

MANUAL DE VALIDAÇÃO DOS ARQUIVOS

1 - Acesse: <http://www.govstore.com.br>

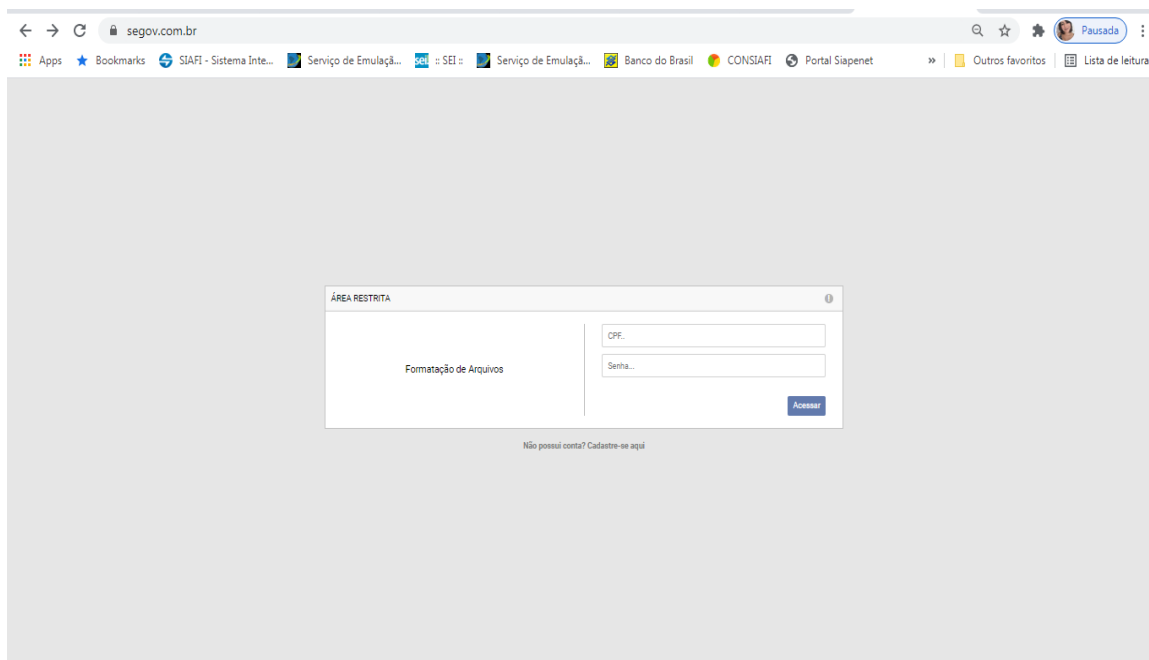
Ao acessar o endereço será mostrada a tela baixo no seu computador:



Clique na figura “Validador de Arquivos”

2 - Cadastro

Na tela principal clique em: “***Não possui conta? Cadastre-se aqui***”, para realizar o cadastro no sistema:



Preencha o **CADASTRO** e informe os dados solicitados e salve uma senha:

The image shows a registration form titled "CADASTRO" on the website segov.com.br. The form includes the following fields: "Nome completo", "Email", "DDD + Celular (Whatsapp)", "Nome da empresa ou organização", "CPF", "Senha", and "Confirme a Senha". Below the fields is a checkbox labeled "Confirmo a veracidade e responsabilidade dos dados prestados neste formulário." and a blue "Cadastrar" button. At the top right and bottom center of the form area, there is a link that says "Já possui um cadastro? Entre aqui".

Confirme e vá para a tela principal abaixo.

3 - Primeiro acesso

Faça o "**login**" utilizando **CPF** e a **senha** já cadastradas:

The image shows the login page of the website segov.com.br. The page header includes the logo "SIGGESP" and the text "INFRASIG DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE CUSTOS APLICADOS AO SETOR PÚBLICO". The main content area is titled "ÁREA RESTRITA" and contains a login form with fields for "CPF.." and "Senha...". A blue "Acessar" button is located below the password field. To the left of the login form, there is a link for "Formatação de Arquivos". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Não possui conta? Cadastre-se aqui" and "2021 © INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E MODELO CONCEITUAL" with the UNB logo.

4 - Você será direcionado para a área de Validação do Arquivo:

Preencha conforme abaixo:

> Selecione o tipo de arquivo;

- Dados da Folha de Pagamento
- Dados da Contabilidade

> Selecione o “ano” e o “mês” do arquivo a ser validado;

> Selecione o “Estado” e “Município”;

> Escolha o “arquivo” a ser validado;

- Arquivo 1: Folha de Pagamento do Pessoal
- Arquivo 2: Gastos Liquidados

> Clique em “Fazer Upload do arquivo”

Selecione o tipo de arquivo ?

Dados da Folha de Pagamento ▼

Selecione o ano e o mês dos dados do arquivo a ser validado ?

01 ▼

2021 ▼

Selecione o Estado e o Município dos dados do arquivo a ser validado ?

Distrito Federal ▼ Brasília ▼


Importe o Arquivo a ser validado (Tipo CSV usando o delimitar ";" ponto e vírgula) ?


Escolher arquivo | arq1__Jan_CSV.csv


Fazer Importação de arquivo


Em caso de dúvida clique em , uma janela será aberta com as informações sobre o arquivo, conforme figuras abaixo:


O Arquivo 1 "Folha de Pagamento" refere-se aos gastos com pagamento do pessoal. O Arquivo 2 "Dados Contábeis" refere-se aos gastos contábeis liquidados.


Selecione o tipo de arquivo 



Dados da Folha de Pagamento 


Selecione o ano e o mês dos dados do arquivo a ser validado 

Mês 

Ano 

Selecione o Estado e o Município dos dados do arquivo a ser validado 

Estado  Município 

Importe o Arquivo a ser validado (Tipo CSV usando o delimitar ";" ponto e vírgula) 

Nenhum arquivo selecionado

Selecione o tipo de arquivo ?

Dados da Folha de Pagamento Mês ao qual o arquivo se refere.
Ano ao qual o arquivo se refere. ▼

Selecione o ano e o mês dos dados do arquivo a ser validado ?

Mês ▼

Ano ▼

Selecione o Estado e o Município dos dados do arquivo a ser validado ?

Estado ▼ Município ▼

Importe o Arquivo a ser validado (Tipo CSV usando o delimitar ";" ponto e vírgula) ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Fazer Importação de arquivo

Selecione o tipo de arquivo ?

Dados da Folha de Pagamento ▼

Selecione o ano e o mês dos dados do arquivo a ser validado ?

Mês Unidade Federativa do município ao qual o arquivo se refere.
Município ao qual o arquivo se refere.

Ano

Selecione o Estado e o Município dos dados do arquivo a ser validado ?

Estado ▼ Município ▼

Importe o Arquivo a ser validado (Tipo CSV usando o delimitar ";" ponto e vírgula) ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Fazer Importação de arquivo

Selecione o tipo de arquivo ?

Dados da Folha de Pagamento ▼

Selecione o ano e o mês dos dados do arquivo a ser validado ?

Mês ▼

Ano ▼

Selecione o Estado e o Município dos dados do arquivo a ser validado ?

Estado ▼ Município

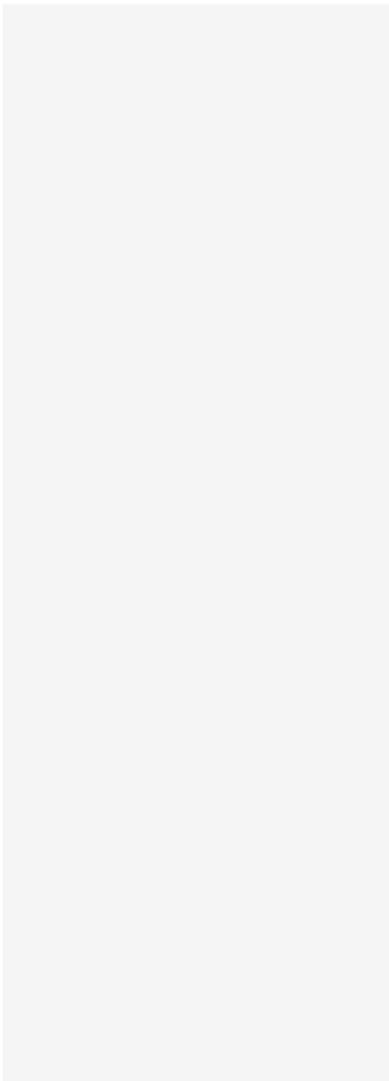
Importe o Arquivo a ser validado (Tipo CSV usando o delimitar ";" ponto e vírgula) ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Fazer Importação de arquivo

Selecione o arquivo que deseja importar.

5 - Finalize clicando em: “*Fazer download*” do arquivo

Coluna 1: 2019-11-01 <input type="text" value="Igual a 1"/> ▼	
Coluna 2: SILVIO CESAR ANDRADE SANTANA <input type="text" value="Igual a 2"/> ▼	
Coluna 3: 10173 <input type="text" value="Igual a 3"/> ▼	
Coluna 4: 800000 <input type="text" value="Igual a 4"/> ▼	
Coluna 5: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE <input type="text" value="Igual a 5"/> ▼	
Coluna 6: L <input type="text" value="Igual a 6"/> ▼	
Coluna 7: SEI <input type="text" value="Igual a 7"/> ▼	
Coluna 8: 2 <input type="text" value="Igual a 8"/> ▼	
Coluna 9: Estatutário <input type="text" value="Igual a 9"/> ▼	
Coluna 10: 112 <input type="text" value="Igual a 10"/> ▼	
Coluna 11: ASSISTENTE TEC ADMINISTRATIVO <input type="text" value="Igual a 11"/> ▼	
Coluna 12: 112 <input type="text" value="Igual a 12"/> ▼	

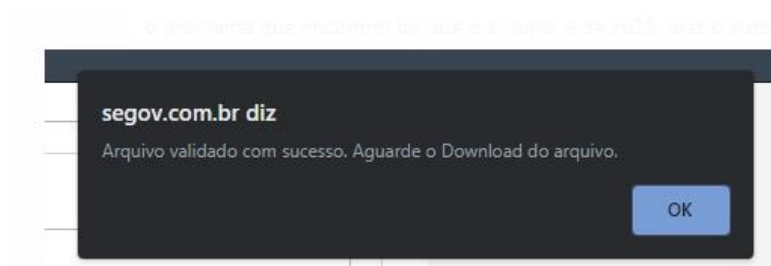
Continuação da Figura anterior

Coluna 13: ASSISTENTE TEC ADMINISTRATIVO	Igual a 13
Coluna 14: 1976-10-21	Igual a 14
Coluna 15: 9	Igual a 15
Coluna 16: M	Igual a 16
Coluna 17: 180	Igual a 17
Coluna 18:	Igual a 18
Coluna 19: 31-03-2000	Igual a 19
Coluna 20:	Igual a 20
Coluna 21: 3193.6	Igual a 21
Coluna 22: *	Igual a 22

Fazer Download do arquivo

Cancelar

Pronto!! Aparecerá a mensagem “**Arquivo validado com sucesso**”, clique em “OK”.



O arquivo estará na pasta de “**Download**” do seu computador.

ATENÇÃO!

Nota-se que os campos devem ser preenchidos de acordo com a relação do seu arquivo para com o arquivo modelo a ser importado. O modelo está discriminado abaixo. Logo, a coluna 1 do seu arquivo equivale a qual linha do arquivo modelo a ser importado: Data, nome do servidor, número da matrícula;

Arquivo 1: Ele deve conter no mínimo as colunas de 1 a 6, a coluna 11 e 12 e a coluna 22;

Arquivo 2: os campos mínimos para o arquivo 2 são os seguintes: de 1 a 7; 18 a 22; 26; 28 e 29;

Ainda, para validação do arquivo a ser importado, nem todas as informações precisam constar. Segue abaixo a relação de informações obrigatórias em cada arquivo para que ele seja validado:

Arquivo 1: 1; 2; 3; 4; 5; 6; 11; 12 e 22.

Arquivo 2: 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 18; 19; 20; 21; 22; 26; 28 e 29.

Em caso de "ERRO" verifique se o arquivo está formatado, conforme abaixo:

1) O arquivo em **EXCEL** deve ser **SALVO** escolhendo o formato CSV (Separado por vírgula);

2) A opção de separador deve ser "ponto e vírgula", sem delimitador;

Caso o erro persista, cheque o "**Manual de Problemas Técnicos**" e, se necessário, informe pelo "**Whatsapp**".

Dessa maneira, o arquivo será validado e ajustado às exigências do **SICGESP** para importação. Segue abaixo como será o arquivo após o ajuste:

1) O arquivo em **EXCEL** deve ser **SALVO** escolhendo o formato CSV (Separado por vírgula);

2) **TODOS** os campos numéricos devem ser formatados na categoria **GERAL**;

3) Os campos que não se aplicarem a uma determinada situação, **NÃO** deverão ser deixados sem conteúdo.

- Se o campo deveria ser preenchido com dados tipo **TEXTO** e no seu sistema ainda não existe esse dado, então coloque neste campo a palavra **SIE**. (Observação- a palavra **SIE** significa **Sem Informação Encontrada**) Se o campo deveria ser preenchido com dados tipo **NÚMERO** e no seu sistema ainda não existe esse dado, então coloque neste campo o número **99999999**;
- Se o campo deveria ser preenchido com dados tipo CPF/CNPJ e no seu sistema ainda não existe esse dado, então coloque neste campo o número **999999999999**. (Observação – Somente para os campos CPF ou CNPJ) Se o campo deveria ser preenchido com dados tipo **DATA** e no seu sistema ainda não existe esse dado, então coloque neste campo a data **29/02/1988**;
- Se o campo **NOME DO SERVIDOR** não puder ser divulgado nesse momento de implementação pode ser substituído pela palavra "**SERVIDOR**".

ESTRUTURA DO PRIMEIRO ARQUIVO

Descrição	Exemplo
1. Data	01/xx/xxxx
2. Nome do servidor	ABADIA ALVES DE OLIVEIRA
3. Número da matrícula	4307
4. Número do CPF	27824322149
5. Número do código de lotação	1510000115

6. Nome do setor de lotação	CAIS GARAVELO
7. Sigla do setor de lotação	CGAR
8. Número do código do vínculo	1
9. Nome do vínculo	ESTATUTARIO
10. Código da Função	216
11. Nome da função	AUXILIAR TECNICO DE SAUDE
12. Código do Cargo	21
13. Nome do cargo	CHEFE DE POSTO
14. Data de nascimento	14/08/1962
15. Código da Escolaridade	3
16. Sexo	F
17. Quantidade de horas do contrato	4
18. Código da Titulação	9999
19. Data Admissão	01/02/1995
20. Código fonte de recursos	11B4T
21. remuneração	688,4

ESTRUTURA DO SEGUNDO ARQUIVO

Descrição	Exemplo
1. Data	01/xx/xxxx
2. Numero documento	123765
3. tipo_documento	5 - NE-Nota de empenho
4. cod_orgao	1
5. descricao_orgao	Fundo de saude
6. cod_unidade	3333
7. descricao_unidade	Hospital HRAM
8. descricao_esfera	Orcamento Fiscal
9. Esfera	10
10. fonte_recurso	1
11. unidade_orcamentaria	30500
12. Função	12
13. Subfuncao	122
14. Programa	0089
15. descricao_programa	Previdência de inativos
16. Ação	2000
17. descricao_ação	Administração da entidade
18. categoria_economica	3
19. Gnd	3
20. modalidade_aplicacao	90
21. elemento	14
22. subelemento	99
23. plano_orcamentario	6565
24. favorecido	Jose Aquino
25. Cnpj/CPF_favorecido	43949959498
26. Valor	125,00
27. data_emissao	05/01/2014
28. data_liquidacao	05/01/2014
29. conta_contabil	313000000
30. conta_corrente	123456789

6- Caso esqueça a senha cadastrada clique em: **“Esqueceu a senha”** para recuperá-la, conforme abaixo.

