



Informações de Folha de Pagamento ao TCE

Esta apresentação visa orientar técnicos e gestores municipais sobre as informações e dados da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado. Abordaremos o layout dos arquivos, conceitos e objetivos das informações.

por **Luzemar da Costa Martins**
e **Marcos Uchôa de Medeiros**

Contexto e Importância da Prestação de Contas

A prestação de contas é crucial para a gestão pública transparente pois, permite verificar o quão bom e correto foi o uso dos recursos públicos, fortalecendo a confiança da sociedade.

Responsabilidade Fiscal

Garante a aplicação eficiente dos recursos.

Transparência

Permite o acompanhamento pela sociedade civil.

Informações sobre folha de pagamento

Gastos com remuneração de pessoal (folha); servidores (cargos, matrículas , movimentação); vantagens e descontos .

Legislação Aplicável: Normas e Regulamentos do TCE

É fundamental conhecer as normas e regulamentos do TCE. A legislação define os padrões para a folha de pagamento. O descumprimento pode gerar sanções e auditorias.

- 1 Constituição Federal
Art. 37, *caput*, e incisos I, II, IX, X, XI, XVI
- 2 RN-TC-03/2014 -
balancete
- 3 Portaria 226/2024 –
layout arquivos



ALERTA

Contratação Temporária – RN-TC-004/2024

Art. 2º. A contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, deve observar:

I - casos excepcionais previstos em lei específica do ente, sendo vedado o estabelecimento de situações genéricas;

II - contratação com prazo predeterminado, observado o limite descrito na legislação local;

III - temporalidade da necessidade, previamente justificada pelo gestor competente em procedimento administrativo próprio; IV - excepcionalidade do interesse público;

V - contratação indispensável à continuidade de serviços públicos essenciais, com a demonstração da real e imediata carência de pessoal a ser solucionada. Parágrafo único. É vedada a contratação para os serviços ordinários permanentes da Administração que correspondam às contingências normais do serviço público.

Contratação Temporária – RN-TC-004/2024

Art. 3º. O recrutamento de pessoal a ser contratado deverá ser feito mediante processo seletivo, sujeito à ampla divulgação, inclusive por meio dos respectivos portais de transparência e da imprensa oficial, observando-se o art. 3º da Resolução Normativa RN-TC nº 06/2019.

Art. 4º. O contrato firmado deve conter, no mínimo:

- I - dados Pessoais do contratado;**
- II - função a ser desempenhada**
- III - prazo da contratação;**
- IV - direitos e deveres do contratado;**
- V - carga horária;**
- VI - valor mensal da contratação;**
- VII - local da prestação de serviços.**

Contratação Temporária – RN-TC-004/2024

Art. 6º. As leis locais destinadas a regular as contratações temporárias devem estabelecer percentual de contratados de até 30% do quantitativo de servidores efetivos, de modo a garantir o caráter excepcional desta forma de ingresso ao serviço público.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o jurisdicionado deverá justificar fundamentadamente o não cumprimento do caput, no Processo de Acompanhamento ou quando da entrega da Prestação de Contas Anuais, podendo ser intimado para apresentar Plano de Redução de Contratações Temporárias, que será objeto de Pacto de Adequação de Conduta Técnico-Operacional a ser celebrado com o Tribunal de Contas.

Contratação Temporária – RN-TC-004/2024

Art. 14. O descumprimento das regras dispostas nesta Resolução poderá ensejar a reprovação das Contas de Gestão ou emissão de Parecer Técnico prévio contrário à aprovação das Contas de Governo, sem prejuízo da aplicação de multa e demais cominações legais atinentes à espécie, bem como a representação, conforme o caso, ao Ministério Público Estadual, Federal, Trabalhista e Eleitoral.

Servidor

CARGO

Matrícula

Cargo ou Emprego Público

LEI

Vantagem
(vencimento, provento, gratificação,
adicional, abono etc.)

LEI

Alíquota Patronal

Norma

ENVIO PARA O BANCO DE LEGISLAÇÃO DO
TCE-PB
Protocolo
RN-TC-006/2021
Portaria 128/2023

Conceitos Chave: Remuneração, Subsídios e Benefícios

Entenda a diferença entre remuneração, subsídios e benefícios.

Remuneração inclui o salário base e adicionais. Subsídios são valores fixos pagos a certos cargos. Benefícios são auxílios como vale-alimentação.



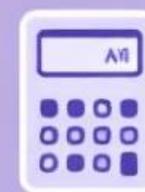
Remuneração



Subsídios



Benefícios



CARGO

CARGO ou EMPREGO PÚBLICO → é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

É criado por lei, que define a quantidade, as atribuições, os requisitos para investidura e a remuneração

O CARGO PODE SER ISOLADO OU DE CARREIRA, as várias CLASSES ou Níveis de um CARGO não constituem novos CARGOS.

É preciso IDENTIFICAR NOS CÓDIGOS DE VANTAGENS os níveis de remuneração dos ocupantes do CARGO ao longo da CARREIRA

CARGO

As Câmaras Municipais DEVEM CADASTRAR CARGO DE PRESIDENTE E VEREADOR DISTINTOS, mesmo que a REMUNERAÇÃO NÃO SEJA DIFERENCIADA

VANTAGENS

Se determinada **vantagem** – VENCIMENTO BÁSICO – tem valores diferentes, podem ou não ser base de cálculo para PREVIDÊNCIA – ELA DEVE TER CÓDIGO DISTINTO PARA ATENDER CADA SITUAÇÃO

Prazos e Cronograma:

Calendário de Envio Obrigatório

Atente-se aos prazos e ao cronograma de envio. O atraso no envio pode gerar multas e penalidades. Organize-se para cumprir o calendário estabelecido pelo TCE.

1

Janeiro

Cadastro de todos os servidores, cargos, matrículas, vantagens e descontos

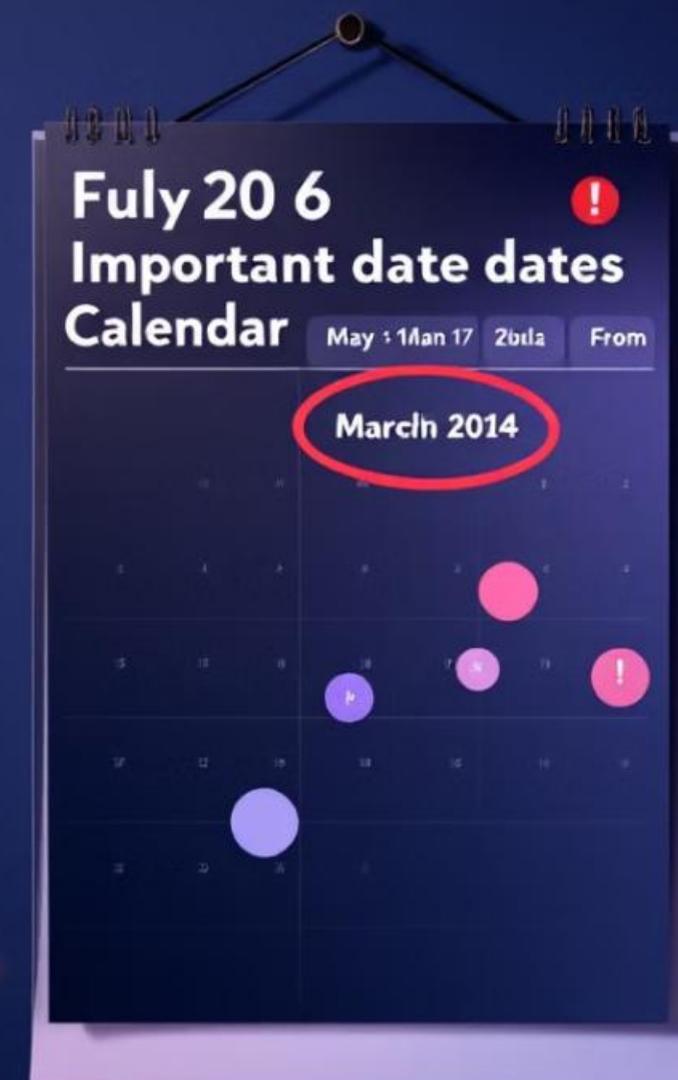
2

Mensalmente, inclusive janeiro

Historico Funcional – quando ocorrer movimentação

Folha de Pagamento

Código de Agrupamento da Folha de Pagamento



OBSERVAÇÕES

1. **REGISTRO ENVIADO relacionado a: CARGO, VANTAGEM/DESCONTO, MATRICULA, SERVIDOR SEM QUALQUER ALTERAÇÃO NÃO DEVEM SER REENVIADOS**
2. **AS EVENTUAIS ALTERAÇÕES DEVERÃO SER ENVIADAS JUNTO AO BALANCETE DO MÊS SEGUINTE**

Layout dos Arquivos: Detalhamento dos Campos e Formatos

O layout define como os dados devem ser organizados. Cada campo possui um formato específico. O envio correto garante a leitura dos dados pelo TCE.

Campo	Formato	Descrição
CPF	VARCHAR(11)	Cadastro de Pessoa Física
Nome	VARCHAR(200)	Nome completo do servidor



The screenshot shows a table titled "Payroll Data" with a summary row and a detailed data table. The summary row shows "Hours worked..." with a total of \$3,2.0. The detailed table has columns for "Name", "Hours", "Rate", and "Total".

Payroll Data				
Summary		Hours worked...	\$3,2.0	
Name	40	Worked	Rate	\$1,000
Hours				\$16,00
Hours				\$15,00
Worked				\$16,50
Rate				\$
Perwinkle				\$18,00
Total				\$15,00
Total				\$15,70
Summary				
Total pay				

SERVIDOR

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
codUnidadeGestora	Código da Unidade gestora	Sim	1	6	Numérico (6)	Cadastro de Unidade Gestora	Sim
cpf	Nº do CPF do servidor	Sim	7	17	Numérico (11)		Sim
rg	RG do servidor	Sim	18	32	Numérico (15)		Sim
orgaoEmissor	Sigla do órgão emissor	Sim	33	47	Caractere(15)		Sim
nome	Nome completo do servidor	Sim	48	107	Caractere (60)		Sim
dataNascimento	Data de nascimento	Sim	108	115	Numérico	DDMMAAAA	Sim
sexo	Sexo	Sim	116	116	Caractere (1)	M - Masculino F - Feminino	Sim
possuiDeficiencia	Portador de deficiência física	Sim	117	117	Caractere (1)	S - Sim N - Não	Sim

MATRÍCULA

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação/ Origem	Obrigatório
codUnidadeGestora	Código da Unidade gestora	Sim	1	6	Numérico (6)	Cadastro de Unidade Gestora	Sim
cpfServidor	Nº do CPF do servidor	Sim	7	17	Numérico (11)		Sim
codCargo	Código de identificação do cargo, emprego e função	Sim	18	25	Caractere (8)	Cargos	Sim
numero	Número da Matrícula	Sim	26	40	Caractere (15)		Sim
dataAdmissao	Data de admissão	Sim	41	48	Numérico (8)	DDMMAAAA	Sim
cargaHoraria	Quantidade horas da jornada semanal	Sim	49	50	Numérico (2)		Sim

CARGOS

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
codUnidadeGestora	Código da Unidade gestora	Sim	1	6	Numérico (6)	Cadastro de Unidade Gestora	Sim
codigo	Código de identificação do cargo, emprego e função	Sim	7	14	Caractere (8)		Sim
descricao	Nomeclatura do cargo, emprego e função	Sim	15	64	Caractere (50)		Sim
tipo	Tipo de cargo, emprego e função	Sim	65	65	Numérico (1)	TipoCargo	Sim
escolaridadeMinima	Escolaridade mínima exigida para o cargo	Sim	66	66	Numérico (1)	TipoEscolaridade	Sim
cbo	Código brasileiro do ocupação (CBO)	Sim	67	72	Numérico (6)	CodigoCBO	Sim
protocoloTCE	numero do protocolo do banco de legislação do TCE-PB	Sim	73	81	Caractere (9)	Ex.: 000000/00 Deverá ser informado com a barra e zeros a esquerda	Sim

Tipo de Cargo

Código	Descrição
0	Inativo/Pensionista
1	Efetivo
2	Eletivo
3	Cargo Comissionado
4	Função de Confiança
5	Contrato por excepcional interesse público
6	Emprego Público
7	Benefício previdenciário temporário
8	À disposição

Tipo de Escolaridade

Código	Descrição
0	Sem exigência
1	Alfabetização
2	Ensino Fundamental
3	Ensino Médio
4	Superior Incompleto
5	Superior Completo
6	Pós graduação

HISTÓRICO FUNCIONAL

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
codUnidadeGestora	Código da Unidade Gestora	Sim	1	6	Numérico (6)	Cadastro de Unidade Gestora	Sim
cpfServidor	Nº do CPF do servidor	Sim	7	17	Numérico (11)	Servidores	Sim
codCargo	Código de ocupação do cargo ocupado	Sim	18	25	Numérico (8)	Cargos	Sim
dataMovimentacao	Data da movimentação funcional	Sim	26	33	Numérico (8)	DDMMAAAA	Sim
numMatricula	Número da matrícula do servidor	Sim	34	48	Caractere (15)	Matricula	Sim
mesAno	Mês e ano de referência	Sim	49	54	Numérico (6)	MMAAAA	Sim
cpfSegurado	Nº do CPF do segurado	Não	55	65	Numérico (11)	Se pensionista <> ZEROS	Não
tipoAto	Tipo de ato que identifica a movimentação	Não	66	67	Numérico (2)	TipoAtoPessoal	Sim
situacao	Situação funcional	Não	68	68	Numérico (1)	0 – Ativo 1 – Inativo 2 – Pensionista	Sim

Tipo de Ato	
Código	Descrição
1	Admissão cargo efetivo
2	Admissão cargo comissionado
3	Admissão emprego público
4	Reintegração
5	Aposentadoria (deixa folha)
6	Exoneração / Demissão
7	Falecimento
8	Contratação por tempo determinado
9	Dispensa
10	Afastamento contando tempo de serviço
11	Afastamento sem contar tempo de serviço
12	À disposição com ônus

Tipo de Ato

Código	Descrição
13	À disposição sem ônus
14	Disponibilidade
15	Reversão/Readaptação
16	Nomeação cargo eletivo
17	Auxílio Saúde, Salário Maternidade, Salário Família
18	Alteração Unidade Orçamentária
19	Retorno de afastamento
20	Retorno de servidor que estava à disposição
21	Retorno de servidor que estava em licença saúde/matern
22	Rescisão Contrato Temporário
23	Reestruturação de cargos
24	Aposentadoria (ingresso no RPPS)

Tipo de Ato	
Código	Descrição
25	Pensão por morte (ingresso no RPPS)
26	Pensão especial
27	Nomeação de efetivo para função de confiança
28	Retorno de efetivo da função de confiança ou cargo comissionado
99	Outros

HISTÓRICO FUNCIONAL – continuação...

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
tipoRegimePrevidenciario	Tipo de regime previdenciário	Não	69	69	Numérico (1)	TipoRegimePrevidencia	Sim
tipoRegimeTrabalho	Tipo de regime de trabalho	Não	70	70	Numérico (1)	TipoRegimeTrabalho	Sim
codUnidadeOrcametaria	Lotação do servidor no cargo ou função	Não	71	75	Numérico (5)	UnidadeOrcametaria	Sim
reservado	RESERVADO AO TCE		76	81	Numérico (6)	=ZEROS	

Tipo de Regime Previdenciário	
Código	Descrição
0	Sem vínculo
1	Regime Geral
2	Regime Próprio

Tipo de Regime Trabalho	
Código	Descrição
0	Estatutário
1	Celetista
2	Contratual
3	Eletivo

CÓDIGO VANTAGENSDESCONTOS

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
codUnidadeGestora	Código da Unidade Gestora	Sim	1	6	Numérico (6)	Cadastro de Unidade Gestora	Sim
tipoLancamento	Tipo de lançamento	Sim	7	7	Numérico (1)	0 - Vantagem 1 - Desconto	Sim
codigo	Código da vantagem ou desconto	Sim	8	13	Numérico (6)		Sim
descricao	Nomenclatura da vantagem ou desconto	Sim	14	53	Caractere (40)		Sim
tipo	Tipo de contabilização	Sim	54	54	Caractere (1)	0 -Orçamentário 1 - Extraorçamentário	Sim
baseCalculoPrevidenciario	Representa se a vantagem é base de cálculo previdenciário, seja geral ou própria.	Sim	55	55	Caractere (1)	S = Sim ou N = Não Obs: só para (0 - Vantagem)	Sim

CÓDIGO VANTAGENSDESCONTOS

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
protocoloTCELeg AliqRPPS	número do protocolo do banco de legislação do TCE-PB que estabelece a alíquota vantagem remuneratória	Sim	56	64	Caractere (9)	Ex.: 000000/00 Deverá ser informado com a barra e zeros a esquerda Obs: só para (1 - Desconto)	Sim para Desconto em favor do RPPS ou RGPS – No caso de RGPS deve ser informado 000000/00.
AlíquotaPatronal	Valor da Alíquota de contribuição patronal incidente sobre a parcela	Não	65	70	Numérico (6)	Exemplo: se alíquota = 28% informar '028,00' Obs: no caso de RGPS incluir o RAT E FAP na alíquota	Sim
protocoloTCELeg Vantagem	número do protocolo do banco de legislação do TCE-PB que criou a vantagem	Sim	71	79	Caractere (9)	Ex.: 000000/00 Deverá ser informado com a barra e zeros a esquerda	Sim para tipoLancamento = 0

FOLHA PAGAMENTO

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
codUnidadeGestora	Código da Unidade Gestora	Sim	1	6	Numérico (6)	Cadastro de Unidade Gestora	Sim
cpfServidor	Nº do CPF do servidor	Sim	7	17	Numérico (11)	Servidores	Sim
codCargo	Código do cargo, emprego e função	Sim	18	25	Numérico (8)	Cargos	Sim
numMatricula	Número da matrícula do servidor	Sim	26	40	Caractere (15)	Matricula	Sim
mesAno	Mês e ano de referência	Sim	41	46	Numérico (6)	MMAAAA	Sim
codOperacao	Código da operação	Sim	47	47	Numérico (1)	0 – Vantagem 1 - Desconto	Sim
codVantagemDesconto	Código da vantagem ou desconto	Sim	48	53	Numérico (6)	CodigoVantagens Desconto	Sim
tipo	Tipo de folha	Sim	54	54	Numérico (1)	0 – Normal 1 – 13º Sal. 2 – F. Extra 3 – F. Suplementar	Sim
valor	Valor da vantagem ou	Não	55	70	Numérico (16)		Sim

FOLHA PAGAMENTO

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
codAgrupamento	Código do agrupamento da Folha	Não	71	80	Caractere (10)	CodigoAgrupamentoFolhaPagamento MMCCCCCCC C (MÊS + CÓDIGO)	Sim
reservado	RESERVADO AO TCE		81	86	Numérico (6)	=ZEROS	
codUnidadeOrcamentaria	Lotação do servidor no cargo ou função	Não	81	85	Numérico (5)	UnidadeOrcamentaria	Sim

CÓDIGO AGRUPAMENTO FOLHA PAGAMENTO

Nome	Descrição	Chave	P. Inicial	P. Final	Tipo / Tamanho	Observação / Origem	Obrigatório
codUnidadeGestora	Código da Unidade Gestora	Sim	1	6	Numérico (6)	Cadastro de Unidade Gestora	Sim
codigo	Código do agrupamento da Folha	Sim	7	16	Caractere (10)	MMCCCCCCC C (mês + código)	Sim
descricao	Descrição do agrupamento da Folha	Não	17	98	Caractere (80)		Sim
reservado	RESERVADO AO TCE		97	102	Numérico (6)	=ZEROS	



Objetivos da Informação: Transparência e Controle

As informações prestadas visam a transparência e o controle. O TCE utiliza os dados para fiscalizar a folha de pagamento. A análise dos dados evita fraudes e irregularidades.

1

Transparência

Acesso público aos gastos.

2

Controle

Monitoramento da folha.

3

Fiscalização

Auditoria pelo TCE.

Dúvidas Frequentes e Considerações Finais

Esclareça suas dúvidas sobre o processo. A correta prestação de contas é essencial para a gestão municipal.

1 Suporte do TCE
suportesagres@tce.pb.gov.br.

2 Layout
<https://docs.tcepb.tc.br/books/dados-da-folha-de-pessoal/page/2025-versao-10#bkmrk-4.6.%C2%A0folhapagamento>.

3 83 3208-3534/3559/3575

