


| | | |
|---|---|---------------|
|  | Pagamentos não abrangidos via SIAF | |
| | Proposto por: AMF | Aprovado por: |

1 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---------------------|--|
| Órgãos solicitantes | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar pagamentos via e-Protocolo. |
| Financeiro - DAF | <ul style="list-style-type: none"> Realizar análise financeira. Solicitar ajustes de solicitações de pagamento com pendências. |
| Tesouraria - DCMF | <ul style="list-style-type: none"> Realizar análise das solicitações de pagamentos. Realizar ajustes de possíveis pendências encontradas. Criar OTB (PR) no SIAF. Realizar pagamento da guia ou credor no e-Protocolo. Realizar transferência da fonte de origem para banco de pagamento e gerar ofício de solicitação de pagamento. Anexar comprovante de pagamento no e-Protocolo. |
| Conciliação - DCMF | <ul style="list-style-type: none"> Contabilizar pagamento no SIAF. Devolver despacho ao órgão solicitante do pagamento. |

2 DIRETRIZES OU TÍTULO DOS CAPÍTULOS

2.1 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 desses pagamentos fora do SIAF, que pode ocorrer por motivos distintos, como por exemplo, problemas no SIAF.

O passo a passo para realizar um pagamento não abrangido pelo SIAF acontece basicamente nessa ordem de tarefas: solicitação de pagamento via e-protocolo, análise financeira, liberação e realização dos pagamentos, e pôr fim a contabilização do pagamento.

Essas tarefas serão detalhadas a partir de agora:

- 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;**

| | | | | | | | |
|---------|----------------|-------|-------------------|----------|-----------|---------|---------------|
| Código: | PTI-003 | Data: | 30/11/2021 | Revisão: | 01 | Página: | 1 de 8 |
|---------|----------------|-------|-------------------|----------|-----------|---------|---------------|

Pagamentos não abrangidos via SIAF

- **Transferência/ajuste de contas com CNPJ do Estado;**
- OBN – salários rejeitados / transferências;
- Transferência para a conta 9585-0 (Sistema Grandes Faturadores);
- Pagamento de ISS para Prefeituras;
- Pagamento energia/água (transferência na conta);
- Pagamento de dívidas (PROCOPA/BNDES/BADEP);

Sendo os três primeiros tipos de pagamento destacados os que acontecem com mais frequência.

- Sabendo qual o tipo da sua solicitação de pagamento, o órgão que deseja realizar uma solicitação dessa deve fornecer as informações corretamente, como nos exemplos abaixo:

Exemplo de ofício solicitando o pagamento de energia elétrica, depósito direto conta credor, com a devida justificativa:

| SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO VIA PROTOCOLO DIGITAL | | |
|---|---------------------------|--|
| <p>GOVERNO DO PARANÁ DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS E RODAGEM CNPJ: 76.669.324/0001-89 Endereço: Av. Iguaçu, nº420 - Curitiba-PR Fone: (41) 3304-8183</p> | | |
| Exercício: 2021 | | |
| PONTE/ESPÉCIE FINANCEIRA 100/1 | ÓRGÃO/UNIDADE DER/7730 | Nº DA SOLICITAÇÃO 023/2021 |
| ORDENADOR DE DESPESA: | | |
| Autorizamos a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA, por meio do Sistema de autoatendimento do Banco do Brasil S.A. a processar a presente solicitação conforme dados abaixo: | | |
| INSTRUMENTO DE PAGAMENTO: (x) C/C () DOC/TED () GUIA(S) (x) BOLETO () OUTROS | | |
| <p>DÉBITO: Nome/Razão Social: GEPR - TESOURO/ SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA CNPJ: 76.416.890/0001-89 BANCO: 001 AGÊNCIA: 3793-1 CONTA: 60.000-8</p> | | |
| <p>CRÉDITO: Nome/Razão Social: Coop. De Distrib. De energia Arapoti CPF/CNPJ: 10.532.365/0001-10 BANCO: 001 AGÊNCIA: 1347-1 CONTA: 18817/4</p> | | |
| <p>Observação: Os pagamentos e/ou repasses aos credores e fornecedores do Estado do Paraná, deverão ser realizadas exclusivamente em conta corrente no Banco do Brasil S/A, salvo situações excepcionais conforme Resolução SEFA 827 - 12 de Agosto de 2021.</p> | | |
| QUANTIDADE DE GUIAS/BOLETOS: 01 DATA DE VENCIMENTO: 22/09/2021 | | |
| VALOR: R\$ 1.336,21 (Hum mil, trezentos e trinta e seis reais e vinte e um centavos) | | |
| Nº EMPENHO: 21002070 Nº LIQUIDAÇÃO: 21004442 | | |
| Discriminação/Observações: Foi anexado o comprovante de rejeição do Banco | | |
| JUSTIFICATIVA: O pagamento foi rejeitado pelo Banco e o vencimento é na data de hoje (22/09/2021), não temos tempo hábil e a Fonte é do Tesouro, não conseguimos efetuar o pagamento pelo Gerenciador. | | |
| ATENÇÃO: Alertamos que os pagamentos supracitados somente poderão ser efetivados desde que haja saldo na conta de débito. | | |
| Curitiba, 22 de setembro de 2021. | | |
| SOLANGE CARVALHO Coord. Contabilidade e Finanças | | MARCO AURÉLIO CORDEIRO Diretor Adm Financeiro/DER |

Código:

PTI-003

Data:

30/11/2021

Revisão:


01

Página:

2 de 8

Pagamentos não abrangidos via SIAF

Exemplo de Ofício solicitando o pagamento de rejeição de salário (OBN), depósito direto conta servidor, com a devida justificativa:

| SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO VIA PROTOCOLO DIGITAL | | |
|---|-------------------------|--|
|  <p>GOVERNO DO PARANÁ DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 13.950.733/0001-39 Endereço: Rua Mateus Leme, 1908 Fone: (41) 3313 - 7342</p> | | |
| Exercício: 2021 | | |
| FONTE/ESPECIE FINANCEIRA | ORGÃO/UNIDADE | Nº DA SOLICITAÇÃO |
| 100/1 | 07 - DEFENSORIA PÚBLICA | 03 |
| ORDENADOR DE DESPESA: EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRÃO | | |
| Autorizamos a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA, por meio do Sistema de autostendimento do Banco do Brasil S.A. a processar a presente solicitação conforme dados abaixo: | | |
| INSTRUMENTO DE PAGAMENTO: (X) C/C () DOC/TED () GUIAS () BOLETO () OUTROS | | |
| DÉBITO: Nome/Razão Social: COORDENAÇÃO DO TESOURO ESTADUAL CNPJ: 76.416.890.0001-89 BANCO: 001 AGÊNCIA: 3793-1 CONTA: 65.000-5 | | |
| CRÉDITO: Nome/Razão Social: HENRIQUE CAMARGO CARDOSO CPF/CNPJ: 319.092.708-14 BANCO: 001 AGÊNCIA: 4444-X CONTA: 1606 - 3 | | |
| Observação: Os pagamentos e/ou repasses aos credores e fornecedores do Estado do Paraná, deverão ser realizadas exclusivamente em conta corrente no Banco do Brasil S/A, salvo situações excepcionais conforme resolução SEFA 1212 de 13/09/2016. | | |
| QUANTIDADE DE GUIAS/BOLETOS: | | DATA DE VENCIMENTO: |
| VALOR: R\$ 21.873,24 (VINTE E HUM MIL E OITOCENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS) | | |
| Nº EMPENHO: 21000323 / 21000329 / 21000331 / 21000335 | | |
| Nº LIQUIDAÇÃO: 21000692 / 21000698 / 21000700 / 21000704 | | |
| Discriminação/Observações: N/A | | |
| JUSTIFICATIVA: A SOLICITAÇÃO DECORRE DE PAGAMENTO NÃO EFETUADO POR REJEIÇÃO DO ARQUIVO DE CRÉDITO EM DECORRÊNCIA DE ALTERAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA. | | |
| ATENÇÃO: Alertamos que os pagamentos supracitados somente poderão ser efetivados desde que haja saldo na conta de débito. | | |
| CURITIBA-PR, 02 de SETEMBRO de 2021 | | |
| Assinatura Elisângela Mann Supervisora - Departamento Financeiro | | Assinatura Eduardo Pião Ortiz Abraão Ordenador de Despesas |

- Essas informações devem ser encaminhadas via e-Protocolo para o Financeiro – DAF. Caso não tenha conhecimento de como utilizar o sistema e-Protocolo, o manual de uso pode ser visto através do link: <https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>.
- O prazo 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;

- Quando envolver câmbio, a cotação da moeda deve ser a do dia da solicitação, e o protocolo deve sair do órgão solicitante e chegar na SEFA também no mesmo dia;
- Depois do órgão solicitante encaminhar a solicitação de pagamento para o Financeiro – DAF, é realizada a análise financeira.
- Para realizar a análise financeira da solicitação de pagamento é necessário analisar minuciosamente se todas as informações fornecidas estão corretas, como por exemplo: 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.
- Caso na análise financeira da solicitação de pagamento seja identificado algum dado incorreto ou alguma outra pendência, é necessário solicitar ajustes nesta solicitação de pagamento. Para realizar a solicitação de ajuste na solicitação de pagamento, é necessário antes verificar quais dados estão com pendências, e então encaminhar o despacho com a solicitação de ajuste para o órgão solicitante. Depois de encaminhar o despacho, é necessário também comunicar essa ação, comunicação que pode ser feito via telefone, e-mail, ou outro meio de comunicação disponível. 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.
- Na Tesouraria - DCMF é realizado uma nova análise do protocolo de solicitação de pagamento para garantir que não existam dados incorretos. Nessa análise é revisto novamente se todos os dados fornecidos estão corretos, como por exemplo: solicitação de pagamento do órgão com o ordenador de despesa, fonte de recurso, justificativa, liquidação, dados do credor, etc. Caso ainda seja identificado algum dado incorreto, é devolvido para o Financeiro - DAF encaminhar para o órgão solicitante realizar os devidos ajustes, como citado em um tópico acima.

- Caso a solicitação de pagamento não contenha dados ou informações incorretas, a Tesouraria - DCMF realiza a criação da OTB (PR), dentro do SIAF.
- Na atividade criação da OTB, é necessário possuir uma chave de acesso ao SIAF para realiza-la, pois, a atividade ocorre dentro do SIAF, nela é realizada a criação do documento de suprimento, a geração e emissão do lote de pagamento, e o envio do arquivo de pagamento para o Banco.
 - O primeiro passo a se fazer para criação do documento de suprimento, dentro do SIAF, é o acesso a aba CP – Transferência bancária. Dentro dessa aba, deve clicar no símbolo “+” para adicionar uma nova entrada de financeiro. Agora deve preencher todas as informações necessárias (Valor Bruto, Fonte, Observação, etc.), e confirmar a inserção da nova entrada. Feito isso, deve-se acessar a aba CP – Distribuição contábil, selecionar o registro inserido anteriormente, preencher informações necessárias, e apertar no botão para confirmá-lo.
 - Para gerar e emitir o lote de transferência é necessário acessar a aba de Geração de Lote de Transferência – D0, no SIAF, e então selecionar se deseja uma seleção de dados ou uma sequência de dados, feito isso deve clicar em submeter para acessar a próxima tela. Na próxima tela preencher as informações necessárias no sistema, e apertar no botão confirmar para gerar o lote. Para emitir o lote é necessário acessar a aba Emitir Lotes – Transferência D+0, selecionar o status Emitir ou Atualizar, e descrever o Originador (Usuário do sistema que está realizando a atividade) ou o Nº de Controle Grupo de pagamentos e apertar no botão confirmar. Feito isso, clicar no botão Linha (R) e em seguida na opção Emitir (W). E então preencher a data de contabilização do pagamento, e apertar o botão confirmar. Verificar se as informações estão corretas e apertar o botão confirmar para confirmação da emissão do lote.
 - Para enviar o arquivo ao Banco é necessário acessar a aba “Envio Arquivo Bancário – TXT – D+3”, digitar o ID Usuário do usuário que está realizando a tarefa, e apertar no botão de pesquisa. Em seguida selecionar qual o arquivo que será enviado ao Banco e apertar no botão confirmar. Em seguida conferir se o

arquivo para processamento bancário está com as informações corretas, e apertar no botão confirmar para que seja enviado ao Banco.

A visualização desse passo a passo com as telas do sistema anexado, pode ser visto no processo publicado: [link do processo](#).

- Depois da criação da OTB, os pagamentos podem ser realizados. Os pagamentos podem ser feitos pela conta do Banco do Brasil, ou por contas em outros Bancos.
- Para os casos de pagamentos pela conta do Banco do Brasil:
 - Pagamentos feitos através de guia: Digitar o código de barra para guias com código, ou as informações da guia para pagamento de guias sem código de barra. Após isso, realizar a conferência dos dados. Com todos os dados corretos, realizar as assinaturas para que a transação seja efetivada (para que o pagamento seja efetivado são necessárias a realização de duas assinaturas no Banco do Brasil). O passo a passo detalhado, com telas de sistema anexado, pode ser visualizado no processo publicado: [link do processo](#).
 - 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 com suas informações bancárias cadastradas, deve-se realizar o cadastramento de todas as informações bancárias necessárias do credor. Com o credor já com as informações bancárias devidamente cadastradas, podem ser feitos os pagamentos. O passo a passo detalhado, com telas de sistema anexado, pode ser visualizado no processo publicado: [link do processo](#).
- Para os casos de pagamentos em outros Bancos:
 - O primeiro passo necessário é realizar a transferência da fonte de origem para o banco de pagamento. Para isso deve acessar o autoatendimento do Banco do Brasil, e então a aba Transferências, outros bancos, e por fim TED. Preencher os dados necessários e realizar a primeira assinatura da transferência. Depois verificar se os dados estão corretos e confirmar a primeira assinatura. Com a confirmação da primeira assinatura a transferência é registrada como pendente,

| | | | |
|----------------|-------------------|-----------|---------------|
| Código: | Data: | Revisão: | Página: |
| PTI-003 | 30/11/2021 | 01 | 6 de 8 |

aguardando que a segunda assinatura seja para feita para efetivar a transferência. Para realizar a segunda assinatura é necessário acessar a aba de transações pendentes, e então realizar a segunda assinatura e efetivar a transferência. O passo a passo detalhado, com telas de sistema anexado, pode ser visualizado no processo publicado: [link do processo](#).

- Depois de realizar a transferência da fonte de origem para o banco de pagamento, é necessário realizar a atividade Gerar ofício de solicitação de pagamento. Para realizar a atividade é necessário produzir um ofício (modelo disponível para download no processo publicado), e junto da guia de pagamento anexada, encaminhar para o banco realizar a quitação do pagamento.
- Com o pagamento já realizado, é necessário anexar o seu comprovante no protocolo de solicitação de pagamento. Para isso é necessário obter o comprovante de pagamento, o qual pode ser obtido no autoatendimento do banco onde o pagamento foi realizado. Para casos que forem necessários anexar também a nota de pagamento além do comprovante, é possível acessar o SIAF e realizar o download da nota de pagamento, como por exemplo: Acessar o SIAF e o botão Seleção de Dados, preencher os campos necessários e apertar no botão confirmar para gerar a nota de pagamento. O passo a passo detalhado, com telas de sistema anexado, pode ser visualizado no processo publicado: [link do processo](#).
- Depois de realizar o download do comprovante e da nota de pagamento, anexar os dois documentos no protocolo da solicitação de pagamento, dentro do sistema e-Protocolo.
- Após ser anexado o comprovante de pagamento no protocolo da solicitação de pagamento, a Conciliação – DCMF realiza a contabilização do pagamento dentro do SIAF (baixa escritural). Para realizar a atividade de contabilização do pagamento, é necessário:
 - Realizar a baixa escritural dentro do SIAF, com base na liquidação informada pelo órgão no protocolo de solicitação de pagamento. Como por exemplo:

Pagamentos não abrangidos via SIAF

- Depois de realizada a baixa escritural dentro do SIAF, o despacho é encaminhado para a DTE, para que seja realizado a devolução ao órgão solicitante, essa tramitação acontece via e-Protocolo.
- E assim encerra o processo.

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 |