

ÍNDICE

01 – Informações de preenchimento dos campos.....	Fls. 02
02 – Identificação do Município.....	Fls. 03
03 – Arquivo do Órgão.....	Fls. 04
04 – CAD – Cadastro de Pessoal do Órgão.....	Fls. 06
05 – EXO – Arquivo das Exonerações.....	Fls. 10
06 – AFA – Arquivo dos Afastamentos/Reingressos.....	Fls. 11
07 – REM – Arquivo das Remunerações.....	Fls. 13
08 – DES – Arquivo dos Descontos.....	Fls. 15
09 – EFP – Arquivo dos Empenhos da Folha de Pagamento.....	Fls. 16
10 – QDR Quadro de Pessoal.....	Fls. 17

ERRATA

- No Arquivo dos Cadastros de Pessoal do Órgão, página 07, Registro 10, seq 12, onde se lê: **Tipo Lançamento: 1 – Cadastro (Admissão) 2 – Alteração (Cadastro efetuado anteriormente), leia-se: Tipo Lançamento: 1 – Cadastro (Admissão) 2 – Alteração (Cadastro efetuado anteriormente) 3 – Cadastro de Pessoa que compõe o Quadro de Pessoal com admissão anterior a Janeiro / 2009 (será aceito apenas um lançamento para esse tipo).**
- No Arquivo dos Cadastros de Pessoal do Órgão, página 08, Registro 20, seq 06, onde se lê: **Data final. Se o tipo de admissão for “03 - Tempo Determinado / 12 - Processo Seletivo Simplificado / 15 – Processo Seletivo Público, leia-se: Data final. Se o tipo de admissão for “03 - Tempo Determinado / Processo Seletivo Simplificado”;**

- No Arquivo dos Cadastros de Pessoal do Órgão, página 08, Registro 20, seq 10, onde se lê: **Classificação no concurso. Se o tipo de admissão for “01 – Concursado / 03 – Tempo Determinado / 12 – Processo Seletivo Simplificado”, leia-se: Classificação no concurso. Se o tipo de admissão for “01 – Concursado / 03 – Tempo Determinado / 12 – Processo Seletivo Público/ACS/ACE”;**
- No Arquivo dos Cadastros de Pessoal do Órgão, página 08, seq 12, onde se lê: **Tipo de Admissão: 03 – Tempo Determinado, leia-se: Tipo de Admissão: 03 – Tempo Determinado/Processo Seletivo Simplificado.**
- No Arquivo dos Cadastros de Pessoal do Órgão, página 08, Registro 20, seq 12, onde se lê: **Tipo de Admissão: 12 – Processo Seletivo Simplificado, leia-se: Tipo de Admissão: 12 – Processo seletivo público (E.C. Nº 51/06) ACS / ACE e retirado o Tipo de Admissão nº 15.**
- No Arquivo dos Cadastros de Pessoal do Órgão, página 09, Registro 30, seq 07, onde se lê: **Tipo de Admissão: 12 – Processo Seletivo Simplificado, leia-se: Tipo de Admissão: 12 – Processo seletivo público (E.C. Nº 51/06) ACS / ACE e retirado o Tipo de Admissão nº 15.**
- No Arquivo dos Cadastros de Pessoal do Órgão, página 09, Registro 40, seq 08, onde se lê: **Resolução de registro da aposentadoria, leia-se: Resolução de registro da pensão.**
- No Arquivo dos Cadastros de Pessoal do Órgão, página 09, Registro 40, seq 09, onde se lê: **Tipo de Admissão: 12 – Processo Seletivo Simplificado, leia-se: Tipo de Admissão: 12 – Processo seletivo público (E.C. Nº 51/06) ACS / ACE e retirado o Tipo de Admissão nº 15.**
- No Arquivo dos Afastamentos e Reingressos dos Funcionários, página 12, Registro 10, seq 06, onde se lê: **Tipo do Afastamento: 01 – Licença Médica, leia –se: Tipo do Afastamento: 01 – Licença Médica 02 – Licença Maternidade 03 – Licença p/ Exercício Cargo Comissionado 04 – Licença p/ Interesse Particular.**
- No Arquivo do Quadro de Pessoal, página 17, Registro 10, seq 09, onde se lê: **Tipo Lançamento: 1 – Cadastro (Novo Cargo) 2 – Alteração (Cadastro efetuado anteriormente), leia-se: Tipo Lançamento: 1 – Cadastro (Novo Cargo) 2 – Alteração (Cadastro efetuado anteriormente) 3 – Cadastro do Quadro de Pessoal com admissão anterior a Janeiro / 2009 (será aceito apenas um lançamento para esse tipo).**

- **Layout dos Arquivos da Folha de Pagamento - Pessoal**

Informações de Preenchimento dos Campos

Tipo de Campo:

Texto

O campo poderá conter números, letras e caracteres de pontuação
Se o conteúdo do campo não ocupar o tamanho definido, completá-lo com “ ” (espaços) à direita.

Data

O campo deverá conter somente números.
Formatação: “**ddmmaaaa**”
dd = dia, mm = mês , aaaa = ano (com 4 digitos)
Se não for informado preencher com “0” (zeros);

Monetário

O campo deverá conter somente números e a virgula decimal.
Informar o conteúdo com duas casas decimais, e incluir a formatação decimal. (Vírgula).
Exemplo: Se não existir preencher com zeros. (0000000000,00)
Se o conteúdo do campo não ocupar o tamanho definido, completá-lo com “0” (zeros) à esquerda.

Numérico

O campo deverá conter somente números.
Se o conteúdo do campo não ocupar o tamanho definido, completá-lo com “0” (zeros) à esquerda.

**Configuração:**

Assunto:

Nome do Arquivo: IDE.TXT

Características:

21 - IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

seq	Nome do Campo	Descrição	posição		Tam	Tipo	Conteúdo
			de	até			
01*	tipoRegistro	Tipo do registro	1	2	2	Numérico	"21" – Registro de Identificação do Município.
02	codMunicipio	Código do município	3	6	4	Numérico	Código do Município fornecido pelo TCM-GO.
03 ¹	tipoBalancete	Tipo do balancete	7	8	2	Numérico	Ver tabela de tipo do balancete.
04	anoReferência	Ano de Referência dos arquivos	9	12	4	Numérico	Ano de referência do balancete. Formatação: "aaaa".
05	mesReferência	Mês de referência dos arquivos	13	14	2	Numérico	Mês de referência do balancete. Formatação: "mm".
06	dataGeracao	Data de Geração do Arquivo	15	22	8	Data	Data da geração do disquete.
07	nroSequencial	Número seqüencial do registro.	23	28	6	Numérico	Número seqüencial de identificação do registro.

¹ Tipo balancete Descrição Comentário

- 01 Administração Direta (Prefeitura)
- 02 Legislativo (Câmara)
- 03 FUNDEB/FUNDEF
- 04 Administração Direta – Fundo Especial
- 05 Administração Indireta Autarquia
- 06 Administração Indireta Fundação
- 07 Empresas Públicas
- 08 Sociedade de Economia Mista
- 09 Previdência Municipal (Regimes Próprios)
- 10 Fundo Municipal de Saúde - FMS
- 11 FMAS
- 12 FMCA/FMDCA/FMU/FMIA
- 13 FMH – Fundo Municipal de Habitação
- 99 Outros

**Configuração:**

Assunto:	Arquivo dos Órgãos.
Nome do Arquivo:	Orgao.txt
Características:	

10 – Órgãos

Seq	Nome do Campo	Descrição	Posição		Tam	Formato	Conteúdo
			de	Até			
01*	tipoRegistro	Tipo do registro	1	2	2	Numérico	"10" – Detalhamento dos Órgãos.
02*	codOrgao	Código do Órgão	3	4	2	Numérico	Código do órgão. (Compatível ao informado no PPA/LOA) Informar somente os órgãos que pertençam ao balancete entregue.
03*	cpfGestor	Nro. do CPF do Gestor	5	15	11	Numérico	Número do CPF do Gestor.
04*	dtInicio	Data Inicial	16	23	8	Data	Data de início da responsabilidade do gestor nesta prestação de contas
05	dtFinal	Data final	24	31	8	Data	Data final da responsabilidade do gestor nesta prestação de contas
06	descOrgao	Descrição do Órgão	32	81	50	Texto	Descrição do órgão.
07	tipoOrgao	Tipo do Órgão	82	83	2	Numérico	01 - Administração Direta Prefeitura (Executivo); 02 - Legislativo; 03 - FUNDEF.; 04 - Administração Direta Fundo Especial; 05 - Administração Indireta Autarquia; 06 - Administração Indireta Fundação; 07 - Empresas Públicas; 08 - Sociedade de Economia Mista; 09 - Previdência Municipal (Regimes Próprios); 10 - Fundo Municipal de Saúde - FMS; 11 - FMAS; 12 - FMCA/FMDCA/FMU/FMIA; 13 - FMH - Fundo Municipal de Habitação; 99 - Outros;
08	cnpjOrgao	Número do CNPJ do órgão	84	97	14	Numérico	Número do CNPJ do órgão informado.
09	nomeGestor	Nome do Gestor do Órgão	98	142	45	Texto	Nome do Gestor do Órgão
10	lograResGestor	Logradouro Residencial do Gestor	143	192	50	Texto	Logradouro Residencial do Gestor. Ex. 'Rua 68, nr. 727'
11	setorLograGestor	Setor do Logradouro do Gestor	193	212	20	Texto	Nome do Setor do Logradouro do Gestor. Ex. 'Centro'
12	cidadeLograGestor	Cidade do Logradouro do Gestor	213	232	20	Texto	Nome da Cidade do Logradouro do Gestor. Ex. 'Goiania'
13	UfCidadeLograGestor	Estado da Cidade do Gestor	233	234	2	Texto	Estado da Cidade do Logradouro do Gestor. Ex. 'GO'
14	CEPLograGestor	CEP do Logradouro do Gestor	235	242	8	Numérico	CEP do Logradouro do Gestor. Ex. '74055100' (Sem formatação)
15	NomeContador	Nome do contador responsável	243	287	45	Texto	Nome do contador responsável pela informação.



Layout dos Arquivos da Folha de Pagamento e Admissão de Pessoal

RN Anexo III

16	CpfContador	Nro. do CPF do contador	288	298	11	Numérico	Número do CPF do contador responsável.
17	CrcContador	Nro. do CRC do contador	299	309	11	Texto	Número do CRC do contador responsável.
18	UfCrcContador	Estado do registro do CRC	310	311	2	Texto	Estado de origem do CRC do contador responsável.
19	nomeControleInterno	Nome do Resp. Controle Interno	312	356	45	Texto	Nome do responsável pelo controle interno do Órgão
20	cpfControleInterno	Nro. do CPF Resp. Controle Interno	357	367	11	Numérico	Número do CPF do responsável pelo controle interno do Órgão.
21	nomeRepresentante	Nome do Representante	368	412	45	Texto	Nome do Representante que o Gestor autorizou a entregar os documentos do cadastro de autoridade
22	cpfRepresentante	Nro. Do CPF Representante	413	423	11	Numérico	C.P.F. do Representante que o Gestor autorizou a entregar os documentos do cadastro de autoridade
23	NroSequencial	Número seqüencial do registro.	424	429	6	Numérico	Número seqüencial de identificação do registro.

99 – Final de Arquivo dos Órgãos

Seq	Nome do Campo	Descrição	Posição		Tam	Formato	Conteúdo
			de	Até			
01*	tipoRegistro	Tipo do registro	1	2	2	Numérico	"99" – Final de Arquivo dos Órgãos.
02	brancos	Espaços em branco	3	423	421	Texto	Espaços em branco reservado para uso futuro.
03	nroSequencial	Número seqüencial do registro.	424	429	6	Numérico	Número seqüencial de identificação do registro.

**Configuração:**

Assunto:	Arquivo dos Cadastros de Pessoal do Órgão
Nome do Arquivo:	CAD"MMAA".txt
Características:	O nome do arquivo dos cadastros de pessoal é formado pelas letras CAD, mais o mês de referência (no local onde está MM) e ano de referência (no local onde está AA). Por exemplo : o arquivo do mês de Janeiro / 2009, o nome seria CAD0109.TXT

10 – Detalhe do Cadastro de Pessoas

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do registro: “10” - Detalhamento dos movimentos de pessoal.
02*	3	13	11	Numérico	Número do CPF do funcionário ou Pensionista
03	14	73	60	Texto	Nome do funcionário ou Pensionista
04	74	74	1	Numérico	Sexo do funcionário ou Pensionista: 1 – Masculino 2 – Feminino
05	75	82	8	Data	Data de nascimento.
06	83	112	30	Texto	Número da carteira de identidade com o órgão expedidor.
07	113	132	20	Numérico	Número do título de eleitor
08	133	152	20	Numérico	Número da C.N.H. (se houver)
09	153	162	10	Texto	Categoria da C.N.H (se houver)
10	163	192	30	Texto	Registro profissional. Ex.: OAB-GO XXXXX, CRM-GO XXXXXX, CRC-GO XXXXXXXX.... etc. (se houver)
11	193	222	30	Texto	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (se houver)
12	223	223	1	Numérico	Tipo Lançamento: 1 – Cadastro (Admissão) 2 – Alteração (Cadastro efetuado anteriormente) 3 – Cadastro de Pessoa que compõe o Quadro de Pessoal com admissão anterior a Janeiro / 2009 (será aceito apenas um lançamento para esse tipo).
13	224	348	125	Texto	Branco
14	349	356	8	Numérico	Numeração sequencial por arquivo (00000001 – xxxxxxxx)

20 – Detalhamento do Cadastro de Pessoa – SITUAÇÃO “ATIVO”

Seq	Posição	Tam	Tipo	Conteúdo	
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do registro: “20” - Detalhamento do Cadastro de Pessoa com Situação ATIVO.
02*	3	13	11	Numérico	Número do CPF do funcionário

03*	14	43	30	Texto	Decreto de nomeação
04*	44	49	6	Numérico	Código do cargo
05	50	57	8	Data	Data da admissão. (Da posse e/ou do início do vínculo com a administração.)
06	58	65	8	Data	Data final. Se o tipo de admissão for “03 - Tempo Determinado / Processo Seletivo Simplificado”.
07	66	105	40	Texto	Lotação: do funcionário, agente político ou contratado.
08	106	115	10	Texto	Resolução de registro da admissão.
09	116	125	10	Numérico	Número da lei autorizativa. Se o tipo de admissão for “03 – Tempo determinado”. Formato: xxxxx-xxxx (Nr-Ano)
10	126	130	5	Numérico	Classificação no concurso. Se o tipo de admissão for “01 – Concursado / 03 – Tempo Determinado / 12 – Processo Seletivo Público/ACS/ACE”.
11	131	140	10	Numérico	Número do edital do concurso público. Se o tipo de admissão for “01 – Concursado / 03 – Tempo Determinado / 12 - Processo Seletivo Público”.
12	141	142	2	Numérico	Tipo de admissão: 01 – Concursado 02 – Comissionado 03 – Tempo determinado/Processo seletivo simplificado 04 – Admissão anterior a 05/10/83 (não comissionado) 05 – Admissão entre 05/10/83 e 05/10/88 (não comissionado) 06 – Vereador 07 – Presidente da Câmara 08 – Vice-Prefeito 09 – Prefeito 10 – Secretário 11 – Conselho tutelar 12 – Processo seletivo público (E.C. Nº 51/06) ACS / ACE 13 – Disposição com ônus 14 – Disposição sem ônus
13	143	143	1	Numérico	Acumula Cargo? 0 – Não 1 – Dentro do mesmo município. 2 – Outro município. 3– Cargo da esfera estadual. 4– Cargo da esfera federal.
14	144	343	200	Texto	Especificação do acúmulo de cargo. Será informado quando existir acumulação do cargo (item).
15	344	344	1	Numérico	Compatibilidade de Horário. (0 – Não / 1 – Sim) (Quando acumular cargo)
16	345	345	1	Numérico	Profissional do Magistério (Pagamento pelo FUNDEB): 0 – Não 1 – Sim (Com recursos dos 40%) 2 – Sim (Com recursos dos 60%)
17	346	347	2	Numérico	Regime Previdenciário: 01 – Regime Próprio (R.P.P.S.) 02 – Regime Geral (INSS)
18	348	348	1	Numérico	Manifestação do sistema de controle interno: 0 – Ilegal 1 – Legal
19	349	356	8	Numérico	Numeração seqüencial por arquivo (00000001 – xxxxxxxx)

30 – Detalhamento do Cadastro de Pessoa – SITUAÇÃO “INATIVO”

Seq	Posição	Tam	Tipo	Conteúdo	
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do registro: “30” - Detalhamento do Cadastro de Pessoa com Situação INATIVO.
02*	3	13	11	Numérico	Número do CPF do funcionário
03*	14	43	30	Texto	Decreto de nomeação (cargo de origem)
04*	44	49	6	Numérico	Código do cargo

05	50	79	30	Texto	Decreto de concessão da aposentadoria
06	80	87	8	Data	Data Inatividade.
07	88	97	10	Texto	Resolução de registro da aposentadoria.
08	98	99	2	Numérico	Tipo de admissão: 01 – Concursado 02 – Comissionado 03 – Tempo determinado/Processo seletivo simplificado 04 – Admissão anterior a 05/10/83 (não comissionado) 05 – Admissão entre 05/10/83 e 05/10/88 (não comissionado) 06 – Vereador 07 – Presidente da Câmara 08 – Vice-Prefeito 09 – Prefeito 10 – Secretário 11 – Conselho tutelar 12 – Processo seletivo público (E.C. Nº 51/06) ACS / ACE 13 – Disposição com ônus 14 – Disposição sem ônus
09	100	101	2	Numérico	Regime Previdenciário: 01 – Regime Próprio (R.P.P.S.) 02 – Regime Geral (INSS) 03 – Isento
10	102	102	1	Numérico	Manifestação do sistema de controle interno: 0 – Ilegal 1 – Legal
11	103	348	246	Texto	Branco
12	349	356	8	Numérico	Numeração seqüencial por arquivo (00000001 – xxxxxxxx)

40 – Detalhamento do Cadastro de Pessoa – SITUAÇÃO “PENSIONISTA”

Seq	Posição	Tam	Tipo	Conteúdo	
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do registro: “40” - Detalhamento do Cadastro de Pessoa com Situação PENSIONISTA.
02*	3	13	11	Numérico	Número do CPF do pensionista
03*	14	43	30	Texto	Decreto de concessão da pensão
04	44	54	11	Numérico	Número do CPF do funcionário falecido
05	55	84	30	Texto	Decreto de nomeação do funcionário falecido
06	85	90	6	Numérico	Código do cargo do funcionário falecido
07	91	98	8	Data	Data Início.
08	99	108	10	Texto	Resolução de registro da pensão.
09	109	110	2	Numérico	Tipo de admissão do funcionário: 01 – Concursado 02 – Comissionado 03 – Tempo determinado/Processo seletivo simplificado 04 – Admissão anterior a 05/10/83 (não comissionado) 05 – Admissão entre 05/10/83 e 05/10/88 (não comissionado) 06 – Vereador 07 – Presidente da Câmara 08 – Vice-Prefeito 09 – Prefeito 10 – Secretário 11 – Conselho tutelar 12 – Processo seletivo público (E.C. Nº 51/06) ACS / ACE 13 – Disposição com ônus 14 – Disposição sem ônus
10	111	112	2	Numérico	Regime Previdenciário: 01 – Regime Próprio (R.P.P.S.) 02 – Regime Geral (INSS) 03 – Isento
11	113	113	1	Numérico	Manifestação do sistema de controle interno: 0 – Ilegal 1 – Legal



12	114	348	235	Texto	Branco
13	349	356	8	Numérico	Numeração sequencial por arquivo (00000001 – xxxxxxxx)

99 – Registro Finalizador do Arquivo

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: “99” - Final do Arquivo
02	3	348	346	Texto	Branco
03	349	356	8	Numérico	Numeração Sequencial por arquivo (xxxxxxx + 1)

Observação: Quando houver nomeação por prazo determinado, enviar o arquivo da lei que autorizou a admissão.
Padrão do arquivo: O nome do arquivo deverá iniciar com “LPD”+ número da lei autorizativa + “-“+ ano da lei + “.DOC”.
Exemplo: “**LPDxxxxx-xxxx.DOC**”. Onde xxxxx é o número da lei autorizativa e xxxx é o ano da lei.

**Configuração:**

Assunto:	Arquivo das Exonerações dos Funcionários
Nome do Arquivo:	EXO"MMAA".txt
Características:	O nome do arquivo das exonerações dos funcionários é formado pelas letras EXO, mais o mês de referência (no local onde está MM) e ano de referência (no local onde está AA). Por exemplo : o arquivo do mês de Janeiro / 2009, o nome seria EXO0109.TXT

10 – Detalhamento da Exoneração do Funcionário

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: "10" – Detalhamento da Exoneração.
02*	3	13	11	Numérico	Número do CPF do funcionário
03*	14	43	30	Texto	Decreto de nomeação
04*	44	49	6	Numérico	Código do cargo do funcionário
05	50	57	8	Data	Data da exoneração / rescisão (Data do término do vínculo com a administração).
06	58	77	20	Numérico	Número do ato da exoneração / rescisão (Lei, Decreto, Portaria, etc). Formato: Nr. / Ano.
07	78	79	2	Numérico	Tipo da Exoneração: 01 – Exoneração 02 – Demissão 03 - Rescisão
08	80	84	5	Numérico	Numeração seqüencial por arquivo (00001 – xxxxxx)

99 – Registro Finalizador do Arquivo

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: "99" - Final do Arquivo.
02	3	79	77	Texto	Branco
03	80	84	5	Numérico	Numeração Seqüencial por arquivo (xxxxx + 1)



Configuração:	
Assunto:	Arquivo dos Afastamentos e Reingressos dos Funcionários
Nome do Arquivo:	AFA"MMAA".txt
Características:	O nome do arquivo dos afastamentos e reingressos dos funcionários é formado pelas letras AFA, mais o mês de referência (no local onde está MM) e ano de referência (no local onde está AA). Por exemplo : o arquivo do mês de Janeiro / 2009, o nome seria AFA0109.TXT

10 – Detalhamento dos Afastamentos do Funcionário

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: "10" – Detalhamento do Afastamento.
02*	3	13	11	Numérico	Número do CPF do funcionário
03*	14	43	30	Texto	Decreto de nomeação
04*	44	49	6	Numérico	Código do cargo do funcionário
05*	50	57	8	Data	Data do afastamento
06	58	59	2	Numérico	Tipo do Afastamento: 01 – Licença Médica 02 – Licença Maternidade 03 – Licença p/ Exercício Cargo Comissionado 04 – Licença p/ Interesse Particular
07	60	64	5	Numérico	Numeração seqüencial por arquivo (00001 – xxxxxx)

20 – Detalhamento dos Reingressos do Funcionário

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: "20" – Detalhamento do Reingresso.
02*	3	13	11	Numérico	Número do CPF do funcionário
03*	14	43	30	Texto	Decreto de nomeação
04*	44	49	6	Numérico	Código do cargo do funcionário
05*	50	57	8	Data	Data do reingresso
06	58	59	2	Texto	Branco
07	60	64	5	Numérico	Numeração seqüencial por arquivo (00001 – xxxxxx)

99 – Registro Finalizador do Arquivo

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: “99” - Final do Arquivo.
02	3	59	57	Texto	Branco
03	60	64	5	Numérico	Numeração Sequencial por arquivo (xxxxx + 1)

**Configuração:**

Assunto:	Arquivo das Remunerações dos Funcionários
Nome do Arquivo:	REM"MMAA".txt
Características:	O nome do arquivo das remunerações dos funcionários é formado pelas letras REM, mais o mês de referência (no local onde está MM) e ano de referência (no local onde está AA). Por exemplo : o arquivo do mês de Janeiro / 2009, o nome seria REM0109.TXT

10 – Detalhamento da Remuneração do Funcionário

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: “10” – Detalhamento da Remuneração.
02*	3	13	11	Numérico	Número do CPF do funcionário
03*	14	43	30	Texto	Decreto de nomeação
04*	44	49	6	Numérico	Código do cargo do funcionário
05*	50	51	2	Numérico	Tipo da parcela remuneratória: 01 – Vencimento Base / Subsídio 02 – Gratificação adicional - Quinquênio 03 – Gratificação adicional - Biênio 04 – Gratificação adicional - Anuênio 05 – Gratificação de incentivo funcional 06 – Gratificação de função 07 – Gratificação de representação 08 – Gratificação de regência de classe 09 – Gratificação de titularidade 10 – Função comissionada 11 – Aumento carga horária 12 – 13º salário 13 – Férias 14 – Proventos de aposentadoria 15 – Pensão 16 – Complemento salarial 17 – Sessão extraordinária 18 – Hora extra 19 – Produtividade 20 – Insalubridade 21 – Periculosidade 22 – Auxílio-Doença 23 – Parcela indenizatória 99 – Outros
06*	52	54	3	Numérico	Sub-tipo da parcela remuneratória Deverá ser informado (número seqüencial) somente quando o tipo da parcela for “99-Outros”, quando não for “99-Outros” preencher com “000”(zeros).
07	55	104	50	Texto	Especificação. (Informá-la quando o tipo da remuneração for “99 – Outros”)
08	105	117	13	Monetário	Valor da parcela remuneratória.
09	118	127	10	Numérico	Seqüencial do arquivo



99 – Registro Finalizador do Arquivo

Seq	Posição		TAM	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: “99” - Final do Arquivo.
02	3	117	115	Texto	Branco
03	118	127	10	Numérico	Numeração Sequencial por arquivo (xxxxx + 1)

**Configuração:**

Assunto:	Arquivo dos Descontos dos Funcionários
Nome do Arquivo:	DES"MMAA".txt
Características:	O nome do arquivo dos descontos dos funcionários é formado pelas letras DES, mais o mês de referência (no local onde está MM) e ano de referência (no local onde está AA). Por exemplo : o arquivo do mês de Janeiro / 2009, o nome seria DES0109.TXT

10 – Detalhamento dos Descontos do Funcionário

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: “10” – Detalhamento do desconto.
02*	3	13	11	Numérico	Número do CPF do funcionário
03*	14	43	30	Texto	Decreto de nomeação
04*	44	49	6	Numérico	Código do cargo do funcionário
05*	50	51	2	Numérico	Tipo do desconto: 01 – Regime próprio de previdência social (R.P.P.S.) 02 – INSS 03 – Empréstimos 04 – Pensão alimentícia 05 – I.R.R.F. 99 – Outros
06*	52	54	3	Numérico	Sub-tipo da parcela remuneratória Deverá ser informado (número seqüencial) somente quando o tipo da parcela for “99-Outros”, quando não for “99-Outros” preencher com “000”(zeros).
07	55	104	50	Texto	Especificação. (Informá-la quando o tipo da remuneração for “99 – Outros”)
08	105	117	13	Monetário	Valor do desconto
09	118	127	10	Numérico	Seqüencial do arquivo

99 – Registro Finalizador do Arquivo

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: “99” - Final do Arquivo.
02	3	117	115	Texto	Branco
03	118	127	10	Numérico	Numeração Seqüencial por arquivo (xxxxx + 1)

**Configuração:**

Assunto:	Arquivo dos Empenhos da Folha de Pagamento
Nome do Arquivo:	EFP"MMAA".txt
Características:	O nome do arquivo dos empenhos da folha de pagamento é formado pelas letras EFP, mais o mês de referência (no local onde está MM) e ano de referência (no local onde está AA). Por exemplo : o arquivo do mês de Janeiro / 2009, o nome seria EFP0109.TXT

10 – Detalhamento das Notas de Empenho

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Númérico	Tipo do Registro: “10” – Detalhamento da nota de empenho.
02*	3	6	4	Númérico	Código do programa
03*	7	8	2	Númérico	Código do Órgão
04*	9	10	2	Númérico	Código da unidade
05*	11	12	2	Númérico	Código da Função
06*	13	15	3	Númérico	Código da Sub-função
07*	16	16	1	Númérico	Natureza da ação
08*	17	19	3	Númérico	Número do Seqüencial do Projeto / Atividade.
09*	20	25	6	Númérico	Elemento de despesa
10*	26	27	2	Númérico	Subelemento da despesa
11*	28	33	6	Númérico	Número do empenho
12	34	41	8	Data	Data do empenho
13	42	54	13	Monetário	Valor total do empenho
14	55	59	5	Númérico	Seqüencial do arquivo

99 – Registro Finalizador do Arquivo

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Númérico	Tipo do Registro: “99” - Final do Arquivo
02	3	54	52	Texto	Brancos
03	55	59	5	Númérico	Numeração Seqüencial por arquivo (xxxxx + 1)

**Configuração:**

Assunto:	Arquivo do Quadro de Pessoal
Nome do Arquivo:	QDR"MMAA".TXT
Características:	O nome do arquivo do quadro de pessoal é formado pelas letras QDR, mais o mês de referência (no local onde está MM) e ano de referência (no local onde está AA). Por exemplo : o arquivo do mês de Janeiro / 2002, o nome seria QDR0102.TXT

10 – Detalhe do Quadro de Pessoal

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: "10" – Detalhamento do Quadro de Pessoal.
02*	3	8	6	Numérico	Código do Cargo (Criar um código fixo para cada cargo do Quadro)
03	9	58	50	Texto	Nome do Cargo
04	59	59	1	Numérico	Tipo do Cargo: 1 – Comissão 2 – Efetivo 3 – Agente Político
05	60	64	5	Numérico	Quantitativo do Cargo
06	65	77	13	Numérico	Vencimento do Cargo. Informar valor com duas casas decimais, com formatação (vírgula)
07	78	102	25	Texto	Número da Lei que criou / alterou o Quadro
08	103	110	8	Data	Data de entrada em vigor do cargo
09	111	111	1	Numérico	Tipo Lançamento: 1 – Cadastro (Novo Cargo) 2 – Alteração (Cadastro efetuado anteriormente) 3 – Cadastro do Quadro de Pessoal com data de entrada em vigor anterior a Janeiro / 2009 (será aceito apenas um lançamento para esse tipo).
10	112	116	5	Numérico	Numeração Sequencial por arquivo (00001 – xxxxx)

99 – Totalizador do Quadro de Pessoal

Seq	Posição		Tam	Tipo	Conteúdo
	de	Até			
01*	1	2	2	Numérico	Tipo do Registro: "99" - Totalizador do Quadro de Pessoal
02	3	111	109	Texto	Branco
03	112	116	5	Numérico	Numeração Sequencial por arquivo (xxxxxx + 1)



* - *chave primária*. A combinação destes campos deve ser única dentro do arquivo.