

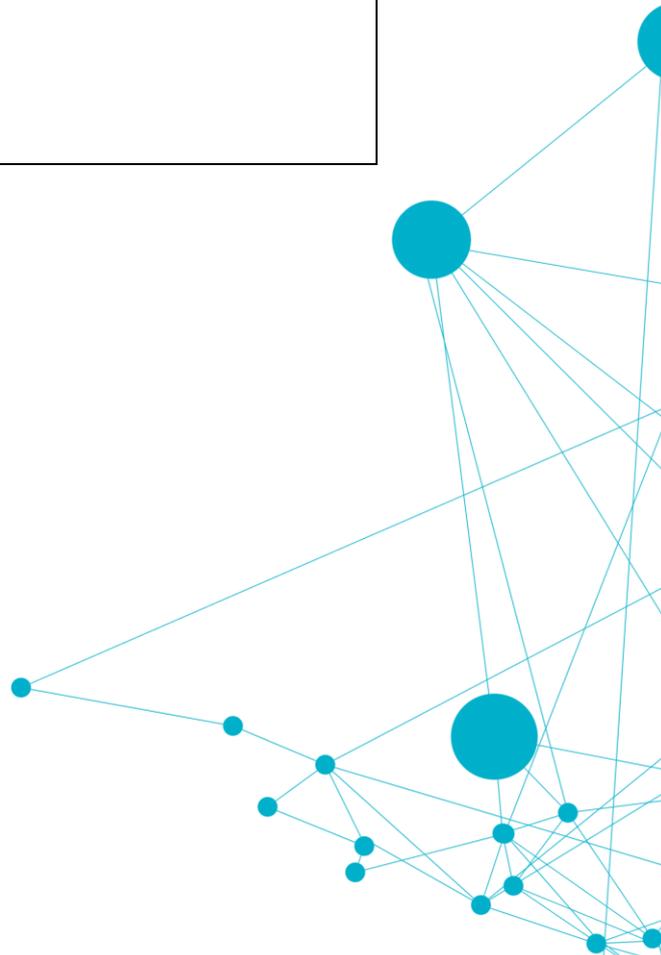


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do  
Estado de Rondônia

# MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Execução Financeira –  
Pagamento da Despesa**

Porto Velho, Outubro/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 da Despesa.....	3
3.1.1	Preparação de Pagamento .....	5
3.1.2	Ordem Bancária.....	12
3.1.3	Refazer Pagamento Rejeitado Banco .....	19
3.1.4	Cancelamento de Ordens Bancárias e Preparações de Pagamento .....	20



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

# 1 Introdução

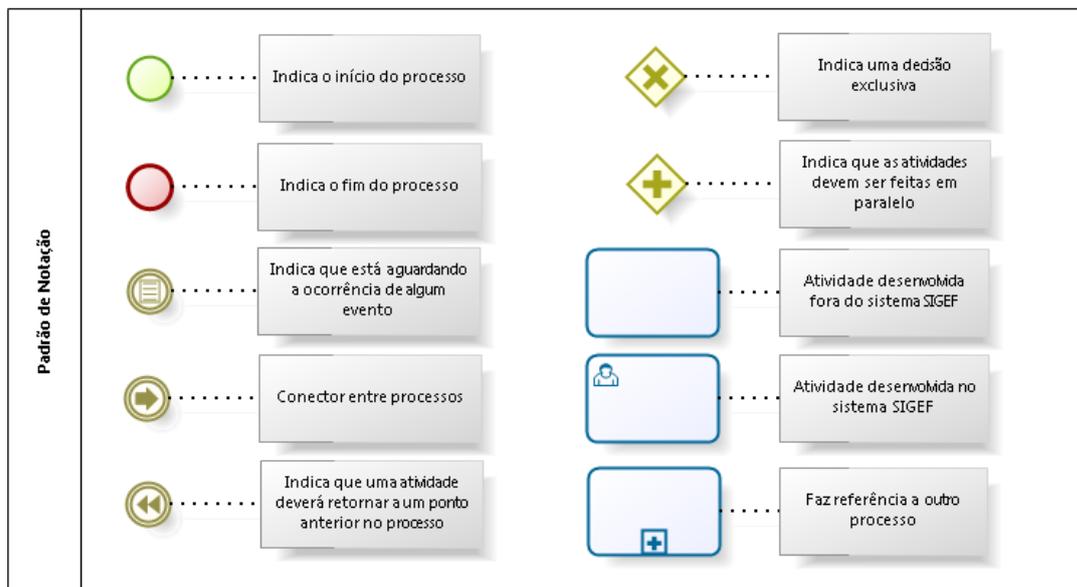
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Pagamento da Despesa realizados no Módulo de Execução Financeira do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

## 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 administrativas envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.

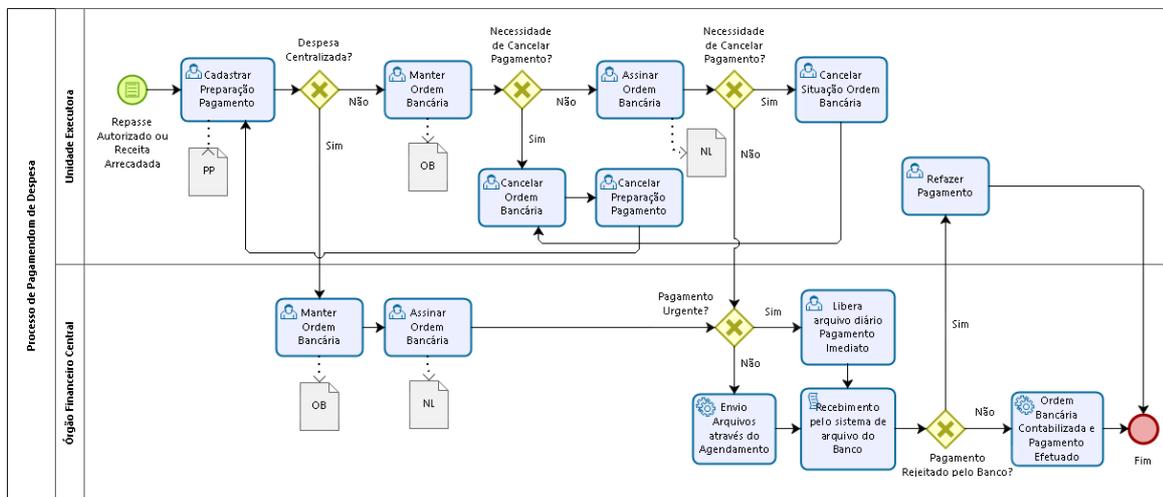


### 3 Processos de Execução Financeira

O módulo de Execução Financeira está totalmente relacionado ao de Execução Orçamentária. Assim, a execução financeira, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento. Quase todas as ações executadas no SIGEF geram documentos e contabilizações, além da explanação dos processos e funcionalidades relacionadas, serão indicados os documentos gerados e algumas contabilizações básicas que ocorrem em algumas delas.

#### 3.1 Processo de Pagamento da Despesa

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processado pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.



Para que o processo se inicie, fazem-se necessários alguns cadastros antes da emissão da Ordem Bancária propriamente dita. Os pagamentos devem possuir tanto a identificação do ente pagador quanto do ente receptor, desta forma, os cadastros dos domicílios bancários de ambos devem ser efetuados. Os domicílios bancários das unidades gestoras serão cadastrados através da funcionalidade **"Manter Domicílio Bancário Unidade Gestora/Gestão"**.



**Manter Domicílio Bancário Unidade Gestora / Gestão**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

Número

\* Banco  ?

\* Agência Bancária  ?

\* Conta Bancária  Tipo Conta Bancária

\* Nome Conta Bancária

Conta Contábil RPPS  ?

CNPJ Titular Conta Bancária  ?

Conta Padrão  Sim      Conta Arrecadação  Sim

Conta Folha Pagamento  Sim      Conta Única  Sim

Observação

Repasse Recursos Federais  Sim

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**

Para incluir um Domicílio Bancário Unidade Gestora / Gestão, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Número do Domicílio Bancário, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

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

É necessário também que os cadastros dos entes recebedores, denominados credores ou fornecedores, e seus respectivos domicílios bancários sejam incluídos no sistema, através das funcionalidades “**Manter Credor**” e “**Incluir Domicílio Bancário Credor**” (descritos no Manual de Pré-Empenho e Empenho).

Para que o sistema possa realizar o pagamento de acordo com o que a legislação determina em relação às Fontes de Recursos, o usuário deverá realizar o cadastro de associação entre as fontes e os domicílios bancários das Unidades Gestoras, através da tela “**Associar Fonte Recurso Domicílio Bancário**”.

**Associar Fonte Recurso Domicílio Bancário**

\* Fonte Recurso   ? **Pesquisar**

Domicílios Bancários Autorizados		Domicílios Bancários Disponíveis
<input type="checkbox"/> UG/Gestão	◀ ▶	<input type="checkbox"/> UG/Gestão



Essa transação permite Associar as Fontes de Recursos aos Domicílios Bancários cadastrados no sistema por vários critérios. Preencha a Fonte de Recurso e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá montar as colunas de Domicílios Bancários Autorizados e Domicílios Bancários Disponíveis. Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade e tecla em **Confirmar**.

Legenda:

- Encaminha o(s) registro(s) selecionados da coluna da direita para a coluna da esquerda.
- Encaminha o(s) registro(s) selecionados da coluna da esquerda para a coluna da direita.

### 3.1.1 Preparação de Pagamento

A primeira etapa para iniciar o pagamento é o cadastro da **Preparação de Pagamento**, onde deverão constar as informações do credor/fornecedor. Para cada tipo de despesa, existe uma tela de Preparação de Pagamento no SIGEF, e para qualquer uma que seja utilizada, o documento gerado será a **PP**, contendo as contabilizações específicas da rotina.

Para realizar o pagamento do valor principal de um fornecedor de acordo com a execução orçamentária o usuário utilizará a **“PP Despesa Empenhada”**.

**PP Despesa Empenhada**

---

**Identificação**   **Retenções**   **Justificativa**   **Código Barras**   **Confirmação**

\* Data Referência  ?      \* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Nota Lançamento 2021NL  ?      \* Tipo Ordem Bancária

Despesa Certificada       Tipo Serviço  Crédito conta-corrente

Favorecido

\* Procurador/Cessionário  ?      Domicílio Bancário Destino    ?

Nota Empenho Original       Natureza Despesa

Valor Bruto       Fonte Recurso

Retenções	Retenção	Sugerida	Retenções
			<b>Adicionar</b>
			<b>Remover</b>

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**



Nesta funcionalidade será selecionada a liquidação cadastrada, que terão os parâmetros definidos dentro do sistema desde o empenho, se aquela despesa se enquadra em 'Obedece Ordem Cronológica' ou 'Não Obedece Ordem Cronológica'. Sendo assim, para realizar o pagamento de uma despesa que esteja dentro do combo 'Obedece Ordem Cronológica', mas que não siga a ordem, o usuário deverá inserir uma justificativa para quebra de tal parâmetro.

Dentro deste tipo de PP, poderão ser inseridas as retenções que seguem o regime de caixa, ou seja, que tem como fato gerador o pagamento, a exemplo do Imposto de Renda, PIS e COFINS. Inserindo estas retenções, serão gerados documentos chamados Retenção – RT, com suas contabilizações específicas por cada tipo.

Ao final do preenchimento da PP Despesa Empenhada, confirme a inclusão na aba 'Confirmação'. Ao cadastrar uma PP, o sistema gera um número sequencial por UG.

Quando houver retenção de INSS em uma liquidação de valor de principal, para que o usuário possa realizar o pagamento desta, deverá utilizar a tela "PP INSS".

**PP INSS**

---

\* Data Referência  ?      \* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Retenção  ?      \* Tipo Ordem Bancária

Código Pagamento       Identificador

Nota Empenho Original       Fonte Recurso

Favorecido 29.979.036/0311-00      Competência (Mês/Ano)  /

Valor Principal

Outras Entidades       PP Outras Entidades 2021PP  ?

Multa / Juros       PP Multa / Juros 2021PP  ?

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

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

Preencha os campos relativos à identificação da Preparação de Pagamento INSS. Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**. Em seguida, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a transação.

Quando houver INSS Patronal em uma liquidação de valor de principal da Folha de Pagamento, o usuário deverá utilizar a tela **“PP INSS Patronal”** para emitir o pagamento.

**PP INSS Patronal**

* Data Referência	<input type="text"/>	?	* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
* Nota Lançamento	2021	NL	<input type="text"/>	?	Favorecido	<input type="text"/>
Nota Empenho Original	<input type="text"/>		Fonte Recurso	<input type="text"/>		
* Código Pagamento	<input type="text"/>	?	* Identificador	<input type="text"/>		
* Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>	▼	* Competência (Mês/Ano)	Janeiro	▼	/ <input type="text"/>
Valor Principal	<input type="text"/>		PP Outras Entidades	2021PP	<input type="text"/>	?
Outras Entidades	<input type="text"/>		PP Multa / Juros	2021PP	<input type="text"/>	?
Multa / Juros	<input type="text"/>					
* Observação	<input type="text"/>					

\* Preenchimento obrigatório

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

Quando houver retenção de INSS em uma liquidação de valor de principal que não seja pago através de Guia da Previdência Social - GPS, o usuário deverá utilizar a tela **“PP INSS Quitação Doc Caixa”**.

**PP INSS Quitação Doc Caixa**

* Data Referência	<input type="text"/>	?	* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
* Nota Lançamento	2021	NL	<input type="text"/>	?	Favorecido	<input type="text"/>
Nota Empenho Original	<input type="text"/>		Fonte Recurso	<input type="text"/>		
* Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>	▼				
Valor	<input type="text"/>					
* Observação	<input type="text"/>					

\* Preenchimento obrigatório

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

Quando houver uma retenção de Imposto de Renda na PP despesa empenhada, o pagamento desta retenção deverá ser realizado através da tela **“PP IRRF”**.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**PP IRRF**

**Identificação**   **Código Barras**

* Data Referência	<input type="text"/>	?	* Tipo Ordem Bancária	Centralizada	▼		
* Unidade Gestora / Gestão	520099	<input type="text"/>	?	* Retenção	<input type="text"/>	?	
Código Pagamento	<input type="text"/>						
Fonte Recurso	<input type="text"/>						
Tipo Serviço	Crédito conta-corrente	▼	Domicílio Bancário Destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Valor	<input type="text"/>						
* Observação	<input type="text"/>						

\* Preenchimento obrigatório

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

**PP IRRF**

**Identificação**   **Código Barras**

Leitura Código Barras

Convênio

Compensação

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

Ao realizar uma retenção de ISS em uma liquidação de principal, esta deverá ser paga através da funcionalidade **“PP ISS”**.

**PP ISS**

**Identificação**   **Código Barras**

* Data Referência	<input type="text"/>	?	* Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>	▼			
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	* Retenção	<input type="text"/>	?		
Prefeitura	<input type="text"/>							
Fonte Recurso	<input type="text"/>							
Domicílio Bancário Destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	Nota Empenho Original	<input type="text"/>		
Valor	<input type="text"/>					Tipo Serviço	Crédito conta-corrente	▼
* Observação	<input type="text"/>							

\* Preenchimento obrigatório

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

Para o pagamento das demais retenções, como consignações de folha de pagamento e caução, que são retidas na liquidação e na preparação de pagamento de despesa empenhada respectivamente, a funcionalidade que deve ser utilizada é **“PP Outras Retenções”**.

**PP Outras Retenções**

---

**Identificação**   **Código Barras**

* Data Referência	<input type="text"/>	?	* Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>	▼	
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?	* Tipo Retenção	<input type="text"/>	?	
* Retenção	<input type="text"/>	?	Nota Empenho Original	<input type="text"/>		
Fonte Recurso	<input type="text"/>		* Favorecido	<input type="text"/>	?	
Domicílio Bancário Destino	<input type="text"/>	?	Tipo Serviço	Crédito conta-corrente	▼	
Valor Principal	<input type="text"/>		PP Multas	2021PP	<input type="text"/>	?
Multas	<input type="text"/>		PP Juros / Encargos	2021PP	<input type="text"/>	?
Juros / Encargos	<input type="text"/>		Código Finalidade	<input type="text"/>	▼	
* Observação	<input type="text"/>					

\* Preenchimento obrigatório

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

Quando no momento de emitir a PP despesa empenhada houver uma retenção de PIS/COFINS/CSLL, esta deverá ser paga através de uma tela específica: **“PP PIS/COFINS/CSLL”**.

**PP PIS / COFINS / CSLL**

---

**Identificação**   **Código Barras**

* Data Referência	<input type="text"/>	?	* Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>	▼		
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?	Pagamento	Todos	▼		
* Retenção	<input type="text"/>	?	Fonte Recurso	<input type="text"/>			
Nota Empenho Original	<input type="text"/>		* Favorecido	<input type="text"/>	?		
Tipo Serviço	Pagto Quitação Docto Caixa	▼	PP Multas	2021PP	<input type="text"/>	?	↻
Valor Principal	<input type="text"/>		PP Juros / Encargos	2021PP	<input type="text"/>	?	↻
Multas	<input type="text"/>		* Observação	<input type="text"/>			
Juros / Encargos	<input type="text"/>						

\* Preenchimento obrigatório

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

Além de todos estes tipos de Preparação de Pagamento, existem algumas que são utilizados para pagamentos de despesas extra-orçamentárias, são elas: PP Extra SEM Controle de Credor, PP Extra COM Controle de Credor e a PP Devolução Banco, que será detalhada mais à frente.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**



A “**PP Extra SEM Controle de Credor**” funciona para as transferências financeiras que necessitam ser realizadas entre unidades ou dentro das próprias unidades, que não possam ser realizadas através de repasse financeiro.

**PP Extra Orçam. SEM Controle Credor**

---

**Identificação**    **Código Barras**

\* Data Referência  ?                      \* Unidade Gestora / Gestão   ?  
\* Favorecido  ?                      Domicílio Bancário Destino    ?  
\* Tipo Serviço  ▼                      \* Tipo Ordem Bancária  ▼  
Documento Original  ?                      Nota Empenho Original  ?   
Código Finalidade  ▼  
\* Observação   
Valor Total   
\* Lançamentos

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	

\* Preenchimento obrigatório

**Adicionar**  
**Editar**  
**Remover**

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

A “**PP Extra COM Controle de Credor**” é utilizada para realizar pagamentos extra-orçamentários, ou seja, que não necessitem de empenho e liquidação para ocorrer, onde o saldo contábil é verificado para o Favorecido.

**PP Extra Orçam. COM Controle Credor**

---

**Identificação**    **Código Barras**

\* Data Referência  ?                      \* Unidade Gestora / Gestão   ?  
\* Favorecido  ?                      Domicílio Bancário Destino    ?  
Tipo Serviço  Crédito conta-corrente ▼                      \* Tipo Ordem Bancária  ▼  
Documento Original  ?                      Nota Empenho Original  ?  
Código Finalidade  ▼  
\* Observação   
Valor Total   
\* Lançamentos

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	

\* Preenchimento obrigatório

**Adicionar**  
**Editar**  
**Remover**

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

A “**PP Devolução Banco**” é utilizada para realizar o refazimento dos pagamentos que por ventura venham a ser rejeitados pelo banco. Essa funcionalidade é melhor descrita mais a frente, no item 3.1.3.

**PP Devolução Banco**

**Identificação**    **Código Barras**

\* Data Referência  ?      \* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Guia Recebimento 2021GR  ?      Valor

PP Devolvida       Tipo Preparação Pagamento

Tipo Serviço Crédito conta-corrente ▾      Tipo Ordem Bancária

Favorecido  ?

Procurador/Cessionário  ?

Domicílio Bancário Destino  ?

Código INSS  ?      Código IRRF  ?

Identificador INSS

Competência INSS ▾ /

Código Finalidade  ▾

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

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



Para todos os tipos de PP, o Tipo de Ordem Bancária deverá ser igual ao Tipo definido na Ordem Bancária.

Para acompanhar as PPs cadastradas no SIGEF, o usuário pode utilizar a funcionalidade “**Listar Preparação Pagamento**”.

**Listar Preparação Pagamento**

\* UG / Gestão   ?      Favorecido  ? ↻      **Confirmar**

Número 2021PP       Transação  ?

Data Início  ?      Data Término  ?

Vencimento Código Barras Início  ?      Vencimento Código Barras Término  ?

Tipo PP Geral ▾      Situação  ▾

Tipo Serviço  ▾      Código Finalidade  ▾

Fonte Recurso  ?

Número	Ordem Bancária	Favorecido	Nota Empenho	Favorecido Nota Empenho	Valor

\* Preenchimento obrigatório

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

Essa transação permite listar as Preparações de Pagamentos cadastradas no sistema por vários critérios. 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 Número permite o detalhamento da Preparação de Pagamento e um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma.

Na funcionalidade “**Listar Preparação Pagamento - Geral**” o Órgão Financeiro Central tem a opção de acompanhar as PPs cadastradas no SIGEF.

**Listar Preparação Pagamento - Geral**

UG / Gestão <input type="text"/> ? Número <input type="text" value="2021PP"/> Data Início <input type="text"/> ? Vencimento Código Barras Início <input type="text"/> ? Tipo PP <input type="text" value="Geral"/> Situação <input type="text"/> Código Finalidade <input type="text"/>	Favorecido <input type="text"/> ? Transação <input type="text"/> ? Data Término <input type="text"/> ? Vencimento Código Barras Término <input type="text"/> ? Tipo Ordem Bancária <input type="text"/> Tipo Serviço <input type="text"/> Fonte Recurso <input type="text"/> ?
---	--

**Confirmar**

UG / Gestão	Número	Ordem Bancária	Favorecido	Nota Empenho	Favorecido NE	Valor

\* Preenchimento obrigatório

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

Essa transação permite listar as Preparações de Pagamentos cadastradas no sistema por vários critérios. 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 Número permite o detalhamento da Preparação de Pagamento e um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma.

### 3.1.2 Ordem Bancária

Após a emissão de qualquer destas Preparações de Pagamento, a etapa seguinte é emitir a Ordem Bancária, esta possui todas as informações do ente pagador. A funcionalidade chama-se “**Manter Ordem Bancária**”.





**Manter Ordem Bancária**

**Identificação**    **Código Barras**

Número      \* Tipo

\* Data Referência  ?    Pagamento

\* UG / Gestão   ?    Tipo Pagamento  ?

\* Domicílio Origem    ?    Valor Total

Pagamento Consolidado  Sim

\* Observação

Pagamentos	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	Adicionar
<input type="checkbox"/>							Adicionar
							Remove

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

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

Para os casos onde seja necessário consolidar vários pagamentos em uma única Ordem Bancária, o usuário deve identificá-la como “Pagamento Consolidado”, com isso todas suas Preparações de Pagamento serão agrupadas em um só pagamento no momento de envio ao Banco.

Para incluir uma Ordem Bancária, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Dentro dela serão inseridas no máximo trinta Preparações de Pagamentos, sendo necessário que a PP e OB possuam o mesmo tipo de ordem bancária. Caso o pagamento seja consolidado, poderá haver PP's com múltiplas fontes de recurso dentro de uma mesma OB.

Para preencher a lista de Preparações de Pagamentos, use os botões **Adicionar** e **Remove** de acordo com a necessidade.

**Adicionar Preparação Pagamento**

Unidade Gestora / Gestão   ?    Código INSS  ?    **Pesquisar**

Transferência  TR  ?    Identificador INSS

Parcela

Tipo Preparação Pagamento

Favorecido  ?

Fonte Recurso   ?

UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor

**Confirmar**    **Fechar**



Ao finalizar o cadastro de uma Ordem Bancária, o sistema gera o documento OB.

Para que esta Ordem Bancária seja efetivamente paga, o usuário deverá assinar este documento digitalmente, através da funcionalidade “**Assinar Ordem Bancária**”. No momento da assinatura da OB, é gerado o documento NL, reservando a disponibilidade financeira.

**Assinar Ordem Bancária**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?      Transação  ?      **Pesquisar**  
Data Início Referência OB  ?      Data Término Referência OB  ?

<input type="checkbox"/>	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor
<input type="checkbox"/>				

\* Preenchimento obrigatório

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

Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a confirmação das informações assinaladas, selecionando **Confirmar**. Um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma.

A partir desse momento a Ordem Bancária está habilitada para envio ao banco. Esse processo segue dois possíveis caminhos:

- i. Ordem Bancária se enquadra no Calendário de Pagamentos;
- ii. Ordem Bancária é liberada para envio pelo Órgão Financeiro Central.

As Ordens Bancárias enquadradas no Calendário de Pagamento seguirão o agendamento do arquivo de envio ao Banco, cadastrado na funcionalidade “**Manter Agendamento**”. As OBs liberadas “Arquivo Diário” também seguem o arquivo de envio que é disparado pelo Agendamento.

**Manter Agendamento**

Agendamento

\* Nome

Descrição

\* Tipo Tarefa

Periodicidade  \* Intervalo

\* Data Início  ? \* Data Término  ?

\* Hora Início  \* Hora Término

Executar em Feriados  Sim Dia Útil por Poder

Opção de Dias

Parâmetro

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório



Além deste tipo de envio eletrônico, existem dois tipos de liberação que podem ser efetuadas pelo Órgão Central.

- **Liberar Ordem Bancária Arquivo Diário**

Nesse processo, o Órgão Financeiro Central libera as Ordens Bancárias a serem enviadas ao banco como arquivo diário. As Ordens Bancárias que possuem a situação igual a “Assinada dois Ordenadores - AO” e “Liberada Pagamento Imediato - LI” podem ser encaminhadas à instituição financeira via arquivo diário. Após a confirmação da operação, o sistema altera as situações das Ordens Bancárias para “Liberada Arquivo Diário - LD”.

As Ordens Bancárias dos Demais Poderes não precisarão de liberação para envio a banco no arquivo diário, bastando estar com situação “Assinada Dois Ordenadores – AO” para isso.

**Liberar Ordem Bancária Arquivo Diário**

Unidade Gestora / Gestão   ?

Ordem Bancária  ?

Data Início  ?

Situação

Motivo

Recusar  Sim

Fonte Recurso PP   ?

Data Término  ?

\* Forma Exibição

UG / Gestão	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor



- **Liberar Ordem Bancária Pagamento Imediato**

Nesse processo, o Órgão Financeiro Central libera as Ordens Bancárias a serem enviadas ao banco. As Ordens Bancárias que possuem a situação igual a “Assinada dois Ordenadores - AO” e “Liberada Arquivo Diário - LD” podem ser encaminhadas à instituição financeira via arquivo imediato (Forma de Liberação: Arquivo Imediato) ou ainda poderá ser liberada para impressão para que seja levada a banco para pagamento (Forma de Liberação: OB Impressa Imediata). Após a confirmação da operação, o sistema altera as situações das Ordens Bancárias para “Liberada Arquivo mediato - LA” ou “Liberada Impressa Imediata – LI”, a depender da forma de liberação escolhida.

**Liberar Ordem Bancária Pagamento Imediato**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Recusar	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="button" value="Pesquisar"/>
Ordem Bancária	2021OB	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fonte Recurso PP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data Término	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situação	<input type="text"/>		* Forma Exibição	<input type="text"/>		
Forma Liberação	<input type="text"/>					<input type="button" value="Pesquisar"/>
Motivo	<input type="text"/>					

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

As Ordens Bancárias enviadas ao banco devem possuir o tipo Centralizado, Descentralizado ou Extra – Orçamentária, sua contabilização ocorrerá após o retorno do arquivo do banco, onde sua situação é alterada para “Confirmada Banco – CB” ou “Rejeitada Banco – RJ” quando o banco envia a informação de que a mesma não pôde ser confirmada. As Ordens Bancárias enviadas ao banco via documento de impressão para pagamento imediato, terão sua contabilização realizada após confirmação do pagamento utilizando a funcionalidade “**Confirmar Ordem Bancária**”.

**Confirmar Ordem Bancária**

* Data Referência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Ordem Bancária	2021OB	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

Após confirmação, a situação da Ordem Bancária é alterada para “Confirmada Manual – CM”.



As Ordens podem ser confeccionadas apenas para registro contábil, neste caso ela deverá ser do tipo Débito Conta, não precisará ser assinada e sua contabilização ocorrerá no mesmo momento da sua confirmação no sistema, possuindo o status igual a “Confirmada manual – CM”.

A situação individual do pagamento deve ser acompanhada pela situação da Preparação Pagamento, nela encontra-se a data pagamento ou cancelamento do registro.

Para acompanhar a situação das Ordens Bancárias cadastradas no sistema, o usuário deve utilizar a tela “**Listar Ordem Bancária**”.

**Listar Ordem Bancária**

* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	Situação	<input type="text"/>	▼	<b>Confirmar</b>	
Número	202108	<input type="text"/>		Favorecido	<input type="text"/>	?	↵	
Data Início	<input type="text"/>		?	Data Término	<input type="text"/>		?	
Pagamento	<input type="text"/>		▼	Tipo Pagamento	<input type="text"/>		?	
Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>		▼	Fonte Recurso PP	<input type="text"/>		?	
Transação	<input type="text"/>		?	<input type="checkbox"/> Repasse Recursos Federais				
* Forma Exibição	Todos		▼	Domicílio Bancário Origem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?

Número	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

\* Preenchimento obrigatório

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

Essa transação permite listar as Ordens Bancárias cadastradas no sistema por vários critérios. 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 Número permite o detalhamento da Ordem Bancária.

O Órgão Financeiro Central pode utilizar a funcionalidade “**Listar Ordem Bancária Geral**”.



<b>Rejeitada Banco - RJ</b>	Ordem Bancária rejeitada pelo banco. Todos os Pagamentos Associados (PPs) não serão realizados.
<b>Solicitada Arquivo Diário - SD</b>	Ordem bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
<b>Solicitada Arquivo Imediato - SA</b>	Ordem bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
<b>Solicitada Impressa Imediata - SI</b>	Ordem bancária com solicitação ao Tesouro de impressão imediata da Ordem Bancária.

Detalhamento das situações da **Preparação Pagamento**:

<b>A Pagar</b>	Preparação Pagamento Emitida sem associação em Ordem Bancária.
<b>Cancelada - C</b>	Preparação Pagamento Cancelada pelo usuário.
<b>Cancelada Banco - PPRJ</b>	Preparação Pagamento cancelada pelo banco, motivo cancelamento na GR.
<b>Confirmada Pagamento Banco - PPCB</b>	Preparação Pagamento com pagamento confirmado pelo banco.
<b>Não Confirmada Banco - PPNC</b>	Preparação Pagamento sem retorno do banco confirmando pagamento.
<b>Resolvida por NE</b>	Preparação Pagamento informada na transação Estorno de Empenho Pago.
<b>Resolvida por outra PP</b>	Preparação Pagamento devolvida e pagamento refeito.

### 3.1.3 Refazer Pagamento Rejeitado Banco

Quando ocorrer rejeição do banco, o usuário deverá refazer estes pagamentos utilizando a funcionalidade “**PP Devolução Banco**”.

PP Devolução Banco

Identificação

Código Barras

* Data Referência <input type="text"/>	?	* Unidade Gestora / Gestão <input type="text"/>	?	
* Guia Recebimento 2021GR <input type="text"/>	?	Valor <input type="text"/>		
PP Devolvida <input type="text"/>		Tipo Preparação Pagamento <input type="text"/>		
Tipo Serviço <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Crédito conta-corrente</span>	v	Tipo Ordem Bancária <input type="text"/>		
Favorecido <input type="text"/>			?	
Procurador/Cessionário <input type="text"/>			?	
Domicílio Bancário Destino <input type="text"/>	?			
Código INSS <input type="text"/>	?	Código IRRF <input type="text"/>	?	
Identificador INSS <input type="text"/>				
Competência INSS <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">v</span> / <input type="text"/>				
Código Finalidade <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">v</span>				
* Observação <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

Preencha os campos relativos à identificação da Preparação de Pagamento Devolução Banco. Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**. Em seguida, será apresentada uma tela

de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a transação.

Para que seja possível utilizar esta funcionalidade, o arquivo de retorno do banco deverá ter sido recepcionado pelo sistema, que gerará automaticamente uma **Guia de Recebimento - GR** (documento gerado sempre para uma entrada no SIGEF), a qual possuirá as informações necessárias para refazer este pagamento. Todas as GRs geradas a partir de uma rejeição de pagamento possuirão fonte de recurso extra-orçamentária, pois a lógica geral destes casos define que o pagamento orçamentário já ocorreu, restando apenas o financeiro a ser regularizado.

A funcionalidade **“Imprimir Pagamento Devolvido”** exibe todos os pagamentos que foram rejeitados pelo banco. Ao gerar tal relatório, será possível verificar as Ordens Bancárias Devolvidas, as Guias de Recebimentos geradas e o motivo pelo qual estes pagamentos foram devolvidos. Podendo desta forma, refazer o pagamento através da PP devolução banco, selecionando a Guia de recebimento correspondente.

**Imprimir Pagamento Devolvido**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Ordem Bancária	2021OB	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Preparação Pagamento	2021PP	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Favorecido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Fonte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Transação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Data	Pagamento <input type="button" value="v"/>		
Situação	Pagamentos Devolvidos Pendentes <input type="button" value="v"/>		
* Data Início	<input type="text"/>	* Data Término	<input type="text"/>

\* 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 Cancelamento de Ordens Bancárias e Preparações de Pagamento

Quando é verificada alguma inconsistência na OB, existe uma funcionalidade que permite alterar a situação do documento para o status imediatamente anterior, desde que a Ordem Bancária ainda não tenha sido enviada ao Banco eletronicamente. Em resumo, se a Ordem Bancária está “AO” ela irá para a situação apenas de emitida, mas se a Ordem Bancária está “SD” ela irá para a situação “AO”, assim o usuário deverá cancelar a situação da OB, através da tela **“Cancelar Situação Ordem Bancária”**.



**Cancelar Situação Ordem Bancária**

\* Unidade Gestora / Gestão

<input type="checkbox"/> Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

\* Preenchimento obrigatório



Essa transação permite o Cancelamento da Situação das Ordens Bancárias cadastradas no sistema por vários critérios. Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a confirmação das informações assinaladas, selecionando **Confirmar**. Um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma.

Situações que podem ser canceladas:

SIGLA	DESCRIÇÃO	DEFINIÇÃO
AO	Assinada dois Ordenadores	Ordem Bancária Assinada pelos Ordenadores, aguardando envio de acordo com calendário de pagamento.
PA	Assinada Parcialmente	Ordem Bancária Assinada Parcialmente. Existe pendência de saldo de disponibilidade para assinatura completa.
LD	Liberada Arquivo Diário	Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo diário que for enviado.
LA	Liberada Arquivo Imediato	Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo diário que for enviado.
LI	Liberada Impressa Imediata	Ordem Bancária Liberada para ser impressa para pagamento imediato.
SD	Solicitada Arquivo Diário	Ordem Bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
SA	Solicitada Arquivo Imediato	Ordem Bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
SI	Solicitada Impressa Imediata	Ordem Bancária com solicitação ao Tesouro de impressão imediata da Ordem Bancária.

**Atenção: Apenas as situações AO e PA geram contabilizações no seu cancelamento.**

Para o cancelamento da situação Ordens Bancária com situação II – Impressa Imediata o usuário deverá acessar a transação específica **“Alterar Status Ordem Bancária”**.



**Alterar Status Ordem Bancária**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?      Número   ?      **Pesquisar**  
Data Início  ?      Data Término  ?

<input type="checkbox"/> Número	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

\* Preenchimento obrigatório

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

Na emissão da Ordem Bancária, o usuário informa as Preparações de Pagamento que fazem parte do pagamento. O cancelamento da Ordem Bancária consiste na desvinculação das PP's da OB emitida, e deve ser utilizada a funcionalidade **"Cancelar Ordem Bancária"**. Se for o caso, essas mesmas PP's podem ser aproveitadas em outra Ordem Bancária ou também podem ser canceladas individualmente.

**Cancelar Ordem Bancária**

\* Data Referência  ?  
\* Unidade Gestora / Gestão   ?  
\* Ordem Bancária  ?  
\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

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

O cancelamento de uma Preparação Pagamento efetuará os estornos dos lançamentos contábeis realizados na inclusão da Preparação Pagamento, para realizar o cancelamento a tela utilizada é **"Cancelar Preparação de Pagamento"**. Será gerada uma **Nota Lançamento – NL**, onde contabilizará o retorno do saldo contábil das contas para a situação anterior à emissão da PP.

**Cancelar Preparação Pagamento**

\* Data Referência  ?  
\* Unidade Gestora / Gestão   ?  
\* Preparação Pagamento  ?  
\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

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

Preencha as informações necessárias e pressione em **Confirmar**, em seguida, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a transação.