TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Leiaute dos Arquivos

Módulo Inclusão de Programas

SICOM

Sistema Informatizado de Contas dos Municípios

Versão – 15.0 – 2026

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Sumário

1 Formato do Arquivo 3
2 Formato dos Campos 3
3 Definições Gerais 4
3.1 Elaboração de arquivos com mais de um tipo de registro 4
3.2 Identificação dos campos que determinam a chave do registro 5
4 Inclusão de Programas 6
4.1 IDE - Identificação da Remessa 6
4.2 INCPRO - Inclusão de Programas 8
4.3 INCAMP - Inclusão de Ações e Metas 9
4.4 IUOC - Inclusão de Unidades Orçamentárias 13
4.5 INCUTE – Inclusão de Conta Única do Tesouro Municipal 15
4.6 CONSID – Considerações 16

1 Formato do Arquivo

Nas linhas de um arquivo para importação, os campos devem vir separados por ; (ponto e vírgula).

Ex.:
Linha do arquivo: 2222; 33333;4444434334
Significa:

- Campo 1 = 2222
- Campo 2 = 33333
- Campo 3 = 4444434334

O arquivo não pode conter linhas em branco, nem mesmo no final dele.
Formato válido de arquivos: somente arquivos com extensão **csv,** elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1).

Caso o preenchimento do campo não seja obrigatório, preencher com um caractere de espaço em branco. Ex.:

Campo obrigatório; ;Campo obrigatório

2 Formato dos Campos

Campos de código: devem ser informados com o tamanho especificado nas tabelas. Ex.: se está especificado que o campo deve ter tamanho “3”, e o código a ser informado é “1”, deve ser inserido no arquivo o valor 001.

Campos de descrição ou nome: podem ser informados com tamanho menor que o tamanho máximo especificado, não precisando preencher com espaços em branco as posições que ficariam vazias.

Campos numéricos de formato "Real": devem ser informados **sem** ponto **e com** vírgula separando os algarismos conforme a quantidade de casas decimais especificadas. Ex.: O número 1.324,56 deve ser inserido no arquivo como 1324,56, o número 20,00 deve ser inserido de forma idêntica: 20,00. Podem ser informados com tamanho menor que o tamanho máximo especificado, não precisando preencher com zeros as posições que ficariam vazias. Outros exemplos: Campos de percentual com três casas decimais: 25,455. Campos com quatro casas decimais: 25,4557. O número zero deve ser informado 0,00. **Importante:** Todos os campos de formato "Real" são obrigatórios, não sendo permitido informar vazio e, neste caso, deve-se informar zero.
Nota: Para os casos onde a formatação decimal não segue o padrão descrito, o conteúdo do campo indica o formato correto de preenchimento.

Campos numéricos de formato "Inteiro": podem ser informados com tamanho menor que o tamanho máximo especificados não precisando preencher com zeros as posições que ficariam vazias.

Campos de formato "Data": devem ser informados sempre com oito caracteres, sendo que os dois primeiros dígitos representam o dia, o 3º e 4º o mês e os quatro últimos para o ano (ddmmaaaa). Ex.: Para a data 22/11/2010 deve ser inserido no arquivo o valor 22112010.

Importante: somente caracteres imprimíveis e o caractere de espaço são interpretados para o processamento das informações das remessas. A utilização de caracteres de controle irá ocasionar falha de processamento da remessa.

3 Definições Gerais

3.1 Elaboração de arquivos com mais de um tipo de registro

Para elaborar arquivos que contêm mais de um tipo de registro, e há entre esses um vínculo das informações, é necessário ordenar os registros de forma sequencial. Seguindo o conceito de Mestre-Detalhe o registro Mestre (geralmente representado pelo tipo de registro 10) armazena os dados de identificação, e os respectivos detalhes demonstram os dados que devem estar associados ao Mestre.

Ex:

10;registro mestre;002
11;registro detalhe;001
11;registro detalhe;001
10;registro mestre;002
11;registro detalhe;001
11;registro detalhe;001

3.2 Identificação dos campos que determinam a chave do registro

Uma chave é um conjunto de um ou mais campos que determinam a identificação de cada registro. Quando necessário garantir a unicidade do registro, os campos chaves serão destacados em negrito e itálico no respectivo Leiaute.

4 Inclusão de Programas

Os programas, ações, subações, órgãos, unidades e subunidades orçamentárias criados no decorrer da execução orçamentária deverão ser cadastrados pelo órgão Prefeitura Municipal por meio do módulo “Inclusão de Programas”.

AIP_<codigoMunicipio>_<exercicioReferencia>.zip

Ex: AIP_12345_AAAA.zip

Quando houver conta única do tesouro municipal, informada por meio do arquivo INCUTE:

Juntamente com o módulo Inclusão de Programas, deve ser apresentado o texto da lei que instituiu a conta única no município, sendo que os dígitos XXXXXX indicam o número da referida lei, obedecendo ao seguinte formato: LEI_CUTE_XXXXXX.PDF

A identificação do arquivo contendo a lei deve atender a seguinte nomenclatura:

LEI_CUTE_123456_<codigoMunicipio>_<mesReferencia>_<exercicioReferencia>.zip

Ex: LEI_CUTE_123456_55555_04_AAAA.zip

4.1 IDE - Identificação da Remessa

Nome do Arquivo: IDE						
seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	codMunicipio	Código do Município	Sempre 5	Texto	Sim	Código do Município - conforme tabela disponibilizada pelo TCEMG no Portal SICOM.

2.	cnpjMunicipio	Número do CNPJ do Município.	Sempre 14	Texto	Sim	Número do CNPJ do Município.
3.	codOrgao	Código do órgão	Sempre 2	Inteiro	Sim	Código do órgão - conforme cadastrado no Portal SICOM. O "código" atribuído pelo responsável pelo cadastro corresponde ao número que identificará as Unidades Gestoras responsáveis pelas remessas. No contexto do SICOM essas Unidades serão denominadas "Órgãos". Destaca-se que esses "Órgãos" não se confundem com os órgãos definidos na Lei Orçamentária.
4.	tipoOrgao	Tipo do órgão	Sempre 2	Inteiro	Sim	Preenchido somente pelo Executivo, preencher: 02 – Prefeitura Municipal
5.	exercicioReferencia	Exercício de referência dos arquivos do acompanhamento mensal	Sempre 4	Inteiro	Sim	Exercício de referência dos arquivos do acompanhamento mensal. Formatação: "aaaa".
6.	mesReferencia	Mês de referência dos arquivos do acompanhamento mensal	Sempre 2	Inteiro	Sim	Mês de referência dos arquivos do acompanhamento mensal. Formatação: "mm".
7.	dataGeracao	Data de geração do arquivo	Sempre 8	Data	Sim	Data da geração do arquivo. Essa data será criada pelo próprio sistema do jurisdicionado. Formatação: "ddmmaaaa".
8.	codControleRemessa	Código de controle externo da remessa	20	Texto	Não	Código de controle externo da remessa. O objetivo deste campo é permitir que o órgão realize um controle da sua remessa encaminhada junto ao TCEMG.

4.2 INCPRO - Inclusão de Programas

Nome do Arquivo: INCPRO						
10 – Inclusão de Programas						
Campos que determinam a chave do registro: *codPrograma*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	tipoRegistro	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	10 – Inclusão de Programas.
2.	***codPrograma***	Código do Programa	Sempre 4	Inteiro	Sim	Código do Programa. Código do Programa. Este campo permite apenas valores numéricos. Ex: 0001, 0234.
3.	nomePrograma	Nome do Programa	200	Texto	Sim	Nome do Programa.
4.	objetivo	Objetivo do Programa	500	Texto	Sim	Objetivo do Programa.
5.	totRecursos1Ano	Totalização dos recursos do 1º ano	14	Real	Sim	Totalização dos recursos do 1º ano.
6.	totRecursos2Ano	Totalização dos recursos do 2º ano	14	Real	Sim	Totalização dos recursos do 2º ano.
7.	totRecursos3Ano	Totalização dos recursos do 3º ano	14	Real	Sim	Totalização dos recursos do 3º ano.
8.	totRecursos4Ano	Totalização dos recursos do 4º ano	14	Real	Sim	Totalização dos recursos do 4º ano.
9.	tipoCredito	Tipo do crédito	Sempre 1	Inteiro	Sim	1 – Crédito Especial; 2 – Crédito Extraordinário;

10.	nroLei	Número da lei que incluiu o novo programa.	6	Texto	Não	Número da lei que incluiu o novo programa. OBS.: Preenchimento obrigatório quando o tipo de crédito for igual a “1 – Crédito Especial”.
11.	dtLei	Data da lei.	Sempre 8	Data	Não	Data da lei. OBS.: Preenchimento obrigatório quando o tipo de crédito for igual a “1 – Crédito Especial”.
12.	dtPublicacaoLei	Data de publicação da lei.	Sempre 8	Data	Não	Data de publicação da lei. OBS.: Preenchimento obrigatório quando o tipo de crédito for igual a “1 – Crédito Especial”.

99 – Declaração de Inexistência de Informações						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*						
seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “Inclusão de Programas”.

4.3 INCAMP - Inclusão de Ações e Metas

Nome do Arquivo: INCAMP
10 –Cadastro das Ações e Metas
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, idAcao*

Seq.	Nome do Campo	Descrição	Tamanho máximo	Formato	Obrigatório	Conteúdo
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	10 –Cadastro das Ações e Metas.
2.	possuiSubAcao	Informar se as metas são definidas por sub-ação	Sempre 1	Inteiro	Sim	Informar se as metas são definidas por subAção: 1 – Sim 2 – Não
3.	***idAcao***	Código que identifica a Ação.	Sempre 4	Inteiro	Sim	Código que identifica a Ação.
4.	descAcao	Descrição da Ação	200	Texto	Sim	Descrição da Ação.
5.	finalidadeAcao	Finalidade da Ação	500	Texto	Sim	Finalidade da Ação.
6.	Produto	Produto da Ação	50	Texto	Não	Produto da Ação. Não preencher se o campo “possuiSubAcao” estiver preenchido com a opção: 1 - Sim.
7.	unidadeMedida	Unidade de medida	15	Texto	Não	Unidade de medida. Não preencher se o campo “possuiSubAcao” estiver preenchido com a opção: 1 - Sim.

11 –Cadastro das SubAções – Preenchimento opcional, informar somente se as metas forem definidas por SubAção.						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, idAcao, idSubAcao*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**

1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	11 –Cadastro das SubAções.
2.	***idAcao***	Código que identifica a Ação.	Sempre 4	Inteiro	Sim	Código que identifica a Ação.
3.	***idSubAcao***	Código da SubAção	Sempre 4	Inteiro	Sim	Código da SubAção.
4.	descSubAcao	Descrição da SubAção	200	Texto	Sim	Descrição da SubAção.
5.	finalidadeSubAcao	Finalidade da SubAção	500	Texto	Sim	Finalidade da SubAção.
6.	produtoSubAcao	Produto da SubAção	50	Texto	Sim	Produto da SubAção.
7.	unidadeMedida	Unidade de medida	15	Texto	Sim	Unidade de medida.

12 – Detalhamento das Vinculações da Ação						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codOrgao, codUnidadeSub, codFuncao, codSubFuncao, codPrograma, idAcao, idSubAcao*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	12 – Detalhamento das Vinculações da Ação.
2.	***codOrgao***	Código do órgão	Sempre 2	Inteiro	Sim	Código do órgão - conforme cadastrado no Portal SICOM.
3.	***codUnidadeSub***	Código da unidade ou subunidade orçamentária	Sempre 5 ou sempre 8	Inteiro	Sim	Código da unidade ou subunidade orçamentária.

4.	***codFuncao***	Código da função	Sempre 2	Inteiro	Sim	Código da função, conforme Portaria n. 42, de 14/04/1999, expedida pelo Ministério do Orçamento e Gestão.
5.	***codSubFuncao***	Código da Subfunção	Sempre 3	Inteiro	Sim	Código da Subfunção, conforme Portaria n. 42, de 14/04/1999, expedida pelo Ministério do Orçamento e Gestão.
6.	***codPrograma***	Código do Programa	Sempre 4	Inteiro	Sim	Código do Programa.
7.	***idAcao***	Código que identifica a Ação.	Sempre 4	Inteiro	Sim	Código que identifica a Ação.
8.	***idSubAcao***	Código que identifica a SubAção.	Sempre 4	Inteiro	Não	Código que identifica a SubAção. Este campo torna-se obrigatório caso a ação possua subação cadastrada.
9.	metas1ano	Metas Físicas para o 1º ano	11	Real	Sim	Metas Físicas para o 1º ano.
10.	metas2ano	Metas Físicas para o 2º ano	11	Real	Sim	Metas Físicas para o 2º ano.
11.	metas3ano	Metas Físicas para o 3º ano	11	Real	Sim	Metas Físicas para o 3º ano.
12.	metas4ano	Metas Físicas para o 4º ano	11	Real	Sim	Metas Físicas para o 4º ano.
13.	recursos1Ano	Recursos do 1º ano	14	Real	Sim	Recursos do 1º ano.
14.	recursos2Ano	Recursos do 2º ano	14	Real	Sim	Recursos do 2º ano.
15.	recursos3Ano	Recursos do 3º ano	14	Real	Sim	Recursos do 3º ano.
16.	recursos4Ano	Recursos do 4º ano	14	Real	Sim	Recursos do 4º ano.

99 – Declaração de Inexistência de Informações						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*						
seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “Inclusão de Ações e Metas”.

4.4 IUOC - Inclusão de Unidades Orçamentárias

Nome do Arquivo: IUOC						
Campos que determinam a chave do registro: *codOrgao, codUnidadeSub*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	tipoRegistro	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	10 – Inclusão de Unidades Orçamentárias.
2.	***codOrgao***	Código do órgão	Sempre 2	Inteiro	Sim	Código do órgão - conforme cadastrado no Portal SICOM. O “código”, atribuído pelo responsável pelo cadastro, corresponde ao número que identificará as Unidades Gestoras responsáveis pelas remessas. No contexto do SICOM essas Unidades serão denominadas “Órgãos”. Destaca-se que esses “Órgãos” não se confundem com os órgãos definidos na Lei Orçamentária.

3.	***codUnidadeSub***	Código da unidade ou subunidade orçamentária	Sempre 5 ou sempre 8	Inteiro	Sim	Código da unidade ou subunidade orçamentária (se existente). Este campo deve possuir sempre 5 ou 8 dígitos, sendo 8 para uso de subunidades. Quando o campo *eSubunidade* estiver informado como "1 - sim", necessariamente os 5 primeiros dígitos devem referenciar uma unidade orçamentária contida neste arquivo.
4.	idFundo	Identificador do tipo de fundo	Sempre 2	Inteiro	Não	Identificadordo tipo de fundo. 01 – FUNDEB 02 – FMS - Fundo Municipal de Saúde 03 – FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social 04 – FMCA - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente 99 – Outros Fundos Este campo deve ser informado somente quando a Unidade Orçamentária for um fundo. Para as demais Unidades Orçamentárias (Ex.: Secretarias, Gabinete do Prefeito, etc.) não informar este campo.
5.	descUnidadeSub	Descrição da Unidade ou subunidade Orçamentária	50	Texto	Sim	Descrição da Unidade ou subunidade Orçamentária.
6.	eSubUnidade	Identifica o registro como subunidade	Sempre 1	Inteiro	Sim	O registro deve ser identificado como subunidade? 1 – Sim 2 – Não

Nota: um registro de subunidade obrigatoriamente deve ser informado após a unidade na qual está contida.

99 – Declaração de Inexistência de Informações
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*

seq.	Nome do Campo	Descrição	Tamanho máximo	Formato	Obrigatório	Conteúdo
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “Inclusão de Unidades Orçamentárias”.

4.5 INCUTE – Inclusão de Conta Única do Tesouro Municipal

Nome do Arquivo: INCUTE						
10 – Inclusão de Conta Única do Tesouro Municipal						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*						
seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo de registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	10 – Inclusão de Conta Única do Tesouro Municipal.
2.	contaUnicaTesouroMunicipal	Conta Única do Tesouro Municipal	Sempre 1	Inteiro	Sim	O município instituiu a conta única do tesouro municipal? 1 – Sim;
3.	nroLeiCUTE	Número da lei que instituiu a conta única no município	6	Inteiro	Sim	Número da lei que instituiu a conta única no município.
4.	dataLeiCUTE	Data da lei que instituiu a conta única no município	Sempre 8	Data	Sim	Data da lei que instituiu a conta única no município.

99 – Declaração de Inexistência de Informações
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*

seq.	Nome do Campo	Descrição	Tamanho máximo	Formato	Obrigatório	Conteúdo
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “Inclusão de Conta Única do Tesouro Municipal”.

4.6 CONSID – Considerações

Nome do Arquivo: CONSID						
10 – Considerações						
Propósito: Este arquivo destina-se ao registro de todas as informações adicionais e esclarecimentos necessários.						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codArquivo*						
seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo de registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	10 – Considerações
2.	***codArquivo***	Código do arquivo a que se refere a consideração	20	Texto	Sim	Código do arquivo a que se refere a consideração: IDE; INCPRO; INCAMP; IUOC; INCUTE; CONSID.
3.	consideracoes	Considerações ou Informações complementares	3000	Texto	Sim	Considerações ou Informações complementares.

99 – Declaração de Inexistência de Informações						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro*						
seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	99 - Declaro que no mês desta remessa não há informações inerentes ao arquivo “Considerações”.