

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E ENVIO DOS ARQUIVOS

Este documento contém orientações sobre a forma de preenchimento dos arquivos solicitados para o Levantamento de Pessoal realizado no ano de 2016, referente ao exercício 2015.

1. ESTRUTURA DOS ARQUIVOS DE DADOS

Os arquivos devem ser preenchidos utilizando a codificação de caracteres do alfabeto latino, chamada **ISO 8859-1 (Latin1)**. Os demais formatos não são suportados.

1.1 Dados numéricos para valores

Deverão ser preenchidos, da direita para esquerda, com zeros à esquerda quando for o caso observando que o separador decimal é um caractere.

Exemplo: Valor numérico com 16 posições significa 13 dígitos para inteiro, 1 dígito para o separador decimal (virgula) e 2 dígitos para decimal (ex.: 0000002547625,21)

1.2 Dados numéricos para inteiros

Deverão ser preenchidos da direita para esquerda, com zeros à esquerda quando for o caso não havendo separador decimal.

Exemplo: Valor numérico com 4 posições significa 4 posições para inteiro (2015).

1.3 Dados Numéricos para datas

Deverão ser preenchidos exclusivamente com números sendo da direita para esquerda, 4 dígitos para o ano, 2 dígitos para o mês e 2 dígitos para o dia (DDMMAAAA).

Exemplo: 12012015 refere-se a 12 de janeiro de 2015.

1.4 Dados tipo caractere

Deverão ser informados exclusivamente números e letras da esquerda para a direita, completando-se o preenchimento do campo com espaços à direita, quando for o caso. Nunca, se devem informar os caracteres de apóstrofes, aspas simples ou aspas duplas.

2. NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS

Os arquivos devem ser gerados seguindo uma nomenclatura padrão, em formato texto **ISO 8859-1 (Latin1)**, sem marcadores, conforme segue:

Nome do arquivo:**[Código] [Mês e ano de competência] [Nome do Arquivo]**

Ex:

001001082015Servidor.txt
001001082015Matricula.txt
001001082015Cargo.txt
001001082015FolhaPagamento.txt
001001082015VantagemDesconto.txt
001001082015Dependente.txt
001001082015InformacoesGerais.txt

Os nomes dos arquivos não devem conter caracteres especiais, ou seja, acentos e cedilha. O código de seis dígitos com o qual o nome do arquivo é iniciado foi informado no Ofício de Requisição encaminhado ao órgão. Esses seis arquivos devem ser gerados para cada um dos meses solicitados (janeiro a dezembro de 2015).

Nos municípios em que o banco de dados da prefeitura não está integrado com o banco dos Fundos/Secretarias Municipais, o código irá variar da seguinte forma:

- O código dos arquivos da prefeitura terminará em 001. Por exemplo: 025001, onde 025 é o código do município;
- O código dos arquivos do Fundo/Secretaria Municipal de Saúde terminará em 005. Por exemplo: 025005, onde 025 é o código do município;
- O código dos arquivos do Fundo/Secretaria Municipal de Educação terminará em 006. Por exemplo: 025006, onde 025 é o código do município; e
- O código dos arquivos do Fundo/Secretaria Municipal de Assistência Social terminará em 007. Por exemplo: 025007, onde 025 é o código do município.

Caso exista outro Fundo/Secretaria Municipal cuja folha de pagamento não esteja integrada ao banco de dados da prefeitura, entre em contato com a equipe de auditoria deste Levantamento de Pessoal.

3. LAYOUT DOS ARQUIVOS

3.1 Servidor

Este arquivo deverá conter as informações de todos os servidores/funcionários, incluindo efetivos, inativos, comissionados, contratados por excepcional interesse público, à disposição, cedidos, eletivos, estagiários, licenciados com vencimentos e licenciados sem vencimentos.

Descrição do Campo	Chave	P.Inicial	P.Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
RESERVADO AO TCE		1	6	Numérico (6)	= ZEROS	
Nº do CPF do servidor	Sim	7	17	Numérico (11)		Sim
RG do servidor	Não	18	32	Numérico (15)		Sim
Sigla do órgão emissor	Não	33	47	Caractere (15)		Sim
Nome completo do servidor	Não	48	107	Caractere (60)		Sim
Data de nascimento	Não	108	115	Numérico (8)	DDMMAAAA	Sim
Sexo	Não	116	116	Caractere (1)	M – Masculino F - Feminino	Sim
Portador de deficiência física	Não	117	117	Caractere (1)	S – Sim N - Não	Sim
Número de dependentes para fins previdenciários	Não	118	119	Numérico (2)		Sim
Banco	Não	120	122	Numérico(3)		Sim
Agência	Não	123	128	Caractere(6)		Sim
Conta	Não	129	140	Caractere(12)		Sim
Nº do PIS/PASEP	Não	141	151	Caractere(11)		Sim
Estado Civil	Não	152	152	Numérico(1)	1 – Solteiro 2 – Casado / União Estável 3 – Viúvo 4 - Desquitado / Divorciado / Separado	Sim
Escolaridade	Não	153	153	Numérico (1)	1 – Alfabetização 2 – Ensino Fundamental 3 – Ensino Médio 4 – Superior 5 – Pós-graduação 6 – Mestrado 7 – Doutorado 9 – Sem escolaridade	Sim
Data do último recadastramento	Não	154	161	Numérico (8)	Data do último recadastramento realizado pela Unidade Gestora de que o servidor participou para fins de cálculo atuarial. Caso o servidor não tenha participado de recadastramento, preencher o campo com zeros. DDMMAAAA	Sim
RESERVADO AO TCE		162	167	Numérico (6)	= ZEROS	

Devem ser listados nesse arquivo também os servidores que já se encontravam desligados respectivo mês, mas que tiveram contracheque nesse mês. Para não gerar inconsistências, esse servidor também deve ser informado nos arquivos de folha de pagamento e matrículas.

3.2 Matrícula

Este arquivo deverá conter as informações de todos os servidores/funcionários, incluindo efetivos, inativos, comissionados, contratados por excepcional interesse público, à disposição, cedidos, eletivos, estagiários, licenciados com vencimentos e licenciados sem vencimentos.

Descrição do Campo	Chave	P.Inicial	P.Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
RESERVADO AO TCE		1	6	Numérico (6)	= ZEROS	
Nº do CPF do servidor	Sim	7	17	Numérico (11)		Sim
Código de identificação do cargo	Sim	18	25	Numérico (8)	Preencher com o valor do campo de mesmo nome do arquivo cargo correspondente ao cargo ocupado pelo servidor	Sim
Número da Matrícula	Sim	26	40	Caractere (15)		Sim
Data de admissão / nomeação	Não	41	48	Numérico (8)	Data de ingresso na carreira (DDMMAAAA)	Sim
Data de posse no cargo	Não	49	56	Numérico (8)	Data de posse no cargo atual (DDMMAAAA)	Sim
Data de exercício	Não	57	64	Numérico (8)	Data da entrada em exercício no cargo atual (DDMMAAAA)	Sim
Data da vacância	Não	65	72	Numérico(8)	Este campo deve ser preenchido somente no arquivo do mês no qual o servidor deixou o cargo. Nos demais meses o campo deverá vir preenchido com ZEROS	
Tipo de cargo	Não	73	74	Numérico (2)	Tabela: Tipo_Cargo	Sim
Centro de custo	Não	75	76	Numérico(2)	01 - FUNDEB 60 02 - FUNDEB 40 03 - MDE 04 - Saúde Recursos Próprios 05 - Saúde Recurso Federal 06 - Saúde Recurso Estadual 07 - Outros	Sim
Carga horária semanal	Não	77	78	Numérico(2)	Carga horária semanal	Sim
Regime Trabalhista	Não	79	79	Numérico(1)	1 - CLT 2 - Regime Jurídico Único 9 - Outros	Sim
Situação do vínculo	Não	80	81	Numérico(2)	01 - Ativo (servidor em exercício do quadro do próprio órgão) 02 - Ativo (servidor em exercício cedido de outro órgão/ente) 03 - Cedido para outro órgão/ente 04 - Licenciado sem vencimentos 05 - Licença remunerada 06 - Benefício previdenciário temporário 07 - Aposentado 08 - Pensionista 09 - Reserva remunerada 10 - Reforma	Sim
Detalhe da situação do vínculo	Não	82	83	Numérico(2)	Caso Situação = 03 (Cedido para outro órgão/ente): 01 - cessão com ônus para outro órgão do Governo do Estado do ES 02 - cessão com ônus para outros entes governamentais, esfera municipal 03 - cessão com ônus para outros entes governamentais, esfera Estadual 04 - cessão com ônus para outros entes governamentais, esfera federal 05 - cessão sem ônus para outros entes federados 98 - Outros tipos de cessão Caso Situação = 04 (Licenciado sem vencimentos): 06 - serviço militar obrigatório 07 - atividade política 08 - trato de interesses particulares 09 - motivo de deslocamento do cônjuge	

					<p>ou companheiro</p> <p>Caso Situação = 05 (Licença remunerada): 10 - licença especial 11 - desempenho de mandato classista</p> <p>Caso Situação = 06 (Benefício previdenciário temporário): 12 - Auxílio doença 13 - Auxílio reclusão 14 - Salário maternidade 21 - Aguardando aposentadoria</p> <p>Caso Situação do Vínculo = 07 (Aposentado): 15 – Aposentadoria por tempo de contribuição 16 – Aposentadoria por idade 17 – Aposentadoria Especial 18 – Aposentadoria por Invalidez 19 – Aposentadoria compulsória 20 – Aposentadoria por tempo de serviço</p> <p>Demais casos: 99</p>	
Lotação	Não	84	183	Caractere (100)	<p>Especificação da lotação do servidor.</p> <p>Caso a Situação do Vínculo = 07 (Aposentado), 08 (Pensionista), 09 (Reserva remunerada) ou 10 (Reforma): preencher com a lotação do servidor no cargo que deu origem ao benefício.</p>	Sim
CID (Classificação Internacional de Doença)	Não	184	188	Caractere(5)	<p>Preencher somente no caso de Detalhe da situação = 18 (Aposentadoria por invalidez)</p> <p>Demais casos: preencher com espaços</p>	
Critério de reajustamento do benefício	Não	189	189	Numérico(1)	<p>Caso Situação do Vínculo = 07 (Aposentado) ou 08 (Pensionista), preencher com: 1 - Paridade 2 – Revisão geral anual</p> <p>Demais casos: 9</p>	
Data da última perícia	Não	190	197	Numérico (8)	<p>Data de realização da última perícia (DDMMAAAA)</p> <p>Caso o servidor não tenha realizado perícia, preencher o campo com zeros.</p>	
Fundamentação legal	Não	198	297	Caractere (100)	<p>Caso Situação do Vínculo = 07 (Aposentado), 08 (Pensionista), 09 (Reserva remunerada) ou 10 (Reforma): preencher com o embasamento legal da concessão do benefício.</p> <p>Demais casos: preencher com espaços</p>	
Previdência	Não	298	298	Numérico(1)	<p>O servidor contribuiu para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)?</p> <p>1 - RGPS 2 – RPPS</p> <p>Demais casos: 9</p>	
Fundo de previdência	Não	299	299	Numérico(1)	<p>No caso do RPPS que tenha segregação de massas, informar o fundo a que o servidor pertence. 1 - Previdenciário 2 – Financeiro</p> <p>No caso do RPPS que não tenha segregação, informar: 2 – Financeiro</p>	Sim

					Demais casos: 9	
Servidor optante pela previdência complementar	Não	300	300	Numérico(1)	Informar se o servidor optou pelo regime de previdência complementar 1 – Sim 2 – Não Demais casos: 9	
Data de opção pela previdência complementar	Não	301	308	Numérico (8)	Informar a data em que o servidor optou pelo regime de previdência complementar DDMMAAAA	
Percentual de contribuição para previdência complementar	Não	309	310	Numérico(2)	Caso o servidor seja optante pelo regime de previdência complementar, informar qual o percentual de contribuição do servidor. Caso contrário: 99	
Tempo de serviço anterior (Contribuição previdenciária para Regime Próprio de Previdência - INSS)	Não	311	315	Numérico (5)	Número de dias vinculado ao regime de previdência do INSS (tempo já averbado em dias) para fins de aposentadoria	Sim
Tempo de serviço público anterior (Contribuição previdenciária para Regime Próprio de Previdência)	Não	316	320	Numérico (5)	Número de dias vinculado ao regime de previdência em algum Regime Próprio de Previdência (tempo já averbado em dias) para fins de aposentadoria	Sim
Número de registro de admissão no TCE	Não	321	330	Caractere(10)	Informar o número do registro de admissão do servidor no TCE, se houver NNNNN/AAAA Caso contrário: preencher com espaços	
Número de registro de aposentadoria no TCE	Não	331	340	Caractere(10)	Informar o número do registro de aposentadoria do servidor no TCE, se houver NNNNN/AAAA Caso contrário: preencher com espaços	
RESERVADO AO TCE		341	346	Numérico (6)	* VIDE COMENTÁRIO AO FINAL DA PÁGINA	

É preciso informar todos os cargos/funções exercidos pelo servidor no ano de 2015.

Exemplo: Fulano de Tal é servidor efetivo e ocupa um cargo de confiança, então existirão dois registros no arquivo Matrícula referentes a Fulano de Tal. O primeiro com informações do cargo efetivo e o segundo com informações do cargo de confiança.

O campo data da última perícia deve ser preenchido para os casos cujo detalhe da situação do vínculo é 18 – Aposentadoria por Invalidez. Deve ser informada a data da última perícia realizada, seja ela para a concessão ou para a revisão do benefício.

*Utilizar o campo RESERVADO AO TCE (Posições 341 a 346, Numérico) para informar o percentual de contribuição para previdência complementar de todos os servidores optantes pela previdência complementar. O formato do número será 3 dígitos para inteiro, 1 dígito para o separador decimal (virgula) e 2 dígitos para decimal (ex.: 125,50). O campo PERCENTUAL DE CONTRIBUIÇÃO PARA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR deve ser preenchido com 99 para todos os servidores.

3.3 Cargo

Este arquivo deverá conter a relação dos cargos da unidade gestora.

Descrição do Campo	Chave	P.Inicial	P.Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
RESERVADO AO TCE		1	6	Numérico (6)	= ZEROS	
Código de identificação do cargo	Sim	7	14	Numérico (8)		Sim
Nomenclatura do cargo	Não	15	64	Caractere (50)		Sim
Escolaridade mínima exigida legalmente para o cargo	Não	65	65	Numérico (1)	1 – Alfabetização 2 – Ensino Fundamental 3 – Ensino Médio 4 – Superior completo 5 – Pós-graduação 6 – Mestrado 7 – Doutorado 9 – Sem exigência	Sim
Tipo_Atividade	Não	66	67	Numérico (2)	01 - Atividade comum 02 - Professor 03 - Policial Civil 04 - Policial Militar 05 - Bombeiro Militar 06 - Profissional da saúde	Sim
Fundamentação legal	Não	68	167	Caractere(100)	Informar a fundamentação legal para criação do cargo e alterações posteriores, incluindo número e ano da norma	Sim
Quantidade de cargos criados	Não	168	172	Numérico(5)		Sim
Quantidade de cargos ocupados	Não	173	177	Numérico(5)		Sim
Quantidade de cargos vagos	Não	178	182	Numérico(5)		Sim
RESERVADO AO TCE		183	188	Numérico (6)	= ZEROS	

Destaca-se que o campo “Escolaridade mínima exigida legalmente para o cargo” não varia de acordo com o servidor que ocupa o cargo. Esse campo deve ser preenchido com a escolaridade mínima exigida legalmente.

Exemplo: Determinado cargo pode exigir Ensino Médio para que seja ocupado, mesmo que todos os ocupantes daquele cargo tenham ensino superior completo.

É preciso observar que, em todos os meses do ano a escolaridade mínima exigida para o cargo não irá variar, exceto se a alteração da escolaridade for originada por uma mudança da base legal correspondente.

3.4 FolhaPagamento

Este arquivo deverá conter as informações das vantagens e descontos dos servidores.

Descrição do Campo	Chave	P.Inicial	P.Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
RESERVADO AO TCE		1	6	Numérico (6)	= ZEROS	
Nº do CPF do servidor	Sim	7	17	Numérico (11)	Tabela: SERVIDOR	Sim
Código do cargo ou função	Sim	18	25	Numérico (8)	Tabela: CARGO	Sim
Número da matrícula do servidor	Sim	26	40	Caractere (15)	Tabela: MATRICULA	Sim
Mês e ano de referência	Sim	41	46	Numérico (6)	MMAAAA	Sim
Código da operação	Sim	47	47	Numérico (1)	0 - Vantagem 1 - Desconto	Sim
Código da vantagem ou desconto	Sim	48	53	Numérico (6)	Tabela: VantagemDesconto	Sim
Tipo de folha	Sim	54	54	Numérico (1)	1 – Normal 2 – 13º Sal. 3 – F. Extra 4 – F. Férias	Sim
Valor da vantagem ou desconto	Não	55	70	Numérico (16)		Sim
RESERVADO AO TCE		71	76	Numérico (6)	= ZEROS	

Para o servidor que exerceu mais de um cargo/função no período deve-se atentar para o código do cargo relacionado às vantagens e aos descontos desse servidor.

Exemplo: Fulano de Tal é servidor efetivo e ocupa um cargo de confiança. Por ocupar o cargo efetivo ele tem algumas vantagens e descontos e por exercer a função de confiança ele recebe a vantagem de código 100006 – Função Gratificada/ Função de Confiança. Então o “Código do cargo ou função” da linha do arquivo correspondente a essa vantagem deve ser preenchido o código do cargo de confiança e não com o código do cargo efetivo.

O campo “Mês e ano de referência” geralmente coincide com o mês e o ano de lançamento da vantagem ou do desconto. No entanto, quando as vantagens ou os descontos forem referentes a fatos geradores anteriores, o mês e/ou o ano de referência serão diferentes do mês e do ano do pagamento. O objetivo da existência do campo “Mês e ano de referência” é justamente possibilitar ao jurisdicionado informar que determinada vantagem ou desconto está sendo lançada retroativamente.

3.5 VantagemDesconto

Este arquivo deverá conter a relação de todas as vantagens e os descontos existentes na unidade gestora, acompanhadas das respectivas informações. Ou seja, aquelas vantagem e descontos que foram utilizadas ao menos uma vez para algum servidor/funcionário no ano de 2015.

Descrição do Campo	Chave	P.Inicial	P.Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
RESERVADO AO TCE		1	6	Numérico (6)	= ZEROS	
Código da vantagem ou do desconto no jurisdicionado	Sim	7	12	Numérico (6)		
Nome da vantagem ou desconto do jurisdicionado	Não	13	112	Caractere(100)		
Enquadramento Tipo_CodigoVantagemDesconto	Não	113	118	Numérico (6)	Código da Tabela auxiliar (vide item 4 – Tabela 2): Tipo_CodigoVantagemDesconto equivalente a vantagem/desconto existente no jurisdicionado	Sim
Fundamentação legal	Não	119	218	Caractere (100)	Informar a fundamentação legal, incluindo número e ano da norma. Caso contrário: preencher com espaços	Sim
Registro orçamentário da despesa	Não	219	230	Caractere(12)	Código da conta da despesa orçamentária utilizada para registro da vantagem nos moldes da Portaria SOF/STN nº 163/2001. Ex.: 3.1.90.11.00	
Registro patrimonial da despesa/retenção (Conta Devedora)	Não	231	245	Caractere(15)	Código da conta contábil A DÉBITO de registro da despesa por competência ou de registro das consignações retidas em folha, nos moldes do Plano de Contas do Cidades-Web (Resolução TCEES nº 247/2012). Ex.: 3.2.1.1.1.01.00	
Registro patrimonial da despesa/retenção (Conta Credora)	Não	246	260	Caractere(15)	Código da conta contábil A CRÉDITO de registro da despesa por competência ou de registro das consignações retidas em folha, nos moldes do Plano de Contas do Cidades-Web (Resolução TCEES nº 247/2012). Ex.: 2.1.1.1.1.01.01	
Incide IRPF	Não	261	261	Numérica (1)	1 – Sim 2 – Não 9 – Não se aplica	
Incide INSS	Não	262	262	Numérica (1)	1 – Sim 2 – Não 9 – Não se aplica	
Incide contribuição para RPPS	Não	263	263	Numérica (1)	1 – Sim 2 – Não 9 – Não se aplica	
Incide FGTS	Não	264	264	Numérica (1)	1 – Sim 2 – Não 9 – Não se aplica	
Verba considerada para cálculo do teto remuneratório	Não	265	265	Numérica (1)	1 – Sim 2 – Não 9 – Não se aplica	
Tipo de verba	Não	266	266	Numérica (1)	1 – Remuneratória 2 – Indenizatória 3 – Desconto 9 – Não se aplica	
RESERVADO AO TCE		267	272	Numérico (6)	= ZEROS	

3.6 Dependente

Este arquivo deverá conter as informações de todos os dependentes dos servidores/funcionários, incluindo efetivos, inativos, comissionados, contratados por excepcional interesse público, à disposição, cedidos, eletivos, estagiários, licenciados com vencimentos e licenciados sem vencimentos. Ressalva-se que são necessárias as informações relativas a cônjuge e filhos, quando existirem.

Descrição do Campo	Chave	P.Inicial	P.Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
RESERVADO AO TCE		1	6	Numérico (6)	= ZEROS	
Nº do CPF do servidor	Não	7	17	Numérico (11)		Sim
Nº do CPF do dependente	Sim	18	28	Numérico (11)		Sim
Nome completo do dependente	Não	29	88	Caractere (60)		Sim
Data de nascimento do dependente	Não	89	96	Numérico (8)	DDMMAAAA	Sim
Sexo do dependente	Não	97	97	Caractere (1)	M – Masculino F - Feminino	Sim
Portador de deficiência física	Não	98	98	Caractere (1)	S – Sim N - Não	Sim
Grau de parentesco	Não	99	99	Numérico (1)	Grau de parentesco do dependente com o servidor ou aposentado: 1 – Cônjuge / companheiro(a) 2 – Filho(a) / enteado 3 – Filho(a) ou enteado inválido 4 – Pais 9 – Outros	Sim
Classe	Não	100	100	Numérico (1)	1 – Dependente de servidor ativo 2 – Dependente de servidor inativo	Sim
É estudante de curso superior	Não	101	101	Numérico (1)	1 – Sim 2 – Não 9 – Não se aplica	Sim
RESERVADO AO TCE		102	107	Numérico (6)	= ZEROS	

Caso o dependente não possua CPF, informar novamente o CPF do servidor.

3.7 InformacoesGerais

Este arquivo deverá conter as informações complementares sobre o jurisdicionado, tais como nome e CPF do ordenador de despesa referente à folha, o responsável pela liquidação da mesma, data de pagamento, leis que instituíram o regime jurídico dos servidores públicos, entre outras.

Descrição do Campo	Chave	P.Inicial	P.Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
RESERVADO AO TCE		1	6	Numérico (6)	= ZEROS	
Nº do CPF do ordenador de despesa da folha	Não	7	17	Numérico (11)		Sim
Nome completo do Ordenador de Despesa	Não	18	77	Caractere (60)		Sim
Nº do CPF do responsável pela liquidação da folha de pagamento	Não	78	88	Numérico (11)		Sim
Nome completo do responsável pela liquidação da folha	Não	89	148	Caractere (60)		Sim
Lei que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do ente	Não	149	248	Caractere(100)		
Lei que instituiu o regime de contratação temporária	Não	249	348	Caractere(100)		

Data de pagamento da folha principal	Não	349	356	Numérico (8)	DDMMAAAA	Sim
Empresa fornecedora do sistema de RH	Não	357	416	Caractere (60)		
RESERVADO AO TCE		417	422	Numérico (6)	= ZEROS	

4. RELAÇÃO DAS TABELAS INTERNAS

As tabelas internas são tabelas auxiliares cujos registros serão utilizados no preenchimento das tabelas anteriores. As tabelas internas são fixas e portanto não devem ser enviadas pelos jurisdicionados.

As tabelas internas são:

Nº	NOME DA TABELA	DESCRIÇÃO
1	Tipo_Cargo	Tipo de cargo informado
2	Tipo_CodigoVantagemDesconto	Tipo de código de vantagem / desconto

TABELA 1 - Tipo_Cargo

Tipo	Descrição
01	Efetivos
02	Eletivos (Por exemplo: presidente, governador, deputado, prefeito, vereador)
03	Cargo comissionado
04	Função de confiança
05	Contratação por excepcional interesse público (também chamado de Designação temporária ou DT)
06	Emprego público
07	Estágio
08	Função não remunerada
09	Voluntário militar
10	PRONATEC
11	Examinador DETRAN
12	Instrutor
13	Monitor FAMES
14	Residente
15	Membro de conselho
16	Voluntário
17	Exclusivamente requisitado
18	Estabilizado
19	Regime jurídico pensão especial
20	Regime jurídico compl. aposentadoria

TABELA 2 – Tipo_CodigoVantagemDesconto

OBS.: O enquadramento das vantagens/descontos nos itens abaixo relacionados é determinado pelo respectivo fato gerador, sendo irrelevante para a classificação a nomenclatura/denominação utilizada pelo jurisdicionado.

CÓDIGO	Nomenclatura da vantagem ou desconto	Especificação (Fato gerador)
100001	Vencimento base	Despesas de natureza remuneratória decorrentes do efetivo exercício de cargo efetivo, em comissão ou contratação por tempo determinado (temporário).
100002	Aposentadorias e reformas	Despesas com pagamentos de inativos civis, militares reformados e segurados do plano de benefícios da previdência social.
100003	Pensões	Despesas com pensionistas civis e militares; pensionistas do plano de benefícios da previdência social; pensões concedidas por lei específica ou por sentenças judiciais.
100004	Subsídio	Despesas de natureza remuneratória fixada em parcela única, decorrentes do efetivo exercício de cargo;
100005	Cargo em Comissão	Despesa com o pagamento de gratificação pelo exercício do Cargo em Comissão (65% ou outro percentual que a lei fixar)
100006	Função Gratificada / Função de Confiança	Despesa com o pagamento de gratificação pelo exercício da função gratificada (65% ou outro percentual que a lei fixar) ou função de confiança a servidor público efetivo.
100007	Gratificação de licitação e pregão	Gratificação a ser paga aos presidentes e membros das comissões de licitação, aos pregoeiros e aos membros das equipes de pregão.
100008	Gratificação de representação	A gratificação de representação destina-se a atender às despesas extraordinárias, decorrentes de compromissos de ordem social ou profissional, inerentes a representatividade de ocupantes de cargos de proeminência e destaque dentro da administração pública estadual (Lei Complementar nº 46/94, art. 113, e demais normativos.
100009	Gratificação de insalubridade	Gratificação concedida ao servidor que trabalhe com habitualidade em locais considerados insalubres, ou seja, em contato com portadores de moléstias infectocontagiosas ou com substâncias tóxicas, poluentes e radioativas ou em atividades capazes de produzir sequelas.
100010	Gratificação de penosidade	Gratificação concedida ao servidor que exerça atividades normalmente cansativas ou excepcionalmente desgastantes com habitualidade.
100011	Gratificação de periculosidade	Gratificação concedida ao servidor que exerça atividades em contato permanente com inflamáveis, explosivos e em setores de energia elétrica sob condições de periculosidade.
100012	Gratificação de risco de vida	Gratificação concedida ao servidor público que

		desempenhe atribuições ou encargos em circunstâncias potencialmente perigosas à sua integridade física, com possibilidade de dano à vida.
100013	Gratificação de serviço noturno	Acréscimo de percentual (%) ao valor da hora normal, considerando-se os serviços prestados em horário compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte.
100014	Gratificação de tempo de serviço, assiduidade, quintos e décimos	Percentual sob o vencimento do servidor concedido após determinado período de efetivo exercício.
100015	Gratificação por produtividade	Gratificação concedida a servidor efetivo, na forma e condições definidas em lei.
100016	Serviço extraordinário	Acréscimo de percentual (%) em relação à hora normal de trabalho, devido ao servidor público efetivo que trabalhe além da jornada normal para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 horas diárias.
100017	Substituição	Pagamento a servidor pela substituição do titular de cargo comissionado ou função gratificada
200001	13° Salário	13° Salário
200002	11,98% ref. diferença da URV	Percentual devido aos servidores referente à conversão monetária da moeda para URV.
200003	Abono permanência	Abono concedido ao servidor que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e permaneça em atividade.
200004	Adicional de transferência - art. 469/CLT	Em caso de necessidade de serviço o empregador poderá transferir o empregado para localidade diversa da que resultar do contrato, nesse caso, ficará obrigado a um pagamento suplementar, nunca inferior a 25% (vinte e cinco por cento) dos salários que o empregado percebia naquela localidade, enquanto durar essa situação.
200005	Adicional por plantão hospitalar	Adicional devido aos servidores em efetivo exercício de atividades hospitalares, desempenhadas em regime de plantão.
200006	Ajuda de custo	Retribuição concedida ao servidor público para compensar as despesas de sua mudança para novo local, em caráter permanente, no interesse do serviço.
200007	Auxílio doença	O auxílio concedido ao servidor público ativo após o período de doze meses consecutivos em gozo de licença, em consequência de determinadas doenças.
200008	Auxílio moradia	Ressarcimento de despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira.
200009	Auxílio natalidade	Auxílio concedido à servidora pública gestante ou ao servidor público, pelo parto de sua esposa ou companheira não servidora pública.
200010	Auxílio creche	Auxílio concedido ao servidor público ativo que possua filho em idade de zero a seis anos, em creche, na forma e condições estabelecidas em regulamento.
200011	Auxílio saúde	Auxílio financeiro, mediante ressarcimento de despesas com assistência médica, odontológica,

		psicológica, hospitalar e ambulatorial.
200012	Auxílio-alimentação	Benefício concedido aos servidores para o custeio de suas despesas com alimentação
200013	Auxílio-transporte	Auxílio devido ao servidor público ativo, para pagamento das despesas com o seu deslocamento da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, por um ou mais módulos de transporte público coletivo.
200014	Aviso prévio	Salários correspondentes ao prazo do aviso prévio a receber ou a pagar em caso da falta do aviso por parte do empregador ou do empregado, respectivamente.
200015	Pagamentos retroativos	Pagamento de diferença de subsídio, diferença de exercícios anteriores.
200016	Devolução IRRF/RRA (Imposto de Renda Pessoa Física/Rendimentos Recebidos Acumulativamente)	Imposto de Renda Pessoa Física/Rendimentos Recebidos cumulativamente: Instrução Normativa da Receita Federal nº 1500, de 29/10/2014, que substituiu a IN 1127/2011.
200017	Férias – abono constitucional	Adicional devido ao servidor, por ocasião de suas férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que se iniciar o período de fruição.
200018	Férias – abono pecuniário	Conversão em dinheiro, de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que o empregado tem direito.
200019	Férias vencidas e proporcionais	Na cessação do contrato de trabalho será devida ao empregado a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido e, desde que não haja sido demitido por justa causa, à remuneração relativa ao período incompleto de férias.
200020	Diárias	Valor concedido ao servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, para custear despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.
200021	Parcela Autônoma de Equivalência (PAE) paga a magistrados	Parcela instituída com a finalidade de equiparar os vencimentos recebidos pelos membros dos três Poderes da República.
200022	Participação como membro de banca ou comissão de concurso.	Gratificação concedida ao servidor que for designado para integrar banca ou comissão de concurso
200023	Remuneração de pessoal em disponibilidade	Remuneração devida a servidores em disponibilidade
200024	Remuneração de participação em órgão de deliberação coletiva (JETON)	Remuneração devida a membros pela participação em órgão de deliberação coletiva
200025	Vantagem pecuniária individual	Vantagem pecuniária devida a servidores públicos ocupantes de cargos efetivos ou empregos públicos.
200026	Licença prêmio	Parcela em dinheiro paga ao servidor público por licença-prêmio não gozada no devido tempo
200027	Gratificação pelo exercício na Justiça Eleitoral	Gratificação pela prestação de serviço à Justiça Eleitoral (Membros do TRE, Procurador Regional Eleitoral, Juiz Eleitoral e Promotor Eleitoral).
200028	Vantagens decorrentes de sentença judicial ou extensão administrativa	Valores ou vantagens incorporadas à remuneração por decisão judicial ou extensão administrativa de decisão judicial, de natureza

		geral ou individual.
200029	Indenizações	Valores pagos ao servidor a título de indenização
200030	Encargo de professor ou auxiliar em curso oficialmente instituído, para treinamento e aperfeiçoamento funcional	Gratificação concedida ao servidor que atuar como professor ou auxiliar em curso para treinamento e aperfeiçoamento funcional.
200031	Salário família	Benefício pago, na proporção do número de dependentes, ao servidor cujo salário mensal é igual ou inferior ao valor máximo estipulado pela Previdência Social.
200032	13º Salário - adiantamento	Adiantamento de 13º salário
200033	Outras vantagens	Demais vantagens não previstas nesta relação.
300001	Contribuição regime previdência	Contribuição Regime Previdência (parcela do servidor)
300002	Contribuição regime previdência - 13º salário	Contribuição Regime Previdência - 13º Salário (parcela do servidor)
300003	IRRF	Valor descontado do servidor a título de Imposto de Renda Pessoa Física.
300004	IRRF 13º salário	Valor descontado do servidor a título de Imposto de Renda Pessoa Física - 13º Salário
300005	Abate teto	Desconto relativo a diferença do valor devido e o valor do teto remuneratório.
300006	Abate teto 13º salário	Desconto relativo à diferença do valor do 13º e o valor do teto remuneratório.
300007	Pensão alimentícia	Pensão alimentícia
300008	Retenções – entidades representativas de classes	Retenções relativas a sindicatos e associações
300009	Planos de previdência e assistência médica	Pagamentos efetuados pelo servidor a planos de previdência e de assistência médica
300010	Consignações	Valores consignados na folha de pagamento por expressa autorização do servidor ou decisão judicial
300099	Outros descontos	Demais descontos não previstos nesta relação.
400001	Remuneração bruta	Remuneração Bruta
400002	Total de descontos	Total de descontos
400003	Remuneração líquida	Remuneração Líquida
400004	Base INSS	Base de contribuição para o INSS
400005	Base RPPS	Base de contribuição para o RPPS
400006	Base FGTS	Base de contribuição para o FGTS
400007	Base Previdência Complementar	Base de contribuição para a Previdência Complementar

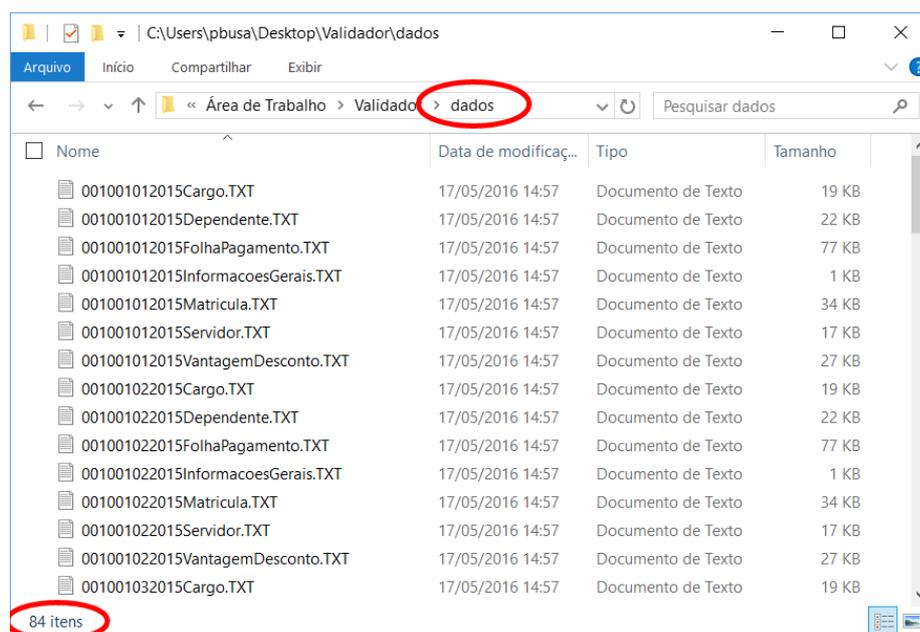
Os grupos **100000 e 200000** correspondem preponderantemente a vantagens, enquanto o grupo **300000** a descontos. Essa é a regra, mas em algumas situações os grupos 100000 e 200000 podem ser usados para descontos e o 300000 para vantagens. O valor preenchido no campo “Código da operação” do arquivo FolhaPagamento é que indicará se a operação é de crédito ou débito.

Destaca-se a necessidade de preenchimento do grupo **400000** (remuneração bruta, total de descontos e remuneração líquida), utilizado para totalização das vantagens e descontos do servidor em cada mês.

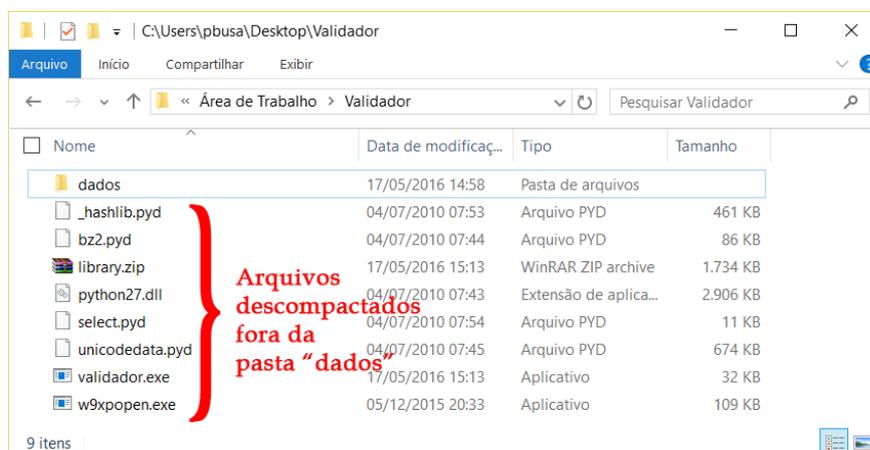
5. Guia de utilização do Validador

Com o objetivo de garantir a integridade e a aderência ao layout proposto, o Tribunal está disponibilizando um “Validador”, aplicativo capaz de checar corretude dos dados em relação ao formato especificado, bem como gerar o arquivo único compactado a ser remetido por e-mail ao TCEES.

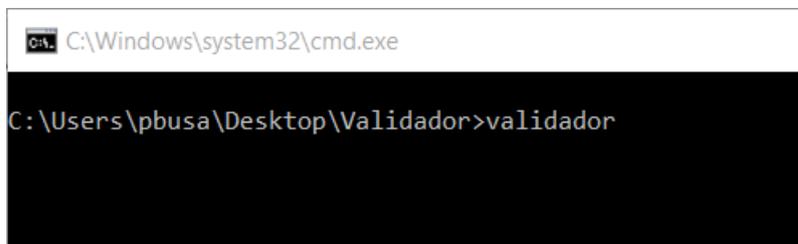
- 1 Para utilizar o validador, primeiramente deve-se certificar que todos os 84 arquivos gerados estejam dentro de uma pasta chamada “dados”. É necessário que todos os arquivos estejam juntos, e não dispostos em subpastas.



- 2 Após baixar o validador no Portal do TCEES (<http://www.tce.es.gov.br/levantamentodepessoal2015>), **todos** os arquivos contidos ~~em~~ no arquivo baixado no Portal do TCEES deverão ser **descompactados** para o mesmo local em que esteja a pasta “dados” citada anteriormente, conforme exibição da figura seguinte. Ressalta-se que os arquivos **não devem ser descompactados dentro da pasta “dados”**.

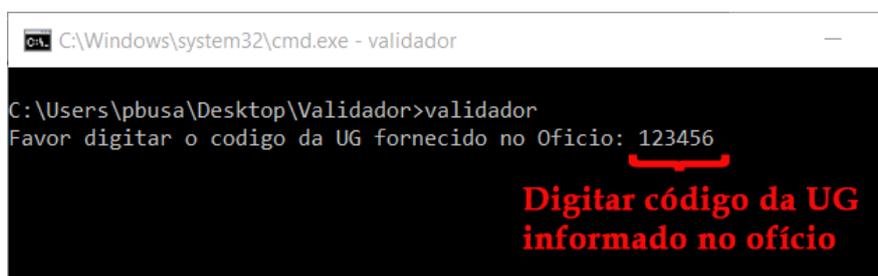


- 3 Posteriormente, deve-se executar o validador. Para isso, basta dar um clique duplo sobre o arquivo “validador” (tipo Aplicativo). Alternativamente, também é possível executá-lo via prompt de comando digitando seu nome: c:/validador, por exemplo.



```
C:\Windows\system32\cmd.exe  
C:\Users\pbusa\Desktop\Validador>validador
```

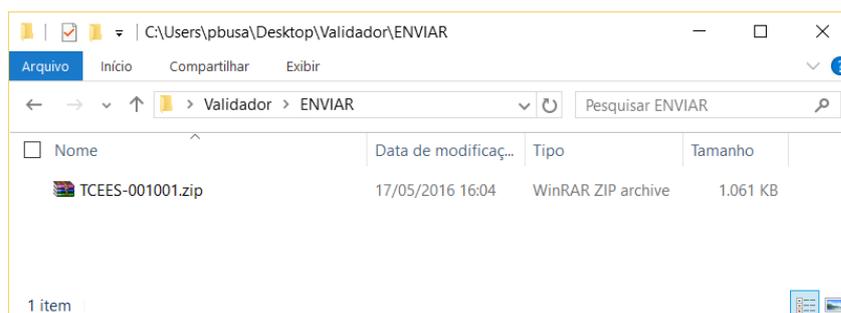
- 4 Em seguida, o validador irá solicitar que o usuário forneça o **CÓDIGO** da respectiva unidade gestora. **Este código possui 6 dígitos e foi fornecido juntamente com o Ofício de Solicitação de Dados nº 01/2016.** Uma vez que o usuário tenha entrado com o código, o aplicativo iniciará o processo de validação.



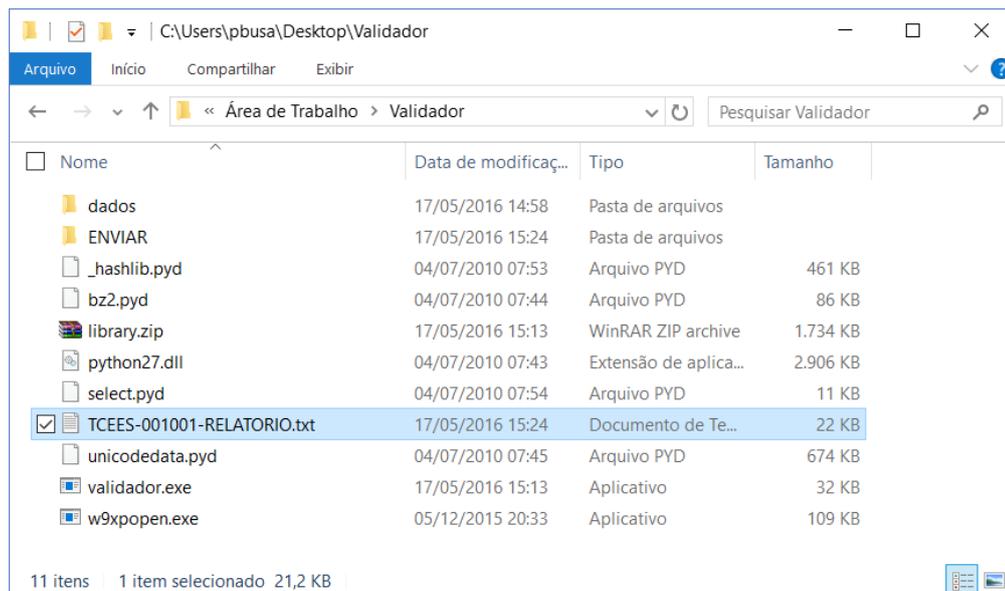
```
C:\Windows\system32\cmd.exe - validador  
C:\Users\pbusa\Desktop\Validador>validador  
Favor digitar o codigo da UG fornecido no Ofício: 123456
```

Digitar código da UG informado no ofício

- 5 Caso não sejam encontradas inconsistências, o validador emitirá uma mensagem sobre o sucesso da operação e gerará um arquivo zip na pasta **ENVIAR**, com o seguinte nome: TCEES-[Código_da_UG].zip.



- 6 Esse arquivo deverá ser encaminhado à equipe da fiscalização através do e-mail: **levantamento.pessoal@tce.es.gov.br**.
- 7 Caso sejam encontradas inconsistências, essas serão detalhadamente discriminadas no relatório cujo nome será **TCEES-[Codigo_da_UG]-RELATORIO.txt** gerado pelo validador. Neste relatório serão discriminados todos os erros encontrados em cada linha dos respectivos arquivos.



- 8 O usuário deverá providenciar a correção dos erros apontados juntamente com a empresa responsável pelo seu sistema de RH. Após a correção, os dados deverão ser exportados novamente, copiados para a pasta “dados” (Passo Nº 1) e submetidos ao processo de validação (Passo Nº 3 em diante). Esse ciclo deverá ser repetido até que o validador não encontre mais inconsistências e gere o arquivo citado no Passo Nº 5.