Pagamentos não abrangidos via SIAF Proposto por: João Paulo de Barros Rangel Dias Mônica Esther Hasse Azevedo Aprovado por:

1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO		RESPONSABILIDADE
Órgãos solicitantes	0	Solicitar pagamentos via e-Protocolo
Financeiro - DAF	0	Realizar análise financeira e ajustes de solicitações de pagamento com pendências
Tesouraria - DCMF	0	Realizar análise, ajustes e pagamento da guia ou credor
Conciliação - DCMF	0	Contabilizar pagamento no SIAF

2 LIBERAR PAGAMENTOS NÃO ABRANGIDOS PELO SIAF (DETRAN, D+0 E GUIAS SEM CÓDIGO DE BARRAS)

O processo de liberar pagamentos não abrangidos pelo SIAF se inicia quando há a necessidade de se realizar um pagamento fora do SIAF, que pode ocorrer por motivos distintos, como por exemplo: guia sem código de barra, guia com dois empenhos de fontes diferentes, entre outros.

O passo a passo para realizar esse processo acontece basicamente nessa ordem de tarefas: solicitação de pagamento via e-protocolo, análise financeira, liberação e realização dos pagamentos, e a contabilização do pagamento. Essas tarefas serão detalhadas a seguir:

Solicitar pagamentos via e-Protocolo

Para iniciar uma solicitação de pagamento via e-Protocolo (fora do SIAF) é importante conhecer os diferentes tipos de solicitação de pagamento que os Órgãos podem realizar, dentre eles estão:

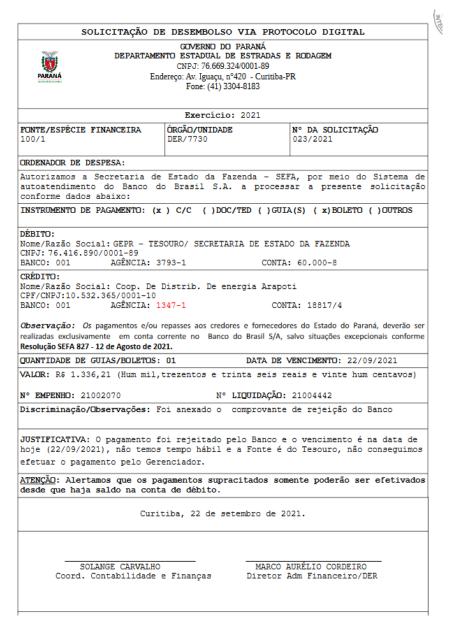
- Guias GPS INSS GRPR DARF PASEP GRU;
- Guias CEF Recomposição de Fundos/RPV;
- Transferência/ajuste de contas com CNPJ do Estado;
- OBN salários rejeitados / transferências;
- Transferência para a conta 9585-0 (Sistema Grandes Faturadores);

Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	1 de 42



- Pagamento de ISS para Prefeituras;
- Pagamento energia/água (transferência na conta);
- Pagamento de dívidas (PROCOPA/BNDES/BADEP);

Sabendo qual o tipo da solicitação de pagamento, o órgão que deseja realizar a solicitação deve fornecer as informações corretamente, conforme exemplos abaixo:



Exemplo de solicitação para o pagamento de energia elétrica, depósito direto conta credor, com a devida justificativa.

Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	2 de 42





Exemplo de solicitação para o pagamento de rejeição de salário (OBN), depósito direto para a conta do servidor, com a devida justificativa.

Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	3 de 42





Essas informações devem ser encaminhadas via e-Protocolo para o DAF - Setor Financeiro (para detalhes de como utilizar o sistema e-Protocolo, o manual de uso pode ser acessado através do link: https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo).

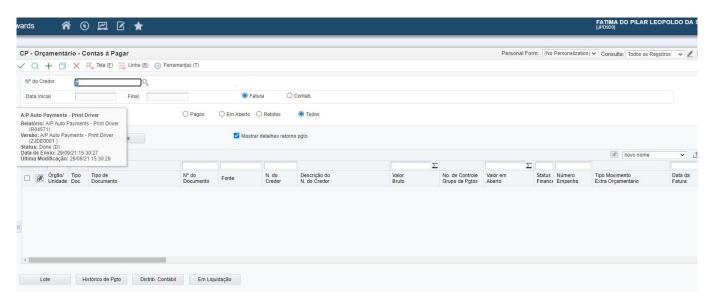
Os prazos para o envio do protocolo de solicitação, são os seguintes:

- DOC/TED/Guias de depósito judicial, deve ser enviado no máximo até as 15 horas do dia do pagamento; e
- Quando envolver câmbio, a data do protocolo enviado pelo órgão solicitante deve ser a mesma do recebimento pelo DTE (Diretoria do Tesouro Estadual) e com a respectiva cotação da moeda dessa mesma data.

Depois do órgão solicitante encaminhar a solicitação de pagamento para o DAF - Setor Financeiro, é realizada a análise financeira.

Realizar a análise financeira

Para realizar a análise financeira é necessário analisar minuciosamente se todas as informações fornecidas estão corretas, como por exemplo: se a fonte e liquidação estão corretas, se a justificativa descrita na solicitação é coerente, se a documentação necessária está completa, se a autorização do ordenador de despesa está correta e com assinatura qualificada, etc.

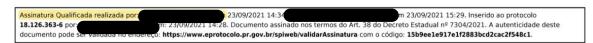


Tela "CP – Orçamentário" no SIAF, onde é consultada a liquidação realizada pelo órgão.

Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	4 de 42







Exemplo dos itens a serem conferidos em uma solicitação de pagamento.

Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	5 de 42





Solicitar ajustes

Caso na análise financeira da solicitação de pagamento seja identificado algum dado incorreto ou alguma outra pendência, é necessário solicitar ajustes nesta solicitação. Para isso, é necessário antes verificar quais dados estão incorretos ou com pendências, e então encaminhar o despacho para o órgão solicitante. Depois de encaminhar o despacho, é necessário também comunicar essa ação via telefone, e-mail, ou outro canal disponível. É indispensável a comunicação em casos onde a solicitação de pagamento tenha prazos curtos.

Caso na análise financeira da solicitação de pagamento não seja identificado nenhum dado incorreto ou nenhuma pendência, a solicitação de pagamento é encaminhada para Tesouraria - DCMF.

Realizar a análise do protocolo

Na Tesouraria - DCMF é realizada uma nova análise do protocolo para garantir que não existam dados incorretos e nenhuma pendência. Caso ainda existam, é devolvido para o Financeiro - DAF encaminhar para o órgão solicitante realizar os devidos ajustes, caso não existam, a Tesouraria - DCMF realiza a criação da OTB (PR), dentro do SIAF.

Criar a OTB (PR)

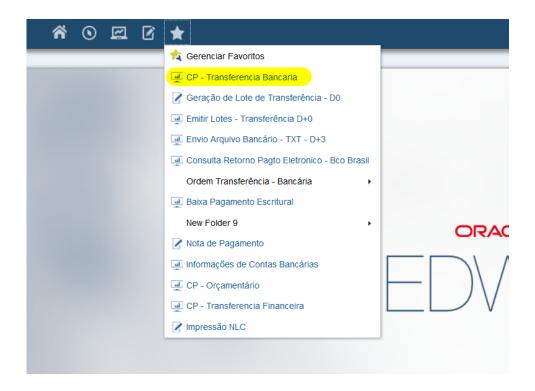
A criação da OTB (PR) é feita dentro do SIAF, para isso é necessário possuir uma chave de acesso, onde é realizada a criação do documento de suprimento (transferência da fonte de origem para o banco de pagamento), a geração e emissão do lote de pagamento, e o envio do arquivo de pagamento para o Banco.

 Para criar o documento de suprimento (transferência da fonte de origem para o banco de pagamento):

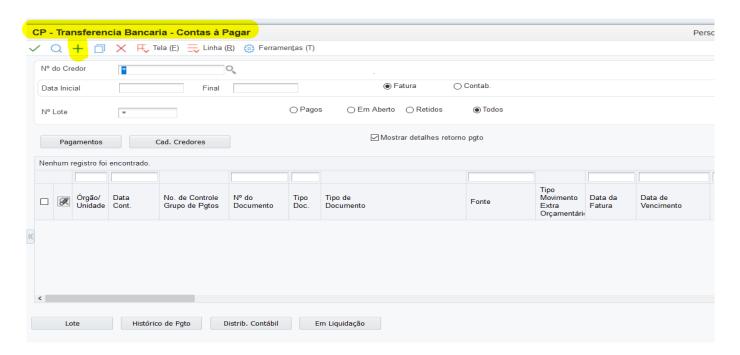
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	6 de 42



Acessar a aba "CP - Transferência bancária".



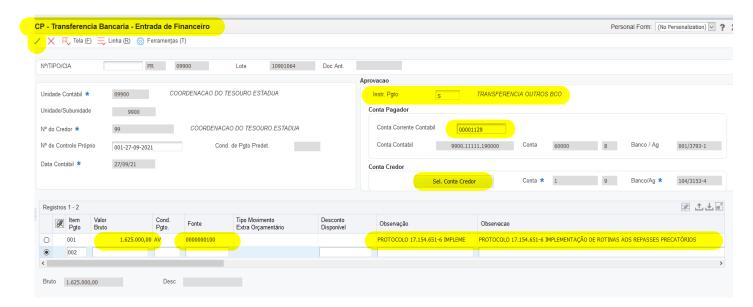
Nessa aba, deve-se clicar no símbolo "+" para adicionar uma nova entrada de financeiro.



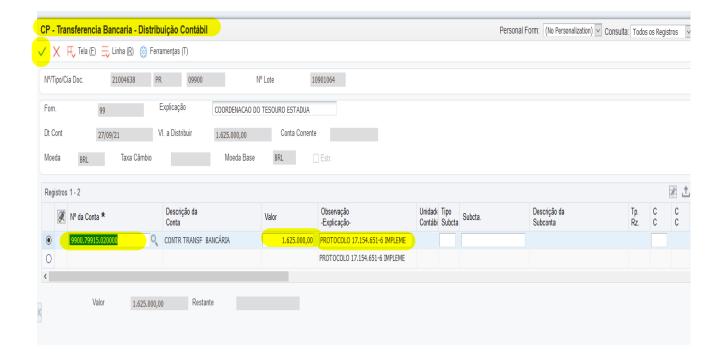
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	7 de 42



Em seguida deve-se preencher todas as informações necessárias: Valor Bruto, Fonte, Observação, Instrução de Pagamento (S – Outros bancos, T – Banco do Brasil, N – Pagamento Escritural), etc., e confirmar a inserção da nova entrada.



Feito isso, deve-se acessar a aba "CP – Transferência Bancaria - Distribuição contábil", selecionar o registro inserido anteriormente, preencher informações solicitadas de acordo com a tela anterior e confirmar a operação.

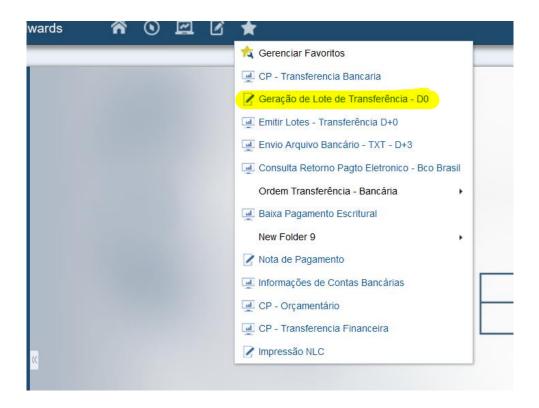


Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	8 de 42

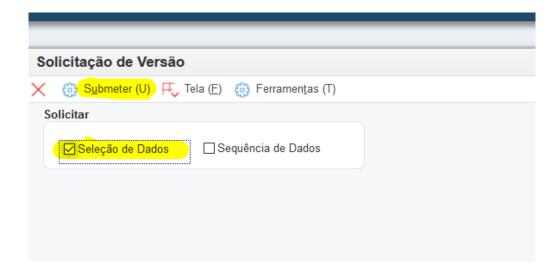


Para gerar e emitir o lote de transferência:

Acessar a aba "Geração de Lote de Transferência – D0", no SIAF.



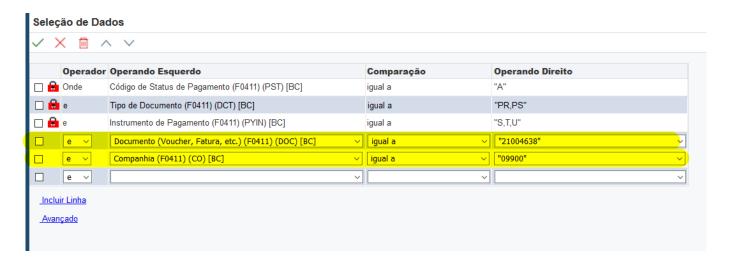
Selecionar se deseja uma seleção de dados ou uma sequência de dados, e clicar no botão "submeter" para acessar a próxima tela.



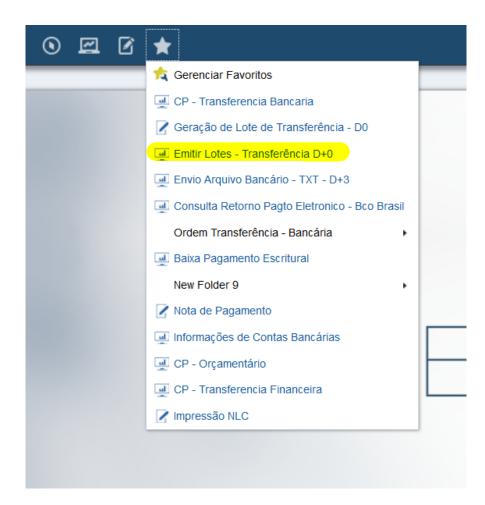
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	9 de 42



Preencher as informações necessárias, e confirmar para gerar o lote.



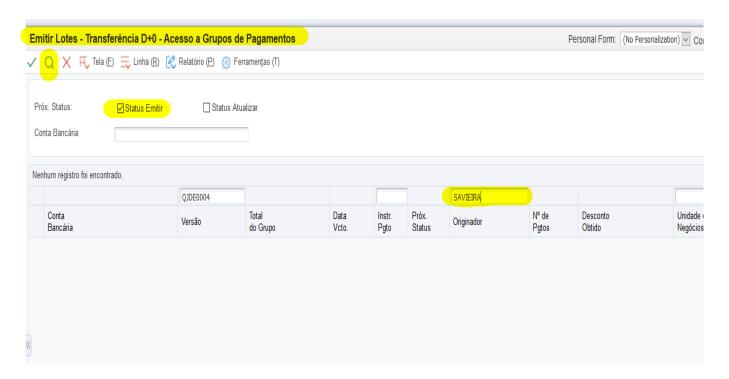
Para emissão do lote, acessar a aba "Emitir Lotes – Transferência D+0".



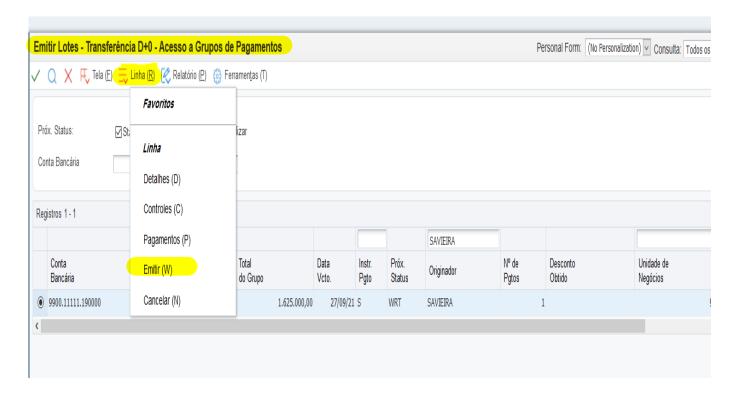
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	10 de 42



Selecionar o status "Emitir" ou "Atualizar", e descrever o "Originador" (Usuário do sistema que está realizando a atividade) e clicar em "pesquisar".



Selecionar o registro desejado, clicar em "Linha (R)" e em seguida na opção "Emitir (W)".



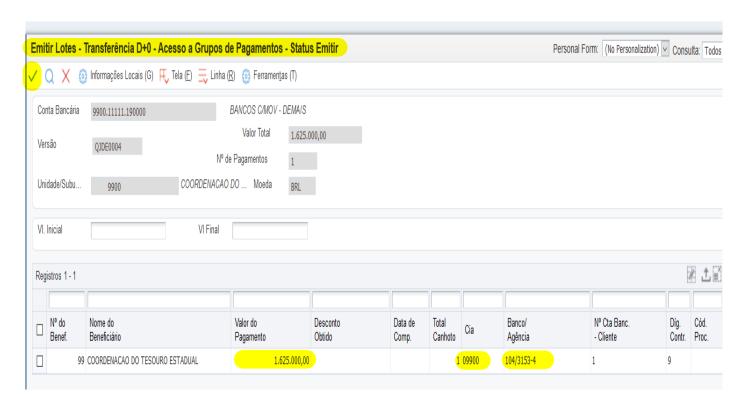
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	11 de 42



Preencher o espaço "Dt. Cont. do Pgto" com a data da contabilização do pagamento, e confirmar.



Verificar se as informações estão corretas e confirmar a emissão do lote.

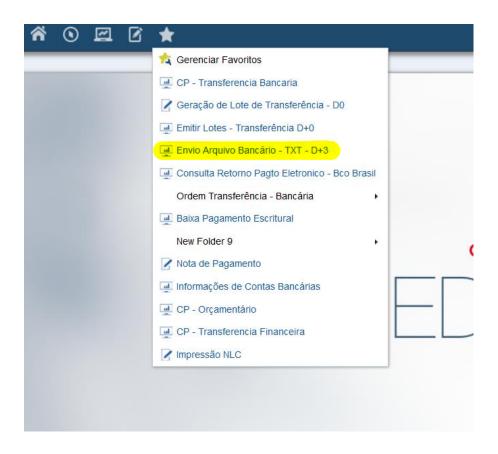


Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	12 de 42



Para enviar arquivo ao Banco:

Acessar a aba "Envio Arquivo Bancário – TXT – D+3".



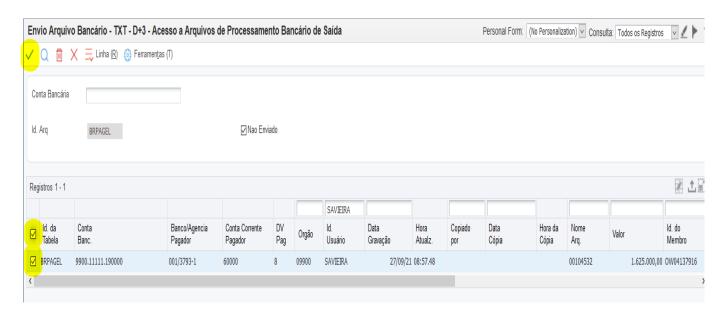
Inserir o "ID Usuário" do usuário que está realizando a tarefa, e clicar no botão de "pesquisa".



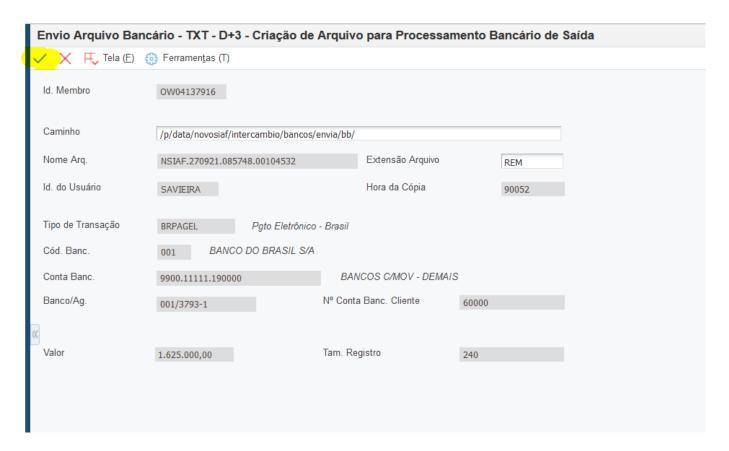
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	13 de 42



Selecionar qual o arquivo que será enviado ao Banco e confirmar.



Conferir se o arquivo para processamento bancário está com as informações corretas, e confirmar para que seja enviado ao Banco.



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	14 de 42



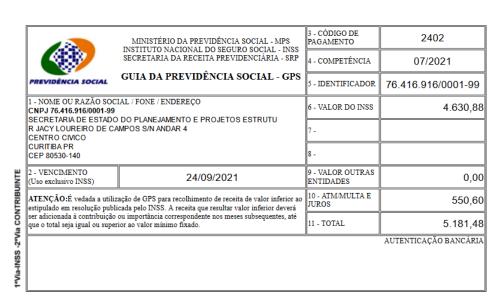
Após a criação da OTB, os pagamentos podem ser realizados pela conta do Banco do Brasil, ou por contas em outros Bancos.

Para os casos de pagamentos pela conta do Banco do Brasil:

Realizar o pagamento da guia ou credor

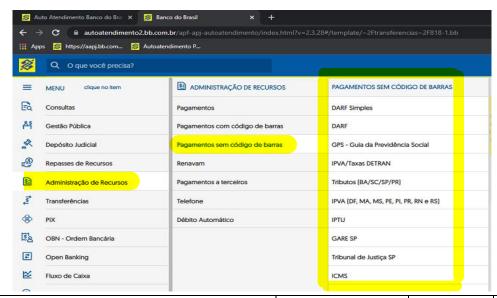
Pagamentos feitos através de guia sem código de barra:

Exemplo de guia de pagamento sem código de barra:



Mov. _

Acessar a aba "Pagamentos sem código de barras".

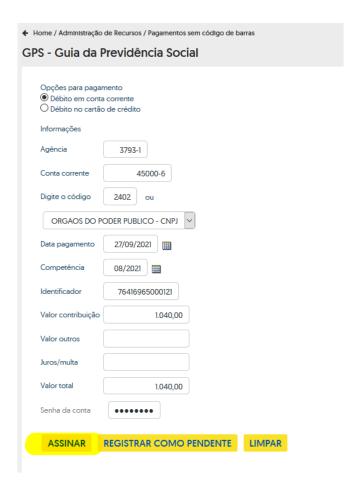


 Código:
 Data:
 Revisão:
 Página:

 DTE-001
 15/10/2021
 01
 15 de 42



Digitar as informações da guia sem código de barra e assinar.



Realizar a conferência dos dados e confirmar a primeira assinatura.



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	16 de 42



Acessar a aba "Transações pendentes" e realizar a segunda assinatura para que a transação seja efetivada.

♦ Home / Consultas / Transações pendentes					
Transações pendentes					
Visualizar Todas V Data pagamento	FILTRAF	1			
Valor R\$ ☐ Transação	G 8	Agência ☎ destino ☑	Conta destino	Num. 🗅 Pendência 💆	_
☐ 1.040,00 Pagamento de convênios/títulos com débito e	em conta corrente		27/09/202 ⁻	1 17955046	1
Total R\$ 1.040,00			Total selecionado R\$ 0,00		
Quantidade 1		Quanti	idade selecionada 0		
ASSINAR EM LOTE DETALHAR E ASSINAR	EXCLUIR	MPRIMIR			
DETALHAR MARCAR TODAS DESMARCA	AR TODAS N	OVA			

o Pagamentos feitos através de guia com código de barra:

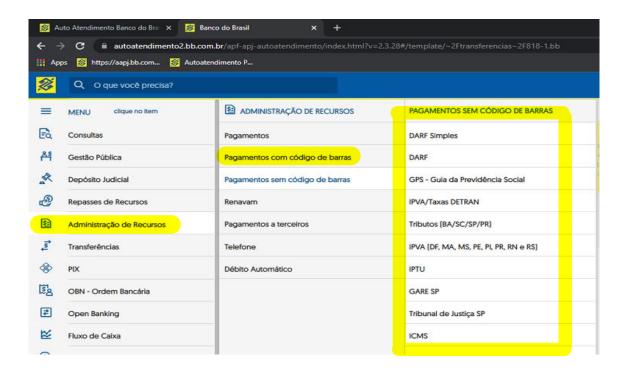
Exemplo de guia com código de barra:

		25	25
1400	MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS	3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2402
***	SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIARIA - SRF INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	4 - COMPETÊNCIA	08/2021
PREVIDÊNCIA SOCIAL	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS	5 - IDENTIFICADOR	76.416.965/0001-21
1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL		6 - VALOR INSS	1.040,00
Secretaria de educaçã Av Agua Verde,2140 Curitiba - Pr	0	7 -	
Liq 21016199		8 -	
2 - VENCIMENTO (Uso exclusivo do INSS)	20/09/2021	9 - VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	
	tilização de GPS para recolhimento de receita de valor Resolução publicada pela SRP. A receita que resultar valor	10 - ATM / MULTA E JUROS	
	ada à contribuição ou importância correspondente nos que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	11 - TOTAL	1.040,00
85870000010-3	40000270240-7 27641696500-0 01212021087-1	12 - AUTENTICAÇ	ÃO BANCÁRIA

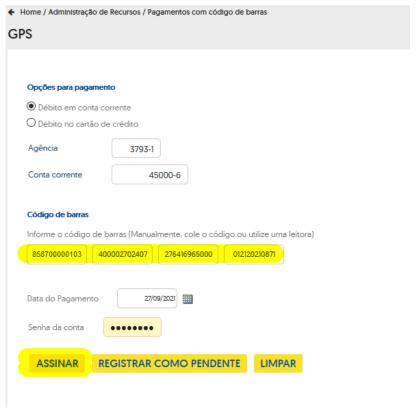
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	17 de 42



Acessar aba "Pagamentos com código de barras".



Realizar a leitura ou informar manualmente o código de barra da guia e efetuar a primeira assinatura.



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	18 de 42



Acessar a aba "Transações pendentes", filtrar e selecionar o pagamento desejado, realizar a segunda assinatura para que a transação seja efetivada.



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	19 de 42

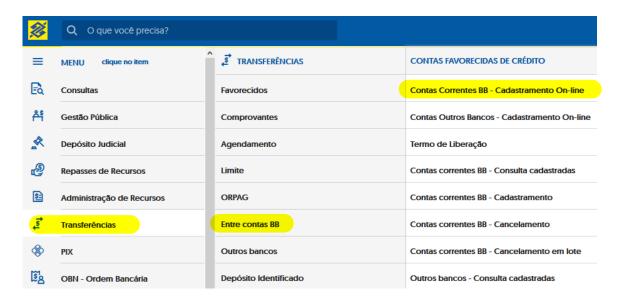


Pagamentos para credor (DOC/TED):

Realizar a consulta para verificar se o credor já está com suas informações bancárias cadastradas. Caso o credor ainda não esteja cadastrado, deve-se realizar o cadastro com todas as informações necessárias.

Para cadastro onde a conta do credor seja no Banco do Brasil:

Acessar aba "Contas Correntes BB – Cadastramento On-line".



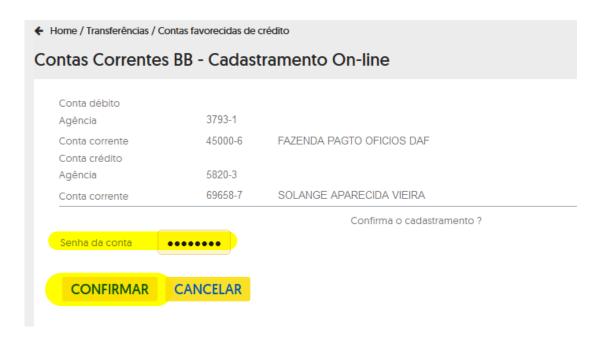
Preencher as informações solicitadas e assinar.



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	20 de 42



Inserir a senha e confirmar o cadastro.



Cadastro com pendência gerada, aguardando liberação para concluir a operação conforme instrução da tela a seguir:

✦ Home / Transferências / Contas favorecidas de crédito

Contas Correntes BB - Cadastramento On-line

G3322710015785141 27/09/2021 10:24:29

Conta débito

Agência 3793-1

Conta corrente 45000-6 FAZENDA PAGTO OFICIOS DAF

Conta crédito

Agência 5820-3

Conta corrente 69658-7 SOLANGE APARECIDA VIEIRA

Pendência gerada com sucesso!

Utilize uma das alternativas abaixo para concluir a operação:

- 1. No APP BB (Celular/Tablet) utilize a opção "Liberações Pendentes", disponível no menu "Pendências" do aplicativo;
- 2. A partir de um outro computador cadastrado, com a mesma Chave J, acesse o menu "Conta corrente >> Contratações / Liberações Pendentes >> Liberar";
- 3. A partir deste ou de outro computador cadastrado, com Chave J diferente daquela que gerou a pendência, acesse o menu "Conta corrente >> Contratações / Liberações Pendentes >> Liberar".

Utilize o BB Code para acessar o Gerenciador Financeiro e tenha mais autonomia para realizar suas transações.

Pendência número: 144798127.

Usuário: J7904399 SOLANGE APARECIDA VIEIRA.

NOVA CADASTRAR VIA TERMO PAPEL LIMPAR

Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	21 de 42



Para cadastro onde a conta do credor seja fora do Banco do Brasil:

Acessar aba "Contas Outros Bancos - Cadastramento On-line".



Preencher as informações solicitadas e assinar.



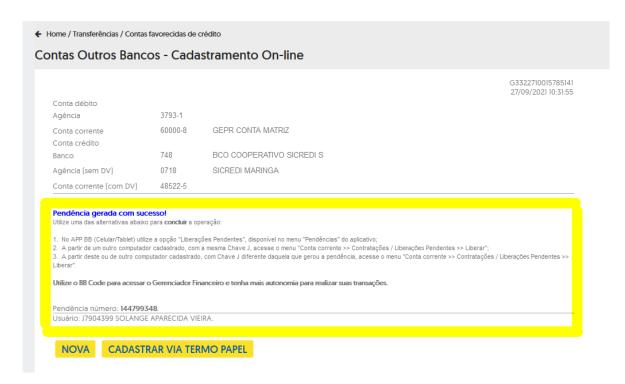
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	22 de 42



Inserir a senha e confirmar o cadastro.



Cadastro com pendência gerada, aguardando liberação para concluir a operação conforme instrução da tela a seguir:



Com as informações bancárias do credor devidamente cadastradas, podem ser feitos os pagamentos.

Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	23 de 42

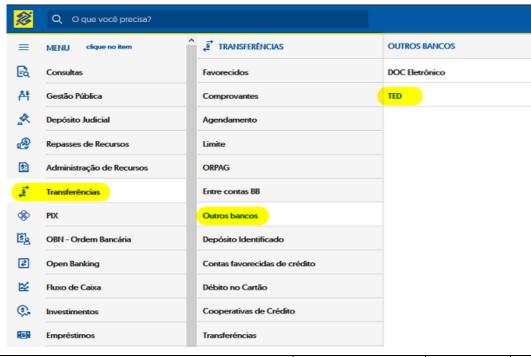


Para pagamento de TED Judicial:

Exemplo de guia de depósito judicial:



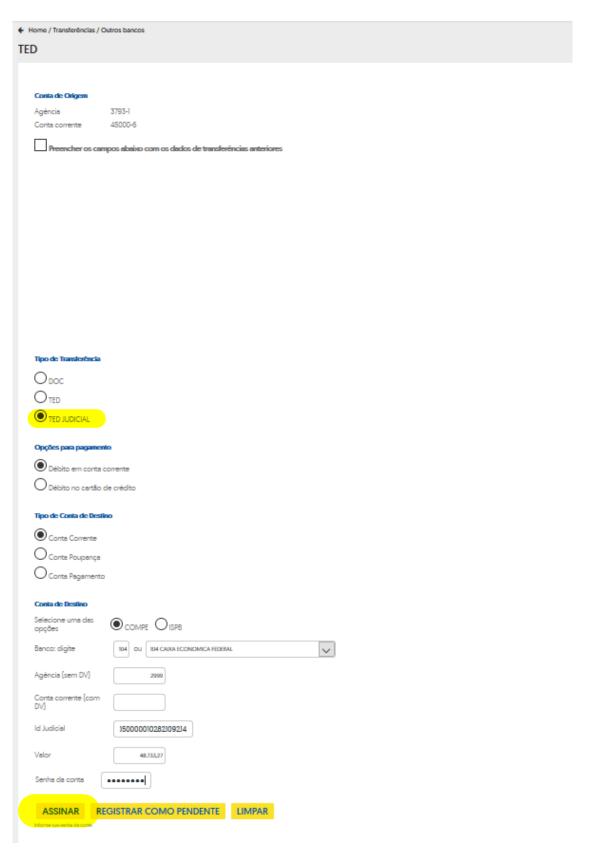
Acessar a aba "TED".



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	24 de 42



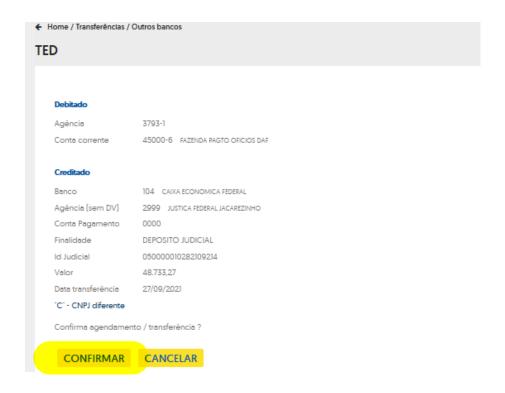
Preencher as informações necessárias e assinar.



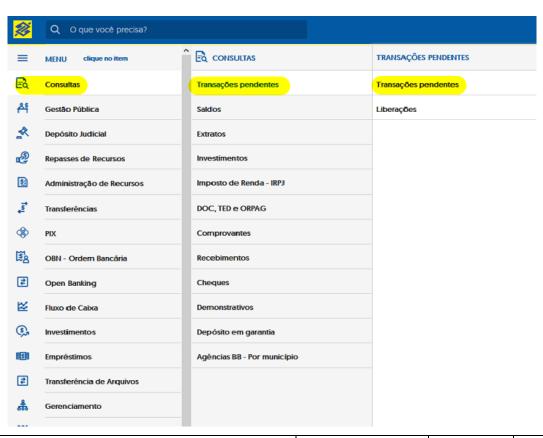
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	25 de 42



Verificar se os dados estão corretos e confirmar.



Acessar a aba "Transações pendentes".



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	26 de 42

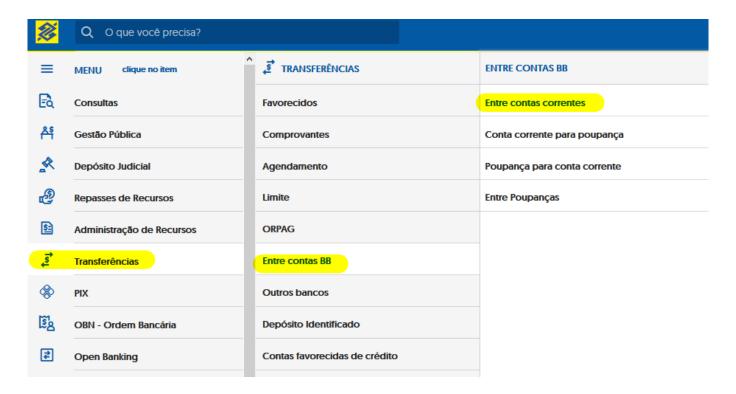


Acessar a aba "Transações pendentes", filtrar e selecionar o pagamento desejado, realizar a segunda assinatura para que a transação seja efetivada.



Para transferência entre contas correntes do Banco do Brasil:

Acessar a aba "Entre contas correntes".



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	27 de 42



Preencher as informações necessárias e assinar.

← Home / Transferências /	Entre contas BB
Entre contas cor	rentes
Débito	
Agência	3793-1
Conta	60000-8
☐ Preencher os cam	pos abaixo com os dados de transferências anteriores
Crédito	
Agência	3793-1
Conta corrente	6882-9
Valor	1.000,00
☐ Transferência para	mesmo titular
Nesta data	
O Data futura	
ASSINAR R	EGISTRAR COMO PENDENTE LIMPAR CANCELAR

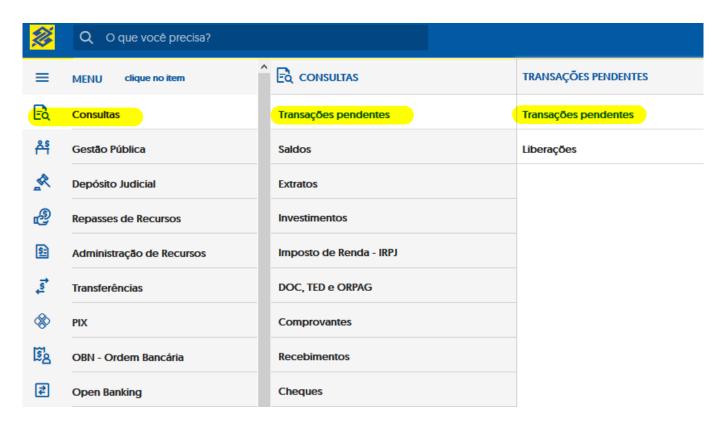
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	28 de 42



Verificar se os dados estão corretos e confirmar.



Acessar a aba "Transações pendentes".



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	29 de 42

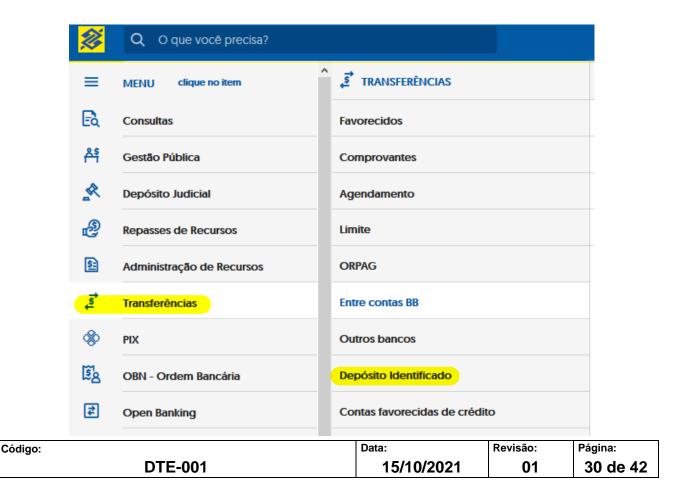


Acessar a aba "Transações pendentes", filtrar e selecionar o pagamento desejado, realizar a segunda assinatura para que a transação seja efetivada.



Para Depósito Identificado:

Acessar a aba "Depósito Identificado".





Preencher as informações necessárias e assinar.



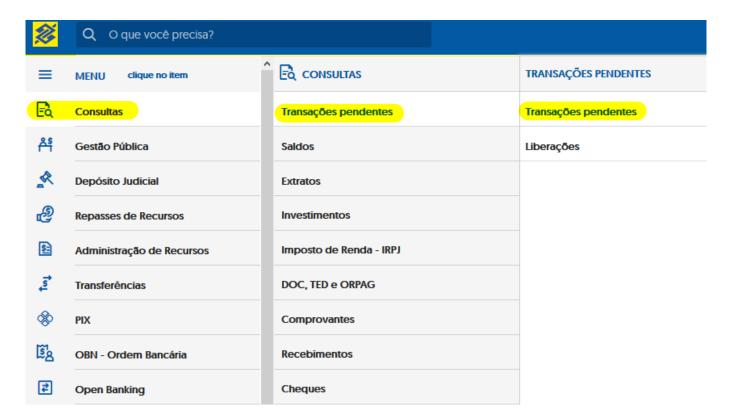
Verificar se os dados estão corretos e confirmar.



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	31 de 42



Acessar a aba "Transações pendentes".



Acessar a aba "Transações pendentes", filtrar e selecionar o pagamento desejado, realizar a segunda assinatura para que a transação seja efetivada.

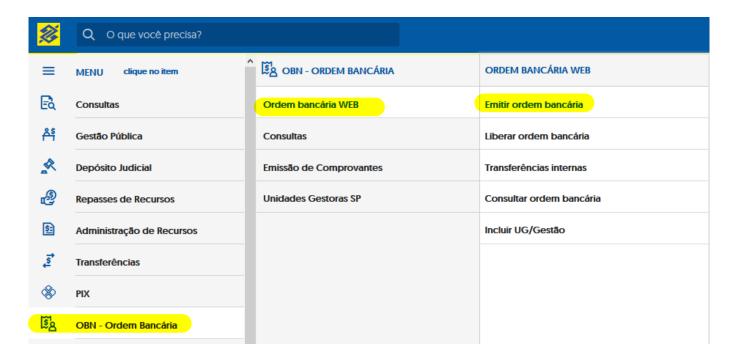


Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	32 de 42

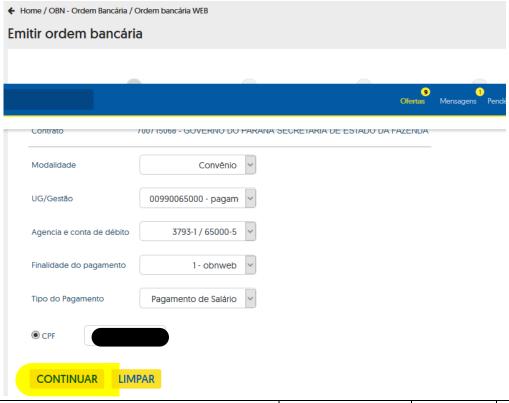


Para emissão de OBN:

Acessar aba "Emitir ordem bancária".



Preencher as informações necessárias e clicar em "continuar".

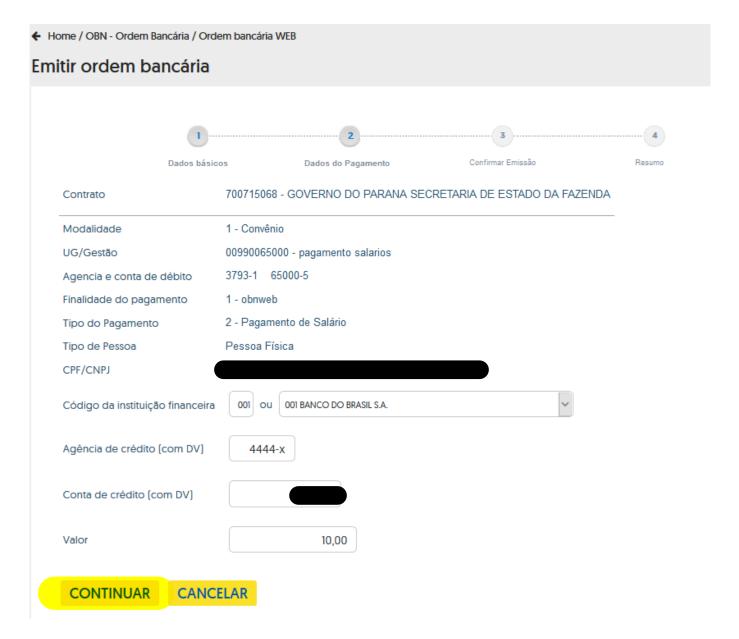


 Código:
 Data:
 Revisão:
 Página:

 DTE-001
 15/10/2021
 01
 33 de 42



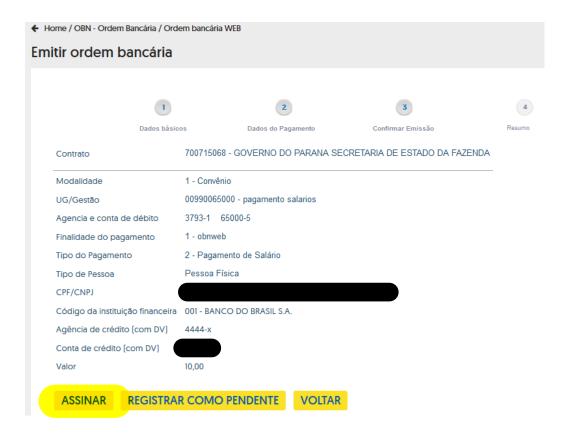
Preencher as informações necessárias e clicar em "continuar".



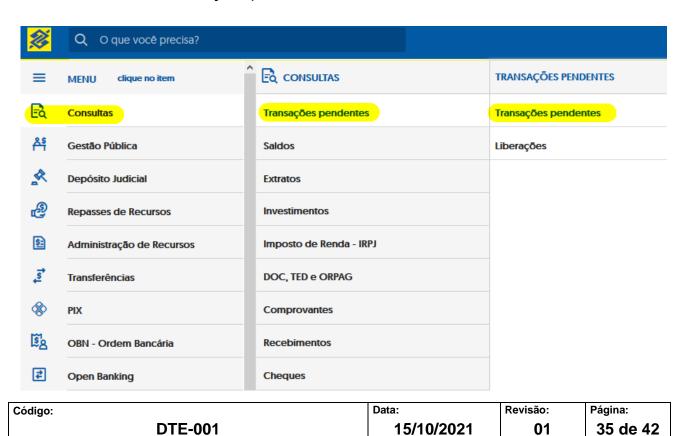
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	34 de 42



Verificar se as informações estão corretas e assinar.



Acessar a aba "Transações pendentes".





Acessar a aba "Transações pendentes", filtrar e selecionar o pagamento desejado, realizar a segunda assinatura para que a transação seja efetivada.

Total R\$ 1.000,00 Transferência entre contas diversas 3793-1 6882-9 Nesta data 18061634 Total R\$ 1.000,00 Total selecionado R\$ 0,00 Quantidade 1 Quantidade selecionada 0 ASSINAR EM LOTE DETALHAR E ASSINAR EXCLUIR IMPRIMIR	
Valor R\$ Transação Agência Adgência Adgência Adgência Adgencia Ad	
Valor RS Transação Agência a destino Data a pagamento Pendência Massinar Servicia entre contas diversas Total R\$ 1.000,00 Transferência entre contas diversas Total R\$ 1.000,00 Total selecionado R\$ 0,00 Quantidade 1 Quantidade selecionada 0 ASSINAR EM LOTE DETALHAR E ASSINAR EXCLUIR IMPRIMIR	
Total R\$ 1.000,00 Transferência entre contas diversas 3793-1 6882-9 Nesta data 18061634 Total R\$ 1.000,00 Total selecionado R\$ 0,00 Quantidade 1 Quantidade selecionada 0 ASSINAR EM LOTE DETALHAR E ASSINAR EXCLUIR IMPRIMIR	
Total R\$ 1.000,00 Quantidade 1 ASSINAR EM LOTE DETALHAR E ASSINAR EXCLUIR IMPRIMIR	e. △ S. ▽
Quantidade 1 Quantidade selecionada 0 ASSINAR EM LOTE DETALHAR E ASSINAR EXCLUIR IMPRIMIR	1
ASSINAR EM LOTE DETALHAR E ASSINAR EXCLUIR IMPRIMIR	
DETALHAR MARCAR TODAS DESMARCAR TODAS NOVA	

Para os casos de pagamentos em outros Bancos:

Gerar ofício de solicitação de pagamento

Anexar comprovante

Com o pagamento já realizado, anexar o comprovante, o qual pode ser obtido no autoatendimento do banco onde o pagamento foi realizado. Conforme exemplo a seguir:

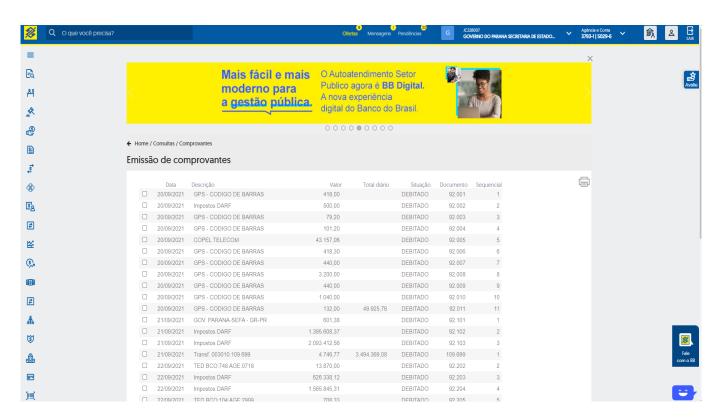
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	36 de 42



Acessar aba "Emissão de comprovantes" e preencher as informações necessárias.



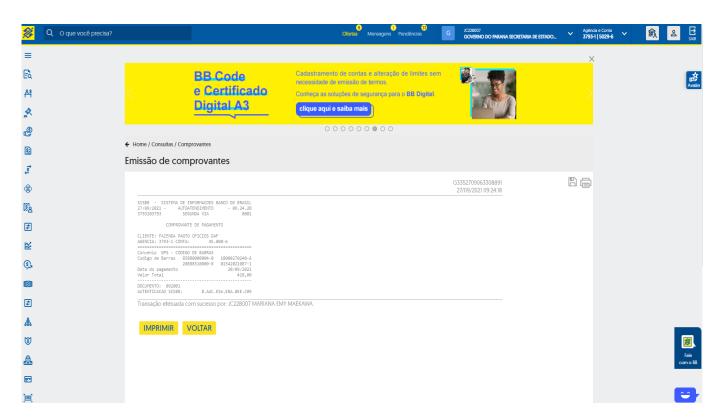
Selecionar qual o comprovante deseja emitir.



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	37 de 42

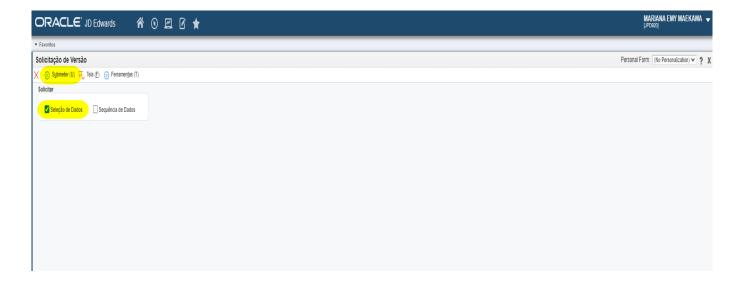


Imprimir ou fazer o download do comprovante.



Para os casos em que forem necessários anexar também a nota de pagamento além do comprovante, acessar o SIAF e realizar o download da nota de pagamento, conforme os passos a seguir:

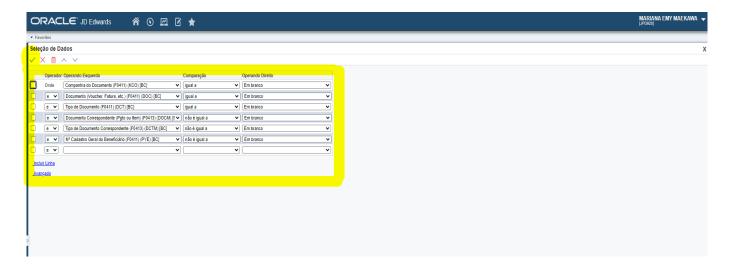
Acessar o SIAF e clicar em "Seleção de Dados".



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	38 de 42



Preencher os campos necessários e confirmar.



Após realizar o download do comprovante e da nota de pagamento, anexar os dois documentos no protocolo da solicitação de pagamento no sistema e-Protocolo.

Contabilizar o pagamento (baixa escritural)

Uma vez anexado o comprovante de pagamento no protocolo da solicitação de pagamento, a Conciliação – DCMF realiza a contabilização do pagamento no SIAF (baixa escritural) com base na liquidação informada pelo órgão no protocolo de solicitação de pagamento, conforme exemplo a seguir:

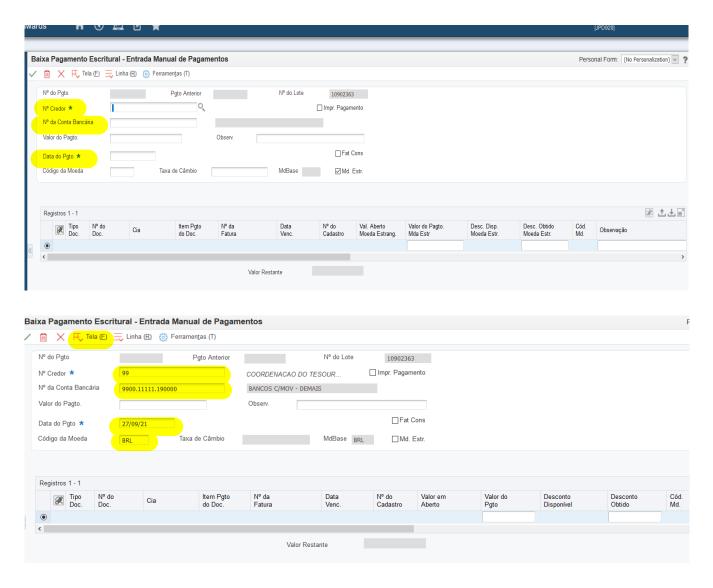
Acessar a aba "Baixa Pagamento Escritural".



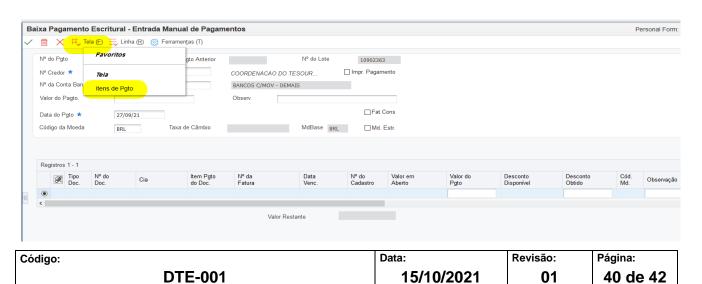
Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	39 de 42



Preencher os campos necessários.

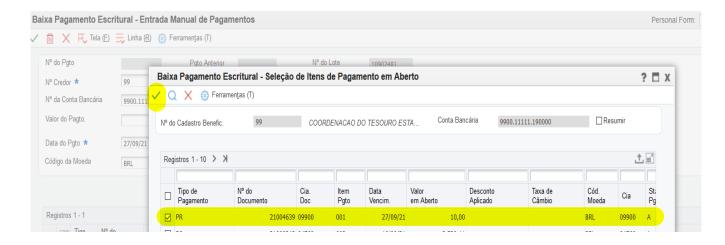


Acessar a aba "Itens de Pgto".





Selecionar o pagamento desejado e confirmar.



Devolver ao Órgão Solicitante (despacho)

Uma vez realizada a baixa escritural no SIAF, o despacho (disponível para download: https://sefapr.github.io/6000GESTAOFINANCEIRA/6500GERIRCONCILIACAO/6510PAGAME
<a href="https://sefapr.github.io/6000GESTAOFINANCEIRA/6500GERIRCONCILIACAO/6510PAGAME
<a href="https://sefapr.github.io/6000GESTAOFINANCEIRA/6500GERIRCONCILIACAO/6510PAGAME
<a href="https://sefapr.github.io/6000GESTAOFINANCEIRA/6500GERIRCONCILIACAO/6510PAGAME
<a href="https://sefapr.github.io/6000GESTAOFINANCEIRA/6500GERIRCONCILIACAO/6510PAGAME
<a href="https://sefapr.github.io/6000GESTAOFINANCEIRA/6500GERIRCONCILIACAO/6510PAGAME
<a href="https://sefapr.github.io/6000GESTAOFINANCEIRA/6500GERIRCONCILIACAO/6510PAGAME
<a href="https://sefapr.github.io/6000GESTAOFINANCEIRA/6

Exemplo do despacho:



Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	41 de 42



3 INDICADORES

Nome	Descrição do Indicador	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Tempo de processamento no SIAF do arquivo de remessa.	Medir o tempo médio de processamento da operação bancária.	Tempo decorrido desde a criação da OTB até o pagamento efetivado pelo Banco do Brasil ou outros bancos.	Mensal	FOR- DITEC- 001-01

Código:	Data:	Revisão:	Página:
DTE-001	15/10/2021	01	42 de 42