



Universidade de Brasília

Universidade de Brasília
Laboratório de Inteligência Pública - LabPI
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Básica

MANUAL DE PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS PARA FUTURA IMPORTAÇÃO PARA O SISTEMA



Sejam bem-vindos ao primeiro passo da implementação!

Parabéns pela Adesão ao Projeto Sala de Situação de Gestão e Governança da Educação do Brasil, uma parceria da Secretaria de Educação Básica e o Laboratório de Inteligência Pública da Universidade de Brasília.

A partir de agora vamos construir a implementação da Gestão e Governança de seu município com a geração dos arquivos de dados!

Se você está acessando este manual significa que já implementou a primeira fase do projeto solicitando ao prefeito/Gestor 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. Este procedimento é importante porque pegamos o decreto federal e o transformamos em um tamanho adequado para a sua prefeitura!

Este decreto estabelece as definições e conceitos para que toda estrutura operacional da sua secretaria de educação possa conversar e interpretar as informações geradas com o mesmo entendimento.

A sua secretaria de educação poderá se comunicar com clareza e eficiência com toda a equipe da secretaria da educação. Assim, todos estarão compartilharão as mesmas informações e entendimentos.

Estas informações também servirão para que seu município possa conversar diretamente com a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação por meio da Sala de Situação de Gestão e Governança da Educação Básica!

Os primeiros a entenderem as informações será a equipe da secretaria de educação!

Este Manual auxiliará vocês na preparação dos arquivos para importação dos dados. Estes dados já são de conhecimento da Prefeitura! São os mesmos dados publicados no Portal da Transparência.

Não estamos pedindo nenhuma nova informação ou mesmo criando mais um trabalho para a Prefeitura! Pelo contrário! Estamos aqui para ajudá-los e apoiá-los.



Universidade de Brasília

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

Após a preparação dos arquivos de dados para importação no sistema solicite a nossa equipe de apoio a senha para acesso ao sistema. Essa solicitação pode ser feita de forma simples com uma mensagem pelo número de whatsapp que está na página do projeto **(61) 98274-6800**.

Estamos juntos nesta jornada!

Nos procure qualquer que seja a dúvida!

Nos encontraremos ao vivo todas as quartas-feiras, às 11h!

Equipe Laboratório de Inteligência Pública

Dr. Marilson Dantas

Coordenador do Projeto SEB/MEC/UnB



GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DADOS PARA IMPORTAÇÃO NO SISITEMA

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.

Passo 1 – Solicitação ao setor de contabilidade/Folha

O primeiro passo a solicitar ao responsável pela contabilidade da secretaria 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 gerado os arquivos de acordo com as informações solicitadas no ANEXO I.

Esse anexo tem de forma detalhada as informações necessárias e as instruções para geração do arquivo.

Após a geração do arquivo da Contabilidade/Folha de Pagamento foi desenvolvido um sistema para validar os arquivos e já deixar totalmente preparado para a importação.

Acesse a página do projeto pela página www.projetosalasebunb.com.br e baixe o MANUAL DE VALIDAÇÃO DOS ARQUIVOS.

No manual você terá as informações necessárias para acessar o sistema de validação e testar os arquivos.

Qualquer dúvida por parte da equipe de Contabilidade/Folha peça para entrar em contato com a equipe de apoio do projeto pelo **Whatsapp (61) 98274-6800**.

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

Caso seja necessário, envie esse manual para a empresa que presta serviço de contabilidade/Folha de pagamento à prefeitura.

Ao encaminhar essa solicitação de geração dos arquivos de contabilidade/Folha de pagamento para a empresa prestadora de serviço da prefeitura, solicite a pessoa responsável pela geração do arquivo que mantenha contato com nossa equipe de apoio.

A que estará apta a responder qualquer dúvida. Pode passar o número do **Whatsapp (61) 98274-6800** do projeto.

Também passe o endereço do projeto para que a empresa possa ter acesso ao sistema desenvolvido para validar os arquivos para a importação.



Universidade de Brasília

O manual de sistema de validação está na página do projeto www.projetosalasebunb.com.br

Estamos prontos a poiar a secretaria de educação na geração os arquivos e também a empresa de prestação de serviços, se for o caso.

Aguardamos seu contato!



ANEXO I

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

- 1) O arquivo em EXCEL 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 2021 o primeiro campo DATA deve conter a data 01/01/2021 para todas as linhas
- 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**.

No campo ESTRUTURA deve ser colocado **L** (a letra "**é**le").

CRITÉRIOS para extração e geração dos dados da contabilidade:

Periodicidade da geração: Mensal

Critérios a serem observados:

- a) O arquivo **deve contemplar** as seguintes informações:
 - Os dados da folha do mês para todos que fazem parte da folha, servidores do quando permanente ou não.
 - Devem contar o setor/local que exerce a atividade. OBS (**Setores diferentes não devem contar o mesmo código. Exemplo: Código 23-Escola Chapeuzinho Vermelho e Código 23 – Escola Maria José**)
 - Deve conter a remuneração Bruta
- b) O arquivo **não deve contemplar** as seguintes informações:
 - 1- Linha com cabeçalho dos campos

CRITÉRIOS para extração e geração dos dados da contabilidade:

Periodicidade da geração: Mensal

Critérios a serem observados:

- a) O arquivo **deve contemplar** as seguintes informações:
 - 1- Empenhos liquidados no mês
 - 2- Movimento mensal a crédito do Grupo 115000000
 - 3- Movimento mensal a crédito do Grupo 123810000
- b) O arquivo **não deve contemplar** as seguintes informações:
 - 1- Linha com cabeçalho dos campos
 - 2- Estorno dos empenhos, só deve trazer o valor líquidos dos empenhos estornados.



ESTRUTURA DO PRIMEIRO ARQUIVO_FOLHA DE PAGAMENTO

Seq.	Descrição	Exemplo
01	Data	01/MM/AAAA
02	Nome do servidor	ABADIA ALVES LIMA
03	Número da matrícula do servidor	4307
04	Número do CPF	27824322149
05	Número do código de lotação/UTB – Unidade de Trabalho	1510000115
06	Nome do setor de lotação/UTB – Unidade de Trabalho	CAIS GARAVELLO
07	Estrutura	L
08	Sigla do setor de lotação	CGAR
09	Número do código do vínculo	1
10	Nome do vínculo	ESTATUTARIO
11	Código da Função	216
12	Nome da função	AUXILIAR TECNICO
13	Código do Cargo	21
14	Nome do cargo	CHEFE DE POSTO
15	Data de nascimento	14/08/1962
16	Código da Escolaridade	3
17	Sexo	F
18	Quantidade de horas do contrato	4
19	Código da Titulação	9999
20	Data Admissão	15/02/1995
21	Código fonte de recursos	11B4T
22	remuneração	688.40

***- Quantidade mínima de campos para que o primeiro relatório de importação seja gerado.**



ESTRUTURA DO SEGUNDO ARQUIVO_CONTABILIDADE (LIQUIDADOS DO MÊS ANTERIOR)

CRITÉRIOS para extração e geração dos dados da contabilidade:

Periodicidade da geração: Mensal

Critérios a serem observados: O arquivo deve conter os dados de todos que forma gerados na Folha de Pagamento., servidores ou não.

Seq.	Descrição	Exemplo
01	Data	01/MM/AAAA
02	Número documento	123765
03	Tipo documento	Nota de
04	Código do Órgão	1
05	Descrição do Órgão	Fundo de saúde
06	Código da Unidade	3333
07	Descrição da Unidade	Hospital HRAM
08	Descrição da Esfera	Orçamento Fiscal
09	Esfera	10
10	Código da Fonte dos Recurso	1
11	Código da Unidade Orçamentária	30500
12	Código da Função	12
13	Código da Subfunção	122
14	Código da Programa	8915
15	Descrição do Programa	Previdência
16	Ação	2000
17	Descrição da Ação	Adm. da entidade
18	Categoria Econômica	3
19	Grupo Natureza de Despesa	3
20	Modalidade de Aplicação	90
21	Elemento da despesa	14
22	Subelemento da despesa	99
23	Código do Plano Orçamentário (Caso o Ente não utilize preencher com 99999999)	99999999
24	Descrição do Favorecido	Jose Aquino
25	CNPJ/CPF do Favorecido	43949959498
26	Valor da liquidação	125.00
27	Data da emissão do documento de liquidação	15/01/2014
28	Data da Liquidação do Documento	15/01/2014
29	Conta Contábil	313000000
30	Conta Corrente (Caso o Ente não utilize preencher com 99999999)	99999999

* - Quantidade mínima de campos para que o primeiro relatório de importação seja gerado.