



**Tribunal de Contas da União**  
Secretaria de Fiscalização de Pessoal

Ofício 6272/2017-TCU/Seftp, de 8/11/2017

Natureza: Notificação

A Sua Senhoria o Senhor  
Gustavo Alberto França Fonseca  
Diretor-Presidente

Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S. A. (CNPJ: 17.504.325/0001-04)  
Rodovia BR 040, Km 688 - Kennedy  
32.145-900 - Contagem - MG

Senhor Diretor-Presidente,

1. Comunico a Vossa Senhoria que este Tribunal está realizando fiscalização, na modalidade Levantamento (Registro Fiscalis 345/2017), nas empresas estatais não dependentes do Tesouro Nacional, com o objetivo de contribuir para a melhoria da transparência dos gastos com pagamento de seus empregados e dirigentes, facilitando o controle dessa despesa pelas partes interessadas. O Levantamento é decorrente de deliberação constante em Despacho de 4/8/2017 do Ministro Vital do Rêgo (TC 020.437/2017-0).
2. A equipe de fiscalização é composta pelos Auditores Federais de Controle Externo Ilácio Florentino Rodrigues (mat. 8165-5), Antonia Auricella B. Alves Cavaleante (mat. 8151-5) e Leonardo Shimabukuro (mat. 6596-0).
3. Assim, solicito, com fulcro nos artigos 42 e 87 da Lei 8.443/92, que as CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS S.A. - CEASAMINAS, até 17/11/2018:

- 3.1. Preencha o **questionário eletrônico** disponível no endereço a seguir, utilizando o código de acesso 24563998:  
<https://contas.tcu.gov.br/imesurvey/index.php/survey/index/sid/254499>

- 3.2. Envie para esta Secretaria informações cadastrais e financeiras de todos os dirigentes, empregados e comissionados remunerados por essa empresa, incluindo os cedidos por outras organizações públicas, observando as seguintes orientações:

- 3.2.1. essas informações devem ser enviadas por meio de dois arquivos, os quais devem seguir estritamente os *layouts* estabelecidos no Anexo I do presente ofício;

- 3.2.2. o ARQUIVO 1 e o ARQUIVO 2 devem corresponder, respectivamente, ao mês de dezembro de 2016 e ao exercício financeiro de 2016;

- 3.2.3. devem ser excluídos apenas os desligados (aposentadoria, falecimento, demissão) até 31/12/2016 e os terceirizados;

Endereço: SAFS Qd 4 Lote 1 - Anexo II Sala 354 - SAFS - 70042-900 - Brasília / DF  
Tel.: (61) 3316-7655 - Fax: (61) 3316-7535 - email: seftp@tcu.gov.br  
Atendimento ao público externo: dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 10 às 18 horas.



**Tribunal de Contas da União**

Continuação do Ofício 6272/2017-TCU/Setip

fl. 2 de 6

3.2.4. os arquivos devem ser disponibilizados no formato de tabela, sendo que os títulos (nomes dos campos) deverão compor a primeira linha do arquivo (do tipo TXT), delimitando-se nas linhas as informações de cada campo por cerquilha (#);

3.2.5. arquivos gerados em desconformidade com os *layouts* previstos serão devolvidos para ajustes necessários e geração de novos arquivos na origem; no Anexo II, apresenta-se um resumo dos principais problemas encontrados na geração de arquivos anteriores;

3.2.6. os arquivos podem ser enviados a esta Secretaria por e-mail (diaup@tcu.gov.br), compactados, ou em meio magnético (CD, DVD).

4. Por dever de ofício, científico Vossa Senhoria que a obstrução ao livre exercício das fiscalizações, bem como a sonegação de processo, documento ou informação poderá ensejar a aplicação de multa, nos termos do art. 268, incisos V e VI do Regimento Interno do TCU e art. 58, incisos V e VI da Lei 8.443/1992.

5. Ao tempo em que coloco à disposição dessa Organização a equipe da Diaup/Setip para dirimir eventuais dúvidas sobre a fiscalização, por meio do e-mail [diaup@tcu.gov.br](mailto:diaup@tcu.gov.br) e dos telefones (61) 3316-7036 e 3316-7671, agradeço pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

*Assinado eletronicamente*

**FABIANO NIJELSCHI GUERCCIO FERNANDES**  
Diretor de Auditoria em Pessoal

Nossa Missão: Aprimorar a Administração Pública em benefício da sociedade por meio do controle externo.  
Nossa Visão: Ser referência na promoção de uma Administração Pública efetiva, ética, ágil e responsável.



## Tribunal de Contas da União

Continuação do Ofício 6272/2017-TCU/SeFip

fl. 3 de 6

### ANEXO 1 – Layout dos arquivos

**Layout do ARQUIVO 1** – incluir todos os dirigentes, empregados e comissionados constantes da folha de pagamento referente a **dezembro de 2016**, incluindo os cedidos por outras organizações públicas. Excluir apenas os desligados (aposentadoria, falecimento, demissão) até 31/12/2016 e os terceirizados.

| Campo | Título do Campo                      | Observação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Empresa                              | Nome ou sigla da empresa. Exemplos: Serpro, ECT, Banco do Brasil etc.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2     | CNPJ                                 | Com 14 dígitos. Somente números (sem “.”, “-” ou “/”).<br>Exemplo: 000000000000191                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3     | Identificação única                  | Informar o código utilizado internamente por essa empresa para identificar o empregado. Normalmente, é o número da matrícula.                                                                                                                                                                                                                    |
| 4     | Nome                                 | Informar o nome completo do empregado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5     | CPF                                  | Com 11 dígitos. Somente números (sem “.”, “-” ou “/”).<br>Exemplo: 12345678910                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6     | Cargo-Emprego                        | Informar a mesma descrição utilizada por essa empresa.<br>Exemplos: auditor, advogado, técnico de contabilidade, assessor, diretor etc.                                                                                                                                                                                                          |
| 7     | Nível na carreira                    | Informar a mesma descrição utilizada por essa empresa para identificar em qual nível da carreira se encontra o empregado.<br>Exemplos: Júnior, pleno, sênior etc.                                                                                                                                                                                |
| 8     | Modalidade de ingresso               | Informar um número de 1 a 5, classificando a modalidade de ingresso no quadro de pessoal dessa empresa:<br>1 – concurso público;<br>2 – cedido por outra entidade/órgão da Administração Pública;<br>3 – cedido para outra entidade/órgão da Administração Pública;<br>4 – comissionado;<br>5 – outras modalidades.                              |
| 9     | Data de ingresso                     | Informar a data de ingresso na empresa. Formato: dd/mm/aaaa                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10    | Natureza das atribuições em dez/2016 | Informar as atribuições do empregado em dezembro de 2016, conforme os seguintes códigos:<br>1 – direção/chefia;<br>2 – outras atribuições.                                                                                                                                                                                                       |
| 11    | Jornada                              | Informar a jornada semanal de trabalho. Exemplos: 35, 40.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12    | Código rubrica                       | Informar o código de cada rubrica que consta na ficha financeira.<br>Obs.: o arquivo deve conter uma linha (registro) para cada rubrica, <b>repetindo-se o conteúdo dos campos anteriores</b> (1 a 11). Exemplo: se o empregado, em dez/2016, teve 3 rubricas de rendimento e 3 de desconto, o arquivo deve conter 6 linhas para esse empregado. |
| 13    | Descrição da rubrica                 | Informar a descrição correspondente ao código da rubrica. Exemplos: vencimento básico, honorário fixo, horas-extras, adicional de periculosidade, PLR, auxílio transporte, auxílio alimentação.                                                                                                                                                  |
| 14    | Código Rendimento                    | Informar se a rubrica é de rendimento ou de desconto, conforme os seguintes códigos:<br>1 – rendimento;<br>2 – desconto.                                                                                                                                                                                                                         |
| 15    | Tipo de competência                  | Informar o tipo de competência da rubrica, conforme os seguintes códigos:<br>0 – pagamento referente ao próprio mês da folha ( <b>dezembro de 2016</b> );<br>1 – pagamento referente a outros meses (atrasado).                                                                                                                                  |

Nossa Missão: Aprimorar a Administração Pública em benefício da sociedade por meio do controle externo.  
Nossa Visão: Ser referência na promoção de uma Administração Pública eficiente, ética, ágil e responsável.



Tribunal de Contas da União

Continuação do Ofício 6272/2017-TCU/SeFip

fl. 4 de 6

| Campo | Título do Campo | Observação                                                                                                                                            |
|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16    | Valor           | Informar o valor pago em cada rubrica. Formato: 2 casas decimais separadas por vírgula (Ex: 12580,00). Não utilizar ponto (.) como separador decimal. |

Nossa Missão: Aprimorar a Administração Pública em benefício da sociedade por meio do controle externo.

Nossa Visão: Ser referência na promoção de uma Administração Pública efetiva, ética, ágil e responsável.



## Tribunal de Contas da União

Continuação do Ofício 6272/2017-TCU/Seip

fl. 5 de 6

Layout do **ARQUIVO 2** – Informar a remuneração anual total no exercício financeiro de 2016 de todas as pessoas listadas no ARQUIVO 1:

| Campo | Título do Campo                                   | Observação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Empresa                                           | Nome ou sigla da empresa. Exemplos: Serpro, ECT, Banco do Brasil etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2     | CNPJ                                              | Com 14 dígitos. Somente números (sem “.”, “-” ou “/”).<br>Exemplo: 000000000000191                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3     | Identificação única                               | Informar o código utilizado internamente por essa empresa para identificar o empregado. Normalmente, é o número da matrícula.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4     | Nome                                              | Informar o nome completo do empregado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5     | CPF                                               | Com 11 dígitos. Somente números (sem “.”, “-” ou “/”).<br>Exemplo: 12345678910.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6     | Remuneração anual no exercício financeiro de 2016 | Informar o valor da remuneração total referente ao exercício de 2016.<br><b>Excluir: 13º Salário, adicional de férias, abono pecuniário, Participação nos Lucros ou Resultados (PLR), auxílios (transporte, alimentação, creche, etc.), parcelas referentes a outros exercícios financeiros.</b><br>Formato: 2 casas decimais separadas por vírgula (Ex: 12580,00). Não utilizar ponto (.) como separador decimal. |
| 7     | PLR                                               | Informar o valor pago a título de Participação nos Lucros ou Resultados (PLR) referente ao exercício de 2016.<br>Formato: 2 casas decimais separadas por vírgula (Ex: 12580,00). Não utilizar ponto (.) como separador decimal.                                                                                                                                                                                    |

Nossa Missão: Aprimorar a Administração Pública em benefício da sociedade por meio do controle externo.  
Nossa Visão: Ser referência na promoção de uma Administração Pública efetiva, ética, ágil e responsável.



Tribunal de Contas da União

Continuação do Ofício 6272/2017-TCU/SeFp

fl. 6 de 6

**ANEXO II – Principais problemas encontrados em remessas anteriores de informações**

| Problemas                                                                                                     | Situação esperada                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Espaço entre as # e as informações                                                                        | Não deve haver espaço entre as informações e a #.                                                                                                                                                                                                             |
| 2 – Envio dos arquivos no formato de planilha Excel                                                           | O formato dos arquivos a ser enviado é o *.txt                                                                                                                                                                                                                |
| 3 – Inclusão de aspas (") além das #                                                                          | Os delimitadores entre campos são apenas as cerquilhas #                                                                                                                                                                                                      |
| 4 – Linhas em branco entre as informações ou com texto do tipo “#N/D” ou “N/D”;                               | Não deve haver linhas em branco entre linhas com informações nem com caracteres quaisquer.                                                                                                                                                                    |
| 5 – Arquivos sem cabeçalho                                                                                    | A primeira linha de informações deve ser o cabeçalho                                                                                                                                                                                                          |
| 6 – Linhas terminando com o símbolo \                                                                         | Não deve haver símbolos ao final das linhas                                                                                                                                                                                                                   |
| 7 – CPF tipo 11111111-11 ou 00000000-00 ou 99999999-99 ou com onze espaços em branco quando não há informação | Nestes casos o campo deve estar em branco, sem espaços ou caracteres.                                                                                                                                                                                         |
| 8 – Ausência do campo “Empresa”                                                                               | O campo “Empresa” faz parte do <i>Layout</i> e como tal deve ser incluído na extração.                                                                                                                                                                        |
| 9 – Utilização de cerquilha # como separador de decimal ou ponto (.)                                          | A cerquilha delimita os campos de informação do <i>Layout</i> . Por tal razão não deve ser utilizada como separador de decimais. Evitar usar ponto (.) como separador de decimal                                                                              |
| 10 – Informações de um campo em outro                                                                         | Para evitar que informações pertencentes a um campo sejam por erro extraídas dentro de outro campo, recomenda-se realizar a extração na sequência dos campos numerados nos arquivos de <i>Layout</i> , atentando-se para a correta delimitação por cerquilha. |
| 11 – Início ou fim, das linhas dos arquivos, com #                                                            | Só utilizar # para separar informações                                                                                                                                                                                                                        |
| 12 – Datas muito antigas estão com 100 anos a mais. Ex: 2013 em vez de 1913                                   | Data correta                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13 – Datas informadas sem barras (/)                                                                          | Usar data no padrão dd/mm/aaaa                                                                                                                                                                                                                                |
| 14 – CPFs com pontos ou hífens                                                                                | Informar CPFs somente com números.                                                                                                                                                                                                                            |

Nossa Missão: Aprimorar a Administração Pública em benefício da sociedade por meio do controle externo. Nossa Visão: Ser referência na promoção de uma Administração Pública eficiente, ágil e responsável.