UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPar					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS - (EQUAÇÃO 063)					
POP Nº	**VERSÃO**	**SUBSTITUI POP Nº**	**UNIDADE**	**SUBUNIDADE**	**PÁGINA**
PRAD 08.024	**A**	**Não Aplicável (N.A.)**	**PRAD**	**Coordenadoria de Contabilidade**	**1 de 18**
ELABORADO POR: Miquéias de Oliveira Nascimento **Data:** 27/09/2024			**APROVADO POR:** José Jonas Alves Correia **Data:** 22/10/2024		
TREINAMENTO: 06/03/2025		**VIGENTE A PARTIR DE:** 14/02/2025		**VALIDADE:** 03/2027	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a regularização de ordens bancárias canceladas decorrentes de domicílio bancário inexistente (equação 063), excetuando-se as decorrentes de Folha de Pagamento que são regularizadas somente com documento hábil da própria Folha de Pagamento.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se à Coordenadoria de Contabilidade (CC); Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF); Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Coordenadoria de Contabilidade

a) Consultar a conta contábil 2.1.8.9.1.36.03 para verificar a existência de saldo decorrente de ordens bancárias canceladas e efetivar sua regularização.

C.2. Setores Demandantes

a) Encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade dados bancários atualizados.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Ordem bancária: Documento padrão para emissão de pagamentos do Governo Federal;

b) Ordem de pagamento: Despacho exarado por autoridade competente determinando que a despesa seja paga;

c) Documento hábil: Subsistema do SIAFI que tem por objetivos permitir a fase de liquidação das despesas a pagar e das receitas a receber decorrentes das atividades das Unidades Gestoras (UGs), gerando os compromissos para a fase de realização, bem como promover o reflexo contábil dessas ações por meio da geração dos documentos SIAFI.

D.2. SIGLAS

a) CC: Coordenadoria de Contabilidade;

b) CPF: Cadastro de Pessoa Física;

c) DGCF: Diretoria de Gestão Contábil e Financeira;

d) DH: Documento Hábil;

e) DT: Documento de recolhimento/reembolso

f) OB: Ordem Bancária;

g) OBs: Ordens Bancárias

h) POP: Procedimento Operacional Padrão

i) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;

j) RP: Recibo de Pagamento;

k) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

l) UG: Unidade Gestora;

m) UGs: Unidades Gestoras.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Não há.

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador com programa Java instalado.

F – PROCEDIMENTOS

1. Procedimentos iniciais

1.1. Diariamente o usuário deve consultar a conta contábil 2.1.8.9.1.36.03. Para isso, deve acessar o SIAFI Operacional por meio do SIAFI Web, utilizando o *link* (https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf). Em seguida deve escolher a opção “Entrar com gov.br.”.

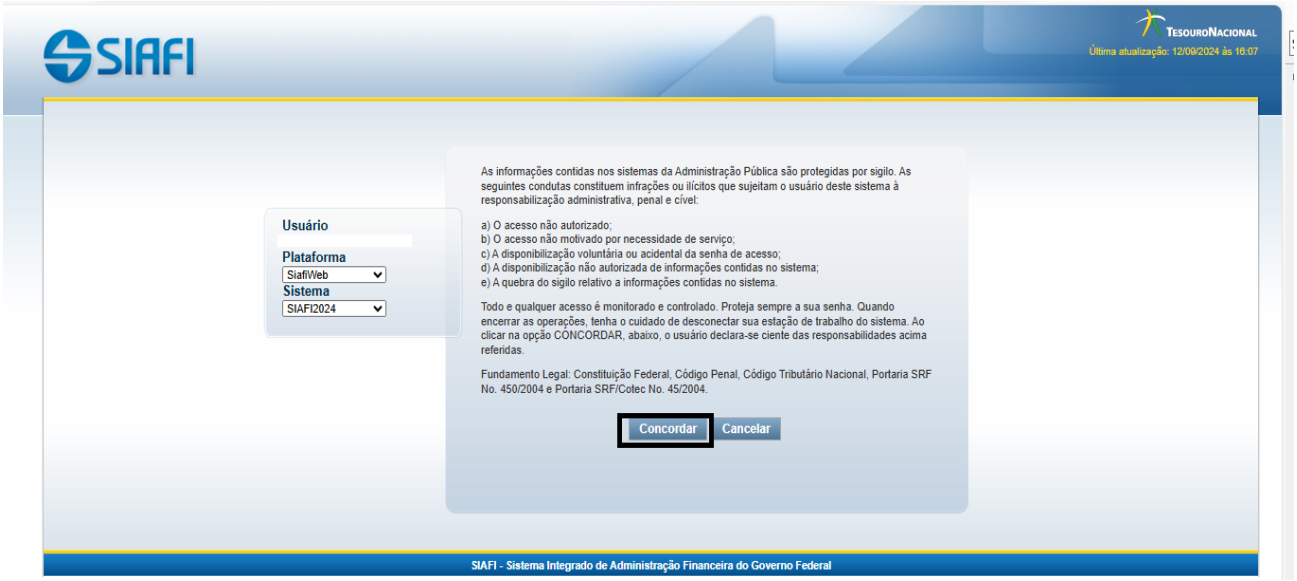
Figura 1 – Tela de login do Siafi Web



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

1.2. Em seguida clique em concordar para seguir com a operação (ver Figura 2). Ressalta-se que é preciso o usuário ter certificado digital para acessar o SIAFI Web.

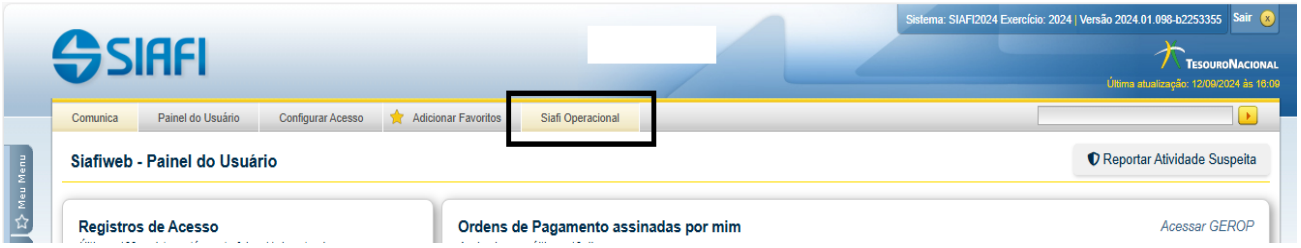
Figura 2 – Tela inicial para entrar do Siafi Web



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

1.3. Após entrar na página inicial, o usuário deve clicar na aba “Siafi Operacional”, conforme ilustra a Figura 3.

Figura 3 – Tela para acesso ao Siafi Operacional

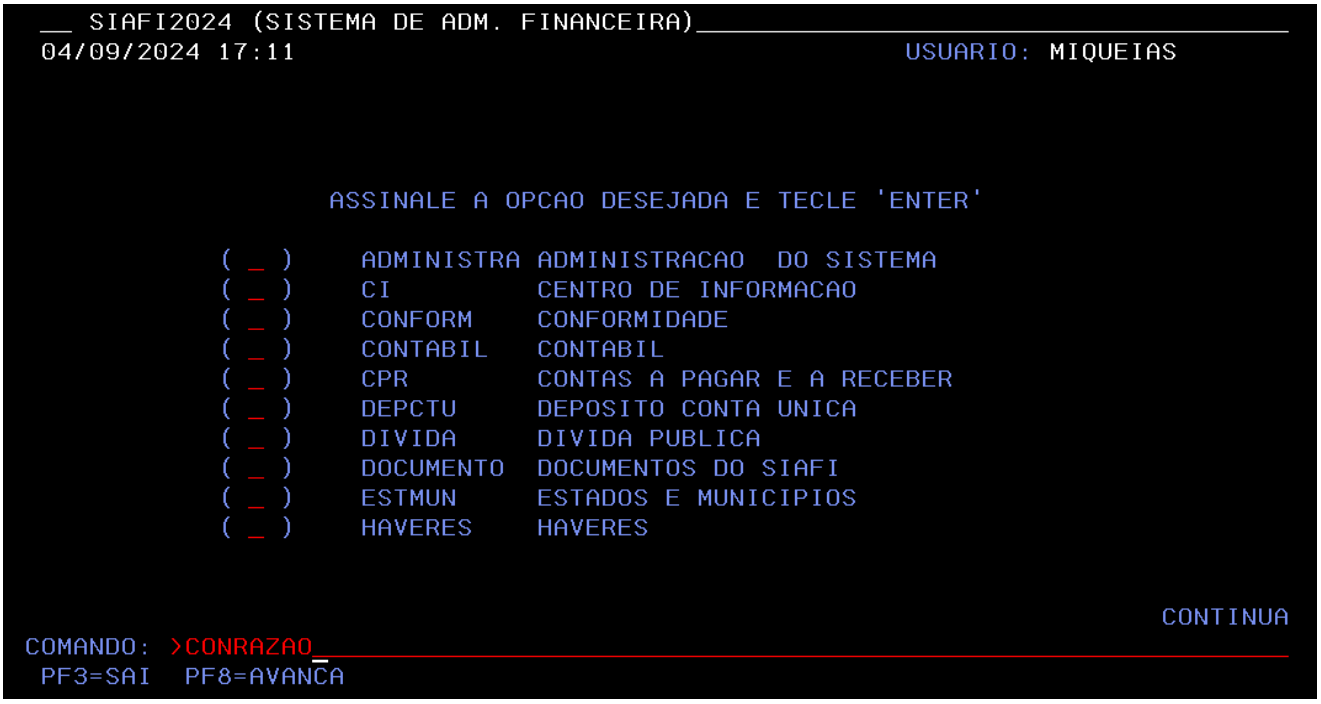


Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

2. Consultar conta contábil ordens bancárias canceladas

2.1. Na tela inicial do Siafi Operacional, deve ser digitado o comando “**>CONRAZAO**” (Figura 4) e teclar ENTER para prosseguir.

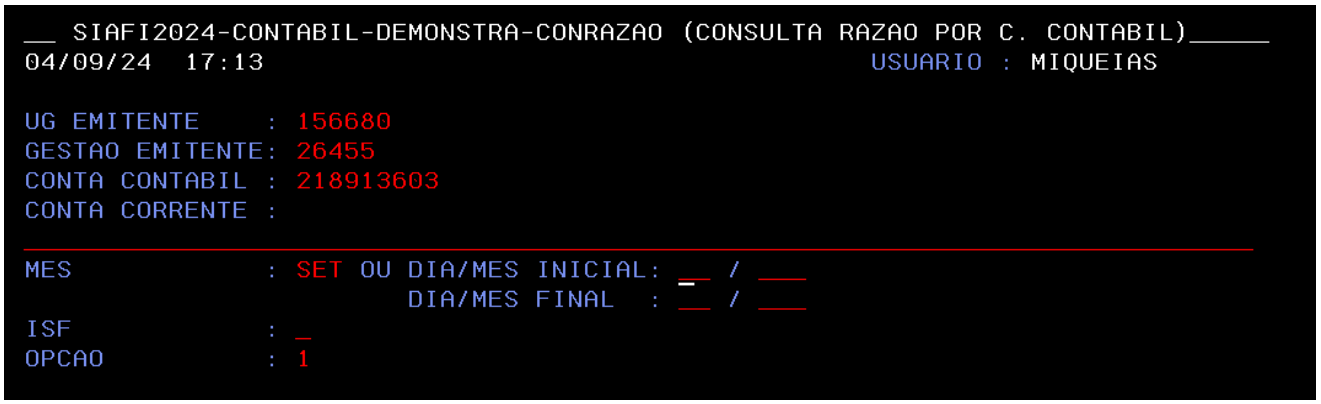
Figura 4 – Tela do Siafi operacional (tela preta)



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

2.1.2. Em seguida, o usuário deve digitar a conta contábil “218913603”, sem separação por pontos, o mês corrente e a opção “1”.

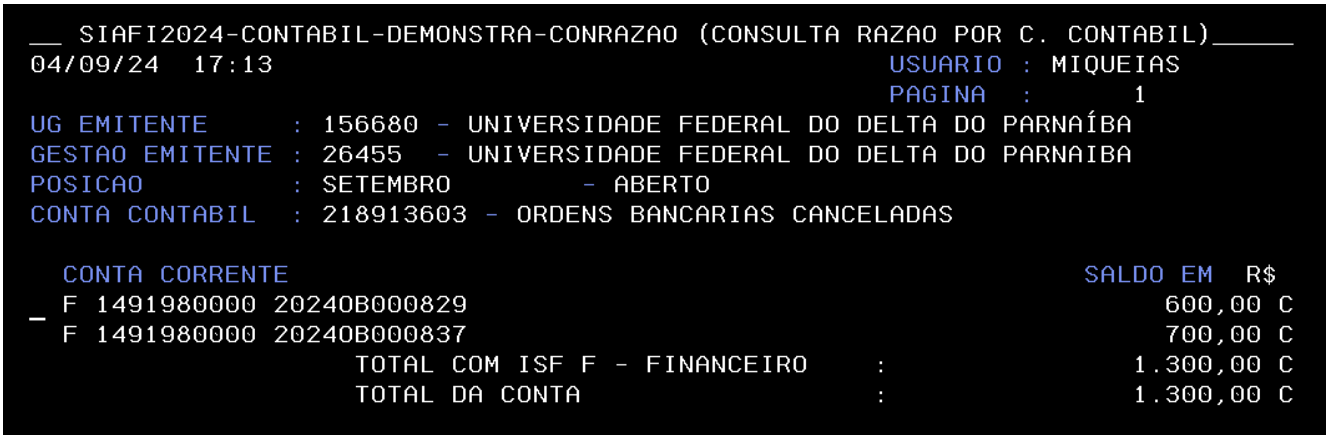
Figura 5 – Acesso a conta ordem bancárias canceladas



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

2.1.3. O usuário deve, então, posicionar o cursor no início da linha referente à Ordem Bancária (OB) a ser regularizada, depois anotar a fonte de recurso e teclar F2 em seguida para detalhamento.

Figura 6 – Conta corrente com Ordens Bancárias (OBs) a serem regularizadas



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

2.1.3.1. Em seguida, deve clicar F2 novamente para detalhar a conta corrente.

Figura 7 – Detalhamento da Conta Corrente



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

2.1.4. Na próxima tela (Figura 8 - consulta razão por conta contábil), o usuário deve anotar os seguintes dados: Número e valor da OB Cancelada, Cadastro de Pessoa Física (CPF) do favorecido e número do Documento Hábil Original. No caso, em exemplo, a OB originou-se de um Recibo de Pagamento (RP).

Figura 8 – Consulta razão por conta contábil

```
_ __ SIAFI2024-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
  04/09/24  17:15                                    USUARIO : MIQUEIAS
  DATA EMISSAO       : 04Set24 TIPO OB: 22           NUMERO  : 2024OB000842
  UG/GESTAO EMITENTE: 156680 / 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
              BANCO : 001  AGENCIA : [redacted]  CONTA CORRENTE : [redacted]
  FAVORECIDO        : [redacted]
              BANCO : [redacted]  AGENCIA : [redacted]  CONTA CORRENTE : [redacted]
  DOCUMENTO ORIGEM  : 156680/26455/2024RP000109   SIST. ORIGEM : CONCILIA
  NUMERO BANCARIO   : [redacted]                  PROCESSO :
                                                  VALOR :                700,00
  OB CANCELOU A OB 2024OB000837 PARCIALMENTE
  IDENT. TRANSFER.  :
  OBSERVACAO
  12 - CANCELAMENTO PARCIAL DA 2024OB000837 - 2024LC000166 - 000045 - POR DOMICI
  LIO BANCARIO INEXISTENTE
```

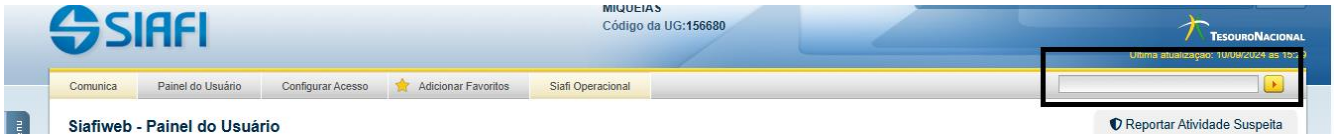
Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

3. Consultar documento hábil original

3.1. Previamente à elaboração do Documento de recolhimento/reembolso (DT) no Siafi Web, deve se consultar o Documento Hábil Original e anotar o número do processo, bem como informações do tipo de pagamento, por exemplo, pagamento de bolsas/auxílios/monitorias, mês de competência, nº do edital e o nome do Setor Demandante.

3.1.2. Na tela inicial do Siafi Web (Figura 9), o usuário deve digitar o código "**CONDH**" (Consultar Documento Hábil) na caixa de pesquisa no canto direito da tela.

Figura 9. Tela de cesso ao Siafi Web



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

3.1.3. Em seguida, no caso em exemplo, digitar na caixa tipo "RP" e o número do RP anotado anteriormente (item 2.1.4).

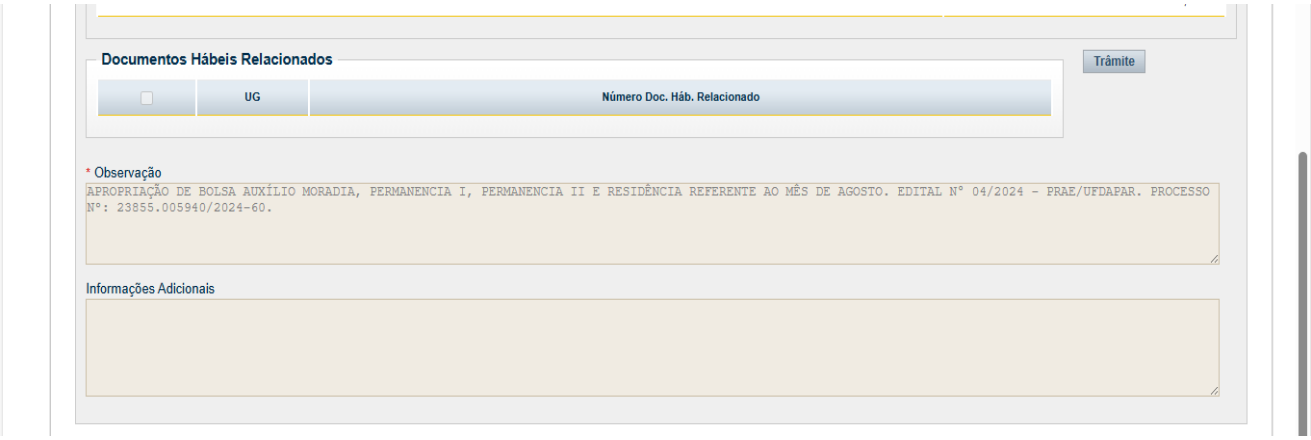
Figura 10 – Tela do CONDH



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

3.1.3.1. Deve também o usuário anotar o número do processo, bem como as informações básicas, conforme item 3.1.

Figura 11 – Aba dados básicos (observação)

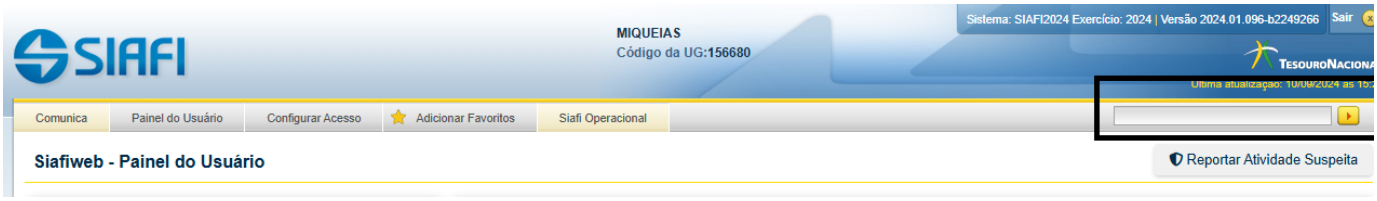


Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4. Incluir Documento de recolhimento/reembolso (DT)

4.1. Na página inicial do Siafi Web digite "**INCDH**" (Inclusão de Documento Hábil) na caixa de pesquisa no canto direito da tela.

Figura 12 – Tela de acesso ao Siafi Web



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4.2. No Tipo de documento digite “DT”, em seguida confirme.

Figura 13. Tela do INCDH



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4.3. Em seguida, a aba “dados básicos” será aberta. Para preenchê-la, é preciso atender às seguintes instruções:

4.3.1. Data da emissão contábil: será preenchida automaticamente.

4.3.2. Data do vencimento: Preencher com o dia útil subsequente ao do preenchimento.

4.3.3. Processo: Inserir o número do processo conforme item 3.1.

4.3.4. Ateste: Incluir a data do preenchimento.

4.3.5. Código do credor: Inserir o CPF conforme item 2.1.4.

4.3.6. Dados de documentos de origem: Clicar em “Incluir”, em seguida preencher os seguintes campos:

4.3.6.1. Emitente: Será preenchido automaticamente com o Código do credor (CPF, no caso em exemplo);

4.3.6.2. Data de emissão: Incluir a data do preenchimento;

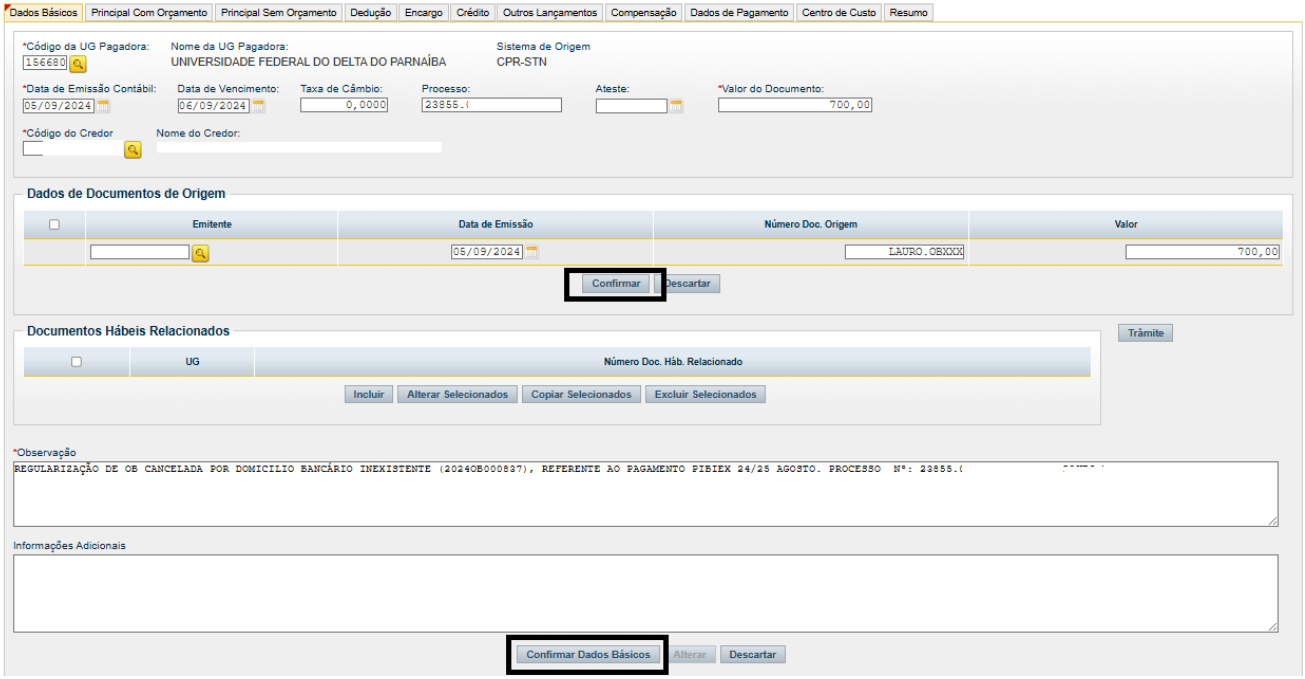
4.3.6.3. Número do documento de origem: Preencher conforme o exemplo: MARIA.OBXXX;

4.3.6.4. Valor: Preencher o valor da OB Cancelada, conforme item 2.1.4.

4.3.7. Observação: Inserir a descrição seguindo o exemplo a seguir: REGULARIZAÇÃO DE OB CANCELADA POR DOMICILIO BANCÁRIO INEXISTENTE (202XOB000XXX), REFERENTE AO PAGAMENTO DE [...]. PROCESSO Nº: 23855.XXXXXX/202X-XX. CREDOR: [...].

4.3.8. Clicar em “Confirmar Dados Básicos”.

Figura 14 – Aba dados básicos



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4.4. Em seguida, a aba “principal sem orçamento” será aberta. Para preenchê-la, devem ser seguidas as instruções expostas adiante:

4.4.1. Escolher a situação PSO002 - regularização de ordens bancárias canceladas (2.1.8.9.1.36.03) – OB e GRU.

4.4.2. Preencher a fonte de recurso (conforme item 2.1.3), o número da OB cancelada e a categoria de gastos (Passivos Financeiros). Finalizar a aba preenchendo o valor e clicando em confirmar.

Figura 15 – Aba principal sem orçamento



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4.5. Após isso, se abrirá a aba “dados de pagamento”, a qual, para ser preenchida corretamente, deve ter as instruções abaixo atendidas pelo usuário.

4.5.1. Ao acessar essa aba o sistema fornecerá automaticamente as informações sobre o código da Unidade Gestora (UG) pagadora, nome da UG, a data do vencimento. Deve se preencher a data do pagamento para a mesma data do vencimento.

4.5.2. Favorecido: Inserir o CPF do credor, o valor e confirmar a inclusão.

Figura 16 – Aba dados de pagamento



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4.5.3. Ao incluir as informações anteriormente mencionadas e confirmar, será habilitada a aba “Pré-Doc”. Deve se clicar nessa aba para continuidade.

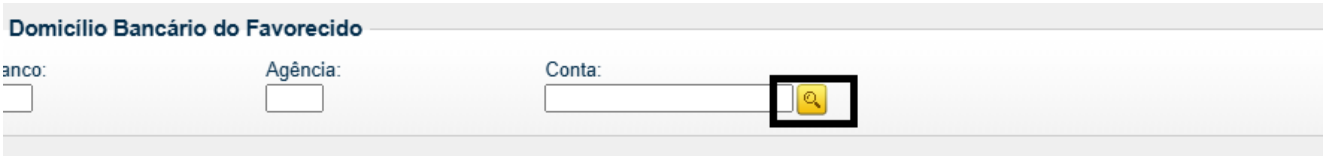
Figura 17 – Aba do Pré-Doc



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

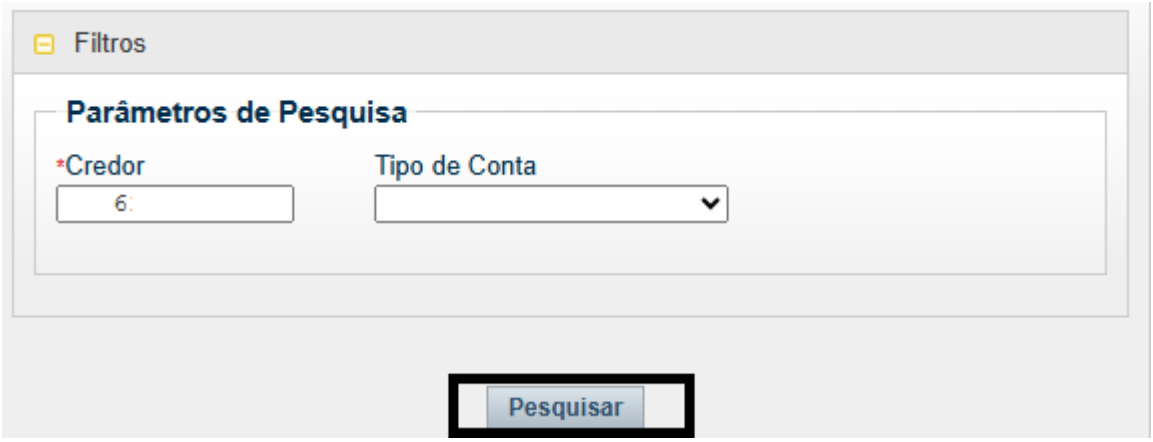
4.5.3.1. Domicílio bancário do favorecido: Deve se clicar na Lupa para selecionar os dados bancários conforme Figuras 18 e 19.

Figura 18 – Aba domicílio bancário do favorecido



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

Figura 19 – Aba parâmetros de pesquisa



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4.5.3.2. O usuário deve clicar no número do domicilio bancário correto, conforme orientação do item 5 “Atualizar domicílio bancário”, se necessário.

Figura 20 – Domicílios bancários encontrados



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4.5.3.3. Deve se preencher o campo “Observação” com o mesmo texto do item 4.3.7, em seguida, clicar em “Confirmar".

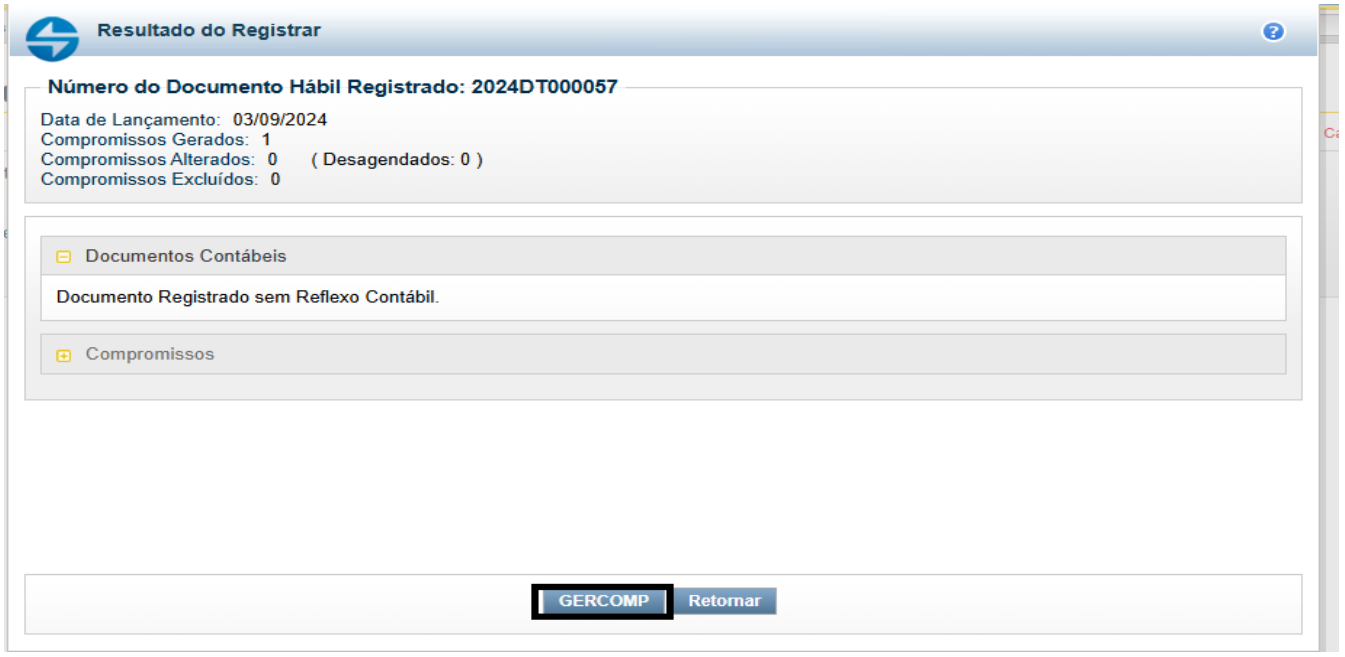
4.6. Clicar em “Registrar”, posteriormente em “GERCOMP”.

Figura 21 – Registrar documento hábil



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

Figura 22 – Tela Gercomp



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4.7. Aba GERCOMP.

4.7.1. Opção de Realização: Deve se selecionar a opção Realizar totalmente "**R**". Clique em "Executar" para criação de ordem de pagamento.

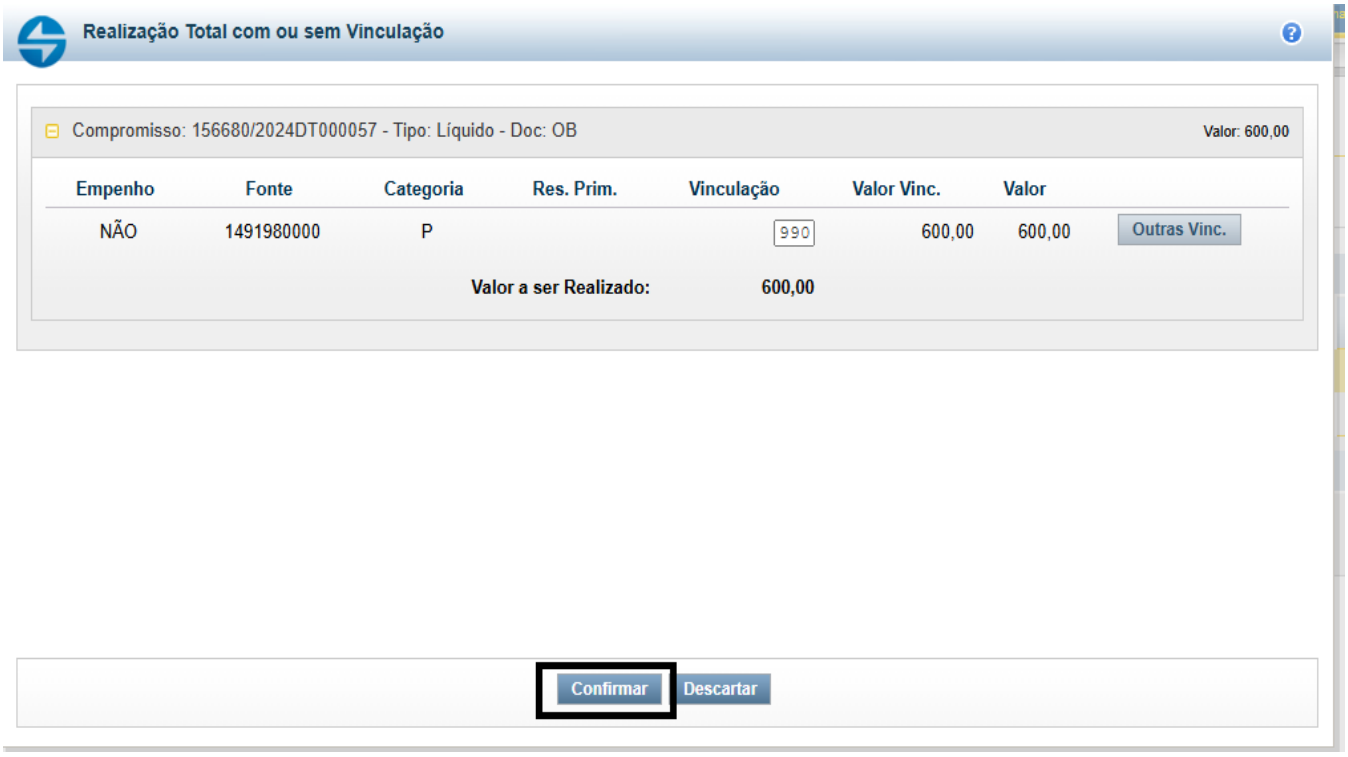
Figura 23 – Procedimento de realizar e executar



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

4.7.2. Em seguida deve se digitar a vinculação, no caso em exemplo, "vinculação 990', e confirmar.

Figura 24 – Tela de confirmação do procedimento de regularização

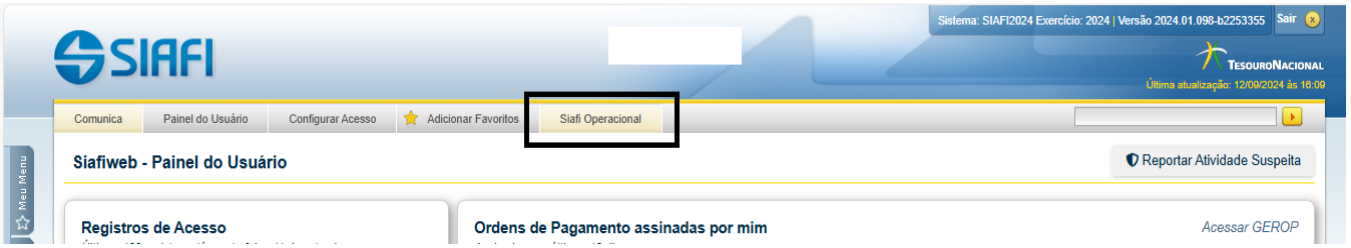


Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

5. Procedimento “Atualizar domicílio bancário”.

5.1. Considerando que o cancelamento da OB ocorreu por inexistência de domicílio bancário, o usuário deve solicitar ao Setor Demandante do processo os dados bancários corretos e atualizá-los no Siafi Operacional. Para isso, deve acessar conforme Figura 25.

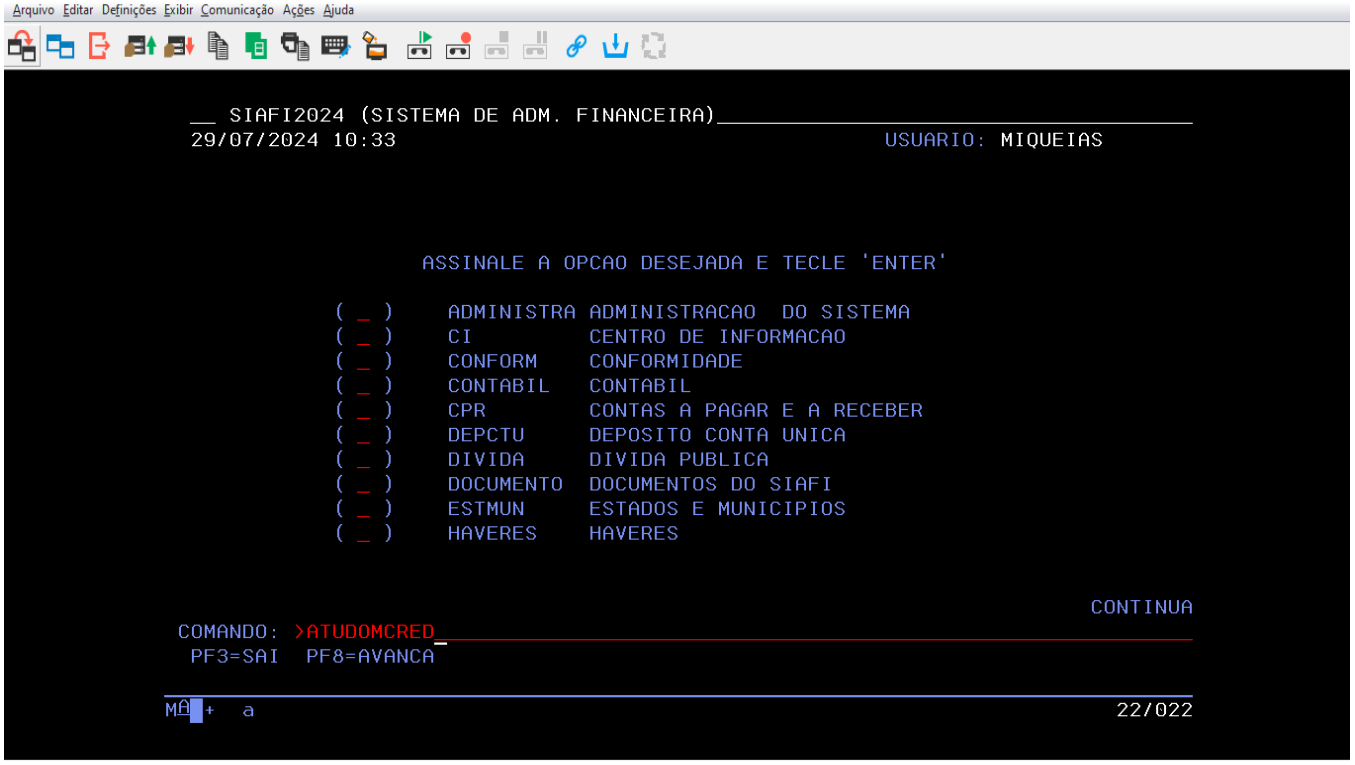
Figura 25 – Tela inicial do Siafi Web para acesso ao Siafi Operacional



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

5.2. Após entrar no Siafi Operacional, deve ser digitado o comando “**>ATUDOMCRED**” e teclar enter para continuar.

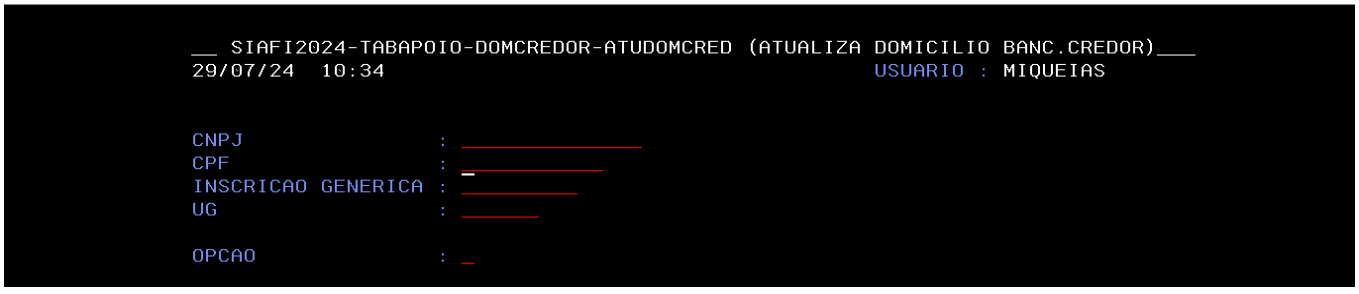
Figura 26 – Tela do comando Atudomcred



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

5.2.1. Após entrar na tela mencionada na Figura 26, deve se digitar o CPF do credor da OB cancelada.

Figura 27 – Aba de preenchimento do CPF



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

5.2.2. Na linha opção, digitar “I” para inclusão.

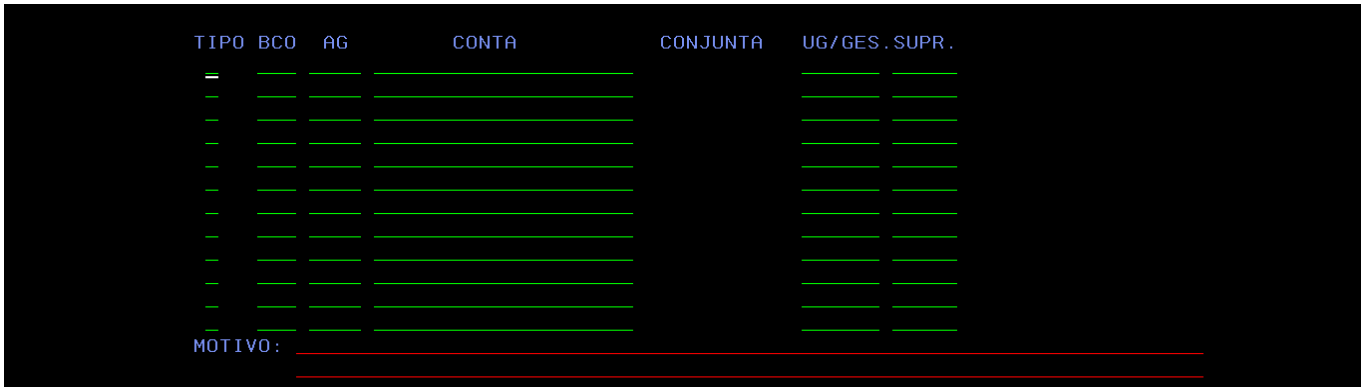
Figura 28 – Linha opção



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

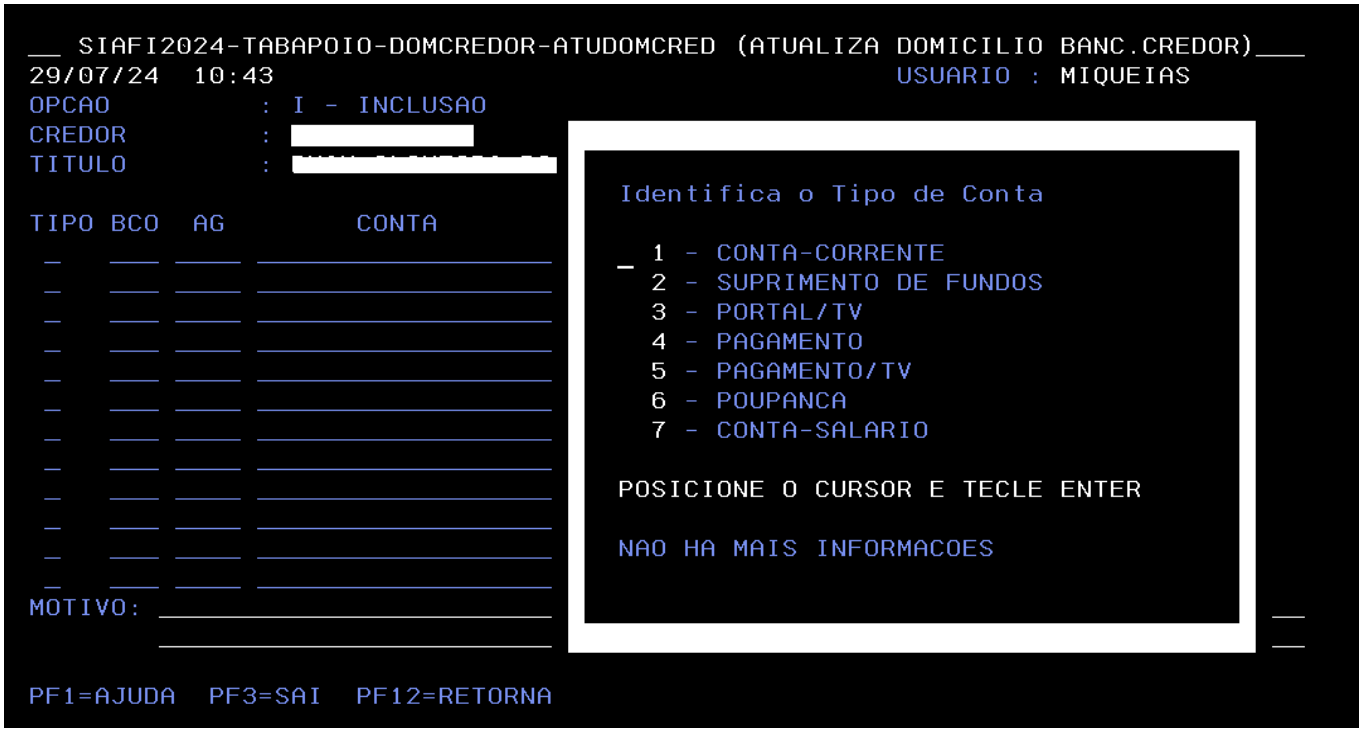
5.2.3. Para preenchimento da coluna tipo, o usuário deve posicionar o cursor na linha e teclar **F1** para a escolha do tipo de conta bancária, conforme opções disponibilizadas. Para bancos digitais, deve selecionar ou inserir a opção "**4**". Exemplos de contas de pagamento incluem Nubank, PicPay e C6.

Figura 29 – Tela de preenchimento para busca de conta bancária



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

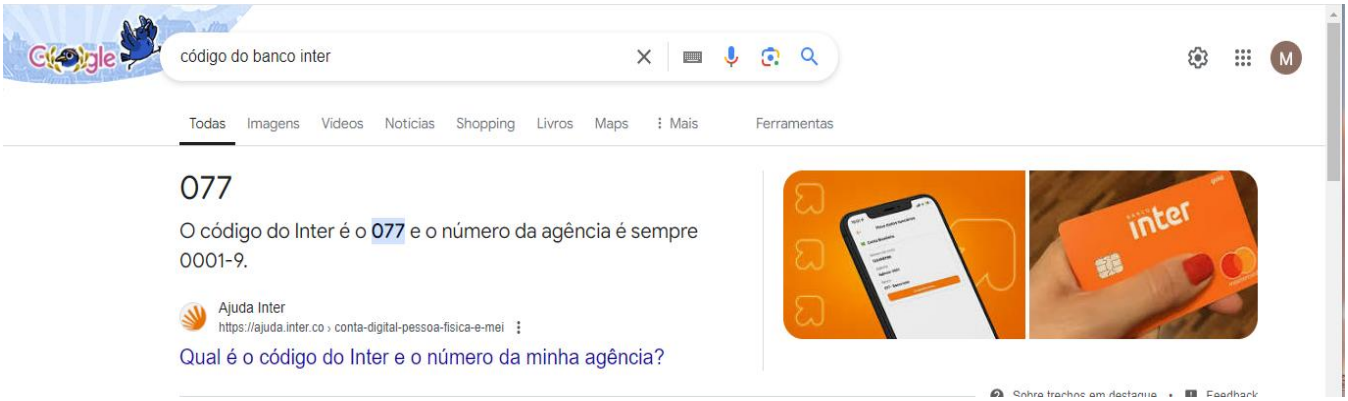
Figura 30 – Tipo de conta



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf

5.2.4. Deve então ser posicionado o cursor nas demais colunas para preenchimento. Em relação à segunda coluna **“**BCO**”**, deve se digitar o código de 3 números do banco, conforme exemplo de pesquisa (ver Figura 31).

Figura 31 – Pesquisa código do banco



Fonte: https://www.google.com.br/?hl=pt-BR.

5.2.5. Após o preenchimento, deve ser inserido o motivo da inclusão e deve se teclar enter para confirmação.

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. (Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 16 set. 2024.

BRASIL. **Ordens bancárias e pix**. (Tesouro Nacional). Disponível em: https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi/mais-informacoes/ordens-bancarias/sobre. Acesso em: 16 set. 2024.

BRASIL. **SIAFI** (online). Disponível em: https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi. Acesso em: 13 set. 2024.

H - ANEXOS

Não Aplicável (N.A).

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A)	Não Aplicável (N.A)