Leiaute dos Arquivos

**Módulo Folha de Pagamento**



**Sumário**

[1 Formato do Arquivo 3](#_Toc497913341)

[2 Formato dos Campos 3](#_Toc497913342)

[3 Definições Gerais 4](#_Toc497913343)

[3.1 Elaboração de arquivos com mais de um tipo de registro 4](#_Toc497913344)

[3.2 Identificação dos campos que determinam a chave do registro 5](#_Toc497913345)

[4 Folha de Pagamento 6](#_Toc497913346)

[4.1 IDE - Identificação da Remessa 6](#_Toc497913347)

[4.2 PESSOA – Pessoas Físicas e Jurídicas 8](#_Toc497913348)

[4.3 VIAP – Vínculo do Agente Público 10](#_Toc497913349)

[4.4 AFAST – Afastamento 12](#_Toc497913350)

[4.5 TEREM – Teto Remuneratório 14](#_Toc497913351)

[4.6 FLPGO – Folha de Pagamento do Órgão 16](#_Toc497913352)

[4.7 RESPINF - Responsavel pelo envio das Informações 25](#_Toc497913353)

[4.8 CONSID – Considerações 25](#_Toc497913354)

# Formato do Arquivo

Nas linhas de um arquivo para importação, os campos devem vir separados por ; (ponto e vírgula).

Ex.:

Linha do arquivo: 2222; 33333;4444434334

Significa:

* Campo 1 = 2222
* Campo 2 = 33333
* Campo 3 = 4444434334

O arquivo não pode conter linhas em branco, nem mesmo no final dele.

**Formato válido de arquivos:** somente arquivos com extensão **csv,** elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1).

Caso o preenchimento do campo não seja obrigatório, preencher com um caractere de espaço em branco. Ex.:

Campo obrigatório; ;Campo obrigatório

# Formato dos Campos

**Campos de código:** devem ser informados com o tamanho especificado nas tabelas. Ex.: se está especificado que o campo deve ter tamanho “3”, e o código a ser informado é “1”, deve ser inserido no arquivo o valor 001.

**Campos de descrição ou nome**: podem ser informados com tamanho menor que o tamanho máximo especificado, não precisando preencher com espaços em branco as posições que ficariam vazias.

**Campos numéricos de formato “Real”**: devem ser informados **sem** ponto **e com** vírgula separando os algarismos, conforme a quantidade de casas decimais especificadas. Ex.: O número 1.324,56 deve ser inserido no arquivo como 1324,56, o número 20,00 deve ser inserido de forma idêntica: 20,00. Podem ser informados com tamanho menor que o tamanho máximo especificado, não precisando preencher com zeros as posições que ficariam vazias. Outros exemplos: Campos de percentual com três casas decimais: 25,455. Campos com quatro casas decimais: 25,4557. O número zero deve ser informado 0,00. **Importante:** Todos os campos de formato “Real” são obrigatórios, não sendo permitido informar vazio e, neste caso, deve-se informar zero.

**Nota**: Para os casos onde a formatação decimal não segue o padrão descrito, o conteúdo do campo indica o formato correto de preenchimento.

**Campos numéricos de formato “Inteiro”:** podem ser informados com tamanho menor que o tamanho máximo especificado não precisando preencher com zeros as posições que ficariam vazias.

**Campos de formato “Data”:** devem ser informados sempre com oito caracteres, sendo que os dois primeiros dígitos representam o dia, o 3º e 4º, o mês e os quatro últimos, o ano (ddmmaaaa). Ex.: Para a data 22/11/2010 deve ser inserido no arquivo o valor 22112010.

**Importante:** somente caracteres imprimíveis e o caractere de espaço são interpretados para o processamento das informações das remessas. A utilização de caracteres de controle irá ocasionar falha de processamento da remessa.

# Definições Gerais

## Elaboração de arquivos com mais de um tipo de registro

Para elaborar arquivos que contêm mais de um tipo de registro, e há entre esses um vínculo das informações, é necessário ordenar os registros de forma sequencial. Seguindo o conceito de Mestre-Detalhe o registro Mestre (geralmente representado pelo tipo de registro 10) armazena os dados de identificação, e os respectivos detalhes demonstram os dados que devem estar associados ao Mestre.

Ex:

10;registro mestre;002

11;registro detalhe;001

11;registro detalhe;001

10;registro mestre;002

11;registro detalhe;001

11;registro detalhe;001

## Identificação dos campos que determinam a chave do registro

Uma chave é um conjunto de um ou mais campos que determinam a identificação de cada registro. Quando necessário garantir a unicidade do registro, os campos chaves serão destacados em negrito e itálico no respectivo Leiaute.

**ALERTA**

O RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES SE SUJEITA ÀS RESPONSABILIDADES CIVIS, PENAIS E ADMINISTRATIVAS PELA INEXATIDÃO, SUPRESSÃO OU FALSIDADE DAS DECLARAÇÕES PRESTADAS. AS INFORMAÇÕES ESTARÃO SUJEITAS À INSPEÇÃO E AUDITORIA PELO TRIBUNAL E SERÃO DISPONIBILIZADAS AOS CIDADÃOS.

# Folha de Pagamento

A identificação do arquivo contendo os dados do módulo de Folha de Pagamento deve atender à seguinte nomenclatura:

FLPG\_< codIdentificador >\_<codigoOrgao>\_< mesReferencia >\_<exercicioReferencia>.zip

Exemplo para órgãos estaduais: FLPG\_12345\_XXX\_01\_2015.zip

Exemplo para órgãos municipais: FLPG\_12345\_XX\_01\_2015.zip

## IDE - Identificação da Remessa

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: IDE** | | | | | | |
| **seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | codIdentificador | Código do Município | Sempre 5 | Texto | Sim | Para o Município, utilizar o código conforme tabela disponibilizada pelo TCEMG no Portal SICOM.  Para o órgão estadual, utilizar o código 99999 –“Minas Gerais”. |
|  | cnpj | Número do CNPJ do órgão. | Sempre 14 | Texto | Sim | Número do CNPJ do órgão. |
|  | codOrgao | Código do órgão | Sempre 3 | Texto | Sim | Código do órgão - conforme cadastrado no Portal SICOM.  Para o órgão estadual, o código será definido pelo sistema e apresentado no primeiro acesso ao Portal do SICOM.  OBS: Para órgão municipal, preencher com ‘0’ a esquerda no campo codOrgao. |
|  | tipoOrgao | Tipo do órgão | Sempre 2 | Texto | Sim | 01 – Câmara Municipal  02 – Prefeitura Municipal  03 – Autarquia (exceto RPPS)  04 – Fundação  05 – RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)  06 – RPPS – Assistência à Saúde  08 – Empresa Pública (dependentes)  09 – Sociedade de Economia Mista (dependentes)  50 – Entidade Estadual  51 – Consórcio Público Intermunicipal  52 – Consórcio Público Interestadual  53 – Empresa Pública Estadual (não dependentes)  54 – Sociedade de Economia Mista Estadual (não dependentes)  55 – Empresa Pública (não dependentes)  56 – Sociedade de Economia Mista (não dependentes)  57 – Empresa Pública Estadual (dependentes)  58 – Sociedade de Economia Mista Estadual (dependentes) |
|  | identifEntidadeEstadual | Identificação da entidade estadual | Sempre 2 | Texto | Não | 01 – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais  02 – Administração Direta Estadual  03 – Autarquia Estadual  04 – Fundação Estadual  05 – Judiciário  06 – Ministério Público  07 – Defensoria Pública  08 – Assembléia Legislativa  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o tipo do órgão seja igual a “50 – Entidade Estadual”. |
|  | exercicioReferencia | Exercício de referência dos arquivos do folha de pagamento | Sempre 4 | Inteiro | Sim | Exercício de referência dos arquivos do folha de pagamento. Formatação: “aaaa”. |
|  | mesReferencia | Mês de referência dos arquivos do folha de pagamento | Sempre 2 | Texto | Sim | Mês de referência dos arquivos do folha de pagamento. Formatação: “mm”. |
|  | dataGeracao | Data de geração do arquivo | Sempre 8 | Data | Sim | Data da geração do arquivo. Essa data será criada pelo próprio sistema do jurisdicionado.  Formatação: “ddmmaaaa”. |
|  | codControleRemessa | Código de controle externo da remessa | 20 | Texto | Não | Código de controle externo da remessa. O objetivo deste campo é permitir que o órgão realize um controle da remessa encaminhada ao TCEMG. |

## PESSOA – Pessoas Físicas e Jurídicas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: PESSOA** | | | | | | |
| **10 – Cadastro de Pessoas** | | | | | | |
| **Propósito: Cadastrar pessoas físicas e jurídicas que serão referenciadas posteriormente em todo o leiaute.**  **OBS: Devem ser cadastradas uma única vez. Após o cadastro, utilizar o número do documento da pessoa, para referenciá-la no mês de cadastro e nos meses e exercícios subsequentes. Caso não haja alteração ou novo cadastro, informar o registro “99”.** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, tipoDocumento, nroDocumento*** | | | | | | |
| **Seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 10 - Cadastro de Pessoas. |
|  | ***tipoDocumento*** | Tipo do documento | Sempre 1 | Inteiro | Sim | Tipo de documento: 1 – CPF;  2 – CNPJ;  OBS.: Informar o tipo de documento igual “2 – CNPJ”, somente para fins do teto remuneratório. |
|  | ***nroDocumento*** | Número do documento da pessoa física ou jurídica | 14 | Texto | Sim | Número do documento da pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ). |
|  | nome | Nome completo da pessoa física ou jurídica | 120 | Texto | Sim | Nome completo da pessoa física ou jurídica.  OBS.: Nome da pessoa física ou jurídica, para preenchimento observar as condições abaixo:   1. Não pode começar com espaço; 2. Não pode ter mais de um espaço entre palavras; 3. Não pode conter mais que três letras iguais consecutivas; 4. A primeira parte do primeiro nome deve ter pelo menos duas letras; 5. Alfanumérico sem uso de caracteres especiais\*, não importando maiúscula ou minúscula.   Caracteres especiais: “, ', !, @, #, $,%, ¨, &, ?, ..." |
|  | indSexo | Indica o sexo do servidor / pensionista | 1 | Texto | Não | Sexo:  M – Masculino  F – Feminio  Obrigatório preencher este campo, se o tipo de documento for “1 – CPF” |
|  | dataNascimento | Data de nascimento da pessoa física | 8 | Data | Não | Data de nascimento da pessoa. Formatação: “ddmmaaaa”.  Obrigatório preencher este campo, se o tipo de documento for “1 – CPF” |
|  | tipoCadastro | Tipo de Cadastro | Sempre 1 | Inteiro | Sim | Tipo de Cadastro:  1 – Cadastro Inicial;  2 – Alteração de Cadastro. |
|  | justAlteracao | Justificativa para a alteração | 100 | Texto | Não | Justificativa para a alteração.  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o tipo de cadastro seja igual a “2 – Alteração de Cadastro”. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **99 – Declaração de Inexistência de Informações** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*** | | | | | | |
| **seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “PESSOA”. |

## VIAP – Vínculo do Agente Público

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: VIAP** | | | | | | |
| **10 – Cadastro do Vínculo do Agente Público** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codVinculoPessoa*** | | | | | | |
| **Seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo de registro | 2 | Inteiro | Sim | 10 – Cadastro do Vínculo do Agente Público. |
|  | nroCPFAgentePublico | Número do CPF do agente público | Sempre 11 | Texto | Sim | Número do CPF do agente público. |
|  | codMatriculaPessoa | Número da matrícula do agente público | 15 | Inteiro | Sim | Número da matrícula do agente público. |
|  | ***codVinculoPessoa*** | Código do vinculo do agente público | 15 | Inteiro | Sim | Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público.  OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **99 – Declaração de Inexistência de Informações** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*** | | | | | | |
| **seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “VIAP”. |

## AFAST – Afastamento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: AFAST** | | | | | | |
| **10 – Cadastro dos Afastamentos não Remunerados** | | | | | | |
| **Propósito: Possibilitar o vínculo de servidor com o órgão/entidade informante da folha de pagamento, mesmo em períodos de não recebimento, não estando na situação de exonerado, demitido, com aposentadoria ou cancelada.** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codVinculoPessoa*** | | | | | | |
| **Seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 10 – Cadastro dos Afastamentos não Remunerados. |
|  | ***codVinculoPessoa*** | Código do vinculo do agente público | 15 | Inteiro | Sim | Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público.  OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes. |
|  | dtInicioAfastamento | Data inicial do afastamento | Sempre 8 | Data | Sim | Data de início do afastamento não remunerado.  Formatação: “ddmmaaaa” |
|  | dtRetornoAfastamento | Data prevista de retorno do afastamento | Sempre 8 | Data | Sim | Data prevista de retorno do afastamento não remunerado.  Formatação: “ddmmaaaa” |
|  | tipoAfastamento | Tipo de Afastamento | 2 | Inteiro | Sim | Tipo de afastamento:  1 – Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge;  2 – Licença para o Serviço Militar (desde que não remunerada);  3 – Licença não remunerada ou Sem Vencimento;  4 – Licença para desempenho de Mandato Classista;  5 – Reserva não remunerada;  6 – Mandato Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral, sem remuneração;  99 – Outros |
|  | dscOutrosAfastamentos | Descrição do tipo de afastamento | 500 | Texto | Não | Descrição do tipo de afastamento.  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o tipo de afastamento for igual a “99 - Outros”. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20 – Retorno Antecipado** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codVinculoPessoa*** | | | | | | |
| **seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 20 – Retorno Antecipado. |
|  | ***codVinculoPessoa*** | Código do vinculo do agente público | 15 | Inteiro | Sim | Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público.  OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes. |
|  | dtTerminoAfastamento | Data do término do afastamento | Sempre 8 | Data | Sim | Data do término do afastamento.  Formatação: “ddmmaaaa” |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **99 – Declaração de Inexistência de Informações** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*** | | | | | | |
| **seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “AFAST”. |

## TEREM – Teto Remuneratório

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: TEREM** | | | | | | |
| **10 – Cadastro de Teto Remuneratório** | | | | | | |
| **Propósito: Cadastrar teto remuneratório para o órgão.**  **OBS: Devem ser cadastradas uma única vez. Após o cadastro, caso haja alteração no valor do teto remuneratório, o valor deverá seratualizado. Caso não haja alteração, informar o registro “99”** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, cnpj*** | | | | | | |
| **Seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 10 - Cadastro de Teto Remuneratório. |
|  | ***cnpj*** | Número do CNPJ do órgão. | Sempre 14 | Texto | Sim | Número do CNPJ do órgão. |
|  | vlrParaTeto | Valor para o teto remuneratório | 15 | Real | Sim | Informar o valor do teto remuneratório conforme legislação vigente  Informar o valor com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 12580,00). |
|  | tipoCadastro | Tipo de Cadastro | Sempre 1 | Inteiro | Sim | Tipo de Cadastro:  1 – Cadastro Inicial;  2 – Alteração de Cadastro. |
|  | dtInicial | Data inicial da vigência do teto remuneratório atual | Sempre 8 | Data | Sim | Data inicial da vigência do teto remuneratório atual. Formatação: “ddmmaaaa” |
|  | nrLeiTeto | Número da lei do teto remuneratório | 8 | Inteiro | Sim | Número da lei autorizativa da fixação do teto remuneratório. |
|  | dtPublicacaoLei | Data da publicação da lei do teto remuneratório | Sempre 8 | Data | Sim | Data de publicação da lei autorizativa da fixação do teto remuneratório.  Formatação: “ddmmaaaa” |
|  | dtFinal | Data final da vigência do teto remuneratório anterior ao atual | Sempre 8 | Data | Não | Data final da vigência do teto remuneratório anterior ao atual.  Formatação: “ddmmaaaa”  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o tipo de cadastro seja igual a “2 – Alteração de Cadastro”. A data final informada deve corresponder ao último teto remuneratório anterior à alteração. |
|  | justAlteracao | Justificativa para a alteração | 250 | Texto | Não | Justificativa para a alteração.  Este campo torna-se obrigatório, caso o tipo de cadastro seja 2 – Alteração de Cadastro. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **99 – Declaração de Inexistência de Informações** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*** | | | | | | |
| **seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “TEREM”. |

## FLPGO – Folha de Pagamento do Órgão

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: FLPGO** | | | | | | |
| **10 – Folha de Pagamento do Órgão** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codVinculoPessoa, indTipoPagamento*** | | | | | | |
| **Seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo de registro | 2 | Inteiro | Sim | 10 – Folha de Pagamento do Órgão |
|  | ***codVinculoPessoa*** | Código do vinculo do agente público | 15 | Inteiro | Sim | Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público.  OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes. |
|  | regime | Tipo de regime | 1 | Texto | Sim | Tipo de regime:  C – Civil  M – Militar  OBS.: Para o município, o campo deverá ser sempre preenchido com o tipo de regime igual a “C – Civil”. |
|  | ***indTipoPagamento*** | Tipo de pagamento | 1 | Texto | Sim | Tipo de pagamento:  M – Mensal  D – 13º (Décimo Terceiro)  E – Extra (Trata se de folha específica, conforme o caso: Ex.: Adiantamento, Pagamento Retroativo, etc.) |
|  | dscTipoPagExtra | Descrição do tipo de pagamento extra | 150 | Texto | Não | Descrição do tipo de pagamento extra.  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o tipo de pagamento seja igual a “E – Extra”. |
|  | indSituacaoServidorPensionista | Indica a situação do servidor público ou pensionista | 1 | Texto | Sim | Indicador da situação do servidor público ou pensionista na entidade:  I – Inativo/Reformado  A – Ativo  P – Pensionista  R – Reserva Remunerada  O – Outros |
|  | dscSituacao | Descrição da situação do servidor público | 150 | Texto | Não | Descrição da situação do servidor público.  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o indicador da situação do servidor público seja igual a “O – Outros”. |
|  | datConcessaoAposentadoriaPensao | Data de concessão da aposentadoria ou da pensão | Sempre 8 | Data | Não | Data de concessão da aposentadoria ou da pensão. Formatação: “ddmmaaaa”.  OBS.: Preencher somente se o indicador da situação do servidor público ou pensionista for “I – Inativo” ou “P – Pensionista”. |
|  | dscCargo | Nome do Cargo / Função / Emprego | 120 | Texto | Não | Nome do Cargo, Cargo Militar, Função Pública ou Emprego Público. Informar descrição completa do cargo.  OBS.: Somente não será obrigatório para o indicador da situação do servidor público igual a “P – Pensionista”.  Informar descrição completa exatamente como consta da Lei regulamentadora/Plano de Cargo. |
|  | codCargo | Código do cargo | 6 | Inteiro | Sim | Classificação Brasileira de Ocupações emitida pelo Ministério do Trabalho (CBO).  OBS.: Lançar o código sem o uso do traço separador (2233-10 = 223310) |
|  | sglCargo | Tipo de Cargo / Função / Emprego | Sempre 3 | Texto | Não | Tipo de cargo:  CEF – Efetivo  CRR – Comissionado de recrutamento restrito  CRA – Comissionado de recrutamento amplo  FPU – Função pública  EPU – Emprego público  APO – Agente político  STP – Servidor temporário  MIL – Cargo Militar  OTC – Outros tipos de cargo  OBS.: Somente não será obrigatório para o indicador da situação do servidor público igual a “P – Pensionista”. |
|  | dscSiglaCargo | Descrição do tipo de cargo, função, emprego, cargo militar | 150 | Texto | Não | Descrição do tipo de cargo, função, emprego, cargo militar.  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o tipo de cargo, cargo militar, função e emprego indicado seja igual a “OTC – Outros tipos de cargo”. |
|  | dscAPO | Descrição do tipo de cargo do agente político | Sempre 3 | Texto | Não | Descrição do tipo de cargo do agente político:  GOV – Governador  VGO – Vice Governador  PRE – Prefeito Municipal  VPR – Vice Prefeito  SCE – Secretário de Estado  SCM – Secretário Municipal  PAS – Presidente da Assembléia  DEE – Deputado Estadual  PCA – Presidente da Câmara Municipal  VER – Vereador  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo Tipo de Cargo / Função / Emprego seja igual a “APO – Agente Político”. |
|  | reqCargo | Requisito do Cargo | 1 | Inteiro | Não | Informar o número, conforme formação exigida para a posse no cargo:  1 – nível superior completo ou nível médio com especialização, exceto quando se enquadrar nos códigos 2 ou 3 (Ex: Magistrados, Técnicos em Contabilidade, etc);  2 – profissão regulamentada privativa de profissionais de saúde (Ex: Médicos, Assistentes Sociais, Técnicos em Enfermagem, etc);  3 – professor;  4 – outros.  OBS.: Somente não será obrigatório para o indicador da situação do servidor público igual a “P – Pensionista”. |
|  | dscReqCargo | Descrição do requisito do cargo | 150 | Texto | Não | Descrição do requisito do cargo.  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo requisito do cargo seja igual a “4 – outros" |
|  | indCessao | Indicador da cessão do cargo efetivo ou emprego público | 3 | Texto | Não | Indicador de atividade em outro órgão:  SCO – servidor cedido com ônus  SCS – servidor cedido sem ônus  OBS.: Preencher obrigatoriamente, quando o indicador de atividade for SCO - servidor cedido com ônus e no caso de SCS - servidor cedido sem ônus, apenas quando houver a ocorrência de pagamento retroativo ou de pagamento de 13º salário. |
|  | dscLotacao | Descrição da lotação | 250 | Texto | Não | Descrição do departamento no qual o servidor público esta lotado.  OBS.: Somente não será obrigatório, para o indicador da situação do servidor público igual a “P – Pensionista” e “I – Inativo/Reformado”. |
|  | vlrCargaHorariaSemanal | Valor da carga horária | 4 | Real | Não | Valor total da carga horária semanal do servidor público (Ex.: 18,50; 25,50; 35,00; 40,00). Caso o servidor esteja em regime de dedicação exclusiva, informar 99,00.  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo que indica a situação do servidor público ou pensionista seja igual a “A – Ativo" ou “O – outros” |
|  | datEfetExercicio | Data de exercício no cargo | Sempre 8 | Data | Não | Data de ingresso no Cargo, Cargo Militar, Função ou Emprego Público .  Formatação: “ddmmaaaa”.  OBS.: Somente não será obrigatório, para o indicador da situação do servidor público igual a “P – Pensionista”. |
|  | datComissionado | Data de ingresso no cargo comissionado | Sempre 8 | Data | Não | Data de início do exercício no cargo comissionado. Formatação: “ddmmaaaa”.  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo Tipo de Cargo / Função / Emprego seja igual a “CRR – Comissionado de recrutamento restrito” ou “CRA – Comissionado de recrutamento amplo”. |
|  | datExclusao | Data de exclusão | Sempre 8 | Data | Não | Informar apenas nos casos de exoneração, demissão, cancelamento de aposentadoria ou cancelamento de pensão. Formatação: “ddmmaaaa”.  OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o indicador da situação do servidor público ou pensionista na entidade, campo indSituacaoServidorPensionista seja igual a “O – Outros”. |
|  | datComissionadoExclusao | Data de término do exercício no cargo comissionado | Sempre 8 | Data | Não | Data de término do exercício no cargo comissionado.  Formatação: “ddmmaaaa”.  OBS.: Este campo deve ser preenchido quando do término do exercício para o Tipo de Cargo / Função / Emprego igual a “CRR – Comissionado de recrutamento restrito” ou “CRA – Comissionado de recrutamento amplo”. |
|  | vlrRemuneracaoBruta | Valor total dos rendimentos | 17 | Real | Sim | Valor bruto dos rendimentos. |
|  | vlrDescontos | Valor total dos descontos | 17 | Real | Sim | Valor total dos descontos. |
|  | vlrRemuneracaoLiquida | Valor total dos rendimentos liquidos | 17 | Real | Sim | Valor líquido dos rendimentos. |
|  | natSaldoLiquido | Natureza do saldo remuneratório liquido. | 1 | Texto | Sim | Natureza do saldo remuneratório líquido.  D – Natureza devedora;  C – Natureza credora; |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: FLPGO** | | | | | | |
| **11 – Detalhamento Folha de Pagamento por Remuneração** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro:** | | | | | | |
| **Seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | tipoRegistro | Tipo de registro | 2 | Inteiro | Sim | 11 – Detalhamento Folha de Pagamento por Remuneração |
|  | ***indTipoPagamento*** | Tipo de pagamento | 1 | Texto | Sim | Tipo de pagamento:  M – Mensal  D – 13º (Décimo Terceiro)  E – Extra (Trata se de folha específica, conforme o caso: Ex.: Adiantamento, Pagamento Retroativo, etc.) |
|  | ***codVinculoPessoa*** | Código do vinculo do agente público | 15 | Inteiro | Sim | Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público.  OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes. |
|  | codRubricaRemuneracao | Código da rubrica das parcelas da remuneração | Sempre 4 | Inteiro | Sim | Rubricas das parcelas da remuneração. |
|  | descTipoRubrica | Descrição para as rubricas das parcelas da remuneração. | 150 | Texto | Não | Descrição para as rubricas das parcelas da remuneração.  OBS.: Torna-se obrigatório para os códigos das rubricas iguais a 1099, 1299, 1403, 6129 ou 9989 |
|  | vlrRemuneracaoDetalhada | Valor das parcelas da remuneração | 17 | Real | Sim | Informar os valores das parcelas que compõem a remuneração / proventos / pensão. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: FLPGO** | | | | | | |
| **12 – Detalhamento Folha de Pagamento - DESCONTOS** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro:** | | | | | | |
| **Seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo de registro | 2 | Inteiro | Sim | 12 – Detalhamento de Descontos |
|  | ***indTipoPagamento*** | Tipo de pagamento | 1 | Texto | Sim | Tipo de pagamento:  M – Mensal  D – 13º (Décimo Terceiro)  E – Extra (Trata se de folha específica, conforme o caso: Ex.: Adiantamento, Pagamento Retroativo, etc.) |
|  | ***codVinculoPessoa*** | Código do vinculo do agente público | 15 | Inteiro | Sim | Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público.  OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes. |
|  | codRubricaDesconto | Código da rubrica das parcelas de desconto | Sempre 4 | Inteiro | Sim | Rubricas das parcelas de desconto. |
|  | descTipoRubricaDesconto | Descrição para as rubricas de desconto. | 150 | Texto | Não | Descrição para as rubricas de desconto.  OBS.: Torna-se obrigatório para os códigos das rubricas de desconto iguais a 9222 e 9299. |
|  | vlrDescontoDetalhado | Valor das parcelas de desconto | 17 | Real | Sim | Informar o valor das parcelas de desconto efetuados na folha do servidor. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **99 – Declaração de Inexistência de Informações** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*** | | | | | | |
| **seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “FLPGO”. |

## RESPINF - Responsavel pelo envio das Informações

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: RESPINF** | | | | | | |
| **Responsavel pelo envio das Informações** | | | | | | |
| **Seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | nroDocumento | Número do documento da pessoa física | 14 | Texto | Sim | Número do documento do CPF). |
|  | dtInicio | Data inicial | Sempre 8 | Data | Sim | Data de início da responsabilidade pelo envio das informações da folha de pagamento.  Somente um responsável pode ser definido para um intervalo de datas.  Formatação: “ddmmaaaa”. |
|  | dtFinal | Data final | Sempre 8 | Data | Sim | Data final da responsabilidade pelo envio das informações da folha de pagamento.  Formatação: “ddmmaaaa”. |

## CONSID – Considerações

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Arquivo: CONSID** | | | | | | |
| **10 – Considerações** | | | | | | |
| **Propósito: Este arquivo destina-se ao registro de todas as informações adicionais e esclarecimentos necessários.** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codArquivo*** | | | | | | |
| **seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máxilmo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo de registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 10 – Considerações |
|  | ***codArquivo*** | Código do arquivo a que se refere a consideração | 20 | Texto | Sim | Código do arquivo a que se refere a consideração:  IDE; PESSOA;  VIAP;  AFAST; TEREM; FLPGO; RESPINF; |
|  | consideracoes | Considerações ou Informações complementares | 4000 | Texto | Sim | Considerações ou Informações complementares. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **99 – Declaração de Inexistência de Informações** | | | | | | |
| **Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*** | | | | | | |
| **seq.** | **Nome do Campo** | **Descrição** | **Tamanho máximo** | **Formato** | **Obrigatório** | **Conteúdo** |
|  | ***tipoRegistro*** | Tipo do registro | Sempre 2 | Inteiro | Sim | 99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “Considerações”. |