9: Recebimento em 25/03/2013 do valor de R\$ 220,00 referente à Receita de ID 2012000101, sendo R\$ 205,00 referente ao título executivo lançado em Dívida Ativa (valor principal - linha 8), e R\$ 15,00 referente aos juros (valor acessório – linha 9).

CÓDIGO ID	TIPOS DE OPERAÇÃO		DATA DE VENCIMENTO	REGISTRO DAS OPERAÇÕES			
	CÓD	NOME		DATA	VALORES		
					OPERAÇÃO	ACESSÓRIO	
1	2012000101	01	Cadastro Inicial	31/01/2012	03/01/2012	1.000,00	0,00
2	2012000101	02	Recebimento	31/01/2012	28/02/2012	700,00	0,00
3	2012000101	02	Recebimento	31/01/2012	28/02/2012	0,00	10,00
4	2012000101	01	Cadastro Inicial	31/01/2012	30/03/2012	-100,00	0,00
5	2012000101	01	Cadastro Inicial	31/01/2012	31/12/2012	5,00	0,00
6	2012000101	01	Cadastro Inicial	31/01/2012	31/12/2012	-205,00	0,00
7	2012000101	04	Dívida Ativa	31/01/2012	31/12/2012	205,00	0,00
8	2012000101	02	Recebimento	31/01/2012	25/03/2013	205,00	0,00
9	2012000101	02	Recebimento	31/01/2012	25/03/2013	0,00	15,00

Obs.: o exemplo acima é meramente ilustrativo, os dados informados nos arquivos devem corresponder aos constantes nos sistemas do jurisdicionado.

3.2.2 – Arquivo TCE_4011.TXT – Conteúdo do Código de Barras

Os documentos que fazem parte do Sistema de Arrecadação Municipal que normalmente são disponibilizados aos contribuintes municipais, em regra, apresentam campos de informações com o propósito de identificar o detalhamento da arrecadação, utilizando-se para este fim as informações constantes no Código de Barras estabelecido pelo Ceneaban - Centro Nacional de Estudos da Arrecadação Bancária, sendo que o conteúdo destas informações deverá compor o arquivo TCE_4011.TXT, cujas especificações técnicas estão detalhadas no item Arquivos Suplementares, e deverão constar no arquivo LEIAUTE.TXT, acompanhado do arquivo LEIAME.TXT quando for necessária a complementação das informações, conforme procedimento descrito no Manual Técnico Volume V.

Estrutura do Arquivo LEIAUTE.TXT

```
99999999000199010120013112200131012002Pref Munic de Imaginação (até coluna 118) 000000000001
00001 TCE_4011.TXT CODIGO_DE_BARRASC044Informa o Número do Código de Barras padrão Ceneaban
00002 TCE_4011.TXT Demais informações referentes ao detalhamento da composição dos campos do
00003 Código de Barras
FINALIZADOR000000000004
```

4 – ARQUIVOS SUPLEMENTARES

A geração dos Arquivos Suplementares será facultativa, se o TCE-RS disponibilizar programa para substituir os mesmos.

4.1 – Arquivo CADASTRO.TXT

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Número Sequencial dos Registros	Número	10	1 a 10	Número sequencial dos registros
Data Inicial das Informações	Data	8	11 a 18	Formato data ddmmaaaa
Data Final das Informações	Data	8	19 a 26	Formato data ddmmaaaa
Data da Geração das Informações	Data	8	27 a 34	Formato data ddmmaaaa
CNPJ do ente jurisdicionado	Caractere	14	35 a 48	Informar o CNPJ junto ao Ministério da Fazenda
Nome do ente jurisdicionado	Caractere	30	49 a 78	
Nome do atual Titular Responsável pelo ente jurisdicionado	Caractere	30	79 a 108	
Cargo do atual Titular Responsável pelo ente jurisdicionado	Caractere	30	109 a 138	
Nome do Titular Responsável pelo ente jurisdicionado na época das Informações	Caractere	30	139 a 168	
Cargo do Titular Responsável pelo ente jurisdicionado na época das Informações	Caractere	30	169 a 198	
Nome da Empresa Prestadora do Serviço de Informática	Caractere	30	199 a 228	
Telefone da Empresa Prestadora do Serviço de Informática	Caractere	15	229 a 243	Incluir o DDD
Responsável pela Empresa Prestadora do Serviço de Informática	Caractere	30	244 a 273	
Nome do Responsável pela geração dos Dados e Informações	Caractere	30	274 a 303	
Cargo do Responsável pela geração dos Dados e Informações	Caractere	30	304 a 333	
Nome do Contabilista responsável pelos Dados e Informações	Caractere	30	334 a 363	
Número do CRC do Contabilista responsável pelos Dados e Informações	Caractere	15	364 a 378	
Nome do Responsável pelo Controle Interno	Caractere	30	379 a 408	
Cargo do Responsável pelo Controle Interno	Caractere	30	409 a 438	
Observações	Caractere	30	439 a 468	Se for necessário mais espaço para Observações, utilizar o arquivo LEIAME.TXT

Estrutura do Arquivo CADASTRO.TXT

99999999000199010120013112200131012002Prefeitura Municipal de Imaginação (até coluna 118) 000000000001
 Dados e Informações Cadastrais conforme leiaute
 FINALIZADOR0000000000

4.2 – Arquivo LEIAUTE.TXT

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observação
Número sequencial dos Registros	Numérico	5	1 a 5	Número sequencial dos registros informados no arquivo
Nome do Arquivo que contém as informações complementares juntamente com a extensão (Por Exemplo: TCE_4011.TXT, etc)	Caractere	15	6 a 20	Nome correspondente ao arquivo complementar juntamente com a extensão
Nome do Campo para estrutura do Banco de Dados	Caractere	15	21 a 35	Nome do campo que representa as informações referentes a coluna do arquivo. Não utilizar caracteres especiais
Tipo do Campo	Caractere	1	36	Preencher com: D = Data C = Caractere M = Memorando N = Numérico V = Valor de acordo com os critérios estabelecidos no item "Convenção" deste Manual Técnico
Tamanho do Campo	Numérico	5	37 a 41	Informar o tamanho do campo
Número de Casas decimais quando o "Tipo" do campo for Numérico	Numérico	2	42 a 43	Informar o número de casas decimais quando o "Tipo" do campo for Numérico. Por exemplo: Informações sobre Índices, percentuais, etc. Padrão: 0 (zero)
Nome do Arquivo de Origem das informações estabelecido pelo TCE/RS com extensão	Caractere	15	44 a 58	Nome original do arquivo definido pelo TCE/RS, quando houver necessidade de alterações de leiaute, inclusão de novos arquivos, etc
Número da Versão do Leiaute	Numérico	2	59 a 60	Indicar o número da versão de leiaute que está sendo utilizado
Utilizar o código da Instituição Bancária de acordo com o utilizado pelo Ceneaban	Numérico	3	61 a 63	Código da Instituição Bancária de acordo com o utilizado pelo Ceneaban
Observações	Caractere	100	64 a 163	Descrição resumida sobre as informações constantes no campo

O arquivo LEIAUTE.TXT deverá ser utilizado quando houver necessidade de alteração de leiautes, geração de novos arquivos para complementar as informações, etc, e sempre que for necessário estar acompanhado do arquivo LEIAME.TXT.

4.3 – Arquivo LEIAME.TXT

Deverá ser utilizado quando houver necessidade de comunicar ao TCE/RS, informações complementares às definidas no Manual Técnico, tais como alterações de leiautes, geração de novos arquivos, etc.

Estrutura do Arquivo LEIAME.TXT

99999999000199010120013112200131012002Prefeitura Municipal de Imaginação (até coluna 118) 000000000001
Informações complementares ao TCE/RS
FINALIZADOR0000000000

5 – ESTRUTURA DO NOME DA REMESSA DOS ARQUIVOS DE DADOS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para efetuar a entrega ou envio da remessa dos arquivos de dados e informações ao TCE/RS, é necessário reunir estes arquivos em um único conjunto, fazendo uso de programas compactadores que utilizam a extensão ZIP, sendo que o nome do arquivo compactado deverá ser estruturado da seguinte forma:

Descrição do Campo	Tipo	Bytes	Ordenamento das Colunas	Observações
CNPJ do Setor de Governo (ente jurisdicionado)	Númérico	14	1 a 14	Informar o CNPJ do Setor de Governo, (órgão/entidade) junto ao Ministério da Fazenda, utilizando as 14 posições, preenchendo com zeros a esquerda se for o caso
Ponto (.) divisor de campo	Caractere	1	15 a 15	Colocar Ponto (.) divisor de campo
Data Inicial das informações	Data	8	16 a 23	Dia, mês e ano do início das informações, no formato ddmmaaaa
Ponto (.) divisor de campo	Caractere	1	24 a 24	Colocar Ponto (.) divisor de campo
Data Final das Informações	Data	8	25 a 32	Dia, mês e ano do final das informações no formato ddmmaaaa
Ponto (.) divisor de campo	Caractere	1	33 a 33	Colocar Ponto (.) divisor de campo
Data da Geração das Informações	Data	8	34 a 41	Dia, mês e ano de quando ocorreu a geração das informações no formato ddmmaaaa
Ponto (.) divisor de campo	Caractere	1	42 a 42	Colocar Ponto (.) divisor de campo
Tipo de Setor de Governo (Ente Jurisdicionado)	Caractere	1	43 a 43	Preencher com: P = Prefeitura Municipal C = Câmara Municipal A = Autarquia F = Fundação E = Empresa S = Consórcio O = Outros (Especificar no arquivo LEIAME.TXT)
Ponto (.) divisor de campo	Caractere	1	44 a 44	Colocar Ponto (.) divisor de campo
Código da Remessa	Númérico	12	45 a 56	Código da Remessa. Deverá ser gerado pelo próprio Órgão/Entidade, e será utilizado como identificador exclusivo da remessa
Ponto (.) divisor de campo	Caractere	1	57 a 57	Colocar Ponto (.) divisor de campo
Extensão utilizado pelo programa compactador	Caractere	3	58 a 60	Por Exemplo: zip

Exemplo: Nome do Arquivo compactado, que contém o conjunto de arquivos gerados pelo órgão/entidade a serem entregues e enviados ao TCE/RS

99999999000199.01012007.31052007.15062007.P.000000000010.zip

Descrição dos Campos:

CNPJ: 99999999000199
 Data de Início das Informações: 01-01-2013
 Data Final das Informações: 31-05-2013
 Data da Geração das Informações: 15-06-2013
 Tipo de órgão/entidade: P
 Código da Remessa: 000000000010
 Extensão do Arquivo: zip

Observação: A geração dos Arquivos Suplementares será facultativa, **se** o TCE-RS disponibilizar programa para substituir os mesmos.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**Prédio Sede: Rua Sete de Setembro, 388 – Bairro Centro
Porto Alegre – RS | CEP: 90010-190**

Em caso de dúvidas, o Setor de Atendimento deste Tribunal está à disposição, preferencialmente pelo Portal do [TCE-RS](https://tce-rs.gov.br) (<https://tcers.tc.br/>), em Fale Conosco > Central de Serviços > [Nova Solicitação](#)

Telefone: (0xx) 51 – 3214-9869

E-mail: siapc@tce.rs.gov.br

**MANUAL ELABORADO PELA ASSESSORIA DE SISTEMAS DE CONTROLE EXTERNO -
ASCE
DIREÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - DCF**