

MANUAL GEROP - ASSINATURA DE ORDENS DE PAGAMENTO NO SIAFI WEB

PROPLAN

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS



EDIÇÃO

2021

VERSÃO I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS

MANUAL DE ASSINATURA DE ORDENS DE PAGAMENTO

Recife
2021

EQUIPE DE GESTÃO

Reitor

Alfredo Macêdo Gomes

Vice-Reitor

Moacyr Cunha de Araújo Filho

Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças

Helen Gomes Frade

Assessora da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças

Adihélen Santos de Melo

Diretora de Contabilidade e Finanças

Luísa de Melo Sampaio Costa

Diretora de Orçamento

Sumaya Duarte Paiva

Diretora de Convênios e Contratos Acadêmicos

Helen Gomes Frade

Contador-Geral

Ismael Galdino Gonçalves

Coordenador da Conformidade dos Registros de Gestão

Mauro Vance Rodrigues de Figueiredo

Coordenadora de Análises Contábeis

Sabrina Vasconcelos Mota Rodrigues

Coordenador Registros Contábeis

Enoque Amaro Pereira

Coordenador Análise e Pagamento

Pedro Vilar de Albuquerque

Coordenador de Execução do Orçamento de Pessoal

Emerson Hugo de Oliveira Leon

Sumário

I.	HISTÓRICO DE VERSÕES	5
II.	EQUIPE DE ELABORAÇÃO	5
III.	APRESENTAÇÃO	6
1	CONTEXTUALIZAÇÃO	7
2	OBJETIVO	8
3	LISTA DE SIGLAS	8
4	DEFINIÇÕES	9
5	FUNDAMENTAÇÃO.....	11
5.1	BASE LEGAL.....	11
5.2	BASE ADMINISTRATIVA/NORMATIVA.....	11
6	PROCESSO DE PAGAMENTO	12
6.1	GERAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS	12
6.2	AUTORIZAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS	13
6.3	ACESSO AO SIAFI WEB	13
6.3.1	GERENCIAR ORDEM DE PAGAMENTO.....	14
6.3.2	PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA.....	16
7	CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DA UFPE	18
8	CANCELAMENTO DE OP	20
9	CONSULTA ÀS ORDENS BANCÁRIAS EMITIDAS	21
IV.	ANEXOS	24

I. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Nota de Alteração	Gestor Responsável pelo Documento	Servidores responsáveis pelas alterações
03/07/2021	1	Criação do documento	Luísa Costa	Daniel Lago, Luísa Costa e Sabrina Vasconcelos
05/07/2021	1.1	Alterações de conteúdo por inserção	Luísa Costa	Daniel Lago, Luísa Costa
05/08/2021	1.2	Alterações de conteúdo por inserção e correção	Luísa Costa	Daniel Lago, Luísa Costa e Sabrina Vasconcelos

II. EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros

Luísa de Melo Sampaio Costa

Sabrina Vasconcelos Mota Rodrigues

Assunto: Assinatura de Ordens de Pagamento

Documento: Manual

Unidade: DCF/PROPLAN

Palavras-chave: Despesa; Pagamento

Atualização 03.08.2021

Versão nº 1

Revisão	Páginas
134	27

III. APRESENTAÇÃO

É de conhecimento comum que todo Agente Público deve, essencialmente, ter como base os princípios que norteiam a Administração Pública, mas, acima mesmo destes, deve priorizar o interesse público, como finalidade de suas ações e decisões, seja diretamente, com o cumprimento da legislação; ou indiretamente, na busca de inovações e melhorias que tragam mais transparência, eficiência, eficácia e efetividade, para que os recursos públicos sejam bem empregados.

O processo de execução orçamentária deve observar os princípios que norteiam a Administração Pública, mas acima de tudo o interesse público, seja direta ou indiretamente. Na forma direta temos como os atos são praticados na Instituição, em especial, aqueles relacionados à execução orçamentária e financeira, enquanto na indireta temos, por exemplo, o interesse público manifestado através do controle dos recursos públicos sob responsabilidade dos diversos agentes da UFPE que gerenciam recursos públicos.

Tal cenário manifesta-se pelo aumento da fiscalização por parte do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União, bem como das unidades de controle interno da UFPE.

Assunto: Assinatura de Ordens de Pagamento

Documento: Manual

Unidade: DCF/PROPLAN

Palavras-chave: Despesa; Pagamento

Atualização 03.08.2021

Versão nº 1

Revisão	Páginas
134	27

1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Atualmente, a UFPE possui 33 Unidades Gestoras Executoras e os pagamentos de todos os processos de despesas iniciados nessas unidades são realizados na CAP/DCF. A equipe é capacitada na utilização do subsistema CPR do SIAFI e nas legislações aplicadas às retenções tributárias e demais aspectos relacionados à liquidação das despesas.

Os pagamentos são operacionalizados nas respectivas UG's, o que implica em atividades de transferências de recursos financeiros para cada UG de forma a realizar os pagamentos. Ao final do processo, são geradas as Ordens de Pagamento (OP), que necessitam das assinaturas eletrônicas no SIAFIWeb do ordenador de despesa e do gestor financeiro da unidade que está realizando o pagamento.

2 OBJETIVO

O objetivo principal deste manual é que os agentes responsáveis (Ordenadores de Despesa e Gestores Financeiros) atuem na finalização do processo de pagamento e realizem as assinaturas eletrônicas das Ordens de Pagamento geradas no SIAFI Web, por meio da transação Gerenciar Ordens de Pagamento (GEROP), para realização dos lançamentos.

Também são objetivos deste manual

- a. esclarecer procedimentos aos ordenadores de despesas e gestores financeiros das Unidades Gestoras (UG), apresentar de forma simplificada informações sobre os processos de liquidação e pagamento das despesas na UFPE;
- b. dar condições para que os agentes responsáveis pratiquem os atos de sua competência, procedendo com a assinatura das ordens de pagamento no âmbito das respectivas UG no ambiente da plataforma SIAFI Web;

3 LISTA DE SIGLAS

CAF – Coordenadorias Administrativas e Financeiras

CAP – Coordenadoria de Análise de Pagamentos

CCRG – Coordenadoria de Conformidade dos Registros de Gestão da PROPLAN

CG – Contadoria Geral da PROPLAN

CIFIC – Coordenadorias de Infraestrutura, Finanças e Compras

CPR – Contas a Pagar e a Receber (Subsistema do SIAFI Web)

DCF – Diretoria de Contabilidade e Finanças da PROPLAN

DORC – Diretoria de Orçamento da PROPLAN

GF – Gestor Financeiro

GEROP – Gerenciar Ordens de Pagamento

ND – Nota de Destaque

NDC – Nota de Detalhamento de Crédito

OD – Ordenador de Despesa

OP – Ordem de Pagamento

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIAFI Web – Plataforma Web do SIAFI

UG – Unidade Gestora

UGE – Unidade Gestora Executora

4 DEFINIÇÕES

AGENTE RESPONSÁVEL: Corresponde à pessoa física que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos da União e das Entidades da Administração Indireta ou pelos quais estas respondam, ou que, em nome destas, assumam obrigação de natureza pecuniária. Caracteriza também o gestor de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal, a Município, a Entidades Públicas ou Organizações Particulares.

GESTOR FINANCEIRO: Toda e qualquer autoridade que possua competência decorrente de lei ou de atos regimentais, podendo ser delegada, para autorizar pagamento (parágrafo primeiro do art. 43, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986). Em obediência ao citado dispositivo legal e ao princípio de Controle Interno da Segregação de Funções, o cargo de Gestor Financeiro não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

Assunto: Assinatura de Ordens de Pagamento

Documento: Manual

Unidade: DCF/PROPLAN

Palavras-chave: Despesa; Pagamento

Atualização 03.08.2021

Versão nº 1

Revisão **Páginas**

134

27

ORDENADOR DE DESPESA: Toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da União, ou pela qual essa responda (art. 80, parágrafo primeiro, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967), em obediência ao (art. 43 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986), e ao princípio de Controle Interno da Segregação de Funções, o cargo de Gestor Financeiro não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

ORDEM BANCÁRIA: Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil.

ORDEM DE PAGAMENTO: Manifestação de autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (art. 64, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964). A Ordem de Pagamento será dada em documento próprio, assinado pelo ordenador da despesa e pelo agente responsável pelo setor financeiro (art.43, Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

RESPONSÁVEL PELA NOTA DE EMPENHO: Agente responsável pela assinatura da Nota de Empenho no SIAFI Web. A função Resp.NE foi criada no contexto da assinatura eletrônica da nota de empenho, figurando como um terceiro agente capaz de assinar o documento.

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

- **SIAFI:** É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

UNIDADE GESTORA – UG: Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada de contas anual na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

UNIDADE GESTORA EXECUTORA – UGE: É a Unidade Gestora responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, responsável pela geração de registros contábeis no SIAFI.

5 FUNDAMENTAÇÃO

5.1 BASE LEGAL

- I. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** de 1988;
- II. **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.;
- III. **LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999:** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.;
- IV. **DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967:** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.;
- V. **DECRETO Nº 93.872, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1986:** Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.;
- VI. **INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007:** Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.
- VII. **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG Nº 02, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016:** Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG

5.2 BASE ADMINISTRATIVA/NORMATIVA

- I. Nota Técnica SEI nº 28312/2021/ME;

- II. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- III. Manual Técnico do Orçamento; e
- IV. Manual SIAFI, destacadas as macrofunções: 020305 - CONTA ÚNICA DO TESOURO e 020303 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

6 PROCESSO DE PAGAMENTO

6.1 GERAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS

A geração de uma Ordem Bancária (OB) deve ser precedida da inclusão e realização de um documento hábil no SiafiWeb. Após a realização do documento hábil, será gerada uma ordem de pagamento (OP).

Essas atividades são realizadas de forma centralizada na Coordenadoria de Análise de Pagamentos da Diretoria de Contabilidade e Finanças da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças – CAP/DCF/PROPLAN de acordo com a documentação que instrui o processo de pagamento enviado pela unidade gestora. Quando algum erro é constatado, o processo retorna para ajustes e correções.

No que tange à atuação no Siafi Web no processo de pagamento, o Ordenador de Despesas e o Gestor Financeiro da unidade atuam apenas no momento da assinatura da Ordem de Pagamento (OP), sem prejuízos a quaisquer outras consultas que desejem realizar.



No caso das ordens bancárias via agente financeiro (Banco do Brasil), o horário limite para a assinatura da OP com geração da OB e saída dos recursos financeiros no mesmo dia útil será às 16h20min.

6.2 AUTORIZAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS

As ordens bancárias serão geradas após a assinatura da Ordem de Pagamento (OP) pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro por meio da transação **Gerenciar Ordens de Pagamento – GEROP** no SiafiWeb.



ATENÇÃO! O pagamento somente ocorrerá quando da assinatura da OP pelo Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro. Caso algum dos dois deixe de assinar não será gerada OB.

A CAP/DCF/PROPLAN mantém comunicação diária no WhatsApp informando aos participantes do grupo **a listagem das UG's** que possuem pagamentos a serem assinados naquela data até às 16h20.



ATENÇÃO! A existência do grupo para avisos realizados, **não desobriga** os OD e GF das UGE de acessar diariamente o Siafi e consultar OP pendentes de assinatura.

6.3 ACESSO AO SIAFI WEB

Para ter acesso às OP que serão assinadas, o agente responsável precisa acessar o Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI (Plataforma Web) pelo endereço eletrônico <https://siafi.tesouro.gov.br>.

Para ter acesso ao sistema o usuário deverá preencher os dados requisitados e clicar em **ACESSAR**:

- Código, digitar o número do CPF do usuário;
- Senha, digitar a senha SIAFI;
- Caracteres apresentados na imagem.

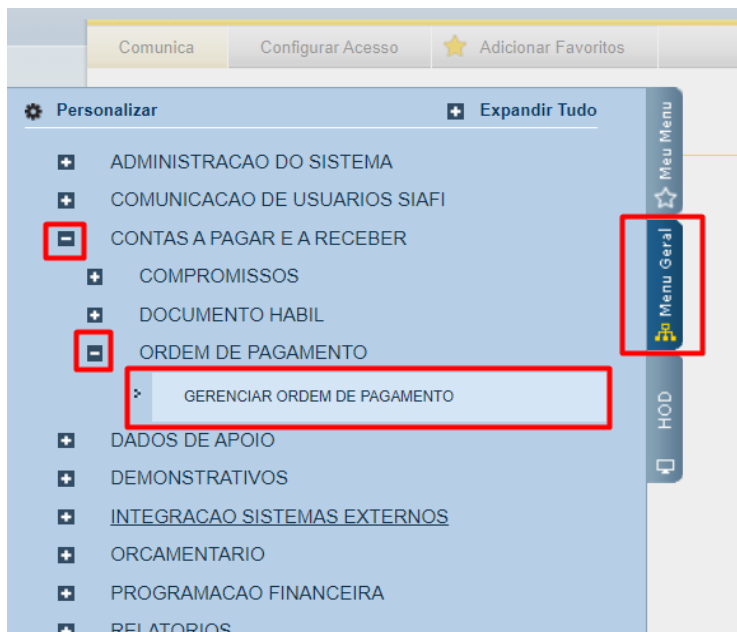
Figura 1 - Tela de acesso ao SIAFI Web.



6.3.1 GERENCIAR ORDEM DE PAGAMENTO

Após o acesso o usuário deve navegar até GERENCIAR ORDEM DE PAGAMENTO pelo caminho **Menu Geral > CONTAS A PAGAR E A RECEBER > ORDEM DE PAGAMENTO > GERENCIAR ORDEM DE PAGAMENTO**

Figura 2 - Visualização do Menu lateral expandido – Gerenciar Ordem de Pagamento.



O caminho indicado pode ser substituído pelo código mnemônico **“GEROP”**. O código deve ser inserido no campo de pesquisa no canto superior direito da tela.

Figura 3 - Visualização do campo de pesquisa para códigos mnemônicos.



Assunto: Assinatura de Ordens de Pagamento

Documento: Manual

Unidade: DCF/PROPLAN

Palavras-chave: Despesa; Pagamento

Atualização 03.08.2021

Versão nº 1

Revisão **Páginas**

134

27

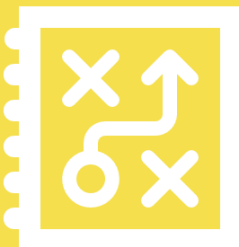
Figura 4 - Visualização da tela Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP.

The screenshot displays the 'Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar' screen. It features a search form with several sections:

- Filtros:** Includes 'UG Pagadora' (153091), 'Operação Selecionada' (Assinar como Ordenador de Despesa), and 'Período de Emissão' (De:).
- Identificação:** Fields for 'Ano', 'OP', and 'Número'.
- Status:** Includes 'Pendente de Assinatura', 'Assinada por', 'Banco Pagador', and 'Favorecido'.
- Documento Hábil:** Fields for 'UG Emitente', 'Ano', 'Tipo', and 'Número'.
- Documento Contábil:** Fields for 'Ano', 'Tipo', and 'Número'.

 At the bottom, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The interface is part of the SIAFI system, with user 'DANIEL' and 'Código da UG: 153091' visible at the top.

6.3.2 PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA



Os procedimentos para assinatura das Ordens de Pagamento pelo Ordenador de Despesa e pelo Gestor Financeiro detalhadas nas páginas 09 a 13 do **ANEXO I – Manual Simplificado de Ordens Bancárias da Secretaria do Tesouro Nacional**, que contém detalhadamente o processo de assinatura no sistema.

Link para Manual da STN:

https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:8956

a) Seleção dos documentos pendentes de assinatura da unidade:

Assunto: Assinatura de Ordens de Pagamento

Documento: Manual

Unidade: DCF/PROPLAN

Palavras-chave: Despesa; Pagamento

Atualização 03.08.2021

Versão nº 1

Revisão **Páginas**

134

27

Figura 5 - Visualização da tela Ordens de Pagamento encontradas - GEROP: Pesquisar.

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar Ajuda

Filtros

Pesquisar Limpar

Ordens de Pagamento encontradas

153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

« « página 1 de 1 (mostrar 10 resultados) » » página

<input type="checkbox"/>	Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento
<input type="checkbox"/>	20/05/2021	2021OP000: 0	Consta CPF/ CNPJ do Favorecido	1.450,00	Pendente de Assinatura	-

« « página 1 de 1 (mostrar 10 resultados) » » página

Assinar

O operador deve selecionar a (s) OP (s) e clicar em “Assinar”.

Em seguida, ‘Confirmar’;

“Retornar”;

Figura 6 - Visualização da tela Ordens de Pagamento encontradas - GEROP: Pesquisar.

Ordens de Pagamento encontradas

153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

« « página 1 de 1 (mostrar 10 resultados) » »

<input type="checkbox"/>	Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Ord. Desp.
<input type="checkbox"/>	20/05/2021	2021OP000: 0	Consta CPF/ CNPJ do Favorecido	1.450,00	...

« « página 1 de 1 (mostrar 10 resultados) » »

Assinar

Assunto: Assinatura de Ordens de Pagamento

Documento: Manual

Unidade: DCF/PROPLAN

Palavras-chave: Despesa; Pagamento

Atualização 03.08.2021

Versão nº 1

Revisão **Páginas**

134

27

Gestor Financ.	Status	Data de Processamento	
...	Pendente de Assinatura	-	  Pré-Doc

Informações constantes da tela:

UG - Nome e código

Data de emissão

Ordem de pagamento: número da OP

Favorecido: CPF ou CNPJ do favorecido

Valor

Ord. Desp.: Consta se já está assinado ou não. Quando assinado, aparece um “tique”.

Gestor Financ.: Consta se já está assinado ou não. Quando assinado, aparece um “tique”.

Status:

Pré-Doc: Informações do pagamento. Os assinantes podem verificar dados relativos ao pagamento.

7 CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DA UFPE

Para que os pagamentos venham a ser considerados é **imprescindível** que o processo de pagamento chegue a CAP/DCF/PROPLAN devidamente instruído para LIQUIDAÇÃO DA DESPESA.



Os pagamentos da despesa pública devem ser realizados de acordo com a ordem cronológica, conforme determina a INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007.

Processo devidamente instruído significa, em síntese, a emissão da nota fiscal ou documento hábil, recebimento definitivo do material/serviço, atesto da nota fiscal ou documento hábil, conferência da documentação, instrução do processo com os atos praticados pelos agentes responsáveis.



ATENÇÃO! Para uma despesa **liquidada** no **mês M**, a expectativa de remessa de financeiro pelo MEC será **mês M+1** (mês subsequente) para pagamento das despesas liquidadas.



Quando a Unidade Gestora responsável não envia o processo de pagamento da competência M dentro do período adequado, a liquidação ocorrerá em **M+1**, e o recurso financeiro será disponibilizado apenas em **M+2** (dois meses além da competência a que se refere o pagamento).

Ficam definidos como marcos para fins do fluxo de caixa na UFPE:

Quadro 1 - Prazos limites.

Responsável	Procedimento	Período do mês
Unidade Gestora	Unidades recebem as notas fiscais	Entre os dias 25 e 30; Entre os dias 01 e 05
Unidade Gestora	Envio do Processo de Pagamento	Entre os dias 5 e 10
CAP/DCF/PROPLAN	Liquidação das Despesas	Entre os dias 5 e 25
SPO/MEC	Descentraliza Financeiro para UFPE	Entre os dias 1 e 5 do mês subseqüente à liquidação
CAP/DCF/PROPLAN	Geração de Ordens de Pagamento	Entre os dias 03 e 15 (maior volume)
Ordenador de Despesas e Gestores Financeiros	Assinatura das Ordens de Pagamento	No dia da emissão das Ordens de Pagamentos (até as 16:20).
Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB)	Fornecedores recebem o pagamento	No dia seguinte ao da assinatura da Ordem de Pagamento pelo OD e pelo GF.

Apesar de definidos como ótimos os prazos acima informados, as Unidades devem se organizar para possíveis encaminhamentos além das datas estabelecidas. Desta feita, entende-se que as assinaturas das ordens de pagamento não estão limitadas ao período informado no quadro, podendo haver indicação de assinatura a qualquer data do mês, dependendo da disponibilidade de recurso em caixa, inclusive decorrente de cancelamentos de OP's não assinadas.

8 CANCELAMENTO DE OP

A assinatura da Ordem de Pagamento (OP) deve ser feita pelo OD e GF (ou respectivos substitutos) **no mesmo dia da emissão da OP pela CAP/DCF/PROPLAN** até o horário

limite das **16h20min** para que o crédito da conta do favorecido ocorra no dia útil subsequente (**D+1**). Se uma das assinaturas for realizada após o horário limite, a Ordem Bancária será gerada APENAS no dia útil seguinte e o crédito ocorrerá no dia subsequente à geração (**D+2**).

A PROPLAN, por meio da DCF, fará o monitoramento diário das pendências para identificar Ordens de Pagamento não assinadas pelos respectivos agentes responsáveis.



Caso seja constatado pela DCF que a Unidade está em atraso com suas assinaturas há mais de dois dias, os **compromissos de pagamento serão cancelados** e os recursos financeiros decorrentes do cancelamento serão **remanejados** para outros pagamentos que não tenham entrado na lista.

Considerando que a UFPE não recebe recursos financeiros suficientes para pagar todas as despesas liquidadas e que a existência de saldo em conta da UFPE reduz os valores enviados pela SPO/MEC mensalmente, o cancelamento de compromissos não assinados constitui uma ferramenta de controle e preservação da Instituição.



ATENÇÃO! Para os processos de pagamento cujas OP tenham sido canceladas pela não realização das assinaturas pelos gestores responsáveis (OD e/ou GF), serão geradas novas OP no mês subsequente ao do cancelamento.

9 CONSULTA ÀS ORDENS BANCÁRIAS EMITIDAS

Caso exista alguma necessidade de comprovação, os usuários com acesso ao Siafi podem consultar as OB emitidas para pagamentos aos fornecedores através do SIAFI Operacional (tela preta), por meio do comando **>CONOB**.

Assunto: Assinatura de Ordens de Pagamento

Documento: Manual

Unidade: DCF/PROPLAN

Palavras-chave: Despesa; Pagamento

Atualização 03.08.2021

Versão nº 1

Revisão **Páginas**

134

27

Figura 7 - Tela CONOB retorno de consulta sem resultados.

```

__ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
24/06/21 12:19 USUARIO :

SUBORGAO      : _____
ORGAO         : _____ SUPERIOR(S/N) : _
UG EMITENTE   : 153102
GESTAO EMITENTE : 15233
NUMERO DO DOCUMENTO : 21 0B _____
NUMERO BANCARIO : _____
FAVORECIDO    : 00000000000191 GESTAO : _____
DATA          : _____
TIPO OB       : _____
OPCAO        : 05

↓
=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=LISTA CREDOR PF6=QUANTITATIV
PF7=E-MAIL
(0097) NAO EXISTEM DADOS PARA ESTA CONSULTA

```

Caso tenha sido realizado algum pagamento para aquele favorecido, todos eles serão listados na próxima tela. No próximo exemplo, foi informada **OPÇÃO 00** na tela de consulta para serem elencadas apenas as Ordens Bancárias **SACADAS** pelo fornecedor.

Assunto: Assinatura de Ordens de Pagamento

Documento: Manual

Unidade: DCF/PROPLAN

Palavras-chave: Despesa; Pagamento

Atualização 03.08.2021

Versão nº 1

Revisão **Páginas**

134

27

Figura 8 - Tela CONOB pagamentos realizados,

```

__ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
24/06/21 12:25                                USUARIO :
SACADAS                                       PAGINA : 1
UG EMITENTE : 153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GESTAO EMITENTE : 15233 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
FAVORECIDO : 37 01-05 -
  NUMERO      TIPO      DATA      VALOR      LISTA
- 800118      12      13Jan21    7.120,01
  800214      12      10Mar21    4.215,27
  800278      12      14Abr21    1.502,45
  800279      12      14Abr21    2.079,05

TOTAL FAVORECIDO ==>                                14.916,78

```

IV. ANEXOS

- I. Manual Simplificado de Ordens Bancárias da Secretaria do Tesouro Nacional.

https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:8956