



# MANUAL DE VALIDAÇÃO DOS ARQUIVOS- SEGOV

*Este manual foi produzido em março de 2023, considerando a versão mais atualizada do Segov no momento. É possível que haja variações entre as informações contidas neste documento e na interface do site. Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe de suporte para esclarecimentos.*

*O objetivo do SEGOV é de suporte na formatação e estrutura dos arquivos enviados ao sistema SICGESP. Os arquivos devem obedecer um padrão específico, deste modo o validador informará se os arquivos, tanto da folha quanto da contabilidade, estão conforme o padrão estabelecido, caso não esteja o validador colocará os arquivos no formato padrão.*

## SUMÁRIO

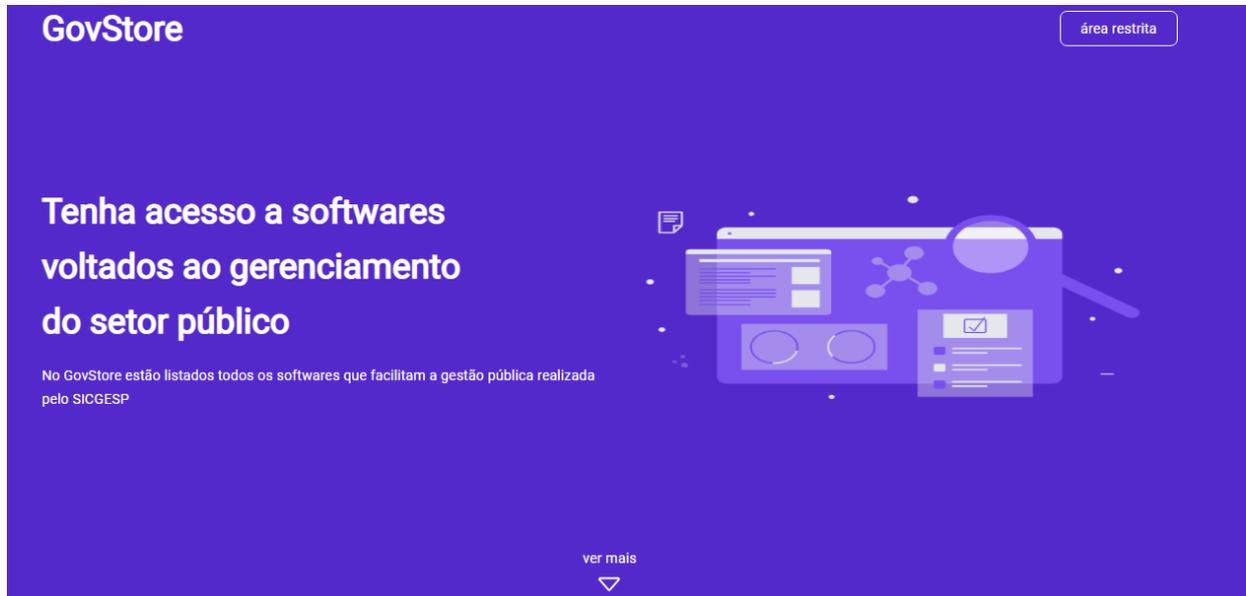
1- Acesso ao SEGOV .....	2
2- Cadastro .....	2
3- Primeiro acesso .....	3
4- Validação do arquivo .....	5
5- Download .....	8
6- Informações obrigatórias em cada arquivo .....	9



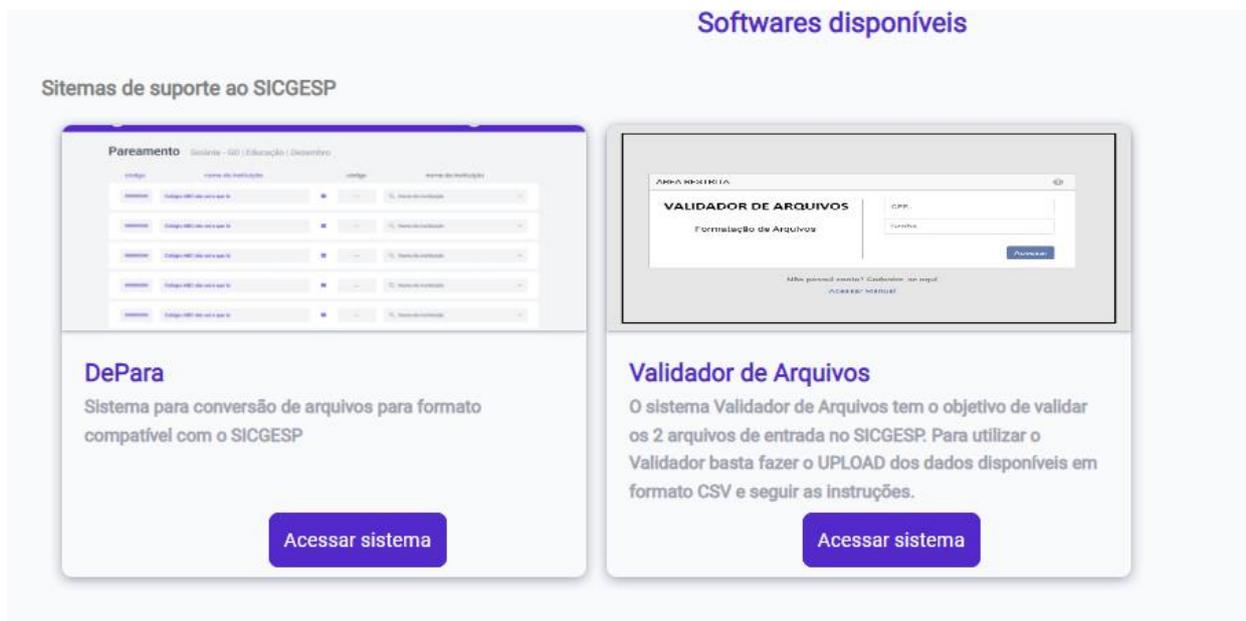
## 1 – ACESSO AO SEGOV

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

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



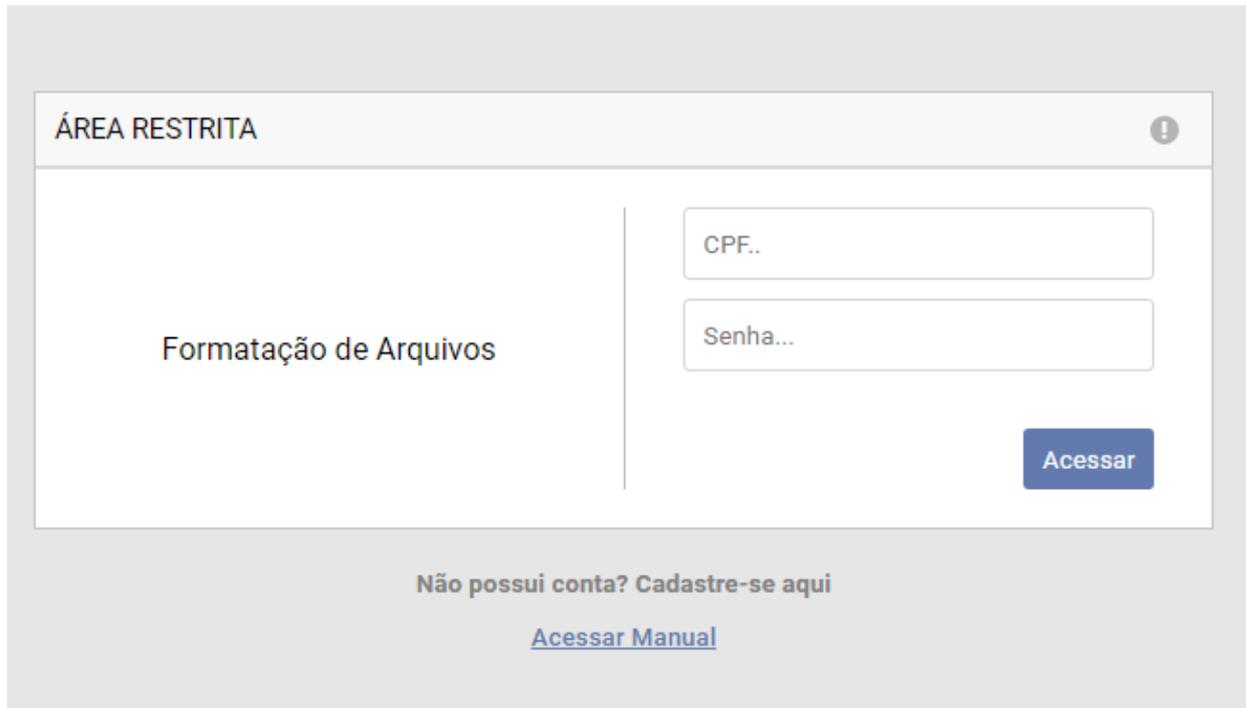
Clique em “ver mais”:



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:



ÁREA RESTRITA

Formatação de Arquivos

CPF..

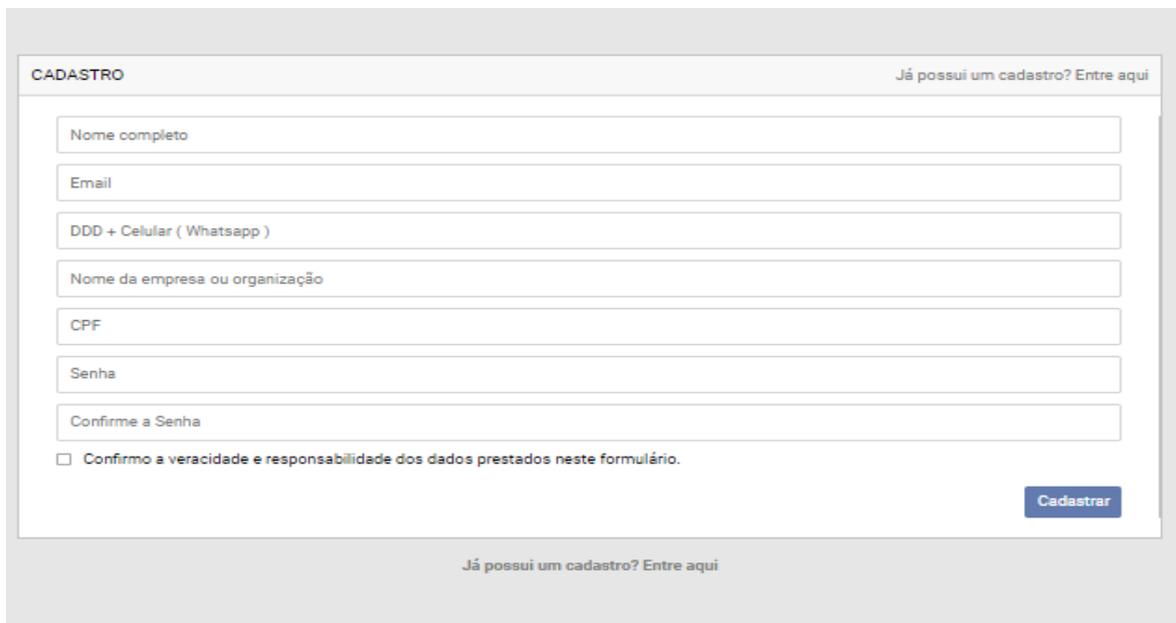
Senha...

Acessar

Não possui conta? [Cadastre-se aqui](#)

[Acessar Manual](#)

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



CADASTRO

Já possui um cadastro? [Entre aqui](#)

Nome completo

Email

DDD + Celular ( Whatsapp )

Nome da empresa ou organização

CPF

Senha

Confirme a Senha

Confirmando a veracidade e responsabilidade dos dados prestados neste formulário.

Cadastrar

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:

ÁREA RESTRITA !

Formatação de Arquivos

CPF..

Senha...

**Acessar**

Não possui conta? Cadastre-se aqui

[Acessar Manual](#)

OBS: Caso esqueça a senha cadastrada clique em: "**Esqueceu a senha**" para recuperá-la, conforme abaixo.

ÁREA RESTRITA ! 

Formatação de Arquivos

CPF..

Senha...

**Acessar**

Não possui conta? Cadastre-se aqui

[Acessar Manual](#)



RECUPERAR SENHA



Email...

Recuperar Senha

Se demorar a receber o e-mail cheque o spam ou tente novamente

#### 4 – VALIDAÇÃO DO ARQUIVO

Você será direcionado para a área de Validação do Arquivo: **Preencha** conforme abaixo:

1º Selecione o tipo de arquivo;

- Dados da Folha de Pagamento
- Dados da Contabilidade

2º Selecione o “**ano**” e o “**mês**” do arquivo a ser validado;

3º Selecione o “**Estado**” e “**Município**”;

4º Escolha o “**arquivo**” a ser validado;

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

5º 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) 

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

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

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

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

Estado

Município

Selecione o arquivo que deseja importar.

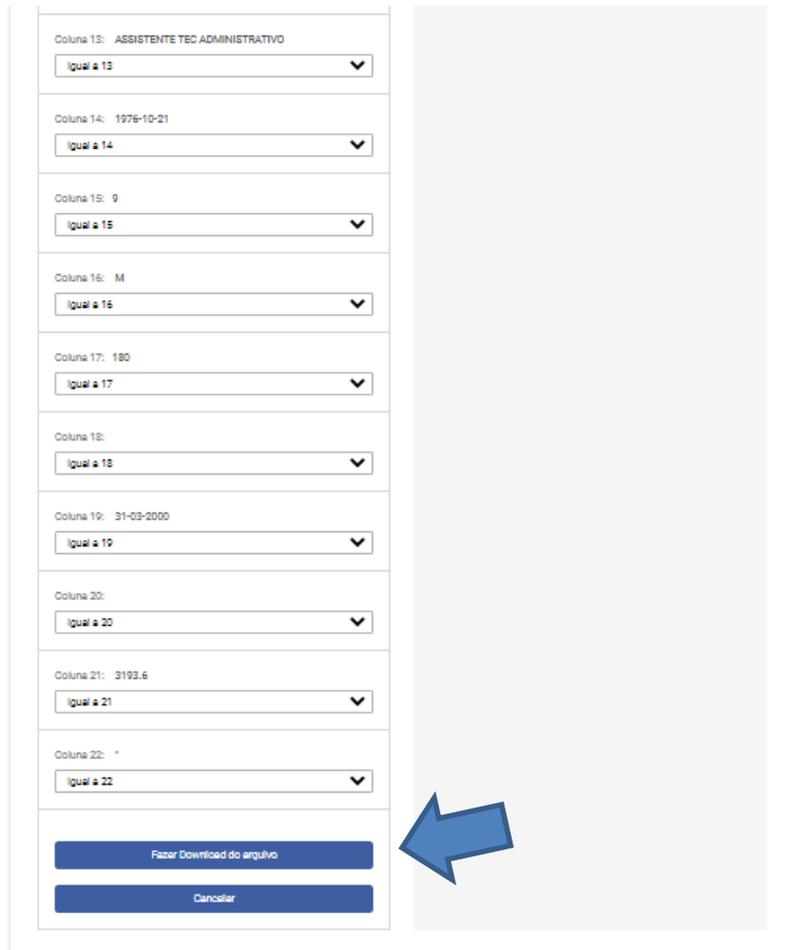
Importe o Arquivo a ser validado (Tipo CSV usando o delimitar ";" ponto e vírgula) ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Fazer Importação de arquivo

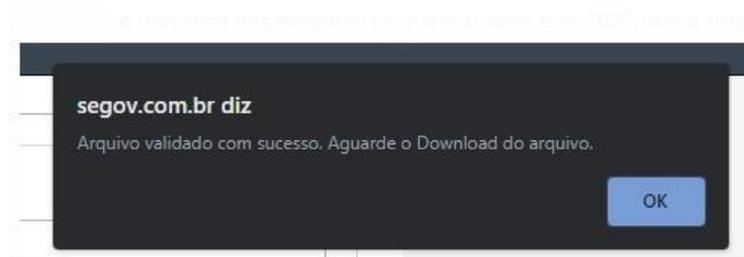
## 5 – DOWNLOAD

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



The screenshot shows a vertical form with 12 columns, each with a label and a dropdown menu. The labels are: Coluna 13: ASSISTENTE TEC ADMINISTRATIVO; Coluna 14: 1976-10-21; Coluna 15: 9; Coluna 16: M; Coluna 17: 180; Coluna 18: ; Coluna 19: 31-03-2000; Coluna 20: ; Coluna 21: 2103,6; Coluna 22: \*. Each dropdown menu contains the text 'Igual a [column number]'. At the bottom of the form are two buttons: 'Fazer Download do arquivo' and 'Cancelar'. A blue arrow points to the 'Fazer Download do arquivo' button.

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



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



## 6- INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS EM CADA ARQUIVO

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 as 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 GARAVELLO
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