

Estado do Pará
Tribunal de Contas dos Municípios

Folhas de Pagamento
Especificações de Arquivo
Versão 2026.00

Histórico de Alterações na Especificação

- 11/12/2025 – Versão 2026.00
 - Registro 000
 - Conteúdo esperado do campo *Versão do layout* modificado.
- 10/01/2025 – Versão 2025.00
- 08/01/2024 – Versão 2024.00
- 10/01/2023 – Versão 2023.00
- 16/12/2021 – Versão 2022.00
- 15/01/2021 – Versão 2021.00
- 13/02/2020 – Versão 2020.00b
- 29/01/2020 – Versão 2020.00a
- 12/12/2019 – Versão 2020.00
- 04/02/2019 – Versão 2019.00
- 06/06/2018 – Versão 2018.00
- 17/01/2017 – Versão 2017.00
- 04/02/2016 – Versão 2016.00
- 06/11/2015 – Versão 2015.00a
- 11/09/2015 – Versão 2015.00
- 16/10/2008 – Versão 2008.02
- 19/09/2008 – Versão 2008.01
- 09/07/2008 – Versão 2008.00
- 20/03/2007 – Versão 2007.00
- 01/03/2006 – Versão 2006.00
- 03/03/2005 – Versão 2005.00
- 13/04/2004 – Versão 2004.01
- 27/02/2004 – Versão 2004.00

Informações Gerais Sobre o Arquivo de Folhas de Pagamento

O arquivo deverá ser submetido ao analisador do TCM-PA 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. A faixa de caracteres permitida para os campos do arquivo é de caracteres imprimíveis ASCII, sendo de ASCII 32 até ASCII 126.
3. Não deve ser aplicado nenhum programa de compactação no arquivo. O mesmo será compactado durante a geração do arquivo para envio ao TCM-PA pelo programa analisador.

4. 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
5. 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. R\$16.480,43 » 000001648043
6. 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.
7. Os campos do tipo data (D) devem conter os números relativos à data sendo informada, no formato 'ddmmaaaa'.
8. Os campos que estejam precedidos de um '*' na especificação dos registros são considerados chave única.
9. Todas as linhas do arquivo possuem um campo de nome *Sequencial do Arquivo*, que deve ser informado imediatamente após o tipo do registro, e tendo como conteúdo o número sequencial 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.
10. Os campos *FILLER* são utilizados para organização interna dos registros e para reservar espaços para uso futuro, devem permanecer sempre em branco.
11. 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.
12. As competências (ver registro 000) deste arquivo **NÃO DEVEM** ser informadas de forma cumulativa e nem consolidada.

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:

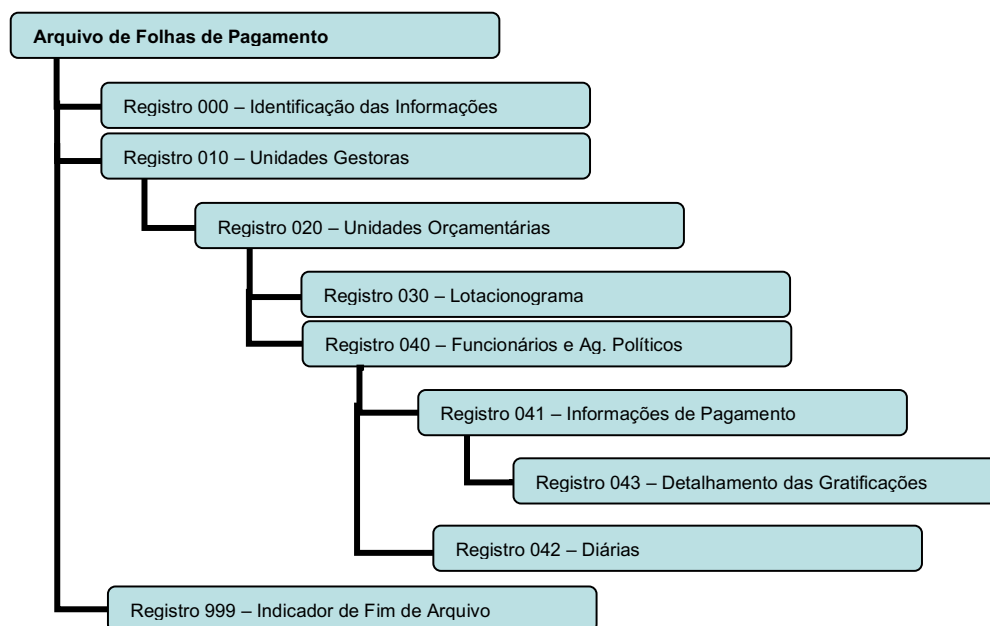


Figura 1 – Dependência entre os registros do arquivo

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 bem como a unidade responsável pelas 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 '000'.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
2	Sequencial do registro	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	6	19	24	N	Código do município de acordo com a <i>Tabela do IBGE sem</i> dígito verificador.
6	FILLER	2	25	26	A	Espaço reservado.
7	Versão do layout	9	27	35	A	Identificação da versão do layout que está sendo apresentada. Deve ser preenchido com 'FPG202600'.
8	Código do TCM	7	36	42	N	Código do órgão responsável pelas informações de acordo com a <i>Tabela de Órgãos/Município</i> do TCM/PA.
9	Competência	3	43	45	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: - '121' para dados de janeiro; - '122' para dados de fevereiro; - '123' para dados de março; - '124' para dados de abril; - '125' para dados de maio; - '126' para dados de junho; - '127' para dados de julho; - '128' para dados de agosto; - '129' para dados de setembro; - '130' para dados de outubro; - '131' para dados de novembro; - '132' para dados de dezembro;
10	Data da geração	8	46	53	D	Data da geração do arquivo.
11	FILLER	2	54	55	A	Espaço reservado.
12	Uso do órgão	50	56	105	A	Espaço reservado para uso do órgão responsável pelas informações.
13	Marca de fim de registro	1	106	106	A	Deve ser preenchido com '*'.

Registro 010 – Unidades Gestoras

As unidades gestoras do município devem ser informadas neste registro, com seus respectivos códigos 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	Sequencial do registro	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.
3	FILLER	1	14	14	A	Espaço reservado.
4	*Código da unidade	5	15	19	N	Código da unidade gestora no sistema municipal.
5	Descrição da unidade	60	20	79	A	Identificação descritiva da unidade.
6	Tipo de unidade	2	80	81	N	Código do tipo da unidade de acordo com a <i>Tabela de Tipos de Unidade</i> do TCM/PA.
7	Código do TCM	7	82	88	N	Código da unidade gestora no Sistema UNICAD do TCM/PA.
8	FILLER	1	89	89	A	Espaço reservado.
9	CNPJ da unidade	14	90	103	N	Número do CNPJ da unidade.
10	Marca de fim de registro	1	104	104	A	Deve ser preenchido com '*'.

Registro 020 – Unidades Orçamentárias

O município deve relacionar neste registro as unidades que não são gestoras relativas à última unidade indicada no registro 010 (ver estrutura lógica do arquivo), cada uma com o seu código 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	Sequencial do registro	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.

Seq.	Campo	Tam.	Posição		Tipo	Descrição/Conteúdo
			De	Até		
3	FILLER	1	14	14	A	Espaço reservado.
4	*Código da unidade	5	15	19	N	Código da unidade no sistema municipal.
5	Descrição da unidade	60	20	79	A	Identificação descritiva da unidade.
6	Código do TCM	7	80	86	N	Código da unidade no Sistema UNICAD do TCM/PA.
7	Marca de fim de registro	1	87	87	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	Sequencial do registro	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.
3	FILLER	1	14	14	A	Espaço reservado.
4	*Código do cargo	5	15	19	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	20	79	A	Identificação descritiva do cargo.
6	FILLER	1	80	80	A	Espaço reservado.
7	Tipo do cargo	2	81	82	N	Deve ser informado de acordo com a <i>Tabela de Tipos de Cargo</i> do TCM/PA.
8	Total de vagas	5	83	87	N	Número máximo permitido de vagas para este cargo.
9	Número do ato	10	88	97	A	Número da lei ou decreto que instituiu ou modificou este cargo.
10	Data do ato	8	98	105	D	Data da lei ou decreto.
11	Marca de fim de registro	1	106	106	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, portanto pode-se 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.

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	Sequencial do registro	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.
3	FILLER	1	14	14	A	Espaço reservado.
4	*Identificador	5	15	19	N	Número sequencial para individualização do funcionário.
5	CPF	11	20	30	N	Número de CPF do funcionário.
6	Nome	60	31	90	A	Nome do funcionário.
7	Sexo	1	91	91	N	Os valores permitidos são: 1 – Masculino e 2 – Feminino.
8	Nascimento	8	92	99	D	Data de nascimento do funcionário.
9	Admissão	8	100	107	D	Data de admissão do funcionário.
10	Demissão	8	108	115	D	Data de demissão ou exoneração do funcionário. OBS: Deixar em branco no caso de o funcionário ainda estar ativo.
11	FILLER	1	116	116	A	Espaço reservado.
12	PIS/PASEP	11	117	127	N	Número do funcionário no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).
13	Marca de fim de registro	1	128	128	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 do registro	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.
3	<i>FILLER</i>	1	14	14	A	Espaço reservado.
4	*Tipo do pagamento	1	15	15	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	16	23	N	Data em que o pagamento foi efetuado.
6	Remuneração base/subsídio	12	24	35	N	Valor da remuneração base paga ao funcionário/agente político.
7	Total de gratificação de função	12	36	47	N	Valor total das gratificações de função
8	Total de Outras remunerações	12	48	59	N	Valor total das outras remunerações
9	Total de descontos	12	60	71	N	Valor total dos descontos aplicados, inclusive Previdência e IRRF.
10	Contribuição previdenciária	12	72	83	N	Valor descontado para a Instituição Previdenciária ou para o INSS, conforme o caso.
11	IRRF	12	84	95	N	Valor do imposto de renda retido na fonte.
12	Dependentes IR	2	96	97	N	Número de dependentes para efeito de desconto no IRRF.
13	Pagamento FUNDEB	1	98	98	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.
14	<i>FILLER</i>	1	99	99	A	Espaço reservado.
15	Situação	2	100	101	N	Situação do funcionário no período do pagamento. Deve ser informado de acordo com a <i>Tabela de Situações Funcionais</i> do TCM/PA.
16	Código do cargo	5	102	106	N	Código do cargo do funcionário no período do pagamento, de acordo com o lotacionograma.
17	Número do Processo TCM	12	107	118	N	Número de processo no TCM/PA de registro/cadastro de admissão do funcionário.
18	Marca de fim de registro	1	119	119	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	Sequencial do registro	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.
3	<i>FILLER</i>	1	14	14	A	Espaço reservado.
4	*Data do pagamento	8	15	22	D	Data em que o pagamento foi efetuado.
5	Valor	12	23	34	N	Valor da diária.
6	Número do ato	10	35	44	A	Número da portaria ou ato que autorizou as diárias.
7	Data do ato	8	45	52	D	Data da portaria ou ato.
8	Motivo	100	53	152	A	Motivo da liberação das diárias.
9	Destino	50	153	202	A	Destino da viagem relativa às diárias.
10	Início do período	8	203	210	D	Data de início do período das diárias.
11	Fim do período	8	211	218	D	Data de término do período das diárias.
12	Marca de fim de registro	1	219	219	A	Deve ser preenchido com '*'.

Registro 043 – Detalhamento das Gratificações

Neste registro devem ser detalhadas as gratificações relativas ao funcionário/agente político indicado no registro 041, que ocorreram dentro da competência sendo informada (ver registro 000). Observação: a soma do campo Tipo de gratificação de função e a soma do campo Outras remunerações destes registros devem corresponder aos totais informados no registro 041.

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 '043'.
2	Sequencial do registro	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.
3	<i>FILLER</i>	1	14	14	A	Espaço reservado.
4	*Identificador	5	15	19	N	Número sequencial para individualização do item.
5	Tipo de gratificação de função	2	20	21	N	Tipo de gratificação de função de acordo com a <i>Tabela de Tipos de Gratificação de Função</i> do TCM/PA.
6	Gratificação de função	12	22	33	N	Valor relativo ao desempenho de função gratificada.
7	Tipo de outras remunerações	2	34	35	N	Tipo de gratificação de função de acordo com a <i>Tabela de Tipos de Outras Remunerações</i> do TCM/PA.
8	Outras remunerações	12	36	47	N	Valor relativo a remuneração, que não implique em função gratificada entre as elencadas na <i>Tabela de Tipos de Gratificação de Função</i> do TCM/PA.
9	Marca de fim de registro	1	48	48	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	Sequencial do registro	10	4	13	N	Número sequencial do registro no arquivo.
3	Marca de fim de registro	1	14	14	A	Deve ser preenchido com '*'.

Tabela de Tipos de Unidade

Código	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

Tabela de Tipos de Cargo e Tabela de Situações Funcionais

Tipo de Cargo		Situação Funcional	
Código	Descrição	Código	Descrição
01	Exclusivamente comissionado	01	Lotado no próprio município
		02	Cedido para outro ente
10	Efetivo cedido de outro órgão	10	Não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada
		11	Ocupante de cargo em comissão ou função gratificada com ônus para órgão de origem
		12	Ocupante de cargo em comissão ou função gratificada sem ônus para órgão de origem
20	Efetivo concursado	20	Efetivo concursado
		21	Ocupante de cargo em comissão ou função gratificada no próprio órgão
		22	Afastado para exercício de mandato eletivo
		23	Disposição com ônus para órgão de origem
		24	Disposição sem ônus para órgão de origem
		25	Disposição por convênio de municipalização da saúde
		26	Disposição por convênio de municipalização da educação
30	Eletivo Prefeito	00	Não se aplica
31	Eletivo Vice-Prefeito	00	Não se aplica
32	Eletivo Membro de Conselhos Municipais	00	Não se aplica
33	Secretário Municipal	00	Não se aplica

Tipo de Cargo		Situação Funcional	
Código	Descrição	Código	Descrição
34	Secretário Adjunto Municipal	00	Não se aplica
35	Procurador Geral do Município ou da Câmara Municipal	00	Não se aplica
40	Eletivo Vereador	40	Vereador
		41	Presidente/Membro da Mesa Diretora
50	Inativo	00	Não se aplica
51	Pensionista de maior idade	00	Não se aplica
52	Pensionista de menor idade	00	Não se aplica
60	Estável por força art. 19 ADCT	60	Estável por força art. 19 ADCT
		61	Ocupante de cargo em comissão ou função gratificada no próprio órgão
		62	Afastado para exercício de mandato eletivo
		63	Disposição com ônus para órgão de origem
		64	Disposição sem ônus para órgão de origem
		65	Disposição por convênio de municipalização da saúde
		66	Disposição por convênio de municipalização da educação
70	Temporário	70	Lotado no próprio município
		71	Cedido para outro ente
80	Presidente de Autarquia Municipal	00	Não se aplica
81	Presidente/Diretor de empresa pública ou de economia mista	00	Não se aplica
82	Vice-presidente/Vice-diretor de empresa pública ou de economia mista	00	Não se aplica
83	Empregado de empresa pública	00	Não se aplica
84	Empregado de sociedade de economia mista	00	Não se aplica

Tabela de Tipos de Gratificação de Função

Código	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

Tabela de Tipos de Outras Remunerações

Código	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