



Universidade de Brasília



MANUAL DE GERAÇÃO DE ARQUIVOS (SICGESP)

BRASÍLIA 2025



LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO EM GOVERNANÇA DE ADMINISTRAÇÃO, DE RISCOS, DO CONTROLE E DA AUDITORIA DO SETOR PÚBLICO

SUMÁRIO

Boas vindas	03
Primeiras Instruções	05
Instruções/Regras para Geração dos Arquivos	06
Estrutura do arquivo da Folha de Pagamento	07
Estrutura do arquivo da Contabilidade	08

MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

Sejam bem-vindos!

Parabéns por utilizar o SICGESP em seu município. Esse é um projeto da Universidade de Brasília - UnB materializando a tríplice hélice (Universidade, Governo, Empresa) levando o resultado das pesquisas para fazer a diferença na gestão e governança pública.

Nosso sistema de custos e governança irá ajudar a Gestão Pública Municipal, Estadual e Federal a aplicarem seus recursos com maior eficiência, fazendo cumprir 3 Leis/Decretos da Administração Pública:

1. Parágrafo 3º do artigo 50 da LRF;
2. Decreto 10540/2020 - SIAFIC
3. Artigo 5º da LAI.

O SICGESP irá traduzir as informações contábeis de difícil compreensão em informações de custos de fácil entendimento pelo Gestor Público, servidores e população.

A partir de agora vamos construir a implementação da Gestão e Governança com a geração dos arquivos de dados! Se você está acessando este manual significa que já implementou a primeira fase do projeto solicitando ao Chefe do Poder a aprovação do decreto de gestão e governança.

Qual a importância da publicação do Decreto de Governança?

O Decreto que sugerimos está em acordo com a legislação federal e estabelece as definições e conceitos para que toda estrutura operacional possa conversar e interpretar as informações geradas com o mesmo entendimento.

O Executivo poderá se comunicar com clareza e eficiência com toda a equipe que atua na Gestão do município, por exemplo. Assim, todos compartilharão os mesmos dados e entendimentos. Estas informações também servirão para que seu município possa conversar diretamente com sua população, sociedade civil organizada e os órgãos de controle (Tribunais de Contas, Ministério Público) através do nosso repositório.

Este Manual auxiliará na preparação dos arquivos para importação dos dados ao SICGESP. Os dados utilizados já são de conhecimento público, pois são os mesmos publicados no Portal da Transparência.

Aqui vocês encontrarão todas as informações para que os arquivos sejam organizados para futura importação no Sistema!

ESTAMOS JUNTOS NESSA JORNADA!

A Universidade de Brasília - UnB tem como missão da sua pesquisa desenvolver soluções e compartilhar com a sociedade de modo que possa impactar a vida de cada cidadão. Dessa forma, a inovação materializada no Sistema de Custo e Governança SICGESP foi licenciada aos parceiros que estão mais próximos do dia a dia das operações e dos Gestores Públicos.

A Universidade de Brasília por meio do LabGOVER/UnB continuará a pesquisa para que a Gestão e a Governança baseadas em Custos Auditáveis e Comparáveis continue a evoluir e permita aos Gestores Público tomarem melhores decisões.


Prof. Dr. Marilson Dantas

Coordenador do LabGover/UnB

Laboratório de Inovação em Governança de Administração,
de Riscos, do Controle e da Auditoria do Setor Público

PRIMEIRAS INSTRUÇÕES

O momento de geração dos arquivos do sistema parece ser uma parte complexa do processo! Mas fique tranquilo que vamos acompanhar todo esse processo e apoiá-lo em cada etapa.

Solicitação ao setor de Contabilidade/Folha

O primeiro passo é solicitar ao setor responsável pela Contabilidade/Folha a geração dos dois arquivos: um arquivo com os dados da contabilidade e outro arquivo com os dados da folha de pagamento.

Ao fazer essa solicitação entregue esse manual e peça para serem gerados os arquivos de acordo com as informações solicitadas.

Após a geração do arquivo da Contabilidade/Folha de Pagamento desenvolvemos um sistema para validar os dois arquivos já deixando-os preparados para a importação. O sistema

Validador de Arquivos é gratuito e pode encontrado no site: <https://govstore.com.br>

No site do GovStore será encontrado o manual de utilização do **Validador de Arquivos** para que possa ser usado de forma adequada.

Dependendo do sistema de Contabilidade/Folha utilizado pela prefeitura esse relatório é gerado facilmente pelo usuário. No entanto, alguns sistemas não permitem que essa geração seja feita diretamente.

Caso seja necessário, envie esse manual para a empresa que presta serviço de Contabilidade/Folha de pagamento a sua entidade.

INSTRUÇÕES/REGRAS PARA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS

Apresentamos a seguir as principais **REGRAS** que devem ser obedecidas para a construção dos arquivos de dados:

REGRAS GERAIS:

- 1) O arquivo deve ser **SALVO** escolhendo o formato CSV (separado por vírgula);
- 2) O primeiro campo do arquivo deve ser preenchido sempre com a data do dia primeiro do mês relacionado aos dados gerados. Exemplo: se estou gerando os dados de janeiro de 2024 o primeiro campo **DATA** deve conter a data 01/01/2024 para todas as linhas;
- 3) Os campos que não se aplicarem a uma determinada situação, **NÃO** deverão ser deixados sem conteúdo;
- 4) 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”);
- 5) 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;
- 6) 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);
- 7) 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;
- 8) Se o campo **NOME DO SERVIDOR** não puder ser divulgado nesse momento de implementação pode ser substituído pela palavra **SERVIDOR**;
- 9) No campo **ESTRUTURA** deve ser colocado a letra **L** (éle).

CRITÉRIOS para extração e geração dos dados da contabilidade:

Periodicidade da geração: Mensal

Critérios a serem observados: O arquivo deve contemplar as seguintes informações:

- Empenhos liquidados no mês;
- Movimento mensal a crédito do Grupo 115000000
- Movimento mensal a crédito do Grupo 123810000

ESTRUTURA DO ARQUIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO

CRITÉRIOS:

- Periodicidade: Mensal;
- Os campos marcados em amarelo são obrigatórios. Os outros são importantes, mas destacamos em amarelo os campos mínimos para a geração dos relatórios.

SEQ	COLUNA	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
01	A	Data	01/MM/AAAA
02	B	Nome do servidor	CAROLINA FERNANDES RODRIGUES
03	C	Número da matrícula do servidor	2906
04	D	Número do CPF	27824322149
05	E	Número do código de lotação/UTB - Unidade de trabalho	151005
06	F	Nome do setor de lotação/UTB - Unidade de trabalho	UBS SÃO CRISTÓVÃO
07	G	Estrutura	L
08	H	Sigla do setor de lotação	UBSSC
09	I	Número do código de vínculo (servidor/prefeitura)	1
10	J	Nome do vínculo	ESTATUTÁRIO
11	K	Código da função	216
12	L	Nome da função	MÉDICO PLANTONISTA
13	M	Código do cargo	21
14	N	Nome do cargo	CHEFE DO POSTO
15	O	Data de nascimento	29/06/1970
16	P	Código da escolaridade	3
17	Q	Sexo	F
18	R	Quantidade de horas do contrato	40
19	S	Código da titulação	9999
20	T	Data de admissão	15/02/1994
21	U	Código da fonte de recursos	111518
22	V	Valor da remuneração	15458,73

ESTRUTURA DO ARQUIVO DA CONTABILIDADE

CRITÉRIOS:

- Periodicidade: Mensal;
- Os campos marcados em amarelo são obrigatórios. Os outros são importantes, mas destacamos em amarelo os campos mínimos para a geração dos relatórios.

SEQ	COLUNA	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
01	A	Data	01/MM/AAAA
02	B	Número do documento	123758
03	C	Tipo de documento	NOTA DE EMPENHO
04	D	Código do órgão	1
05	E	Descrição do órgão	SECRETARIA DE SAÚDE
06	F	Código da Unidade	3333
07	G	Descrição da Unidade	UBS SÃO CRISTÓVÃO
08	H	Descrição da esfera	ORÇAMENTO FISCAL
09	I	Esfera	10
10	J	Código da fonte de recursos	1
11	K	Código da unidade orçamentária	30500
12	L	Código da função	10
13	M	Código da sub-função	122
14	N	Código do programa	8915
15	O	Descrição do programa	PREVIDÊNCIA
16	P	Ação	2000
17	Q	Descrição da ação	ADMINISTRAÇÃO DA UBS
18	R	Categoria econômica	3
19	S	Grupo natureza de despesa	3
20	T	Modalidade de aplicação	90
21	U	Elemento da despesa	14
22	V	Sub-elemento da despesa	99
23	W	Código do plano orçamentário (se o ente não utilizar, preencher com 99999999)	99999999
24	X	Descrição do favorecido	JOSÉ AQUINO REBOUÇAS
25	Y	CNPJ/CPF do favorecido	999999999999
26	Z	Valor da liquidação	1580,73
27	AA	Data da emissão do documento de liquidação	15/01/2024
28	AB	Data da liquidação do documento	18/01/2024
29	AC	Conta contábil	313000000
30	AD	Conta corrente	99999999



Universidade de Brasília



BRASÍLIA 2025

WWW.LABGOVER.COM.BR