



AUDFOBEN - Arquivo de Programa de Benefícios Socioassistenciais

Remessa das Folhas de Pagamento
de Benefícios Socioassistenciais
(Deliberação TCE-RJ nº 361/2025)

Guia Rápido de Preenchimento do
Arquivos JSON Schema

1. APRESENTAÇÃO

A Deliberação do TCE-RJ nº 361/2025 disciplina o encaminhamento de dados relativos aos benefícios socioassistenciais instituídos e mantidos por seus entes jurisdicionados.

Nesse contexto, para estruturar o envio das folhas de pagamento desses benefícios, o TCE-RJ disponibilizou um arquivo JSON Schema, mediante aviso em “pop-up” no sistema e-TCERJ. Para download do arquivo, acesse o link: <<https://www.tcerj.tc.br/portal-tce-webapi/api/arquivos/81192883-cf91-4fb8-0871-08de8445eb4a/download>>.

O objetivo deste **Guia Rápido** é complementar as descrições já contidas no referido arquivo, quando necessário, orientando assim o correto preenchimento de seus campos.

Posteriormente, **será disponibilizado um Manual completo**, contemplando as demais etapas do envio das folhas de pagamento em questão.

A seguir, serão apresentados todos os campos que compõem o arquivo, na sequência em que aparecem nesse mesmo arquivo – acompanhados de orientações para seu correto preenchimento.

2. CAMPOS DO ARQUIVO

2.1 Título do Campo: unidadeAuditada

Orientações: Informar o Código da Unidade Gestora, responsável pelo pagamento dos benefícios e envio da remessa pelo e-TCERJ. Este código é o mesmo fornecido pelo e-TCERJ após o cadastrado da Unidade Gestora.

2.2 Título do Campo: anoReferencia

Orientações: Informar o ano, utilizando o formato AAAA, em que o pagamento relativo à Folha que está sendo enviada foi efetuado.

2.3 Título do Campo: mesReferencia

Orientações: Informar o mês, no formato de número inteiro entre 1 e 12, em que o pagamento relativo à Folha que está sendo enviada foi efetuado.

2.4 Título do Campo: tipoFolha

Orientações: Os valores possíveis são 1 (Folha Ordinária) e 2 (Folha Suplementar).

A **Folha Ordinária** será utilizada para o pagamento rotineiro do benefício, que ocorre na periodicidade básica prevista em seu normativo.

A **Folha Suplementar** será utilizada quando há mais de um pagamento no mesmo mês, de natureza diferente do pagamento ordinário. Por exemplo, pagamentos especiais de datas festivas (como “gratificação natalina”).

2.5 Título do Campo: sequencialArquivo

Orientações: Esse campo serve para informar **se o arquivo do pagamento precisou ser dividido para ser enviado**. Assim, informará se foi necessário o envio de mais de um arquivo para o mesmo período e para o mesmo “TipoFolha”.

Caso haja apenas um pagamento no período, deve ser utilizado apenas o sequencial “1”. Esse número significa que se trata do primeiro arquivo enviado para o respectivo período e para o respectivo “TipoFolha”.

Caso o envio do pagamento precise ser particionado em vários arquivos no período informado, **deverá ser informado o número correspondente em cada arquivo, de forma sequencial: 2, 3, 4 etc.**

Atenção! O campo “sequencialArquivo” é diferente do “TipoFolha”.

No “TipoFolha”, os pagamentos têm **natureza diversa**. Por exemplo, o pagamento rotineiro é tipo 1 e o pagamento de data festiva é tipo 2.

Já no “sequencialArquivo”, os pagamentos têm **a mesma natureza**. Os números diferenciam apenas os diferentes arquivos enviados para o mesmo pagamento.

Por exemplo, o pagamento rotineiro que precisou ser enviado em 3 arquivos separados terá os sequenciais nº 1, 2 e 3 associados a esses arquivos.

Ainda assim, todos esses arquivos terão o “TipoFolha” nº 1 (por ser pagamento rotineiro).

2.6 Título do Campo: programaSocial

Orientações: Esse código é gerado pelo próprio sistema e-TCERJ e informado ao jurisdicionado.

Isso ocorre quando o programa de benefício socioassistencial é cadastrado, pelo jurisdicionado, no módulo Cadastro Auxiliar desse sistema.

Cada programa de benefício socioassistencial deverá ser cadastrado nesse módulo, recebendo assim um código próprio.

A remessa no e-TCERJ irá verificar se o programa existe e se está devidamente homologado.

Essa **etapa de cadastramento é anterior ao envio da folha de pagamento – todo esse fluxo será mais bem elucidado em outro Manual**, a ser disponibilizado em breve.

2.7 Título do Campo: beneficios

Orientações: Trata-se de campo do tipo “array”, isto é, lista. Deve ser informada lista com as informações de todos os benefícios pagos do programa socioassistencial, no ano/mês de referência informado no início do arquivo.

2.8 Título do Campo: cpf

Orientações: Informar o número do CPF válido do beneficiário do programa. Apenas números – isto é, não preencher pontos ou traços.

2.9 Título do Campo: numeroNIS

Orientações: Informar número do CadÚnico do beneficiário do programa. Apenas números.

Caso o beneficiário não possua número NIS, enviar o campo sem preenchimento.

2.10 Título do Campo: nome

Orientações: Informar o nome completo do beneficiário do programa. Tamanho máximo de 250 caracteres.

É vedado o envio de texto em branco, abreviações genéricas ou expressões como “não informado”.

2.11 Título do Campo: sexo

Orientações: Informar o sexo do beneficiário do programa. Valores possíveis: M = Masculino e F = Feminino.

2.12 Título do Campo: nacionalidade

Orientações: Informar a nacionalidade do beneficiário do programa. Tamanho máximo de 150 caracteres.

É vedado o envio de texto em branco, abreviações genéricas ou expressões como “não informado”.

2.13 Título do Campo: dataNascimento

Orientações: Informar a data de nascimento do beneficiário do programa. A ordem dos números deve ser “ano-mês-dia”, no seguinte formato: AAAA-MM-DD.

2.14 Título do Campo: nomeMae

Orientações: Informar o nome completo da mãe do beneficiário do programa. Tamanho máximo de 250 caracteres.

2.15 Título do Campo: enderecoCEP

Orientações: Informar o Código de Endereçamento Postal (CEP) de residência do beneficiário do programa. Apenas números.

Caso o beneficiário seja uma pessoa em situação de rua, não enviar.

2.16 Título do Campo: logradouro

Orientações: Informar logradouro de residência do beneficiário. Tamanho máximo de 500 caracteres.

Caso o beneficiário seja uma pessoa em situação de rua, preencher o campo com a informação “Pessoa em Situação de Rua”.

É vedado o envio de texto em branco, abreviações genéricas ou expressões como “não informado”.

2.17 Título do Campo: bairro

Orientações: Informar bairro de residência do beneficiário. Tamanho máximo de 250 caracteres.

Caso o beneficiário seja uma pessoa em situação de rua, preencher o campo com a informação “Pessoa em Situação de Rua”.

É vedado o envio de texto em branco, abreviações genéricas ou expressões como “não informado”.

2.18 Título do Campo: numero

Orientações: Informar número de residência do logradouro do beneficiário. Tamanho máximo de 50 caracteres.

Caso o beneficiário seja uma pessoa em situação de rua, não enviar.

2.19 Título do Campo: complemento

Orientações: Informar complemento de residência do logradouro do beneficiário. Tamanho máximo de 100 caracteres.

Caso o beneficiário seja uma pessoa em situação de rua, não enviar.

2.20 Título do Campo: codigoIBGEMunicipio

Orientações: Informar o código do município de residência do beneficiário, conforme consta da Tabela de Códigos de Municípios do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), tamanho máximo de 7 caracteres.

Essa tabela de referência está disponível em: <https://www.ibge.gov.br/explica/codigos-dos-municipios.php>.

Caso o beneficiário seja uma pessoa em situação de rua, enviar o código de município da Unidade Gestora.

2.21 Título do Campo: valorTotalTransferido

Orientações: Informar o valor total pago para beneficiário do programa na folha de pagamento em questão. Devem ser informados apenas números.

Havendo centavos, devem ser separados por ponto (e não por vírgula). Informar máximo de dois números após o ponto (isto é, duas casas decimais).

2.22 Título do Campo: totalPessoasBeneficio

Orientações: Informar a quantidade total de pessoas beneficiadas, considerando inclusive os dependentes, na respectiva folha.

Isto é, **a soma do número de beneficiários titulares e de seus dependentes.**

Apenas números e no mínimo 1.

O número registrado neste campo deve ser coerente com o total de beneficiários e dependentes listados nos campos correspondentes. Isto é, deve ser a soma dos números de pessoas informadas nos campos “benefícios” e “dependentes” por folha de pagamento a cada competência.

2.23 Título do Campo: totalDependentesBeneficio

Orientações: Informar a quantidade total de dependentes do beneficiário do programa. Apenas números.

O valor informado deve ser coerente com a quantidade de dependentes informados na lista (array) correspondente. Essa lista (denominada “dependentes”) será tratada mais à frente.

2.24 Título do Campo: criterios

Orientações: Trata-se de campo do tipo “array”, isto é, lista. Informar a lista de critérios atendidos por cada beneficiário. **Esses critérios devem ter sido cadastrados anteriormente**, de forma associada ao programa em questão.

A etapa de cadastramento dos critérios ocorre junto com o cadastramento do próprio programa no sistema e-TCERJ. Como já dito, essa etapa de cadastramento é anterior ao

envio da folha de pagamento – todo esse fluxo será elucidado em outro Manual, a ser disponibilizado em breve.

Para os fins deste Guia, consideram-se “critérios” **as características de delimitação do público-alvo**, que são verificadas na pessoa que se candidata ao benefício, **para autorizar (ou não) que ela se torne beneficiária** e venha a receber o pagamento.

2.25 Título do Campo: identificadorCritério

Orientações: Informar o código “identificador do critério” associado ao programa de benefício socioassistencial.

Deve ser informado o código de cada critério que o beneficiário atendeu.

Todo beneficiário deve atender a um critério, no mínimo.

Os códigos identificadores de critério são gerados pelo próprio sistema e-TCERJ e informados ao jurisdicionado.

Isso ocorre quando o programa de benefício socioassistencial é cadastrado, pelo jurisdicionado, no módulo Cadastro Auxiliar desse sistema.

Essa etapa de cadastramento é anterior ao envio da folha de pagamento – todo esse fluxo será elucidado em outro Manual, a ser disponibilizado em breve.

2.26 Título do Campo: valorAssociado

Orientações: Informar o “valor associado” ao beneficiário para atender a cada critério informado. Tamanho máximo de 100 caracteres.

Esse “valor associado” ficará mais claro quando o ente jurisdicionado passar pela etapa de cadastramento do programa.

Nesse momento, o jurisdicionado informará não apenas a natureza do critério, mas também um valor que permita concluir que o critério foi atendido (exemplos à frente).

Assim, o “valor associado” é o **valor que permite que o beneficiário atenda ao critério em questão**.

Exemplificando:

Exemplo 1: se o critério é “ter renda máxima per capita de R\$300,00”, e o beneficiário tem renda per capita de R\$200,00 - então o “valor associado” desse beneficiário é “200.00”, para o critério em questão.

Exemplo 2: se o critério é “ter pelo menos um filho matriculado na educação fundamental”, e o beneficiário tem 2 filhos matriculados na educação fundamental – então o “valor associado” desse beneficiário é “2”, para o critério em questão.

Exemplo 3: se o critério é “residir no município de Niterói”, e o beneficiário reside nesse município - então o “valor associado” desse beneficiário é “SIM”, para o critério em questão.

2.27 Título do Campo: aplicavel

Orientações: Informar se o critério é aplicável para o beneficiário.

Caso o critério seja aplicável para o beneficiário, ele deverá tê-lo atendido para que possa receber o benefício.

2.28 Título do Campo: dependentes

Orientações: Trata-se de campo do tipo “array”, isto é, lista. Deve conter as informações de todos os dependentes que tenham relação com o benefício em questão.

Caso o programa não tenha a figura do dependente, essa lista pode ser enviada vazia. Caso contrário, seu preenchimento é obrigatório.

Para os fins deste Guia:

- titular é quem recebe o pagamento do benefício;
- dependente é a pessoa que impacta no recebimento do benefício pelo titular – seja aumentando o valor a ser recebido, seja permitindo que o beneficiário atenda o critério do benefício;

Exemplificando:

- No Programa Bolsa Família, o benefício é aumentado em R\$150,00 por cada filho na família. Nesse caso, o dependente aumenta o valor a ser recebido pelo titular.
- Em outro programa, ter filho até 06 anos é um critério para poder se tornar beneficiário. Nesse caso, o dependente permite que o beneficiário atenda o critério.

Os dependentes devem ser informados de forma associada aos seus respectivos titulares do benefício.

2.29 Título do Campo: cpf

Orientações: Informar CPF válido do dependente do beneficiário em questão. Apenas números – isto é, não preencher pontos ou traços.

Em regra, **o envio da informação do CPF do dependente será obrigatório.**

Caso o dependente seja menor de idade, é possível que não possua CPF.

Assim, apenas no caso do dependente menor de idade que não possua CPF, será permitido o não preenchimento do campo.

2.30 Título do Campo: nome

Orientações: Informar o nome completo do dependente em questão. Tamanho máximo de 250 caracteres.

É vedado o envio de texto em branco, abreviações genéricas ou expressões como “não informado”.

2.31 Título do Campo: sexo

Orientações: Informar o sexo do dependente em questão. Valores possíveis: M = masculino e F = Feminino.

2.32 Título do Campo: dataNascimento

Orientações: Informar a data de nascimento do dependente do beneficiário do programa. A ordem dos números deve ser “ano-mês-dia”, no seguinte formato: AAAA-MM-DD.

2.33 Título do Campo: codigoParentesco

Orientações: Identifica a relação de parentesco do dependente em questão com o titular do benefício. Informar apenas número, conforme a listagem a seguir (a qual utiliza o mesmo formato do CadÚnico para a Unidade Familiar):

"1": "Pessoa Responsável pela Unidade Familiar (RF)",

"2": "Cônjuge ou companheiro(a)",

"3": "Filho(a)",

"4": "Enteado(a)",

"5": "Neto(a) ou bisneto(a)",

"6": "Pai ou mãe",

"7": "Sogro(a)",

"8": "Irmão ou irmã",

"9": "Genro ou nora",

"10": "Outro parente",

"11": "Não parente”.

3. CAMPOS DE PREENCHIMENTO NECESSÁRIO PELA ESTRUTURA DO ARQUIVO

Como vimos, há campos cujo preenchimento é obrigatório, quando a sua informação existe no contexto do programa socioassistencial.

Trata-se, por exemplo, do campo “dependentes”. Quando o programa tiver a figura do dependente, o envio da informação correspondente aos dependentes é obrigatório. Paralelamente, caso o programa não tenha essa figura, o campo pode ser enviado vazio.

Contudo, há **campos cujo preenchimento é sempre necessário** para o recebimento do arquivo da remessa.

Trata-se dos campos indicados como “required” no arquivo JSON Schema. São **campos de preenchimento necessário**, pela **própria estrutura do arquivo**.

Dessa forma, as remessas que forem feitas sem o preenchimento desses campos não serão sequer recebidas pelo sistema e-TCERJ. Nesses casos, o sistema responderá com uma mensagem indicando erro no preenchimento do arquivo.

Cabe apontar ainda que alguns campos somente se tornam de preenchimento necessário caso se preencha o campo do tipo “lista” ao qual eles pertencem.

Ou seja, esses campos se tornam de preenchimento necessário ao se preencher a lista indicando a existência daquele dado.

Exemplificando: Se for preenchido o campo do tipo lista “dependentes”, torna-se necessário preencher os campos que constam como “required” dessa lista.

4. ENCERRAMENTO

Chegamos ao fim deste Guia Rápido.

Novamente ressaltamos que, em breve, será disponibilizado um Manual completo, contemplando as demais etapas do envio das folhas de pagamento em questão.

Obrigado pela leitura!