



ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2008

Atualiza as Instruções Normativas nº01/2001, 01/2003, 01/2004, 02/2004, 02/2005, 01/2006 e 01/2007 face à edição das Portarias nº 574 e 575 da Secretaria do Tesouro Nacional de 31/08/2007, que aprovaram a 7ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal; do Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária para o Exercício de 2008.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente a que lhe confere o Art. 27, da Lei Complementar nº 25, de 05/08/1994.

Considerando o disposto no Artigo 59, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000, que atribui aos Tribunais de Contas a competência para fiscalização de seu cumprimento.

RESOLVE:

Art. 1º – O órgão central do sistema de administração financeira, contabilidade e auditoria das Prefeituras Municipais remeterá ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará, por meio magnético/óptico (disquete/CD-ROM) e documental, cópia dos seguintes instrumentos, elaborados na forma dos artigos citados da Lei Complementar nº 101/2000, e dos modelos *Anexos* indicados na Portaria nº 575, de 31 de agosto de 2007, do Ministério da Fazenda / Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

I – Relatório Resumido da Execução Orçamentária (Arts. 48, 52 e 53, da L.C. nº 101/2000), a ser emitido pelo Executivo Municipal, incluindo as entidades da Administração Indireta, abrangerá, também, o Poder Legislativo, devendo ser remetido juntamente com o comprovante de sua publicação ao Tribunal, bimestralmente, em até 15 (quinze) dias, após encerrado o prazo para a publicação exigida, no caput do Artigo 52, da Lei Complementar nº 101/2000, observado o seguinte:

a – Os Municípios com população superior a 50.000 hab. deverão apresentar os relatórios bimestrais, contendo os anexos I, II, III, V, VI, VII, IX, X, XVI e XVIII, e anualmente (último bimestre do exercício) os anexos XI, XIII, XIV e XVII;

b – Os Municípios com população inferior a 50.000 hab., desde que façam opção por esta faculdade nos moldes do estabelecido no Artigo 7º desta Instrução Normativa, deverão apresentar os relatórios bimestrais, contendo os anexos I, II e X, semestralmente os anexos III, V, VI, VII, IX, XVI e XVIII, e anualmente os anexos XI, XIII, XIV e XVII;

c – Conterá, quando for o caso, justificativas sobre:

1 - limitação de empenho e indicação de recomposição de dotações, havidas no período;



ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

2 - frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas, a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança.

II – Demonstrativo do Cumprimento de Metas Fiscais, apresentado em audiência pública, na Comissão Permanente da respectiva Casa Legislativa (Art. 9º, §4º da L.C. nº 101/2000), até o final dos meses de maio/2008, setembro/2008 e fevereiro/2009;

III – Ato de desdobramento das receitas previstas, em metas bimestrais de arrecadação, acompanhado, quando for o caso, das especificações devidas (Art. 13, da L.C. nº 101/2000), no prazo de até o último dia do mês subsequente ao de sua elaboração;

IV – Demonstrativo das admissões e contratações de servidores e de contratações de mão-de-obra terceirizada para substituição de servidores, se havidas no mês, bem como de que, à época, a despesa total com pessoal não excedia a 95% do limite legal do Poder ou Órgão (Art. 22, Parágrafo Único, da L.C. nº 101/2000), contendo, pelo menos, as seguintes informações:

a – nome do servidor admitido ou contratado;

b – indicação da lei de criação, e de alteração, se houver, do Quadro de Pessoal a que pertencer o cargo ou emprego, ou de lei autorizadora de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata o Art. 37, Inciso IX, da C.F.;

c – nomenclatura e classe do cargo ou emprego, conforme o Quadro de Pessoal;

d – composição e valor da remuneração mensal a ser paga;

e – nos casos em que a L.C. nº 101/2000, exige previsão na Lei de Diretrizes Orçamentária, dispositivo que ampara a admissão ou contratação;

f – nome e cargo do servidor substituído e nome do substituto, em caso de contrato de terceirização de mão-de-obra, anexando justificativa do embasamento legal dessa contratação.

V – Relatório sobre projetos em execução e a executar, bem como despesas de conservação do patrimônio público realizadas e a realizar, no exercício, entregue ao Poder Legislativo antes do encaminhamento do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Art. 45, Parágrafo Único, da L.C. nº 101/2000), no prazo de até o dia 30 (trinta) de abril, com, pelo menos, as informações seguintes:

a) projetos em execução e a executar, com dados suficientes à sua identificação, discriminando:

1 – data de início da execução do projeto;

2 – valor atualizado do projeto;

3 – em se tratando de obras, volume executado no exercício e, sendo o caso, até o término do exercício anterior, conforme medições atestadas pelo representante da Administração na fiscalização do contrato (Art. 67, da Lei nº 8666/93), e pela autoridade responsável pelo setor financeiro da Unidade Gestora, face a execução dos cronogramas físico-financeiros;



ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

- 4 – saldo de projetos a executar;
 - 5 – valor total das dotações consignadas no Orçamento e saldo apurado no encerramento do exercício;
 - 6 – total de recursos disponíveis para novos projetos;
 - 7 – justificativa quanto à eventual atraso na execução de projetos, de forma individualizada, e, em caso de obras, indicação, inclusive, da data em que a justificativa foi publicada na imprensa oficial, em cumprimento ao Art. 8º, da Lei nº 8.666/93;
- b) atividades, inerentes às dotações para despesas de conservação do patrimônio público, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com indicação do item 5, da letra “a”, bem atendido ou a atender, a natureza da benfeitoria e o valor correspondente à despesa realizada ou a realizar;

Art. 2º - Será remetida ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará, por meio magnético/óptico (disquete/CD-ROM) e documental, desde o presente exercício e no prazo de até 30 (trinta) dias do término do quadrimestre correspondente, cópia do Relatório de Gestão Fiscal, de que tratam os arts. 54 e 55 da L.C. nº 101/2000, observados os modelos *Anexos* indicados na Portaria nº 574, de 31 de agosto de 2007, do Ministério da Fazenda / Secretaria do Tesouro Nacional, e mais o seguinte:

I – o Relatório será apresentado:

a – na esfera municipal, pelo:

- 1 - Prefeito Municipal;
- 2 - Presidente e demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores.

II – será assinado, respectivamente, pelas autoridades referidas no Inciso I e mais o respectivo responsável:

- 1 – pela administração financeira do Poder ou órgão;
- 2 – pelo setor de controle interno;

III – conterá:

1 – Poder Executivo:

- a – no primeiro e segundo quadrimestres do exercício, os anexos I, II, III, IV e VII, e além dos já evidenciados, no terceiro quadrimestre, serão apresentados os anexos V e VI, para os municípios acima de 50.000 hab;
- b – no primeiro semestre do exercício, os anexos I, II, III, IV e VII, e além dos já evidenciados, no segundo semestre, serão apresentados os anexos V e VI, para os municípios com população inferior a 50.000 hab., desde que preencham o requisito desta faculdade, contida no Artigo 7º, desta Instrução Normativa.



ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

2 – Poder Legislativo:

a – no primeiro e segundo quadrimestres do exercício, o anexo I, e, além do já evidenciado, no terceiro quadrimestre, serão apresentados os anexos V, VI e VII, para os municípios acima de 50.000 hab;

b – no primeiro semestre do exercício, o anexo I, e, além do já evidenciado, no segundo semestre, serão apresentados os anexos V, VI e VII, para os municípios com população inferior a 50.000 hab, desde que preencham o requisito desta faculdade contida no Artigo 7º, desta Instrução Normativa.

§ 1º – O relatório do Presidente e demais membros da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores conterá além das informações dos anexos estabelecidos pela Portaria nº 574/2007-STN, a indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassados quaisquer dos limites a que estejam legalmente obrigados.

§ 2º – Caso não apresentado, por ocasião, da entrega do Relatório de Gestão Fiscal, o comprovante da sua publicação será encaminhado ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará, até 15 (quinze) dias depois de encerrado o prazo previsto no *caput* deste Artigo.

§ 3º – Caberá ao Órgão Central de Contabilidade do Poder Executivo Municipal, a competência para a elaboração e divulgação do RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL CONSOLIDADO, abrangendo todos os Poderes e Órgãos de cada esfera. Estes demonstrativos serão identificados no título pela palavra “CONSOLIDADO”, e, limitar-se-ão aos Anexos I, V, VI e VII.

§ 4º – A divulgação dos demonstrativos consolidados deverá ocorrer até 30 (trinta) dias após a divulgação do último quadrimestre/semestre do Relatório de Gestão Fiscal dos Poderes e Órgãos. Devendo ser adotados os modelos e as respectivas instruções de preenchimento do Manual de Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, anexo à Portaria nº 574/2007-STN.

Art. 3º - Juntamente à Lei de Diretrizes Orçamentárias, a ser remetida ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará, serão apresentados em meio magnético/óptico (disquete/CD-ROM) e documental, os seguintes documentos elaborados de acordo com os artigos citados da Lei Complementar nº 101/2000:

I – Anexo de Metas Fiscais – Art. 4º, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000 e Portaria nº 575/2007-STN;

II – Anexo de Riscos Fiscais – Art. 4º, § 3º, da Lei Complementar nº 101/2000 e Portaria nº 574/2007-STN;

III – Demonstrativo da evolução da receita, nos últimos três anos, e, da projeção para os dois seguintes, acompanhados da metodologia de cálculo e das premissas utilizadas – Arts. 4º, § 2º, II, c/c Art. 12.

§ 1º – No Anexo de Metas Fiscais, serão estabelecidas metas anuais em valores correntes e constantes relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes, e, conterá, ainda: avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior; demonstrativo das metas anuais; evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores públicos e dos demais fundos



ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

públicos e programas estatais de natureza atuarial; e, demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

§ 2º – No Anexo de Riscos Fiscais, será evidenciada a possibilidade da ocorrência de eventos que venham a impactar, negativamente, as contas públicas, classificando esses riscos em Orçamentários e Da Dívida. Esse Anexo será elaborado conforme determina a Portaria nº 574/2007-STN em um único demonstrativo – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

Art. 4º – O Anexo de Metas Fiscais estabelecido na Portaria nº 575/2007-STN, será composto pelos seguintes demonstrativos: Demonstrativo I – Metas Anuais; Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios anteriores; Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Art. 5º – Demais relatórios, demonstrativos e atos indicados nesta Instrução Normativa serão elaborados segundo modelos adotados pelos Poderes e Órgãos, enquanto não for disciplinada pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Pará a remessa de seus dados, por meio informatizado.

Art. 6º – O Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Anexo 8, da Lei nº 4.320/64) identificará operações de limitação de empenho (redução de dotação) e de recomposição de dotações orçamentárias, procedidas nos moldes do Art. 9º e seu § 1º, da L.C. nº 101/2000.

Art. 7º – Os Municípios com população inferior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes que optarem pela divulgação semestral do Relatório de Gestão Fiscal, bem como dos demonstrativos referidos no Art 53, da Lei Complementar nº 101/2000, deverão encaminhá-los ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará, até 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre, juntamente, com a Lei Municipal ou Ato Normativo dos respectivos Poderes da opção desta faculdade dada pelo Art 63, do citado diploma legal.

§ 1º – A Lei Municipal ou Ato Normativo dos respectivos Poderes, contendo a opção desta faculdade concedida pelo Art. 63, do citado diploma legal, deverá ser remetida ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará 30 (trinta) dias após sua sanção.

§ 2º – A remessa dos relatórios ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará, caso efetuada a opção de que trata o *caput* deste artigo, será nos seguintes prazos:

I – Até 30 (trinta) dias, após o encerramento do semestre, no caso do Relatório de Gestão Fiscal, ressalvada a remessa do comprovante de publicação que poderá ser enviado até 15 (quinze) dias após o prazo previsto no artigo 63, § 1º da L.C. nº 101/2000;

II – Até 15 (quinze) dias após encerrado o prazo previsto no art. 63, § 1º, da L.C. nº 101/2000, no caso dos demonstrativos referidos no artigo 53, da citada Lei, que deverão ser apresentados, juntamente, com o comprovante de sua publicação.



ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

§ 3º - Os Municípios, cuja despesa total com pessoal ou a dívida consolidada não se encontram dentro dos parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000, enquanto perdurar esta situação, ficarão sujeitos aos mesmos prazos de verificação, e, de retorno ao limite, definidos para os demais entes.

Art. 8º - O Executivo Municipal deverá remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará, até o dia 30 de maio do exercício subsequente, os comprovantes de envio das Prestações de Contas ao Executivo da União e do Estado relativos ao exercício anterior, a que alude o § 1º, Inciso I, do Art. 51, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art 9º - Com base na análise dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, o Tribunal, através da 8ª Controladoria, formalizará o "Ato de Alerta" previsto no § 1º, do Art 59, da Lei Complementar nº 101/2000, ao constatar:

- I. que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% (noventa por cento) dos limites previstos nos Arts 19 e 20 da referida Lei;
- II. que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária, das operações de crédito e da concessão de garantia se encontram acima de 90%, dos respectivos limites;
- III. que os gastos com inativos e pensionistas se encontram acima do limite definido em lei;
- IV. fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios de irregularidades na gestão orçamentária;

Parágrafo Único - O Tribunal, através das demais Controladorias, poderá formalizar o "Ato de Alerta" quando constatar, em processos de inspeções e auditorias, ou outros procedimentos de sua competência, quaisquer das hipóteses previstas no *caput* deste Artigo.

Art 10 - A 8ª Controladoria, na análise dos Relatórios de Gestão Fiscal, Resumido da Execução Orçamentária e do Comparativo a que se refere o Art 6º, deverá relacionar os Municípios que incorrerem em algumas das hipóteses previstas no artigo anterior, agrupando-os, segundo a sua natureza, da seguinte forma:

- I. Municípios cujo Poder Executivo e/ou Legislativo se encontrem acima dos limites de despesa com pessoal previsto nos Arts 19 e 20, da Lei Complementar nº 101/2000;
- II. Municípios cujo Poder Executivo e/ou Legislativo se encontrem acima dos limites de despesa com pessoal previsto no Parágrafo Único do Art 22, da Lei referida no Inciso I;
- III. Municípios cujo Poder Executivo e/ou Legislativo se encontrem acima do limite previsto no Inciso II, do § 1º, do Art 59, da Lei referida no Inciso I;
- IV. Municípios cujo montante das dívidas consolidada e mobiliária, das operações de crédito e da concessão de garantia se encontrem acima do limite previsto no Inciso III, do § 1º, do Art 59, da Lei referida no Inciso I, de acordo com a respectiva Resolução do Senado Federal, conforme previsão do Art 30, Inciso I, da mesma Lei;
- V. Municípios cujos gastos com inativos e pensionistas se encontrem acima dos limites previstos na Lei nº 9717/98;
- VI. Municípios em que forem constatados fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios de irregularidades na gestão orçamentária.



ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

Art 11 – O não-encaminhamento ou a remessa fora do prazo e condições estabelecidos neste Instrumento, do Relatório de Gestão Fiscal, sujeita o responsável à multa prevista no Art 5º, da Lei nº 10.028/00, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Parágrafo Único – A 8ª Controladoria, ao verificar o não encaminhamento ou a remessa fora do prazo, do Relatório de Gestão Fiscal, e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, deve informar ao Auditor responsável pela jurisdição do Município correspondente para que seja providenciada a citação do responsável.

Art 12 – O não-encaminhamento ou a remessa fora do prazo e condições estabelecidos neste Instrumento, do Relatório Resumido da Execução Orçamentária a que se refere esta Instrução sujeita o responsável à multa prevista no Art 57, da Lei Complementar Estadual nº 25/94.

Art 13 – A 8ª Controladoria do TCM/PA será responsável pelo recebimento e análise do disposto nesta Instrução Normativa, cabendo ao Plenário do TCM/PA, através de Resolução, normatizar o envio, por parte dos jurisdicionados, em meio magnético/óptico (disquete/CD-ROM), das informações evidenciadas na presente Instrução Normativa.

Art 14 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos gerados a partir do exercício de 2008.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em 19 de junho de 2008

Conselheiro Presidente Ronaldo Passarinho

Conselheira Vice-Presidente Rosa Hage

Conselheiro Aloísio Chaves

Conselheiro Alcides Alcântara

Conselheiro José Carlos Araújo

Conselheiro Daniel Lavareda

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 01 /2008

Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial

Especificações de Arquivo

Versão 2008.00

Informações Gerais Sobre o Arquivo

O arquivo deverá ser submetido ao analisador do TCM como um arquivo de texto, com cada campo tendo seu espaço delimitado (ver especificação dos registros). Os registros do arquivo têm tamanho fixo, contando ainda com as seguintes características:

1. Cada linha de registro deve, **obrigatoriamente**, ser finalizada com os caracteres ASCII 13 e ASCII 10 (CR + LF).
2. Não deve ser aplicado nenhum programa de compactação (ex. Winzip, ARJ, etc.) no arquivo. O mesmo será compactado durante a geração do arquivo para envio ao TCM pelo programa analisador.
3. Nos campos do tipo numérico (N), quando a informação a ser preenchida for menor que o tamanho especificado, o campo deverá ser completado com zeros à esquerda. **Quando não houver informação para o campo, o mesmo deve ser totalmente preenchido com zeros.** Por exemplo:
 - a. CNPJ » 00178272000108
4. Os campos que representam valores devem ser tratados da mesma maneira que os numéricos do item anterior, acrescentando-se que os mesmos devem ter sempre duas casas decimais, sendo o valor informado sem vírgula ou separador de milhar. Por exemplo:
 - a. Valor anulado de R\$16.480,43 » 000001648043
5. Os campos do tipo alfanumérico (A), quando não informados, devem ser totalmente preenchidos com espaços (caractere ASCII de número 32). Caso a informação seja menor que o tamanho especificado o campo deverá ser preenchido com espaços à direita.
6. Os campos do tipo data (D) devem conter os números relativos à data sendo informada, no formato 'ddmmaaaa'.
7. Os campos que estejam precedidos de um "'" na especificação dos registros são considerados chave única.
8. Todas as linhas do arquivo possuem um campo de nome *Seqüência*, que deve ser informado imediatamente após o tipo do registro, e tendo como conteúdo o número seqüencial da linha no arquivo, devendo a numeração iniciar em 1, acrescentando-se mais um a cada nova linha. **É importante ressaltar que a numeração é global para o arquivo, não devendo ser iniciada novamente a cada tipo de registro.**
9. Os campos *FILLER* são utilizados para organização interna dos registros e para reservar espaços para uso futuro, devem permanecer sempre em branco.
10. Todos os registros possuem em seu final um campo de nome 'Marca de fim de registro', com tamanho de 01 byte, utilizado para identificar o término do registro.
11. **As competências (ver registro 000) devem ser informadas de forma cumulativa, ou seja, nas informações do segundo quadrimestre devem também ser informados os dados do primeiro, nas informações do terceiro devem ser informados os dados do primeiro e do segundo, etc.**

Estrutura Lógica do Arquivo

...

...

...

Histórico de Alterações na Especificação

- 13/12/2007 – Versão 2008.00
- 20/03/2007 – Versão 2007.00
- 06/09/2006 – Versão 2006.00a
- 09/03/2006 – Versão 2006.00
- 16/05/2005 – Versão 2005.02
- 02/03/2005 – Versão 2005.01
- 21/02/2005 – Versão 2005.00
- 27/02/2004 – Versão 2004.00
- 28/04/2003 – Versão 2003.00
- 01/04/2003 – Versão 1.02 (layout 2002)
- 13/03/2003 – Versão 1.01 (layout 2002)
- 27/02/2003 – Versão 1.00 (layout 2002)

Especificação dos Registros

Registro 000 - Identificação das Informações

O conjunto de campos neste registro visa determinar os dados iniciais do arquivo do balancete ou balanço geral. Deve conter informações indicando a competência do arquivo (qual quadrimestre, balanço geral, etc), se é um disquete retificador, etc.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3			N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '000'.
2	Seqüencial do arquivo	10			N	Número seqüencial do registro no arquivo.
3	FILLER	1			A	Espaço reservado.
4	Exercício	4			N	Ano à que se referem as informações em formato de 4 dígitos.
5	Código do município	3			N	Código do município de acordo com a <i>Tabela de Municípios</i> do TCM/PA.
6	Esfera de poder	1			N	Esfera de poder prestando contas: 1 para Executivo 2 para Legislativo
7	FILLER	1			A	Espaço reservado.
8	Versão do layout	9			A	Identificação da versão do layout que está sendo apresentada. Deve ser preenchido com 'BAL200800'.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3			N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '000'.
9	Tipo de Declaração	3			N	Competência das informações, indicando o período a que as mesmas se referem. Deve ser informado com o primeiro dígito indicando a periodicidade e os dois últimos indicando a ordem. As competências permitidas são: '201' para Primeiro Bimestre; '202' para Segundo Bimestre; '203' para Terceiro Bimestre; '204' para Quarto Bimestre; '205' para Quinto Bimestre; '206' para Sexto Bimestre; '401' para Primeiro Quadrimestre; '402' para Segundo Quadrimestre; '403' para Terceiro Quadrimestre; '901' para LOA; '902' para LDO; '903' para PPA; '998' para Retificadora; '999' para Balanço Geral.
10	Data da geração	8			D	Data da geração do arquivo.
11	Código da última declaração	20			N	Código da última declaração prestada ao TCM pelo poder.
12	Uso do órgão	100			A	Espaço reservado para uso do órgão responsável pelas informações.
13	FILLER	860			A	Espaço reservado.
14	Marca de fim de registro	1			A	Deve ser preenchido com '*'.

Registro 010 - Ordenadores/Contadores

Juntamente com as informações de prestação de contas, o município deve informar a relação de todas as pessoas que ordenaram despesas, e seus respectivos períodos de atuação, juntamente com os contadores responsáveis e também seus períodos de atuação. O município também deve fornecer os dados para contato com os ordenadores e contadores.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '010'.
2	Seqüencial do arquivo	10	4	13	N	Número seqüencial do registro no arquivo.
3	FILLER	1	14	14	A	Espaço reservado.
4	Exercício	4	15	18	N	Ano à que se referem as informações em formato de 4 dígitos.
5	Código do município	3	19	21	N	Código do município de acordo com a <i>Tabela de Municípios</i> do TCM/PA.
6	Esfera de poder	1	22	22	N	Esfera de poder prestando contas: 1 para Executivo 2 para Legislativo
7	FILLER	1	23	23	A	Espaço reservado.
8	Órgão	10	24	33	N	Código do órgão no TCM.
9	CPF	11	34	44	N	Número do CPF do ordenador ou contador.
10	Data inicial	8	45	52	D	Data inicial do período de atuação do ordenador ou contador.
11	Data final	8	53	60	D	Data final do período de atuação do ordenador ou contador.
12	Ordenador/Contador	1	61	61	N	Indicativo do tipo de cargo. Os valores permitidos são: '1' para Ordenador ou '2' para Contador.
13	Nome	50	62	111	A	Nome do ordenador ou contador.
14	Cargo	30	112	141	A	Descrição do cargo. Deve ser informado apenas para os ordenadores de despesa.
15	Identidade	20	142	161	N	Documento de identificação do ordenador ou contador. No caso dos contadores deve ser informado o número de registro no CRC
16	Órgão emissor	20	162	181	A	Nome e UF do órgão emissor do documento de identidade.
17	Data da emissão	8	182	189	D	Data da emissão do documento de identidade.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '010'.
18	Endereço	50	190	139	A	Endereço pessoal do ordenador ou contador.
19	Bairro	20	240	259	A	Bairro onde reside o ordenador ou contador.
20	Cidade	20	260	279	A	Cidade onde reside o ordenador ou contador.
21	CEP	8	280	287	N	CEP da residência.
22	UF	2	288	289	A	Sigla do estado onde reside o ordenador ou contador.
23	Telefone residencial	10	290	299	N	Número do telefone da residência do ordenador ou contador.
24	Telefone comercial	10	300	309	N	Número do telefone comercial do ordenador ou contador.
25	Celular	10	310	319	N	Número do telefone celular do ordenador ou contador.
26	e-mail	100	320	419	A	Endereço eletrônico do ordenador ou contador.
27	FILLER	604	420	1023	A	Espaço reservado.
28	Marca de fim de registro	1	1024	1024	A	Deve ser preenchido com ''.

Registro 020 - Fontes de Recurso

Neste registro o município deve informar a relação completa de suas fontes de recurso. O código da fonte de recursos deve ser elaborado de acordo com o especificado no Anexo I.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '020'.
2	Sequencial do arquivo	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.
3	FILLER	1	14	14	A	Espaço reservado.
4	Exercício	4	15	18	N	Ano à que se referem as informações em formato de 4 dígitos.
5	Código do município	3	19	21	N	Código do município de acordo com a Tabela de Municípios do TCM/PA.
6	Esfera de poder	1	22	22	N	Esfera de poder prestando contas: 1 para Executivo 2 para Legislativo
7	FILLER	1	23	23	A	Espaço reservado.
8	*Código da fonte	10	24	33	N	Código da fonte de recursos, de acordo com o especificado no Anexo I. IMPORTANTE: Excepcionalmente, este campo numérico deve ser preenchido com zeros à direita caso o seu comprimento seja menor que 10 dígitos. Exemplo: Código de fonte = 011601 Deve ser informado como = 0116010000
9	Descrição da fonte	60	34	93	A	Identificação descritiva da fonte de recursos.
10	FILLER	930	94	1023	A	Espaço reservado.
11	Marca de fim de registro	1	1024	1024	A	Deve ser preenchido com ''.

Registro 100 - Registros de Lançamento

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo	Tipos de Lançamento					
			De	Até			Lei Orçamentária Anual – LOA	Execução da Arrecadação	Realização de Despesa	Liquidação da Despesa	Financeiro	Registros Contábeis
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido de acordo com o tipo de lançamento. 100'	010-040-041-050-060-070-080	010-050-060-070-081-082-090-100	110-111-112-115-120-121-130-140	113-114	150-151-152	160-161
2	Sequencial do arquivo	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.	•	•	•	•	•	•
3	FILLER	1	14	14	A	Espaço reservado.	•	•	•	•	•	•
4	Exercício	4	15	18	N	Ano à que se referem as informações em formato de 4 dígitos.	•	•	•	•	•	•
5	Código do município	3	19	21	N	Código do município de acordo com as Tabelas de Apoio.	•	•	•	•	•	•
6	Esfera de poder	1	22	22	N	Esfera de poder prestando contas: 1 para Executivo 2 para Legislativo	•	•	•	•	•	•
7	FILLER	1	23	23	A	Espaço reservado.	•	•	•	•	•	•
8	Órgão/ Unidade Gestora	10	24	33	N	Código do órgão no TCM.	•	•	•	•	•	•
9	Sequencial contábil	10	34	43	N	Número sequencial identificador do lançamento contábil. Deve ser único em todo o exercício.	•	•	•	•	•	•
10	Data do lançamento	8	44	51	D	Data do lançamento contábil no formato DDMMAAAA	•	•	•	•	•	•
11	Código do evento	4	52	55	N	De acordo com a Tabela de Eventos.	•	•	•	•	•	•
12	Código da conta	11	56	66	N	Conta do Plano de Contas Único. Deve ser informado de acordo com o Anexo I da Resolução /2008 (Anexo IV)	•	•	•	•	•	•
13	Operação contábil	1	67	67	A	Operação do lançamento contábil. Os valores permitidos são: D' para Débito e C' para Crédito.	•	•	•	•	•	•
14	Código do histórico padrão	5	68	72	N	Código do histórico padrão de acordo com a Tabela de Histórico Padrão do TCM/PA cuja origem pode ser uma guia de recolhimento, um empenho, uma ordem de pagamento/ordem de crédito, uma anulação ou movimentação extra-orçamentária.	•	•	•	•	•	•
15	Complemento do histórico padrão	300	73	372	A	Texto complementar do histórico padrão.	•	•	•	•	•	•
16	Valor	15	373	387	N	Valor do lançamento.	•	•	•	•	•	•
17	Vínculo contábil	10	388	397	N	Sequencial contábil a que esta operação está vinculada. Utilizado somente no caso de ser um estorno de uma operação anterior.	•	•	•	•	•	•

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo	Lei Orçamentária Anual – LOA	Execução da Arrecadação	Realização de Despesa	Liquidação da Despesa	Financeiro	Registros Contábeis
			De	Até								
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido de acordo com o tipo de lançamento. '100'	010-040-041-050-060-070-080	010-050-060-070-081-082-090-100	110-111-112-115-120-121-130-140	113-114	150-151-152	160-161
18	Esfera orçamentária	2	398	399	N	Indicativo da esfera orçamentária. Deve ser preenchida com: '10' para Orçamento Fiscal; '20' para Seguridade Social ou '30' para Investimento.	•	•	•	•	•	
19	Tipo de administração	1	400	400	N	Indicativo do tipo de administração do qual provém a receita. Deve ser preenchida com: '1' para Administração Direta; '2' para Administração Indireta ou '9' para Não Especificado. Atenção: O código '9 – Não Especificado' só deve ser usado quando o campo 'Esfera Orçamentária' for indicado como '30 – Investimento'.	•	•	•	•	•	
20	Código da função	2	401	402	N	Código da função.	•		•	•	•	
21	Código da subfunção	3	403	405	N	Código da subfunção.	•		•	•	•	
22	Código do programa	4	406	409	N	Código do programa.	•		•	•	•	
23	Descrição do programa	100	410	509	A	Identificação descritiva do programa.	•		•	•	•	
24	Código de proj. ou ativ.	1	510	510	N	Código do projeto ou atividade. Os valores permitidos são: '1', '3', '5' ou '7' para Projetos; '2', '4', '6' ou '8' para Atividades; '9' para Reserva de Contingência e '0' para Operações Especiais.	•		•	•	•	
25	Número do proj. ou ativ.	3	511	513	N	Número do projeto ou atividade.	•		•	•	•	
26	Descrição do proj./ativ.	100	514	613	A	Identificação descritiva do projeto ou atividade.	•		•	•	•	
27	Código da fonte de recursos	10	614	623	N	Código da fonte de recursos.	•		•	•	•	
28	Tipo da alteração orçamentária	2	624	625	N	Código do tipo de crédito adicional de acordo com a Tabela de Tipos de Alterações Orçamentárias.	•		•	•	•	
29	Número da lei	10	626	635	A	Número da lei que autoriza a alteração orçamentária.	•		•	•	•	
30	Data da lei	8	636	643	D	Data da lei que autoriza a alteração orçamentária no formato DDMMAAAA	•		•	•	•	
31	Número do Decreto/Portaria	10	644	653	A	Número do Decreto/Portaria que autoriza a alteração orçamentária.	•		•	•	•	
32	Data do Decreto/Portaria	8	654	661	D	Data do Decreto/Portaria que autoriza a alteração orçamentária no formato DDMMAAAA	•		•	•	•	

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo Descrição/Conteúdo	Lei Orçamentária Anual – LOA	Tipos de Lançamento					
			De	Até			Execução da Arrecadação	Realização de Despesa	Liquidação da Despesa	Financeiro	Registros Contábeis	
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido de acordo com o tipo de lançamento. 100'	010-040-041-050-060-070-080	110-111-112-115-120-121-130-140	113-114	150-151-152	160-161	
33	Número do documento	10	662	671	A	Número do documento sendo processado. Pode ser um número de guia de recolhimento, número de empenho, número de ordem de pagamento, etc.		•	•	•		
34	Tipo de documento processado	2	672	673	N	Tipo de documento processado, de acordo com a Tabela de Tipo de Documentos Processados.		•		•		
35	CPF/CNPJ do credor	14	674	687	N	Número do CPF ou CNPJ do credor.		•		•		
36	Nome do credor	50	688	737	A	Nome do credor.		•		•		
37	Modalidade do empenho	1	738	738	N	Os valores permitidos são: 1' para Ordinário; 2' para Estimativa e 3' para Global.		•				
38	Ítem da Nota de Empenho (Número do item)	5	739	743	N	Número de ordem do item IMPORTANTE: Os campos 38 a 43 serão preenchidos quando as notas de empenho contiverem detalhamento de itens.		>>•				
39	Descrição do item da nota de empenho	200	744	943	A	Identificação descritiva do item		>>•				
40	Unidade de medida	15	944	958	A	Identificação da unidade de medida do item: Ex: kilograma, unidade, litro, etc.		>>•				
41	Preço por unidade	12	959	973	N	Preço unitário do item		>>•				
42	Quantidade	16	974	989	N	Quantidade do item IMPORTANTE: Excepcionalmente este campo numérico será tratado como tendo 4(quatro) casas decimais.		>>•				
43	Modalidade da licitação	2	990	991	N	Tipo do processo licitatório, de acordo com a Tabela de Modalidades de Licitação.		•				
44	Tipo da licitação	1	992	992	N	Deve ser informado somente quando a modalidade da licitação for diferente de '01' e '02'. Os valores possíveis são: 1' para Maior Lance; 2' para Menor Preço; 3' para Melhor Técnica e 4' para Técnica e Preço.		•				

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo Descrição/Conteúdo	Tipos de Lançamento					
			De	Até		Lei Orçamentária Anual – LOA	Execução da Arrecadação	Realização de Despesa	Liquidação da Despesa	Financeiro	Registros Contábeis
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido de acordo com o tipo de lançamento. '100'	010-040-041-050-050-070-080	110-111-112-115-120-121-130-140	113-114	150-151-152	160-161
45	Número da licitação ou processo	15	993	1007	A	Deve ser informado o número do processo licitatório, quando a modalidade da licitação for diferente de '01' e '02', esta observação também serve para os campos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53		•			
46	Data do processo licitatório	8	1008	1015	D	Data de criação do processo no formato DDMMAAAA		•			
47	Resumo do objeto	100	1016	1115	A	Resumo descritivo do objeto ou serviço licitado		•			
48	Tipo de apuração	1	1116	1116	N	Tipo de apuração da licitação. Deve ser informado somente quando a modalidade da licitação for diferente de '01' e '02'. Os valores permitidos são: '1' para apuração por item; '2' para apuração global		•			
49	Tipo da publicação da licitação	1	1117	1117	N	Tipo de publicação. Os códigos permitidos são: '1' para Diário Oficial da União, Estado, Município/Quadro de aviso e jornal de grande circulação; '2' para Diário Oficial do Estado, Município/Quadro de aviso e jornal de grande circulação; '3' para Diário Oficial do Município/Quadro de aviso; '4' para Quadro de aviso		•			
50	Data da publicação	8	1118	1125	D	Data em que as informações foram publicadas no formato DDMMAAAA		•			
51	Valor adjudicado na licitação	15	1126	1140	N	Valor adjudicado na licitação		•			
52	Participantes da licitação	200	1141	1340	A	Nome das empresas participantes do processo licitatório seguidos de seu CNPJ Ex: EMPRESA A – CNPJ XXXXXXXX/XXX-XX		>>•			
53	Vencedor(es) da licitação	200	1341	1540	A	Nome da(s) empresa(s) vencedora(s) do processo licitatório seguidos de seu(s) CNPJ Ex: EMPRESA A – CNPJ XXXXXXXX/XXX-XX		>>•			
54	Tipo de documento fiscal	2	1541	1542	N	Código do tipo de documento fiscal de acordo com a Tabela de Tipos de Documentos Fiscais.			•	•	
55	Série da nota	5	1543	1547	A	Número da série da nota.			•	•	
56	Número da nota	10	1548	1557	N	Número da nota.			•	•	

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo	Lei Orçamentária Anual – LOA	Tipos de Lançamento					Registros Contábeis
			De	Até				Execução da Arrecadação de Despesa	Realização de Despesa	Liquidação da Despesa	Financeiro		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido de acordo com o tipo de lançamento. '100'	010-040-041-050-060-070-080	010-050-060-070-081-082-090-100	110-111-112-115-120-121-130-140	113-114	150-151-152	160-161	
57	Data da nota	8	1558	1565	D	Data de emissão da nota no formato DDMMAAAA.				•	•		
58	Valor ICMS destacado	15	1566	1580	N	Valor do ICMS destacado na nota.				•	•		
59	Valor ICMS retido	15	1581	1595	N	Valor do ICMS retido na fonte (substituição tributária).				•	•		
60	Série do selo	2	1596	1597	A	Série do selo de autenticidade da SEFA.				•	•		
61	Número do selo	10	1598	1607	N	Número do selo de autenticidade da SEFA.				•	•		
62	Período de Referência	6	1608	1613	N	Período de referência da nota no formato 'MMAAAA', onde: MM indica o mês e AAA indica o ano				•	•		
63	Código CFOP da mercadoria	4	1614	1617	N	Código da mercadoria de acordo com a Tabela CFOP. OBS: Caso a nota fiscal referencie produtos com mais de um código CFOP deve-se colocar o código do(s) produto(s) de maior impacto no valor total.				•	•		
64	Valor do ISS destacado	15	1618	1632	N	Valor do ISS destacado na nota				•	•		
65	Valor do INSS destacado	15	1633	1647	N	Valor do INSS destacado na nota				•	•		
66	Validade da nota	8	1648	1655	D	Data da validade da nota no formato DDMMAAAA					•		
67	Banco	3	1656	1658	N	Número do banco de acordo com a tabela do BACEN. '000' para Caixa.					•		
68	Agência	10	1659	1668	A	Número da agência bancária.					•		
69	Conta Corrente	10	1669	1678	A	Número da conta corrente.					•		
70	Tipo de transação	1	1679	1679	N	Tipo de transação de pagamento. Os valores permitidos são: 1' para Cheque; 2' para DOC; 3' para TED;					•		
71	Número da transação	15	1680	1694	A	Número do documento da transação efetuada.					•		
72	CPF do ordenador	11	1695	1705	N	Número do CPF do ordenador de despesas do órgão ao momento da operação.	•	•	•	•	•	•	
73	CPF do contador	11	1706	1716	N	Número do CPF do contador responsável ordenador de despesas do órgão ao momento da operação.	•	•	•	•	•	•	
74	FILLER	247	1717	1963	A	Espaço reservado.	•	•	•	•	•	•	
75	Marca de fim de registro	1	1964	1964	A	Deve ser preenchido com "1".	•	•	•	•	•	•	

Registro 999 - Indicador de Fim de Arquivo

Este registro indica o fim do arquivo, e deve aparecer como última linha do arquivo.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '999'.
2	Seqüencial	7	4	11	N	Número seqüencial do registro.
3	FILLER	1012	12	1023	A	Espaço reservado.
4	Marca de fim de registro	1	1024	1024	A	Deve ser preenchido com ''.

TABELAS DE APOIO

01 - Fontes de Recursos

FONTES DE RECURSOS – CODIFICAÇÃO UTILIZADA PARA CONTROLE DAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS

O código é composto no mínimo por 04 dígitos, podendo o jurisdicionado utilizar-se do 5º dígito em diante (até um máximo de 10 dígitos) para atender peculiaridades internas:

- 1º dígito: IDUSO – IDENTIFICADOR DE USO
- 2º dígito: GRUPO DE FONTES DE RECURSOS
- 3º e 4º dígitos: ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS
- 5º ao 10º dígito: DETALHAMENTO DAS FONTES DE RECURSOS

1. Identificador de Uso (IDUSO)

Código utilizado para indicar se os recursos compõem contrapartida nacional de empréstimos ou de doações ou a outras aplicações.

2. Grupo de Destinação de Recursos

Divide os recursos em originários do Tesouro ou de Outras Fontes e dá indicação sobre o exercício onde foram arrecadadas, se corrente ou anterior.

Os chamados "Recursos do Tesouro" são aqueles geridos de forma centralizada pelo Poder Executivo do ente, que detêm a responsabilidade e controle sobre as disponibilidades financeiras. Essa gestão centralizada se dá, normalmente, através do Órgão Central de Programação Financeira, que administra o fluxo de caixa, fazendo liberações aos órgãos e entidades de acordo com a programação financeira com base nas disponibilidades e os objetivos estratégicos do governo.

Por sua vez, os "Recursos de Outras Fontes" são aqueles arrecadados e controlados de forma descentralizada e cuja disponibilidade está sob responsabilidade desses órgãos e entidades, mesmo nos casos em que dependam de autorização do Órgão Central de Programação Financeira para dispor desses valores. De forma geral esses recursos têm origem no esforço próprio das entidades, seja pelo fornecimento de bens, prestação de serviços ou exploração econômica do patrimônio próprio.

Nessa classificação, também são segregados os recursos arrecadados no exercício corrente daqueles de exercícios anteriores, informação importante já que os recursos vinculados deverão ser aplicados no objeto para o qual foram reservados, ainda que em exercício subsequente ao ingresso, conforme disposto no parágrafo único do artigo 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nessa tabela existe também um código especial destinado aos Recursos Condicionados, que são aqueles incluídos na previsão da receita orçamentária, mas que dependem da aprovação de alterações na legislação para integralização dos recursos. Quando confirmadas tais proposições os recursos são remanejados para as destinações adequadas e definitivas.

3. Especificação das Destinações de Recursos

É o código que individualiza cada destinação. Traz em si a parte mais substantiva da classificação sendo complementado pela informação do IDUSO e Grupo Fonte.

Sua apresentação segrega as destinações em dois grupos: Destinações Primárias e Não primárias. As Destinações Primárias são aquelas não-financeiras, também chamadas de "destinações boas", já que em grande parte são receitas efetivas. As Destinações Não-Primárias, também chamadas financeiras, são representadas de forma geral por operações de crédito, amortizações de empréstimos e alienação de ativos.

Não obstante os itens constantes da tabela de especificações pode existir a necessidade de outros itens em função das particularidades de cada ente da federação ou de inovações na legislação. Para tais situações o jurisdicionado pode criar o seu código particular a partir do 5º dígito, devendo o código da fonte ter um máximo de 10 dígitos. Na criação dessas especificações deve se observar o seguinte:

- Os códigos disponíveis podem ser utilizados tanto para destinação primária quanto para não-primária, devendo-se atentar, no momento da criação, para a classificação no agrupamento adequado;
- Utilizar apenas os códigos disponíveis, que não podem se repetir nas destinações primária e não primária;
- Utilizar título que indique com clareza sua finalidade;
- Na composição do código da Destinação de Recursos deverá ser observada a compatibilidade entre a especificação e o respectivo Grupo.

4. Detalhamento das Destinações de Recursos

É o maior nível de particularização da Destinação de Recursos. Nele a Destinação é detalhada por obrigação, convênio ou cadastro, sendo esse último um código genérico para diversas situações e os dois anteriores oriundos de cadastro de obrigações ou de convênios do ente, respectivamente. Para padronização do detalhamento a ser utilizado em cada Destinação de Recursos, são utilizados os seguintes indicadores:

- a) Destinação pode ser detalhada por convênio ou obrigação;
- b) Destinação detalhada por convênio;
- c) Destinação detalhada por obrigação;
- d) Destinação detalhada por cadastro;
- e) Destinação não pode ser detalhada
- f) Destinação detalhada por convênio, obrigação ou cadastro.

Sempre que não se estiver sendo utilizada a Destinação Detalhada, deverão ser preenchidos com zeros os seis últimos dígitos, referentes ao detalhamento, exceto na elaboração da proposta orçamentária onde são utilizados apenas 04 dígitos para indicar a Destinação de Recursos.

TABELA 1 – IDUSO	
0	Recursos não destinados à contrapartida;
1	Contrapartida – Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento - BIRD;
2	Contrapartida – Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID;
3	Contrapartida de empréstimos com enfoque setorial amplo;
4	Contrapartida de outros empréstimos;
5	Contrapartida de doações.

TABELA 2 - GRUPO DE FONTES DE RECURSOS	
1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
2	Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
3	Recursos do Tesouro - Exercícios Anteriores
6	Recursos de Outras Fontes - Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

TABELA 3 - ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS PRIMÁRIAS	
00	Recursos Ordinários
01	Impostos
02	Taxas
04	Contribuição de melhoria
05	Receita de Contribuições
06	Contribuição para o RPPS
08	Compensação entre o RGPS e o RPPS
09	Contribuição para Assistência Médica
11*	Fundos Municipais
13	Receitas Patrimonial
15	Receita Agropecuária
16	Receita Industrial
17	Receita de Serviços
19	Participação na Receita da União (FPM, ITR, ICMS desoneração)
21	Cota-parte da CIDE
22	Cota-parte IOF-OURO
24	Transferência da Compensação Financeira pela exploração de recursos naturais
28	Transferência de Recursos do FUNDEF de Exercícios Anteriores
29	Transferências de recursos do SUS
30	Transferências de recursos do FNAS
31	Transferências de recursos do FNDE
32	Demais Transferências da União
33	Participação na Receita dos Estados (ICMS, IPVA e IPI s/ exportação)
36	Transferências de Recursos do Estado para Programas de Saúde
37	Demais Transferências do Estado
38	Transferências de Recursos do FUNDEB
39	Transferências de Recursos da Complementação da União ao FUNDEB
40	Transferências de Convênios da União
41	Transferências de Convênios da União para o SUS
42	Transferências de Convênios da União destinados à Educação
43	Transferências de Convênios da União destinados à Assistência Social
45	Transferências de Convênios do Estado
46	Transferências de Convênios do Estado para o SUS
47	Transferências de Convênios do Estado destinados à Educação
48	Transferências de Convênios do Estado destinados à Obras de Infra-estrutura
50	Transferências de Convênios de outras Entidades
51	Multa e Juros de Mora de Impostos
52	Multa e Juros de Mora dos demais Tributos
53	Multa e Juros de Mora de diversas origens
54	Multa e Juros de Mora da Dívida Ativa Tributária/Impostos
55	Multa e Juros de Mora da Dívida Ativa Tributária/Demais Tributos
56	Multa e Juros de Mora da Dívida Ativa de diversas origens
57	Multa de outras Origens/Indenizações e Restituições
58	Receita da Dívida Ativa Tributária/Impostos
59	Receita da Dívida Ativa Tributária/Demais Tributos
60	Receita da Dívida Ativa não-Tributária
61	Receitas Diversas

TABELA 4 - ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS NÃO-PRIMARIAS	
62	Remuneração da Disponibilidade do Tesouro Municipal
63	Receitas de Valores Mobiliários
64	Juros de Títulos de Renda Vinculados ao RPPS
65	Fundos de Investimentos
66	Remuneração de Depósitos Bancários
67	Remuneração de Depósitos Bancários Vinculados
68	Remuneração de Depósitos Bancários Vinculados ao FUNDEB
70	Remuneração de Depósitos Bancários Vinculados ao Fundo de Saúde
71	Remuneração de Depósitos Bancários Vinculados ao Fundo de Assistência Social
72	Remuneração de Depósitos Bancários Vinculados aos Recursos do FNDE
73	Remuneração de Depósitos Bancários Vinculados ao RPPS
74	Remuneração de Depósitos Bancários Vinculados a CIDE
75	Outras Receitas de Valores Mobiliários
76	Operações de Crédito Interna
77	Operações de Crédito Externa
78	Alienação de Ativos
79	Alienação de Bens Móveis/Imóveis
80	Amortização de Empréstimos
81	Outras transferências (exterior, pessoas, entidades privadas)

TABELA 5 – DETALHAMENTO**ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS**

XXXXXX – A ser especificado pelo Ente

* O ente que utilizar o código "11 – Fundos Municipais" da Tabela 3, terá obrigatoriamente que detalhá-lo na tabela 5, bem como efetivar sua constituição no sistema financeiro pelas fontes de recurso que o constituem.

O código "28 – Transferências de Recursos do FUNDEF de Exercícios Anteriores", só será utilizado quando o Município receber algum valor cuja origem seja vinculada até o exercício de 2006, ou quando se tratar de recebimento de valores originários de ações movidas contra a União até o final do exercício de 2006.

02 - Tabela de Municípios

Tabela de Municípios

Cód.	Município
001	Abaetetuba
107	Abel Figueiredo
002	Acará
003	Afuá
108	Água Azul do Norte
004	Alenquer
005	Almeirim
006	Altamira
007	Anajás
008	Ananindeua
130	Anapú
009	Augusto Corrêa
109	Aurora do Pará
010	Aveiro
011	Bagre
012	Baião
131	Bannach
013	Barcarena
014	Belém
132	Belterra
015	Benevides
089	Bom Jesus do Tocantins
016	Bonito
017	Bragança
110	Brasil Novo
090	Bréjo Grande do Araguaia
111	Breu Branco
018	Breves
019	Bujarú
020	Cachoeira do Arari
133	Cachoeira do Piriá
021	Cametá
134	Canaã dos Carajás
022	Capanema
023	Capitão-Poço
024	Castanhal
025	Chaves
026	Colares
027	Conceição do Araguaia
088	Concórdia do Pará
112	Cumarú do Norte
091	Curionópolis
028	Curralinho
135	Curuá
029	Curuçá
092	Dom Eliseu
113	Eldorado do Carajás
030	Faro
136	Floresta do Araguaia
093	Garrafão do Norte
114	Goianésia do Pará
031	Gurupá
032	Igarapé-Açu
033	Igarapé-Miri
034	Inhangapi
115	IPIXUNA DO PARÁ
035	Irituia
036	Itaituba
037	Itupiranga
116	Jacareacanga
038	Jacundá
039	Juruti
040	Limoeiro do Ajurú
094	Mãe do Rio
041	Magalhães Barata

Cód.	Município
042	Marabá
043	Maracanã
044	Marapanim
137	Marituba
095	Medicilândia
045	Melgaço
046	Mocajuba
047	Mojú
048	Monte Alegre
049	Muaná
117	Nova Esperança do Piriá
138	Nova IPIXUNA
050	Nova Timboteua
118	Novo Progresso
119	Novo Repartimento
051	Obidos
052	Oeiras do Pará
053	Oriximiná
054	Ourém
096	Ourlândia do Norte
097	Pacajá
120	Palestina do Pará
055	Paragominas
098	Parauapebas
121	Pau d'Arco
056	Peixe-Boi
139	Piçarra
140	Placas
057	Ponta de Pedras
058	Portel
059	Porto de Moz
060	Prainha
061	Primavera
141	Qualipuru
062	Redenção do Pará
063	Rio Maria
064	Rondon do Pará
099	Rurópolis
065	Salinópolis
066	Salvaterra
122	Santa Bárbara do Pará
067	Santa Cruz do Arari
068	Santa Izabel do Pará
123	Santa Luzia do Pará
101	Santa Maria das Barreiras
069	Santa Maria do Pará
070	Santana do Araguaia
071	Santarém
072	Santarém-Novo
073	Santo Antônio do Tauá
074	São Caetano de Odivelas
124	São Domingos do Araguaia
075	São Domingos do Capim
076	São Félix do Xingu
077	São Francisco do Pará
102	São Geraldo do Araguaia
142	São João da Ponta
103	São João de Pirabas
078	São João do Araguaia
079	São Miguel do Gama
080	São Sebastião da Boa Vista
143	Sapucaia
081	Senador José Porfírio
082	Soure
104	Tailândia

Cód.	Município
125	Terra Alta
126	Terra Santa
083	Tome-Açu
144	Tracuateua
127	Trairão
105	Tucumã
084	Tucuruí
128	Ulianópolis
106	Uruará
085	Vigia
086	Viseu
129	Vitória do Xingu
087	Xinguara

03 - Tabela de Órgãos/Município

O conteúdo desta tabela deverá ser verificado no Analisador de Arquivos 2005, na opção **Visualizar Tabelas de Apoio** e então selecionando a opção **Órgãos**.

04 - Tabela de Tipos de Alterações Orçamentárias

CÓD	DESCRIÇÃO
01	Crédito Adicional Suplementar – Superávit Financeiro
02	Crédito Adicional Suplementar – Excesso de Arrecadação
03	Crédito Adicional Suplementar – Anulações de Dotações
04	Crédito Adicional Suplementar – Operações de Créditos
05	Crédito Adicional Especial – Superávit Financeiro
06	Crédito Adicional Especial – Excesso de Arrecadação
07	Crédito Adicional Especial – Anulações de Dotações
08	Crédito Adicional Especial – Operações de Créditos
09	Reabertura de Crédito Adicional Especial
10	Limitação de Empenho/Bloqueio Orçamentário
11	Crédito Adicional Extraordinário
12	Remanejamento de Dotação Orçamentária
13	Liberação de Empenho/Desbloqueio Orçamentário
14	Atualização Orçamentária (Base índices/indicadores)

05 - Tabela de Modalidades de Licitação

CÓD	DESCRIÇÃO
01	Dispensa de Licitação - Artigo 24 Inciso I
02	Dispensa de Licitação - Artigo 24 Inciso II
03	Dispensa de Licitação - Artigo 24 Inciso IV
04	Dispensa de Licitação - Artigo 24 Inciso X
05	Dispensa de Licitação – Demais incisos do Art. 24
06	Inexigibilidade de Licitação – Artigo 25 Inciso I
07	Inexigibilidade de Licitação – Artigo 25 Inciso II
08	Inexigibilidade de Licitação – Artigo 25 Inciso III
09	Convite
10	Tomada de Preços
11	Concorrência Pública
12	Concurso
13	Leilão
14	Pregão Presencial
15	Pregão Eletrônico
16	Registro de Preços originário de concorrência pública
17	Registro de Preços originário de pregão presencial
18	Registro de Preços originário de pregão eletrônico

Obs: Limite de valor código 01 – R\$ 15.000,00

Limite de valor código 02 – R\$ 8.000,00

06 - Tabela de Tipos de Documentos Fiscais

CÓD.	DESCRIÇÃO
01	Nota fiscal série 1 e 1ª
02	Nota fiscal série D
03	Nota fiscal avulsa
04	Cupom fiscal
05	Conhecimento de transporte
06	Recibo
07	Nota fiscal eletrônica
08	Nota Fiscal de prestação de serviços
09	GRPS/INSS
10	GRPS/Instituto de Previdência Municipal - IPM
11	DARF
12	Documento de Arrecadação Municipal - DAM
13	Bilhete de passagem
14	Guia de Recolhimento Contribuição Saúde/Assistência do Servidor

07 - Tabela de Tipos de Documentos Processados

CÓD.	DESCRIÇÃO
01	Documento de arrecadação municipal (DAM)/Guia de recolhimento
02	Guia de anulação de DAM/GR
03	Nota de empenho
04	Nota de anulação de empenho
05	Ordem de pagamento (OP)/Nota financeira
06	Nota de anulação de Ordem de Pagamento/Nota Financeira
07	Nota de despesa extra-orçamentária
08	Nota de anulação de despesa extra-orçamentária
09	Nota de liquidação de despesa
10	Nota de anulação de liquidação de despesa

08 - Tabela de Eventos

09 - Plano de Contas Único

Anexo I da Resolução _____/2008

10 - Tabela de Histórico Padrão

11 - Tabela CFOP

Suporte Técnico

econtas@tcm.pa.gov.br

(91) 3254-1647

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 01/2008

Folhas de Pagamento
Especificações de Arquivo
Versão 2008.00

Informações Gerais Sobre o Arquivo de Folhas de Pagamento

O arquivo deverá ser submetido ao analisador do TCM como um arquivo de texto, com cada campo tendo seu espaço delimitado (ver especificação dos registros). Os registros do arquivo têm tamanho variável, contando ainda com as seguintes características:

1. Cada linha de registro deve, **obrigatoriamente**, ser finalizada com os caracteres ASCII 13 e ASCII 10 (CR + LF).
2. Não deve ser aplicado nenhum programa de compactação (ex. Winzip, ARJ, etc.) no arquivo. O mesmo será compactado durante a geração do arquivo para envio ao TCM pelo programa analisador.
3. Nos campos do tipo numérico (N), quando a informação a ser preenchida for menor que o tamanho especificado, o campo deverá ser completado com zeros à esquerda. **Quando não houver informação para o campo, o mesmo deve ser totalmente preenchido com zeros.** Por exemplo:
 - a. CNPJ » 00178272000108
4. Os campos que representam valores devem ser tratados da mesma maneira que os numéricos do item anterior, acrescentando-se que os mesmos devem ter sempre duas casas decimais, sendo o valor informado sem vírgula ou separador de milhar. Por exemplo:
 - a. Valor anulado de R\$16.480,43 » 000001648043
5. Os campos do tipo alfanumérico (A), quando não informados, devem ser totalmente preenchidos com espaços (caractere ASCII de número 32). Caso a informação seja menor que o tamanho especificado o campo deverá ser preenchido com espaços à direita.
6. Os campos do tipo data (D) devem conter os números relativos à data sendo informada, no formato 'ddmmaaaa'.
7. Os campos que estejam precedidos de um '*' na especificação dos registros são considerados chave única.
8. Todas as linhas do arquivo possuem um campo de nome *Seqüência*, que deve ser informado imediatamente após o tipo do registro, e tendo como conteúdo o número seqüencial da linha no arquivo, devendo a numeração iniciar em 1, acrescentando-se mais um a cada nova linha. **É importante ressaltar que a numeração é global para o arquivo, não devendo ser iniciada novamente a cada tipo de registro.**
9. Os campos *FILLER* são utilizados para organização interna dos registros e para reservar espaços para uso futuro, devem permanecer sempre em branco.
10. Todos os registros possuem em seu final um campo de nome 'Marca de fim de registro', com tamanho de 01 byte, utilizado para identificar o término do registro.
11. **As competências (ver registro 000) deste arquivo não devem ser informadas de forma cumulativa.**

Estrutura Lógica do Arquivo

O arquivo deverá ser estruturado de maneira a resguardar a dependência entre os registros internos e seus registros pai. Os registros deverão ser informados segundo a estrutura apresentada a seguir:

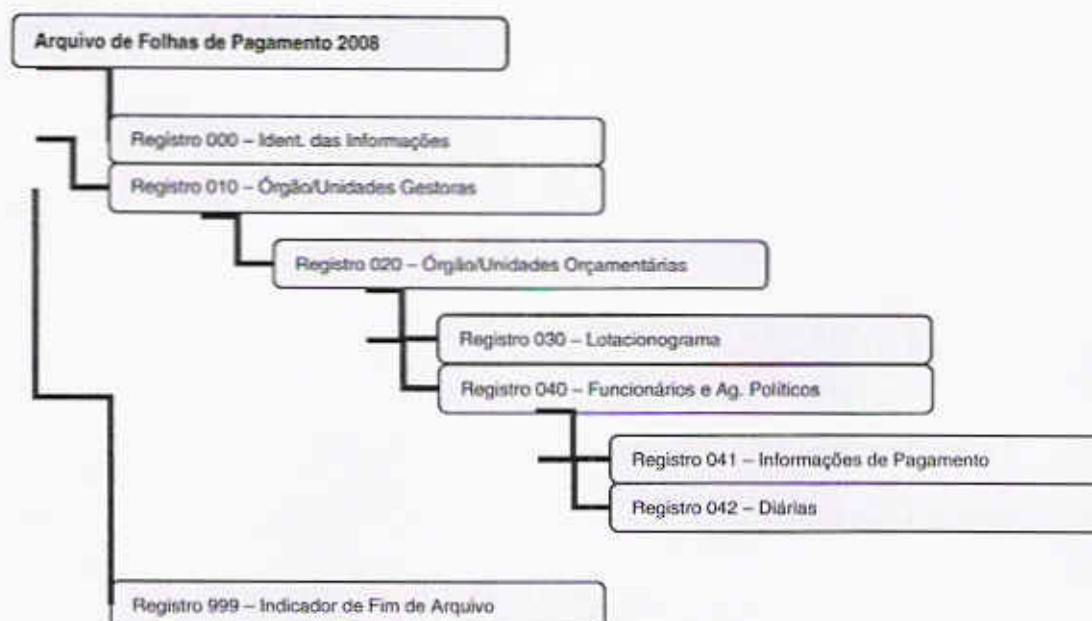


Figura 1 - Dependência entre os registros do arquivo

Histórico de Alterações na Especificação

- 20/03/2007 – Versão 2007.00
 - Registro 000
 - Conteúdo do campo ‘Versão do layout’ modificado para ‘FPG200700’.
- 01/03/2006 – Versão 2006.00
- 03/03/2005 – Versão 2005.00
- 13/04/2004 – Versão 2004.01
- 27/02/2004 – Versão 2004.00

Especificação dos Registros

Registro 000 - Identificação das Informações

O conjunto de campos neste registro visa determinar os dados iniciais do arquivo de folha de pagamento. Deve conter informações indicando a competência do arquivo e se é um disquete retificador, etc.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '000'.
2	Seqüencial	7	4	10	N	Número seqüencial do registro.
3	FILLER	1	11	11	A	Espaço reservado.
4	Versão do layout	9	12	20	A	Identificação da versão do layout que está sendo apresentada. Deve ser preenchido com 'FPG200800'.
5	Código do município	3	21	23	N	Código do município de acordo com a <i>Tabela de Municípios</i> do TCM/PA.
6	Código do TCM	7	24	30	N	Código do órgão responsável pelas informações de acordo com a <i>Tabela de Órgãos/Município</i> do TCM/PA.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '000'.
7	Exercício	4	31	34	N	Ano à que se referem as informações, em formato de 4 dígitos.
8	Competência	3	35	37	N	Competência das informações, indicando o período a que as mesmas se referem. Deve ser informado com o primeiro dígito indicando a periodicidade e os dois últimos indicando a ordem. As competências permitidas são: '401' para Primeiro Quadrimestre; '402' para Segundo Quadrimestre e '403' para Terceiro Quadrimestre.
9	Data da geração	8	38	45	D	Data da geração do arquivo.
10	Retificadora	1	46	46	N	Valores permitidos são: '1' para Não e '2' para Sim.
11	FILLER	1	47	47	A	Espaço reservado.
12	Uso do órgão	50	48	97	A	Espaço reservado para uso do órgão responsável pelas informações.
13	Marca de fim de registro	1	98	98	A	Deve ser preenchido com '*'.

Registro 010 - Unidades Gestoras

As unidades gestoras (U.G.) do município devem ser informadas neste registro, com seus respectivos códigos orçamentários e CNPJ.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '010'.
2	Seqüencial	7	4	10	N	Número seqüencial do registro.
3	FILLER	1	11	11	A	Espaço reservado.
4	*Código do Órgão/U.G.	5	12	16	N	Código orçamentário da unidade gestora.
5	Descrição da U.G.	60	17	76	A	Identificação descritiva da unidade gestora.
6	Tipo de U.G.	2	77	78	N	Código do tipo da unidade gestora de acordo com a <i>Tabela de Tipos de Unidade Gestora</i> do TCM/PA.
7	Código do TCM	7	79	85	N	Código de órgão que corresponde à unidade gestora, de acordo com a <i>Tabela de Órgãos/Município</i> do TCM/PA.
8	FILLER	1	86	86	A	Espaço reservado.
9	CNPJ da U.G.	14	87	100	N	Número do CNPJ da unidade gestora.
10	Marca de fim de registro	1	101	101	A	Deve ser preenchido com '*'.

Registro 020 - Unidades Orçamentárias

O município deve relacionar neste registro as unidades orçamentárias relativas à última unidade gestora indicada no registro 010, cada uma com o seu código orçamentário e descrição.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '020'.
2	Seqüencial	7	4	10	N	Número seqüencial do registro.
3	FILLER	1	11	11	A	Espaço reservado.
4	*Código do Órgão/U.O.	5	12	16	N	Código da unidade orçamentária no orçamento.
5	Descrição da U.O.	60	17	76	A	Identificação descritiva da unidade orçamentária.
6	Código do TCM	7	77	83	N	Código de órgão que corresponde à unidade orçamentária, de acordo com a <i>Tabela de Órgãos/Município</i> do TCM/PA.
7	Marca de fim de registro	1	84	84	A	Deve ser preenchido com '*'.

Registro 030 - Lotacionograma

Neste registro deve ser informada toda a relação de cargos disponíveis para a unidade gestora em questão, indicando ainda a quantidade de vagas permitidas para o cargo, além do ato que instituiu ou modificou o mesmo, juntamente com outras informações.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '030'.
2	Seqüencial	7	4	10	N	Número seqüencial do registro.
3	FILLER	1	11	11	A	Espaço reservado.
4	*Código do cargo	5	12	16	N	OBS: Deve-se tomar o cuidado de manter a padronização na codificação dos mesmos, de modo que um determinado cargo mantenha sempre o mesmo código no decorrer do tempo.
5	Descrição do cargo	60	17	76	A	Identificação descritiva do cargo.
6	FILLER	1	77	77	A	Espaço reservado.
7	Tipo do cargo	2	78	79	N	Deve ser informado de acordo com a Tabela de Tipos de Cargo do TCM/PA.
8	Total de vagas	5	80	84	N	Número máximo permitido de vagas para este cargo. OBS: Este campo deve ser obrigatoriamente informado quando o tipo de cargo estiver entre 10 e 34 inclusive.
9	Número do ato	10	85	94	A	Número da lei ou decreto que instituiu ou modificou este cargo.
10	Data do ato	8	95	102	D	Data da lei ou decreto.
11	Marca de fim de registro	1	103	103	A	Deve ser preenchido com ''.

Registro 040 – Funcionários/Agentes Políticos

Neste registro devem ser informados os dados dos funcionários ou agentes políticos que tiveram remuneração dentro da competência (ver registro 000) informada.

OBS: O campo CPF, presente neste registro, não faz parte da chave primária do mesmo, podendo-se portanto informar mais de um registro com o mesmo número de CPF. Isto torna possível apresentar funcionários que ocupem mais de uma função em uma determinada Unidade Orçamentária.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '040'.
2	Seqüencial	7	4	10	N	Número seqüencial do registro.
3	FILLER	1	11	11	A	Espaço reservado.
4	*Identificador	5	12	16	N	Número seqüencial para individualização do funcionário.
5	CPF	11	17	27	N	Número de CPF do funcionário.
6	Nome	60	28	87	A	Nome do funcionário.
7	Sexo	1	88	88	N	Os valores permitidos são: 1 – Masculino e 2 – Feminino.
8	Nascimento	8	89	96	D	Data de nascimento do funcionário.
9	Admissão	8	97	104	D	Data de admissão do funcionário.
10	Demissão	8	105	112	D	Data de demissão ou exoneração do funcionário.
11	FILLER	1	113	113	A	Espaço reservado.
12	PIS/PASEP	11	114	124	N	Número do funcionário no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).

Caso com Temp. e efetivo.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
13	Marca de fim de registro	1	125	125	A	Deve ser preenchido com "".

Registro 041 – Informações de Pagamento

Neste registro devem ser detalhadas as remunerações relativas ao funcionário/agente político indicado no registro 040, que ocorreram dentro da competência sendo informada (ver registro 000).

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '041'.
2	Sequencial	7	4	10	N	Número sequencial do registro.
3	FILLER	1	11	11	A	Espaço reservado.
4	*Tipo do pagamento	1	12	12	N	Os valores permitidos são: 1 – Remuneração Mensal; 2 – Adiantamento de Décimo Terceiro e 3 – Parcela final ou Integral de Décimo Terceiro.
5	*Data do pagamento	8	13	20	N	Data em que o pagamento foi efetuado.
6	Remuneração base/subsídio	12	21	32	N	Valor da remuneração base paga ao funcionário/agente político.
7	Tipo de gratificação de função	2	33	34	N	Tipo de gratificação de função de acordo com a <i>Tabela de Tipos de Gratificação de Função</i> do TCM/PA.
8	Gratificação de função	12	35	46	N	Valor relativo ao desempenho de função gratificada.
9	Tipo de outras remunerações	2	47	48	N	Tipo de gratificação de função de acordo com a <i>Tabela de Tipos de Outras Remunerações</i> do TCM/PA.
10	Outras remunerações	12	49	60	N	Valor relativo ao restante das remunerações, que não impliquem em função gratificada.
11	Total de descontos	12	61	72	N	Valor total dos descontos aplicados, inclusive Previdência e IRRF.
12	Contribuição previdenciária	12	73	84	N	Valor descontado para a Instituição Previdenciária ou para o INSS, conforme o caso.
13	IRRF	12	85	96	N	Valor do imposto de renda retido na fonte.
14	Dependentes IR	2	97	98	N	Número de dependentes para efeito de desconto no IRRF.
15	Pagamento FUNDEB	1	99	99	N	Deve indicar se o pagamento é feito com recursos do FUNDEB, como em casos de profissionais do magistério, por exemplo. Os valores permitidos são: '1' para Não e '2' para Sim.
16	FILLER	1	100	100	A	Espaço reservado.
17	Situação	2	101	102	N	Situação do funcionário no período do pagamento. Deve ser informado de acordo com a <i>Tabela de Situações Funcionais</i> do TCM/PA.
18	Código do cargo	5	103	107	N	Código do cargo do funcionário no período do pagamento, de acordo com o lotacionograma.
19	Marca de fim de registro	1	108	108	A	Deve ser preenchido com "".

Registro 042 –Diárias

Neste registro devem ser detalhados os pagamentos de diárias do funcionário/agente político indicado no registro 040, que ocorreram dentro da competência sendo informada (ver registro 000).

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '042'.
2	Seqüencial	7	4	10	N	Número seqüencial do registro.
3	FILLER	1	11	11	A	Espaço reservado.
4	*Data do pagamento	8	12	19	D	Data em que o pagamento foi efetuado.
5	Valor	12	20	31	N	Valor da diária.
6	Número do ato	10	32	41	A	Número da portaria ou ato que autorizou as diárias.
7	Data do ato	8	42	49	D	Data da portaria ou ato.
8	Motivo	100	50	149	A	Motivo da liberação das diárias.
9	Destino	50	150	199	A	Destino da viagem relativa às diárias.
10	Início do período	8	200	207	D	Data de início do período das diárias.
11	Fim do período	8	208	215	D	Data de término do período das diárias.
12	Marca de fim de registro	1	216	216	A	Deve ser preenchido com '*'.

Registro 999 - Indicador de Fim de Arquivo

Este registro indica o fim do arquivo, e deve aparecer como última linha do arquivo.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
1	Tipo do registro	3	1	3	N	Identificação do tipo de registro. Deve ser preenchido com '999'.
2	Seqüencial	7	4	10	N	Número seqüencial do registro.
3	Marca de fim de registro	1	11	11	A	Deve ser preenchido com '*'.

Tabelas de Apoio

01 - Tabela de Tipos de Unidade Gestora

Cód.	Descrição
01	Prefeitura Municipal
02	Câmara Municipal
03	Secretaria Municipal
04	Fundo Especial
05	Autarquia
06	Fundação Pública
07	Empresa Pública
08	Instituto de Previdência
09	Sociedade de Economia Mista
99	Outras Unidades Administrativas

02 - Tabela de Municípios

Cód.	Município	Cód.	Município	Cód.	Município
001	Abaetetuba	136	Floresta do Araguaia	060	Prainha
107	Abel Figueiredo	093	Garrafão do Norte	061	Primavera
002	Acará	114	Goianésia do Pará	141	Quatipuru
003	Afuá	031	Gurupá	062	Redenção do Pará
108	Água Azul do Norte	032	Igarapé-Açu	063	Rio Maria
004	Alenquer	033	Igarapé-Miri	064	Rondon do Pará
005	Almeirim	034	Inhangapi	099	Rurópolis
006	Altamira	115	Ipixuna do Pará	065	Salinópolis
007	Anajás	035	Irituia	066	Salvaterra
008	Ananindeua	036	Itaituba	122	Santa Bárbara do Pará
130	Anapú	037	Itupiranga	067	Santa Cruz do Arari
009	Augusto Corrêa	116	Jacareacanga	068	Santa Izabel do Pará
109	Aurora do Pará	038	Jacundá	123	Santa Luzia do Pará
010	Aveiro	039	Juruti	101	Santa Maria das Barreiras
011	Bagre	040	Limoeiro do Ajurú	069	Santa Maria do Pará
012	Baião	094	Mãe do Rio	070	Santana do Araguaia
131	Bannach	041	Magalhães Barata	071	Santarém
013	Barcarena	042	Marabá	072	Santarém-Novo
014	Belém	043	Maracanã	073	Santo Antônio do Tauá
132	Belterra	044	Marapanim	074	São Caetano de Odivelas
015	Benevides	137	Marituba	124	São Domingos do Araguaia
089	Bom Jesus do Tocantins	095	Medicilândia	075	São Domingos do Capim
016	Bonito	045	Melgaço	076	São Felix do Xingu
017	Bragança	046	Mocajuba	077	São Francisco do Pará
110	Brasil Novo	047	Mojú	102	São Geraldo do Araguaia
090	Brejo Grande do Araguaia	048	Monte Alegre	142	São João da Ponta
111	Breu Branco	049	Muaná	103	São João de Pirabas
018	Breves	117	Nova Esperança do Piriá	078	São João do Araguaia
019	Bujarú	138	Nova Ipixuna	079	São Miguel do Gama
020	Cachoeira do Arari	050	Nova Timboteua	080	São Sebastião da Boa Vista
133	Cachoeira do Piriá	118	Novo Progresso	143	Sapucaia
021	Cametá	119	Novo Repartimento	081	Senador José Porfírio
134	Canaã dos Carajás	051	Óbidos	082	Soure
022	Capanema	052	Oeiras do Pará	104	Tailândia
023	Capitão-Poço	053	Oriximiná	125	Terra Alta
024	Castanhal	054	Ourém	126	Terra Santa
025	Chaves	096	Ourlândia do Norte	083	Tome-Açu
026	Colares	097	Pacajá	144	Tracuateua
027	Conceição do Araguaia	120	Palestina do Pará	127	Trairão
088	Concórdia do Pará	055	Paragominas	105	Tucumã
112	Cumarú do Norte	098	Parauapebas	084	Tucuruí
091	Curionópolis	121	Pau d'Arco	128	Ulianópolis
028	Curralinho	056	Peixe-Boi	106	Uruará
135	Curuá	139	Piçarra	085	Vigia
029	Curuçá	140	Placas	086	Viseu
092	Dom Eliseu	057	Ponta de Pedras	129	Vitória do Xingu
113	Eldorado do Carajás	058	Portel	087	Xinguara
030	Faro	059	Porto de Moz		

03 - Tabela de Órgãos/Município

O conteúdo desta tabela deverá ser verificado no Analisador de Arquivos 2005, na opção **Visualizar Tabelas de Apoio** e então selecionando a opção **Órgãos**.

04 - Tabela de Tipos de Cargo

Cód.	Descrição
10	Comissionado
11	Comissionado cedido de outro órgão
20	Efetivo concursado
21	Efetivo art. 19 ADCT (estáveis)
30	Eletivo Prefeito
31	Eletivo Vice-Prefeito
32	Eletivo Vereador
33	Eletivo Membro de Conselhos Municipais
40	Temporário
90	Outro

05 - Tabela de Situações Funcionais

Cód.	Descrição
10	Comissionado
20	Efetivo Concursado
21	Efetivo Art. 19 ADCT (estáveis)
31	Prefeito
32	Vice-prefeito
33	Presidente de Câmara
34	Vereador
35	Membro de Conselho Municipal
40	Inativo
51	Pensionista de Maior Idade
52	Pensionista de Menor Idade
61	Temporário sem Vínculo no Plano de Cargos e Salários
62	Temporário com Vínculo no Plano de Cargos e Salários
71	Disposição com Ônus para Órgão de Origem
72	Disposição sem Ônus para Órgão de Origem
73	Disposição por Convênio de Municipalização da Saúde
74	Disposição por Convênio de Municipalização da Educação
81	Presidente/Diretor de Empresa Pública ou de Economia Mista
82	Vice-presidente/Vice-diretor de Empresa Pública ou de Economia Mista
83	Servidor de Empresa Pública
84	Servidor de Empresa Economia Mista

06 - Tabela de Tipos de Gratificação de Funções

Cód.	Descrição
01	Gratificação por exercício de cargos/funções
02	Gratificação de tempo de serviço
03	Gratificação de produtividade
04	Gratificação de magistério
05	Gratificação de nível superior
06	Gratificação de tempo integral
07	Gratificação constitucional
08	Gratificação por diferença de caixa
09	Abono provisório
10	Outras gratificações

07 - Tabela de Tipos de Outras Remunerações

Cód.	Descrição
01	Adicional noturno
02	Incorporações
03	Adicional de periculosidade
04	Adicional de insalubridade
05	Adicional de atividades penosas
06	Salário família (quando pago pelo Poder Público)
07	Horas extras
08	Licença prêmio
09	Férias/abono pecuniário
10	Outras formas de remuneração

Suporte Técnico

econtas@tcm.pa.gov.br

☎ 254-1647