

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

## **Inclusão de Dados de Cota Racial e PCD no SIAPE via Arquivo Batch**

**SETEMBRO DE 2024**

**Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**  
ESTHER DWECK

**Secretário de Gestão de Pessoas – SGP**

JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

**Diretor de Soluções Digitais e Informações Gerenciais – DESIN**

ANTÔNIO FIUZA DE SOUSA LANDIM

**Coordenação-Geral de Sistemas e Qualificação de Cadastro – CGCAD**

ANNA CAROLINA NEVES MARTINS RODRIGUES LIMA

**Coordenação de Evolução e Sustentação de Sistemas de Cadastros – CECAD**

ZILDA DE OLIVEIRA PEGO

**Elaboração**

GUILHERME HENRIQUE SOUZA BEZERRA

RODNEY LAWSON MARQUES ZICA

**Edição e Publicação**

CGAAD – Coordenação Geral de Administração, Atendimento e Documentação

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão de Pessoas. Manual de Procedimentos de emissão de ficha financeira em lote. Brasília, 2024.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇO PÚBLICO**  
Secretaria de Gestão de Pessoas

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## Inclusão de dados de Cota Racial e PCD no SIAPE via Arquivo Batch

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, setembro de 2024

**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**  
Secretaria de Gestão de Pessoas  
Esplanada dos Ministérios – Bloco “C”



[www.gov](http://www.gov.br)

2024, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação Geral de Administração, Atendimento e Documentação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – CGAAD/MGI

B823m

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Manual de Procedimentos inclusão de dados de Cota Racial e PCD no SIAPE via arquivo Batch/ Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MGI, 2024.

12p.

1. Administração pública 2. Manual de Procedimentos 3. Inclusão de dados de Cotas Racial e PCD via carga Batch 4. Sistema SIAPE. Título

CDU 35.08

## Sumário

<b>1. Introdução.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Preparação do Arquivo Batch .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Estrutura do Arquivo.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Cabeçalho (Header).....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Corpo com Informações .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Finalização (Ending) .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Exemplo Completo do Arquivo .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Procedimento para Envio de Arquivo .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Considerações finais .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Referências.....</b>	<b>12</b>

## 1. Introdução

Este manual tem como objetivo orientar a criação de um arquivo batch contendo dados de servidores admitidos por cota racial e PCD. O arquivo será enviado através da funcionalidade “Obtenção e Envio de Arquivos” no Siapenet.

O objetivo desta instrução é facilitar a inclusão dos dados de cota racial e PCD de servidores que foram admitidos por concurso público. Estes dados devem ter sido previamente levantados e validados por cada unidade de gestão de pessoas dos respectivos órgãos.

## 2. Preparação do Arquivo Batch

O arquivo batch deve ser organizado em três partes principais:

- Cabeçalho (Header);
- Corpo com Informações; e
- Finalização (Ending)

## 3. Estrutura do Arquivo

### 3.1. Cabeçalho (Header)

O cabeçalho deve conter **15 dígitos**, com a seguinte formatação:

- Registro: 1 dígito sempre fixo em “0”;
- Código do Órgão: 5 dígitos numéricos (exemplo: 17500);
- Ano de Referência: 4 dígitos numéricos (exemplo: 2024);
- Mês de Referência: 2 dígitos numéricos (exemplo: 07 para julho);
- Sequência Numérica: 3 dígitos, começando em "001" e incrementando para cada arquivo enviado no mesmo dia.

#### *Exemplo de Cabeçalho:*

---

017500202407001

## 3.2. Corpo com Informações

Cada linha no corpo deve conter **26 dígitos**, organizados da seguinte maneira:

- Registro: **1 dígito** sempre fixo em “1”;
- CPF do Gestor: **11 dígitos numéricos** (sem pontos ou traços);
- Matrícula do Servidor: **12 dígitos** (formados pelo código do órgão seguido pela matrícula SIAPE); e
- Tipo de Cota: **2 dígitos numéricos**, conforme comunicado oficial.

### *Exemplo de Corpo com 3 Registros:*

---

11234567891217500837168201

11234567891217500652365303

11234567891217500421254603

## 3.3. Finalização (Ending)

A finalização do arquivo deve conter 7 dígitos:

- Registro: **1 dígito** sempre fixo em “9”; e
- Quantidade de Registros: **6 dígitos** que representam o número de linhas no corpo do arquivo.

### *Exemplo de Finalização para 3 registros:*

---

9000003

## 4. Exemplo Completo do Arquivo

Se houver erro no registro **TIPO 0** (header), o arquivo será totalmente rejeitado, independentemente da situação dos demais registros.

Aqui está um exemplo de arquivo batch com 3 registros enviados pelo órgão 17500 em julho de 2024, com **seqüência "1"**:

```
017500202407001
11234567891217500837168201
11234567891217500652365303
11234567891217500421254603
9000003
```

## 5. Procedimento para Envio de Arquivo

Após a criação do arquivo batch no **formato TXT**, ele deve ser encaminhado por meio do sistema Siapenet, pelo endereço eletrônico: [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br)

Brasília, 23 de Setembro de 2024.

### Serviços

- Apresentação
- Certificado de Segurança
- Autenticação
- Documentos
- Links
- Central SIPEC
- Política de Segurança
- Mapa do Portal
- Envie uma Mensagem

### Eventos

Setembro 2024

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### Apresentação

Até 1989 cada órgão componente da Administração Pública Federal era responsável pelo cálculo e pagamento da folha de seus servidores. Isto gerava total ausência de integração entre os sistemas, falta de normatização e padronização de aplicação de legislação, gastos excessivos sem o devido amparo legal, dificuldade extrema na auditoria e total ausência de informações e indicadores gerenciais.

Em 1989 iniciou-se a implantação de projeto denominado SIAPFE (Sistema Integrado de Administração de Pessoa) que visava centralizar o processamento da folha de pagamentos através de alimentação descentralizada de informações que resultariam neste cálculo. Com o passar do tempo, todas as áreas das administrações direta, fundacional e autárquica do poder executivo (e que dependem do tesouro para fazer frente a suas despesas de pessoal) passaram a se integrar ao SIAPFE, que neste período possuiu a contar com diversos mecanismos de validação de dados e de legislação, eliminando uma série de gastos desnecessários.

Nos anos 90 foram ainda incorporados ao SIAPFE um datawarehouse, mantendo dados agregados que permitem a extração de informações e indicadores gerenciais e o acesso através de internet, por meio do SIAPENet. Este último fornece transparência à gestão permitindo que o próprio servidor acesse seus dados, faça solicitações, conheça a legislação e as normas de RH, etc.

Hoje o SIAPFE processa o pagamento de servidores, regidos tanto pelo Regime Jurídico Único Federal (Lei 8.112/90) quanto pela CLT e por outros regimes (Contratos Temporários, Estágios, Residência Médica, etc). Este público é composto por servidores ativos, aposentados e pensionistas e encontra-se distribuído por órgãos públicos federais em todo o território nacional.

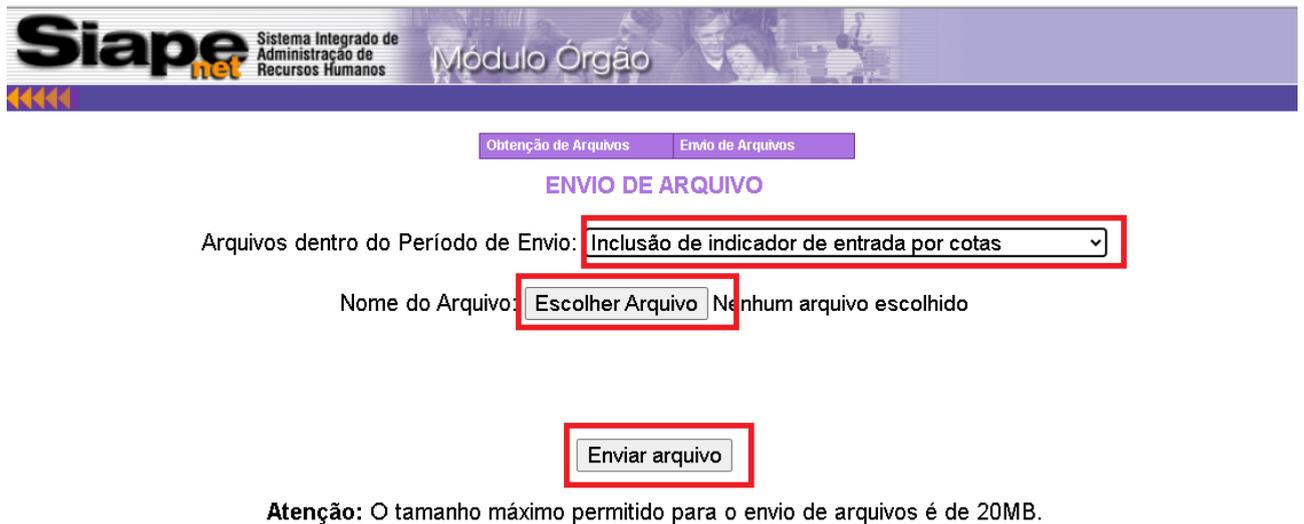
Em seguida, ir na funcionalidade **Obtenção e Envio de Arquivos**



Abre-se uma janela, clicar na opção **Envio do Arquivo**



Ao escolher a opção **Envio do Arquivo**, selecionar a opção **Inclusão de Indicador de Entrada Por Cotas**.



Obtenção de Arquivos Envio de Arquivos

**ENVIO DE ARQUIVO**

Arquivos dentro do Período de Envio:

Nome do Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

**Atenção:** O tamanho máximo permitido para o envio de arquivos é de 20MB.

Os arquivos enviados até às 20:00 horas dos dias úteis serão processados no mesmo dia. Após este horário e nos finais de semana e feriados, o processamento ocorrerá na noite do primeiro dia útil seguinte.

◀◀ RETORNA

Em seguida, clicar em **Escolher Arquivo** para selecionar onde o arquivo criado está armazenado. Por fim, clicar em **Enviar**.

## 6. Considerações finais

É fundamental seguir a estrutura e as especificações rigorosamente para evitar rejeições no processamento do arquivo. Certifique-se de que os dados estejam corretos antes do envio.

## 7. Referências

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Governança dos Manuais de Procedimentos dos Processos de Gestão de Pessoas - Brasília: MP;2017.

RASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em< [MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)> . Acesso em: 27 setembro.2024.

**MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

