

Manual do Usuário

Importação e Exportação de Dados

Data e hora de geração: 23/11/2026 11:05

1 - Importação e Exportação de Dados 3
1.1 - Carga de Dados 4
1.1.1 - CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados 5
1.1.1.1 - Detalhar Carga de Dados 8
1.1.1.1.1 - Alterar Agendamento de Carga 11
1.1.1.1.1.1 - Confirmar Alteração de Agendamento 13
1.1.1.1.2 - Confirmar Exclusão de Agendamento 14
1.1.1.1.3 - Consultar Registro de Carga 15
1.1.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Carga 17
1.1.2 - CONLAY - Consultar Layout de Arquivo 21
1.1.2.1 - Detalhar Layout de Arquivo 23
1.1.2.1.1 - Alterar Layout de Arquivo 25
1.1.2.1.1.1 - Confirmar Alteração de Layout 27
1.1.2.1.2 - Confirmar Exclusão de Layout 28
1.1.3 - INCLAY - Incluir Layout de Arquivo 29
1.1.4 - SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados 31
1.2 - Extração de Dados 33
1.2.1 - CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados 34
1.2.1.1 - Detalhar Solicitação de Extração de Dados 37
1.2.1.1.1 - Alterar Solicitação de Extração de Dados 40
1.2.1.1.1.1 - Amostra de Extração de Dados 43
1.2.1.1.1.2 - Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados 44
1.2.1.1.1.3 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados 45
1.2.1.1.2 - Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados 47
1.2.1.1.3 - Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados 48
1.2.1.1.4 - Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento 49
1.2.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras 50
1.2.1.3 - Pesquisa Órgãos 52
1.2.2 - SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados 54
1.2.2.1 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados 57
1.2.2.2 - Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO 59
1.2.2.2.1 - Módulo - Transferência Automática (Noturna) 61
1.2.2.3 - Filtros - Documento Hábil 63
1.2.2.3.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 66
1.2.2.3.2 - Pesquisa Órgãos 68
1.2.2.3.3 - Pesquisa Credores 70
1.2.2.3.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 72
1.2.2.3.5 - Pesquisa Emitentes 74
1.2.2.3.6 - Pesquisa Situações 76
1.2.2.4 - Filtros - Programação Financeira 78
1.2.2.4.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 80
1.2.2.4.2 - Pesquisa Situações 82
1.2.2.4.3 - Pesquisa Fontes de Recurso 84
1.2.2.4.4 - Pesquisa Códigos de Vinculação 86
1.2.2.5 - Amostra de Extração de Dados 88
1.3 - Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados 89

1 - Importação e Exportação de Dados

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir a integração do SIAFI a outros sistemas por meio da carga de dados e da extração de dados.

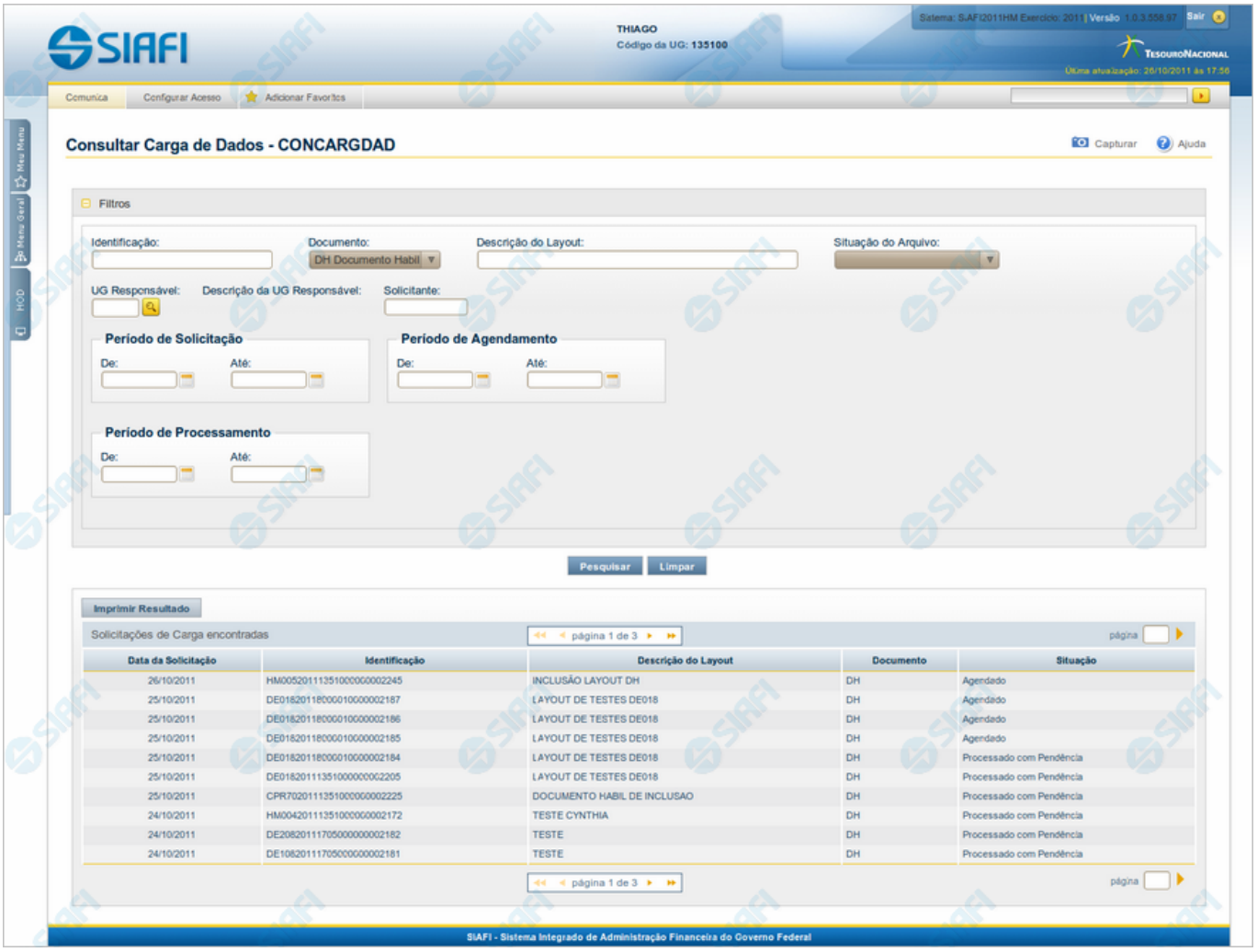
- Carga de Dados
- Extração de Dados
- Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados

1.1 - Carga de Dados

A Carga de Dados é um módulo do Subsistema de Importação e Exportação de Dados do SIAFI, cujo objetivo consiste em receber arquivos contendo as informações necessárias para executar funcionalidades de negócio do SIAFI, validar o formato dessas informações e encaminhá-las para o processamento.

- CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados
- CONLAY - Consultar Layout de Arquivo
- INCLAY - Incluir Layout de Arquivo
- SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados

1.1.1 - CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados



Consultar Carga de Dados

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCARGDAD.

Para consultar as Cargas de Dados cadastradas, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Identificação - Informe o código, com vinte posições alfanuméricas, que identifica a Carga de Dados a ser consultada.

Documento - Selecione o tipo de documento das Cargas de Dados que você deseja consultar.

Descrição do Layout - Informe a Descrição do Layout das Cargas de Dados que você deseja consultar. Você pode informar uma parte da descrição em vez da descrição completa.

Situação do Arquivo - Selecione a Situação do Arquivo das Cargas de Dados que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

UG Responsável - Informe o código da Unidade Gestora responsável pelo cadastramento das Cargas de Dados que você deseja consultar, com seis posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição da UG Responsável - Nome da Unidade Gestora Responsável, correspondente ao código que você selecionou no campo "UG Responsável".

Solicitante - Informe o CPF do Usuário SIAFI que cadastrou as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Solicitação - Informe o período (data inicial e data final) em que foram cadastradas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Agendamento - Informe o período (data inicial e data final) para o qual estão agendadas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Processamento - Informe o período (data inicial e data final) em que foram processadas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Solicitações de Carga encontradas - Tabela contendo a lista das Cargas de Dados recuperadas na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Você pode clicar em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento da Carga de Dados correspondente.

Data da Solicitação - Data de cadastramento da Carga de Dados;

Identificação - C ódigo que identifica a Carga de Dados;

Descrição do Layout - Texto com a descrição do layout associado à Carga de Dados;

Documento - Tipo de documento da Carga de Dados;

Situação - Situação de carga e de processamento do arquivo. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa das Cargas de Dados cadastradas, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentadas todas as Cargas de Dados.

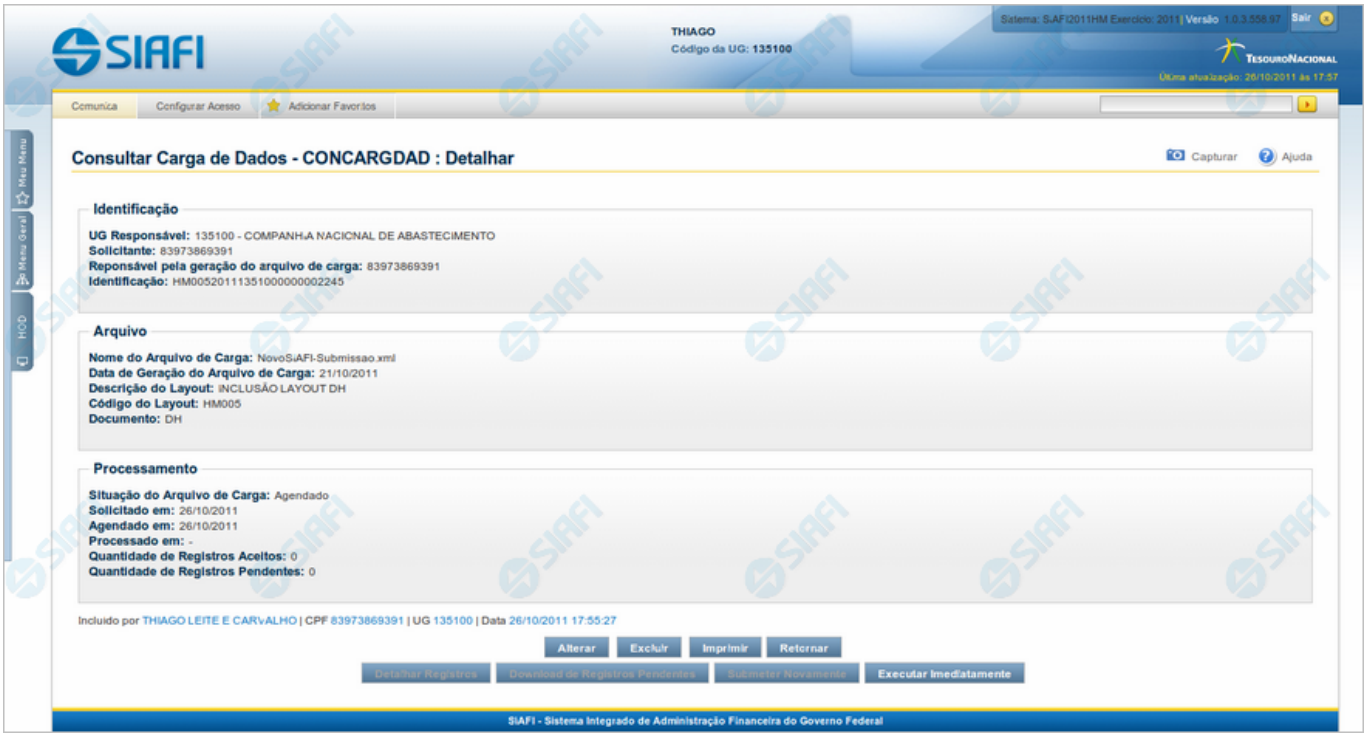
Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para imprimir as Cargas de Dados recuperadas na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Carga de Dados

1.1.1.1 - Detalhar Carga de Dados



Detalhar Carga de Dados

Apresenta informações detalhadas referentes a uma Carga de Dados.

Caso essa Carga de Dados já tenha sido processada, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Detalhar Registros", para visualizar registros do arquivo de entrada do processamento;
2. Clicar no botão "Download de Registros Pendentes", para obter um arquivo contendo os registros que não puderam ser carregados devido a alguma irregularidade. Esse botão fica habilitado somente quando existe registro pendente;
3. Clicar no botão "Submeter Novamente", para solicitar o reprocessamento dessa Carga de Dados, desde que a situação do arquivo seja "Processado com Pendências" e todos os registros desse arquivo estejam com situação "Pendente".

Caso a solicitação ainda não tenha sido processada e a situação do arquivo seja "Agendado" ou "Transferido para Próxima Data", você tem a opção de clicar no botão "Executar Imediatamente", para comandar o seu processamento imediato. Essa opção é exibida apenas para usuários autorizados.

Campos

Identificação - Bloco com informações sobre a Solicitação da Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

UG Responsável - Código da Unidade Gestora responsável pelo cadastramento da Carga de Dados;

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que cadastrou essa Carga de Dados;

Responsável pela geração do arquivo de carga - CPF do usuário SIAFI responsável pelo arquivo de entrada para essa Carga de Dados;

Identificação - Código do *job* associado ao arquivo recebido.

Arquivo - Bloco com informações sobre o arquivo de entrada para a Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

Nome do Arquivo de Carga - Nome do arquivo da Carga de Dados;

Data de Geração do Arquivo de Carga - Data em que o arquivo foi gerado;

Descrição do Layout - Descrição do layout do arquivo da Carga de Dados;

Código do Layout - Código do layout do arquivo da Carga de Dados;

Documento - Tipo de documento da Carga de Dados.

Processamento - Bloco com informações sobre o processamento da Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

Situação do Arquivo de Carga - Situação de carga e de processamento do arquivo. Pode ser uma destas: "Agendado" (isto é, a carga está agendada), "Processado com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

- **Solicitado em** - Data em que foi cadastrada a Carga de Dados **;**

Agendado em - Data para a qual está agendado o processamento da Carga de Dados;

Processado em - Data e hora em que foi processada a Carga de Dados. Caso ainda não tenha havido o processamento, esse campo é apresentado em branco;

Quantidade de Registros Aceitos - Quantidade de registros aceitos no processamento;

Quantidade de Registros Pendentes - Quantidade de registros pendentes no processamento.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para alterar a Carga de Dados que você está visualizando. Esse botão fica disponível somente quando a situação do arquivo for uma destas: "Agendado" ou "Transferido para Próxima Data" e o usuário pertencer à Unidade Gestora do arquivo. Além disso, esse botão está disponível apenas para usuários autorizados e com nível de acesso compatível.

Excluir - Clique nesse botão para solicitar a exclusão da Carga de Dados que você está visualizando. Esse botão fica disponível somente quando a situação do arquivo for uma destas: "Agendado", "Transferido para Próxima Data", "Processado com Pendências", este último apenas no caso em que a situação de todos os registros do arquivo seja "Processo com Pendência". Além disso, esse botão está disponível apenas para usuários autorizados e com nível de acesso compatível.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir a Carga de Dados que você está visualizando.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta de Cargas de Dados.

Detalhar Registros - Clique nesse botão para solicitar a visualização dos registros do arquivo processado por essa Carga de Dados.

Download de Registros Pendentes - Clique nesse botão para gerar um arquivo contendo os registros rejeitados no processamento dessa Carga de Dados.

Submeter Novamente - Clique nesse botão para comandar o reprocessamento do arquivo de entrada dessa Carga de Dados.

Executar Imediatamente - Clique nesse botão para comandar o processamento imediato do arquivo de entrada dessa Carga de Dados. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Próximas Telas

- Alterar Agendamento de Carga
- Confirmar Exclusão de Agendamento
- Consultar Registro de Carga

1.1.1.1.1 - Alterar Agendamento de Carga



Alterar Agendamento de Carga

Nesse formulário, apenas o campo "Data de Agendamento" fica disponível para você informar uma nova data.

Campos

Agendar Processamento Arquivo - Bloco constituído dos campos descritos a seguir.

- **Data de Solicitação** - Data de cadastramento da Carga de Dados.
- **Identificação** - C ódigo que identifica a Carga de Dados.
- **Descrição do Arquivo** - Texto com a descrição do arquivo associado à Carga de Dados.
- **Situação do Arquivo** - Situação do Arquivo associado à Carga de Dados. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).
- **Executar Imediatamente** - Exibe “Sim” se a Carga estiver programada para execução imediata, caso contrário exibe “Não”.
- **Data do Agendamento** - Informe uma nova data para o processamento da Carga de Dados.

Botões

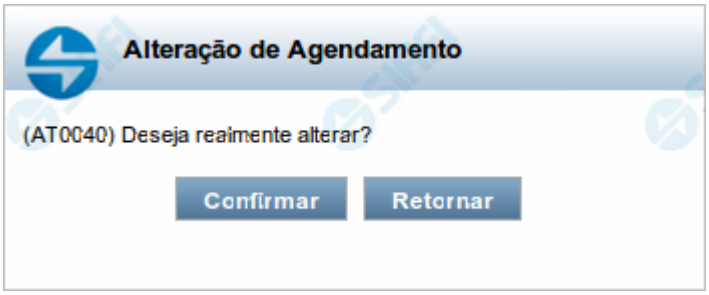
Alterar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração do agendamento.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Confirmar Alteração de Agendamento

1.1.1.1.1.1 - Confirmar Alteração de Agendamento



Confirmar Alteração de Agendamento

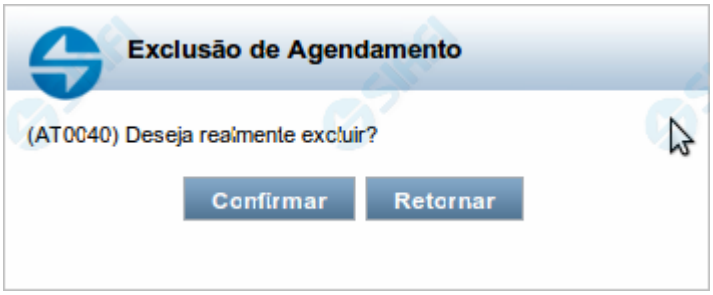
Permite confirma a alteração do agendamento de Carga de Dados solicitada.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração de agendamento solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração de agendamento.

1.1.1.1.2 - Confirmar Exclusão de Agendamento



Confirmar Exclusão de Agendamento

Nesse formulário, você confirma a exclusão de agendamento de uma Carga de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão de agendamento solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão de agendamento e retornar ao detalhamento da Carga de Dados.

1.1.1.1.3 - Consultar Registro de Carga



Consultar Registro de Carga

Para consultar os Registros de uma Carga de Dados, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe em branco o campo correspondente, para consultar todos os registros.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Número do Registro - Informe o número sequencial do registro que você deseja consultar, contendo, no máximo, seis posições numéricas.

Situação do Registro - Selecione a Situação dos registros que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Agendado", "Processado com Sucesso", "Processado com Pendência".

Pendência - Selecione o erro associado aos registros que você deseja consultar. Este campo fica habilitado caso a Situação do Registro seja "Processado com Pendência".

Campos de Resultados

Registros Encontrados - Tabela com informações sobre os registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o conteúdo do registro correspondente.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Alterar".

Registro - Número do registro da Carga de Dados.

Situação do Registro - Situação do registro da Carga de Dados. Pode ser uma destas: "Agendado", "Processado com Sucesso", "Processado com Pendência".

Pendência - Erro associado ao registro da Carga de Dados.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa dos registros de uma Carga de Dados, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do arquivo de entrada.

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao detalhamento da Carga de Dados.

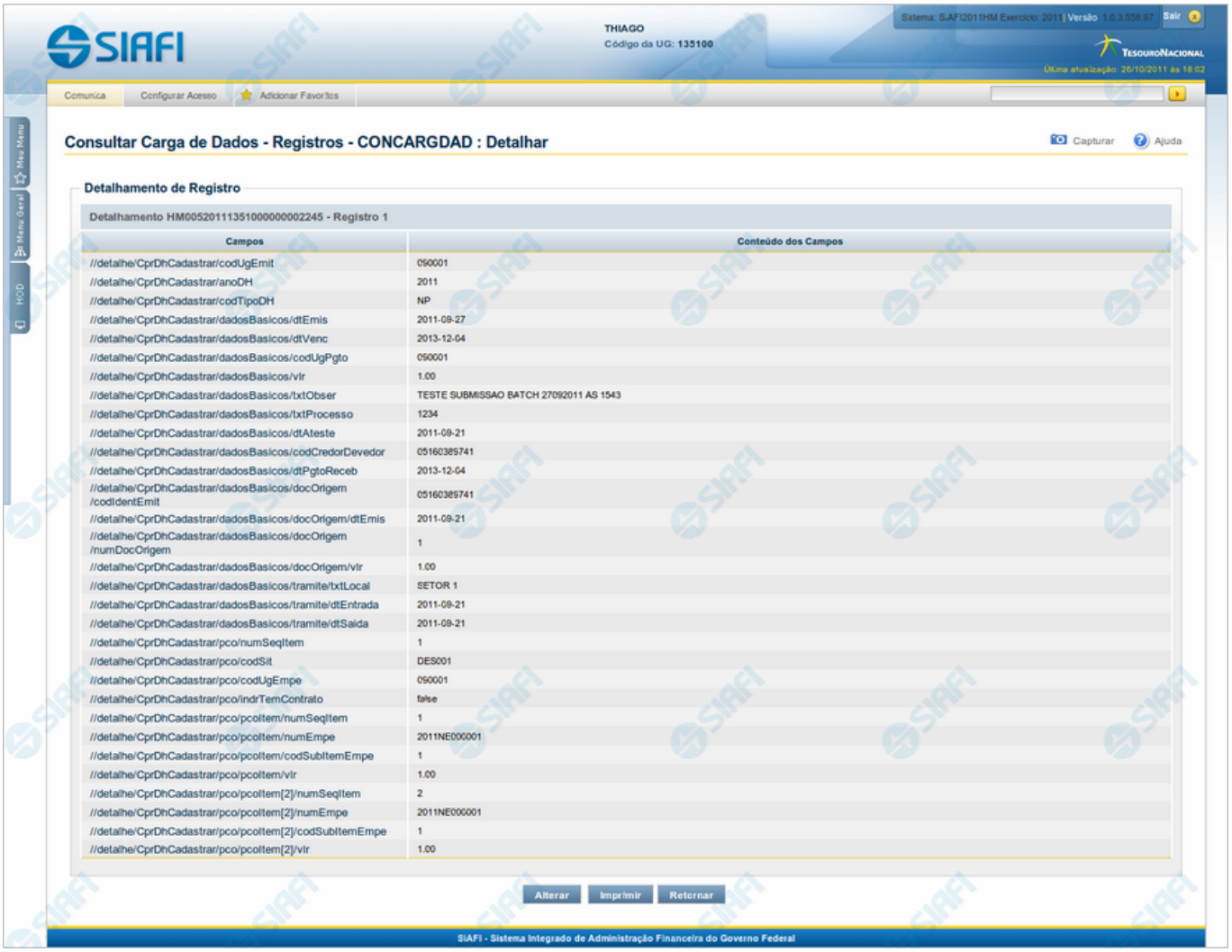
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para imprimir os Registros da Carga de Dados recuperados na consulta.

Alterar - Clique nesse botão para editar as linhas da tabela assinaladas na caixa de marcação.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Carga

1.1.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Carga



Detalhar Registro de Carga

Exibe o conteúdo de um registro do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados.

Campos

Detalhamento de Registro - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Campos - Nome do campo, conforme informado no layout do arquivo;

Conteúdo dos Campos - Reprodução dos dados encontrados no campo correspondente, no registro que está sendo visualizado.

Botões

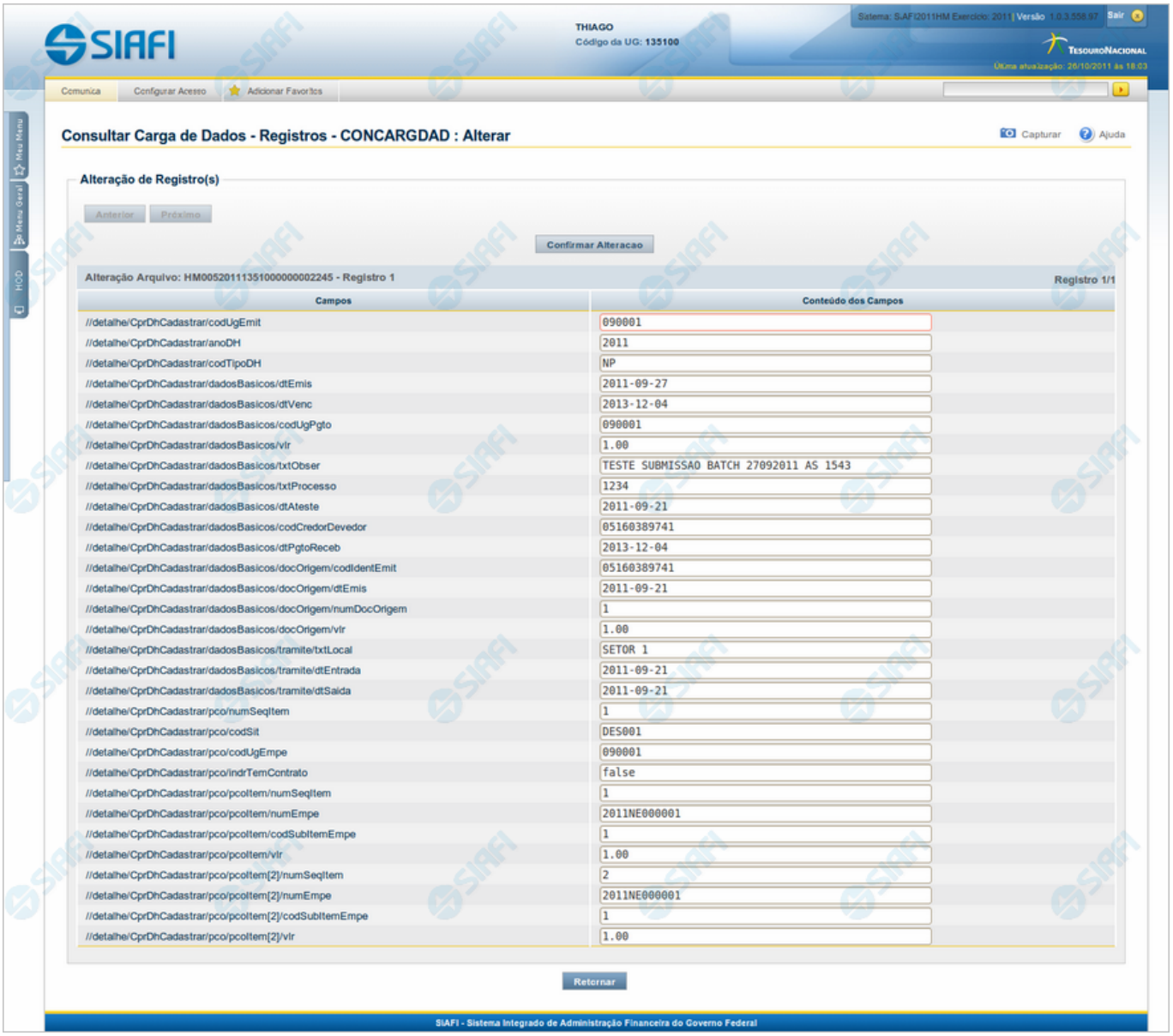
Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir o conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta aos Registros da Carga de Dados.

Próximas Telas

Alterar Registro de Carga



Alterar Registro de Carga

Permite atualizar o conteúdo de um registro do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados.

Campos

Detalhamento de Registro - Tabela constituída pelos campos descritos a seguir.

- **Campos** - Nome do campo, conforme informado no layout do arquivo;
- **Conteúdo dos Campos** - Essa coluna é apresentada em modo de edição, para que você possa alterar o conteúdo.

Botões

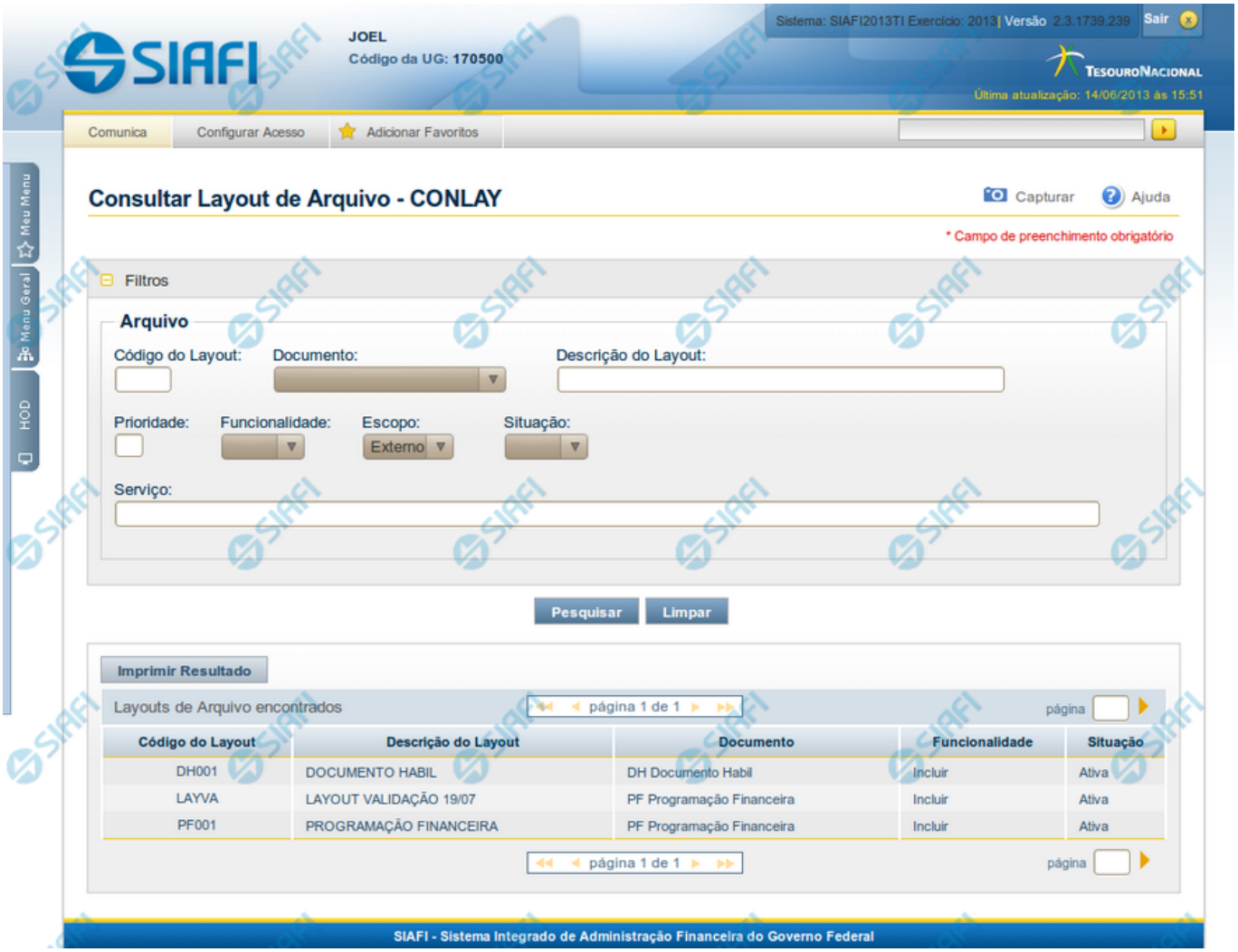
Anterior - Clique nesse botão para editar o registro anterior do arquivo de entrada.

Próximo - Clique nesse botão para editar o registro subsequente do arquivo de entrada.

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para confirmar a alteração que você fez no conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

1.1.2 - CONLAY - Consultar Layout de Arquivo



Consultar Layout de Arquivo

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONLAY.

Para consultar os Layouts de Arquivo existentes, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

Campos de Parâmetros da Consulta

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Arquivo - Bloco com informações sobre o arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Informe o código identificador do Layout de Arquivo que você deseja consultar;

Documento - Selecione o código de documento, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar;

Descrição do Layout - Informe a descrição dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar;

Prioridade - Informe a ordem de prioridade de execução, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Funcionalidade - Selecione a forma de uso dos arquivos, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Escopo - Selecione o escopo, que consta dos Layouts de Arquivo você deseja consultar. Pode ser um destes: "Interno" (infraestrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados.

Situação - Selecione a situação da estrutura do Layout de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo".

Serviço - Informe o nome da fachada referente ao processamento do arquivo, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Layouts de Arquivo Encontrados - Tabela contendo a lista de Layouts de Arquivo retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Você pode clicar em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do Layout de Arquivo correspondente.

Código do Layout - Código identificador do Layout de Arquivo;

Descrição do Layout - Descrição explicativa sobre o Layout de Arquivo;

Documento - Código e descrição do tipo de documento, que consta do Layout de Arquivo;

Funcionalidade - Forma de uso do arquivo, que consta do Layout de Arquivo.Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Situação - Situação do arquivo, que consta do Layout de Arquivo. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa dos Layouts de Arquivo, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os Layouts de Arquivo cadastrados.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão dos Layouts de Arquivo retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Layout de Arquivo

1.1.2.1 - Detalhar Layout de Arquivo



Detalhar Layout de Arquivo

Nesse formulário você visualiza em detalhe um Layout de Arquivo.

A partir desse momento, caso você seja um usuário autorizado, você pode:

1. Solicitar a alteração desse Layout de Arquivo;
2. Solicitar a exclusão desse Layout de Arquivo.

Campos

Parâmetros de Detalhamento - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Código identificador do layout do arquivo;

Documento - Tipo e descrição do documento ;

Descrição do Layout - Descrição explicativa sobre o layout do arquivo;

Funcionalidade - Forma de uso do arquivo. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Prioridade de execução do arquivo. Pode ser qualquer número entre zero e 99. O número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Escopo - Escopo do arquivo. Pode ser um destes: "Interno" (infraestrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Nome Serviço - Nome da fachada e do método referentes ao processamento do arquivo. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados.

Situação - Situação da estrutura do Layout do Arquivo. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo";

Baixar estrutura para cargas em formato XML - Clique nesse campo para solicitar o *download* dos arquivos do Layout, agrupados no formato ".ZIP".

Botões

Alterar - Clique neste botão para realizar a alteração desse Layout de Arquivo. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Excluir - Clique neste botão para realizar a exclusão desse Layout do Arquivo. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Imprimir - Clique neste botão para imprimir todos os dados detalhados do Layout de Arquivo que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta de Layout de Arquivo.

Próximas Telas

Alterar Layout de Arquivo
Confirmar Exclusão de Layout

1.1.2.1.1 - Alterar Layout de Arquivo



Alterar Layout de Arquivo

Permite alterar o Layout de Arquivo.

Campos

Layout - Bloco contendo informações sobre o layout do arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Código identificador do layout do arquivo. Esse campo não pode ser alterado;

Documento - Informe um novo código de documento ou mantenha o mesmo ;

Descrição do Layout - Altere a descrição do layout do arquivo ou mantenha a mesma;

Funcionalidade - Selecione uma nova funcionalidade para o arquivo de entrada ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Informe uma nova ordem de prioridade para execução do arquivo ou mantenha a mesma. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados;

Escopo - Selecione um novo escopo para o arquivo ou mantenha o mesmo. Pode ser um destes: "Interno" (infra-estrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados.

Serviço - Informe o novo nome da fachada referente ao processamento do arquivo ou mantenha o mesmo. Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados.

Situação - Selecione uma nova situação para a estrutura do Layout de Arquivo ou mantenha a mesma. Esse campo fica disponível para edição.

Botões

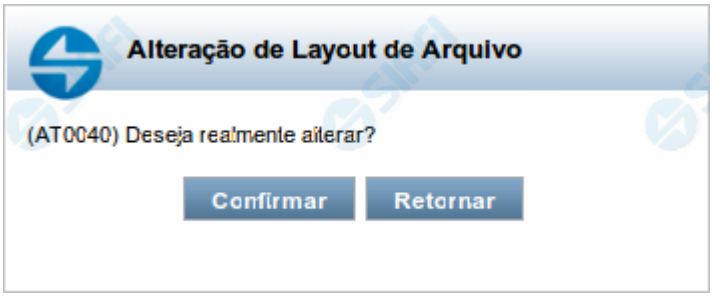
Alterar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Confirmar Alteração de Layout

1.1.2.1.1.1 - Confirmar Alteração de Layout



Confirmar Alteração de Layout

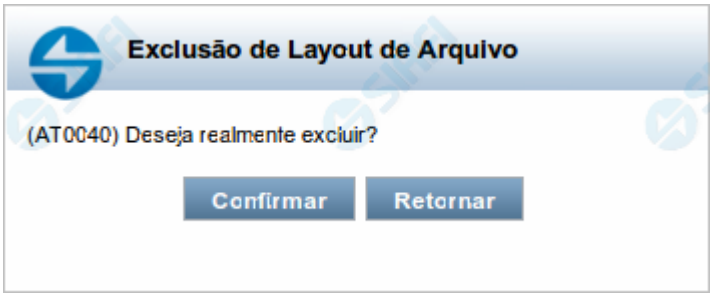
Permite confirma a alteração de Layout de Arquivo solicitado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração de Layout de Arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração de Layout de Arquivo.

1.1.2.1.2 - Confirmar Exclusão de Layout



Confirmar Exclusão de Layout

Nesse formulário, você confirma a exclusão de Layout de Arquivo solicitada.

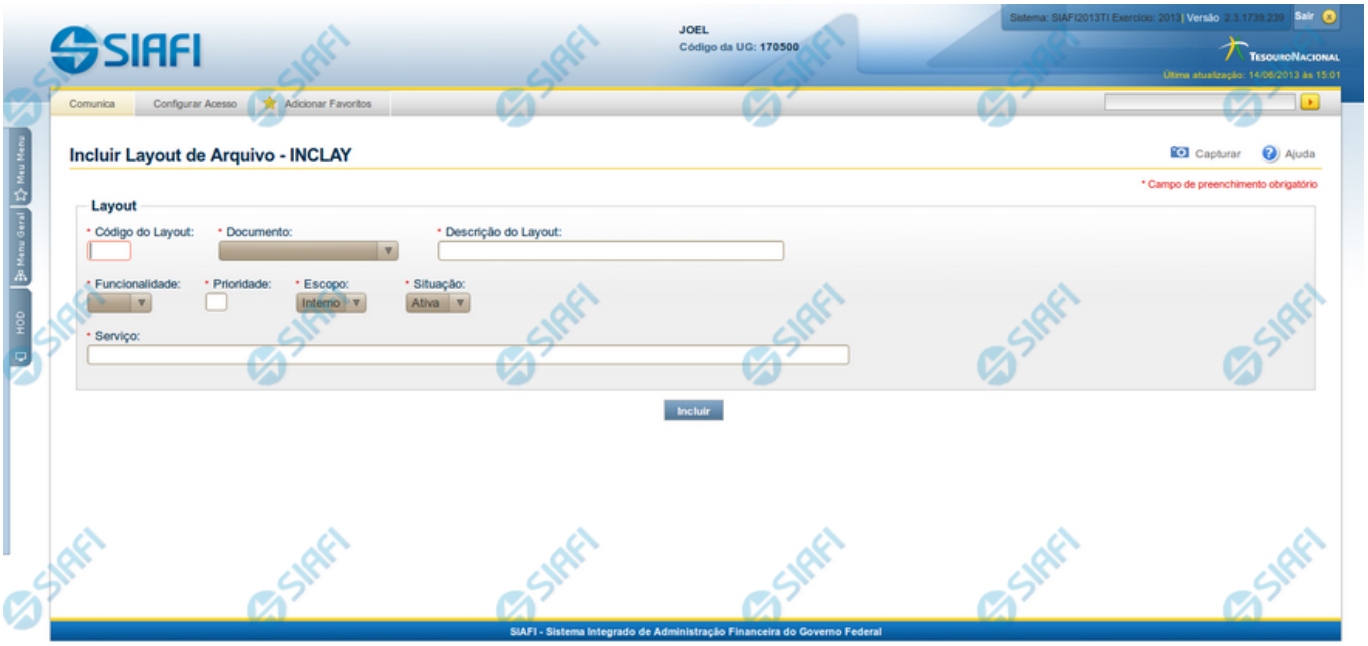
Existem dois formulários para a confirmação de exclusão de layout, uma para o caso em que o layout tenha cargas associadas e outra para o caso em que o layout não tenha cargas associadas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão de Layout de Arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

1.1.3 - INCLAY - Incluir Layout de Arquivo



Incluir Layout de Arquivo

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCLAY.

Para cadastrar um novo Layout de Arquivo, preencha os campos e clique no botão "Incluir".

Campos

Layout - Bloco contendo informações sobre o arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Informe o código identificador do layout;

Documento - Selecione o documento (código e descrição) ;

Descrição do Layout - Preencha a descrição do layout do arquivo;

Funcionalidade - Selecione uma funcionalidade para o arquivo de entrada. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Informe a ordem de prioridade para execução do arquivo. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima;

Escopo - Selecione o escopo para o arquivo. Pode ser um destes: "Interno" (infra-estrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral).

Serviço - Informe o nome da fachada de negócio que será executada para processar os dados.

Situação - Selecione a situação do layout. Pode ser um destes: "Ativa", "Inativa".

Botões

Incluir - Clique nesse botão para prosseguir com a inclusão proposta.

1.1.4 - SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados



Solicitar Carga de Dados

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLCARGDAD. Nele, você cadastra no sistema uma Carga de Dados, indicando o arquivo de entrada correspondente.

As seguintes restrições devem ser observadas:

1. Apenas arquivos XML são aceitos;
2. O CPF do usuário deve ser o mesmo CPF informado dentro do arquivo;
3. A Unidade Gestora do arquivo deve ser a mesma da sessão do usuário;
4. O layout utilizado para validar é informado dentro do arquivo e esse layout deve estar ativo no sistema;
5. A data do agendamento deve ser superior ou igual à data corrente.

Campos

Agendar Processamento Arquivo - bloco constituído pelos campos descritos a seguir:

Data do Agendamento - Informe a data em que a Carga de Dados será processada.

Arquivo - Nome do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados. Clique no botão "+ Procurar " para procurar por um arquivo do seu computador.

Validação - Nesse campo o sistema informa o resultado da validação do arquivo que você indicou.

Botões

+ Procurar - Clique nesse botão para localizar o arquivo de entrada no diretório do seu computador.

Cancelar - Clique nesse botão para interromper a validação do arquivo indicado.

Incluir Solicitação - Clique neste botão para confirmar o cadastramento da Carga de Dados.

1.2 - Extração de Dados

A Extração de Dados é um módulo do Subsistema de Importação e Exportação de Dados do SIAFI, cujo objetivo consiste em permitir a extração de dados de negócio relevantes para o usuário de acordo com filtros bem definidos. As extrações dos dados serão solicitadas pelos usuários por meio do cadastro de Solicitações de Extrações de Dados. Os arquivos gerados no Processamento da Extração podem ser utilizados para carga de informações em outros sistemas. O acesso às funcionalidades de Extração de Dados pode ser feito por meio da utilização dos nomes abreviados das transações:

- CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados
- SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados

1.2.1 - CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados



Consultar Solicitação de Extração de Dados

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONEXTDAD.

Para consultar as Solicitações de Extração de Dados cadastradas, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da consulta é uma lista das Solicitações de Extração de Dados que atendem às restrições definidas nos campos dos Filtros.

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe em branco o campo correspondente.

Filtros – Bloco constituído pelos campos para informação dos parâmetros da consulta, descritos a seguir. Os parâmetros podem ser combinados à vontade, exceto os que são mutuamente excludentes.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Após ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído e exibirá o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que o conteúdo do bloco está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Identificação – Informe a identificação da Solicitação de Extração de Dados que você deseja consultar, com 16 (dezesseis) posições alfanuméricas, que devem obedecer à seguinte regra de formação:

Nº caracteres	Informação
6 posições	[Número da UG Solicitante] **+**
1 posição	[Categoria de Extração. Exemplo: D = Documento] **+**
2 posições	[Classe da Extração. Exemplo: DH = Documento Hábil] **+**
1 posição	[Periodicidade. Exemplo : U = Única] **+**
6 posições	[Sequencial Numérico]

UG Responsável – Informe o código da Unidade Gestora responsável pela solicitação de extração de dados que você deseja consultar, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento, e é de preenchimento obrigatório. Não há filtro de Órgão Responsável.

Descrição – Descrição (ou nome) da Unidade Gestora correspondente ao código informado no campo "UG Responsável".

Documento – Informe o tipo de Documento do qual os dados serão extraídos.

Atualmente, as solicitações de extrações contemplam somente Documentos Hábeis.

Solicitante – Informe o CPF do usuário SIAFI que cadastrou as Solicitações de Extração de Dados que você deseja consultar.

Tipo de Extração – Selecione o Tipo de Extração que você deseja pesquisar. Pode ser: "Todas", "Única" ou "Periódica".

Data de Solicitação – Bloco constituído pelos campos a seguir:

De – Data inicial a partir de quando você deseja visualizar as Solicitações de Extração de Dados.

Até – Data final até quando você deseja visualizar as Solicitações de Extração de Dados.

Data de Agendamento – Bloco constituído pelos campos a seguir:

De (Data Inicial) – Data inicial a partir de quando você deseja visualizar os Agendamentos de Extração de Dados.

Até (Data Final) – Data final até quando você deseja visualizar os Agendamento da Extração de Dados.

Campos de Resultados

Solicitações de Extração encontradas – é exibida uma lista contendo as Solicitações de Extração de Dados recuperadas da base de dados, baseada no(s) filtro(s) informados na consulta. São exibidos os campos descritos a seguir:

Clique em qualquer um dos resultados listados para acionar a funcionalidade Detalhar Extração de Dados correspondente.

Data de Solicitação – Data de realização da Solicitação da Extração de Dados.

Identificação – Código que identifica a Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante – CPF do usuário SIAFI que cadastrou a Solicitação de Extração de Dados.

Tipo de Extração – Tipo de Extração da Solicitação de Extração de Dados, podendo ser "Única" ou "Periódica".

Estado – O Estado da Solicitação de Extração de Dados pode ser "Ativa" ou "Inativa". Quando o campo Tipo de Extração for igual a "Periódica", o valor do campo Estado será "Não se Aplica", pois tal tipo de extração não poderá ser ativado ou desativado.

Botões

Pesquisar – Clique neste botão para comandar a pesquisa das Extrações de Dados cadastradas, atendendo aos parâmetros de filtro que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentadas todas as Solicitações de Extrações de Dados.

Limpar – Clique neste botão para limpar todos os valores informados nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado – Clique neste botão para imprimir as informações sobre as Solicitações de Extrações de Dados recuperadas na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Solicitação de Extração de Dados
Lupa: UG
Lupa: Orgão

1.2.1.1 - Detalhar Solicitação de Extração de Dados



Detalhar Solicitação de Extração de Dados

Apresenta informações detalhadas referentes a uma Solicitação de Extração de Dados. São disponibilizadas as seguintes opções:

1. Clicar em "Download", para comandar o download do arquivo com os dados obtidos a partir da Soliciação de Extração de Dados;
2. Clicar em "Executar Imediatamente" para execução imediata da solicitação de extração de dados. Esta opção é exclusiva para os usuários com permissão nessa operação e para processamentos na situação: "Agendada", "Transferida para Próxima Data" e "Processada com Erro";
3. Clicar em "Reagendar" para alterar a situação do processamento para Agendado;
4. Clicar em "Detalhar" para exibir as mensagens de erro do processamento. Esta opção é exclusiva para os usuários com permissão nessa operação e para processamentos com a situação "Processada com Erro";
5. Clicar no botão "Imprimir" para imprimir as informações sobre a Solicitação de Extração de Dados e seus processamentos de Extração;
6. Clicar no botão "Alterar", para fazer alterações na especificação da Extração de Dados;
7. Clicar no botão "Excluir", para eliminar a Solicitação de Extração de Dados;
8. Clicar no botão "Ativar", para ativar a execução da Extração de Dados que esteja em estado "Inativa". Esta opção é exclusiva para solicitações de Extração de Dados do tipo "Periódica";
9. Clicar no botão "Desativar", para suspender a execução da Extração de Dados que está em estado "Ativa". Esta opção é exclusiva para solicitações de Extração de Dados do tipo "Periódica";
10. Clicar no botão "Retornar", para fechar a janela.

Campos

Os campos estão agrupados em três blocos: "Detalhes da Solicitação de Extração", "Filtros" e "Processamento".

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

UG Responsável - Código e Descrição da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Identifica se a extração solicitada é do tipo "Única" ou "Periódica". Neste último caso, é informado se solicitação de extração deve ser "Diária", "Semanal" ou "Mensal".

Estado: Trata-se do estado da atividade de execução. Pode ser "Inativa", para Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensas, e "Ativa". Para Solicitações de Extração do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Servidor Externo: Identifica se a extração solicitada deverá ser ser enviada automaticamente para o servidor do usuário ou não.

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Solicitação de Extração de Dados. Este campo é Exclusivo para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros - Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação Extração de Dados, constituído pelos campos a seguir:

Os filtros podem variar de acordo com o valor informado para o campo Documento, da Solicitação de Extração.

Atualmente, os dados de "Documento Hábil" e a "Programação Financeira" estão disponíveis para extração de dados.

Período de Emissão - Composto pelos campos De e Até, do campo Data de Emissão, informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Unidade Gestora - Código e Descrição da Unidade Gestora de origem dos Documentos extraídos. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Órgão Emitente".

Órgão Gestor - Código do Órgão de origem dos Documentos extraídos. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Unidade Gestora".

Processamento - Bloco com informações sobre o processamento da extração dos dados, constituído pelos campos a seguir.

Identificação - Código que identifica unicamente um processamento de extração.

Data de Processamento - Data de processamento da Extração de Dados, caso o processamento já tenha ocorrido.

Situação - Situação da Extração de Dados, podendo ser:

1. "Agendada" – para o processamento de extração ainda iniciado;
2. "Em Processamento" – para extrações iniciadas e ainda não finalizadas;

   "Processada com Erro" - para extrações que tiveram algum tipo de erro durante seu processamento, que impediu sua conclusão com sucesso;
3. "Processada com Sucesso" – para extrações realizadas com sucesso;
4. "Transferida para a próxima data" – para extrações ainda não iniciadas e que, devido à limitação da janela de tempo reservadas para os processamentos em lote (por exemplo, Rede Siafi fora do ar), não tiveram seu processamento iniciado no dia agendado e foram transferidas automaticamente para serem processadas no próximo Dia Útil do Calendário SIAFI. Trata-se de processamento de Extração ainda não iniciado.

Tamanho do Arquivo - Tamanho em bytes do arquivo resultante da Extração de Dados.

Quantidade de Registros - Quantidade de registros incluídos no arquivo resultante da Extração de Dados.

Download – para as solicitações de Extração de Dados processadas com sucesso, o arquivo fica disponível para *download* por 5 dia úteis, com base no Calendário SIAFI.

Botões

Download - Clique nesse botão para efetuar o *download* do arquivo extraído. Esse botão fica habilitado após o processamento da Extração de Dados realizado com sucesso.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir as informações sobre a Solicitação de Extração de Dados e seus processamentos de Extração.

Alterar - Clique nesse botão para alterar a Extração de Dados. Esse botão fica habilitado para as Solicitações do Tipo "Periódicas"; para as Solicitações de Extrações de Dados do Tipo "Única", esse botão fica habilitado enquanto a situação for "Agendada" ou "Transferida para Próxima Data".

Excluir - Clique nesse botão para excluir a Solicitação de Extração de Dados.

Ativar – clique nesse botão para reativar a execução da Solicitação de Extração de Dados. Esta opção é exclusiva para Solicitações do Tipo "Periódica".

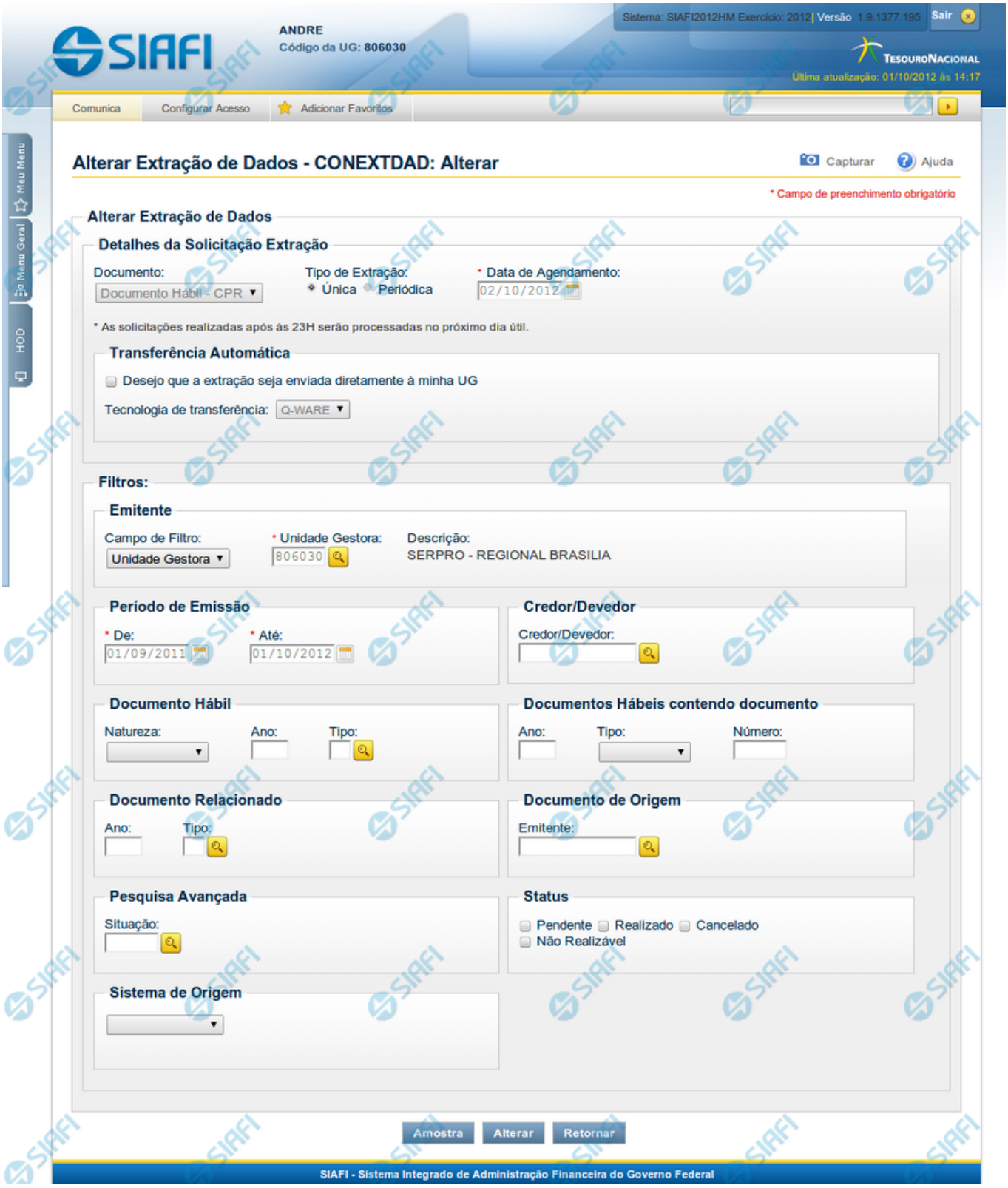
Desativar - clique nesse botão para suspender a execução da Solicitação de Extração de Dados que está em estado "Ativa". Esta opção é exclusiva para Solicitações do Tipo "Periódica".

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta das Solicitações de Extração de Dados.

Próximas Telas

Alterar Solicitação de Extração de Dados
Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados
Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados
Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

1.2.1.1.1 - Alterar Solicitação de Extração de Dados



Alterar Solicitação de Extração de Dados

Nesse formulário, você pode alterar os filtros de uma Solicitação de Extração de Dados cujo detalhamento você acaba de consultar.

O formulário acima é um exemplo para a alteração de uma Solicitação de Extração de Documento Hábil

Os campos possíveis de alteração estão distribuídos em dois grupos: "Detalhes da Solicitação Extração" e "Filtros", conforme descrito abaixo:

Detalhes da Solicitação Extração – agrupa os campos de detalhamento da solicitação da extração de dados, descritos a seguir:

Documento – Informa o tipo de documento a partir do qual se deseja extrair dados.

Atualmente as solicitações de extrações estão contemplando somente Documentos Hábeis.

Tipo de Extração – informa se o processamento da extração de dados deve ser realizado uma ou mais vezes, podendo ser:

Única - a Extração de Dados será executada somente uma vez, na data informada no campo Data de Agendamento. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Periódica".

Data de Agendamento - Campo de preenchimento obrigatório, somente apresentado quando for informada a opção "Única" no Tipo de Extração. Informe a data na qual você deseja que o processamento da Solicitação de Extração de Dados esteja disponível. Os dados do dia do agendamento não estarão contemplados na extração. O agendamento somente poderá ser em dia útil, de acordo com o Calendário Siafi.

Periódica – o Processamento de Extração de Dados será realizado periodicamente, enquanto a solicitação estiver com o campo Estado igual a "Ativa", de acordo com a Periodicidade escolhida pelo usuário. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Única".

Periodicidade – campo de preenchimento obrigatório, que somente será apresentado se for escolhida a opção "Periódica" para o Tipo de Extração. A periodicidade do processamentio da extração pode ser:

Diária- o processamento será realizado todos os dias úteis, conforme o Calendário SIAFI. Os dados do processamento são relativos ao dia útil anterior da disponibilização do processamento.

Semanal – o processamento ocorre uma vez por semana, no dia da semana base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia da Semana – campo somente apresentado quando for escolhida a opção Semanal na Periodicidade do processamento. Informe o dia da semana desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Mensal - o processamento ocorre uma vez por mês, no dia do mês base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia do Mês - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Mensal na Periodicidade do processamento. Informe o dia do mês desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Transferência Automática - quando marcado, indica que o arquivo resultante do processamento da Solicitação de Extração de Dados deve ser enviado para um servidor da Unidade Gestora do Solicitante.

Tecnologia de transferência - informa qual o serviço deverá ser utilizado para a tranferência do arquivo resultante do processamento.

Atualmente, somente o serviço Q-Ware está disponível. Orientações para solicitar acesso ao servidor de aquivos do SERPRO

Filtros

Os filtros são diferentes conforme o tipo de documento selecionado. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível por meio do link abaixo:

Documento Hábil

Botões

Amostra - Clique neste botão para exibir uma amostra dos dados que serão extraídos com a partir do filtro informado para a Solicitação de Extração de Dados.

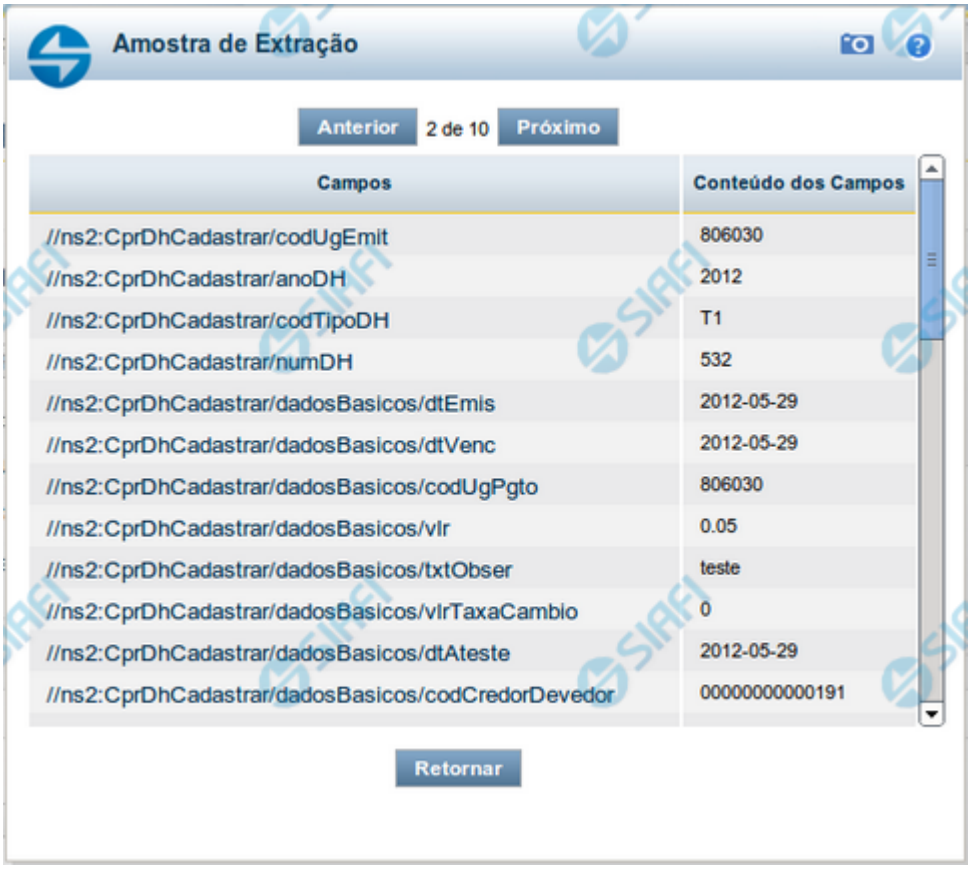
Alterar - Clique neste botão para concluir a alteração da Solicitação de Extração de Dados.

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao Detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Próximas Telas

Amostra de Extração de Dados
Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados
Resumo da Solicitação de Extração de Dados

1.2.1.1.1.1 - Amostra de Extração de Dados



Amostra de Extração de Dados

Neste formulário, o sistema apresenta uma lista contendo uma amostra dos resultados que serão obtidos a partir dos dados informados nos filtros da Solicitação de Extração de Dados. O conjunto de resultados será limitado a 10 registros.

Campos – exibe o campo que compõe o registro do Documento retornado.

Conteúdo dos Campos – exibe o conteúdo do campo que compõe o Documento retornado.

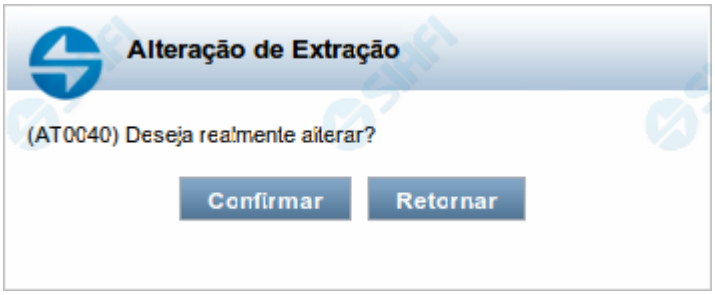
Botões

Anterior - Clique neste botão para navegar para o registro anterior recuperado na amostra de Extração de Dados.

Próximo - Clique neste botão para navegar para o próximo registro recuperado na amostra de Extração de Dados.

Retornar - clique nesse botão para fechar a janela de Amostra de Extração de Dados.

1.2.1.1.1.2 - Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados



Confirmar Alteração de Solicitação de Extração Dados

Nesse formulário, você confirma a alteração dos campos de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para concluir a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e voltar ao Detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

1.2.1.1.1.3 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados



Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Apresenta o resultado do cadastramento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Informação - Mensagem de *feedback* emitida pelo sistema sobre o resultado do cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir:

UG Responsável - Código da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Informa se é uma Solicitação de Extração de Dados do Tipo "Única" ou se é "Períodica", caso em que inclui também a informação sobre o tipo de periodicidade informada para a Solicitação de Extração.

Estado: informa o estado da solicitação de extração de dados, podendo ser "Ativa" ou "Inativa", no caso de Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensa. Para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

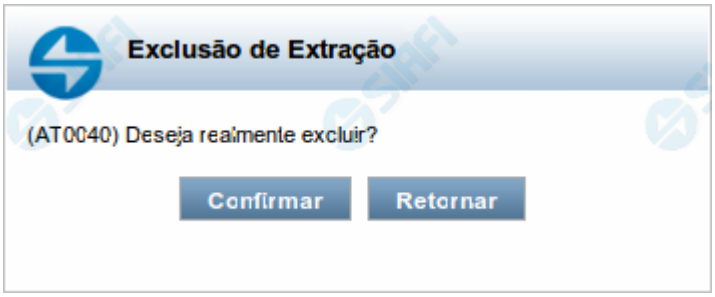
Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Extração de Dados. Este campo é apresentado somente para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros

Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação de Extração de Dados de acordo com o tipo de Documento escolhido. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

- Documento Hábil

1.2.1.1.2 - Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados



Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração Dados

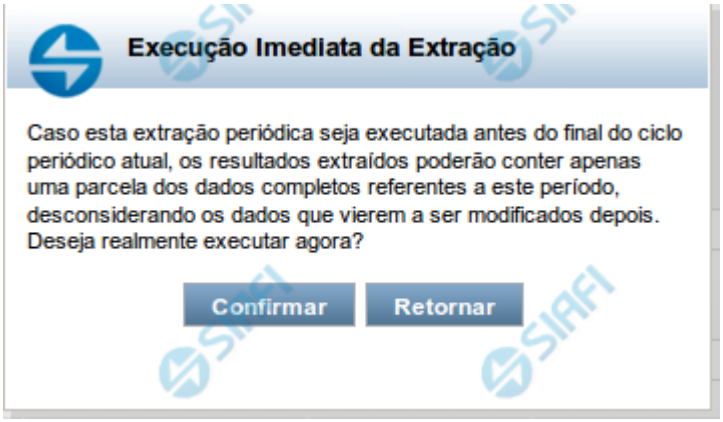
Nesse formulário, você confirma a exclusão de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão e voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

1.2.1.1.3 - Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados



Confirmar Execução Imediata de uma Solicitação de Extração de Dados

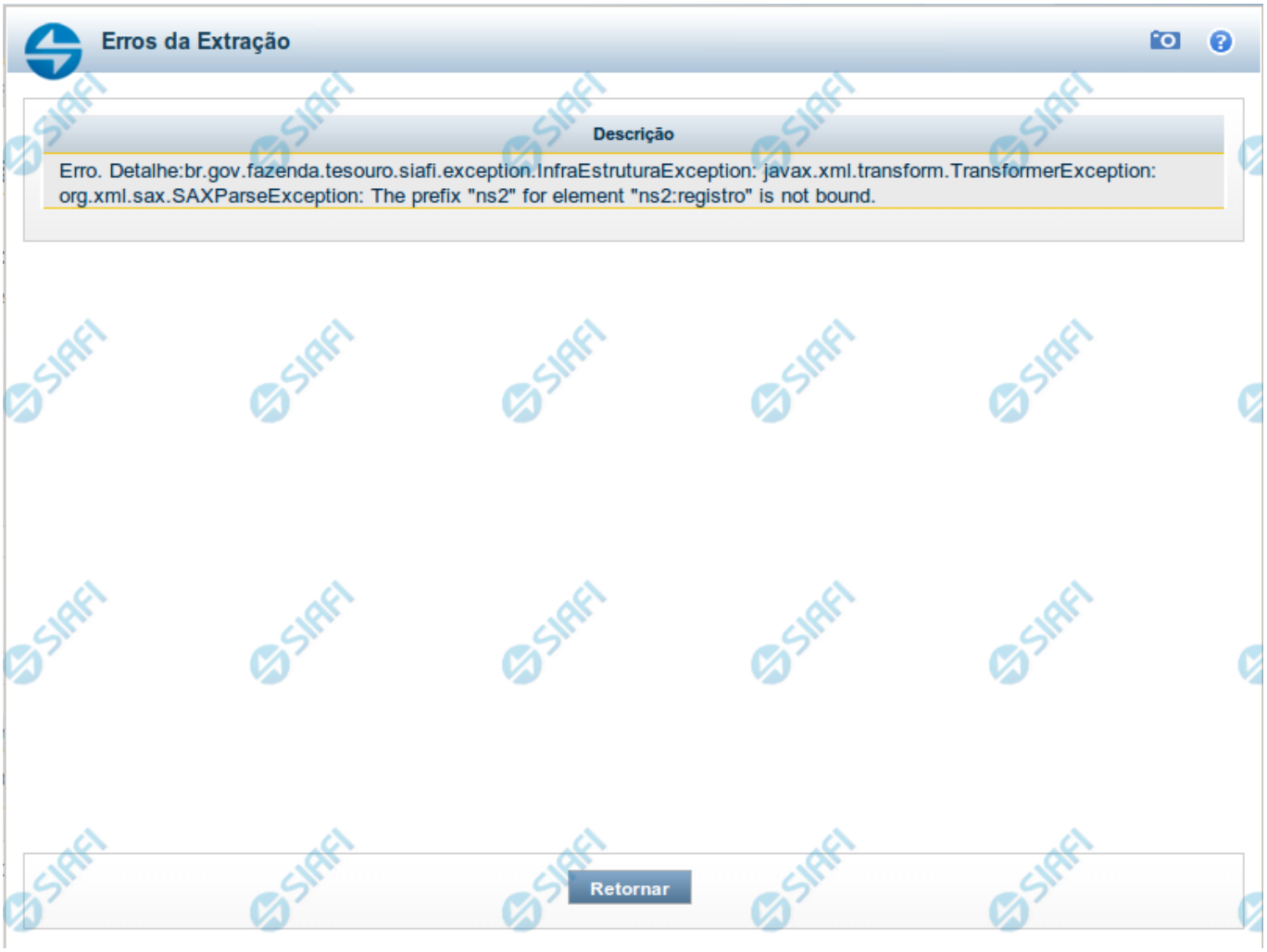
Nesse formulário, você confirma a execução imediata de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para executar imediatamente a extração de dados solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da execução imediata e voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

1.2.1.1.4 - Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento



Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

Nesse formulário, você visualiza as mensagens de erro de um processamento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

1.2.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras



Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

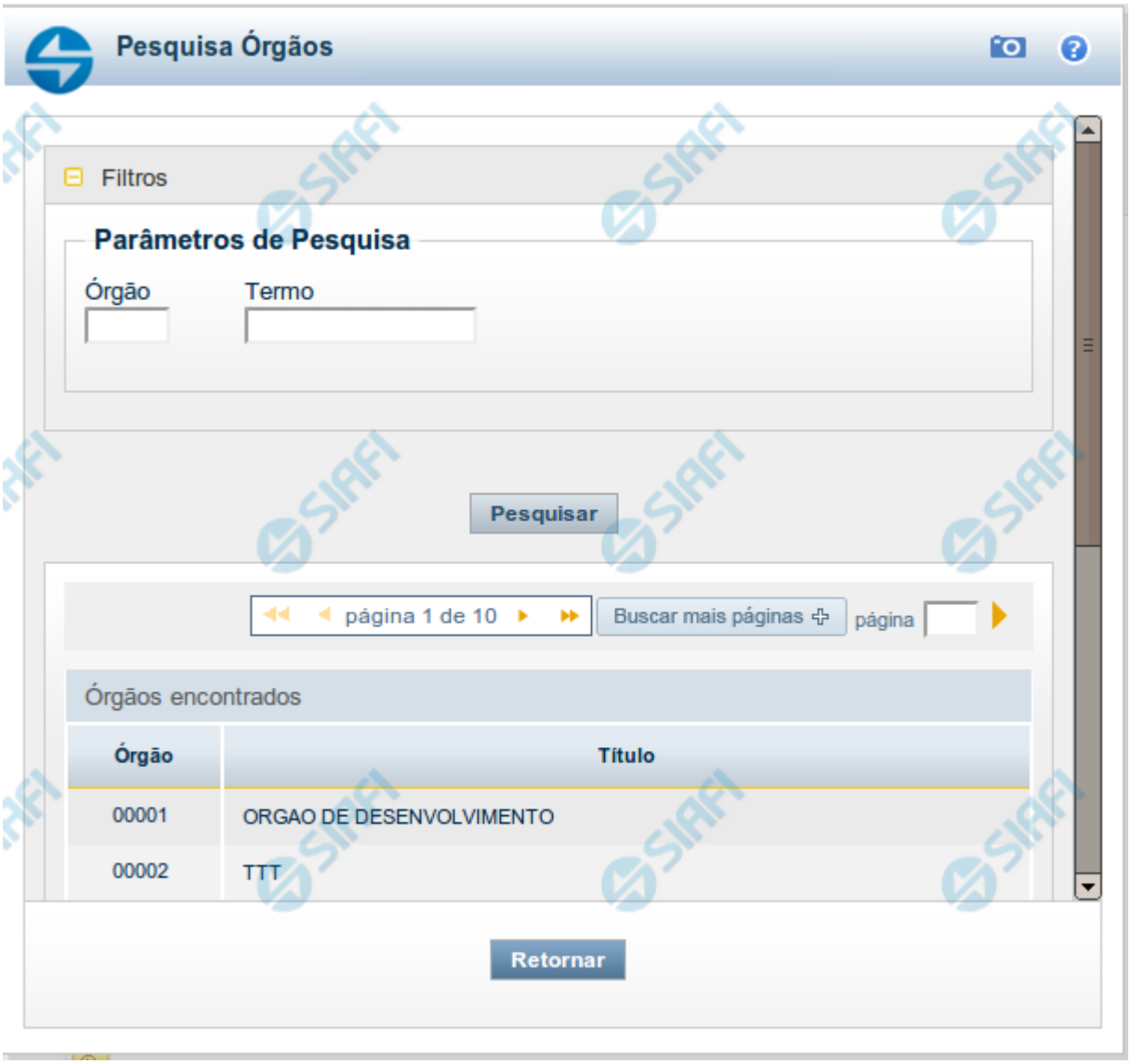
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.1.3 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2 - SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados



Solicitação de Extração de Dados

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD.

Nesse formulário, você cadastra uma Solicitação de Extração de Dados, visando extrair do sistema SIAFI os Dados relevantes para o usuário.

A imagem acima é um exemplo com o tipo de documento *Documento Hábil* selecionado.

Campos

Uma Solicitação de Extração é constituída pelos campos descritos a seguir:

Documento - Informa o tipo de documento a partir do qual se deseja extrair dados.

Atualmente as solicitações de extrações estão contemplando Documentos Hábeis e Documentos de Programação Financeira.

Tipo de Extração - informa se o processamento da extração de dados deve ser realizado uma ou mais vezes, podendo ser:

Única - a Extração de Dados será executada somente uma vez, na data informada no campo Data de disponibilização da extração. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Periódica".

Data de Agendamento - Campo de preenchimento obrigatório, somente apresentado quando for informada a opção "Única" no Tipo de Extração. Informe a data na qual você deseja que o processamento da Solicitação de Extração de Dados esteja disponível. Os dados do dia da disponibilização não estarão contemplados na extração. A Data de disponibilização da extração somente poderá ser em dia útil, de acordo com o Calendário Siafi.

Periódica - o Processamento de Extração de Dados será realizado periodicamente, enquanto a solicitação estiver com o campo Estado igual a "Ativa", de acordo com a Periodicidade escolhida pelo usuário. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Única".

Periodicidade - campo de preenchimento obrigatório, que somente será apresentado se for escolhida a opção "Periódica" para o Tipo de Extração. A periodicidade do processamentio da extração pode ser:

Diária - o processamento será realizado todos os dias. Os dados do processamento são relativos ao dia útil anterior da disponibilização do processamento.

Semanal - o processamento ocorre uma vez por semana, no dia da semana base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia da Semana - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Semanal na Periodicidade do processamento. Informe o dia da semana desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Mensal - o processamento ocorre uma vez por mês, no dia do mês base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia do Mês - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Mensal na Periodicidade do processamento. Informe o dia do mês desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Transferência Automática - quando marcado, indica que o arquivo resultante do processamento da Solicitação de Extração de Dados deve ser enviado para um servidor da Unidade Gestora do Solicitante.

Tecnologia de transferência - informa qual o serviço deverá ser utilizado para a tranferência do arquivo resultante do processamento.

Atualmente, somente o serviço Q-Ware está disponível. Orientações para solicitar acesso ao servidor de aquivos do SERPRO.

Filtros

Os filtros são diferentes conforme o tipo de documento selecionado. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

Filtros - Documento Hábil

Filtros - Programação Financeira

Botões

Amostra - Clique neste botão para exibir uma amostra dos dados que serão extraídos com a partir do filtro informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Solicitar - Clique neste botão para concluir o cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Próximas Telas

Resumo da Solicitação de Extração de Dados
Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO
Filtros - Documento Hábil
Filtros - Programação Financeira
Amostra de Extração de Dados

1.2.2.1 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados



Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Apresenta o resultado do cadastramento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Informação - Mensagem de *feedback* emitida pelo sistema sobre o resultado do cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir:

UG Responsável - Código da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Informa se é uma Solicitação de Extração de Dados do Tipo "Única" ou se é "Períodica", caso em que inclui também a informação sobre o tipo de periodicidade informada para a Solicitação de Extração.

Estado: informa o estado da solicitação de extração de dados, podendo ser "Ativa" ou "Inativa", no caso de Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensa. Para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Extração de Dados. Este campo é apresentado somente para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros

Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação de Extração de Dados de acordo com o tipo de Documento escolhido. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

- Documento Hábil

1.2.2.2 - Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO



Solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO

Para solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO, você deve preencher os dados requeridos para solicitação de acesso.

A senha de acesso será encaminhada para o e-mail informado em até 72 horas.

Nas páginas a seguir é apresentado o passo a passo da instalação e configuração dos módulos para transferência noturna, via Q-Ware.

Campos

A Solicitação de acesso ao servidor é constituída pelos campos descritos a seguir:

E-mail - informe o endereço de correio eletrônico do responsável pela solicitação.

Telefone- informe o telefone de contato para que a central de serviços do SERPRO faça contato, se necessário.

Botões

Solicitar - Clique neste botão para concluir a Solicitação de Acesso e também a Solicitação de Extração de Dados.

Retornar - Clique neste botão para desistir da Solicitação de Acesso e retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Módulo - Transferência Automática (Noturna)

1.2.2.2.1 - Módulo - Transferência Automática (Noturna)



Informações para acesso ao SFG

Usuário para autenticação SFG: *Usuário*
Senha criptografada para autenticação SFG: *Senha*
URL para abertura de regra no firewall: transfer.bsa.serpro.gov.br
Porta para abertura de regra no firewall: 9021

Acesso ao Repositório de Arquivos

Link para acesso ao My FileGateway: transfer.bsa.serpro.gov.br/myfilegateway

Automatizar o processo de download e upload de Arquivos no SFG

1. Instruções para uso do arquivo anexo

Fazer o download do anexo correspondente ao seu sistema operacional.

Importante: *TODOS ARQUIVOS bem como as sub pastas temp, inbox, outbox enviados devem estar JUNTOS para funcionar como no zip recebido, extraídos no mesmo lugar com espaço suficiente. Antes de usar, cheque se todos arquivos estão na pasta extraída.*

2. Transferência de arquivos

2.1 – Envio de Arquivos:

Coloque tudo que deseja mandar na "outbox" (caso não tenha usado compressão - se usou, o conteúdo da pre_outbox já esta preparado ok)

Execute "mput",

Ao final, arquivos enviados com sucesso são movidos para a pasta "enviados"

2.2 – Captura de Arquivos:

Execute "mget",

Arquivos encontrados são baixados um por um

Ao final, arquivos capturados com sucesso são movidos na "inbox"

Observações:

- Caso haja algum problema na captura dos arquivos, ele tenta o próximo arquivo dos que encontrou de forma automática.
- Aguarde ele tentar pegar todos e apenas depois execute novamente "mget" para pegar os arquivos restantes nesse caso.

2.3 - Envio e Captura em loop:

Execute loopbat

Este processo realiza o envio e captura de arquivos de forma periódica, então os processos para envio e captura de arquivos são os mesmos descritos nos itens 3.2.1 e 3.2.2, bem como as pastas de destinos destes processos.

2.3.1 – Orientações sobre a execução em loop:

Importante: *não execute mput ou mget enquanto o loopbat estiver executando.*

Os intervalos são de 120 segundos entre um upload e um download, **não** remova esses intervalos.

Se deseja pausar durante os intervalos basta dar CRTL-C.

Recomenda-se rodar os scripts através da linha de comando ao invés do duplo-clique, para poder acompanhar os retornos e eventos caso de erros.

Não inicie duas execuções do loopbat juntas, isso não capturará dois arquivos ao mesmo tempo nem transmitirá mais rápido. Em geral, gerará erros de execução nos processos, sendo necessário cancelar os processos.

1.2.2.3 - Filtros - Documento Hábil



Solicitação de Extração de Dados

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD, com o Tipo de Documento Hábil selecionado. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para o Documento Hábil.

Filtros

Filtros – as opções dos filtros informam como os documentos hábeis devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

Emitente: neste bloco é possível escolher o Órgão ou Unidade Gestora emitente do documento

Campo de Filtro: neste campo você define como deseja filtrar os documentos a serem extraídos. As opções possíveis são "Unidade Gestora" e "Órgão".

Unidade Gestora - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Unidade Gestora" no Campo de Filtro. Informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Órgão".

Descrição da UG - descrição correspondente ao Código informado no campo Unidade Gestora desejada.

Órgão - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Órgão" no Campo de Filtro. Informa o código do Órgão a que pertencem as Unidades Gestoras emitente dos documentos que você deseja extrair, com 5 (cinco) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Unidade Gestora".

Descrição do Órgão - descrição correspondente ao código que você informou no campo Órgão.

Período de Emissão - bloco constituído pelos campos a seguir, os quais são de preenchimento obrigatório:

Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.

De - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatótio.

Até - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatótio.

Credor/Devedor: Informe o código do credor (para DH de Pagamento) ou do devedor (para DH de Recebimento) que consta na aba "Dados Básicos" dos Documentos Hábeis que você deseja consultar. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Documento Habil: bloco constituído pelos campos a seguir:

Natureza: Natureza dos Tipos de Documentos Hábeis que você deseja extrair. Pode ser uma destas: "Pagamento" ou "Recebimento".

Ano: Ano dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Tipo: Tipo dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Documentos Hábeis contendo documento: bloco constituído pelos campos a seguir:

Ano: Ano dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Tipo: Tipo dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Número: Sequencial com seis posições numéricas, que compõe o código identificador do Documento Hábil que se deseja extrair.

Documento Relacionado: Bloco contendo os campos descritos a seguir, que identificam os documentos relacionados (de contabilização, de realização ou de referência) aos Documentos Hábeis que você deseja extrair:

Ano: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo ano é igual ao ano informado.

Tipo: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado.

Documento de Origem: bloco constituído pelos campos descritos a seguir:

Emitente: Código de Emitente dos Documentos de Origem informados para os Documentos Hábeis que você deseja extrair. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas.

Status: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado. Pode ser "Pendente", "Realizado", "Cancelado", "Não Realizável".

Sistema de Origem: Selecione o sistema de origem dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Próximas Telas

Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras
Lupa: Pesquisa Órgãos
Lupa: Pesquisa Credores
Lupa: Pesquisa Tipos de Documento Hábil
Lupa: Pesquisa Emitentes
Lupa: Pesquisa Situações

1.2.2.3.1 - Pesquisa Unidades Gestoras



Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

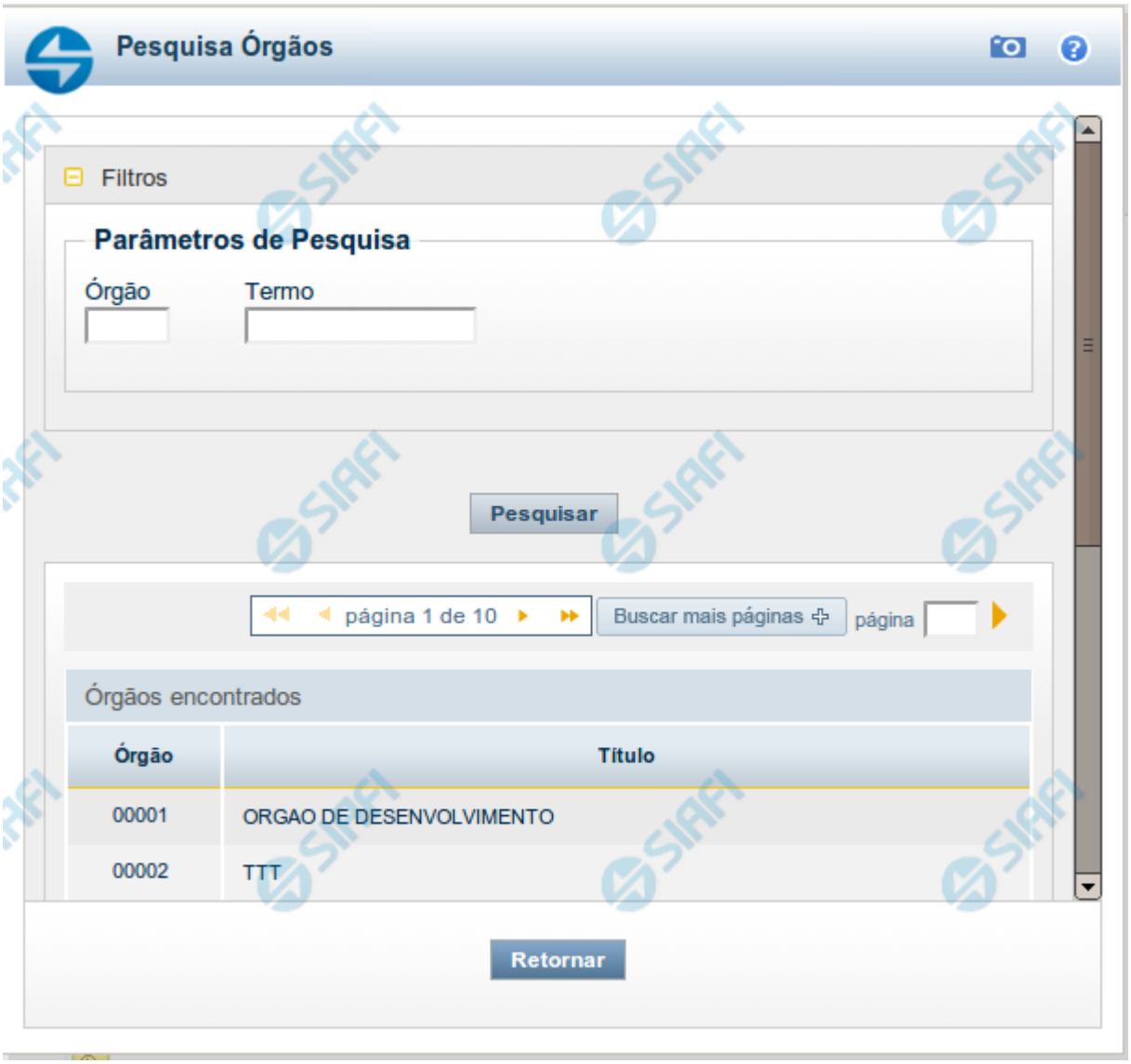
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.3.2 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

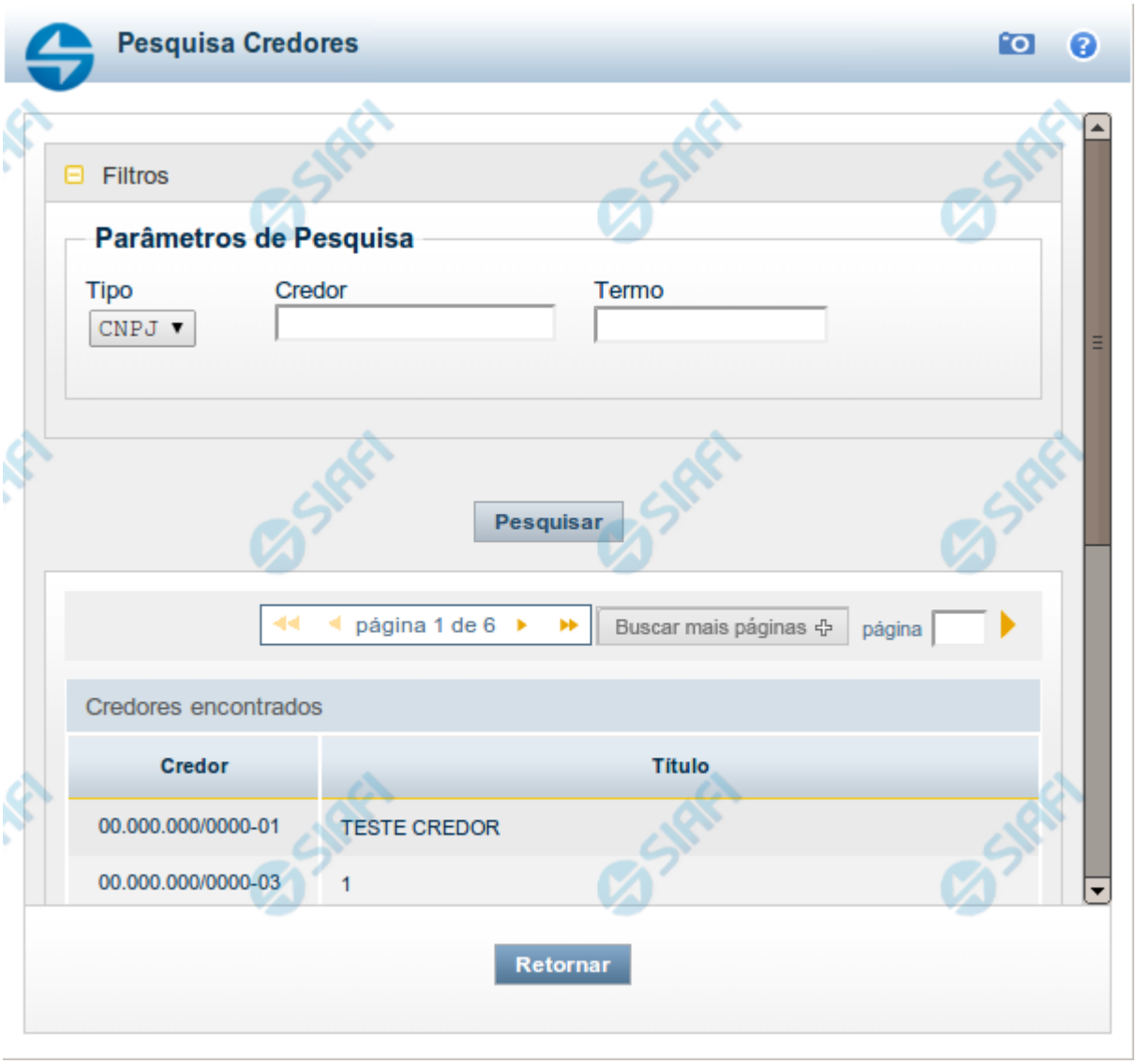
Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.3.3 - Pesquisa Credores



Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.3.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil



Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.3.5 - Pesquisa Emitentes



Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

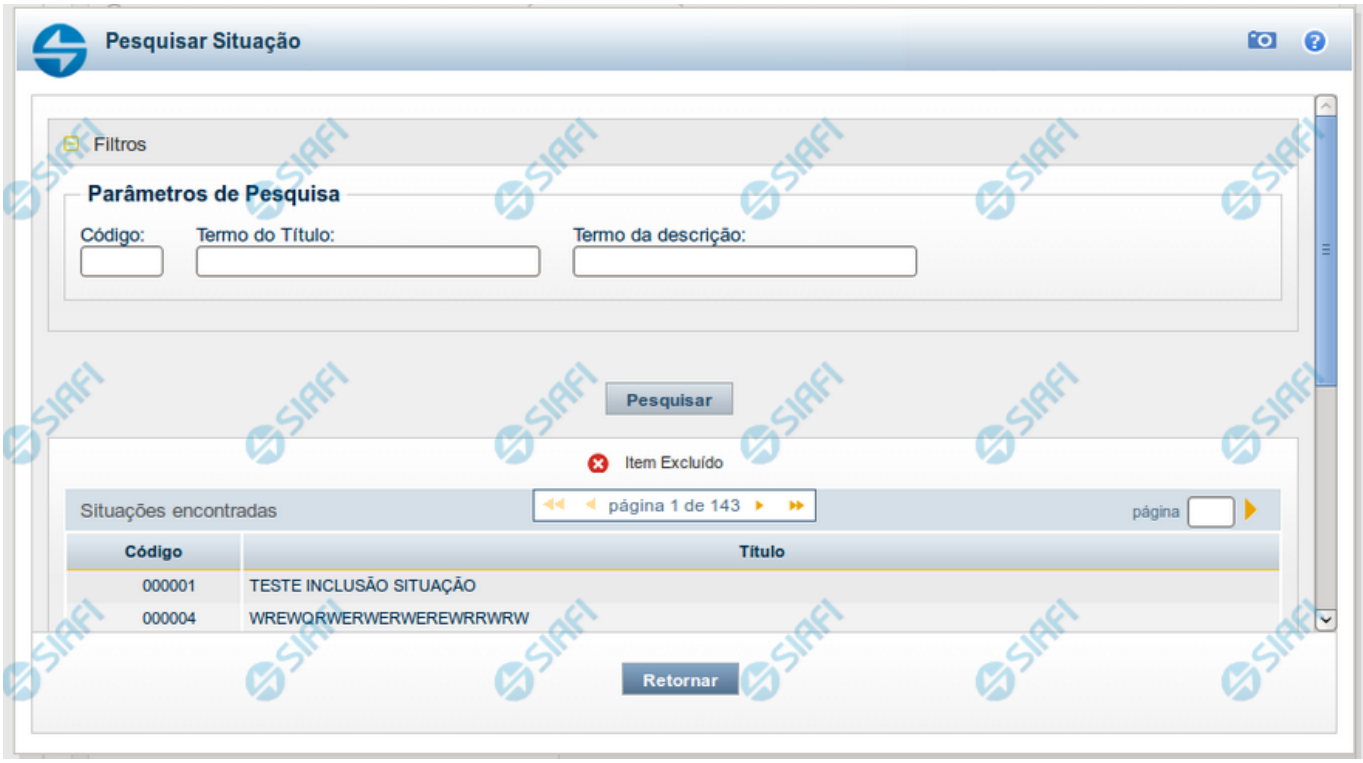
- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.3.6 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

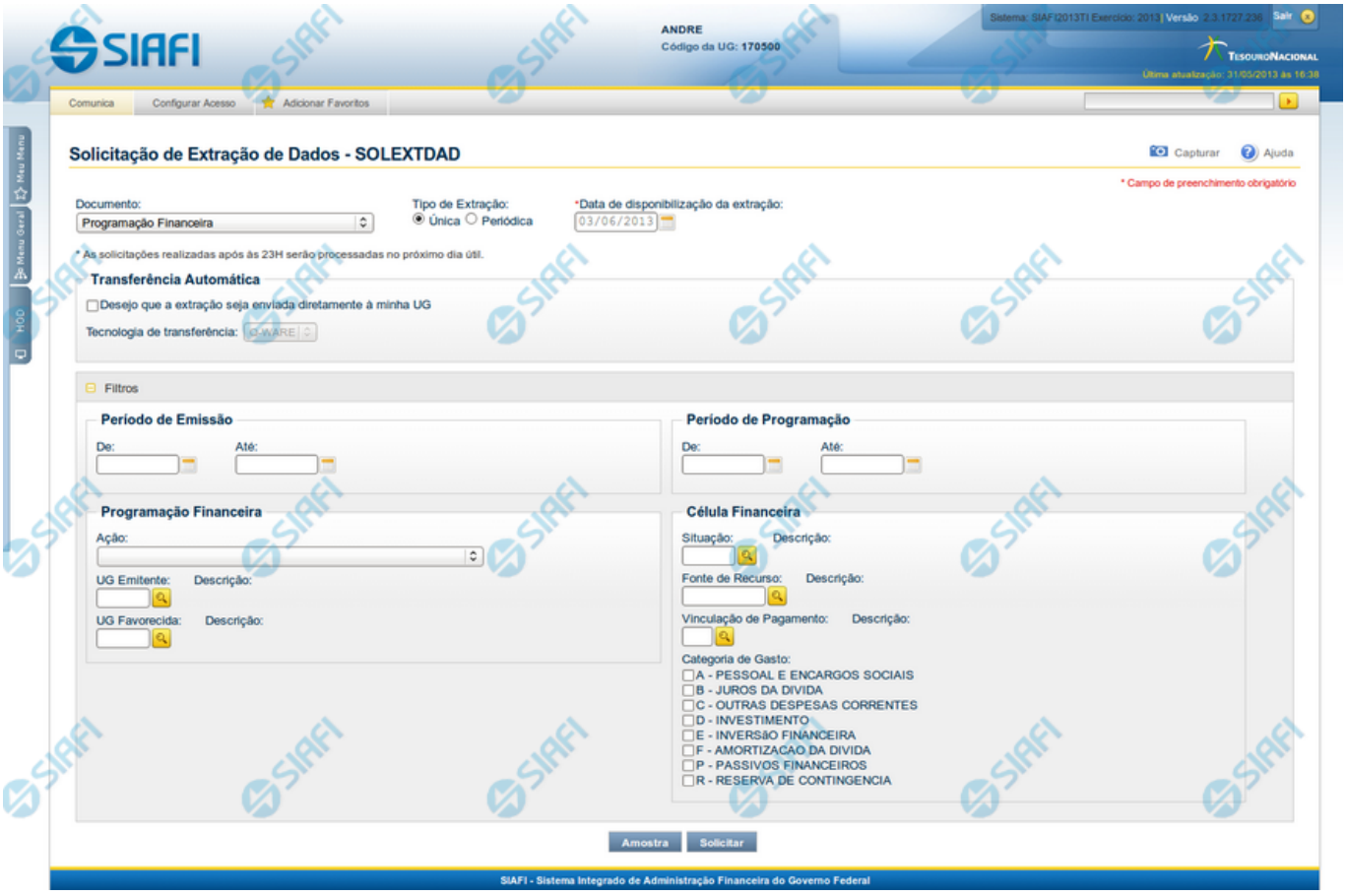
Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.4 - Filtros - Programação Financeira



Solicitação de Extração de Dados

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD e, em seguida, selecionar o Documento Programação Financeira. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para a extração de documentos de Programação Financeira.

Filtros

Filtros – as opções dos filtros informam como os documentos de programação financeira devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

Período de Emissão - bloco constituído pelos campos a seguir:

Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.

De - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Até - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Período de Programação - bloco constituído pelos campos a seguir:

De - Data de Programação inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Até - Data de Programação final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Programação Financeira: bloco constituído pelos campos a seguir:

Ação - neste campo você seleciona de qual ação de programação financeira deseja filtrar os documentos a serem extraídos.

UG Emitente - neste campo você informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Emitente desejada.

UG Favorecida - neste campo você informa o código da Unidade Gestora favorecida dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Favorecida desejada.

Célula Financeira: bloco constituído de campos que compõem a célula financeira utilizada nos documentos de programação financeira.

Situação: neste campo você informa o código da Situação constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Situação.

Fonte de Recurso: neste campo você informa o código da Fonte de Recurso constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento: neste campo você informa o código da Vinculação de Pagamento constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Vinculação de Pagamento.

Categoria de Gasto: Ao marcar as categorias, você informa que deseja extrair todos os documentos de programação financeira que contenham as categorias de gasto informadas.

Próximas Telas

Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras
Lupa: Pesquisa Situações
Lupa: Pesquisa Fontes de Recurso
Lupa: Pesquisa Códigos de Vinculação

1.2.2.4.1 - Pesquisa Unidades Gestoras



Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

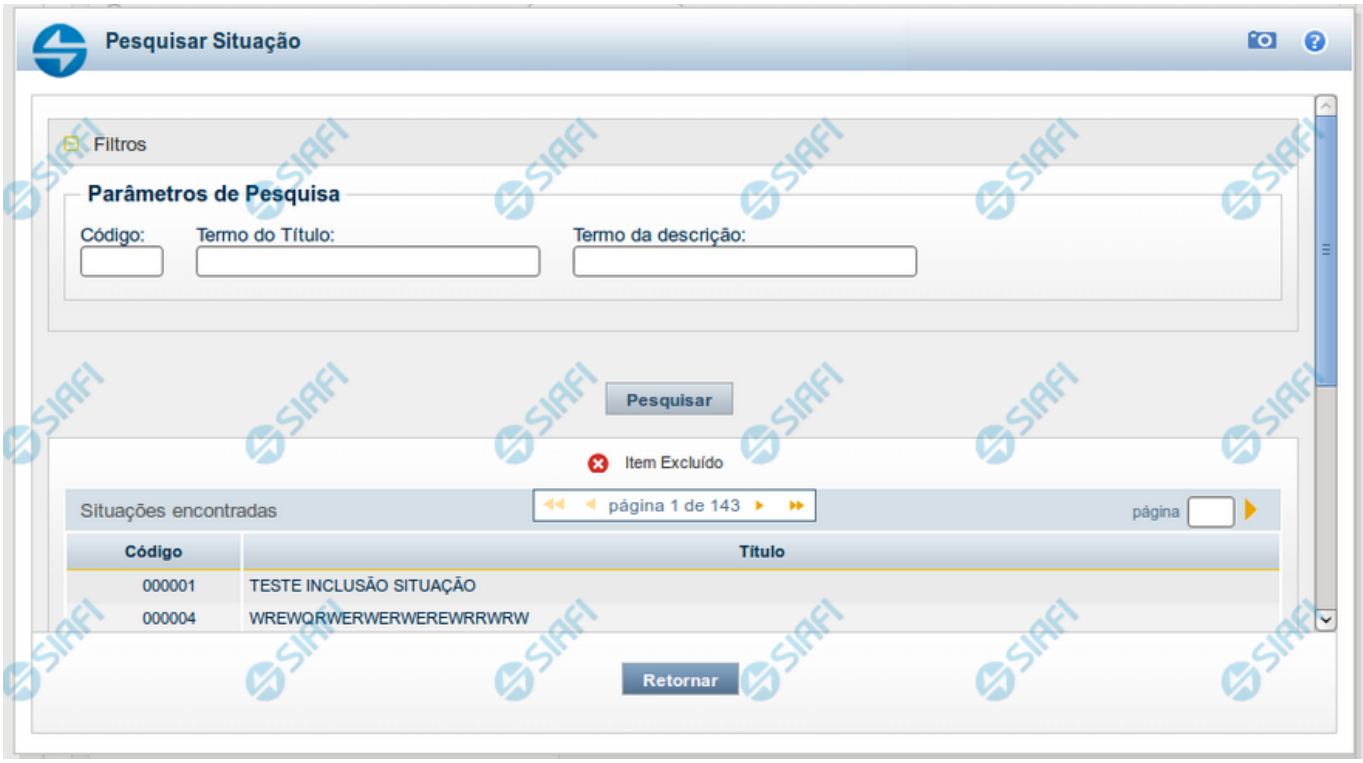
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.4.2 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

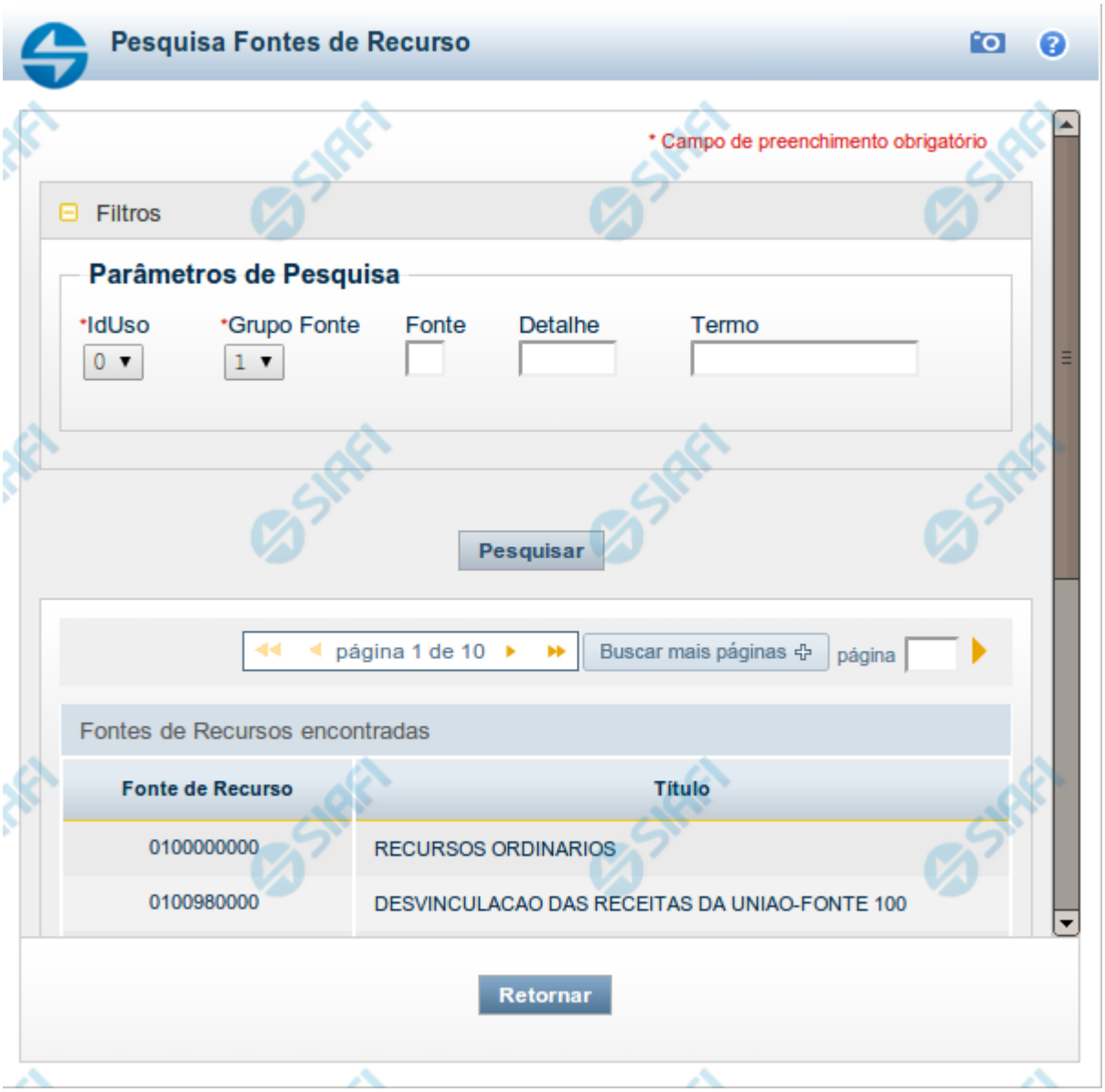
Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.4.3 - Pesquisa Fontes de Recurso



Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.4.4 - Pesquisa Códigos de Vinculação



Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

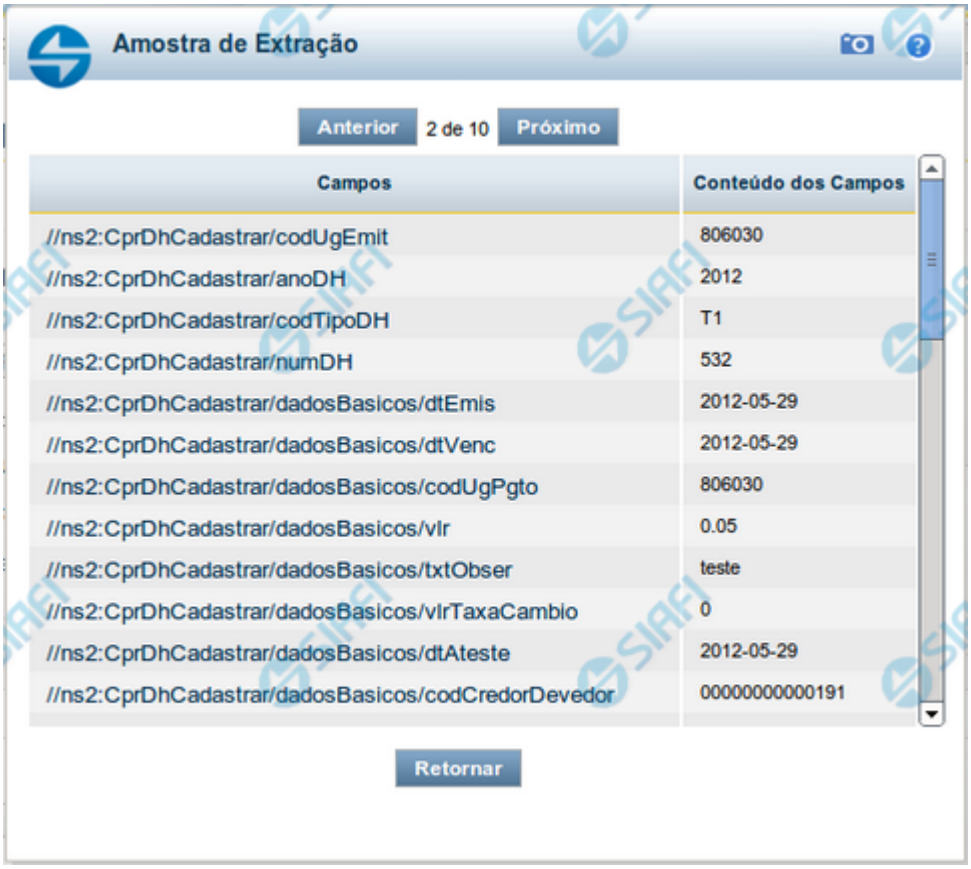
Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2.2.5 - Amostra de Extração de Dados



Amostra de Extração de Dados

Neste formulário, o sistema apresenta uma lista contendo uma amostra dos resultados que serão obtidos a partir dos dados informados nos filtros da Solicitação de Extração de Dados. O conjunto de resultados será limitado a 10 registros.

Campos – exibe o campo que compõe o registro do Documento retornado.

Conteúdo dos Campos – exibe o conteúdo do campo que compõe o Documento retornado.

Botões

Anterior - Clique neste botão para navegar para o registro anterior recuperado na amostra de Extração de Dados.

Próximo - Clique neste botão para navegar para o próximo registro recuperado na amostra de Extração de Dados.

Retornar - clique nesse botão para fechar a janela de Amostra de Extração de Dados.

1.3 - Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados



Vídeo aulas com orientações sobre o uso do SIAFI estão disponíveis no site do Tesouro Nacional. Estão disponíveis vídeos com uma introdução ao módulo de importação de dados bem como demonstrações de como usar as funcionalidades Consultar Layout de Arquivos, Solicitar Carga de Dados, Consultar Carga de Dados entre outras.

As vídeo aulas estão disponíveis no seguinte endereço:

Novo SIAFI - Orientações