

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS EMISSÃO DE FICHAS FINANCEIRAS EM LOTE e-Siape

SETEMBRO DE 2024

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



**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 Gestão da Folha e Integração de Sistemas – CGFIS**

DANIEL LOBO DE SOUZA CHOAS

**Elaboração**

ANTÔNIO FIUZA DE SOUSA LANDIM

ANA CAROLINA D’AVILA MENDES TOMIO

ANTÔNIO ALVES DIAS

CLÁUDIA ALVES DE OLIVEIRA

JEFFERSON MATOS TOMAZIO

**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 EMISSÃO DE FICHAS FINANCEIRAS EM LOTE e-Siape

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.br](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 emissão de fichas financeiras em lote/ Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas.  
-- Brasília: MGI, 2024.

18p.

1. Administração pública 2. Manual de Procedimentos 3. Fichas Financeiras em lote 4. Sistema – e- Siape. Título

CDU 35.08

## Sumário

<b>1. EMISSÃO DE FICHAS FINANCEIRAS EM LOTE .....</b>	<b>7</b>
<b>2. ONDE E COMO ENTREGAR .....</b>	<b>7</b>
<b>3. DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PROCEDIMENTOS PARA CARGA NO BANCO DE DADOS SIAPE.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ESTRUTURA .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1.Organização física .....</b>	<b>9</b>
<b>5.2.1.Registro tipo 0 (Header) .....</b>	<b>10</b>
<b>5.2.2.Registro tipo 1 (Dados dos servidores).....</b>	<b>11</b>
<b>5.2.3.Registro tipo 9 (trailer) .....</b>	<b>12</b>
<b>6. PASSO A PASSO EM TELAS .....</b>	<b>13</b>
<b>6.1.1.Emissão das fichas financeiras em lote no e-Siape.....</b>	<b>13</b>
<b>7. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>18</b>

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. EMISSÃO DE FICHAS FINANCEIRAS EM LOTE

Permitir a emissão de várias fichas financeiras e de diversos servidores de uma determinada UPAG de uma só vez.

### 2. ONDE E COMO ENTREGAR

O arquivo terá nome determinado pela transação **FPEMFICHA**F do sistema e-Siape. Deverá ser do tipo txt e será enviado por meio do e-Siape para o Siapenet, conforme endereço [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br) pelo caminho: **Órgão > Obtenção e Envio de Arquivos > Envio do Arquivo>Consulta Situação dos Arquivos**

**Exemplo de arquivo txt.**

```
017000202102001
150543083187170001547860202020211
150543083187170000040194202020211
150543083187170000659545202020211
9000003
```

### 3. DATA PARA ENVIO DO ARQUIVO

A data para envio do arquivo poderá ser em qualquer momento enquanto a folha de pagamento estiver aberta.

#### 4. PROCEDIMENTOS PARA CARGA NO BANCO DE DADOS SIAPE

O SERPRO processará o arquivo recebido do órgão.

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

Os dados referentes à emissão das fichas financeiras em lote estão organizados no registro tipo 1 – CPF do usuário pela emissão, órgão e matrícula dos servidores, ano inicial e final da emissão e a opção de emissão (1 ou mais registros). Para cada registro tipo 1 que não apresentar erro o sistema fará a carga no banco de dados Siapenet.

Todas as atualizações serão indicadas, por servidor, nos dados informados na carga do arquivo de emissão de fichas financeiras em lote, que apresentará os seguintes totais:

- Registros aceitos; e
- Registros rejeitados

**Observação:** O Siapenet possui limitador de quantidade de arquivo, conforme qualquer arquivo de carga batch enviado pelo órgão.



## 5. ESTRUTURA

O arquivo de Emissão de Fichas Financeiras em Lote utiliza os seguintes registros:

- **TIPO 0** - Posição 1 do registro  
Registro mestre do órgão que identifica o órgão e mês/ano de referência do arquivo.
- **TIPO 1** - Posição 1 do registro  
Informa o CPF do usuário emissor das fichas financeiras, servidores do órgão referenciado no registro TIPO=0, ano de início e fim do período da pesquisa e opção de emissão.
- **TIPO 9** - Posição 1 do registro  
Totaliza o número de registros **TIPO=1** gravados pelo órgão.

### 5.1. Organização física

#### Quadro resumo da sequência dos registros

SE O REGISTRO É TIPO	O REGISTRO SEGUINTE SERÁ TIPO
0	1
1	1 OU 9
9	-

Exemplos da sequência de registros no arquivo:

Registro Tipo 0 (HEADER)

Registro Tipo 1 – Dados dos servidores - Deverá ser informado o início e fim da emissão.

Registro Tipo 1 – Idem

“

“

Registro Tipo 9 - (TRAILLER)

## 5.2. Descrição dos registros

Legenda:

A = Alfabético

N = Numérico

### 5.2.1. Registro tipo 0 (Header)

Seq.	Descrição	OBRIG	INÍCIO	FIM	TAM	TIPO	OBSERVAÇÃO
1	TIPO DE REGISTRO	O	1	1	1	9	Informar sempre 0.
2	CÓDIGO ÓRGÃO	O	2	6	5	9	Informar o código do órgão SIAPE
3	ANO DE REFERÊNCIA	O	7	10	4	A	Informar o ano de referência dos dados (AAAA).
4	MÊS DE REFERÊNCIA	O	11	12	2	A	Informar o mês de referência dos dados (MM).
5	SEQUÊNCIA	O	13	15	3	9	Informar a sequência de envio do dia incrementa 1 em cada arquivo enviado.
6	FILLER	O	16	55	40	A	Informar brancos

### Registro tipo 0 (Header)

Conterá os dados que identificam o órgão e data de mês e ano de referência do arquivo:

- **Tipo**  
Preencher com "0".
- **Código Órgão**  
Preencher com código do órgão, conforme Tabela de Órgãos.
- **Ano de referência**  
Preencher com o ano de referência dos dados, no formato AAAA.  
  
Exemplo: 2021.
- **Mês de Referência**  
Preencher com o mês de referência dos dados, no formato MM.  
  
Exemplo: Para referências iniciadas em março de 2020 preencha com 03.
- **Sequência**  
Preencher com a sequência de arquivos envidados para carga no mesmo dia, no formato 999, que corresponde a (001 a 999).  
  
Exemplo: 001 (primeiro arquivo do dia).
- **Filler**  
Deixar brancos, conforme tabela.

## 5.2.2. Registro tipo 1 (Dados dos servidores).

Deverá ser informada a data de início e fim da emissão

Seq.	Descrição	OBRIG	INICIO	FIM	TAM	TIPO	OBSERVAÇÃO
1	TIPO DE REGISTRO	O	1	1	1	9	Informar sempre 1.
2	CPF DO USUÁRIO EMISSOR	O	2	12	11	9	Informar o CPF do Usuário sem pontos e traços.
3	GRUPO MATRÍCULA DO SERVIDOR	O	13	24	12	9	Informar o número do órgão(5) + matrícula(7)
4	ANO INICIAL	O	25	28	4	A	Informar o ano de início da emissão no formato AAAA.
5	ANO FINAL	O	29	32	4	A	Informar o ano de fim da emissão no formato AAAA.
6	OPÇÃO DE EMISSÃO	O	33	33	1	N	Informar: 1 para Emissão de todos os meses do período 2 para Emissão apenas do primeiro semestre 3 para Emissão apenas do segundo semestre
7	FILLER	O	34	55	22	A	Informar brancos

### Registro tipo 1 (Dados dos servidores. Deverá ser informado a data de início e fim da emissão)

Conterá os dados dos servidores, como órgão, matrícula, datas de início e fim da emissão das fichas financeiras de cada servidor do órgão indicado no Header:

- **Tipo**  
Preencher com "1".
- **CPF do usuário**  
Preencher com o CPF do usuário da unidade emissora do arquivo.  
  
Exemplo.: 12345678910
- **Grupo matrícula SIAPE**  
Preencher com o código do órgão acrescido da matrícula do servidor no cadastro SIAPE.  
  
Exemplo: 175000123456
- **Data início**  
Preencher com o ano do início da emissão.  
  
Exemplo: 2020
- **Data término**  
Preencher com o ano do término da emissão.  
  
Exemplo: 2024
- **Opção de emissão**  
Preencher com 1, 2 ou 3 dependendo se quer emitir de todos os meses do período, ou apenas do primeiro semestre, ou apenas do segundo semestre, respectivamente.

- **Filler**  
Deixar brancos, conforme tabela.

**Observação:** Todos os campos aqui previstos terão as mesmas críticas das transações on-line.

### 5.2.3. Registro tipo 9 (trailer)

Seq.	Descrição	OBRIG	INICIO	FIM	TAM	TIPO	OBSERVAÇÃO
1	TIPO DE REGISTRO	O	1	1	1	9	Informar sempre 9.
2	QUANTIDADE DE REGISTRO TIPO	O	2	7	6	9	Total de registros do tipo 1
3	FILLER	O	8	55	48	A	Informar brancos

**Registro tipo 9 (Trailer):** É o registro de encerramento do arquivo. Contém totalizações de registros tipo 1 e valores do arquivo:

- **Tipo**  
Preencher com “9”.
- **Quantidade de registros gravados**  
Preencher com a quantidade de registros tipo 1 gravados no arquivo para o órgão informado.
- **Filler**  
Deixar brancos, conforme tabela.

### 5.2.4. Campos numéricos

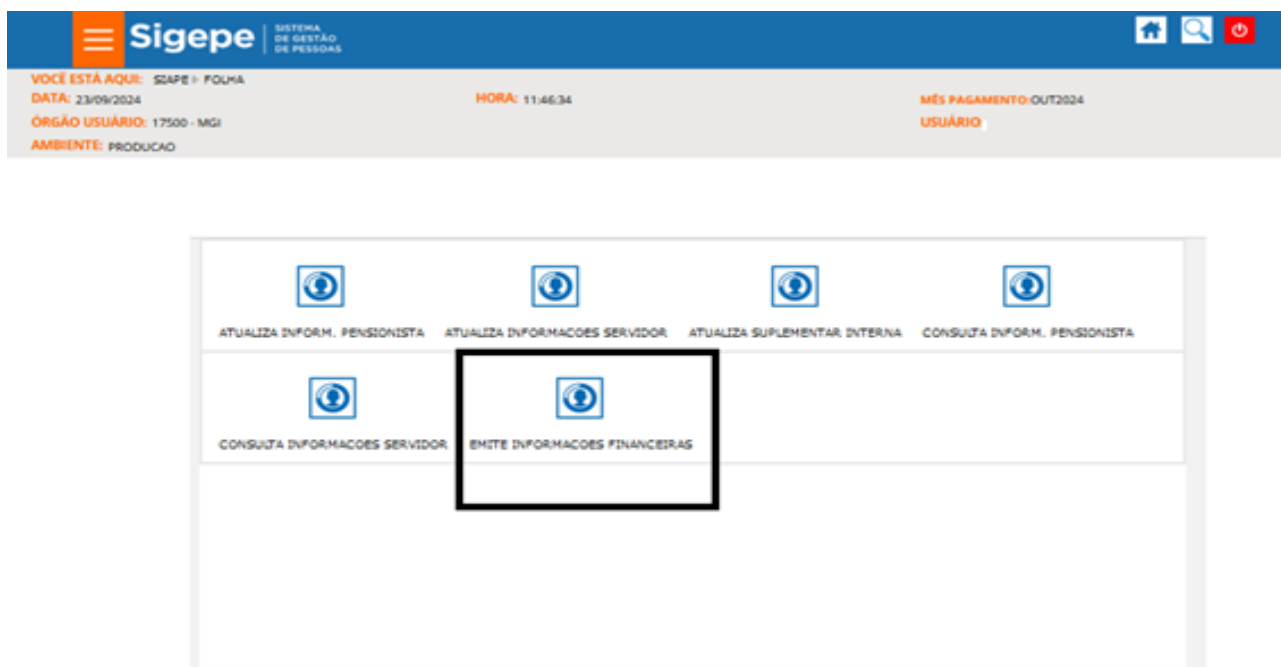
Deverão ser alinhados à esquerda e completados com zeros à direita. O sistema efetuará a crítica de cada um dos campos com os parâmetros de cálculo automático.

## 6. PASSO A PASSO EM TELAS

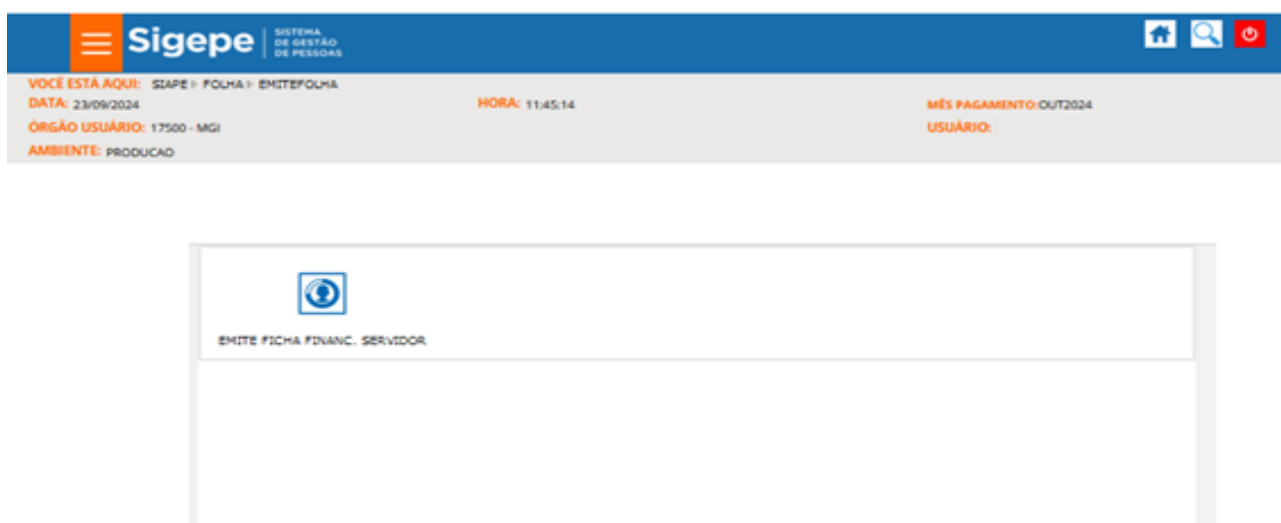
### 6.1.1. Emissão das fichas financeiras em lote no e-Siape

Acessar o esiape pelo endereço eletrônico: <https://esiape.sigepe.gov.br/>

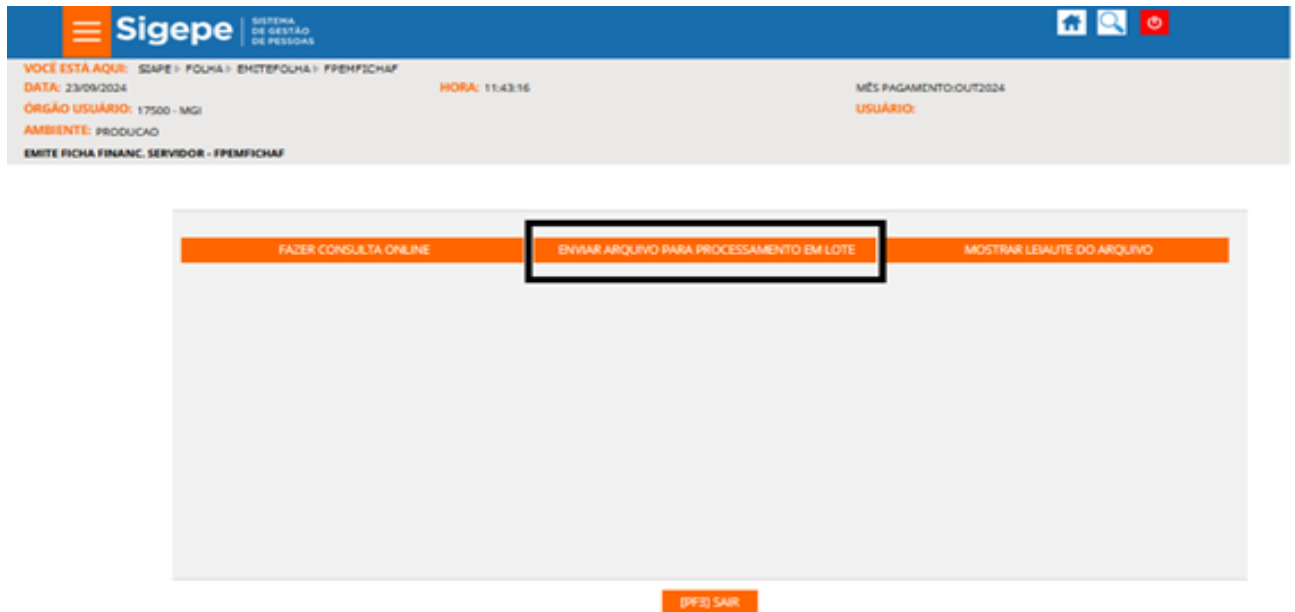
Acessar a transação **FPEMFICHAF**. O acesso a essa transação pode ser feito pela lupa ou pelo seguinte caminho: **Folha de pagamentos>Emite informações financeiras**



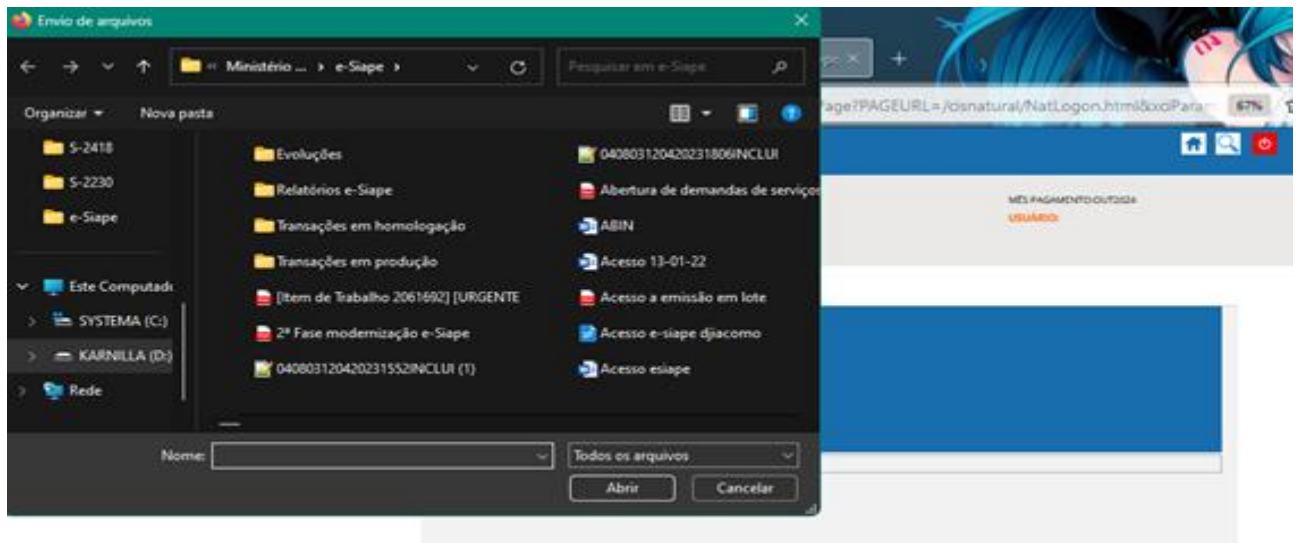
Em seguida, ir em **Emite ficha financeira de servidor**

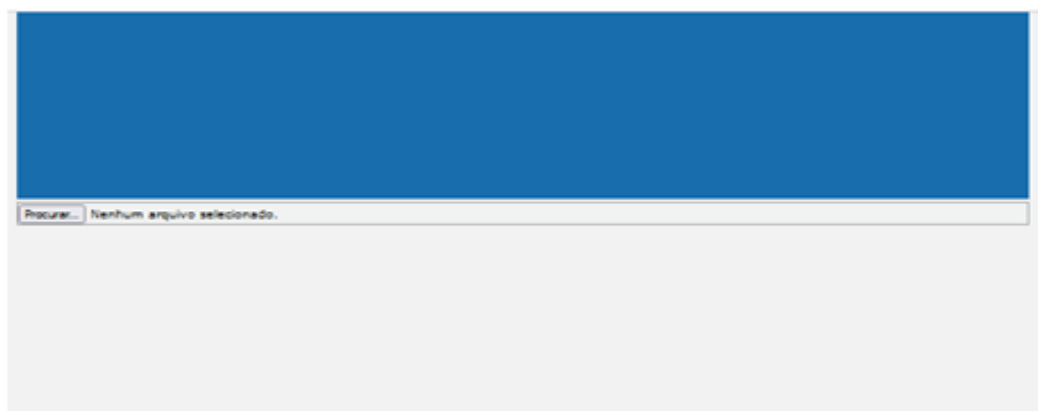


Na tela abaixo, selecionar a opção **Enviar Arquivo para processamento em lote**



Ao clicar em PROCURAR abrirá a janela para buscar o arquivo que estará no seu computador.





[PF3] SAIR [PF12] RETORNAR

Após a seleção do arquivo, o sistema mostrará que o arquivo, conforme o nome dado pelo usuário, foi **ENVIADO COM SUCESSO**



[PF3] SAIR [PF12] RETORNAR

## 6.1.2. Consulta dos arquivos das fichas financeira em lote Siapenet

Acessar o Siapenet pelo endereço eletrônico: [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br)

Acessar o arquivo pelo Siapenet conforme caminho abaixo: **Órgão > Obtenção e Envio de Arquivos > Envio do Arquivo >Consulta Situação dos Arquivos.**



Brasília, 23 de Setembro de 2024.

**Serviços**

- Apresentação
- Certificação 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 câlculo 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 projetos denominado SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) que visava centralizar o processamento da folha de pagamentos através da alimentação descentralizada de informações que reportariam neste câlculo. Com o passar do tempo, todos os órgãos das administrações direta, fundacional e autarquia do poder executivo (e que dependem do tesouro para fazer frente a suas despesas de pessoal) passaram a se integrar ao SIAPE, que neste período passou a contar com diversos mecanismos de validação de dados e de legislação, eliminando uma série de gastos indevidos.

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

Hoje o SIAPE 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 em **Obtenção e Envio de Arquivos**



Bom dia,  
Você está aqui: Página Inicial

### Informe Órgão

Central SIPEC - seu novo canal de atendimento com a SGP

ACESSO À CENTRAL DE SERVIÇOS:  
[Início/Portal...](#)  
[Saiba Mais](#)

HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAPE/SIAPENET

Informamos que conforme cronograma mensal publicado no SIAPENET, o período disponibilizado no SIAPE para homologação da folha será de apenas um dia.  
[Saiba Mais](#)

HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Senhores Dirigentes de Recursos Humanos,  
conforme orientado anteriormente, a homologação da folha tem como objetivo

[Saiba Mais](#)

REJEÇÃO NOS ARQUIVOS DE CRÉDITO DA FOLHA DE PAGAMENTO - ORIENTAÇÕES

Caso dirigentes observem os passos abaixo para evitar rejeição nos arquivos de crédito da folha de pagamento:  
[Saiba Mais](#)



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



Ir na opção **Envio do Arquivo** e selecionar **Consulta situação dos arquivos**



Ao selecionar **Consulta situação dos arquivos** o sistema mostrará a página abaixo



## 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: 25 setembro.2024.

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

