TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL

MÓDULO DELIBERAÇÃO nº 260/2013

ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO

(para servidores militares)

VERSÃO 2014

Layout para a importação das informações previstas na Deliberação TCE nº 260/2013

Sumário

APRESENTAÇÃO 3
CONVENÇÕES 3
DESCRIÇÕES DOS ARQUIVOS 5
Tabela: Atos de Reforma/Transferência para a Reserva Remunerada 5
Tabela: Atos de Pensão 7
Tabela: Tempo de serviço / contribuição anterior à admissão no órgão 9
Tabela: Tempo de serviço / contribuição após a admissão no órgão 10
Tabela: Afastamentos 11
Tabela: Tempo Ficto Relativo a Férias 12
Tabela: Tempo Ficto Relativo a Licenças Especiais 13
Tabela: Última Remuneração 13
Tabela: Proventos 15
Tabela: Acumulação 16
Tabela: Beneficiários 17

APRESENTAÇÃO

Tendo em vista a edição da Deliberação TCE nº 260/13, publicada em 03/09/13, que prevê em seu artigo 3º que os órgãos jurisdicionados encaminharão ao Tribunal de Contas do Estado, por meio eletrônico, as informações e documentos relacionados aos atos de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva remunerada, pensões e revisões que importem em alteração do fundamento legal do ato concessório ou da fixação de proventos para fins de registro, informamos que será disponibilizado oportunamente no SIGFIS um módulo denominado Deliberação TCE nº 260/13.

Com o objetivo de facilitar a entrada dessas informações, o Tribunal de Contas do Estado disponibiliza neste documento a descrição dos arquivos que devem ser consultados e usados como referência pelos órgãos jurisdicionados que desejem se preparar para a entrada em vigor da Deliberação TCE nº 260/2013, em 01/03/2014, e, planejar com antecedência, se for preciso, a adaptação dos seus sistemas de apoio para que exportem as informações necessárias ao envio dos atos de reforma, transferência para a reserva remunerada e pensão, relacionados apenas aos servidores militares.

CONVENÇÕES

Na tabela abaixo estão indicadas as convenções adotadas para a descrição dos campos dos arquivos para a importação de dados para o módulo da Deliberação TCE nº 260/2013 do SIGFIS.

Tipos de Dados	Conteúdo
Numérico (N)	Alinhado à direita e preenchido com brancos à esquerda. Caso não seja informado, deverá ser totalmente preenchido com brancos.
AlfaNumérico (AN)	Alinhado à esquerda e preenchido com brancos à direita. Caso não seja informado, deverá ser totalmente preenchido com brancos.
Valor (V)	Alinhado à direita e preenchido com zeros ou brancos à esquerda. Caso não seja informado, deverá ser totalmente preenchido com zeros. Sempre com duas casas decimais e sem separador (vírgula ou ponto).
Data (D)	Preencher no formato ddmmaaaa
Chave Primária (PK)	Chave da tabela (não serão aceitos registros duplicados). Os campos assinalados com a sigla PK devem obrigatoriamente estar preenchidos.

A determinação se um campo é obrigatório ou não nas descrições a seguir é relativa somente à obrigatoriedade para efetuar com sucesso a importação de uma linha do arquivo. Em geral, estão assinalados como obrigatórios apenas os campos identificados como chave primária de cada tabela. Os outros campos podem estar em branco no arquivo de importação. A exceção fica por alguns poucos campos que somente devem ser preenchidos em função de alguma informação anterior preenchida.

Cabe destacar que os campos que são de preenchimento obrigatório para enviar o ato ao TCE estarão descritos no manual de utilização do sistema que também será disponibilizado na internet.

RELAÇÃO DOS ARQUIVOS EM ORDEM DE IMPORTAÇÃO

A tabela a seguir descreve a ordem em que os arquivos devem ser importados, considerando para isso a dependência entre as informações.

As duas primeiras ocorrências da tabela possuem o mesmo número (número 1), pois correspondem ao primeiro arquivo a ser importado. A diferença entre eles corresponde somente ao tipo de ato que está sendo importado (inativação ou de concessão de pensão). Deve ser usado um layout específico para cada um desses tipos de ato.

Já os arquivos seguintes, numerados do dois para frente, possuem o mesmo layout, independente do tipo de ato a que as informações vão estar vinculadas.

Arquivo	Informação	Ordem
AtoRefTrans.txt	Atos de Reforma/Transferência para Reserva Remunerada	1
AtoPensao.txt	Atos de concessão de pensão	1
TempServAntes.txt	Histórico funcional de tempo de serviço/contribuição que ocorreu antes da admissão do servidor no órgão	2
TempServApos.txt	Histórico funcional de tempo de serviço / contribuição que ocorreu após a admissão do servidor no órgão	3
Afastam.txt	Afastamentos da vida funcional	4
FictoFer.txt	Períodos de férias não gozadas que foram computados em dobro para inativação (Tempo Ficto)	5
FictoLic.txt	Licenças especiais (prêmio) não gozadas e que foram computadas em dobro para inativação	6
UltRemun.txt	Parcelas da última remuneração recebida	7
Provento.txt	Proventos recebidos no primeiro mês após a publicação do ato	8
Acumula.txt	Tabela de acumulações do servidor	9
Benefic.txt	Beneficiários da pensão, utilizado apenas para atos de pensão	10

DESCRIÇÕES DOS ARQUIVOS

Tabela: Atos de Reforma/Transferência para a Reserva Remunerada

Arquivo: AtoRefTrans.txt (Atos de Reforma/Transferência para a Reserva Remunerada) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade Responsável pela Reforma/ Transferência	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) responsável pelo envio do ato de reforma/transferência Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	1	Tipo do ato: 2 – Reforma; 3 – Transferência para reserva remunerada; Obrigatório.
Número do processo administrativo de inativação no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo de inativação no órgão de origem. Obrigatório.
Nome do Militar	AN	40-139	100	Nome do servidor conforme consta em seu mais recente documento de identidade (aquele cuja cópia será digitalizada e enviada ao TCE-RJ).
Logradouro	AN	140-189	50	Logradouro do servidor (Ex.: Rua, Praça, Avenida).
Número	N	190-195	6	Número da residência do servidor.
Complemento	AN	196-245	50	Complemento do número da residência do servidor.
Cidade	AN	246-275	30	Cidade da residência do servidor
País	AN	276-295	20	País da residência do servidor
Estado	AN	296-297	2	Estado da residência do servidor: Obrigatório se País igual a Brasil.
CEP	AN	298-305	8	CEP da residência do servidor: Obrigatório se País igual a Brasil.
Sexo	N	306-306	1	1 – Masculino 2 – Feminino
Data de Nascimento	D	307-314	8	Data de nascimento do servidor (conforme consta em seu documento de identidade), no formato ddmmaaaa.

CPF	N	315-325	11	CPF do servidor (conforme em seu documento de CPF).
Lotação	AN	376-425	50	Nome do setor, departamento ou local em que o servidor estava trabalhando ao se inativar.
Data de admissão	D	427-434	8	Data a partir de quando se iniciou o vínculo continuado do servidor até a sua reforma/transferência
Data de validade	D	435-442	8	Data de validade da reforma/transferência.
Graduação/Posto	AN	443-492	50	Graduação/Posto na qual o servidor passou para a inatividade.
Indicativo de incapacidade para o trabalho	N	493-493	1	Indicar se a incapacidade para o trabalho, conforme o caso, implica em provento integral ou proporcional. Valores possíveis: 1- Integral 2- Proporcional
Data da Emissão do ato de inativação	D	494-501	8	Data em que o ato de inativação foi elaborado e assinado
Número do ato de inativação	AN	502-519	20	Número correspondente ao ato de inativação do servidor.
Fundamentação legal da Reforma/Transferência	AN	520-619	100	Fundamentação legal (com artigo, inciso etc. da norma) da Reforma/Transferência do servidor.
Data do requerimento da transferência a pedido	D	620-627	8	Data em que o servidor requereu a transferência.
Data da publicação do ato de inativação	D	628-635	8	Data em que o ato de inativação foi publicado.
Meio de publicação do ato	N	636-636	1	1 – Boletim da Corporação; 2 – Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro
Mês e ano do primeiro valor dos proventos	N	637-642	6	Mês e o ano correspondente à remuneração paga ao inativo no mês imediatamente posterior à publicação da reforma/transferência, no formato mmaaaa.
Valor dos proventos do mês subsequente ao da reforma/transferência	V	643-658	16	Valor total dos proventos do inativo correspondente ao mês/ano indicados.
Data do laudo médico	D	659-666	8	Data que consta no Laudo Médico que decidiu expressamente pela reforma do servidor.
Número processo judicial que decidiu pela reforma/transferência	AN	667-686	20	Caso a reforma/transferência do servidor tenha decorrido de decisão judicial transitada em julgado, digite o número do processo judicial da decisão.
Comarca de origem do processo judicial que	AN	687-706	20	Caso a reforma/transferência do servidor tenha decorrido de decisão

decidiu pela reforma/transferência				judicial transitada em julgado, digite a comarca de origem da decisão.
Tempo de efetivo serviço prestado pelo Oficial do Quadro de Saúde	N	707-708	2	Tempo de efetivo serviço prestado pelo Oficial do Quadro de Saúde, de acordo com o inciso II do art. 135 da Lei 880/85 ou inciso II do art. 132 da Lei 443/81.
Nº de anos de tempo de serviço	N	709-710	2	Considerar como tempo de serviço 1 (um) ano para cada 5 (cinco) anos de tempo de efetivo serviço prestado pelo Oficial do Quadro de Saúde, de acordo com o inciso II do art. 135 da Lei 880/85 ou inciso II do art. 132 da Lei 443/81.

Tabela: Atos de Pensão

Atos de concessão de pensão.

Arquivo: AtoPens.txt (Atos de Pensão) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a pensão. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	1	Tipo do ato: 5 – Pensão Militar. Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número que o processo administrativo de concessão de pensão recebeu no órgão de origem. Obrigatório.
Nome do servidor	AN	40-139	100	Nome do servidor conforme consta em seu mais recente documento de identidade (aquele cuja cópia será digitalizada e enviada ao TCE-RJ).
Data de Nascimento	D	140-147	8	Data de nascimento do servidor (conforme consta em seu documento de identidade) no formato ddmmaaaa. Preencher, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.
CPF	N	148-158	11	CPF do servidor (conforme em seu documento de CPF)
Graduação/Posto	AN	159-	50	Graduação/posto ocupado pelo

		208		ex-servidor antes do óbito. Preencher, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.
Lotação/Órgão	AN	259-308	50	Nome do setor, departamento ou local em que o ex-servidor estava trabalhando, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.
Data do óbito	D	309-316	8	Data em que o ex-servidor faleceu, conforme consta da Certidão de Óbito. A data deve ser maior que a data de nascimento e maior que a data de admissão do ex-servidor.
Informação se o óbito ocorreu na atividade ou inatividade	N	317-317	1	Opção que corresponda à situação funcional do servidor no momento do óbito, se ocorreu enquanto estava na atividade ou quando já se encontrava na inatividade. 1 – Ativo 2 – Inativo
Data do ato de Reforma/transferência para Reserva Remunerada	D	318-325	8	Data em que o ato de Reforma/transferência para Reserva Remunerada foi emitido, quando se tratar de servidor falecido na inatividade.
Número do ato de Reforma/transferência para Reserva Remunerada	AN	326-345	20	Número do ato de Reforma/transferência do servidor, quando se tratar de servidor falecido na inatividade.
Data do ato de pensão	D	346-353	8	Data em que o ato foi elaborado e assinado.
Número do ato de pensão	AN	354-373	20	Número do ato de concessão de pensão ao beneficiário.
Número do processo em que conste a declaração judicial de ausência	AN	374-393	20	Número do processo judicial em que consta a decisão declaratória de ausência do ex-servidor.
Fundamentação legal da pensão	AN	394-493	100	Fundamentação legal completa do ato de concessão do benefício de pensão em que assegure o direito ao (s) beneficiário (s) apresentado (s), bem como às cotas definidas.
Data da publicação do ato	D	494-501	8	Data em que se deu a publicação do ato concessório do benefício de pensão.
Meio de publicação do ato	AN	502-551	50	Nome e a edição do jornal em que o ato foi publicado.
Data de vigência	D	552-559	8	Data a partir de quando o Ato de pensão entrou em vigor.

Valor global da pensão, antes da divisão das cotas	V	560-575	16	Valor total do benefício assegurado (antes da divisão das partes, se houver), consoante memória de cálculo do benefício.
Número do processo judicial que decidiu pela pensão	AN	576-595	20	Caso a pensão concedida ao beneficiário tenha decorrido de decisão judicial transitada em julgado, digite o número do processo judicial da decisão.
Comarca de origem do processo judicial que decidiu pela pensão	AN	596-615	20	Caso a pensão concedida ao beneficiário tenha decorrido de decisão judicial transitada em julgado, digite a comarca de origem da decisão.

Tabela: Tempo de serviço / contribuição anterior à admissão no órgão

Deve ser detalhado todo o tempo de serviço/contribuição relativo a períodos anteriores à sua admissão (que é o início do vínculo contínuo com o órgão) e cujos períodos foram utilizados para sua inativação.

Não serão permitidos eventuais tempos concomitantes (contado mais de uma vez), integral ou parcialmente.

As informações de tempo de serviço/contribuição devem ser enviadas para os atos de reforma, transferência para a reserva remunerada e para pensão, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.

Arquivo: TempServAntes.txt (tempo de serviço/contribuição anterior à admissão no órgão) – Deliberação TCE nº 260/2013

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a reforma/transferência. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	1	Tipo do ato: 2 – Reforma; 3 – Transferência para reserva remunerada; 5 – Pensão Militar;

				Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo originário. Obrigatório.
Início	D–PK	40-47	8	Data de início do tempo de serviço/contribuição computado. Obrigatório.
Término	D	48-55	8	Data de Término do tempo de serviço/contribuição computado.
Tipo	AN	56-57	2	Tipos: 01 - INSS Iniciativa Privada 02 - INSS Outros Órgãos Públicos ou Órgão de Origem 03 - RPPS Outros Órgãos Públicos 04 - Forças Armadas 05 - RPPS Órgão de Origem
Total de dias	N	58-63	6	Tempo total de dias do período, conforme consta da Certidão emitida pelo Órgão. O total de dias sempre será com o devido desconto do total de faltas e afastamentos do período.
Indicativo quanto ao exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas (SB 40)	N	64-64	1	Indique essa situação (SB 40) caso o tempo de serviço apurado para o servidor tenha sido computado a maior em razão de regras especiais de contagem do INSS (exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas), contagem especial essa devidamente comprovada na Certidão do INSS), exclusivamente em órgãos ou entidades públicas. 1 – Sim, houve contagem especial 0 – Não

Tabela: Tempo de serviço / contribuição após a admissão no órgão

Deve ser detalhado todo o tempo de serviço/contribuição relativo a períodos após a sua admissão (que é o início do vínculo contínuo com o órgão) e cujos períodos foram utilizados para sua inativação.

Mantém-se a restrição de não permitir que eventuais tempos concomitantes sejam contados mais de uma vez, integral ou parcialmente.

As informações de tempo de serviço/contribuição devem ser enviadas para os atos de reforma, transferência para reserva remunerada e para concessão de pensão, este último quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.

Arquivo: TempServApos.txt (tempo de serviço/contribuição após a admissão no órgão) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações

Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a reforma/transferência/pensão. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	1	Tipo do ato: 2 – Reforma; 3 – Transferência para reserva remunerada; 5 – Pensão Militar; Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo originário. Obrigatório.
Data de admissão no órgão	D–PK	40-47	8	Data de início do tempo de serviço/contribuição computado. Obrigatório.
Término	D	48-55	8	Data de término do tempo de serviço/contribuição computado.
Total de dias	N	58-63	6	Tempo total de dias do período. O total de dias sempre será com o devido desconto do total de faltas e afastamentos do período.

Tabela: Afastamentos

Devem ser detalhados todos os afastamentos do servidor de suas atividades, após a data de sua admissão. As informações devem ser enviadas para os atos de reforma, transferência para a reserva remunerada e para a concessão de pensão, este último, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.

Arquivo: Afastam.txt (Tempo de Serviço) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a reforma/transferência/pensão. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	1	Tipo do ato: 2 – Reforma;

				3 – Transferência para reserva remunerada; 5- Pensão Militar. Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo originário. Obrigatório.
Tipo de afastamento	AN–PK	40-41	2	Os tipos de afastamentos existentes são: 16 – Faltas do servidor; 17 – Suspenções do servidor; 18 – Disponibilidades do servidor; 19 - Outros Obrigatório.
Descrição afastamento	N	42-91	50	Preenchimento Obrigatório quando o tipo de afastamento for outros.

Tabela: Tempo Ficto Relativo a Férias

Indique a data de competência das férias não gozadas que foram computadas em dobro. As informações devem ser enviadas para os atos de reforma, transferência para a reserva remunerada e para a concessão de pensão, este último, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.

Arquivo: FictoFer.txt (Tempo Ficto referente às férias não gozadas) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a reforma/transferência/pensão. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	1	Tipo do ato: 2 – Reforma; 3 – Transferência para reserva remunerada; 5 – Pensão Militar; Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo originário. Obrigatório.
Data de competência	D–PK	40-47	8	Data de competência relativa às férias não gozadas. Obrigatório.

Tabela: Tempo Ficto Relativo a Licenças Especiais

Licenças especiais (prêmio) não gozadas e que foram computadas em dobro. As informações devem ser enviadas para os atos de reforma, transferência para a reserva remunerada e para a concessão de pensão, este último, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.

Arquivo: FictoLic.txt (Tempo Ficto referente a licenças especiais não gozadas) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a reforma/transferência/pensão. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	1	Tipo do ato: 2 – Reforma; 3 – Transferência para reserva remunerada; 5 – Pensão Militar; Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo originário. Obrigatório.
Início	D–PK	40-47	8	Data de início do período de competência que gerou direito à licença não gozada. Obrigatório.
Término	D	48-55	8	Data de término do período de competência que gerou direito à licença não gozada.
Número de Períodos	N	56-58	3	Número de períodos computados.
Prêmio por período	N	59-62	4	Prêmio em dias para cada período não gozado e que foi computado em dobro.

Tabela: Última Remuneração

Discrimine como era composta a remuneração do servidor no mês anterior à data de validade de sua reforma/transferência para reserva remunerada ou à data do óbito, relacionando todas as parcelas da última remuneração recebida.

As informações da Última Remuneração devem ser enviadas para os atos de reforma/transferência para reserva remunerada e para concessão de pensão, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.

Arquivo: UltRemun.txt (Última Remuneração) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a reforma/transferência/pensão. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	2	Tipo do ato: 2 – Reforma; 3 – Transferência para reserva remunerada; 5 – Pensão Militar; Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo originário. Obrigatório.
Código da Parcela	N–PK	40-41	2	Código das Parcelas: 01 – Soldo; 02 – IHP; 03 – GRET; 04 – IAI; 05 – Adicional Por tempo de Serviço; 06 – Auxílio Invalidez; 07 – Outras Parcelas; Obrigatório.
Descrição da Parcela	AN–PK	42-61	20	A descrição da parcela é campo obrigatório quando o código da parcela for 07.
Fundamentação Legal	AN	62-161	100	Fundamentação legal (com artigo, inciso etc. da norma) que permite a verificação da concessão e dos cálculos da parcela paga ao servidor no mês/ano em referência.
Símbolo	AN	162-171	10	Símbolo correspondente à parcela (cc1, fg3 etc.), de forma a permitir sua perfeita identificação.
Percentual	N	172-177	6	Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus, quando for o caso. Formato: nnn,nnn, sem vírgula.
Valor	V	178-193	16	Valor da parcela discriminada, consoante fundamentação legal apontada.

Tabela: Proventos

Discrimine o nome das parcelas, com suas respectivas fundamentações legais para a concessão e/ou incorporação (citando artigo, inciso, alínea, etc. da lei), os respectivos símbolos e percentuais, se houver, e os valores correspondentes ao que está sendo fixado como provento do servidor na data de validade da reforma/transferência para a reserva remunerada.

Quando se tratar de atos de concessão de pensão de servidor militar falecido na inatividade, informe o valor dos proventos do mês anterior ao óbito do servidor, discriminados individualmente.

Arquivo: Provento.txt (Proventos) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a reforma/transferência/pensão. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	2	Tipo do ato: 2 – Reforma; 3 – Transferência para reserva remunerada; 5 – Pensão Militar; Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo originário. Obrigatório.
Código da Parcela	N–PK	40-41	2	Código das Parcelas: 01 – Soldo; 02 – IHP; 03 – GRET; 04 – IAI; 05 – Adicional Por tempo de Serviço; 06 – Auxílio Invalidez; 07 – Outras Parcelas; Obrigatório.
Descrição da Parcela	AN–PK	42-61	20	A descrição da parcela é campo obrigatório quando o código da parcela for 07.
Fundamentação Legal	AN	62-161	100	Fundamentação legal (com artigo, inciso etc. da norma) que permite a verificação da concessão e dos cálculos da parcela

				paga ao servidor no mês/ano em referência.
Símbolo	AN	162-171	10	Símbolo correspondente à parcela (cc1, fg3 etc.), de forma a permitir sua perfeita identificação e quantificação.
Percentual	N	177-182	6	Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus, quando for o caso. Formato: nnn,nnn , sem vírgula
Valor	V	183-198	16	Valor da parcela discriminada, consoante fundamentação legal apontada.

Tabela: Acumulação

Tabela que deve ser preenchida caso o servidor acumule cargo, emprego ou função pública em qualquer órgão/entidade pública da Administração Direta ou Indireta (Autarquia, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e Fundações públicas de direito público), ou acumule proventos de aposentadoria.

Arquivo: Acumula.txt (Acumulações) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a reforma/ transferência/pensão. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	2	Tipo do ato: 2 – Reforma; 3 – Transferência para reserva remunerada; 5 – Pensão Militar; Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo originário. Obrigatório.
Órgão de acumulação	AN – PK	40-89	50	Nome do órgão/entidade em que o servidor acumula cargo, emprego, função ou proventos de inativação. Obrigatório.
Matrícula de acumulação	AN – PK	90-99	10	Matrícula do servidor no cargo, emprego, função em acumulação, inclusive se decorrente de inativação. Obrigatório.
Município	AN	100-129	30	Nome do município (ente federado - localização geográfica) em que o servidor

				exerce sua acumulação de cargo, emprego ou função.
Cargo	AN	130-179	50	Nome do cargo, emprego ou função acumulada, inclusive se decorrente de inativação.

Tabela: Beneficiários

Informações sobre os beneficiários do ato de concessão de pensão.

Arquivo: Benefic.txt (Beneficiários dos Atos de Pensão) – Deliberação TCE nº 260/2013.

Descrição	Tipo	Posição	Bytes	Observações
Unidade gestora	N–PK	1-4	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) que está enviando a pensão. Obrigatório.
Órgão	N–PK	5-8	4	Código do órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. Obrigatório.
Registro	AN–PK	9-18	10	Número do registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Obrigatório.
Tipo do ato	N–PK	19-19	2	Tipo do ato: 5 – Pensão Militar; Obrigatório.
Número do processo administrativo no órgão de origem	AN–PK	20-39	20	Número do processo administrativo originário. Obrigatório.
CPF	N–PK	40-50	11	CPF do beneficiário. Obrigatório.
Nome do beneficiário	AN	51-150	100	Nome do beneficiário da pensão.
Data de Nascimento	D	151-158	8	Data de nascimento do beneficiário da pensão.
Logradouro	AN	159-208	50	Logradouro do endereço do beneficiário (Ex.: Rua, Praça, Avenida)
Número	N	209-214	6	Número da residência do beneficiário.
Complemento	AN	215-264	50	Complemento do número da residência do beneficiário.
Cidade	AN	265-294	30	Cidade do endereço do beneficiário
País	AN	295-314	20	País do endereço do beneficiário
Estado	AN	315-316	2	Estado do beneficiário: Obrigatório se País igual a Brasil.
CEP	AN	317-324	8	CEP do endereço do beneficiário: Obrigatório se País igual a Brasil.

Relação de parentesco ou dependência com o servidor instituidor da pensão	N	325-326	2	Relação de parentesco ou dependência com o servidor instituidor da pensão: 01 – Cônjuge: se o beneficiário(a) for esposo(a) do(a) falecido(a); 02 - Companheiro(a): se o beneficiário(a) tiver reconhecida sua união estável com o(a) falecido(a); 03 - Filho(a): se o beneficiário(a) for filho(a) menor que 21 anos ou até 24 anos (se cursando nível superior ou técnico); 04 - Enteado(a): se o beneficiário(a) for filho(a) do cônjuge, menor que 21 anos ou até 24 anos se cursando nível superior, ou técnico, e que convivia sob a dependência econômica do(a) falecido(a); 05- Homoafetiva: se for pessoa do mesmo sexo que convivia em união estável ou era casado(a) com o(a) falecido(a); 06 - Pai ou mãe: escolha se for pai ou mãe reconhecido como dependente economicamente do(a) falecido(a); 07 - Irmão ou irmã: escolha se for irmão(ã) menor de 21 anos (comprovada a dependência econômica) ou inválido 08 - Menor tutelado: escolha se for menor de 21 anos, dependente economicamente do(a) falecido(a), respaldado por tutela (reconhecida judicialmente); 09 - Menor sob guarda: escolha se for menor de 21 anos que vivia com o(a) falecido(a) sob guarda judicial assegurada; 10 - Cotista escolha se for beneficiário(a) de pensão alimentícia assegurada em juízo; 11 - Curatelado(a): escolha se for pessoa inválida dependente do(a) falecido(a), respaldado por curatela (reconhecida judicialmente);
Data do requerimento	D	327-334	8	Data do requerimento da pensão
Percentual da cota do beneficiário	N	335-340	6	Percentual relativo à cota da pensão a que o beneficiário faz jus. Formato: nnn,nnn, sem vírgula.
Valor da Cota	V	341-356	16	Valor nominal do benefício de pensão assegurado ao cotista.
Informação sobre o recebimento de outra pensão / remuneração	N	357-357	1	Informe sobre a percepção, ou não, de remuneração e/ou benefício vinculado ao mesmo regime previdenciário. 1 – Sim 0 – Não
Especificação da outra pensão/ remuneração	N	358-358	1	Descrição de benefícios sob o mesmo regime, se for o caso. Obrigatório se a

				resposta for “1-SIM” no campo “Informação sobre o recebimento de outra pensão / remuneração”. Valores possíveis: 1 – Remuneração de cargo efetivo, emprego ou função pública; 2 – Proventos de aposentadoria; 3 – Pensão;
Mês e Ano posterior à concessão da pensão	AN	359-364	6	Primeiro mês/ano correspondente aos benefícios discriminados após a concessão da pensão. Formato MMAAAA.
Valor Total	V	365-380	16	Valor total dos benefícios de pensão correspondente ao mês/ano indicados.
Valor pago no mês posterior à publicação da Pensão	V	381-396	16	Valor pago a título de pensão ao beneficiário ao mês/ano indicados.
Número do ato de pensão	AN	397-416	20	Número do ato que instituiu a pensão ao beneficiário.
Data do ato	D	417-424	8	Data em que o ato foi elaborado e assinado.
Data da publicação do ato	D	425-432	8	Data em que se deu a publicação do ato concessório do benefício de pensão.
Meio de publicação do ato	AN	433-482	50	Nome e a edição do jornal em que o ato foi publicado.
Data de vigência	D	483-490	8	Data a partir de quando o Ato de pensão entrou em vigor.