



Ofício Circular DCF nº 03/2018

Porto Alegre, 12 de março de 2018.

Aos Senhores

Prefeito Municipal
Presidente do Legislativo Municipal
Presidente de Fundação, Autarquia, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista
Responsável por Consórcio Público
Secretário de Administração e de Fazenda
Responsável pelo Setor Contábil
Responsável pelo Setor de Pessoal/Folha de Pagamento
Responsável pelo Controle Interno

Prezados Senhores:

Nos termos dos artigos 31, 70 e 71 da Constituição Federal, artigos 70 e 71 da Constituição Estadual e artigo 33, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual nº 11.424/2000, solicito-lhes as providências necessárias para que sejam encaminhadas informações em **arquivos digitais** sobre os dados da **Folha de Pagamento** de forma bimestral observando o estabelecido na Resolução nº 766/2007, na Instrução Normativa nº 25/2007 deste TCE-RS e nas orientações em anexo.

Período de Entrega	Prazo final para entrega
01/01/2018 a 28/02/2018	02/04/2018
01/01/2018 a 30/04/2018	30/05/2018
01/01/2018 a 30/06/2018	31/07/2018
01/01/2018 a 31/08/2018	28/09/2018
01/01/2018 a 31/10/2018	30/11/2018
01/01/2018 a 31/12/2018	31/01/2019

Ressalto que **deverão ser enviadas ao TCE-RS**, nas datas supramencionadas, **duas remessas de dados** - uma referente às informações do SIAPC (remessa do bimestre) e outra referente às informações complementares do SIAPC (folha de pagamento) e a versão que deverá ser utilizada é a **versão atualizada do PAD** disponível no sítio deste Tribunal no período da entrega, www.tce.rs.gov.br, em Jurisdicionados → Sistemas de Controle Externo → SIAPC → PAD → Download do PAD.

Os **Manuais Técnicos com os leiautes dos arquivos referentes à folha de pagamento, Volumes V e VI**, estão disponíveis no sítio deste Tribunal, www.tce.rs.gov.br, em Jurisdicionados → Sistemas de Controle Externo → SIAPC → Manuais.



Solicito-lhes, ainda, que sejam **observadas as definições da seção “Orientações para o arquivo TCE_4810.TXT” do anexo deste ofício** para a geração do referido arquivo.

Ao ensejo, apresento-lhes minhas cordiais saudações.

Atenciosamente,

Claudio Roberto Koskodan das Chagas,
Diretor de Controle e Fiscalização.

/DCF/CGEX/PP03



Ofício Circular DCF-Gab. nº 03/2018 (Anexo)

INSTRUÇÕES PARA REMESSA ELETRÔNICA DAS INFORMAÇÕES EM ARQUIVOS DIGITAIS

Os arquivos digitais que deverão ser enviados eletronicamente ao TCE/RS, referentes à folha de pagamento do período solicitado no Ofício, são os seguintes:

- a) Arquivo **TCE_4810.TXT – Folha de Pagamento;**
- b) Arquivo **TCE_4820.TXT – Cadastro de Funcionários;**
- c) Arquivo **TCE_4960.TXT – Tabela de Vantagens, Descontos e Totalizadores.**

➤ **Orientações para o arquivo TCE_4810.TXT**

No arquivo TCE_4810.TXT, além de todos os lançamentos da folha de pagamento, registros dos tipos “V” – Vantagens e “D” – Descontos, devem ser incluídos também os respectivos totalizadores e outras informações relevantes, registros dos tipos “T” – Totalizador e “O” – Outros, respectivamente. Para estes últimos, o campo “Observações” deve iniciar por expressão específica para identificar a informação contida no registro.

No mínimo, devem constar as seguintes informações de totalizadores e outros dados no arquivo TCE_4810.TXT, com o campo “Observações” iniciando com o texto indicado abaixo:

- Total de vantagens: registro do tipo “T” – Totalizador, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS801]”;
- Total de descontos: registro do tipo “T” – Totalizador, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS802]”;
- Total líquido: registro do tipo “T” – Totalizador, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS803]”;
- Total de horas extras: registro do tipo “T” – Totalizador, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS804]”;
- Base de cálculo do desconto previdenciário: registro do tipo “T” – Totalizador, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS805]”;
- Base de cálculo do IRRF: registro do tipo “T” – Totalizador, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS806]”;
- Jornada semanal de trabalho: registro do tipo “O” – Outros, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS901]”;
- Jornada mensal de trabalho: registro do tipo “O” – Outros, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS902]”;
- Quantidade total de horas normais realizadas: registro do tipo “O” – Outros, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS903]”;



- Quantidade total de horas extras realizadas: registro do tipo “O” – Outros, com o campo “Observações” iniciando por “[TCERS904]”.

Importante: Os dados dos arquivos da folha de pagamento devem conter todos que recebem vencimentos, remunerações, subsídios, proventos, pensões e outros, incluindo os servidores, agentes políticos, empregados, cargos comissionados, estagiários, etc., da entidade solicitada. Por exemplo, quando se tratar de uma Prefeitura Municipal, incluir todos os servidores, agentes políticos, empregados, cargos comissionados, estagiários etc., da Secretaria da Saúde, Secretaria da Educação e todas demais secretarias.

➤ **Orientações para autenticação dos arquivos no PAD**

Com o objetivo de facilitar o procedimento de autenticação dos dados da folha de pagamento, foi disponibilizada, para atendimento da solicitação contida neste Ofício, a possibilidade de realizar o envio dos arquivos **TCE_4810.TXT**, **TCE_4820.TXT** e **TCE_4960.TXT** desvinculados dos arquivos digitais enviados regularmente ao TCE/RS pelo Setor Contábil, sendo obrigatória, contudo, a utilização do programa **PAD – Programa Autenticador de Dados, versão atualizada** disponível no sítio do Tribunal, www.tce.rs.gov.br, obedecendo a seguinte navegação:

Selecione: Jurisdicionados → Sistemas de Controle Externo → SIAPC → PAD → *Download* do PAD.

Após a extração do programa, abra o mesmo e na tela inicial clique no botão “Avançar”, após, selecione o “Tipo de Setor de Governo”. Clique novamente no botão “Avançar” e selecione a opção “Verificar Arquivos de Informações Complementares”, conforme demonstrado na figura abaixo.



The screenshot shows a window titled "PAD xx.x.x.x" with a header "Qual a operação que você quer realizar?". Below the header is the instruction "Selecione a operação que você quer realizar e clique em avançar". A list of operations is provided, with the option "Verificar arquivos de informações complementares" selected and highlighted by a green box. At the bottom, there are buttons for "Sobre", "Ajuda", "< Voltar", "Avançar >", and "Fechar".

Qual a operação que você quer realizar?

Selecione a operação que você quer realizar e clique em avançar

Você quer:

- Verificar os arquivos de informações
- Consolidar os demonstrativos da LRF
- Envio pela Internet
- Gerar Backup de Informações Prestadas
- Recuperar Backup de Informações Prestadas
- Verificar arquivos de informações complementares

Clique em "Avançar" para continuar, ou "Fechar" para sair do PAD

Sobre Ajuda < Voltar Avançar > Fechar

Na tela seguinte, basta clicar em "Procurar" para indicar a pasta onde os arquivos estão disponíveis para autenticação e, em seguida, em "Avançar". Na sequência, deve-se selecionar o órgão/entidade e clicar no botão "Consultar" para que os dados cadastrais do SISCAD sejam buscados pelo PAD, observado que o campo "Data final das informações complementares" deve ser preenchido com "xx/xx/xxxx" e novamente clicar em "Avançar". Após, informe os dados referentes aos sistemas que o órgão/entidade dispõe e indique a prestadora de serviços de informática, quando houver, e clique em "Avançar".

Na tela com a denominação "Selecione os Arquivos de Informações Complementares", para autenticar somente os arquivos da folha de pagamento, marque apenas o checkbox referente à "Folha de Pagamento", na coluna "Solicitado?", permanecendo desmarcando as demais opções.



PADxx.x.x.x

Selecione os Arquivos de Informações Complementares

Informe os dados dos arquivos complementares e clique em avançar

Folha de Pagamento

1 - Dados da Solicitação Formal

Solicitação Formal nº Data

Auditor Matrícula

Tipo	No. Solicitação	Responsável pelas informações	Solicitado?
PAD			<input type="checkbox"/>
Livro Diário Geral			<input type="checkbox"/>
Folha de Pagamento			<input checked="" type="checkbox"/>
Receita Pública			<input type="checkbox"/>

Primeiro Anterior Próximo Último Gravar Cancelar

Clique em "Avançar" para continuar, ou "Fechar" para sair do PAD

Sobre Ajuda < Voltar Avançar > Fechar

O nome do “Responsável pelas Informações” será importado de maneira automática do cadastro constante no SISCAD, razão pela qual o mesmo deve estar atualizado. Quanto ao preenchimento dos dados da solicitação formal, o mesmo deve ser executado da seguinte maneira:

Dados da Solicitação Formal

- Nos campos “Número” e “Data” da Solicitação Formal, preencha com o “Número” e a “Data” do presente Ofício;
- No campo “Auditor”, escreva a palavra “SAM Supervisor”;
- No campo “Matrícula”, informe a matrícula “705907”.

Seguindo a navegação do programa, clique em “Verificar” e, se não forem detectados erros, em “Avançar”. Após, existindo “erro” com status de avisos a ser justificado, clique duas vezes sobre a linha com a descrição da ocorrência para inserir comentário/justificativa e, em seguida, em “Avançar”. Na sequência, basta seguir o fluxo de navegação do programa, a partir da leitura das orientações contidas em cada tela.



Importante: O Relatório de Validação e Encaminhamento (**RVE**), quando selecionada apenas a Folha de Pagamento na tela de seleção dos arquivos de informações complementares, conterà apenas dados cadastrais.

➤ **Informações adicionais**

1) Caso o órgão/entidade não possua quadro próprio de servidores ou não disponha de sistema para geração dos arquivos, para obter as instruções necessárias ao envio de resposta à solicitação contida neste Ofício, favor efetuar abertura de chamado no sítio do Tribunal, www.tce.rs.gov.br, obedecendo a seguinte navegação:

Selecione: Jurisdicionados → Abertura de Chamados

2) Após o envio pela internet, é possível visualizar o “Recibo de Envio”, no sítio do Tribunal, www.tce.rs.gov.br, obedecendo a seguinte navegação:

Selecione: Jurisdicionados → Sistemas de Controle Externo → SIAPC → Relatórios e Recibos de Envio.

➤ **Contatos para maiores esclarecimentos**

a) Atendimento para dúvidas sobre a instalação do programa ou sobre o cadastro no SISCAD através Portal → Jurisdicionados → Abertura de chamados ou pelo telefone (51) 3214-9869;