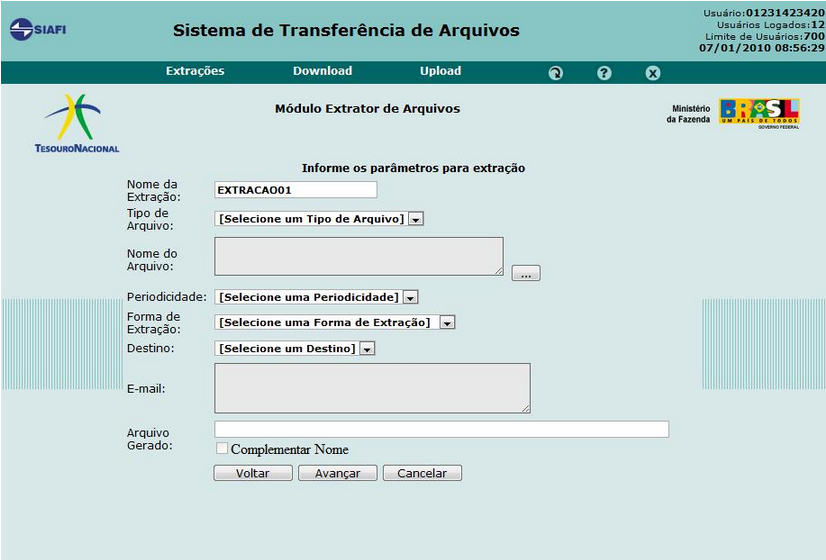
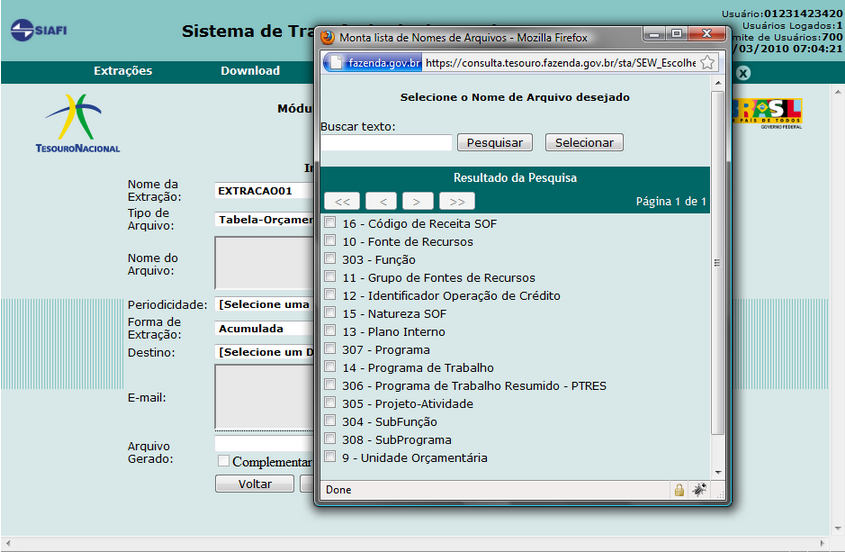
Acessar <https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/> .

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

1. Informe CPF e senha utilizados no SIAFI e código para acessar o STA.
2. Informar 'Login (CPF)', 'Senha', 'Digite o código acima' e 'Transação' (Extrator).



1. Acesse módulo extrator através do menu “Extrações”, opção “Manter”   
   
2. Informe o nome da extração e clique em “Incluir”. Se o tipo de arquivo for “Documento” (Ver Tabela 1), o nome da extração deve ter o seguinte formato NNNNNN, onde NNNNNN é o número da unidade gestora. Exemplos: 153103, 153104. Isso facilitará identificar a que gestora pertence os dados de uma determinada extração. Para extrações de dados auxiliares, qualquer nome pode ser utilizado.   
     
   
3. Informe os parâmetros da extração de acordo com a Tabela.  
     
     
   Selecione o tipo de arquivo e o documento (nome do arquivo) referente à extração, clicando no botão “…”. Os documentos com destino para Servidor Próprio podem ser gerados em apenas uma extração. Para isso, selecione todos os documentos (NE, NS, CPR e OB). Para os outros tipos de dados apenas um nome de arquivo deve ser selecionado por extração.
4.   
     
     
   Os seguintes tipos de dados são importados do SIAFI até o momento.

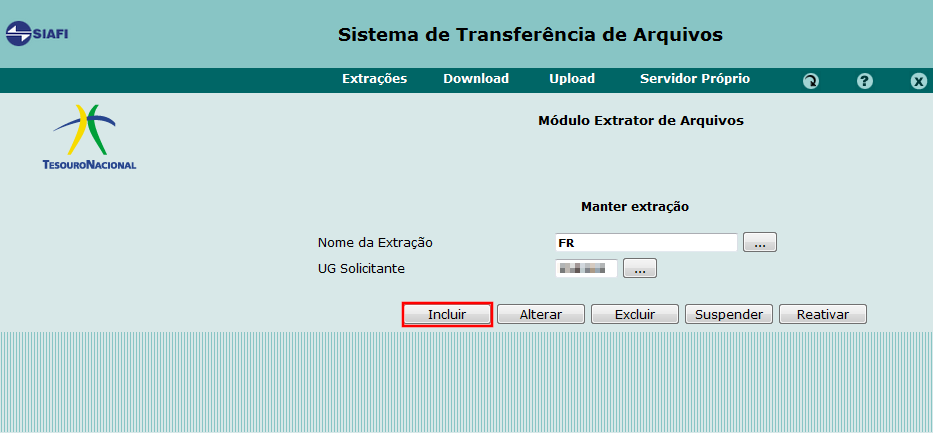
| **Tipo do Arquivo** | **Tipo de Dado** | **Periodo** | **Forma da Extração** | **Destino** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Documento | Arrecadação Financeira - DARF | Diária/ Única | Período Especificado na Abrangência | Email/Batch |
| Documentos Hábeis - CPR | Diária/ Única | Período Especificado na Abrangência | Bactch |
| Empenho - NE | Diária/ Única | Período Especificado na Abrangência | Bactch |
| Movimentação de Crédito - NC | Diária/ Única | Período Especificado na Abrangência | Bactch |
| Nota de Sistema - NS | Diária/ Única | Período Especificado na Abrangência | Bactch |
| Ordem Bancária - OB | Diária/ Única | Período Especificado na Abrangência | Bactch |
| Nota de Dotação - ND | Diária/ Única | Período Especificado na Abrangência | Bactch |
| Tabela-Administrativa/ Orçamentária | Unidade Gestora | Única | Acumul. | Email/Batch |
| Órgão | Única | Acumul. | Email/Batch |
| Credor | Única | Acumul. | Email/Batch |
| Programa de Trabalho | Única | Acumul. | Email/Batch |
| Plano Interno | Única | Acumul. | Email/Batch |
| Programa de Trabalho Resumido – PTRES | Única | Acumul. | Email/Batch |
| Fonte de Recursos | Única | Acumul. | Email/Batch |
| Natureza SOF | Única | Acumul. | Email/Batch |

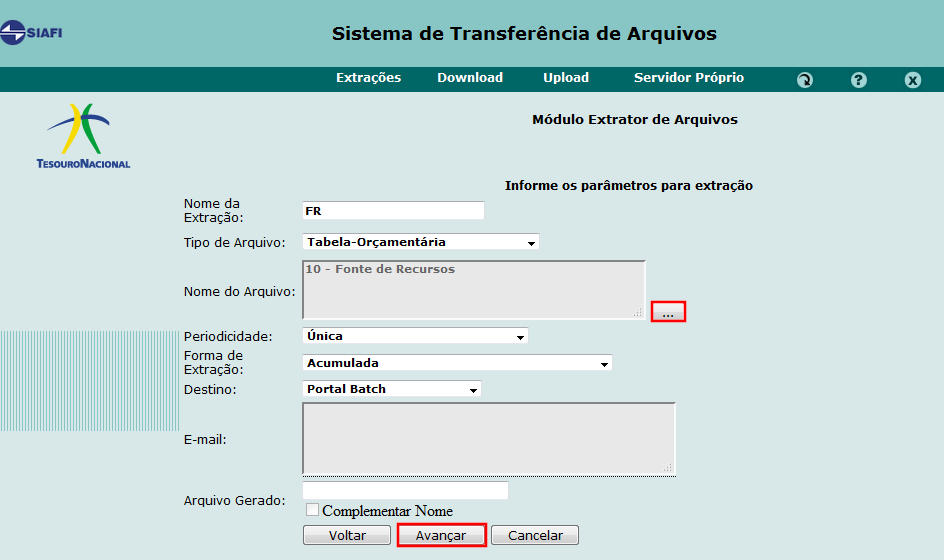
Clique no botão “Avançar”.

1. Informe os dados da abrangência da extração.  
     
     
   Informe a UG da qual serão extraídos os dados. Somente UGs que o usuário tem permissão para consulta de dados poderão ser informadas aqui.  
     
   Informe o período de criação dos documentos para composição da extração. O campo período será habilitado apenas para a periodicidade “Única” e para a forma de extração “Filtro/Período especificado na abrangência”.  
     
   Clique no botão “Avançar”.
2. Item de lista ordenada
3. Confira os dados da extração e clique no botão “Confirmar”.

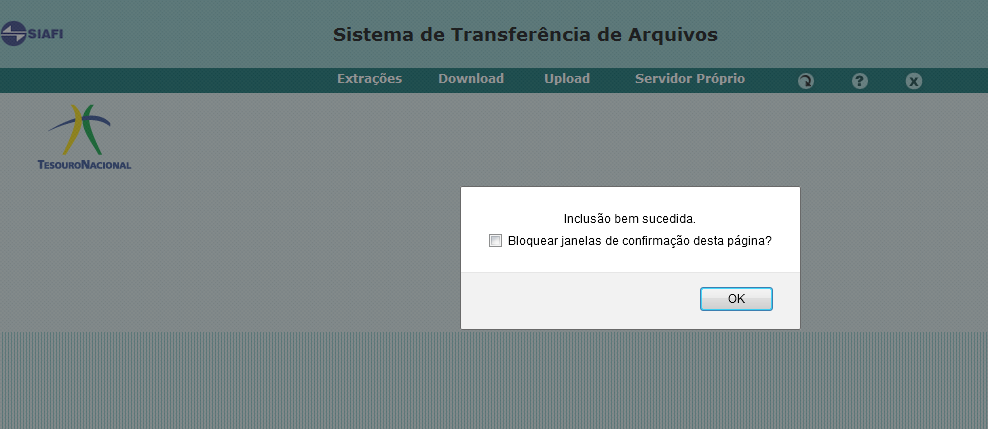
**ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS DADOS AUXILIARES**

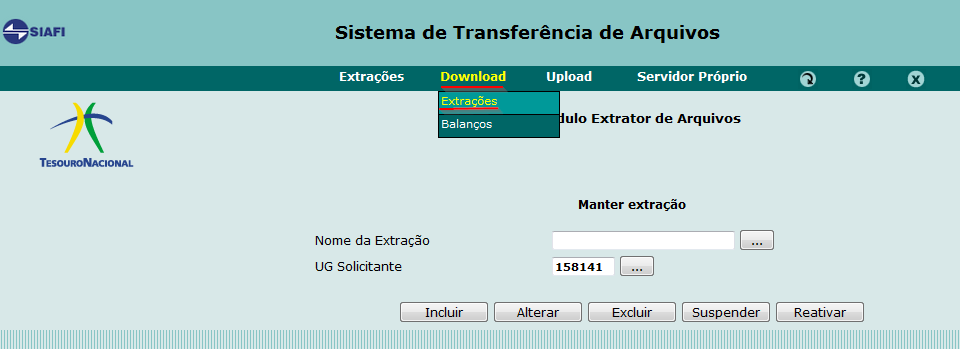
Exemplo de extração de Fonte de Recurso:

****

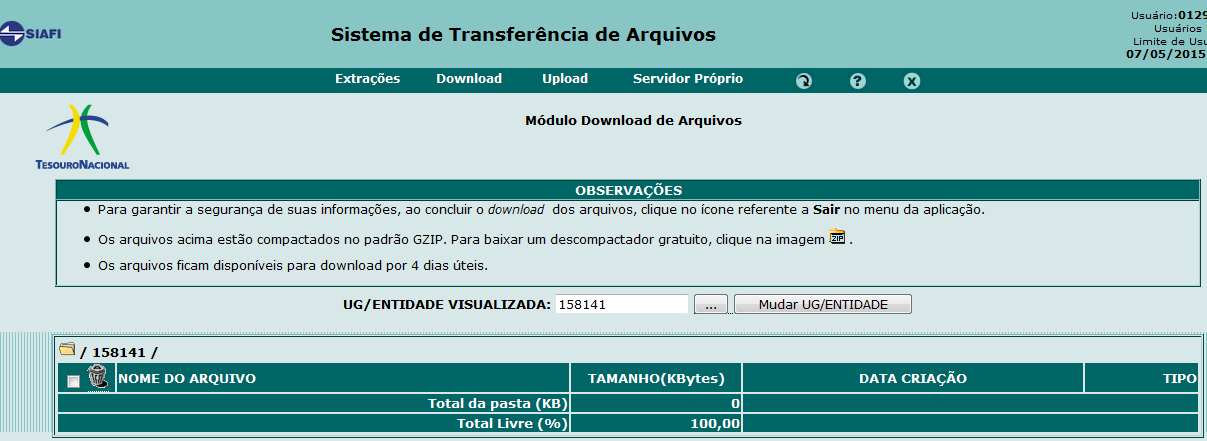
**↓  
**

**↓  
**

**↓  
**

No dia seguinte os dados vão estarão disponíveis. Serão dois arquivos, um REF e outro TXT. Podem ser conferidos no seguinte caminho:   


↓

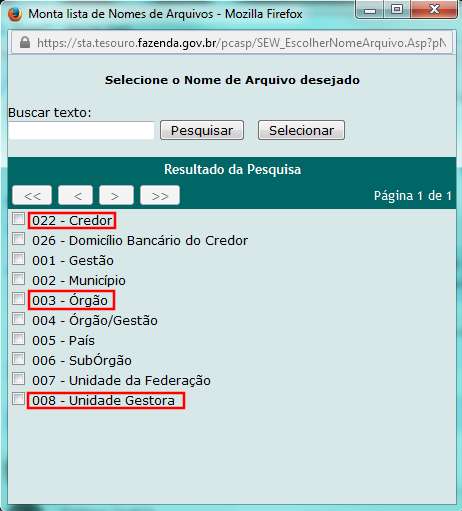


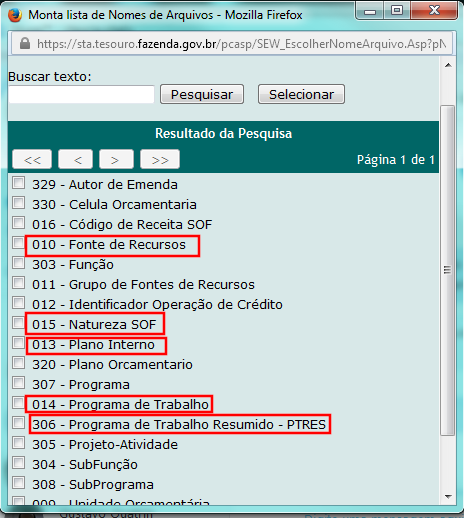
Dados Auxiliares

|  |  |
| --- | --- |
| Unidade Gestora |  |
| Órgão |  |
| Credor |  |
| Programa de Trabalho |  |
| Plano Interno |  |
| Programa de Trabalho Resumido – PTRES |  |
| Fonte de Recursos |  |
| Natureza SOF |  |

Importar os dados das tabelas administrativas e orçamentárias seguindo a ordem estabelecida na tabela acima.

**Pela tabela Administrativa são exportadas**

****

**Pela tabela Orçamentária são exportadas  
**

**As permissões no módulo Orçamento que são necessárias para realizar a importação são:**

INTEGRADOR SIAFI GESTORA

INTEGRADOR SIAFI GLOBAL