

PERGUNTAS FREQUENTES

Deliberação TCE-RJ 293/18

Dispõe sobre o envio, em meio eletrônico, de dados relativos à folha de pagamento de pessoal pelos órgãos jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Notas Preliminares:

a) Para os fins deste expediente, serão feitas as seguintes correspondências:

ONDE SE LÊ

FOPAG

Del. 293/18

Unidade(s) Gestora(s)

LEIA-SE

folha(s) de pagamento de pessoal

Deliberação TCE-RJ nº 293/18

Poderes ou Órgãos ou Entidades ou Instituições ou Fundos Previdenciários

b) Todas as Informações necessárias ao envio dos dados encontram-se disponibilizada na página do TCE-RJ na internet, link: <https://www.tce.rj.gov.br/web/quest/folha-de-pagamento>

1) Quais são as Unidades Gestoras que deverão encaminhar suas FOPAG ao TCE-RJ?

Resposta:

- Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Estaduais;
- Poderes Executivo e Legislativo Municipais,
- Tribunal de Contas do Estado – TCE-RJ;
- Ministério Público - MPRJ;
- Defensoria Pública;
- Entidades da administração indireta de todos os poderes estaduais e municipais, quais sejam: **autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista;**
- Fundos previdenciários municipais (administração direta ou indireta) responsáveis pela administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- Consórcios e entidades congêneres.

Observações:

- A)** Com vistas ao atendimento da Del. 293/18, as FOPAG dos **fundos previdenciários** municipais, mesmo que integrem a Administração Direta, deverão ser dissociadas das FOPAG da Prefeitura e/ou Câmara e encaminhadas separadamente.
- B)** As FOPAG dos demais fundos municipais integrantes da Administração Direta (fundo da saúde, fundo da assistência social etc) deverão ser consolidadas com a do órgão da Administração a que está vinculado.

2) De que forma as FOPAG serão encaminhadas ao TCE-RJ?

Resposta:

As FOPAG deverão ser encaminhadas eletronicamente por meio do módulo “Folha de Pagamento” do sistema e-TCERJ, conforme layout especificado no Manual de Procedimento para Envio da FOPAG localizado no endereço eletrônico a seguir:

<https://www.tce.rj.gov.br/documents/10180/49647105/MANUAL%20E-TCERJ%20-%20AUDITORIA%20DA%20FOLHA%20DE%20PAGAMENTO.pdf>

3) Como proceder caso a Unidade Gestora não esteja cadastrado no módulo “Folha de Pagamento” do sistema e-TCERJ?

Resposta:

A Unidade Gestora deverá abrir chamado solicitando o seu cadastramento por meio do Sistema e-TCERJ, na tela de entrada (login do sistema), clicando na opção Help Desk/Perguntas frequentes.

<https://www.tce.rj.gov.br/etcerj/ajuda/index?Sistema=201>).

4) A partir de quando se inicia a obrigação de envio das FOPAG ao TCE-RJ?

Resposta:

A partir de dezembro de 2018. As Unidades Gestoras deverão encaminhar a FOPAG referente ao mês de competência NOVEMBRO de 2018 até o último dia útil de DEZEMBRO de 2018.

5) Qual a periodicidade e o prazo para o encaminhamento das folhas de pagamento ao TCE-RJ?

Resposta:

Periodicidade: Mensal. A partir de dezembro de 2018, todos os meses as Unidades Gestoras deverão encaminhar a FOPAG do mês anterior (mês de competência).

Prazo: A folha deverá ser encaminhada até o último dia útil do mês seguinte ao mês de competência.

Exemplo:

MÊS DE COMPETÊNCIA DA FOLHA (Mês a que se refere o pagamento)	ENCAMINHAMENTO (Del. 293/18, art. 3º)
Janeiro/2019	Até o último dia útil de fevereiro/2019

6) Qual é o procedimento no caso de a Unidade Gestora dividir (gerar) o pagamento mensal em mais de uma folha?

Exemplo de Aplicação:

Determinada Prefeitura registra o pagamento de um mesmo mês em 03 (três) folhas distintas, da seguinte forma: (i) uma destina-se aos servidores destacados para trabalharem no Fundo de Saúde (no caso, o fundo não é órgão da Adm. Indireta); (ii) em uma 2ª folha estão os valores referentes ao pessoal da Secretaria de Saúde e (iii) da 3ª constam os pagamentos dos demais servidores da Prefeitura.

Resposta:

As folhas deverão ser consolidadas (juntadas) em uma única, a qual será encaminhada pela Unidade Gestora cadastrada no TCE-RJ, conforme especificado na TABELA 1 - Unidade sob fiscalização do TCE, do ANEXO I, do Manual de Procedimentos para Envio da Folha de Pagamento. No caso exemplificado, a folha deverá ser encaminhada pela Prefeitura.

Observação:

Com vistas ao atendimento da Del. 293/18, as FOPAG dos fundos previdenciários municipais, mesmo que integrem a Administração Direta, deverão ser dissociadas das FOPAG da Prefeitura e/ou Câmara e encaminhadas separadamente.

7) Nos casos em que os municípios efetuam o pagamento das aposentadorias, pensões e demais benefícios por meio de um órgão previdenciário integrante da administração indireta (normalmente uma autarquia), quem deverá encaminhar a FOPAG dos beneficiários?

Resposta:

As entidades da administração indireta são jurisdicionados do TCE-RJ (pergunta 1), independentes do poder a que estejam vinculados. Portanto, são elas que deverão encaminhar a FOPAG dos beneficiários e servidores.

8) Como proceder caso a Unidade Gestora tenha editado duas ou mais folhas de pagamento (normal + complementar + suplementar) relativas a um mesmo mês de competência, sendo que todas elas são válidas, ou seja, as subsequentes NÃO substituem as anteriores?

Exemplo de Aplicação:

Câmara Municipal dividiu a remuneração de seus servidores, relativa a um mesmo mês (jan/19), em 2 folhas de pagamento, da seguinte forma: (i) a 1ª folha, cujos valores foram pagos em 05/01/19, registra o vencimento-base dos servidores; (ii) a 2ª, cujo pagamento de deu em 20/01/19, registra as demais parcelas.

Resposta:

Tomando por base o exemplo, todas as folhas deverão ser encaminhadas.

A Unidade Gestora deverá encaminhar os dados relativos as 2 folhas de pagamento de janeiro/19 até o último dia útil de fevereiro/19.

O encaminhamento poderá ocorrer da seguinte forma:

- a) Uma única vez, desde que os dados de todas as folhas sejam consolidados em uma única.
- b) Uma folha de cada vez, observando-se em relação ao layout do arquivo **“B – Resumo da Folha de Pagamento”** (FOLHA.txt) que o “Tipo de folha” será = 1 e o Sequencial de folha começará em 01 e aumentará de acordo com a quantidade de remessas (ex.: 02, 03, 04...).

Arquivo: “B – Resumo da Folha de Pagamento” (FOLHA.txt)

Fopag	“Tipo de folha”	“Sequencial de folha”
Primeira	1	01
Segunda - FOPAG complementar/suplementar	1	02
Terceira - FOPAG complementar/suplementar	1	03

9) Como proceder caso a Unidade Gestora queira reencaminhar uma FOPAG ao TCE-RJ em substituição a uma já encaminhada?

Resposta:

A Unidade Gestora deverá abrir chamado via Help Desk (<https://www.tce.rj.gov.br/etcerj/ajuda/index?Sistema=201>) explicando os motivos que o levarão a substituir a FOPAG anteriormente enviada.

Sugerimos ainda que seja enviado e-mail para a Subsecretaria de Pessoal sup@tce.rj.gov.br informando o ocorrido.

10) No caso do pagamento do 13º Salário, como proceder caso a Unidade Gestora tenha editado duas folhas de pagamento (folha normal + folha do 13º Salário) ou caso tenha realizado uma única folha de pagamento incluindo a parcela do 13º salário?

Resposta:

No caso da realização de uma única folha de pagamento incluindo a parcela do 13º salário, o encaminhamento deverá ocorrer uma única vez em folha normal.

No caso da edição de duas folhas de pagamento (folha normal + folha do 13º Salário), a Unidade Gestora deverá encaminhar os dados relativos as 2 folhas de pagamento separadamente em arquivos Zipados distintos, contendo os respectivos arquivos Servidor.txt + Folha.txt + Lançamento.txt. Cabe ressaltar que se deve usar o mês de competência do pagamento, e não o mês 13 para identificar a folha do 13º salário. Abaixo, exemplos de preenchimento de folhas de pagamento Normal e 13º Salário:

Fopag	“Mês de referência”	“Tipo de folha”	“Sequencial de folha”
Folha Normal (primeira)	12	1	01
Folha do 13º salário	12	2	01