TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Leiaute dos Arquivos

Módulo Folha de Pagamento

SICOM

Sistema Informatizado de Contas dos Municípios

Versão – ~~9~~10.0 – ~~2025~~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
3.3 Cartilha Sicom Módulo Folha de Pagamento 5
4 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) 5
5 Folha de Pagamento 7
5.1 IDE - Identificação da Remessa 8
5.2 VIAP – Vínculo do Agente Público/Pensionista 9
5.3 AFAST – Afastamento 11
5.4 TEREM – Teto Remuneratório 15
5.5 SUBVE – Subsídio dos Vereadores 18
5.6 FLPGO – Folha de Pagamento do Órgão 22
5.7 RESPINF - Responsável pelo envio das Informações 39
5.8 CONSID – Considerações 40

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 especificado 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, 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.

3.3 Cartilha Sicom Módulo Folha de Pagamento

A qualidade das informações constantes no banco de dados do SICOM (Módulo Folha de Pagamento) e apresentadas no Portal CAPMG depende, antes de tudo, do envolvimento dos gestores e das empresas geradoras dos arquivos, de forma a apresentá-los em consonância com a situação funcional real de cada agente público, de acordo com os leiautes disponibilizados.

Com o intuito de auxiliar o usuário do Módulo Folha de Pagamento foi elaborada cartilha disponível no link https://www.tce.mg.gov.br/IMG/2021/Cartilha_SICOM.pdf

4 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Campos de formato “Texto”: nos campos de livre descrição, devem ser observadas as normas da Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) –, evitando-se a divulgação sem finalidade específica de dados pessoais, como endereço residencial; número de telefone residencial ou de celular, da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), do Registro Geral (RG) da Carteira de Identidade (CI), da inscrição do Título de Eleitor, de identificação social (NIS) e de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep) ou qualquer outra informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável ou sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

Importante: os campos específicos em que são solicitados os dados de gestores, responsáveis, contribuintes e licitantes, dentre outros, continuam com o preenchimento obrigatório, por serem indispensáveis para este Tribunal no exercício de suas competências, nos termos do artigo 23 da LGPD.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ALERTA

O RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES SE SUJEITA ÀS RESPONSABILIDADES CIVIS, PENAIS E ADMINISTRATIVAS PELA INEXATIDÃO, SUPRESSÃO OU FALSIDADE DAS DECLARAÇÕES PRESTADAS. AS INFORMAÇÕES ESTARÃO SUJEITAS À INSPEÇÃO E AUDITORIA PELO TRIBUNAL E SERÃO DISPONIBILIZADAS AOS CIDADÃOS.

5 Folha de Pagamento

A identificação do arquivo contendo os dados do módulo de Folha de Pagamento deve atender à seguinte nomenclatura:

FLPG_< codIdentificador >_<codigoOrgao>_< mesReferencia >_<exercicioReferencia>.zip

Exemplo para órgãos estaduais: FLPG_12345_XXX_01_AAAA.zip

Exemplo para órgãos municipais: FLPG_12345_XX_01_AAAA.zip

Somente para o órgão Prefeitura Municipal, quando houver alteração do teto remuneratório ou cadastro inicial, informado por meio do registro do tipo "10 – Cadastro de Teto Remuneratório" ou registro do tipo "20 – Correção da Informação do Teto Remuneratório" do arquivo TEREM:

Juntamente com a Folha de Pagamento, deve ser apresentado o texto de regulamentação da alteração do teto remuneratório em formato PDF: REGULAMENTACAO_TEREM_<nrLeiTeto>.PDF.

Somente para o órgão Câmara Municipal, quando houver cadastro do subsídio dos vereadores, informado por meio do registro do tipo "10 – Cadastro do Subsídio dos Vereadores" ou registro do tipo "20 – Correção da Informação do Subsídio dos Vereadores" do arquivo SUBVE:

Juntamente com a Folha de Pagamento, deve ser apresentado o texto de regulamentação do subsídio dos vereadores (norma que fixa o valor do subsídio e quando houver, norma que reajusta o valor) em formato PDF: REGULAMENTACAO_SUBSIDIO_<nrLeiSubsidio>.PDF.

A identificação do arquivo contendo as regulamentações deve atender a seguinte nomenclatura:

FLPG_ANEXOS_<codIdentificador>_<codOrgao>_<mesReferencia>_<exercicioReferencia>.zip

Ex: FLPG_ANEXOS_12345_02_01_AAAA.zip

5.1 IDE - Identificação da Remessa

Nome do Arquivo: IDE						
seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	codIdentificador	Código do Município	Sempre 5	Texto	Sim	Para o Município, utilizar o código conforme tabela disponibilizada pelo TCEMG no Portal SICOM. Para o órgão estadual, consórcio e empresas públicas não dependentes, utilizar o código 99999 –"Minas Gerais".
2.	cnpj	Número do CNPJ do órgão.	Sempre 14	~~Inteiro~~~~Tex~~ ~~to~~Texto	Sim	Número do CNPJ do órgão.
3.	codOrgao	Código do órgão	Sempre 3	Inteiro	Sim	Código do órgão - conforme cadastrado no Portal SICOM. Para o órgão estadual, o código será definido pelo sistema e apresentado no primeiro acesso ao Portal do SICOM. OBS: Para órgão municipal, preencher com '0' à esquerda no campo codOrgao.
4.	tipoOrgao	Tipo do órgão	Sempre 2	Inteiro	Sim	01 – Câmara Municipal 02 – Prefeitura Municipal 03 – Autarquia (exceto RPPS) 04 – Fundação 05 – RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) 08 – Empresa Pública (dependentes) 09 – Sociedade de Economia Mista (dependentes) 50 – Entidade Estadual 51 – Consórcio Público Intermunicipal

						52 – Consórcio Público Interestadual 53 – Empresa Pública Estadual (não dependentes) 54 – Sociedade de Economia Mista Estadual (não dependentes) 55 – Empresa Pública (não dependentes) 56 – Sociedade de Economia Mista (não dependentes) 57 – Empresa Pública Estadual (dependentes) 58 – Sociedade de Economia Mista Estadual (dependentes)
5.	exercicioReferencia	Exercício de referência dos arquivos do folha de pagamento	Sempre 4	Inteiro	Sim	Exercício de referência dos arquivos do folha de pagamento. Formatação: “aaaa”.
6.	mesReferencia	Mês de referência dos arquivos do folha de pagamento	Sempre 2	Inteiro	Sim	Mês de referência dos arquivos do folha de pagamento. 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 remessa encaminhada ao TCEMG.

5.2 VIAP – Vínculo do Agente Público/Pensionista

Nome do Arquivo: VIAP
10 – Cadastro do Vínculo do Agente Público/Pensionista

Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codVinculoPessoa*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo de registro	2	Inteiro	Sim	10 – Cadastro do Vínculo do Agente Público/Pensionista.
2.	nroCPFAgentePublico	Número do CPF do agente público	Sempre 11	Texto	Sim	Número do CPF do agente público/pensionista.
3.	codMatriculaPessoa	Número da matrícula do agente público	15	Texto	Não	Número da matrícula do agente público. OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso a situação do servidor público seja igual a “01 – Inativo/Reformado”, “02 – Ativo”, “04 – Reserva Remunerada”, “05 – Demitido”, “06 – Exonerado”, “07 – Término de Contrato”, “08 – Óbito” e “09 – Perda da condição de beneficiário”.
4.	***codVinculoPessoa***	Código do vínculo do agente público	15	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes.

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 “VIAP”.

5.3 AFAST – Afastamento

Nome do Arquivo: AFAST						
10 – Cadastro dos Afastamentos não Remunerados						
Propósito: Possibilitar o vínculo de servidor com o órgão/entidade informante da folha de pagamento, mesmo em períodos de não recebimento, não estando na situação de exonerado, demitido, ou aposentado.						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codVinculoPessoa, codAfastamento*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	10 – Cadastro dos Afastamentos não Remunerados.
2.	***codVinculoPessoa***	Código do vinculo do agente público	15	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes.
3.	***codAfastamento***	Código do afastamento para o vínculo	15	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o afastamento do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes em caso de retorno antecipado.

4.	dtInicioAfastamento	Data inicial do afastamento	Sempre 8	Data	Sim	Data de início do afastamento não remunerado. Formatação: “ddmmaaaa”
5.	dtRetornoAfastamento	Data prevista de retorno do afastamento	Sempre 8	Data	Não	Data prevista de retorno do afastamento. Formatação: “ddmmaaaa” OBS.: Obrigatório quando o tipo de afastamento for diferente de “7 – Licença Médica”, “8 – Afastamento pelo INSS” e “99 – Outros”, e quando para afastamento “7 – Licença Médica”, “8 – Afastamento “pelo INSS” e “99 – Outros” o retorno está previsto para ocorrer no próprio mês de referência da remessa.
6.	tipoAfastamento	Tipo de Afastamento	2	Inteiro	Sim	Tipo de afastamento: 1 – Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge; 2 – Licença para o Serviço Militar (desde que não remunerada); 3 – Licença não remunerada ou Sem Vencimento; 4 – Licença para desempenho de Mandato Classista; 5 – Reserva não remunerada; 6 – Mandato Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral, sem remuneração; 7 – Licença Médica; 8 – Afastamento pelo INSS; 99 – Outros.
7.	dscOutrosAfastamentos	Descrição do tipo de afastamento	500	Texto	Não	Descrição do tipo de afastamento. OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o tipo de afastamento for igual a “99 - Outros”.

20 – Retorno Antecipado						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codVinculoPessoa, codAfastamento*						
seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	20 – Retorno Antecipado.
2.	***codVinculoPessoa***	Código do vinculo do agente público	15	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes.
3.	***codAfastamento***	Código do afastamento para o vínculo	15	Inteiro	Sim	Código único, que identifica o afastamento do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes em caso de retorno antecipado.
4.	dtTerminoAfastamento	Data do término do afastamento	Sempre 8	Data	Sim	Data do término do afastamento. Formatação: “ddmmaaaa”

30 – Cadastro da Data Prevista de Retorno do Afastamento						
Propósito: Permitir cadastrar a data prevista de retorno quando o tipo de afastamento for igual a “7 – Licença Médica”, “8 – Afastamento pelo INSS” ou “99 – Outros” cuja data não foi estimada no registro 10 (retorno em mês de referência posterior à remessa).						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codVinculoPessoa, codAfastamento*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**

1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	30 – Cadastro da Data Prevista de Retorno do Afastamento.
2.	***codVinculoPessoa***	Código do vinculo do agente público	15	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes.
3.	***codAfastamento***	Código do afastamento para o vínculo	15	Inteiro	Sim	Código único, que identifica o afastamento do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes em caso de retorno antecipado.
4.	dtRetornoAfastamento	Data prevista de retorno do afastamento	Sempre 8	Data	Sim	Data prevista de retorno do afastamento não remunerado. Formatação: “ddmmaaaa” OBS.: Não é possível informar esta data se a *dtRetornoAfastasmento* já tiver sido informada no registro do tipo “10 – Cadastro dos Afastamentos não Remunerado”.

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 “AFAST”.

5.4 TEREM – Teto Remuneratório

Nome do Arquivo: TEREM						
10 – Cadastro de Teto Remuneratório						
Propósito: Cadastrar teto remuneratório para o órgão. **OBS: Devem ser cadastrados uma única vez. Após o cadastro, caso haja alteração no valor do teto remuneratório, o valor deverá ser atualizado utilizando-se o campo (*tipoCadastro*) igual a *"2 – Atualização de Cadastro"*. Caso não haja alteração, informar o registro "99".**						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, cnpj, codTeto*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	10 - Cadastro de Teto Remuneratório.
2.	***cnpj***	Número do CNPJ do órgão.	Sempre 14	~~TextoInteiro~~Texto	Sim	Número do CNPJ do órgão pagador.
3.	***codTeto***	Código do teto remuneratório	10	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o teto remuneratório em caso de alteração de valor. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes em caso de alteração de valor.
4.	vlrParaTeto	Valor para o teto remuneratório	15	Real	Sim	Informar o valor do teto remuneratório conforme legislação vigente Informar o valor com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 12580,00). OBS.: O limite do valor do teto remuneratório está previsto no art. 37, inciso XI da CF/88.

5.	tipoCadastro	Tipo de Cadastro	Sempre 1	Inteiro	Sim	Tipo de Cadastro: 1 – Cadastro Inicial; 2 – Atualização de Cadastro.
6.	dtInicial	Data inicial da vigência do teto remuneratório atual	Sempre 8	Data	Sim	Data inicial da vigência do teto remuneratório atual. Formatação: “ddmmaaaa”
7.	nrLeiTeto	Número da lei do teto remuneratório	8	Inteiro	Sim	Número da lei autorizativa da fixação do teto remuneratório.
8.	dtPublicacaoLei	Data da publicação da lei do teto remuneratório	Sempre 8	Data	Sim	Data de publicação da lei autorizativa da fixação do teto remuneratório. Formatação: “ddmmaaaa”
9.	dtFinal	Data final da vigência do teto remuneratório anterior ao atual	Sempre 8	Data	Não	Data final da vigência do teto remuneratório anterior ao atual. Formatação: “ddmmaaaa” OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o tipo de cadastro seja igual a “2 – Atualização de Cadastro”. A data final informada deve corresponder ao último teto remuneratório anterior à atualização.
10.	justAlteracao	Justificativa para a alteração	250	Texto	Não	Justificativa para a atualização. OBS.: Este campo torna-se obrigatório, caso o tipo de cadastro seja “2 – Atualização de Cadastro”.

20 – Correção da Informação do Teto Remuneratório						
Propósito: Permitir correções nos tetos remuneratórios já cadastrados cujas informações submetidas estavam equivocadas.						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codTeto*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	20 – Correção da Informação do Teto Remuneratório.
2.	***codTeto***	Código do teto remuneratório	10	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o teto remuneratório em caso de alteração de valor. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes em caso de alteração de valor.
3.	vlrParaTeto	Valor para o teto remuneratório	15	Real	Sim	Informar o valor do teto remuneratório conforme legislação vigente Informar o valor com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 12580,00). OBS.: O limite do valor do teto remuneratório está previsto no art. 37, inciso XI da CF/88.
4.	nrLeiTeto	Número da lei do teto remuneratório	8	Inteiro	Sim	Número da lei autorizativa da fixação do teto remuneratório.
5.	dtPublicacaoLei	Data da publicação da lei do teto	Sempre 8	Data	Sim	Data de publicação da lei autorizativa da fixação do teto remuneratório. Formatação: “ddmmaaaa”

		remuneratório				
6.	justAlteracaoTeto	Justificativa para a alteração	250	Texto	Sim	Justificativa para a correção.

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 “TEREM”.

5.5 SUBVE – Subsídio dos Vereadores

Este arquivo deverá ser informado somente pelo órgão Câmara Municipal. Outros órgãos deverão informar o registro 99.

Nome do Arquivo: SUBVE
10 – Cadastro de Subsídio dos Vereadores
Propósito: Cadastrar a norma que fixou o subsídio dos vereadores (em conformidade com a previsão do art. 29, VI da CF/88). Caso não haja cadastro e alteração, informar o registro “99”.
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codSubsidio*

Seq.	Nome do Campo	Descrição	Tamanho máximo	Formato	Obrigatório	Conteúdo
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	10 - Cadastro de Subsídio dos Vereadores.
2.	***codSubsidio***	Código do subsídio dos vereadores	10	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o subsídio dos vereadores em caso de alteração de informações. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes em caso de alteração.
3.	vlrTotalSubsidio	Valor do subsídio dos vereadores	15	Real	Sim	Informar o valor do subsídio dos vereadores conforme legislação. Informar o valor com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 12580,00).
4.	porcentagemReajuste	Valor da porcentagem do reajuste	6	Real	Sim	Valor da porcentagem do reajuste do subsídio dos vereadores. Informar o valor com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 3,30).
5.	dtInicialSubsidio	Data inicial da vigência atual do subsídio dos vereadores	Sempre 8	Data	Sim	Data inicial da vigência atual do subsídio dos vereadores. Formatação: “ddmmaaaa”
6.	nrLeiSubsidio	Número da lei do subsídio dos vereadores	8	Inteiro	Sim	Número da lei autorizativa do subsídio dos vereadores.

7.	dtPublicacaoLeiSubsidio	Data da publicação da lei do subsídio dos vereadores	Sempre 8	Data	Sim	Data de publicação da lei autorizativa do subsídio dos vereadores. Formatação: “ddmmaaaa”

20 – Correção da Informação do Subsídio dos Vereadores						
Propósito: Permitir correções dos dados relacionados ao subsídio dos vereadores.						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codSubsidio*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo do registro	Sempre 2	Inteiro	Sim	20 – Correção da Informação do Subsídio dos Vereadores.
2.	***codSubsidio***	Código do subsídio dos vereadores	10	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o subsídio dos vereadores em caso de alteração de informações. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes em caso de alteração.
3.	vlrTotalSubsidio	Valor do subsídio dos vereadores	15	Real	Sim	Informar o valor do subsídio dos vereadores conforme legislação. Informar o valor com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 12580,00).
4.	porcentagemReajuste	Valor da porcentagem do reajuste	6	Real	Sim	Valor da porcentagem do reajuste do subsídio dos vereadores.

						Informar o valor com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 3,30).
5.	dtInicialSubsidio	Data inicial da vigência atual do subsídio dos vereadores	Sempre 8	Data	Sim	Data inicial da vigência atual do subsídio dos vereadores. Formatação: “ddmmaaaa”
6.	nrLeiSubsidio	Número da lei do subsídio dos vereadores	8	Inteiro	Sim	Número da lei autorizativa do subsídio dos vereadores.
7.	dtPublicacaoLeiSubsidio	Data da publicação da lei do subsídio dos vereadores	Sempre 8	Data	Sim	Data de publicação da lei autorizativa do subsídio dos vereadores. Formatação: “ddmmaaaa”
8.	justCorrecaoSubsidio	Justificativa da correção do subsídio dos vereadores	250	Texto	Sim	Justificativa da correção do subsídio dos vereadores.

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 “SUBVE”.

5.6 FLPGO – Folha de Pagamento do Órgão

Nome do Arquivo: FLPGO						
10 – Folha de Pagamento do Órgão						
Campos que determinam a chave do registro: *tipoRegistro, codVinculoPessoa, indTipoPagamento*						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo de registro	2	Inteiro	Sim	10 – Folha de Pagamento do Órgão
2.	***codVinculoPessoa***	Código do vinculo do agente público	15	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes.
3.	regime	Tipo de regime	1	Texto	Sim	Tipo de regime: C – Civil M – Militar OBS.: Para o município, o campo deverá ser sempre preenchido com o tipo de regime igual a “C – Civil”.
4.	***indTipoPagamento***	Tipo de pagamento	1	Texto	Sim	Tipo de pagamento:

						M – Mensal D – 13º (Décimo Terceiro) E – Extra (Trata se de folha específica, conforme o caso: Ex.: Adiantamento, Pagamento Retroativo, etc.)
5.	dscTipoPagExtra	Descrição do tipo de pagamento extra	150	Texto	Não	Descrição do tipo de pagamento extra. OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o tipo de pagamento seja igual a “E – Extra”.
6.	indSituacaoServidorPensionista	Indica a situação do servidor público ou pensionista	Sempre 2	Texto	Sim	Indicador da situação do servidor público ou pensionista na entidade: 01 – Inativo/Reformado; 02 – Ativo; 03 – Pensionista; 04 – Reserva Remunerada; 05 – Demitido; 06 – Exonerado; 07 – Término de Contrato; 08 – Óbito; 09 – Perda da condição de beneficiário; OBS.: Pensionista é o beneficiário que recebe a pensão. Os dados referentes à pessoa no arquivo PESSOA e VIAP são aqueles do beneficiário da pensão (pensionista).
7.	dataTransferenciaReserva	Indica a data que o servidor militar foi	Sempre 08	Data	Não	Data que o servidor militar foi transferido para a reserva. Formatação: “ddmmaaaa”.

		transferido para a reserva				OBS.: Preencher somente se o campo indSituacaoServidorPensionista, que indica a situação do servidor militar, for igual a “04 – Reserva Remunerada”.
8.	indPensionista	Indica se a pensão é por morte do segurado	1	Texto	Não	Indica se a pensão é por morte de segurado. 1 – Sim; 2 – Não. OBS 1.: Preencher somente se o indicador da situação for igual a “03 – Pensionista”. OBS. 2: Em caso de pensão judicial indicar situação “2 – Não”.
9.	nroCPFInstituidor	Número do CPF do instituidor da pensão	11	Inteiro	Não	Número do CPF do instituidor da pensão. OBS.: Preencher somente se o indicador da situação for igual a “03 – Pensionista” e se a indicação pensão por morte de segurado for igual a “1 – Sim”.
10.	datObitoInstituidor	Data de óbito do instituidor	Sempre 8	Data	Não	Data de óbito do instituidor. Formatação: “ddmmaaaa”. OBS.: Preencher somente se o indicador da situação for igual a “03 – Pensionista” e o campo indPensionista igual a “1 – Sim”.
11.	tipoDependencia	Tipo de dependência do pensionista	2	Inteiro	Não	Tipo do parentesco do pensionista:

						1 – Filho(a); 2 – Neto(a); 3 – Cônjuge; 4 – Filho(a) inválido; 5 – Mãe; 6 – Pai; 7 – Viúvo(a); 8 – Companheiro (a); 9 – Enteado(a); 10 – Tutelado/curatelado(a); 11 – Outras situações. OBS.: Preencher somente se o indicador da situação for igual a “03 – Pensionista”.
12.	dscDependencia	Descrição da dependência do pensionista	150	Texto	Não	Descrição da dependência do pensionista. OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o indicador do tipo de dependência seja igual a “11 – Outras situações”.
13.	optouAfastPreliminar	Identifica se o servidor optou por se afastar preliminarmente	Sempre 1	Inteiro	Não	O servidor optou por se afastar preliminarmente, para aguardar a concessão da aposentadoria? 1 – Sim; 2 – Não. OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo indSituacaoServidorPensionista seja igual a “01 Inativo/Reformado”.

14.	datAfastPreliminar	Data do afastamento preliminar à aposentadoria	Sempre 8	Data	Não	Data do afastamento preliminar à aposentadoria. Formatação: “ddmmaaaa”. OBS.: Informar apenas para afastamento preliminar à aposentadoria, ocorrido a partir do ano 2000. Preencher somente se o servidor tiver optado por se afastar preliminarmente, para aguardar a concessão da aposentadoria igual a “1 – Sim”.
15.	datConcessaoAposentadoriaPensao	Data de concessão da aposentadoria ou da pensão	Sempre 8	Data	Não	Data de concessão da aposentadoria ou da pensão. Formatação: “ddmmaaaa”. OBS.: Preencher somente se o indicador da situação do servidor público ou pensionista for “01 – Inativo/Reformado” ou “03 – Pensionista”.
16.	dscCargo	Nome do Cargo / Função / Emprego	200	Texto	Não	Nome do Cargo, Cargo Militar, Função Pública ou Emprego Público. Informar o nome/denominação/nomenclatura do cargo. OBS. 1: Não será obrigatório somente para os indicadores da situação do servidor público igual a “03 – Pensionista”, “05 – Demitido”, “06 – Exonerado”, “07 – Término de Contrato”, “08 – Óbito” e “09 – Perda da Condição de Beneficiário”. OBS. 2: Informar nome/denominação/nomenclatura exatamente como consta da Lei regulamentadora/Plano de Cargo ou Contrato de Trabalho.

						OBS. 3: Para situação “01 – Inativo/Reformado”, indicar dados do cargo em que se deu a aposentadoria/reforma.
17.	codCargo	Código do cargo	6	Inteiro	Não	O código do cargo deverá ser informado com base na Classificação Brasileira de Ocupações emitida pelo Ministério do Trabalho (CBO). OBS 1.: Lançar o código sem o uso do traço separador (2233-10 = 223310) OBS 2.: Não será obrigatório somente para o indicador da situação do servidor público igual a “03 – Pensionista”, 05 – Demitido”, “06 – Exonerado”, “07 – Término de Contrato”, “08 – Óbito”, “09 – Perda da Condição de Beneficiário” e para o tipo de cargo “EST – Estagiário/Aluno aprendiz”.. OBS 3.: Para situação “01 – Inativo/Reformado”, indicar dados do cargo em que se deu a aposentadoria/reforma. OBS.4: Também não será obrigatório para tipo de cargo CSL - Conselheiro Administrativo e Conselheiro Fiscal e CDI - Cargos de direção das empresas estatais e sociedades de economia mista.
18.	sglCargo	Tipo de Cargo / Função / Emprego	Sempre 3	Texto	Não	Tipo de cargo: CEF – Efetivo

						CRR – Comissionado de recrutamento restrito CRA – Comissionado de recrutamento amplo FPU – Função pública EPU – Emprego público APO – Agente político STP – Servidor temporário MIL – Cargo Militar AGH – Agente Honorífico EST – Estagiário/Aluno aprendiz/Bolsista CSL - Conselheiro Administrativo e Conselheiro Fiscal CDI - Cargos de direção das empresas estatais e sociedades de economia mista OBS 1.: Não será obrigatório somente para o indicador da situação do servidor público igual a “03 – Pensionista”, “05 – Demitido”, “06 – Exonerado”, “07 – Término de Contrato”, “08 – Óbito” e “09 – Perda da Condição de Beneficiário”. Para situação “01 – Inativo/Reformado”, indicar dados do cargo em que se deu a aposentadoria/reforma. OBS.2:Os titulares de Secretarias Municipais, que respondem por elas, mesmo que não sejam denominados como “Secretários Municipais” devem ser considerados agentes políticos. OBS.3: Agentes honoríficos são profissionais não contratados pela administração pública, mas

						exercem, temporariamente, uma função para o Estado, como o Conselheiro Tutelar. OBS. 4: Considera-se “bolsista” aquele participante de algum programa cujo pagamento é feito por meio de bolsa. Ex.: Médicos integrantes do programa Mais Médicos. OBS. 5: Conselheiros Administrativo e Fiscal são os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal das empresas públicas, sociedades de economia mista e autarquias. OBS. 6: Entende-se como “Cargos de direção” aqueles pertencentes à alta administração das empresas estatais e sociedades de economia mista.
19.	dscAPO	Descrição do tipo de cargo do agente político	Sempre 3	Texto	Não	Descrição do tipo de cargo do agente político: GOV – Governador VGO – Vice Governador PRE – Prefeito Municipal VPR – Vice Prefeito SCE – Secretário de Estado SCM – Secretário Municipal PAS – Presidente da Assembleia VPA – Vice Presidente da Assembleia DEE – Deputado Estadual PCA – Presidente da Câmara Municipal VPC – Vice Presidente da Câmara Municipal VER – Vereador

						OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo Tipo de Cargo / Função / Emprego seja igual a “APO – Agente Político”. Os titulares de Secretarias Municipais, que respondem por elas, mesmo que não sejam denominados como “Secretários Municipais” devem ser considerados agentes políticos.
20.	natCargo	Natureza do Cargo	1	Inteiro	Não	Informar o número conforme a natureza do cargo: 1 – Cargo técnico ou científico (cargo que exige ensino superior, ensino superior com especialização ou curso técnico de nível médio) Não deverão ser informados cargos específicos dos códigos 2 (área da saúde) e 3 (professores); 2 – Cargo ou emprego privativo de profissionais de saúde, (cargo com profissões regulamentadas por lei nacional); 3 – Cargo de Professor; 5 – Agente Político. 6 – Cargo cujo ingresso exige ensino médio (completo e incompleto) 7 – Cargo cujo ingresso exige ensino fundamental (completo ou incompleto)

						8 – Cargo sem exigência de escolaridade mínima (cargo cuja lei de criação não prevê escolaridade mínima para acesso) OBS 1.: Não será obrigatório somente para o indicador da situação do servidor público igual a “03 – Pensionista”, “05 – Demitido”, “06 – Exonerado”, “07 – Término de Contrato”, “08 – Óbito” e “09 – Perda da Condição de Beneficiário”.. Para situação “01 – Inativo/Reformado”, indicar dados do cargo em que se deu a aposentadoria/reforma. OBS.2: Ver Resolução n. 287 de 08/10/1998 do Conselho Nacional de Saúde/Ministério da Saúde: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cart_camara_regulacao.pdf OBS.3: Consultar a Cartilha SICOM FLPGO (link disponibilizado no item 3.3 deste leiaute)
21.	vinculoEfetivoAPO	Indicador de outro vínculo efetivo	Sempre 1	Inteiro	Não	Indica se o agente político tem outro vínculo efetivo. 1 – Sim; 2 – Não. OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo (sglCargo) Tipo de Cargo

						/ Função / Emprego for igual a “APO – Agente Político”.
22.	opcaoRemuneracaoCargoEfetivo	Indicador de opção pela remuneração de cargo efetivo	Sempre 1	Inteiro	Não	Indica se o agente político fez a opção pela remuneração do cargo efetivo 1 – Sim; 2 – Não. OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo (vinculoEfetivoAPO) que indica se o agente político tem outro vínculo efetivo for igual “1 – Sim”.
23.	indCessao	Indicador da cessão do cargo efetivo ou emprego público	3	Texto	Não	Indicador de atividade em outro órgão: SCO – servidor cedido com ônus SCS – servidor cedido sem ônus OBS. 1: Tanto o Órgão Cedente quanto o Órgão Cessionário deverão incluir o servidor na folha de pagamento; OBS. 2: O responsável pelo pagamento da remuneração deverá informar como “SCO – servidor cedido com ônus” com a respectiva remuneração. Já o órgão que não custeará a cessão deverá informar “SCS – servidor cedido sem ônus” e remuneração igual a R$0,00; OBS. 3: No caso de cessão em que o ônus será custeado de forma conjunta entre dois órgãos,

						ambos deverão lançar como “SCO – servidor cedido com ônus” com o respectivo valor desembolsado na remuneração. OBS. 4: Os servidores que foram cedidos com ônus deverão ter sua remuneração informada pelo órgão/entidade responsável pelo pagamento. Para os servidores cedidos sem ônus, o valor da remuneração a ser informada será R$0,00.
24.	dscLotacao	Descrição da lotação	250	Texto	Não	Descrição da unidade onde o agente público exerce suas funções/atividades. OBS.: Somente não será obrigatório, para o indicador da situação do servidor público igual a “03 – Pensionista”, “05 – Demitido”, “06 – Exonerado”, “07 – Término de Contrato”, “08 – Óbito” e “09 – Perda da Condição de Beneficiário”.. Para situação “01 – Inativo/Reformado”, indicar a lotação do cargo em que se deu a aposentadoria/reforma.
25.	indSalaAula	Atividade em sala de aula para o professor	1	Texto	Não	Indica se o professor exerce suas atividades em sala de aula. 1 – Sim; 2 – Não. OBS.: Este campo é de preenchimento obrigatório quando a natureza do cargo for igual a “3 – Professor” e o indicador da situação do servidor público/militar for igual a “02 – Ativo”.

26.	indDedicacaoExclusiva	Atividade em regime de dedicação exclusiva	Sempre 1	Inteiro	Não	Indica se o servidor atua em regime de dedicação exclusiva, ou seja, em regime especial de trabalho previsto em lei, que impede o exercício de outra atividade remunerada 1 – Sim; 2 – Não. OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo que indica a situação do servidor público seja igual a “02 – Ativo" (exceto quando o tipo de cargo for igual a “APO – Agente político” e “CSL – Conselheiro Administrativo e Conselheiro Fiscal”).
27.	vlrCargaHorariaSemanal	Valor da carga horária	5	Real	Não	Valor total da carga horária semanal do servidor público (Ex.: 18,50; 25,50; 35,00; 40,00). OBS 1.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo que indica a situação do servidor público seja igual a “02 – Ativo" (exceto para o tipo de cargo “APO – Agente político” e “CSL – Conselheiro Administrativo e Conselheiro Fiscal”). OBS.2: Este campo não deve ser informado quando o campo indDedicaçãoExclusiva for igual a “1 – Sim”.
28.	datEfetExercicio	Data de exercício no cargo	Sempre 8	Data	Não	Data de ingresso no Cargo efetivo, Cargo Militar, Função ou Emprego Público. Formatação: “ddmmaaaa”.

						OBS.: Não será obrigatório somente para o indicador da situação do servidor público igual a “03 – Pensionista”, “05 – Demitido”, “06 – Exonerado”, “07 – Término de Contrato”, “08 – Óbito” e “09 – Perda da Condição de Beneficiário”..
29.	datComissionado	Data de ingresso no cargo comissionado	Sempre 8	Data	Não	Data de início do exercício no cargo comissionado. Formatação: “ddmmaaaa”. OBS.: Este campo torna-se de preenchimento obrigatório, caso o campo Tipo de Cargo / Função / Emprego seja igual a “CRR – Comissionado de recrutamento restrito” ou “CRA – Comissionado de recrutamento amplo”.
30.	datExclusao	Data de exclusão	Sempre 8	Data	Não	Informar apenas nos casos de exoneração, demissão, perda da condição de beneficiário, término de contrato ou óbito. Formatação: “ddmmaaaa”.
31.	datComissionadoExclusao	Data de término do exercício no cargo comissionado	Sempre 8	Data	Não	Data de término do exercício no cargo comissionado. Formatação: “ddmmaaaa”. OBS.: Este campo deve ser preenchido quando do término do exercício para o Tipo de Cargo / Função / Emprego igual a “CRR – Comissionado de recrutamento restrito” ou “CRA – Comissionado de recrutamento amplo”.

32.	vlrRemuneracaoBruta	Valor total dos rendimentos	17	Real	Sim	Valor bruto dos rendimentos.
33.	vlrDescontos	Valor total dos descontos	17	Real	Sim	Valor total dos descontos.
34.	vlrRemuneracaoLiquida	Valor total dos rendimentos liquidos	17	Real	Sim	Valor líquido dos rendimentos.
35.	natSaldoLiquido	Natureza do saldo remuneratório liquido.	1	Texto	Não	Natureza do saldo remuneratório líquido. D – Natureza devedora; C – Natureza credora; OBS.: Obrigatório quando valor total dos rendimentos líquidos for diferente de zero.

Nome do Arquivo: FLPGO						
11 – Detalhamento Folha de Pagamento por Remuneração						
Campos que determinam a chave do registro:						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	tipoRegistro	Tipo de registro	2	Inteiro	Sim	11 – Detalhamento Folha de Pagamento por Remuneração
2.	***indTipoPagamento***	Tipo de pagamento	1	Texto	Sim	Tipo de pagamento: M – Mensal D – 13º (Décimo Terceiro) E – Extra (Trata se de folha específica, conforme o caso: Ex.: Adiantamento, Pagamento Retroativo, etc.)

3.	***codVinculoPessoa***	Código do vinculo do agente público	15	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes.
4.	codRubricaRemuneracao	Código da rubrica das parcelas da remuneração	Sempre 4	Inteiro	Sim	Rubricas das parcelas da remuneração. Deve ser preenchido conforme Tabela Natureza das Rubricas da Folha disponível no Portal do Sicom.
5.	descTipoRubrica	Descrição para as rubricas das parcelas da remuneração.	150	Texto	Não	Descrição para as rubricas das parcelas da remuneração. OBS.: Torna-se obrigatório para os códigos das rubricas iguais a “1099”, “1299”, “1899”, “6129”, “9939” e “9989”.
6.	vlrRemuneracaoDetalhada	Valor das parcelas da remuneração	17	Real	Sim	Informar os valores das parcelas que compõem a remuneração / proventos / pensão.

Nome do Arquivo: FLPGO						
12 – Detalhamento Folha de Pagamento - DESCONTOS						
Campos que determinam a chave do registro:						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	***tipoRegistro***	Tipo de registro	2	Inteiro	Sim	12 – Detalhamento de Descontos

2.	***indTipoPagamento***	Tipo de pagamento	1	Texto	Sim	Tipo de pagamento: M – Mensal D – 13º (Décimo Terceiro) E – Extra (Trata se de folha específica, conforme o caso: Ex.: Adiantamento, Pagamento Retroativo, etc.)
3.	***codVinculoPessoa***	Código do vinculo do agente público	15	Inteiro	Sim	Código único, a ser criado pelo órgão, que identifica o vinculo do agente público. OBS: Será referenciado nos meses e exercícios subsequentes.
4.	codRubricaDesconto	Código da rubrica das parcelas de desconto	Sempre 4	Inteiro	Sim	Rubricas das parcelas de desconto. Deve ser preenchido conforme Tabela Natureza das Rubricas da Folha disponível no Portal do Sicom.
5.	descTipoRubricaDesconto	Descrição para as rubricas de desconto.	150	Texto	Não	Descrição para as rubricas de desconto. OBS.: Torna-se obrigatório para os códigos das rubricas de desconto iguais a “1099”, “1299”, “1899”, “6129”, “9299”, “9939” e “9989”.
6.	nroCNPJInstituiConsignataria	Número do CNPJ da instituição financeira consignatária	Sempre 14	Texto	Não	Número do CNPJ da instituição financeira consignatária. OBS.: O preenchimento deste campo é obrigatório quando o tipo do órgão for igual a “05 – RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)” e código da rubrica de desconto for 9219, 9223, 9224, 9231, 9232, 9250,

						9253, 9254, 9258~~, 9910 e 9911.~~ e 9912.
~~6.~~7.	vlrDescontoDetalhado	Valor das parcelas de desconto	17	Real	Sim	Informar o valor das parcelas de desconto efetuados na folha do servidor.

99 – Declaração de Inexistência de Informações. Utilizar exclusivamente em caso de inexistência de pagamento de servidores no período. Nesse caso a justificativa para ausência de pagamentos deve ser informada no arquivo "CONSID" campo "*codArquivo*" igual a "FLPGO".						
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 "FLPGO".

5.7 RESPINF - Responsável pelo envio das Informações

Nome do Arquivo: RESPINF						
Responsavel pelo envio das Informações						
Seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máximo**	**Formato**	**Obrigatório**	**Conteúdo**
1.	nroDocumento	Número do documento da pessoa física	Sempre 11	Texto	Sim	Número do documento do CPF.
2.	email	Endereço eletrônico (e-mail).	50	Texto	Sim	Endereço eletrônico (e-mail).
3.	numeroTelefone	Número do telefone.	Sempre 10 ou 11	Inteiro	Sim	Número do telefone de cada responsável.

~~2.~~4.	dtInicio	Data inicial	Sempre 8	Data	Sim	Data de início da responsabilidade pelo envio das informações da folha de pagamento. Somente um responsável pode ser definido para um intervalo de datas. Formatação: “ddmmaaaa”.
~~3.~~5.	dtFinal	Data final	Sempre 8	Data	Sim	Data final da responsabilidade pelo envio das informações da folha de pagamento. Formatação: “ddmmaaaa”.

5.8 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, exercicioReferenciaConsid, mesReferenciaConsid*						
seq.	**Nome do Campo**	**Descrição**	**Tamanho máxilmo**	**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; PESSOA; VIAP; AFAST; TEREM; FLPGO; RESPINF; CONSID;

3.	***exercicioReferenciaConsid***	Exercício de referência do arquivo a que se refere a consideração	Sempre 4	Inteiro	Sim	Exercício de referência do arquivo de que trata a consideração. Formatação: “aaaa”.
4.	***mesReferenciaConsid***	Mês de referência do arquivo a que se refere a consideração	Sempre 2	Texto	Sim	Mês de referência do arquivo de que trata a consideração. Formatação: “mm”.
5.	consideracoes	Considerações ou Informações complementares	4000	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”.