





**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**  
**DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**  
**OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA**

Versão	Descrição	Autor
V4	Adiciona modificações para a versão 3.2.0 do STI	Fernando Sola Pereira, Rodrigo Peres Ferreira



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA

## Sumário

Sumário.....	3
Utilização do sistema.....	4
Tela inicial.....	4
Opção Enviar Arquivo.....	4
Opção Consultar.....	11
Opção Categoria Profissional.....	13
Opção Alterar Senha.....	13
Cadastramento.....	14
Dúvidas e sugestões.....	15



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA

## Utilização do sistema

### *Tela inicial*

Acessar o endereço <https://sti.cgu.gov.br/>

Na página abaixo, digitar CPF, senha e digitar os números do CAPTCHA verificador.

A senha deverá ser solicitada junto ao cadastrador do sistema. Caso não haja um cadastrador habilitado, contatar o Assessor Especial de Controle Interno do seu Ministério.

A tela de login apresenta o título "LOGIN" em uma barra laranja. Abaixo, há um texto explicativo: "Se você é cadastrado no sistema, preencha seu CPF, senha e o código de verificação da imagem e selecione a opção 'Entrar'".

Os campos de entrada são:

- CPF: [campo de texto]
- Senha: [campo de texto] com um link "Esqueci minha senha" abaixo.
- Código de verificação: [campo de texto] com uma imagem de CAPTCHA (número 320637) e um link "Caso não visualize a imagem, clique aqui.".

Um botão "Entrar" está localizado na base da seção.

### *Opção Enviar Arquivo*

No link "Enviar Arquivo", o usuário deverá especificar os seguintes campos (ver sequência de imagens).

A tela "STI - Sistema de Transferência de Informações" (Versão 3.2.0) possui um menu de navegação superior com opções: "Enviar Arquivo", "Consultar", "Categoria Profissional", "Alterar Senha" e "Sair".

A seção "Envio de Arquivo" contém os seguintes campos:

- Órgão/Entidade: [menu suspenso] com o texto "<-- Seleccione -->".
- Tema: [menu suspenso] com o texto "<-- Seleccione -->".
- Tipo: [menu suspenso].
- Período de Referência: [campos de data].
- Observação: [campo de texto].
- Arquivo Principal: [botão "Escolher arquivo"].

Uma mensagem informa: "O tamanho do anexo não pode ultrapassar 10MB (0% ocupado)". Um botão "Gravar" está na parte inferior direita.



**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**  
**DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**  
**OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA**

Órgão/Entidade: órgão ou entidade ao qual o arquivo que o usuário está enviando pertence. No nosso exemplo, utilizamos “Controladoria-Geral da União”.

Ao escolher o tema “Terceirizados” (único presente), o “Tipo” será automaticamente escolhido para “Servidores”.



**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA**

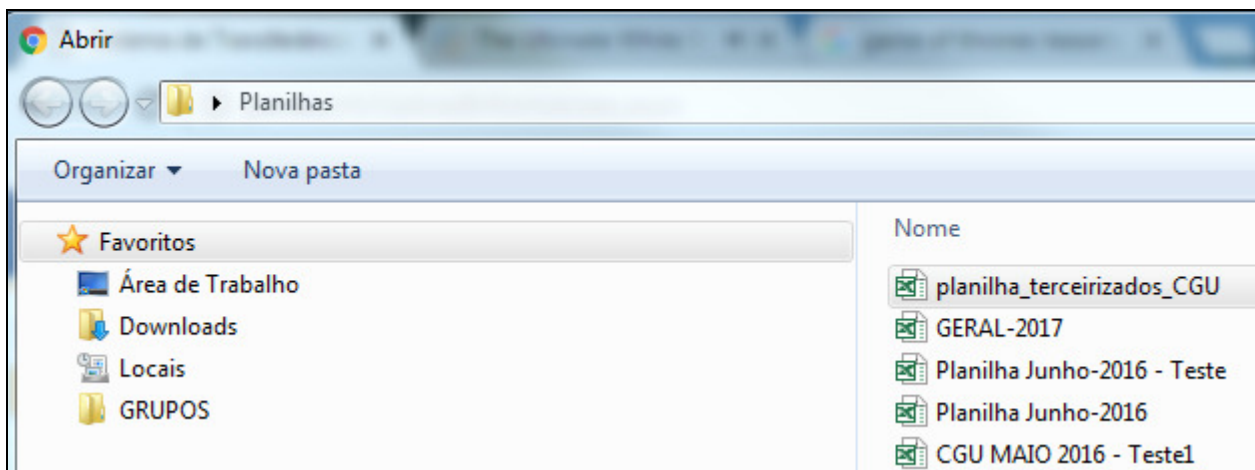
Período de referência: escolher mês 01, 05 ou 09. No nosso exemplo, utilizamos 01/2017.

Clicar em “Escolher Arquivo”.



**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA**

Selecionar o Excel (extensão XLS) de informações de terceirizados para upload



Após breve período, em lugar de “Carregando”, aparecerão as seguintes informações:

1. Nome do arquivo e formato do arquivo;
2. Tamanho do arquivo;
3. Informação sobre o tamanho máximo permitido para envio (com porcentagem indicando o tamanho do arquivo enviado).

Caso as informações não sejam essas, pode-se clicar em X e escolher outro arquivo para envio







**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA**

Caso o arquivo não esteja dentro dos padrões corretos de preenchimento, aparecerá a seguinte mensagem

Ocorreram erros de validação na planilha. Verifique-os, clicando no botão Relatório de Erros. Tente novamente após a correção.

A planilha contém erros e não constará na base de dados do STI.

**OK**

O botão “Relatório de Erros” ficará disponível para o usuário verificar quais erros o arquivo possui. É necessário ter instalado um visualizador de PDF (e.g. Adobe Reader)

**STI - Sistema de Transferência de Informações** Versão 3.2.0

Enviar Arquivo Consultar Categoria Profissional Alterar Senha Sair

**Envio de Arquivo**

Órgão/Entidade  
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO

Tema  
Terceirizados

Tipo  
Servidores

Período de Referência  
1 / 2017

Observação

Arquivo Principal  
planilha\_terceirizados\_CGU.xls

Gravar Nova Postagem

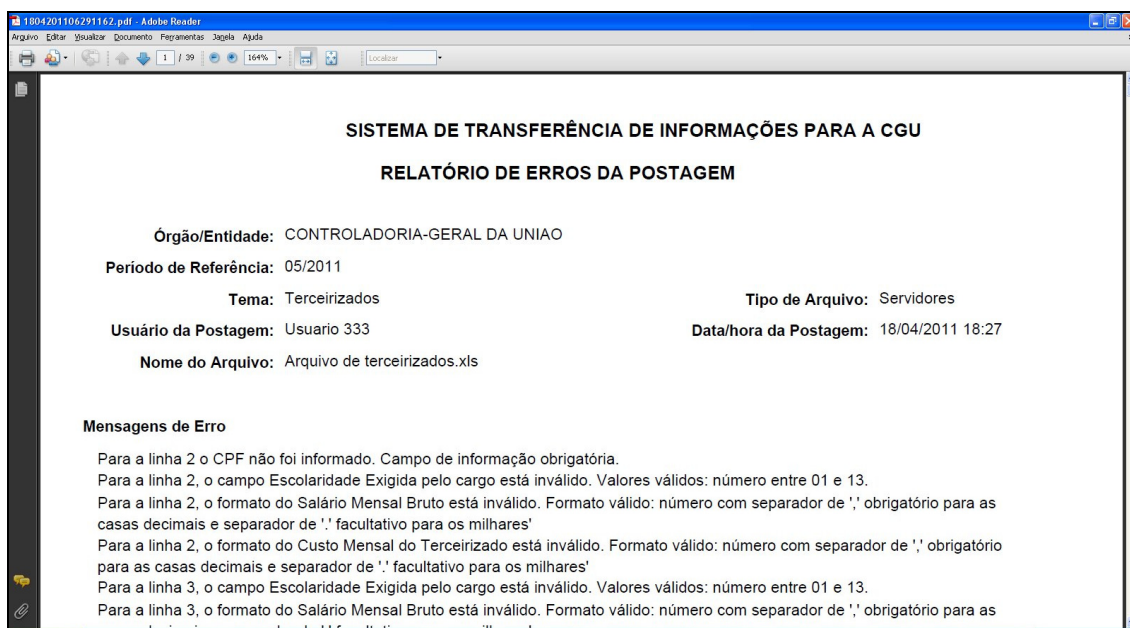
**Relatório de Erros**



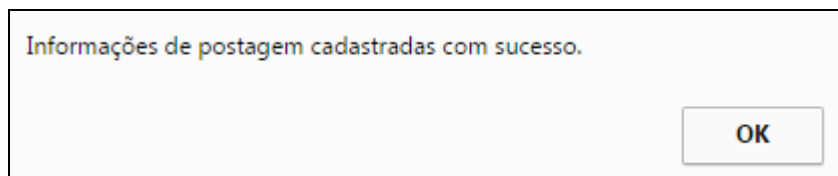
**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA**

Ao abrir o arquivo, este apresentará um cabeçalho com as informações acerca do usuário, das opções selecionadas na página e a data e hora, além de erros de validação por linha da planilha.

O usuário deverá corrigir o(s) erro(s) e reenviar a planilha, pois essa não será considerada para a base de terceirizados.



Caso o arquivo de terceirizados não tenha nenhum erro de validação, aparecerá a seguinte mensagem para o usuário.





MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA

### Opção Consultar

No link “Consultar”, o usuário poderá pesquisar quais arquivos que ele já enviou e se apresentou ou não erro de validação após o envio.

Campos para preenchimento:

1. Órgão/Entidade: órgão ou entidade escolhido no momento do envio (\*)
2. Tema: escolher “Terceirizados”. O tipo “Servidores” será automaticamente selecionado. (\*)
3. Período de referência: escolher mês 01, 05 ou 09 e ano
4. Período de envio: escolher a data de início e data final
5. Situação: escolher a situação do arquivo pós-envio

Após preencher com os resultados da pesquisa desejados, clique no botão “Pesquisar”

(\*) Campos obrigatórios

STI - Sistema de Transferência de Informações Versão 3.2.0

Enviar Arquivo Consultar Categoria Profissional Alterar Senha Sair

#### Consulta de Envio de Arquivos

Órgão/Entidade  
<-- Todos -->

Tema <-- Selecione --> Tipo

Período de Referência  
/

Período de Envio  
De Até

Situação  
Todos

Pesquisar



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA

Aparecerá a lista de arquivos e o resultado do envio.

**STI - Sistema de Transferência de Informações** Versão 3.2.0

Enviar Arquivo Consultar Categoria Profissional Alterar Senha Sair

**Consulta de Envio de Arquivos**

Órgão/Entidade: **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO**

Tema: **Terceirizados** Tipo: **Servidores**

Período de Referência: / /

Período de Envio: De / / Até / /

Situação: **Todos**

Pesquisar

Órgão/Entidade	Data de Referência	Tema	Tipo de Arquivo	Data/Hora do Envio	Usuário Responsável	Situação	Planilha válida?
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	01/2017	Terceirizados	Servidores	17/02/2017 18:25		Sem Erro	Sim
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	01/2009	Terceirizados	Servidores	18/11/2016 13:51		Sem Erro	Sim
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	02/2009	Terceirizados	Servidores	17/11/2016 11:21		Com Erro	Não
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	02/2010	Terceirizados	Servidores	17/11/2016 11:19		Com Erro	Não
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	01/2009	Terceirizados	Servidores	17/11/2016 10:52		Com Erro	Não
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	01/2010	Terceirizados	Servidores	17/11/2016 10:38		Sem Erro	Sim
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	01/2011	Terceirizados	Servidores	17/11/2016 09:38		Com Erro	Não
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	03/2010	Terceirizados	Servidores	16/11/2016 13:45		Com Erro	Não
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	03/2015	Terceirizados	Servidores	16/11/2016 10:40		Sem Erro	Sim
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	10/2016	Terceirizados	Servidores	16/11/2016 10:37		Sem Erro	Sim

1 2 3 4



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA

### ***Opção Categoria Profissional***

No link “Categoria Profissional”, é possível consultar o código e a descrição das Categorias Profissionais que estão cadastradas no sistema. Esta lista de categorias tem como base a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Se o código da Categoria Profissional dos terceirizados informados não estiver presente na lista, é possível solicitar à CGU o cadastro da ocupação específica.

STI - Sistema de Transferência de Informações Versão 3.2.0

Enviar Arquivo Consultar **Categoria Profissional** Alterar Senha Sair

#### Cadastro de Categoria Profissional

Código

Descrição

### ***Opção Alterar Senha***

No link “Alterar Senha”, é possível o usuário modificar a senha atual.

STI - Sistema de Transferência de Informações Versão 3.2.0

Enviar Arquivo Consultar Categoria Profissional **Alterar Senha** Sair

#### Cadastro de Senha

CPF  
**859.053.323-98**

Senha

Nova Senha (mínimo 8 caracteres e deve conter letras e números)

Confirme Nova Senha



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA

## Cadastramento

Conforme o Ofício-Circular nº 133/2011/SE/CGU-PR, itens “4” e “5”:

*“4. Para tanto, é necessário a criação em cada Ministério da figura do Cadastrador Parcial, o qual será o responsável pelo cadastramento dos servidores, em cada Órgão ou entidade vinculada ao Ministério, que enviarão a esta CGU, via sistema, a lista completa dos terceirizados. As orientações acerca do cadastramento e do correto preenchimento da planilha MS Excel encontra-se disponível no mesmo sítio da internet acima referido.*

*5. Assim, com vistas à operacionalização da remessa dos dados, solicito sejam informados para os e-mails [sfcgsgab@cgu.gov.br](mailto:sfcgsgab@cgu.gov.br) e [sfcgsgab.assessoria@cgu.gov.br](mailto:sfcgsgab.assessoria@cgu.gov.br), nome, CPF, órgão/entidade, matrícula SIAPE, cargo e endereço de e-mail dos servidores, titular e suplente, que serão cadastradores parciais, a fim de que sejam cadastrados e obtenham a senha de acesso que será encaminhada para o e-mail informado. De posse da senha fornecida, o Cadastrador Parcial deverá proceder ao cadastramento dos servidores de que trata o item 4 deste Ofício”.*



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS  
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA

## Dúvidas e sugestões

Em caso de dúvidas ou sugestões, sugerimos que o Assessor Especial de Controle Interno do respectivo Ministério ao qual o órgão está vinculado entre em contato com a área técnica da CGU através do e-mail [odp@cgu.gov.br](mailto:odp@cgu.gov.br).