



ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Edição nº 1043/2017

São Luís, 09 de novembro de 2017

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

Pleno

- Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado - Presidente
- Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior - Vice-Presidente
- Conselheiro Alvaro César de França Ferreira - Corregedor
- Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira - Ouvidor
- Conselheiro Raimundo Oliveira Filho
- Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão
- Conselheiro Edmar Serra Cutrim
- Conselheiro-Substituto Antônio Blecaute Costa Barbosa
- Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto
- Conselheiro-Substituto Osmário Freire Guimarães

Primeira Câmara

- Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão - Presidente
- Conselheiro Raimundo Oliveira Filho
- Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira
- Conselheiro-Substituto Antônio Blecaute Costa Barbosa
- Conselheiro-Substituto Osmário Freire Guimarães

Segunda Câmara

- Conselheiro Alvaro César de França Ferreira - Presidente
- Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior
- Conselheiro Edmar Serra Cutrim
- Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto

Ministério Público de Contas

- Jairo Cavalcanti Vieira - Procurador-geral
- Douglas Paulo da Silva - Procurador
- Flávia Gonzalez Leite - Procuradora
- Paulo Henrique Araújo dos Reis - Procurador

Secretaria do Tribunal de Contas

- Bernardo Felipe Sousa Pires Leal - Secretário de Administração
- Bruno Ferreira Barros de Almeida - Secretário de Controle Externo
- Regivânia Alves Batista - Gestora da Unidade de Gestão de Pessoas
- Valeska Cavalcante Martins - Coordenadora de Licitações e Contratos
- Aleida Maria de Aquino Bastos - Supervisora do Diário Oficial Eletrônico

SUMÁRIO

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS	1
Pleno	1
Primeira Câmara	1
Segunda Câmara	1
Ministério Público de Contas	1
Secretaria do Tribunal de Contas	1
ATOS DE ADMINISTRAÇÃO	2
Gestão de Pessoas	2
DELIBERAÇÕES DO CONTROLE EXTERNO	6
Primeira Câmara	6
Segunda Câmara	9
Atos dos Relatores	13
Atos da Presidência	13

ATOS DE ADMINISTRAÇÃO**Gestão de Pessoas**

PORTARIA TCE/MA Nº 1289, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2017

Alteração e remarcação de férias do servidor.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar, as férias regulamentares, exercício de 2017, do servidor Lucas Ribeiro de Azevedo, matrícula nº 13342, Oficial de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, ora exercendo o Cargo em Comissão de Assistente de Gabinete de Conselheiro deste Tribunal, anteriormente concedidas pela portaria nº 1239/2017, do período de 04/12 a 02/01/2018, para o período de 26/02/2018 a 27/03/2018, conforme Memorando nº 55/2017/PRESL.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 07 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal
Secretário de Administração

PORTARIA TCE/MA Nº 1291, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2017

Alteração e remarcação de férias do servidor.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar, as férias regulamentares, exercício de 2017, do servidor Juliano Moreira de Souza, matrícula nº 12096, Auditor Estadual de Controle Externo deste Tribunal, anteriormente concedidas pela portaria nº 905/2017, do período de 02/01 a 16/01/2018, para o período de 03/01/2018 a 17/01/2018, conforme Memorando nº 26/2017/SUCEX 6.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 07 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal
Secretário de Administração

PORTARIA TCE/MA Nº 1292, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2017

Alteração e remarcação de férias do servidor.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar, as férias regulamentares, exercício de 2017, do servidor Francisco Cesário Costa Almada Lima, matrícula nº 8631, Auditor Estadual de Controle Externo deste Tribunal, anteriormente concedidas pela portaria nº 1121/2017, do período de 08/11 a 07/12/2017, para o período de 19/02/2018 a 20/03/2018, conforme Memorando nº 01/2017/SUCEX 04.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 07 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal
Secretário de Administração

PORTARIA TCE/MA Nº 1293 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2017

Suspensão e Remarcação de férias do servidor.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Suspender, as férias regulamentares, exercício de 2016, da servidora Lilia Barbosa, matrícula nº 6353, Auditor Estadual de Controle Externo deste Tribunal, ora exercendo a Função Comissionada de Supervisor de Controle Externo, anteriormente concedidas pela portaria nº 1121/17, a partir de 01/11/17, devendo retornar ao gozo dos 30 dias no período de 02/07/18 a 31/07/18, conforme memorando nº 02/2017/UTECEX 01.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 07 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal
Secretário de Administração

PORTARIA TCE/MA N.º 1290 DE 07 DE NOVEMBRO 2017.

Autorização de viagem, diárias e passagens.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso VI, da Lei 8.258 de 06 de junho de 2005, e considerando o Processo nº 10316/2017/TCE/MA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Conselheiro Ouvidor deste Tribunal, Sr. Joaquim Washington Luiz de Oliveira, matrícula nº 12872, para participar do XXIX Congresso dos Tribunais de Contas do Brasil, que ocorrerá nos dias 22 a 24 de novembro de 2017, na cidade de Goiânia/GO.

Art. 2º Conceder o custeio da inscrição para participar do referido evento.

Art. 3º Conceder 04 (quatro) diárias.

Art. 4º Conceder passagens aéreas no trecho São Luís/Goiânia/São Luís.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 07 de novembro de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado
Presidente

PORTARIA TCE/MA N.º 1294 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2017

Ratificação de portaria de Licença Prêmio.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 150 de 12 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Ratificar a Portaria nº157/2017/SRH/SEGEP de 30 de outubro de 2017, que retifica a Portaria nº151/2017/SRH/SEGEP de 24 de outubro de 2017, que concedeu à servidora Maria da Graça Santos Braga, Assistente Técnico, Classe Especial, Referência 11, matrícula nº 4036, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (Segep), ora à disposição deste Tribunal, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio por Assiduidade, referentes ao quinquênio de 2012/2017, no período de 06/11 a 20/12/2017, nos termos

do Artigo 145 da Lei 6.107/94, de 27 de julho de 1994, tendo em vista o que consta no Processo nº 251014/2017-SEGEP, datado de 23/10/2017.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 08 de novembro de 2017.

Regivânia Alves Batista
Gestora da Unidade de Gestão de Pessoas

PORTARIA TCE/MA N.º 1295 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2017

Ratificação de portaria de Licença Prêmio.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 150 de 12 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Art.1º Ratificar a Portaria nº150/2017/SRH/SEGEP de 20 de outubro de 2017, que concedeu à servidora Klause Regina Leite Simas, matrícula nº 3822, Datilógrafo, Classe Especial, Referência 11 do Quadro de Pessoal da Secretariade Estado da Gestão e Previdência (Segep), ora à disposição deste Tribunal, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio por Assiduidade, referentes ao quinquênio de 1989/1994, no período de 01/11 a 15/12/2017, nos termos do Artigo 145 da Lei 6.107/94, de 27 de julho de 1994, tendo em vista o que consta no Processo nº 247340/2017-SEGEP, datado de 18/10/2017.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 08 de novembro de 2017.

Regivânia Alves Batista
Gestora da Unidade de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1298 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2017.

Autorização de Afastamento para participar como testemunha.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 150 de 12 de fevereiro de 2014, e considerando o Processo nº 10580/2017/TCE/MA,

RESOLVE

Art. 1º Autorizar o afastamento do servidor Domingos Cesar Everton Serra, matrícula nº 6734, Auditor Estadual de Controle Externo, ora exercendo a Função Comissionada de Supervisor de Controle Externo deste Tribunal inquirido para ser testemunha, conforme Ofício nº 1650/2017, para comparecer no dia 20 de novembro de 2017, às 09:30 horas, na sala de audiência da 2º Vara Criminal da Capital.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 08 de novembro de 2017.

Regivânia Alves Batista
Gestor da Unidade de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1299 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2017.

Autorização de Afastamento para participar como testemunha.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 150 de 12 de fevereiro de 2014, e considerando o Processo nº 10582/2017/TCE/MA,

RESOLVE

Art.1º Autorizar o afastamento dos servidores Marcio de Oliveira Franklin da Costa, matrícula nº 7708, Auditor Estadual de Controle Externo deste Tribunal e Gisele Ribeiro Rodrigues Rocha, matrícula 2899, Auxiliar do Secretário de Controle Externo deste Tribunal, inquiridos para serem testemunhas, conforme Ofício nº 1649/2017, para comparecerem no dia 20 de novembro de 2017, às 09:00 horas, na sala de audiência da 2º Vara Criminal da Capital.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 08 de novembro de 2017.

Regivânia Alves Batista
Gestor da Unidade de Gestão de Pessoas

PORTARIA TCE Nº 1302 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2017

Autorização de Afastamento para participar de Júri e outros serviços obrigatórios por lei.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 150 de 12 de fevereiro de 2014, e considerando o Processo nº 10408/2017/TCE/MA,

RESOLVE

Art. 1º Autorizar afastamento para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei, os servidores Antônio Carlos Silva Júnior, matrícula nº 6536, Técnico Estadual de Controle Externo e Maria Elisângela Santos de Assunção, matrícula nº 9456, Técnico Estadual de Controle Externo, convocado(a/s) a participar(em) como jurado(a/s) na 4ª Reunião Periódica da 4ª Vara do Tribunal do Júri do ano de 2017, que se realizará no Salão do Júri desta Vara, localizado no 1º andar do Fórum Desembargador Sarney Costa, localizado à Av. Prof.º Carlos Cunha, s/n – Calhau, nesta cidade, nos dias 02, 04, 09, 11, 16, 18, 23 e 25 de outubro de 2017; 01, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28 e 29 de novembro de 2017 e 04, 06, 18 de dezembro de 2017, às 08:30 horas.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 08 de novembro de 2017.

Regivânia Alves Batista

Gestor da Unidade de Gestão de Pessoas

PORTARIA TCE/MA Nº 1286, 07 DE NOVEMBRO DE 2017

Concessão de promoção

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais.

Considerando o art. 1º, inciso II da Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014, que atribui ao Secretário de Administração a competência para emitir atos relativos à relação jurídico funcional dos servidores do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

Considerando o Processo nº 10193 /2017 – TCE/MA, onde a Comissão Permanente de Avaliação (CPA) deliberou pela concessão de desenvolvimento funcional a servidores do quadro de pessoal desta Corte de Contas.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aos servidores, ocupantes do quadro de pessoal efetivo da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, constantes no quadro abaixo, Promoção Funcional, conforme dispõe o § 2º do art. 12 da Lei 8.331/2005, alterada pela Lei 9.076/2009, com efeitos financeiros a partir de 1º de novembro de 2017.

Nº	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO		DE Classe/ Padrão	PARA Classe/ Padrão
				OUT / 2015	OUT / 2017		
01	6692	Alessandro Mota Garrido	Auditor Estadual de Cont. Externo	OUT / 2015	OUT / 2017	A / IV	ESP / I
02	6791	Kels Cilene Pereira Carvalho	Auditor Estadual de Cont. Externo	OUT / 2015	OUT / 2017	A / IV	ESP / I

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 07 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal

Secretário de Administração do TCE/MA

PORTARIA TCE/MA Nº 1285, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2017

Concessão de progressão funcional

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais.

Considerando o art. 1º, inciso II da Portaria nº 145, de 11 de fevereiro de 2014, que atribui ao Secretário de Administração a competência para emitir atos relativos à relação jurídico funcional dos servidores do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

Considerando o Processo nº 10194/2017 – TCE/MA, onde a Comissão Permanente de Avaliação (CPA)

deliberou pela concessão de desenvolvimento funcional a servidores do quadro de pessoal desta Corte de Contas.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aos servidores, ocupantes do quadro de pessoal efetivo da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, constantes do quadro abaixo, Progressão Funcional, conforme dispõe o § 1º do art. 12 da Lei 8.331/2005, alterado pela Lei 9.076/2009, com efeitos financeiros a partir de 1º de novembro de 2017.

Nº	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO		DE	PARA
						Classe/ Padrão	Classe/ Padrão
01	8425	João Almir Alves	Auditor Estadual de Cont. Externo	Abril/2016	Out/2018	A / II	A / III
02	6775	José de Miranda Costa	Auditor Estadual de Cont. Externo	Abril/2016	Out/2018	ESP / I	ESP / II
03	7286	Karla Cristiene Martins Pereira	Auditor Estadual de Cont. Externo	Abril/2016	Out/2018	A / III	A / IV
04	7294	Teresa Christina Pinto Silva Brito	Auditor Estadual de Cont. Externo	Abril/2016	Out/2018	A / III	A / IV

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 07 de novembro de 2017.

Bernardo Felipe Sousa Pires Leal
Secretário de Administração do TCE/MA

DELIBERAÇÕES DO CONTROLE EXTERNO

Primeira Câmara

PAUTA DA 43ª SESSÃO ORDINÁRIA DA PRIMEIRA CÂMARA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO

SERÃO JULGADOS NA SESSÃO DA PRIMEIRA CÂMARA DE TERÇA-FEIRA, 14 DE NOVEMBRO DE 2017, ÀS 10 HORAS, OU, NÃO SE REALIZANDO, NAS TERÇAS-FEIRAS SUBSEQUENTES, OS SEGUINTE PROCESSOS:

1 - PROCESSO Nº 13475/2014 - APOSENTADORIA

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUN. DE AÇAILÂNDIA

Responsável: JOSANE MARIA SOUSA ARAUJO

Ministério Público: Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: Raimundo Oliveira Filho

Não há representantes legais

2 - PROCESSO Nº 12306/2015 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: Raimundo Oliveira Filho

Não há representantes legais

3 - PROCESSO Nº 13005/2015 - APOSENTADORIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO LUIS

Responsável: RAIMUNDO IVANIR ABREU PENHA

Ministério Público: Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: Raimundo Oliveira Filho

Não há representantes legais

4 - PROCESSO Nº 129/2016 - APOSENTADORIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO LUIS

Responsável: RAIMUNDO IVANIR ABREU PENHA

Ministério Público: Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Raimundo Oliveira Filho

Não há representantes legais

5 - PROCESSO Nº 520/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Raimundo Oliveira Filho

Não há representantes legais

6 - PROCESSO Nº 583/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Raimundo Oliveira Filho

Não há representantes legais

7 - PROCESSO Nº 711/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Raimundo Oliveira Filho

Não há representantes legais

8 - PROCESSO Nº 4947/2013 - APOSENTADORIA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Responsável: ANTONIO PACHECO GUERREIRO JUNIOR

Ministério Público: Douglas Paulo da Silva

Relator: João Jorge Jinkings Pavão

Não há representantes legais

9 - PROCESSO Nº 12644/2015 - PENSÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON

Responsável: ROBSON PARENTES NOLETO SILVA

Ministério Público: Douglas Paulo da Silva

Relator: João Jorge Jinkings Pavão

Não há representantes legais

10 - PROCESSO Nº 13104/2015 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: João Jorge Jinkings Pavão

Não há representantes legais

11 - PROCESSO Nº 2234/2016 - APOSENTADORIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO LUIS

Responsável: RAIMUNDO IVANIR ABREU PENHA

Ministério Público: Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: João Jorge Jinkings Pavão

Não há representantes legais

12 - PROCESSO Nº 2315/2016 - APOSENTADORIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL - IPAM

Responsável: RAIMUNDO IVANIR ABREU PENHA

Ministério Público: Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: João Jorge Jinkings Pavão

Não há representantes legais

13 - PROCESSO Nº 2328/2016 - APOSENTADORIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO LUIS

Responsável: RAIMUNDO IVANIR ABREU PENHA

Ministério Público: Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: João Jorge Jinkings Pavão

Não há representantes legais

14 - PROCESSO Nº 2471/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: João Jorge Jinkings Pavão

Não há representantes legais

15 - PROCESSO Nº 2660/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: João Jorge Jinkings Pavão

Não há representantes legais

16 - PROCESSO Nº 2749/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: João Jorge Jinkings Pavão

Não há representantes legais

17 - PROCESSO Nº 523/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Douglas Paulo da Silva

Relator: Antonio Blecaute Costa Barbosa

Não há representantes legais

18 - PROCESSO Nº 2482/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: Antonio Blecaute Costa Barbosa

Não há representantes legais

19 - PROCESSO Nº 2740/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Douglas Paulo da Silva

Relator: Antonio Blecaute Costa Barbosa

Não há representantes legais

20 - PROCESSO Nº 2810/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Douglas Paulo da Silva

Relator: Antonio Blecaute Costa Barbosa

Não há representantes legais

21 - PROCESSO Nº 2845/2016 - APOSENTADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA DO MARANHÃO

Responsável: IVALDO FORTALEZA FERREIRA

Ministério Público: Douglas Paulo da Silva

Relator: Antonio Blecaute Costa Barbosa

Não há representantes legais

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, 08 de novembro de 2017

Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão

Presidente da Primeira Câmara

Segunda Câmara

Processo nº 220/2016-TCE/MA

Natureza: Apreciação da legalidade dos atos de pessoal

Subnatureza: Aposentadoria voluntária

Entidade: Secretaria de Estado da Gestão e Previdência – SEGEP

Responsável: Ivaldo Fortaleza Ferreira

Beneficiário(a): Elzi Maria de Sousa Nunes

Ministério Público de Contas: Procurador(a) Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Aposentadoria voluntária concedida a Elzi Maria de Sousa Nunes, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação. Legalidade. Registro.

DECISÃO CS-TCE Nº 1056/2017

Vistos, relatados e discutidos estes autos referente à aposentadoria voluntária concedida a Elzi Maria de Sousa Nunes, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação, outorgada pelo Ato nº 2320, de 26 de novembro de 2015, expedido pela Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, os Conselheiros integrantes da Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em sessão ordinária, por unanimidade, nos termos do voto do Relator, acolhendo o Parecer nº 963/2017 do Ministério Público de Contas, decidem pela legalidade e registro da referida aposentadoria, nos termos do art. 51, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão e dos arts. 1º, inciso VIII, e 54, inciso II, da Lei Orgânica – TCE/MA. Presentes à sessão os Conselheiros Edmar Serra Cutrim (Presidente em exercício), Álvaro César de França Ferreira (Relator), o Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto e a Procuradora de Contas Flávia Gonzalez Leite.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 28 de setembro de 2017.

Conselheiro Edmar Serra Cutrim

Presidente em exercício da Segunda Câmara

Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Relator

Flávia Gonzalez Leite

Procuradora de Contas

Processo nº 229/2016-TCE/MA

Natureza: Apreciação da legalidade dos atos de pessoal

Subnatureza: Aposentadoria voluntária

Entidade: Secretaria de Estado da Gestão e Previdência -SEGEP

Responsável: Ivaldo Fortaleza Ferreira

Beneficiário(a): Antônia Valquíria Pinto dos Santos

Ministério Público de Contas: Procurador(a) Paulo Henrique Araújo dos Reis

Relator: Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Aposentadoria voluntária concedida a Antônia Valquíria Pinto dos Santos, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação. Legalidade. Registro.

DECISÃO CS-TCE Nº 1058/2017

Vistos, relatados e discutidos estes autos referente à aposentadoria voluntária concedida a Antônia Valquíria Pinto dos Santos, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação, outorgado pelo Ato nº 2208, de 19 de novembro de 2015, expedido pela Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, os Conselheiros integrantes da Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em sessão ordinária, por unanimidade, nos termos do voto do Relator, acolhendo o Parecer nº 1083/2017 do Ministério Público de Contas, decidem pela legalidade e registro da referida aposentadoria, nos termos do art. 51, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão e dos arts. 1º, inciso VIII, e 54, inciso II, da Lei Orgânica – TCE/MA.

Presentes à sessão os Conselheiros Edmar Serra Cutrim (Presidente em exercício), Álvaro César de França

Ferreira (Relator), o Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto e a Procuradora de Contas Flávia Gonzalez Leite.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 28 de setembro de 2017.

Conselheiro Edmar Serra Cutrim
Presidente em exercício da Segunda Câmara
Conselheiro Álvaro César de França Ferreira
Relator
Flávia Gonzalez Leite
Procuradora de Contas

Processo nº 463/2016-TCE/MA

Natureza: Apreciação da legalidade dos atos de pessoal

Subnatureza: Aposentadoria voluntária

Entidade: Secretaria de Estado da Gestão e Previdência – SEGEP

Responsável: Ivaldo Fortaleza Ferreira

Beneficiário(a): Marilene Algarves da Silva

Ministério Público de Contas: Procurador(a) Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Aposentadoria voluntária concedida a Marilene Algarves da Silva, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação. Legalidade. Registro.

DECISÃO CS-TCE Nº 1059/2017

Vistos, relatados e discutidos estes autos referente à aposentadoria voluntária concedida a Marilene Algarves da Silva, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação, outorgada pelo Ato nº 2437, de 02 de dezembro de 2015, expedido pela Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, os Conselheiros integrantes da Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em sessão ordinária, por unanimidade, nos termos do voto do Relator, acolhendo o Parecer nº 964/2017 do Ministério Público de Contas, decidem pela legalidade e registro da referida aposentadoria, nos termos do art. 51, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão e dos arts. 1º, inciso VIII, e 54, inciso II, da Lei Orgânica – TCE/MA. Presentes à sessão os Conselheiros Edmar Serra Cutrim (Presidente em exercício), Álvaro César de França Ferreira (Relator), o Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto e a Procuradora de Contas Flávia Gonzalez Leite.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 28 de setembro de 2017.

Conselheiro Edmar Serra Cutrim
Presidente em exercício da Segunda Câmara
Conselheiro Álvaro César de França Ferreira
Relator
Flávia Gonzalez Leite
Procuradora de Contas

Processo nº 582/2016-TCE/MA

Natureza: Apreciação da legalidade dos atos de pessoal

Subnatureza: Aposentadoria voluntária

Entidade: Secretaria de Estado da Gestão e Previdência – SEGEP

Responsável: Ivaldo Fortaleza Ferreira

Beneficiário(a): Margarida de Jesus Moraes

Ministério Público de Contas: Procurador(a) Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Aposentadoria voluntária concedida a Margarida de Jesus Moraes, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação. Legalidade. Registro.

DECISÃO CS-TCE Nº 1061/2017

Vistos, relatados e discutidos estes autos referente à aposentadoria voluntária concedida a Margarida de Jesus Moraes, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação, outorgada pelo Ato nº 2441, de 02

de dezembro de 2015, expedido pela Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, os Conselheiros integrantes da Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em sessão ordinária, por unanimidade, nos termos do voto do Relator, acolhendo o Parecer nº 970/2017 do Ministério Público de Contas, decidem pela legalidade e registro da referida aposentadoria, nos termos do art. 51, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão e dos arts. 1º, inciso VIII, e 54, inciso II, da Lei Orgânica – TCE/MA. Presentes à sessão os Conselheiros Edmar Serra Cutrim (Presidente em exercício), Álvaro César de França Ferreira (Relator), o Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto e a Procuradora de Contas Flávia Gonzalez Leite.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 28 de setembro de 2017.

Conselheiro Edmar Serra Cutrim
Presidente em exercício da Segunda Câmara
Conselheiro Álvaro César de França Ferreira
Relator
Flávia Gonzalez Leite
Procuradora de Contas

Processo nº 680/2016-TCE/MA

Natureza: Apreciação da legalidade dos atos de pessoal

Subnatureza: Aposentadoria voluntária

Entidade: Secretaria de Estado da Gestão e Previdência – SEGEP

Responsável: Ivaldo Fortaleza Ferreira

Beneficiário(a): Deuzirene de Almeida Silva

Ministério Público de Contas: Procurador(a) Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Aposentadoria voluntária concedida a Deuzirene de Almeida Silva, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação. Legalidade. Registro.

DECISÃO CS-TCE Nº 1064/2017

Vistos, relatados e discutidos estes autos referente à aposentadoria voluntária concedida a Deuzirene de Almeida Silva, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação, outorgada pelo Ato nº 2491, de 04 de dezembro de 2015, expedido pela Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, os Conselheiros integrantes da Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em sessão ordinária, por unanimidade, nos termos do voto do Relator, acolhendo o Parecer nº 1010/2017 do Ministério Público de Contas, decidem pela legalidade e registro da referida aposentadoria, nos termos do art. 51, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão e dos arts. 1º, inciso VIII, e 54, inciso II, da Lei Orgânica – TCE/MA. Presentes à sessão os Conselheiros Edmar Serra Cutrim (Presidente em exercício), Álvaro César de França Ferreira (Relator), o Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto e a Procuradora de Contas Flávia Gonzalez Leite.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 28 de setembro de 2017.

Conselheiro Edmar Serra Cutrim
Presidente em exercício da Segunda Câmara
Conselheiro Álvaro César de França Ferreira
Relator
Flávia Gonzalez Leite
Procuradora de Contas

Processo nº 701/2016-TCE/MA

Natureza: Apreciação da legalidade dos atos de pessoal

Subnatureza: Aposentadoria voluntária

Entidade: Secretaria de Estado da Gestão e Previdência – SEGEP

Responsável: Ivaldo Fortaleza Ferreira

Beneficiário(a): Maria do Nascimento Araújo Lima

Ministério Público de Contas: Procurador(a) Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Aposentadoria voluntária concedida a Maria do Nascimento Araújo Lima, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação. Legalidade. Registro.

DECISÃO CS-TCE Nº 1066/2017

Vistos, relatados e discutidos estes autos referente à aposentadoria voluntária concedida a Maria do Nascimento Araújo Lima, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação, outorgada pelo Ato nº 2407, de 01 de dezembro de 2015, expedido pela Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, os Conselheiros integrantes da Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em sessão ordinária, por unanimidade, nos termos do voto do Relator, acolhendo o Parecer nº 972/2017 do Ministério Público de Contas, decidem pela legalidade e registro da referida aposentadoria, nos termos do art. 51, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão e dos arts. 1º, inciso VIII, e 54, inciso II, da Lei Orgânica – TCE/MA.

Presentes à sessão os Conselheiros Edmar Serra Cutrim (Presidente em exercício), Álvaro César de França Ferreira (Relator), o Conselheiro-Substituto Melquize deque Nava Neto e a Procuradora de Contas Flávia Gonzalez Leite.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 28 de setembro de 2017.

Conselheiro Edmar Serra Cutrim

Presidente em exercício da Segunda Câmara

Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Relator

Flávia Gonzalez Leite

Procuradora de Contas

Processo nº 1861/2016-TCE/MA

Natureza: Apreciação da legalidade dos atos de pessoal

Subnatureza: Aposentadoria voluntária

Entidade: Secretaria de Estado da Gestão e Previdência – SEGEP

Responsável: Ivaldo Fortaleza Ferreira

Beneficiário(a): Jovita Eunice Batista de Sousa

Ministério Público de Contas: Procurador(a) Jairo Cavalcanti Vieira

Relator: Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Aposentadoria voluntária concedida a Jovita Eunice Batista de Sousa, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação. Legalidade. Registro.

DECISÃO CS-TCE Nº 1067/2017

Vistos, relatados e discutidos estes autos referente à aposentadoria voluntária concedida a Jovita Eunice Batista de Sousa, no cargo de professora, lotada na Secretaria de Estado da Educação, outorgada pelo Ato nº 2634, de 18 de dezembro de 2015, expedido pela Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, os Conselheiros integrantes da Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em sessão ordinária, por unanimidade, nos termos do voto do Relator, acolhendo o Parecer nº 1013/2017 do Ministério Público de Contas, decidem pela legalidade e registro da referida aposentadoria, nos termos do art. 51, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão e dos arts. 1º, inciso VIII, e 54, inciso II, da Lei Orgânica – TCE/MA.

Presentes à sessão os Conselheiros Edmar Serra Cutrim (Presidente em exercício), Álvaro César de França Ferreira (Relator), o Conselheiro-Substituto Melquize deque Nava Neto e a Procuradora de Contas Flávia Gonzalez Leite.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 28 de setembro de 2017.

Conselheiro Edmar Serra Cutrim

Presidente em exercício da Segunda Câmara

Conselheiro Álvaro César de França Ferreira

Relator

Flávia Gonzalez Leite

Procuradora de Contas

Atos dos Relatores

EDITAL DE CITAÇÃO N.º 031/2017 - GCSUB1

Prazo de trinta dias

Processo n.º 4137/2015

Natureza: Prestação de Contas Anual do Prefeito

Exercício: 2014

Entidade: Prefeitura de Bom Jardim/MA

Responsável: Lidiane Leite da Silva – Prefeita

Conselheiro-Substituto Antonio Blecaute Costa Barbosa, na forma dos §§ 2.º e 4.º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual n.º 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão) e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de trinta dias, que, por este meio, CITA a Senhora Lidiane Leite da Silva, CPF n.º 049.820.053-11, Prefeita de Bom Jardim/MA, não localizada em citação anterior pelos correios, para os atos e termos do Processo n.º 4137/2015, que trata da Prestação de Contas Anual do Prefeito de Bom Jardim/MA, no exercício financeiro de 2014, no qual figura como responsável, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução n.º 4102/2016-UTCEX01/ SUCEX04, de 26/04/2016. Fica o responsável ciente de que, não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6.º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, juntamente com cópia do Relatório de Instrução n.º 4102/2016-UTCEX01/ SUCEX04, de 26/04/2016, na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/n.º, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições do responsável e/ou de interessados, considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta cidade de São Luís/MA, em 07/11/2017.

Conselheiro-Substituto Antonio Blecaute Costa Barbosa
Relator

Processo: nº 9818/2017

Jurisdicionado: Fundo Municipal de Saúde de Colinas- FMS

Exercício Financeiro: 2007

Responsável: José Henrique Barbosa Brandão

Assunto: Vista e Cópia

DESPACHO Nº 1702/2017- GCONS1ROF

Defiro o pedido de vista e cópias do Processo nº 2930/2008, na forma da IN nº 001/2000-TCE/MA.

Dê-se ciência, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, posteriormente, encaminhe-se os presente à CTPRO/SUPAR, para o atendimento do pleito.

Após os procedimentos acima, junte-se aos autos correspondente.

São Luis, 08 de novembro de 2017.

Raimundo Oliveira Filho
Conselheiro Relator

Atos da Presidência

PORTARIA TCE/MA Nº 1296, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017.

Estabelece o leiaute e o formato dos arquivos a serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA por determinação da Instrução Normativa nº 53, de 30 de

outubro de 2017.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais,
 CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005, que confere a este Tribunal poder regulamentar no âmbito de sua competência e jurisdição; e
 CONSIDERANDO o disposto no art. 11 da Instrução Normativa nº 53, de 30 de outubro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Os leiautes e formatos de arquivos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA a fim de dar cumprimento às obrigações impostas pela Instrução Normativa nº 53, de 30 de outubro de 2017, devem seguir o padrão estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão,

São Luís, 06 de novembro de 2017.

Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado

Presidente

ANEXO I

Leiaute para importação de remessas do Sistema de Auditoria Eletrônica (SAE)
 Maranhão 2017, v-1.4

Sumário

Leiaute

1. DADOS DOS REGISTROS

- 1.1. Registros de Empenho
- 1.2. Registros de Itens de Empenho
- 1.3. Registros de Cronograma de Desembolso
- 1.4. Registros de Incorporação de Empenho
- 1.5. Registros de Liquidação de Empenho
- 1.6. Registros de Subelemento de Despesa da Liquidação
- 1.7. Registros de Pagamento
- 1.8. Registros de Anulação de Empenho
- 1.9. Registros de Estorno de Pagamento
- 1.10. Registros de Devolução de Pagamento
- 1.11. Registros de Subelemento da Devolução de Pagamento
- 1.12. Registros de Pagamento Extraorçamentário
2. Registros de Consignação e Retenção
 - 2.1. Registros de Solicitação de Pagamento
 - 2.2. Registros de Arrecadação de Receita
 - 2.3. Registros de Item da Receita
 - 2.4. Registros de Estorno da Arrecadação da Receita
 - 2.5. Registros de Anulação de Receita
 - 2.6. Restituição de Receitas
 - 2.7. Registros de Estorno de Liquidação
 - 2.8. Registro de Estorno do Pagamento Extraorçamentário
 - 2.9. Registro de Estorno de Consignações e Retenções
 - 2.10. Registro de Estorno de Solicitação de Pagamento
 - 2.11. Registros de Reforço de Empenho
 - 2.12. Registros de Transferência Financeira

Leiaute

O leiaute consiste em um CSV no qual haverá quatorze tipos de registro. A primeira coluna de todos os registros será a identificação do tipo do registro, que serão os códigos de 001 a 019, como ilustrado na Tabela 1.

Tabela 1 – Códigos dos tipos de registros

Tipo de Registro	Código
Registro de Empenho	001
Registro de Itens de Empenho	002

Registro de Cronograma de Desembolso	003
Registro de Incorporação de Empenho	004
Registro de Liquidação de Empenho	005
Registro de Subelemento de Despesa da Liquidação	006
Registro de Pagamento	007
Registro de Anulação de Empenho	008
Registro de Estorno de Pagamento	009
Registro de Devolução de Pagamento	010
Registro de Subelemento da Devolução do Pagamento	011
Registro de Pagamento Extraorçamentário	012
Registro de Consignações e Retenções	013
Registro de Solicitação de Pagamentos	014
Registro de Arrecadação de Receita	015
Registro de Item de Receita	016
Registro de Estorno de Receita	017
Registro de Anulação de Receita	018
Registro de Restituição de Receita	019
Registro de Estorno de Liquidação	020
Registro de Estorno de Pagamento Extraorçamentário	021
Registro de Estorno de Consignações e Retenções	022
Registro de Estorno de Solicitação de Pagamento	023
Registro de Reforço de Empenho	024
Registro de Transferência Financeira	025

Desta maneira, a primeira informação de cada linha deverá sempre ser o código do registro, seguido pelas demais informações específicas de cada tipo de registro. Todas as informações devem ser separadas por “|”.

1. Dados dos registros

Toda e cada linha do arquivo de remessa terá as informações necessárias para se cadastrar um dos tipos de registros da Tabela 1. A ordem dos registros é essencial para manter a integridade das informações de uma remessa, alguns tipos de registros são detalhamento de outros registros e, portanto, precisarão vir logo abaixo. Outra informação essencial para manter a integridade das informações da remessa é data de contabilização dos registros contábeis. Somente através das datas é que pode haver os lançamentos na ordem em que foram de fato acontecendo.

1.1. Registros de Empenho

Os registros de empenho terão todas as informações necessárias para se cadastrar um pré-empenho e um empenho no SAE (Sistema de Auditoria Eletrônica). As primeiras onze informações são relativas ao pré empenho e são compulsórias, o restante são informações sobre o empenho e algumas têm várias opções ou não têm obrigatoriedade. São elas:

* código registro (será preenchido com 001);

* data de contabilização (campo único com a data da contabilização);

* número empenho (campo para especificação do empenho. Este campo deve ser único para cada empenho e nuncase repetir para uma mesma unidade gestora, podendo seguir o seguinte padrão: NE seguido de dez dígitos. Ex.: NE0000002485. Caso o número tenha menos que 10 dígitos, completa-se os dez dígitos com zeros à esquerda dos números);

* unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);

* dotação (esta informação é decomposta nos campos abaixo, portanto não é um campo):

–função (classificação funcional);

–subfunção (classificação funcional);

–programa (classificação programática);

–ação (classificação programática);

–fonte de recursos (código da fonte de recursos);

- natureza da despesa (todo o código da natureza da despesa);
- tipo crédito (este campo será preenchido conforme a Tabela2);
- * valor (valor da obrigação);
- * histórico (descrição textual inteligível do pré-empenho);
- * tipo de credor (será preenchido conforme a Tabela3);
- * código credor extraordinário (só será preenchido caso o tipo de credor seja extraordinário (código 1) na Tabela3);
- * credor CPF/CNPJ (só será preenchido se o credor for uma pessoa física ou jurídica (código 2) na Tabela3);
- * credor unidade gestora (só será preenchido se o credor for uma unidade gestora (código 3) na Tabela3, no caso, preenche-se com o código identificador da UG);
- * tipo de despesa (campo especificando o tipo da despesa do empenho, pode assumir os valores 1, 2, ou 3, de acordo com a Tabela4);
- * modalidade do empenho (campo especificando a modalidade do empenho. Pode assumir os valores 1, 2 ou 3, de acordo com a Tabela5);
- * modalidade de licitação(esta informação é preenchida conforme a Tabela6)
- * objeto da licitação (este campo é preenchido conforme a Tabela7);
- * valor mínimo da modalidade de licitação (preencha este campo caso aplicável);
- * valor máximo da modalidade de licitação (preencha este campo caso aplicável);
- * tipo de empenho (campo destinado à especificação do tipo do empenho e poderá assumir os valores de 1 a 8, de acordo com a Tabela8. Alguns destes valores demandam uma especificação a mais, que estão listadas abaixo):
- favorecido precatório (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 1. Será preenchido com o código do favorecido do precatório pré-cadastrado no SAE. Ex.: 2016150016857AP00000016);
- suprimento fundo (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 2. Será preenchido com o código do suprimento de fundo previamente cadastrado no SAE. Ex: 2017150068581AP00000012);
- código contrato (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja “contrato”. Será preenchido com o código identificador do contrato no SACOP);
- código convênio (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 3 ou 7. Será preenchido com o código identificador do convênio no Sistema de Convênios.);
- parcela do convênio (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 3. Será preenchido com o número da parcela);
- * referência legal (campo destinado à referência legal);
- * ordenador de despesa (campo destinado ao CPF do ordenador de despesa);
- * histórico do empenho (descrição textual inteligível do empenho);

Tabela 2 – Tipos de Crédito

Código	Tipo de crédito
1	inicial
2	suplementar
3	especial
4	extraordinário

Tabela 3 – Tipos de credor

Código	Tipo de credor
1	extraordinário
2	pessoa física/jurídica
3	unidade gestora

Tabela 4 – Tipos de despesa para empenhos

Código	Tipo de despesa
1	Com reconhecimento prévio
2	Não precisa de reconhecimento
3	Sem reconhecimento prévio

Tabela 5 – Modalidades para empenhos

Código	Modalidade
--------	------------

1	Estimativa
2	Global
3	Ordinário

1.2. Registros de Itens de Empenho

Os registros de itens de empenho são um detalhamento do empenho e terão todas as informações para se cadastrar um item de um empenho no SAE. Há uma restrição básica: os itens de empenho devem vir logo abaixo do empenho que pertencem. Na prática, haverá vários registros 002 em baixo dos registros 001, como exposto na Figura 1.

Para os itens de empenho são necessários cinco campos, além do primeiro campo que é o do tipo de registro (cujo valor é 002, neste caso). Os campos são:

Tabela 6 – Modalidades de licitação

Código	Modalidade de licitação
1	concurso
2	convite
3	tomada de preço
4	concorrência
5	dispensa de licitação
6	licitação inexigível
7	suprimento de fundos
8	consulta
9	pregão
10	dispensa (§ único, Art.24)
11	leilão
12	não aplicável

Tabela 7 – Objetos de licitação

Código	Objeto da licitação
1	alienação
2	compra
3	execução direta
4	execução indireta
5	obras e serviços de engenharia
6	obras, serviços e compras de grande vulto
7	serviço
8	seguro-garantia
9	não aplicável

Tabela 8 – Tipos de empenhos

Código	Tipo de empenho
1	Precatório
2	Suprimento de Fundos
3	Convênio
4	Contrato
5	Serviço da Dívida
6	Folha de Pagamento
7	Contrapartida de Convênio
8	Outras Despesas

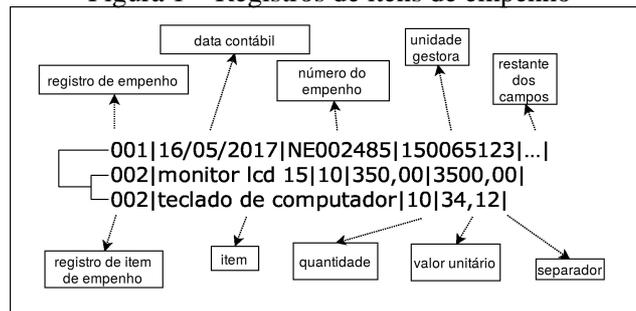
* código registro (será preenchido com 002);

* item (campo destinado à discriminação do item do empenho);

* quantidade (campo destinado à quantidade do item);

* valor unitário (campo para o valor unitário do item descrito);

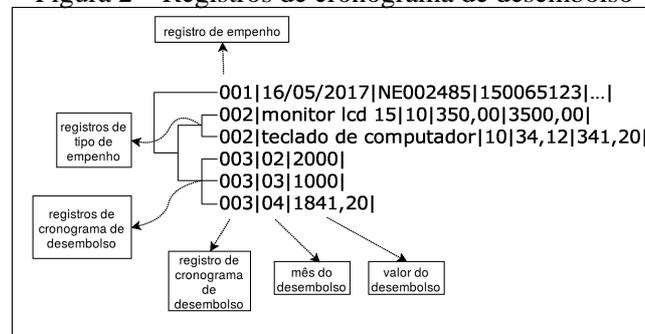
Figura 1 – Registros de itens de empenho



1.3. Registros de Cronograma de Desembolso

Os registros de cronograma de desembolso terão todas as informações necessárias para se cadastrar uma parcela do cronograma de desembolso. Serão dois campos, além do primeiro campo que é o do tipo de registro (cujo valor é 003, neste caso). Assim como os registros de itens de empenho, os registros de cronograma de desembolso terão que vir abaixo do registro de empenho ao qual pertencem, mas logo abaixo dos itens do empenho, como ilustra a Figura2.

Figura 2 – Registros de cronograma de desembolso



As informações deste tipo de registro são:

- * código registro (será preenchido com 002);
- * mês (campo que será preenchido com o mês do desembolso);
- * valor empenhado (campo destinado ao valor a ser desembolsado no mês especificado acima);

1.4. Registros de Incorporação de Empenho

Os registros de incorporação de empenho são para exercícios anteriores. Estes registros começam com o código 004 e têm os seguintes campos:

- * código registro (será preenchido com 004);
- * unidade gestora (código da unidade gestora);
- * código empenho incorporado (este campo será preenchido com um código identificador único para um empenho incorporado em uma unidade gestora. Este campo não tem formato pré-definido, mas como sugestão pode ser utilizado usar EM-PINC0000001231);
- * exercício orçamentário (será preenchido com o ano do exercício orçamentário);
- * exercício do empenho (será preenchido com o ano do exercício do empenho);
- * número do empenho original (número do empenho do exercício original);
- * data do empenho (data do empenho original no formato dd/mm/aaaa);
- * modalidade de licitação (esta informação é preenchida conforme a Tabela6);
- * objeto da licitação (este campo é preenchido conforme a Tabela7);
- * valor mínimo da modalidade de licitação (preencha este campo com 0,00 caso este campo não seja aplicável);
- * valor máximo da modalidade de licitação (preencha este campo com 0,00 caso este campo não seja aplicável);
- * tipo de empenho (campo destinado à especificação do tipo do empenho e poderá assumir os valores de 1 a 8, de acordo com a Tabela8. Alguns destes valores demandam uma especificação a mais, que estão listadas abaixo):

–favorecido precatório (CPF/CNPJ) (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 1. Será preenchido com o CPF/CNPJ do favorecido. O favorecido deverá ter sido previamente cadastrado no SAE);

–suprimento fundo (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 2. Será preenchido com o

- código do suprimento de fundo previamente cadastrado no SAE. Ex: 2017150068581AP00000012);
- código contrato (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja “contrato”. Será preenchido com o código identificador do contrato no SACOP);
 - código convênio (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 3 ou 7. Será preenchido com o código identificador do convênio no Sistema de Convênios.);
 - parcela do convênio (este campo só será preenchido caso o tipo de empenho seja 3. Será preenchido com o número da parcela);
 - * modalidade de empenho (este campo será preenchido de acordo com a Tabela 5);
 - * esfera (este campo deverá ser preenchido de acordo com a Tabela9);
 - * tipo de crédito (este campo deverá ser preenchido de acordo com a Tabela2);
 - * função (classificação funcional);
 - * subfunção (classificação funcional);
 - * programa (classificação programática);
 - * ação (classificação programática);
 - * fonte de recursos (código da fonte de recursos);
 - * natureza da despesa (todo o código da natureza da despesa);
 - * valor (valor da obrigação);

Tabela 9 – Esferas

Código	Esfera
1	fiscal
2	investimento
3	seguridade

1.5. Registros de Liquidação de Empenho

Os Registros de Liquidação de empenho contém todas as informações para cadastrar uma Liquidação de um empenho no SAE. Todos os registros desse tipo começam com o código 005 e têm um identificador único para controle provido pelo remetente da remessa. A chave identificadora de uma liquidação é composta pelo número da liquidação juntamente com os números do empenho e da unidade gestora. Os dados que compõem estes registros são:

- * código registro (será preenchido com 005);
- * data de contabilização (data do empenho no formato dd/mm/aaaa);
- * número liquidação (código identificador único da liquidação. Este código não tem um formato pré-definido, ficando a cargo do emissor da remessa escolher um, mas há uma restrição: o código nunca poderá se repetir em outros registros de liquidação);
- * empenho (código identificador do empenho. Ex: NE0000002485);
- * unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);
- * mês da parcela (número do mês da parcela a ser liquidada. Compreendido entre 01 e 12. Este campo só deverá ser preenchido caso o empenho a ser liquidado não seja de incorporação);
- * atestador CPF (CPF do atestador);
- * liquidante CPF (CPF do liquidante);
- * documento apresentado (este campo deverá ser preenchido com números de 01 a 10, conforme a Tabela10);
- * número do documento apresentado (código do documento apresentado);
- * data prevista para pagamento (campo para preenchimento da data de previsão do pagamento);
- * histórico (descrição textual inteligível da liquidação);

Tabela 10 – Tipos de documentos apresentados para liquidação

Código	Tipo de documento apresentado
1	contrato
2	extrato bancário
3	folha de pagamento
4	guia de recolhimento
5	nota fiscal
6	precatório
7	recibo

8	portaria
9	convênio
10	Outro

1.6. Registros de Subelemento de Despesa da Liquidação

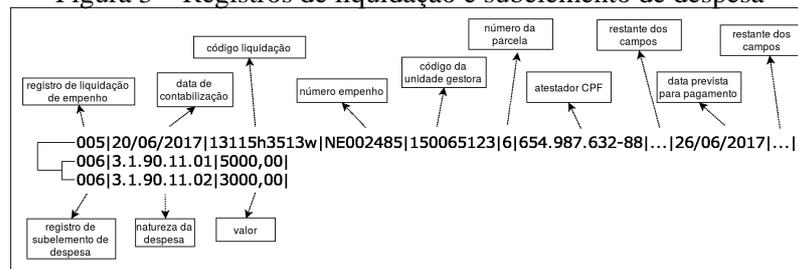
Os registros de subelemento de despesa da liquidação são um detalhamento de uma liquidação e devem conter o código identificador e vir logo abaixo da liquidação à qual pertencem. O primeiro campo, assim como de todos os tipos de registro deve ser preenchido com o código do tipo de registro, que no caso é 006. Um registro completo tem os seguintes dados, como demonstrado na Figura3:

* código registro (será preenchido com 006);

* subelemento da despesa (código completo da natureza da despesa, incluindo o subelemento, que são os dois últimos dígitos. Ex.: 3.1.90.11.01);

* valor (valor pago no subelemento especificado acima);

Figura 3 – Registros de liquidação e subelemento de despesa



1.7. Registros de Pagamento

Os registros de pagamento terão código de registro 007 e todas as outras informações necessárias para o cadastro de um pagamento no SAE, como ilustrado pela Figura4, são elas:

* código registro (será preenchido com 007);

* data contabilização (será preenchido com uma data no formato dd/mm/aaaa);

* código liquidação (será preenchido com o código da liquidação deste pagamento);

* unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);

* forma de pagamento (este campo será preenchido com um código de acordo com a Tabela11);

* domicílio bancário do emitente (campo destinado à especificação da conta bancária da unidade gestora. Assim como a dotação do registro de empenho, esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Por último, esta informação (os campos abaixo) só deve ser preenchida caso a forma de pagamento seja 1, 3 ou 4, de acordo com a Tabela11):

–código do banco (código do banco na tabela de bancos);

–agência bancária (número da agência bancária);

–conta bancária (número da conta bancária);

–tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela12);

–tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela13);

* número cheque físico (campo para especificação do cheque físico. Somente será preenchido caso a forma de pagamento seja 1);

* domicílio bancário do credor (campo destinado à especificação da conta bancária do credor. Assim como o domicílio bancário do emitente, esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Preencha apenas os campos aplicáveis);

–código do banco (código do banco na tabela de bancos);

–agência bancária (número da agência bancária);

–conta bancária (número da conta bancária);

–tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela12);

–tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela13);

–código da unidade gestora (código da UG caso o credor seja uma unidade gestora);

* número processo (campo para especificação do número do processo);

* histórico (descrição textual inteligível do pagamento);

Tabela 11 – Formas de pagamento

Código	Forma de pagamento
1	cheque

2	caixa
3	ordem bancária
4	ofício

Figura 4 – Registros de pagamento

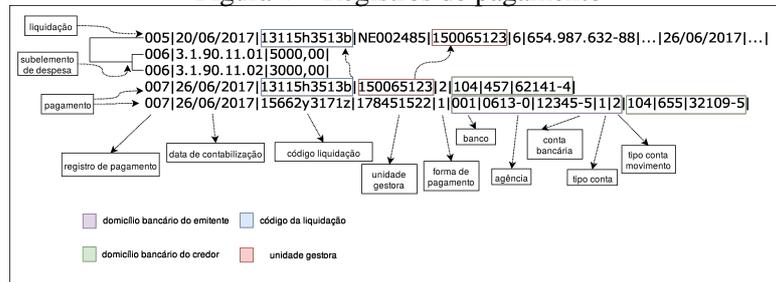


Tabela 12 – Tipos de contas bancárias

Código	Tipo de conta bancária
1	conta corrente
2	conta poupança
3	CDB
4	fundo de renda fixa
5	fundo DI
6	fundo de renda variável
7	outras aplicações financeiras

Tabela 13 – Tipos de conta movimento

Código	conta movimento
4	conta única do RPPS
2	conta única do tesouro municipal
3	bancos conta vinculadas
9	outras contas

1.8. Registros de Anulação de Empenho

Os registros de anulação de empenho têm código identificador de registro com valor 008 e representam uma anulação de um empenho em uma unidade gestora, portanto os valores nos campos número do empenho e unidade gestora têm que ser iguais aos do empenho que se deseja anular. A anulação do empenho é feita por mês de parcela, sendo necessário gerar um registro deste para cada parcela do empenho que se deseja anular. Caso se deseje anular o empenho inteiro, deve-se gerar um registro deste tipo para cada uma das parcelas do empenho no valor total da parcela. Os dados que compõem este tipo de registro estão listados abaixo:

- * código registro (será preenchido com 008);
- * data contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- * número do empenho (número do empenho a ser anulado);
- * unidade gestora (código da unidade gestora);
- * data (data de anulação do empenho);
- * mês (mês da parcela do empenho a ser anulada);
- * valor da anulação
- * histórico (descrição textual inteligível);

1.9. Registros de Estorno de Pagamento

Os registros de estorno de pagamento iniciam-se com o código 009 e estornam um pagamento por inteiro. As informações que compõem este tipo de registro são:

- * código registro (será preenchido com 009);
- * data contabilização (será preenchido com a data do estorno no formato dd/mm/aaaa);
- * número liquidação (será preenchido com o código da liquidação do pagamento que se deseja estornar);
- * empenho (código identificador do empenho. Ex: NE002485);
- * unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);

1.10. Registros de Devolução de Pagamento

Os registros de devolução de pagamento contém todas informações necessárias para se fazer uma devolução parcial de um pagamento no SAE. Este registro a identificação da liquidação mais a data da devolução e um histórico e começam com 010.

- * código registro (será preenchido com 010);
- * data contabilização (será preenchido com a data do estorno no formato dd/mm/aaaa);
- * número liquidação (será preenchido com o código da liquidação do pagamento que se quer devolver);
- * empenho (código identificador do empenho. Ex: NE002485);
- * unidade gestora (campo para o código identificador da unidade gestora);
- * histórico (descrição textual inteligível da devolução)

1.11. Registros de Subelemento da Devolução de Pagamento

Os Registros de subelemento da devolução do pagamento contém a natureza da despesa completa (com o subelemento da despesa) e o valor a ser devolvido. Estes registros devem vir logo abaixo do seu devido registro de devolução de pagamento. Os dados dos subelemento da devolução do pagamento estão listados abaixo.

- * código registro (será preenchido com 011);
- * subelemento da despesa (este campo será preenchido com o código da natureza da despesa completo, indo até o subelemento. Uma restrição sobre este campo é que este mesmo subelemento de despesa deve ter sido previamente cadastrado na liquidação. Por exemplo, se na liquidação tem um subelemento de despesa 3.1.90.11.01 e o subelemento de despesa 3.1.90.11.02, significa que na devolução de pagamento, é mandatório referenciar pelo menos um destes dois códigos. Essa referência é feita por meio DESTES campo);
- * valor (valor a ser devolvido nesta natureza de despesa);

1.12. Registros de Pagamento Extraorçamentário

Este registro é destinado aos pagamentos que não estão previsto em orçamento. Este tipo de registro começa com 012 e tem os seguintes campos:

- * código registro (será preenchido com 012);
- * data contabilização (será preenchido com a data do estorno no formato dd/mm/aaaa);
- * número do documento (este campo é o identificador único para um pagamento extraorçamentário para uma unidade gestora. Jamais haverá dois pagamentos extra- orçamentários com mesmo número de documento dentro de uma mesma UG. O valor deste campo fica a critério do emissor da remessa, obedecendo apenas às seguintes restrições: o campo tem exatamente 8 caracteres, sendo necessário completa-se com zeros à esquerda);
- * unidade gestora (campo destinado ao código da unidade gestora do pagamento);
- * forma de pagamento (este campo será preenchido com um código de acordo com a Tabela11, com a exceção de pagamento em caixa, opção 2, que não se aplica aqui);
- * domicílio bancário do emitente (campo destinado à especificação da conta bancária da unidade gestora. Assim como a dotação do registro de empenho, esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Por último, esta informação (os campos abaixo) só deve ser preenchida caso a forma de pagamento seja 3 ou 4, de acordo com a Tabela11):
 - código do banco (código do banco na tabela);
 - agência bancária (código da agência bancária);
 - conta bancária (número da conta bancária);
 - tipo de conta bancária (código do banco na tabela);
- * número cheque físico (campo para especificação do cheque físico. Somente será preenchido caso a forma de pagamento seja 1);
- * tipo de pagamento (campo destinado à especificação do tipo de pagamento extra- orçamentário, conforme Tabela14. Para os casos em que o pagamento for dos tipos 1 ou 5, será necessário adicionar um Registro de Consignação e Retenção (registro de código 013) logo abaixo deste registro. Para os casos em que este campo for 2 ou 3 será necessário especificar um registro de Solicitação de Pagamento (registro de código 014);
- * tipo depósito terceiro (este campo somente será preenchido caso o tipo de pagamento seja 2 na Tabela14. Se este for o caso, este campo deverá ser preenchido de acordo com a Tabela16);
- * tipo antecipação de crédito (este campo somente será preenchido caso o tipo de pagamento seja 3 na Tabela14e será preenchido de acordo com a Tabela17);
- * tipo de restos a pagar (este campo somente será preenchido caso o tipo de pagamento seja 4 na Tabela17. Será preenchido de acordo com a Tabela15);
- * numero liquidação (este campo só será preenchido caso o tipo de resto a pagar seja não-processado (código 1) e é destinado ao número da liquidação);

* empenho incorporado (este campo só será preenchido caso o tipo de resto a pagar seja 2 ou 3 na Tabela15e é destinado ao número do empenho incorporado a ser pago);

* tipo retenção (este campo será preenchido somente se o tipo de restos a pagar for 3 na Tabela15. Será preenchido de acordo com a Tabela19);

* valor (valor a ser pago);

* domicílio bancário do credor (campo destinado à especificação da conta bancária do credor. Assim como o domicílio bancário do emitente, esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Preencha apenas os campos aplicáveis);

–código do banco (código do banco na tabela de bancos);

–agência bancária (número da agência bancária);

–conta bancária (número da conta bancária);

–tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela12);

–tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela13);

–código da unidade gestora (caso o credor seja uma unidade gestora);

* número processo (campo para especificação do número do processo);

* histórico (descrição textual inteligível do pagamento extra orçamentário);

Tabela 14 – Tipos de pagamento extra orçamentário

Código	Tipo de pagamento
1	consignações do exercício
2	pagamento de depósito de terceiro
3	débito de tesouraria
4	restos a pagar
5	consignações de restos a pagar

Tabela 15 – Tipos de Restos a Pagar

Código	Resto a pagar
1	restos a pagar não-processados
2	restos a pagar processados
3	consignações de exercícios anteriores

Tabela 16 – Tipos de Depósito de Terceiros

Código	Tipo de depósito
1	depósitos e cauções relativos à contratos
2	depósitos para interposição de recursos
3	depósitos a identificar
4	outros depósitos
5	depósitos de rendimentos do PIS/PASEP
6	leilão de mercadorias apreendidas

Tabela 17 – Tipos de Antecipações de Crédito

Código	Tipo de antecipação
1	pela venda à termo de bens e serviços
2	outras antecipações de receitas

1.13. Registros de Consignação e Retenção

Este tipo de registro só deverá ser fornecido pelo emissor da remessa caso haja algum pagamento extra orçamentário dos tipos “consignações do Exercício” e “Consignações de Restos a Pagar”. Estes registros começam com o código 013 e são compostos pelos seguintes campos:

* código registro (este campo deverá ser preenchido com 013);

* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);

* número do documento (este campo é o identificador único para uma consignação ou retenção dentro de uma unidade gestora. Jamais haverá duas consignações ou retenções com mesmo número de documento dentro de uma mesma UG. O valor deste campo fica a critério do emissor da remessa, obedecendo apenas às seguintes restrições: o campo tem exatamente 8 caracteres, sendo necessário completa-se com zeros à esquerda);

* unidade gestora (campo destinado à unidade gestora em que foi feita a consignação);

- * número da liquidação (número da liquidação para identificação da consignação);
- * subelemento da despesa (código da natureza da despesa completo até o subelemento da despesa);
- * situação do empenho (este campo será preenchido de acordo com a Tabela18);
- * tipo de retenção (este campo será preenchido conforme a Tabela19);
- * tipo de credor (será preenchido conforme a Tabela3);
- * código credor extraordinário (só será preenchido caso o tipo de credor seja extraordinário (código 1) na Tabela3);
- * credor CPF/CNPJ (só será preenchido se o credor for uma pessoa física ou jurídica (código 2) na Tabela3);
- * credor unidade gestora (só será preenchido se o credor for uma unidade gestora (código 3) na Tabela3, no caso, preenche-se com o código identificador da UG);
- * valor (valor a ser retido);
- * histórico (descrição textual inteligível da retenção);

Tabela 18 – Situações de Empenho

Código	Situação do empenho
1	do exercício
2	restos a pagar processados
3	restos a pagar não processados

Tabela 19 – Tipos de Retenção

Código	Tipo de retenção
1	contribuição do servidor ativo civil
2	contribuição do servidor inativo civil
3	contribuição pensionista civil
4	IRRF município - servidores
5	ISS
6	IRRF município - outros rendimentos
7	IRRF - federal
8	INSS
9	pensão alimentícia
10	empréstimo consignado
11	contribuição sindical
12	faltas e outros recolhimentos
13	outros consignatários

1.14. Registros de Solicitação de Pagamento

Este tipo de registro contém todas as informações necessárias para criar solicitações de pagamentos de depósito de terceiros e débitos de tesouraria. O primeiro campo, assim como em todos os tipos de registros é o código do tipo de registro, no caso, 014. Este tipo de registro deverá ser especificado quando houver um pagamento extraorçamentário de depósito de terceiro e de débito de tesouraria. Uma solicitação de pagamento completa tem os seguintes campos:

- * código do registro ();
- * data de contabilização (data da criação deste registro no formato dd/mm/aaaa);
- * número do documento (este campo é o identificador único para uma solicitação de pagamento dentro de uma unidade gestora. Jamais haverá duas solicitações de pagamento com mesmo número de documento dentro de uma mesma UG. O valor deste campo fica a critério do emissor da remessa, obedecendo apenas às seguintes restrições: o campo tem exatamente 8 caracteres, sendo necessário completa-se com zeros à esquerda);
- * data de previsão de pagamento (data de previsão do pagamento a ser associado com esta solicitação no formato dd/mm/aaaa);
- * unidade gestora (código da unidade gestora para realização do pagamento);
- * fonte de recurso (código completo da fonte de recurso);
- * tipo de credor (será preenchido conforme a Tabela3);
- * código credor extraordinário (só será preenchido caso o tipo de credor seja extraordinário (código 1) na Tabela3);

- * credor CPF/CNPJ (só será preenchido se o credor for uma pessoa física ou jurídica (código 2) na Tabela3);
- * credor unidade gestora (só será preenchido se o credor for uma unidade gestora (código 3) na Tabela3, no caso, preenche-se com o código identificador da UG);
- * tipo de pagamento (este campo será preenchido com 1 caso seja um “Pagamento de Depósito de terceiro” e 2 caso seja “Débito de Tesouraria”);
- * valor (valor do pagamento);
- * histórico (descrição textual inteligível da solicitação de pagamento);

1.15. Registros de Arrecadação de Receita

Os registros de arrecadação de uma receita contém todos os dados para cadastrar-se uma arrecadação de receita no SAE. Todos estes registros começam com 015 e têm os seguintes campos:

- * código do registro (este campo será preenchido com 015);
- * data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- * número do documento (este campo é o identificador único para um arrecadamento de receita dentro de uma unidade gestora. Jamais haverá dois arrecadamentos de receita com mesmo número de documento dentro de uma mesma UG. O valor deste campo fica a critério do emissor da remessa, obedecendo apenas às seguintes restrições: o campo tem exatamente 8 caracteres, sendo necessário completa-se com zeros à esquerda);
- * unidade gestora (código da unidade gestora);
- * receita extraorçamentária (este campo será preenchido com V caso seja uma receita extraorçamentária e com F caso não seja);
- * tipo arrecadação (este campo será preenchido apenas se o campo “receita extraorçamentária” tiver sido preenchido com F. Será preenchido de acordo com a Tabela 20)
- * banco (campo destinado ao preenchimento do banco para a arrecadação. Somente será preenchido caso o campo “tipo arrecadação” seja “via arquivo” (código 1) na Tabela20);
- * agência (campo destinado ao preenchimento da agência para a arrecadação. Somente será preenchido caso o campo “tipo arrecadação” seja “via arquivo” (código 1) na Tabela20);
- * domicílio bancário da UG (campo destinado à especificação da conta bancária da unidade gestora. Esta informação será decomposta nos campos abaixo e, portanto, não é um campo em si. Por último, esta informação (os campos abaixo) só deve ser preenchida caso o “tipo da arrecadação” seja “via banco” (código 2), na Tabela20):
 - código do banco (código do banco na tabela);
 - agência bancária (código da agência bancária);
 - conta bancária (número da conta bancária);
 - tipo de conta bancária (código do banco na tabela);
- * tipo de receita extraorçamentária (este campo só será preenchido caso o campo “receita extraorçamentária” seja V. Será preenchido de acordo com a Tabela21);
- * tipo de antecipação de crédito (este campo somente será preenchido caso o “tipo de receita orçamentária” seja preenchido com 15 (“operação de crédito por antecipação da receita”) e será preenchido de acordo com a Tabela17);
- * histórico (descrição textual inteligível da arrecadação de receita);

Tabela 20 – Tipos de Arrecadação

Código	Tipo de arrecadação
1	via arquivo
2	via banco
3	via caixa

1.16. Registros de Item da Receita

Estetipo de registro é um detalhamento da “Arrecadação de Receita” e, portanto, deverá sempre vir logo abaixo de sua respectiva receita. Pode haver diversos registros

Tabela 21 – Tipos de Receita Extraorçamentária

Código	receita extraorçamentária
1	contribuição do servidor ativo civil
2	contribuição do servidor inativo civil
3	contribuição do pensionista civil
4	IRRF município - servidores

5	ISS
6	IRRF município - outros rendimentos
7	faltas e outros recolhimentos
8	IRRF - federal
9	depósitos e cauções
10	depósitos de rendimento PIS/PASEP
11	depósitos para interposições de recursos
12	depósitos a identificar
13	outros depósitos
14	leilão de mercadorias apreendidas
15	operação de crédito por antecipação da receita
16	empréstimo consignado
17	contribuição sindical

deste para um de receita, como mostra a Figura5. Todos os registros de item da receita começam com 016.

* código do registro (este campo deverá ser preenchido com 016);

* natureza da receita (código completo da natureza da receita. Ex.: 1.1.1.2.00.11. Caso a arrecadação de receita seja extraorçamentária, deve-se preencher este campo com 6.1.0.0.00.00 para receita de antecipação ou com 6.2.0.0.00.00 para outras receitas extra-orçamentárias);

* valor (valor em R\$ deste item de receita);

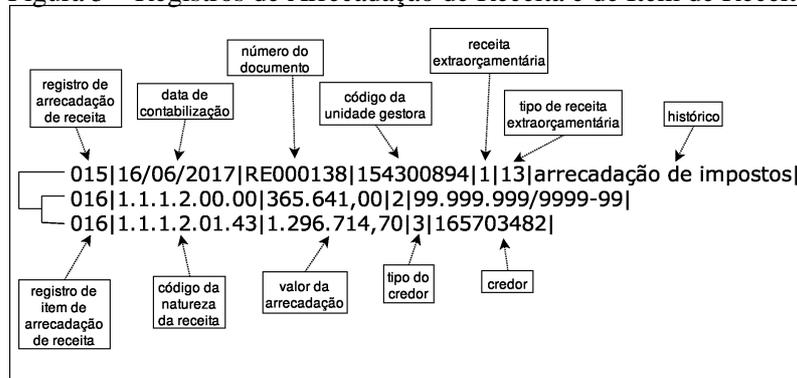
* tipo de credor (será preenchido conforme a Tabela3);

* código credor extraordinário (só será preenchido caso o tipo de credor seja extraordinário (código 1) na Tabela3);

* credor CPF/CNPJ (só será preenchido se o credor for uma pessoa física ou jurídica (código 2) na Tabela3);

* credor unidade gestora (só será preenchido se o credor for uma unidade gestora (código 3) na Tabela3, no caso, preenche-se com o código identificador da UG);

Figura 5 – Registros de Arrecadação de Receita e de Item de Receita



1.17. Registros de Estorno da Arrecadação da Receita

Este tipo de registro serve para estornar uma receita por inteira. O primeiro campo deste tipo de empenho será preenchido com 017.

* código do registro (este campo será preenchido com 017);

* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);

* número do documento da receita (este campo será preenchido com o identificador único da arrecadação da receita, que é o número do documento);

* unidade gestora (código da unidade gestora);

1.18. Registros de Anulação de Receita

Estes registros servem para anular total ou parcialmente um item de receita de uma arrecadação do exercício atual.

* código do registro (este campo será preenchido com 018);

* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);

* número do documento da receita (este campo será preenchido com o identificador único da arrecadação da receita, que é o número do documento);

- * unidade gestora (código da unidade gestora);
- * natureza da receita (código da natureza da receita que se quer anular. Ex: 1.1.1.2.00.11)
- * tipo de anulação de receita (este campo será preenchido de acordo com a Tabela 22);
- * número do cheque (este campo só será preenchido caso o “tipo de anulação de receita” seja 1);
- * valor da anulação (o valor da anulação não pode ser nem maior que o valor da arrecadação nem maior que o saldo disponível);
- * histórico (descrição textual inteligível da anulação);

1.19. Restituição de Receitas

Estes registros servem para anular total ou parcialmente um item de receita de uma arrecadação de exercícios passados.

- * código do registro (este campo será preenchido com 019);
- * data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- * número do documento da receita (este campo será preenchido com o identificador único da arrecadação da receita, que é o número do documento);
- * unidade gestora (código da unidade gestora);
- * natureza da receita (código da natureza da receita que se quer anular. Ex: 1.1.1.2.00.11)
- * tipo de anulação de receita (este campo será preenchido de acordo com a Tabela 22);
- * número do cheque (este campo só será preenchido caso o “tipo de anulação de receita” seja 1);
- * valor da anulação (o valor da anulação não pode ser nem maior que o valor da arrecadação nem maior que o saldo disponível);
- * histórico (descrição textual inteligível da restituição);

Tabela 22 – Tipos de Anulação e Restituição de Receita

Código	anulação/restituição de receita
1	cheque
2	ordem bancária
3	ofício

1.20. Registros de Estorno de Liquidação

Os registros de estorno de liquidação começam com 020 e têm todas as informações necessárias para estornar uma liquidação no SAE. Os dados deste registro são:

- * código do registro (este campo será preenchido com 020);
- * data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- * número da liquidação (código identificador da liquidação que se quer estornar);
- * unidade gestora (código da unidade gestora);

1.21. Registro de Estorno do Pagamento Extraorçamentário

Este tipo de registro serve para estornar um pagamento extraorçamentário e começa com o código 021.

- * código do registro (este campo será preenchido com 021);
- * data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- * número do documento do pagamento extraorçamentário (número do documento do pagamento extraorçamentário que se quer estornar);
- * unidade gestora (código da unidade gestora);

1.22. Registro de Estorno de Consignações e Retenções

Este tipo de registro serve para estornar uma consignação e retenção e começa com o código 022.

- * código do registro (este campo será preenchido com 022);
- * data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- * número do documento da consignação ou retenção (número do documento da consignação ou retenção que se quer estornar);
- * unidade gestora (código da unidade gestora);

1.23. Registro de Estorno de Solicitação de Pagamento

Este tipo de registro serve para estornar uma solicitação de pagamento e começa com 023.

- * código do registro (este campo será preenchido com 023);
- * data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);
- * número do documento da solicitação de pagamento (número do documento da solicitação de pagamento que se quer estornar);

* unidade gestora (código da unidade gestora);

1.24. Registros de Reforço de Empenho

Este tipo de registro é destinado ao reforço de um empenho no SAE e começam com 024. A ideia deste tipo de registro é que para cada mês que se deseja reforçar o empenho, seja gerado um registro deste. Os dados necessários para o registro são:

* código do registro (este campo será preenchido com 024);

* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);

* número do empenho (este campo será preenchido com o número do empenho que se quer reforçar. Ex: NE0000006541);

* unidade gestora (código da unidade gestora);

* histórico (descrição textual inteligível do reforço do empenho);

* mês (mês do reforço);

* valor (valor do reforço);

1.25. Registros de Transferência Financeira

Este tipo de registro é destinado às transferências de saldo entre as contas geridas. Todo registro de transferência deverá começar com 025 e conter os seguintes campos:

* código do registro (este campo deverá ser preenchido com 025);

* data de contabilização (data no formato dd/mm/aaaa);

* unidade gestora origem (código da unidade gestora de origem);

* transferência escritural (este campo assume valor V para verdadeiro e F para falso);

* tipo transferência financeira (este campo será preenchido com os números de 1 a 10 de acordo com a Tabela 23. Caso o campo transferência escritural tenha sido preenchido com V, este campo não poderá assumir o valor 3);

* domicílio bancário origem (informação destinada à especificação da conta bancária de origem da transferência. Esta informação só será preenchida se aplicável. Por último, esta informação será decomposta nos seguintes campos);

– código do banco (código do banco na tabela de bancos);

– agência bancária (número da agência bancária);

– conta bancária (número da conta bancária);

– tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela 12);

– tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela 13);

* unidade gestora destino (será preenchido com o código da unidade gestora da conta de destino. Este campo não é obrigatório para todas as transferências, deve ser preenchido caso seja aplicável);

* domicílio bancário destino (campo destinado à especificação da conta bancária de destino. As informações abaixo somente deverão ser preenchidas caso o campo tipo transferência financeira tiver sido preenchido com 1, 2, 5, 6, 7, 8 ou 9. Esta informação será decomposta nos campos abaixo:)

– código do banco (código do banco na tabela de bancos);

– agência bancária (número da agência bancária);

– conta bancária (número da conta bancária);

– tipo de conta bancária (este campo será preenchido conforme a Tabela 12);

– tipo conta movimento (este campo será preenchido conforme a Tabela 13);

* subtipo da liberação (este campo será preenchido de acordo com a Tabela 25 quando o campo tipo transferência financeira tiver sido preenchido com 10);

* subtipo transferência financeira (este campo será preenchido com 1 caso seja saldos não utilizados e com 2 caso seja valores arrecadados. Por último, este campo não é obrigatório para todos os tipos de transferência, deverá ser preenchido apenas quando o campo tipo transferência financeira tiver sido preenchido com 4);

* solicitação de pagamento (código da solicitação de pagamento. Será preenchido caso aplicável);

* arrecadação da receita (código da arrecadação de receita. Será preenchido caso aplicável);

* destinação de recursos (código completo da destinação de recursos se aplicável. Ex.: 0.1.00.000000);

* liquidação (código da liquidação. Será preenchido se aplicável);

* empenho incorporado (código do empenho incorporado. Será preenchido se aplicável);

* tipo documento transferência (este campo será preenchido de acordo com a Tabela 24);

* valor (quantia a ser transferida em R\$);

* histórico (descrição textual inteligível da transferência);

Tabela 23 – Tipos de Transferência financeira

Código	Tipo de transferência
1	para pagamento despesa orçamentária
2	para pagamento despesa extraorçamentária
3	banco para caixa
4	caixa para banco
6	para aplicações financeiras
6	aplicações financeiras para o banco
7	entre contas da mesma UG
8	de duodécimo para o legislativo
9	devolução do legislativo para o duodécimo
10	liberação da prog. financeira pelas UGs detentoras dos próprios recursos

Tabela 24 – Tipos de Documento de Transferência

Código	Tipo de documento
1	cheque
2	ordem bancária
3	ofício
4	transferência

Tabela 25 – Tipos de Subtipo da Liberação

Código	subtipo da liberação
1	recursos orçamentários
2	recursos extraorçamentários (restos a pagar)
3	recursos extraorçamentários (depósitos de terceiros/ARO)

Tabela 26 – Tipos de Aplicação Financeira

Código	aplicação financeira
1	CDB
2	fundo de aplicação financeira
3	outras aplicações financeiras
4	poupança