



SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do  
Estado de Rondônia

# MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Execução Financeira –  
Pagamento por Arquivo Prestador**

Porto Velho, Novembro/2020



# Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Padrão de Notação.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Processos de Execução Financeira .....</b>	<b>3</b>
3.1	Processo de Pagamento por Arquivo Prestador .....	3
3.1.1	Manter Agendamento.....	4
3.1.2	Cancelar Arquivo Prestadores.....	4
3.1.3	Imprimir Resultado Importação Arquivo Prestadores .....	5
3.1.4	Homologar Arquivo Prestadores.....	5
3.1.5	Certificar Itens Arquivo Prestadores .....	7
3.1.6	Liquidar Itens Arquivo Prestadores.....	9
3.1.7	Manter Domicílio Bancário Prestadores .....	12
3.1.8	Solicitar Repasse Financeiro.....	13
3.1.9	Pagar Itens Arquivos Prestadores .....	14
3.1.10	Imprimir Execução Arquivos Prestadores .....	16
3.1.11	Listar Tarefa.....	16
3.1.12	Imprimir Arquivos Prestadores .....	17



# 1 Introdução

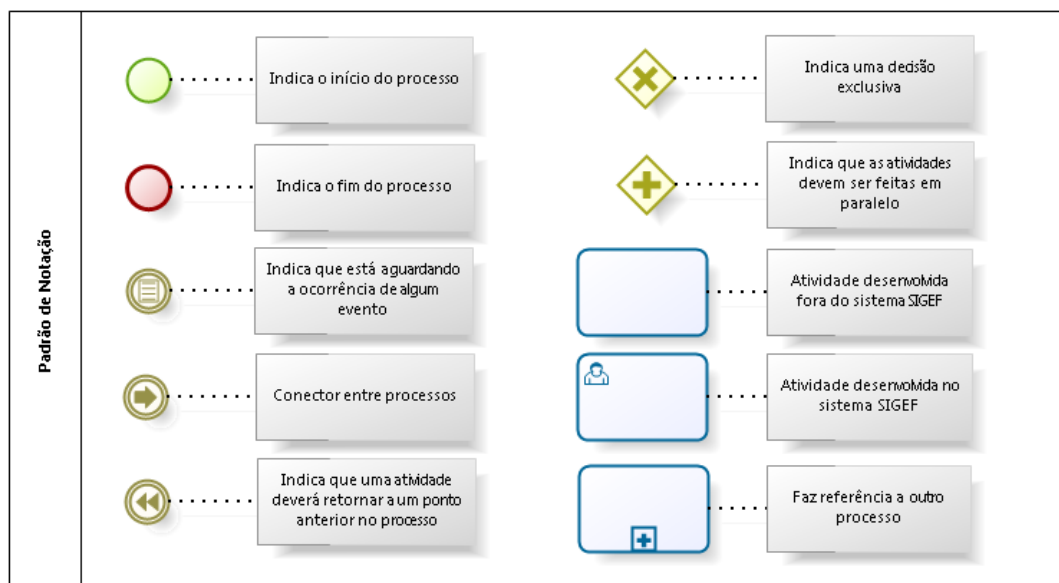
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Pagamento por Arquivo Prestador realizados no Módulo de Execução Financeira do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

## 2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.

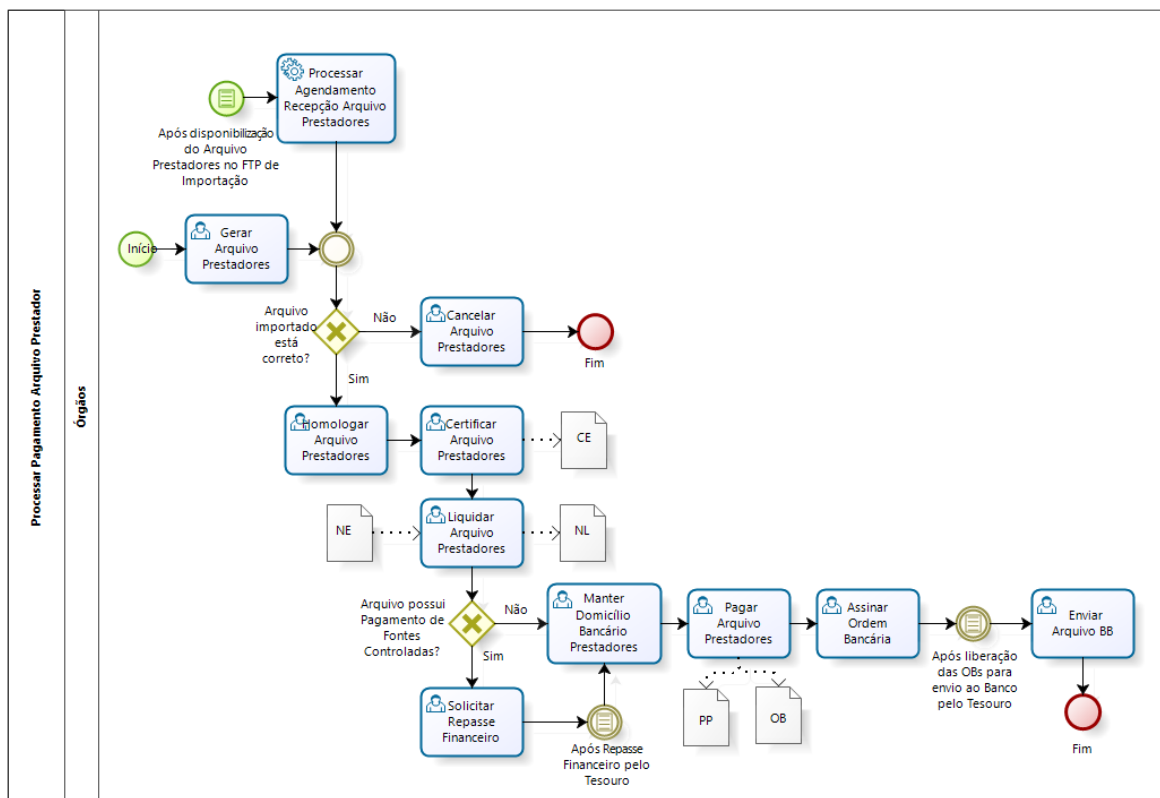


### 3 Processos de Execução Financeira

#### 3.1 Processo de Pagamento por Arquivo Prestador

O processo de Pagamento por Arquivo Prestador compreende a execução financeira através de pagamentos efetuados em lote no SIGEF, quando existe a necessidade de realizar diversos pagamentos com as mesmas características, onde se torna inviável a realização manual um a um.

Tem por objetivo possibilitar ao usuário, através da importação de um arquivo externo, a realização da certificação, liquidação e pagamento de forma simplificada, tornando o trabalho mais eficiente para o usuário.





### 3.1.1 Manter Agendamento

Para realizar a Importação do Arquivo Prestadores deve ser realizado um agendamento para importar os dados de um arquivo gerado por um sistema externo ao SIGEF. O usuário do Órgão Financeiro Central deve efetuar tal agendamento utilizando a funcionalidade “**Manter Agendamento**”.

**Manter Agendamento**

Agendamento	<input type="text"/>		
* Nome	<input type="text"/>		
Descrição	<input type="text"/>		
* Tipo Tarefa	Receber Arquivo Prestadores - 2021 ▼		
Periodicidade	Somente uma vez ▼	* Intervalo	<input type="text"/>
* Data Início	<input type="text"/> ?	* Data Término	<input type="text"/> ?
* Hora Início	<input type="text"/>	* Hora Término	<input type="text"/>
Executar em Feriados	<input type="checkbox"/> Sim	Dia Útil por Poder	Todos ▼
Opção de Dias	Todos os dias ▼		
Parâmetro	<input type="text"/>		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para incluir o Agendamento preencha os campos da tela, informe a opção “Receber Arquivo Prestadores – 2021” no campo “Tipo Tarefa” e escolha **Incluir**.

Para consultar, informe o Código e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.2 Cancelar Arquivo Prestadores

Para cancelar o Arquivo Prestadores utilize a funcionalidade “**Cancelar Arquivo Prestadores**”.

**Cancelar Arquivo Prestadores**

* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
* Arquivo	<input type="text"/> ?		
* Justificativa	<input type="text"/>		

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Preencha as informações necessárias, informe uma justificativa para o cancelamento e pressione em **Confirmar**. O sistema irá cancelar o arquivo informado.



### 3.1.3 Imprimir Resultado Importação Arquivo Prestadores

Quando houver a importação de um Arquivo Prestador gerado por algum sistema externo, o processamento do arquivo pode ser acompanhado pelo usuário através do relatório “**Imprimir Resultado Importação Arquivo Prestadores**”.

**Imprimir Resultado Importação Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?  
\* Arquivo  ?  
Tipo Registro

\* Preenchimento obrigatório

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

### 3.1.4 Homologar Arquivo Prestadores

A transação “**Homologar Arquivo Prestadores**” permite homologar os arquivos de prestadores no sistema por vários critérios.

**Homologar Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? Arquivo  ?   
\* Data Início  ? \* Data Término  ?  
Origem Arquivo   Homologar Arquivo

Data	Arquivo	Origem

\* Preenchimento obrigatório

Preencha as informações necessárias e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os arquivos que atendam integralmente ao critério informado.



Escolha o arquivo que deseja homologar, selecione a opção “Homologar Arquivo” e pressione **Confirmar**. Um clique sobre o nome do arquivo permite alterar a situação dos lançamentos presentes no arquivo.

**Homologar Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão

\* Data Início

Arquivo

\* Data Término

Origem Arquivo   Homologar Arquivo

Data	Arquivo	Origem
<input checked="" type="checkbox"/> 30/06/2019	PAGTOFLH0120190630.txt	Pagamento da Folha

\* Preenchimento obrigatório

Após confirmação aparecerá a mensagem ‘Operação Realizada com Sucesso’. Caso o arquivo já tenha sido homologado, aparecerá a mensagem ‘O arquivo deve estar na situação Processado ou Cancelado’.

Para visualizar os credores cadastrados, bem como as retenções feitas, basta clicar no nome do arquivo que está em vermelho. O sistema exibirá a tela abaixo:

**Homologar / Validar Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora

Gestão

Arquivo

Situação Registro

Tipo Registro	Tipo Documento	Documento	Emissão	Credor	Valor
Pagamento	Processo	000010/2019-0001	30/06/2019	05.022.633/0001-14	20.000,00
Retenção	Processo	000010/2019-0001		05.022.633/0001-14	200,00
Retenção	Processo	000010/2019-0001		05.022.633/0001-14	100,00
Retenção	Processo	000010/2019-0001		05.022.633/0001-14	100,00
Retenção	Processo	000010/2019-0001		05.022.633/0001-14	100,00

Clicando no campo que tem as letras em vermelho, na coluna ‘Tipo Registro’, o sistema disponibiliza a tela abaixo para confirmação dos dados dos credores.



**Homologar / Validar Item Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora	220101 SEC.DE ESTADO DO PLANEJ.E ORCAMENTO		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Arquivo	06873 PAGTOFLH0120190630.txt		
Tipo Registro	Pagamento		
Tipo Documento	Processo		
Documento	000010/2019-0001	Emissão	30/06/2019
Credor	05.022.633/0001-14 SEPLAN SEC DE PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO		
Valor	20.000,00		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

**Confirmar** **Fechar**

### 3.1.5 Certificar Itens Arquivo Prestadores

A funcionalidade “**Certificar Itens Arquivo Prestadores**” permite certificar os itens do Arquivo de Prestadores no sistema por vários critérios.

**Certificar Itens Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? Arquivo  ? **Pesquisar**

Origem Arquivo  ▼

\* Data Início  ? \* Data Término  ?

Data	Arquivo	Origem

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações necessárias e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os arquivos que atendam integralmente ao critério informado. Escolha o arquivo e o sistema apresentará os itens para certificação.

**Certificar / Cancelar Itens Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora 220101 SEC.DE ESTADO DO PLANEJ.E ORCAMENTO

Gestão 00001 Gestão Geral

Arquivo 06873 PAGTOFLH0120190630.txt

Data Aceite  ?

<input type="checkbox"/>	Tipo Documento	Documento	Emissão	Credor	Valor/Aceite	Despesa Certificada
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	000010/2019-0001	30/06/2019	05.022.633/0001-14	20.000,00	

**Confirmar** **Voltar** **Imprimir** **Fechar**





Selecione o documento, preencha a data de aceite e tecele em **Confirmar**.

Ao consultar novamente, o sistema exibe na tela o número da certificação em vermelho.

**Certificar / Cancelar Itens Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora   
Gestão   
Arquivo   
Data Aceite  ?

<input type="checkbox"/>	Tipo Documento	Documento	Emissão	Credor	Valor/Aceite	Despesa Certificada
<input type="checkbox"/>	Processo	000010/2019-0001	30/06/2019	05.022.633/0001-14	20.000,0001/07/2019	2019CE000084
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

**Confirmar** **Voltar** **Imprimir** **Fechar**

Para **Cancelar** a Certificação da Despesa, o usuário deve utilizar mesma funcionalidade **“Certificar Itens Arquivo Prestadores”**.

**Certificar Itens Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? Arquivo  ? **Pesquisar**  
Origem Arquivo     
\* Data Início  ? \* Data Término  ?

Data	Arquivo	Origem

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Informe os dados do Arquivo que deseja cancelar e clique em **Pesquisar**.



**Certificar / Cancelar Itens Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora: 220101 SEC.DE ESTADO DO PLANEJ.E ORCAMENTO  
Gestão: 00001 Gestão Geral  
Arquivo: 06873 PAGTOFLH0120190630.txt  
Data Aceite:  ?

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Documento	Documento	Emissão	Credor	Valor/Aceite	Despesa Certificada
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	000010/2019-0001	30/06/2019	05.022.633/0001-14	20.000,0001/07/2019	2019CE000084
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

**Confirmar** **Voltar** **Imprimir** **Fechar**

Selecione o arquivo, sem preencher o campo “Data Aceite”, e tecle em **Confirmar**.

### 3.1.6 Liquidar Itens Arquivo Prestadores

A transação “**Liquidar Itens Arquivo Prestadores**” permite liquidar os itens do Arquivo de Prestadores no sistema por vários critérios.

**Liquidar Itens Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão:   ? Arquivo:  ? **Pesquisar**

Origem Arquivo:  ▼

\* Data Início:  ? \* Data Término:  ?

Data	Arquivo	Origem

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações necessárias e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os arquivos que atendam integralmente ao critério informado.



**Liquidar Itens Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão

Origem Arquivo

\* Data Início   

Data	Arquivo	Origem
30/06/2019	PAGTOFLH0120190630.txt	PAGTOFLH

\* Preenchimento obrigatório

Escolha o arquivo e o sistema apresentará os itens para liquidação.

**Liquidar / Cancelar Itens Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora

Gestão

Arquivo

Data Vencimento  

Motivo Cancelamento  

Ação

Observação

<input type="checkbox"/>	Tipo Documento	Documento	ValorCE	Liquidação	Empenho	
<input type="checkbox"/>	Processo	000010/2019-0001	20.000,00	2019CE000084		<input type="button" value="Associar NE"/> <input type="button" value="Remover NE"/>

\* Preenchimento obrigatório

Selecione a linha desejada e clique em **Associar NE**.

**Associar Nota Empenho Arquivo Prestadores**

\* Nota Empenho   


\* Preenchimento obrigatório

Informe a Nota Empenho de origem que deseja associar e tecele em **Confirmar**.



**Liquidar / Cancelar Itens Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora 220101 SEC.DE ESTADO DO PLANEJE ORCAMENTO  
Gestão 00001 Gestão Geral  
Arquivo 06873 PAGTOFLH0120190630.txt  
Data Vencimento  ?  
Motivo Cancelamento  ?  
Ação   
Observação

<input type="checkbox"/>	Tipo Documento	Documento	ValorCE	Liquidação	Empenho		Associar NE
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	000010/2019-0001	20.000,00	2019CE000084	2019NE000117		Remover NE
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Caso existam diversos credores no mesmo empenho, basta clicar na seta identificada na imagem acima, que o sistema reproduz a NE da primeira linha.

Preencha com a data de vencimento e confirme. Em alguns minutos todas as NL's serão geradas, basta consultar pela tela inicial desta transação.

**Liquidar / Cancelar Itens Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora 220101 SEC.DE ESTADO DO PLANEJE ORCAMENTO  
Gestão 00001 Gestão Geral  
Arquivo 06873 PAGTOFLH0120190630.txt  
Data Vencimento  ?  
Motivo Cancelamento  ?  
Ação   
Observação

<input type="checkbox"/>	Tipo Documento	Documento	ValorCE	Liquidação	Empenho		Associar NE
<input type="checkbox"/>	Processo	000010/2019-0001	20.000,00	2019CE000105	2019NL000313	2019NE000121	Remover NE
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Para **Cancelar** a Liquidação, o usuário deve utilizar mesma funcionalidade “**Liquidar Itens Arquivo Prestadores**”.



**Liquidar / Cancelar Itens Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora: 220101 SEC.DE ESTADO DO PLANEJ.E ORCAMENTO  
Gestão: 00001 Gestão Geral  
Arquivo: 06873 PAGTOFLH0120190630.txt  
Data Vencimento:  ?  
Motivo Cancelamento: 0002 ? ,Valor da NL incorreto  
Ação: Valor da NL incorreto  
Observação: CANCELAMENTO DE NL

<input type="checkbox"/>	Tipo Documento	Documento	Valor/CE	Liquidação	Empenho		Associar NE	Remover NE
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	000010/2019-0001	20.000,00 2019CE000105	2019NL000313	2019NE000121			
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Imprimir** **Fechar**

Informe os dados do documento que deseja cancelar e clique em **Pesquisar**.

Escolha o motivo cancelamento, informe a observação, selecione os documentos e tecla em **Confirmar**.

### 3.1.7 Manter Domicílio Bancário Prestadores

Os domicílios bancários prestadores devem ser cadastrados através da funcionalidade **"Manter Domicílio Bancário Prestadores"**.

**Manter Domicílio Bancário Prestadores**

Código:

\* Unidade Gestora / Gestão:   ?

Origem Arquivo: PAGAMENTOS DA PROCURADORIA GERAL DO ESTAD

* Credores	Credor	Domicílio Bancário Destino	Adicionar
			Adicionar
			Editar
			Remover

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Informe a UG/Gestão e a Origem Arquivo e clique em **Adicionar**.

**Adicionar Domicílio Bancário Prestadores**

\* Credor  ?

\* Domicílio Bancário Destino  ?

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Fechar](#)

Adicione as informações do domicílio de cada credor e tecele em **Confirmar**. Após adicionar todos os domicílios bancários, clique em **Incluir** na tela inicial.

**Manter Domicílio Bancário Prestadores**

Código  ?

\* Unidade Gestora / Gestão  ?

Origem Arquivo

\* Credores

Credor	Domicílio Bancário Destino	
<input type="checkbox"/> 006.667.551-08 CAROLINA ROCHA E ...	001 01638-1 000036403-7	<a href="#">Adicionar</a>
<input type="checkbox"/> 009.177.903-08 ANA CAROLINA ROC ...	001 01611-X 000113642-9	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/> 011.219.343-90 CAROLINA MIRANDA ...	001 08618-5 000014937-3	<a href="#">Remover</a>
<input type="checkbox"/> 012.821.413-92 CAROLINA RODRIGU ...	001 02726-X 000018335-0	
<input type="checkbox"/> 047.583.053-90 CAROLINA ABREU D ...	001 04445-8 000013529-1	
<input type="checkbox"/> 073.889.887-26 CAROLINA CARDOS ...	001 01638-1 000042596-6	
<input type="checkbox"/> 381.435.158-42 CAROLINA MURA RA ...	001 04523-3 000006060-7	

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Operação realizada com sucesso.

O sistema gera uma numeração automática no campo código.

A inclusão de um domicílio bancário prestadores só deve ser feita uma única vez por UG/Gestão, Credor e Origem Arquivo. Caso seja necessário adicionar novas associações credor/domicílio bancário o usuário deve consultar um código já existente clicando em **Consultar**, fazendo a devida alteração e clicando em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar. Para preencher a lista de Credores, use os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade.

### 3.1.8 Solicitar Repasse Financeiro

Nos casos de Recursos de Fontes Controladas pelo Tesouro, para que seja possível a emissão dos pagamentos, as Unidades Gestoras deverão, através da funcionalidade **“Solicitar Repasse Financeiro”**, realizar a solicitação da cota correspondente ao pagamento. Neste momento é gerada uma **Nota Lançamento – NL**, com todas as informações desta solicitação, além de gerar a contabilização correspondente tanto na Unidade solicitante quanto no Órgão Financeiro Central.



Preencha as informações necessárias e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os arquivos que atendam integralmente ao critério informado. Escolha o arquivo e o sistema apresentará os itens para pagamento.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Informe o Tipo do Pagamento (Líquido, Retenções ou INSS Patronal) e clique em **Pesquisar**. Caso tenha escolhido Retenções, é obrigatório informar o Tipo Retenção. Serão listados os itens para pagamento.

Para confirmação do pagamento devem ser preenchidos os campos: “Data Referência”, “Domicílio Origem”, “Pagamento” e “Tipo Serviço”, além de selecionar os itens para pagamento e clicar no botão **Confirmar**. Em alguns minutos, o sistema irá gerar as PP’s e OB’s para as linhas selecionadas.

Para visualizar as PP’s e OB’s geradas, aguarde o tempo de agendamento automático, busca novamente do arquivo, seleciona e tecla em **Confirmar**.

Para cancelar as PP’s e OB’s tipo ‘Descentralizada’ basta acessar a transação “**Pagar Itens Arquivo Prestadores**”, fazer a pesquisa do arquivo, selecionar o arquivo desejado e clicar em **Cancelar**.

**Pagar Itens Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão: 220101 00001 ? Arquivo: [ ] ? **Pesquisar**

Origem Arquivo: [ ]

\* Data Início: 26/08/2019 ? \* Data Término: 05/09/2019 ?

Data	Arquivo	Origem
<input checked="" type="checkbox"/> 26/08/2019	PAGTOBOL0120190826.txt	Pagamento de Bolsistas

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Cancelar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



**Cancelar Itens Arquivo Prestadores**

Unidade Gestora 220101 SEC.DE ESTADO DO PLANEJ.E ORCAMENTO  
 Gestão 00001 Gestão Geral  
 Arquivo 06874 PAGTOBOL0120190826.txt

<input type="checkbox"/>	Data Referência	
<input type="checkbox"/>	05/09/2019	20190B002982

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**



### 3.1.10 Imprimir Execução Arquivos Prestadores

Para gerar relatório de toda execução realizada, deve ser utilizada a funcionalidade “**Imprimir Execução Arquivo Prestadores**”.

**Imprimir Execução Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?  
 Arquivo  ?   
 Credor  ? Domicílio Prestadores    ?  
 Nota Empenho 2021 NE  ?  
 Despesa Certificada 2021CE  ?  
 Fonte Recurso  ?  
 Situação

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

### 3.1.11 Listar Tarefa

A funcionalidade “**Listar Tarefa**” permite listar as Tarefas executadas a partir de um agendamento, por vários critérios. Essa funcionalidade poderá ser utilizada para acompanhamento do processamento das Liquidações de Arquivos Prestadores e dos Pagamentos de Arquivo Prestadores.

**Listar Tarefa**

\* Agendamento  ?  
Tarefa

Situação  ▼ **Confirmar**

Código	Data	Situação	Tipo Tarefa	Data Início Real	Data Término Real

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Preencha as informações solicitadas e pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Código permite o detalhamento da Tarefa.

### 3.1.12 Imprimir Arquivos Prestadores

Para imprimir os dados de Arquivo de Prestadores o usuário tem a opção de utilizar a funcionalidade “**Imprimir Arquivos Prestadores**”.

**Imprimir Arquivo Prestadores**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?  
Arquivo  ?

Situação Arquivo  ▼ Credor  ?

\* Data Início  ? \* Data Término  ?

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para imprimir informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.