



**ANEXO IV – MANUAL DE PAGAMENTO DA DESPESA (USO EXCLUSIVAMENTE
INTERNO) - Versão 1.0**

PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTOS

➤ CAIXA ECONOMICA FEDERAL

- PAGAMENTO VIA INTERNET BANKING CAIXA ECONOMICA FEDERAL
- PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE TRANSAÇÃO PENDENTE NA CAIXA ECONOMICA FEDERAL
- PROCEDIMENTO PARA IMPRESSÃO DOS COMPROVANTES BANCÁRIOS DA CAIXA ECONOMICA FEDERAL

➤ BANCO DO BRASIL

- PAGAMENTO VIA GERENCIADOR FINANCEIRO BANCO DO BRASIL
- PAGAMENTO VIA BB GESTÃO MAX – BANCO DO BRASIL
- PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE TRANSAÇÃO PENDENTE NO BANCO DO BRASIL
- PROCEDIMENTO DE RETORNO LOS LOTES DE REMESSA
- PROCEDIMENTOS PARA IMPRESSÃO DOS COMPROVANTES BANCÁRIOS DOS LOTES DE REMESSA
- PROCEDIMENTO PARA IMPRESSÃO DOS COMPROVANTES BANCÁRIOS DO BANCO DO BRASIL
- PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DE PAGAMENTO NO SISTEMA ELOTECH



MANUAL DE PAGAMENTO DA DESPESA

A Tesouraria recebe os processos encaminhados pelo departamento de Contabilidade via sistema do protocolo acessando o sistema com usuário e senha, e informa o número do processo administrativo recebido;



Electech

https://quatrobarras.eloweb.net

Oxy Protocolo

OXY PROTOCOLO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

Acessibilidade Ajustes Módulos

Início Tramitação Dinâmica

Adicionar por: PROCESSO LOTE

Recebidos | Receber

Encaminhados | Encaminhar

Argivados | Arquivar

Numero: 7150 | Ano: 2023

ADICIONAR

Recebidos | Receber

Encaminhados | Encaminhar

Argivados | Arquivar

Sem processos Recebidos

Sem processos Encaminhados

Sem processos Arquivados

Electech

https://quatrobarras.eloweb.net

Oxy Protocolo

OXY PROTOCOLO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

Acessibilidade Ajustes Módulos

Início Tramitação Dinâmica

Adicionar por: PROCESSO LOTE

Recebidos | Receber

Encaminhados | Encaminhar

Argivados | Arquivar

Numero: | Ano: 2023

ADICIONAR

Recebidos | Receber

Encaminhados | Encaminhar

Argivados | Arquivar

Sem processos Recebidos

(0)

Processo: 7150/2023 | Tipo: GERAL

Local Atual: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Reponente: !

Sem processos Encaminhados

Sem processos Arquivados



← ⌂ Eotech

https://quatrobarras.eloweb.net

Oxy Protocolo

OXY PROTOCOLO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

Acessibilidade Ajustes Módulos

Inicio Tramitação Dinâmica

Adicionar por: PROCESSO LOTE

Tipos: 1 Número: 2023 Ano: 2023

ADICIONAR

Recebidos | Receber

Sem processos Recebidos

Processo: 7150/2023 Local Atual: GERAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Encaminhados | Encaminhar

(1) Processo: 7150/2023 Local Atual: GERAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Arquivados | Arquivar

Sem processos Arquivados

← ⌂ Eotech

https://quatrobarras.eloweb.net

Oxy Protocolo

OXY PROTOCOLO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

Acessibilidade Ajustes Módulos

Inicio Tramitação Dinâmica

Recebidos | Receber

Sem processos

1. EM TRÂMITE

2. DEFERIDO

3. INDEFERIDO

4. ARQUIVADO

100 - CANCELADO

101 - H - AJUSTAR DESCRIÇÃO

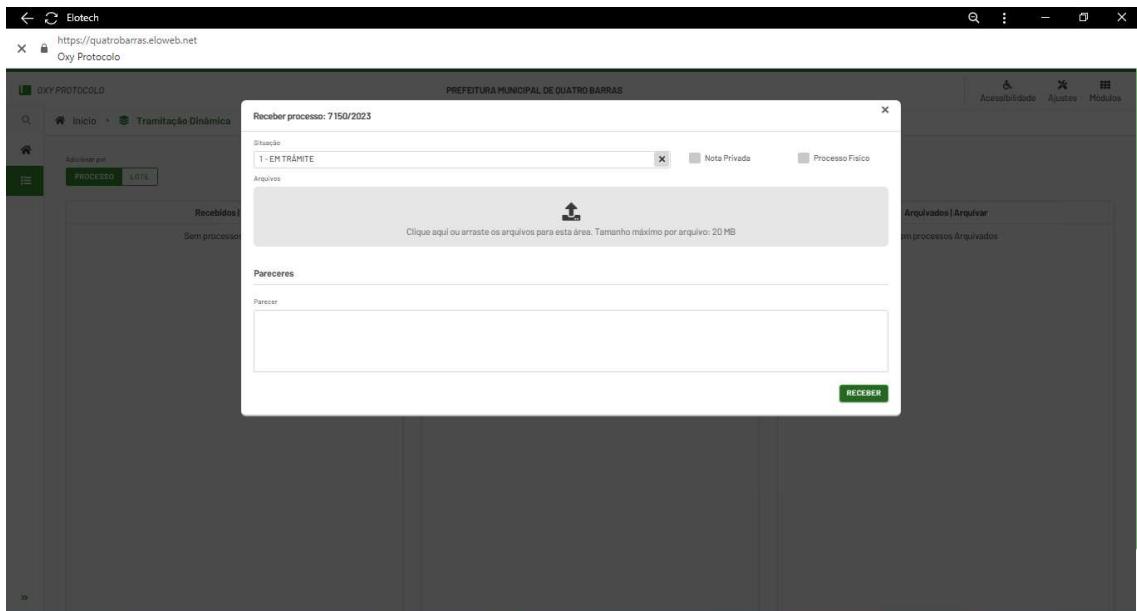
Nota Privada Processo Físico

Por arquivo: 20 MB

Receber

Arquivados | Arquivar

Sem processos Arquivados



Depois de recebidos os processos, são verificados os prazos e datas de vencimento, em seguida são separados por fonte de recurso e verificação da disponibilidade bancária.

Logo após verificações são coletadas as assinaturas dos responsáveis na ordem de pagamento emitida pela contabilidade; Onde é informado o convênio/ secretaria pagante, fornecedor, fonte de recurso, empenho, valor liquidado e no caso de retenção os valores e descrições acompanhados de Nota de Despesa Extra- orçamentária.

A próxima verificação realizada em seguida é a fonte de recurso para pagamento, se pertence às contas da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, assim como a verificação da forma de pagamento, se por lote de remessa, pagamento por boleto ou transferência bancária.

- **PAGAMENTO VIA INTERNET BANKING CAIXA ECONOMICA FEDERAL**

Quando a transferência for pela Caixa Econômica Federal é necessário emissão de um ofício informando a conta para débito, a conta para crédito, o valor a ser transferido, dados do fornecedor, como nome e CNPJ, número do empenho e da ordem de pagamento, como modelo abaixo:

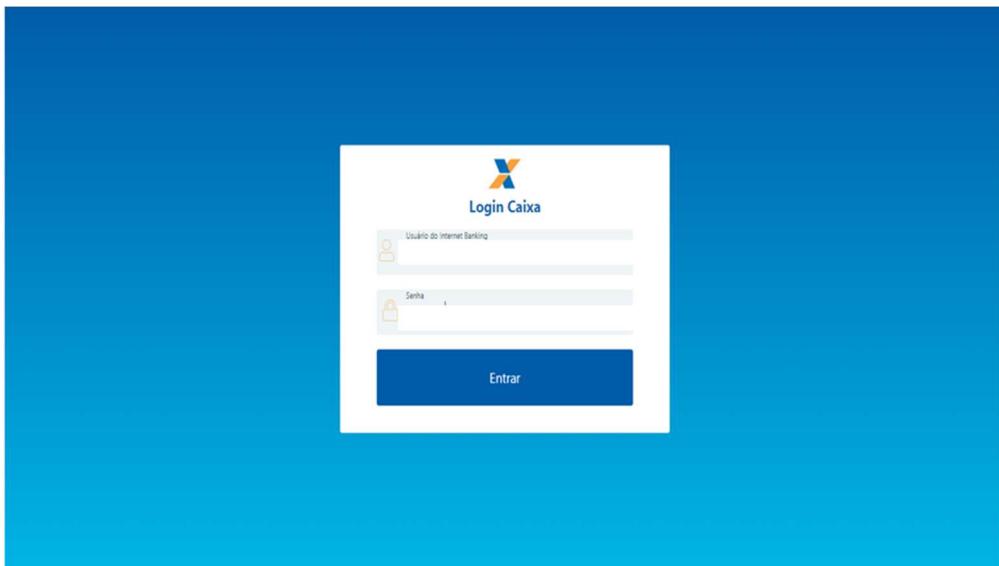
	BANCO	AGENCI A	CONT A	VALO R	BENEFICIARIO	EMP E OP.
DÉBITO	BANCO A	XXXX-X	XXXX-X	R\$ X.XX,X	NOME FORNECEDOR	EMP.X X
CRÉDIT O	BANC O B	XXXX-X	XXXX-XX	R\$ X.XX,X	CNPJ DO FORN.	OP.XX

Finalizando o ofício com duas assinaturas, entre três opções sendo elas o Secretário da pasta, Tesoureiro e Prefeito Municipal. Após assinado, encaminhar via e-mail o documento assinado para a Caixa Econômica Federal, para o cadastro do credor, e em seguida encaminhar a via original fisicamente para a agência 3511, localizada em Campina Grande do Sul, no bairro Jardim Paulista.

Após o cadastro realizado pela agência, acessar o site do gerenciador Caixa Governo pelo endereço: <https://gerenciador.caixa.gov.br/governo>



Clicar em Acessar o gerenciador;



Inserir o usuário e senha, cadastrados anteriormente via ofício de autorização juntamente com documento de habilitação e documentos pessoais apresentados para a agência bancária, quando informados os responsáveis financeiros.

Assim que logado no gerenciador no campo de pesquisas de contas bancárias é feita a localização da conta bancária desejada;

1- TED Para outros Bancos

Após encontrar a conta acessar o menu inicial a opção Transferências – Para Outros Bancos
 - TED



Abrindo a opção de TED , seleciona a opção TED para terceiros e clica em Continuar;

Abrirá campos para preencher os dados do beneficiário;



GERENCIADOR CAIXA governo

FMS QUATRO BARRAS INVEST

CAIXA

TED para terceiros

Dados da Conta Destino

Banco*:

Tipo de conta a ser creditada*:

Agência - Conta - DV*:

Tipo de pessoa*:

Nome*:

CPF/CNPJ*:

Valor**: 0,01

Finalidade*: 10 - Crédito em Conta

Identificação da transferência

Historico:

Transferir hoje (17/05/2023)
 Agendar TED para hoje (17/05/2023)
 Agendar TED para [dd/mm/aaaa]: Incluir transação para gerar lote.

Depois de todos os dados preenchidos clicar em continuar;

GERENCIADOR CAIXA governo

FMS QUATRO BARRAS INVEST

CAIXA

TED para terceiros

Finalidade*: 10 - Crédito em Conta

Identificação da transferência:

Historico:

Transferir hoje (17/05/2023)
 Agendar TED para hoje (17/05/2023)
 Agendar TED para [dd/mm/aaaa]: Incluir transação para gerar lote.

Aviso:

[*] Campos obrigatórios
[**] Olhar o link Mínimos e Limites do serviço
[***] Transferência com o campo apenas se a conta destino possuir este informação
Casos não haja saldo disponível na data da transferência, a operação não será realizada.
Agendamentos somente podem ser cancelados até o dia anterior a data programada.
Agendamentos para o próprio dia não serão cancelados.
O agendamento poderá ser efetivado até as 17h, em dias úteis.

Para concluir a transação de inclusão, será solicitada a senha de transação;



GERENCIADOR CAIXA

FMS QUATRO BARRAS INVEST

CAIXA

Confira os dados informados, digite abaixo a assinatura eletrônica de sua conta, selecione CONFIRMAR e aguarde o comprovante.

Conta origem: _____
Banco: _____
Tipo de conta a ser creditada: _____
Conta destino: _____
Tipo de pessoa destino: _____
Nome destinatário: _____
CPF/CNPJ destinatário: _____
Valor: _____
Valor da tarifa: _____
Finalidade: _____
Identificação da transferência: _____
Histórico:
Autorizo a CAIXA a debitar o valor da tarifa vigente de TED na data agendada.

Digite sua assinatura eletrônica para efetuar a operação.
Assinatura Eletrônica:

Depois de informada, clicar em continuar para concluir;

GERENCIADOR CAIXA

FMS QUATRO BARRAS INVEST

CAIXA

Banco: _____
Tipo de conta a ser creditada: _____
Conta destino: _____
Tipo de pessoa destino: _____
Nome destinatário: _____
CPF/CNPJ destinatário: _____
Valor: _____
Valor da tarifa: _____
Finalidade: _____
Identificação da transferência: _____
Histórico:
Autorizo a CAIXA a debitar o valor da tarifa vigente de TED na data agendada.

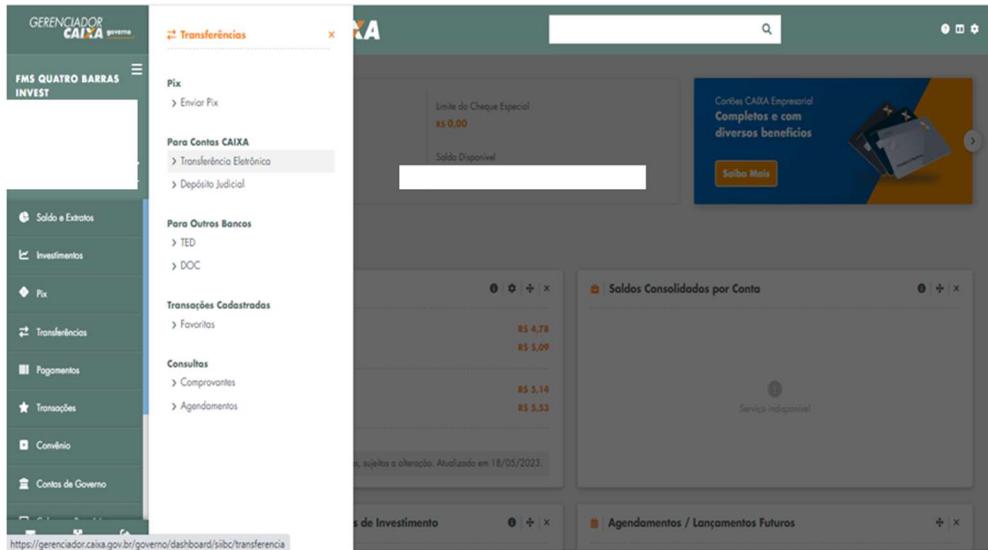
Digite sua assinatura eletrônica para efetuar a operação.
Assinatura Eletrônica:

Retornar Confirmar

A inclusão da transação ficará gravada como pendente até a assinatura do segundo responsável. O Pagamento é efetuado com duas confirmações, portanto esta será a primeira assinatura, para concluir a transferência o próximo usuário deverá logar com a sua chave e senha assim como o primeiro e seguir os passos da confirmação conforme descritos no item PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE TRANSAÇÃO PENDENTE DA CAIXA ECONOMICA FEDERAL..

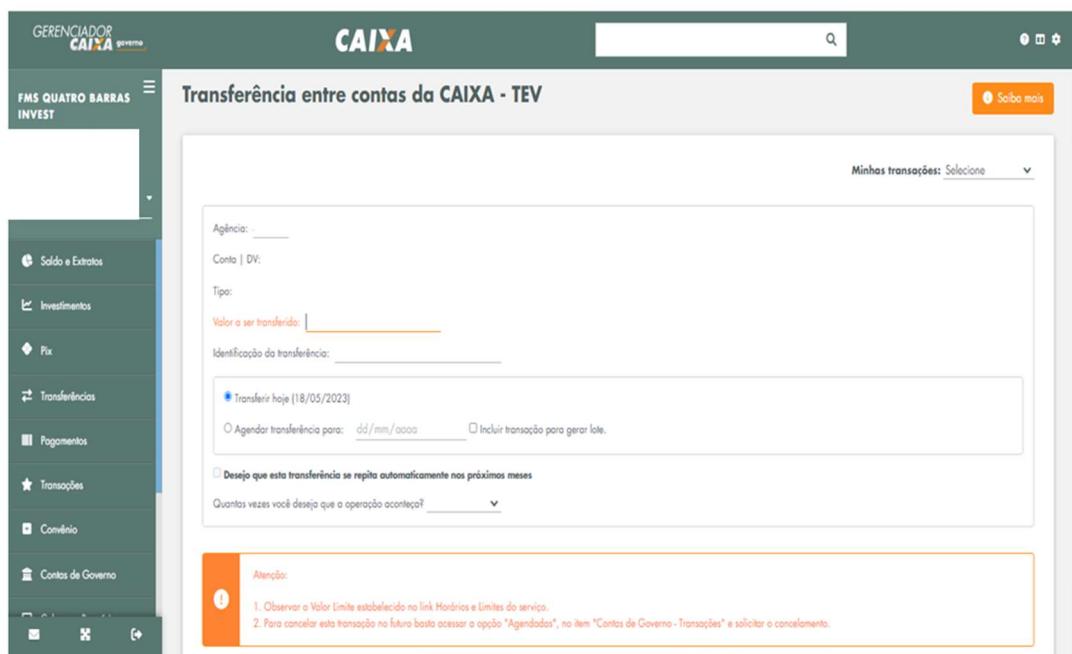
2- Transferência entre contas da Caixa Econômica

Após identificar a conta, acessar no menu inicial a opção –Transferência – Para Contas Caixa – Transferência Eletrônica.



The screenshot shows the CAIXA Gerenciador interface. On the left, a sidebar menu includes: FMS QUATRO BARRAS INVEST, Saldo e Extratos, Investimentos, Pix, Transferências, Pagamentos, Transações, Convênio, and Contas de Governo. The 'Transferências' option is selected. The main dashboard displays a 'Transferências' section with 'Pix' and 'Para Contas CAIXA' options, and a 'Saldo Disponível' section showing 'R\$ 0,00'. Below this are sections for 'Transações Cadastradas', 'Saldos Consolidados por Conta', and 'Agendamentos / Lançamentos Futuros'.

Após acessar a opção de transferências será necessário o preenchimento dos dados bancários do credor;



The screenshot shows the 'Transferência entre contas da CAIXA - TEV' form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form has fields for 'Agência: _____', 'Conta | DV:', 'Tipo:', 'Valor a ser transferido: _____', 'Identificação da transferência: _____', and a checkbox for 'Transferir hoje (18/05/2023)'. Below these are fields for 'Agendar transferência para: dd/mm/aaaa' and 'Incluir transação para gerar lote'. There is also a checkbox for 'Desejo que esta transferência se repita automaticamente nos próximos meses' and a dropdown for 'Quantas vezes você deseja que a operação aconteça?'. At the bottom, a 'Atenção:' box contains: '1. Observar o Valor Limite estabelecido no link Horários e Limites do serviço.' and '2. Para cancelar esta transação no futuro basta acessar a opção "Agendadas", no item "Contas de Governo - Transações" e solicitar o cancelamento.'



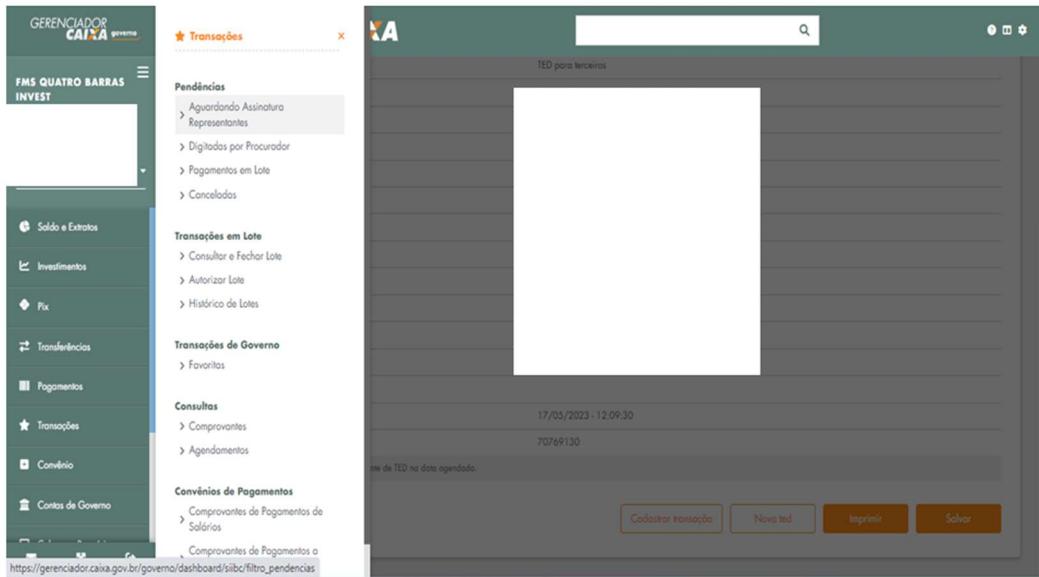
Incluindo os dados do credor, clicar em continuar para concluir a transação;

Seguindo para a próxima etapa é solicitada a senha de transação eletrônica, em seguida clicar em continuar;

A inclusão da transação ficará gravada como pendente até a assinatura do segundo responsável. O Pagamento é efetuado com duas confirmações, portanto esta será a primeira assinatura, para concluir a transferênciia o próximo usuário deverá logar com a sua chave e senha assim como o primeiro e seguir os passos da confirmação conforme descritos no item a seguir.

PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE TRANSAÇÃO PENDENTE DA CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Acessar o gerenciador com chave e senha, e encontrar no menu inicial a opção Transações – pendências – Aguardando assinatura Representantes



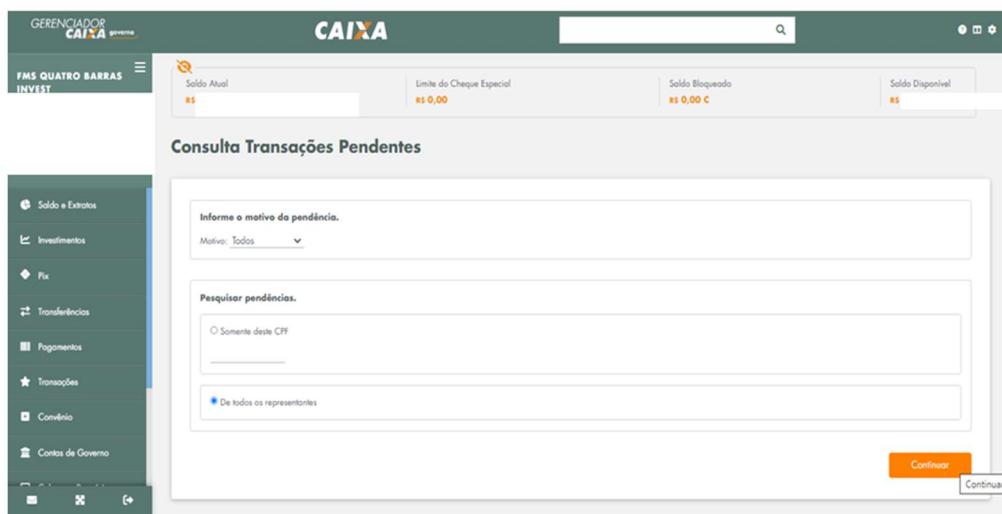
GERENCIADOR CAIXA governo
FMS QUATRO BARRAS INVEST

Transações

- Pendências
 - Aguardando Assinatura Representantes
 - Digitadas por Procurador
 - Pagamentos em Lote
 - Concluídas
- Transações em Lote
 - Consultar e Fechar Lote
 - Autorizar Lote
 - Histórico de Lotes
- Transações de Governo
 - Favoritos
- Consultas
 - Comprovantes
 - Agendamentos
- Convênios de Pagamentos
 - Comprovantes de Pagamentos de Salaríos
 - Comprovantes de Pagamentos a Fornecedores

https://gerenciador.caixa.gov.br/governo/dashboard/sibc/filtro_pendencias

Seguido este passo é necessário selecionar a opção – De todos os representantes e clicar em continuar;



GERENCIADOR CAIXA governo
FMS QUATRO BARRAS INVEST

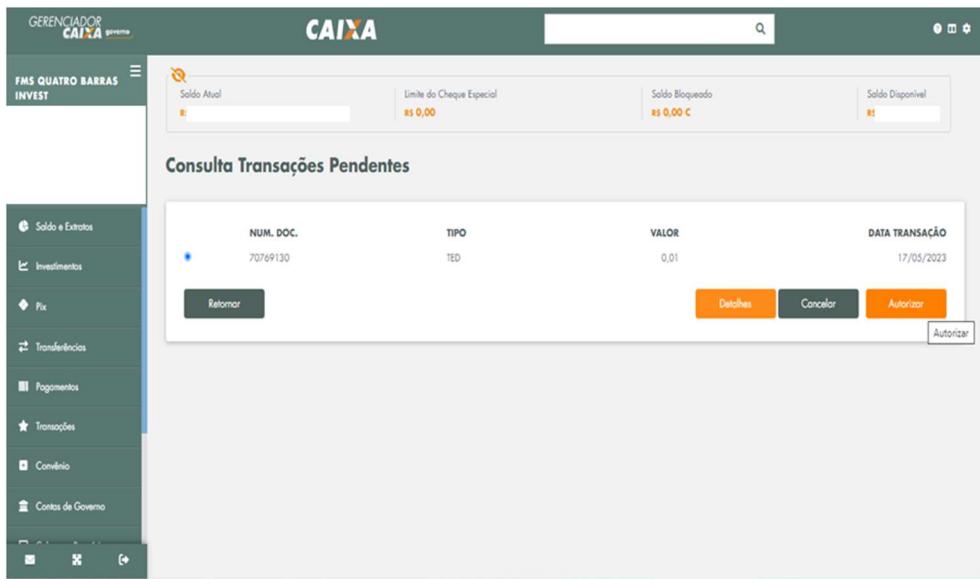
Consulta Transações Pendentes

Informe o motivo da pendência.
Motivo:

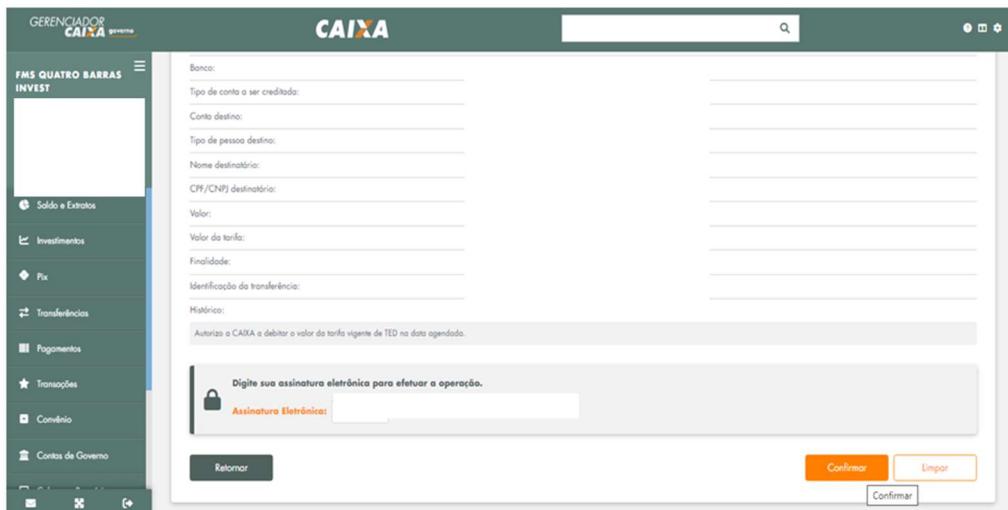
Pesquisar pendências.
 Somente deste CPF
 De todos os representantes

Continuar

Na sequência serão apresentadas as transações pendentes disponíveis para assinatura, depois de identificada selecionar a operação e clicar em autorizar;



Será solicitada a senha de transação eletrônica para então a seleção da opção Confirmar;



Assim a operação pendente estará concluída.

PROCEDIMENTO PARA IMPRESSÃO DOS COMPROVANTES BANCÁRIOS DE TRANSFERÊNCIAS OU PAGAMENTO DE GUIAS NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Logar o gerenciador Financeiro com usuário e senha, selecionar a conta bancária e no Menu Inicial Entrar em Transações – Consultas – Comprovantes;

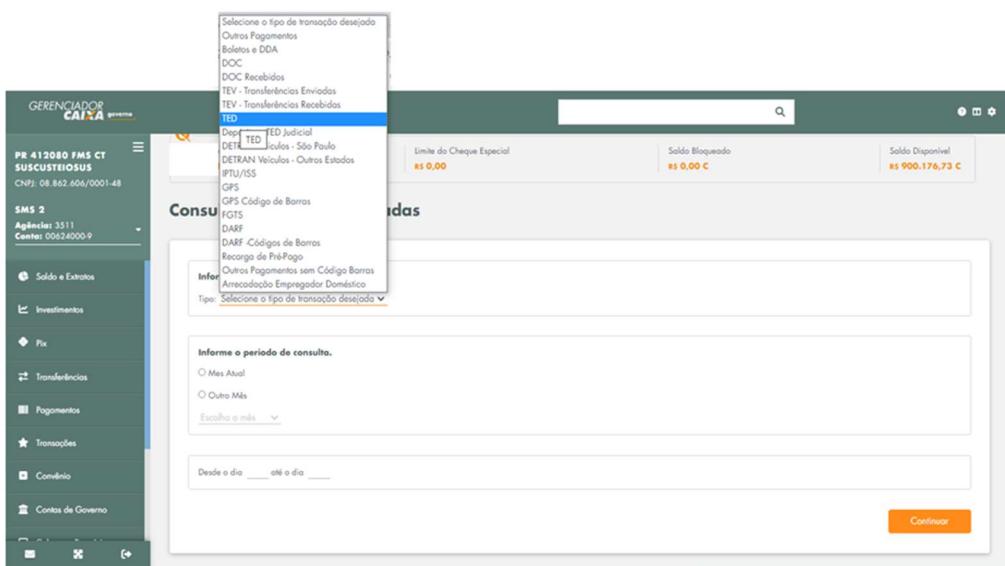


The screenshot shows the Gerenciador CAIXA interface. On the left, a sidebar lists various transaction types: Saldo e Extratos, Investimentos, Pix, Transferências, Pagamentos, Transações, Convênio, and Contas de Governo. The 'Transações' section is expanded, showing sub-options like Pendências, Transações em Lote, Transações de Governo, Consultas, and Convênios de Pagamentos. The 'Transações' section is currently selected. The main area displays a table of transactions with columns for OC, HISTÓRICO, VALOR, and SALDO. The table shows three transactions: SALDO ANTERIOR (0, 0,00), RESGATE (9, 0,00), and three ENVIOS TED (0, 0,00, 1, 0,00, 2, 0,00). Below the table are buttons for 'Extrato por período', 'Lançamentos futuros', 'Siglas e abreviaturas', 'Consulta agendamentos', 'Gerar em arquivo', 'Imprimir', and 'Soltar'. The URL https://gerenciador.caixa.gov.br/governo/dashboard/silbc/filtro_transacoes_efetiv... is visible at the bottom.

Selecionar o tipo de transação;

The screenshot shows the 'Consulta Transações Efetivadas' (Search for Executed Transactions) form. It includes fields for selecting the type of transaction (Type: Selecionar o tipo de transação desejada), choosing the period of consultation (Mes Atual or Outro Mês, Escolha o mês), and specifying the date range (Desde o dia ____ até o dia ____). A 'Continuar' (Continue) button is at the bottom right.

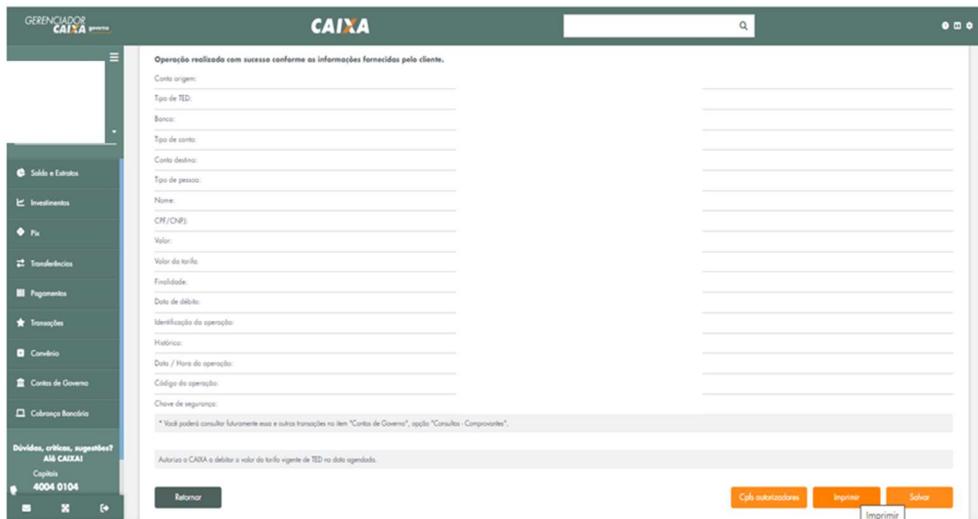
Além do tipo de transação, é necessário informar o período da consulta e confirmar;



Serão listadas todas as transações efetuadas no período nesta conta bancária, então selecionar o comprovante desejado e clicar em 2^a via comprovante;



O comprovante abrirá na tela e então clicar em Imprimir;



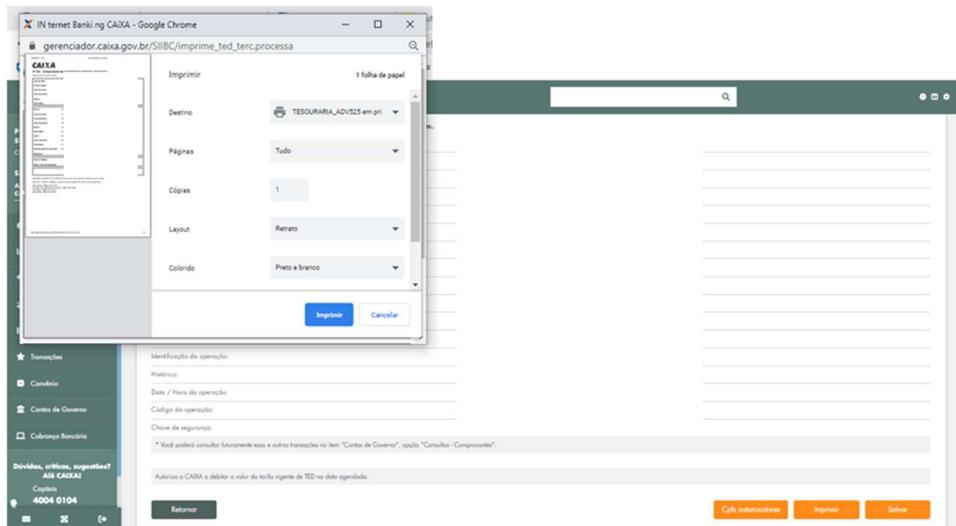
Operação realizada com sucesso conforme as informações fornecidas pelo cliente.

Conta origem:
 Tipo de TED:
 Banco:
 Tipo de conta:
 Conta destino:
 Tipo de pessoa:
 Nome:
 CNPJ/CPF:
 Valor:
 Valor da tarifa:
 Finalidade:
 Data de vencimento:
 Identificação da operação:
 Matrícula:
 Data / Hora da operação:
 Código da operação:
 Chave de segurança:
*Vale poderá consultar futuramente essas e outras transações no item "Contas de Governo", opção "Consultas - Comprovantes".

Autua o CAIXA se débito o valor da tarifa vigente de TED no dia agendado.

Retornar **Cpfs autorizadas** **Imprimir** **Sair** **Imprimir**

Selecionar a impressora desejada e clicar em Imprimir.



Em seguida incluir o comprovante impresso no processo administrativo, e proceder a baixa no sistema conforme item PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DE PAGAMENTO NO SISTEMA ELOTECH.

- PAGAMENTO VIA GERENCIADOR FINANCIERO BANCO DO BRASIL**

Quando o pagamento for fonte de recurso do Banco do Brasil existe o lote de remessa emitida pelo sistema Elotech, lote de remessa emitida pelo BB Gestão Max, transferência bancária, ou boleto bancário.

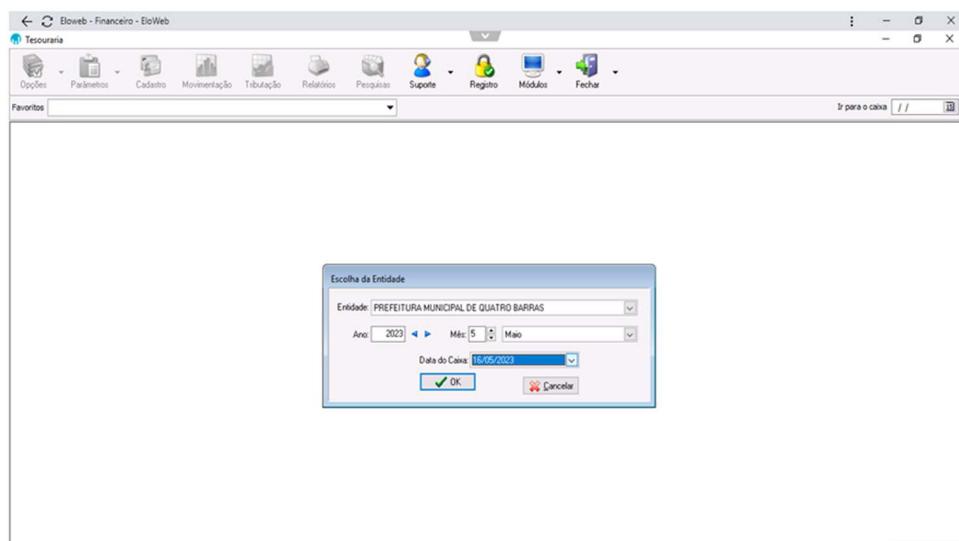


1. Lote de remessa sistema Elotech:

Os processos já separados por fonte anteriormente serão inclusos no sistema conforme passos a seguir

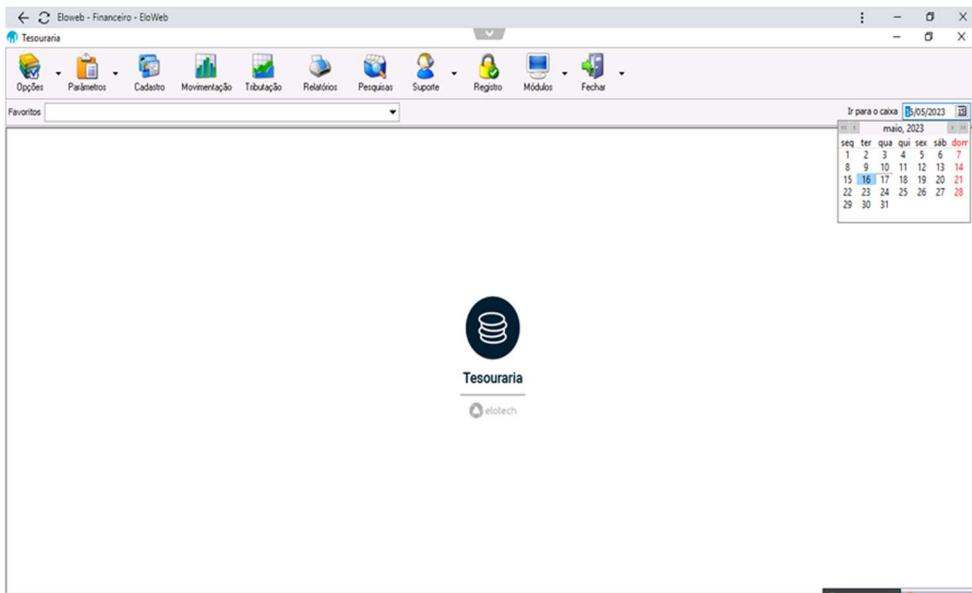


A primeira etapa ao logar no sistema Financeiro é abrir o caixa na data atual

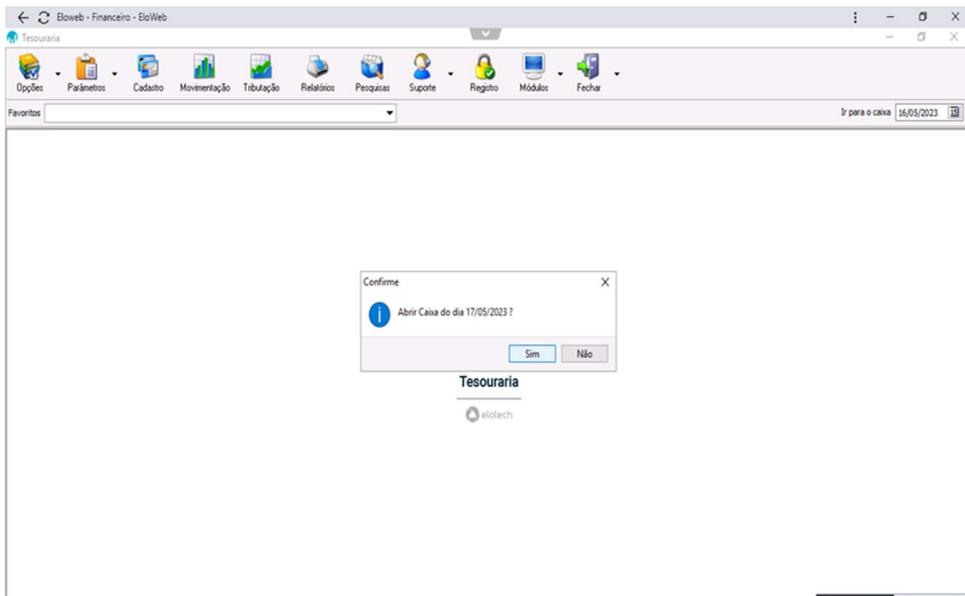




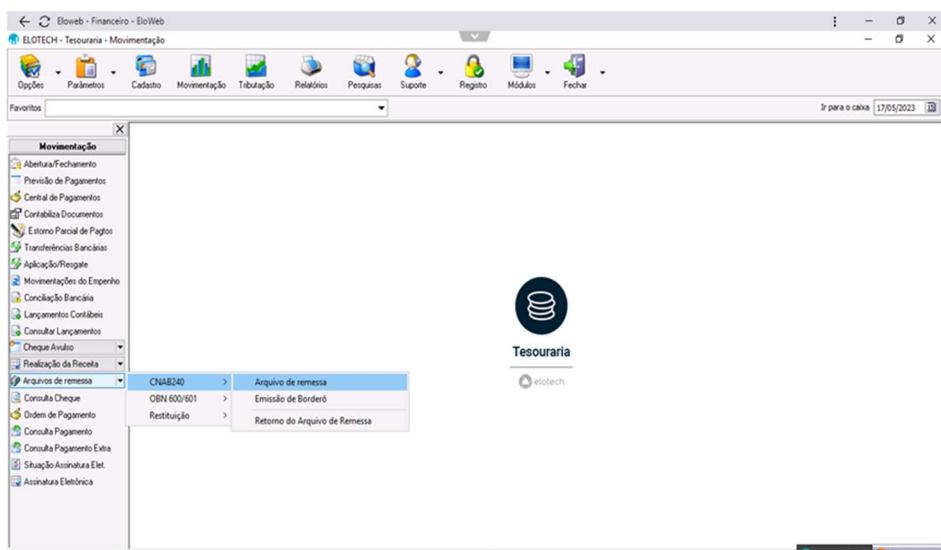
Se o caixa do dia não estiver aberto, é possível entrar na última data disponível e atualizar a data como na imagem abaixo:



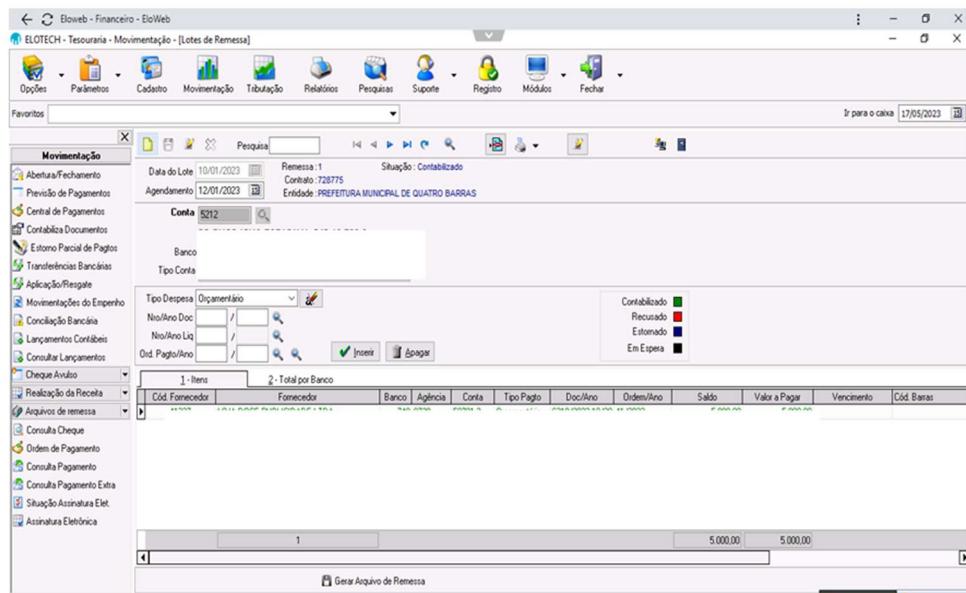
Assim que definida a data o sistema emitirá um aviso para confirmação de abertura da nova data, basta confirmar e clicar em SIM.



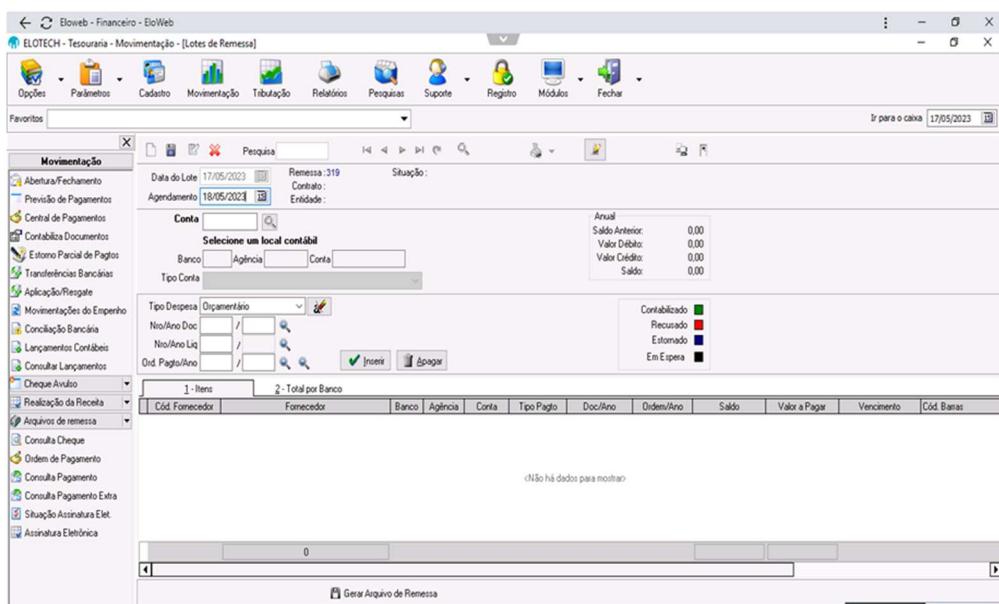
Para iniciar a inclusão de um lote de remessa deve entrar no menu Movimentação – Arquivos de remessa – CNAB240 – Arquivo de remessa;



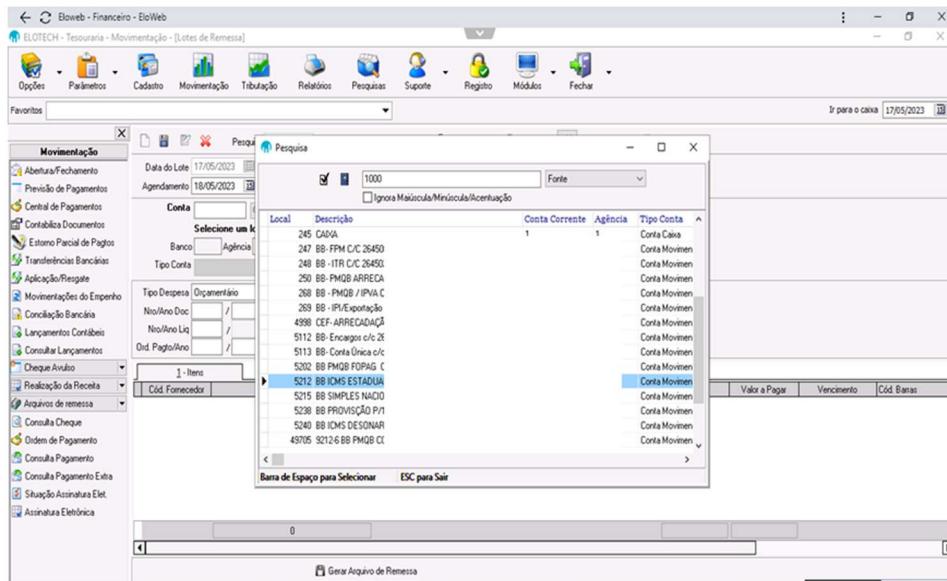
Abrirá a tela de lotes de remessa, para iniciar um novo, clicar no primeiro ícone que representa novo lote;



A data do lote será automaticamente a data do caixa aberto, na opção Agendamento será informada o próximo dia útil para pagamento dos credores incluídos futuramente no lote;

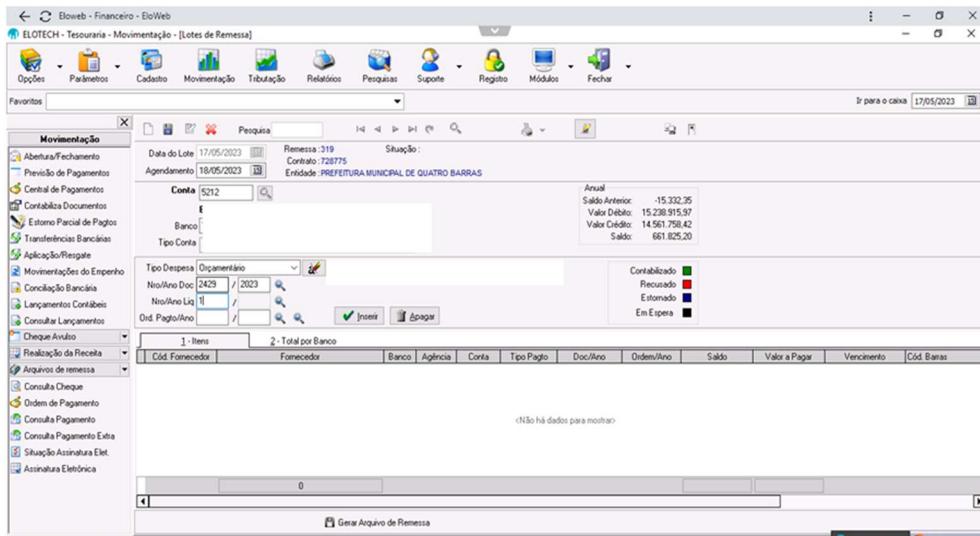


Na opção Conta clicar na lupa de pesquisa onde estarão disponíveis todas as contas, com um menu que terá a opção de buscar por fonte de recurso, número de conta bancárias entre outros;

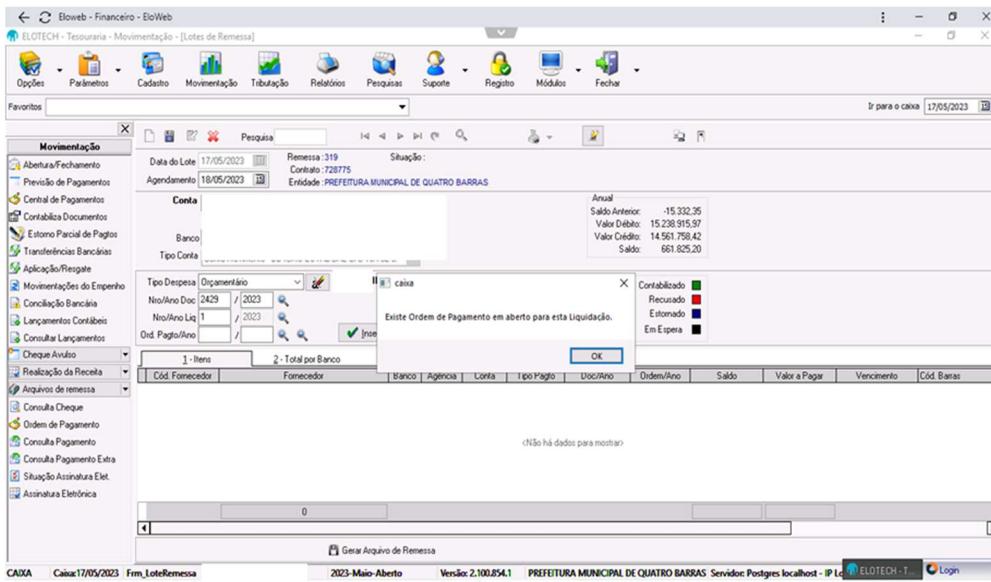




Depois de selecionada a conta pretendida deve-se informar o numero de empenho/ano, e liquidação, disponíveis na Ordem de Pagamento;



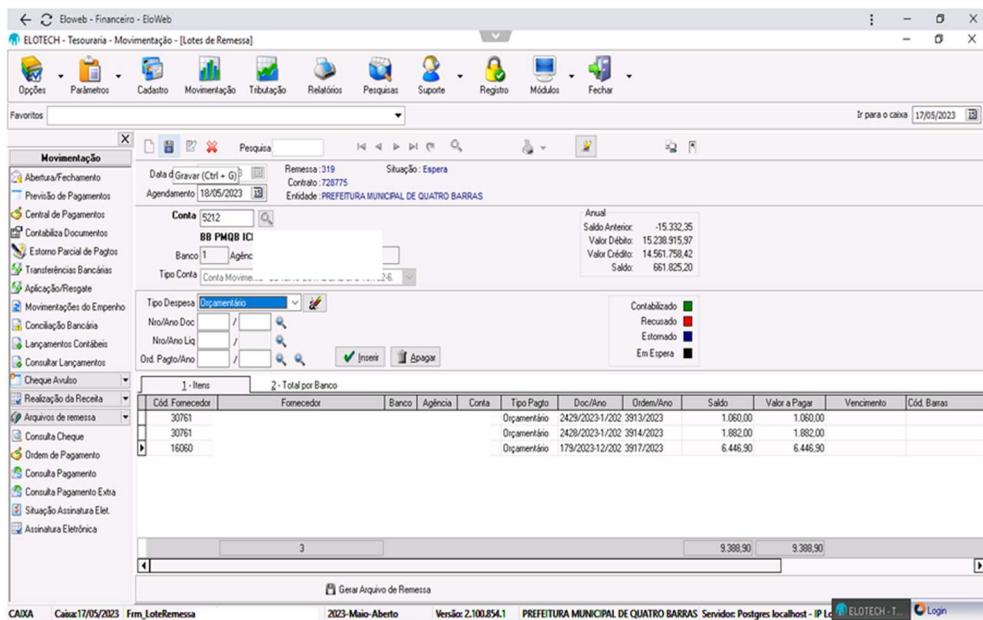
Na seqüência acionando a tecla TAB o sistema emitirá um aviso de que existe ordem de pagamento em aberto, basta clicar em Ok, e o item será incluso na remessa;



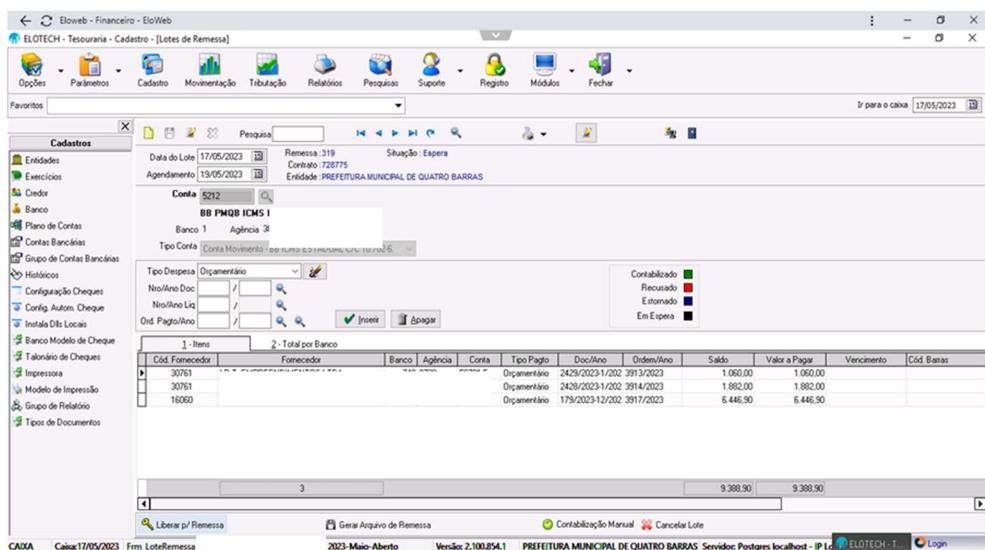
No caso de mais ordens de pagamento da mesma fonte basta apenas seguir os passos desde a inclusão do numero de empenho e liquidação;



Após incluir todas as ordens de pagamento, clicar na opção Salvar representada por um disquete, na parte superior do lote de remessa.

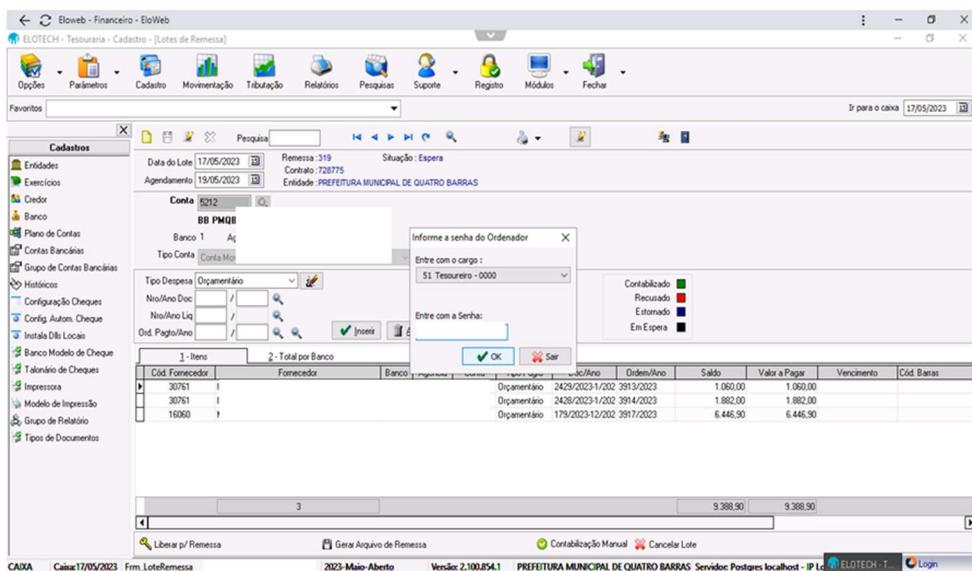


Concluída a etapa de inclusão de credores, e a confirmação dos dados bancários e valores, clicar em Liberar para remessa, disponível na parte inferior do lote de remessa;

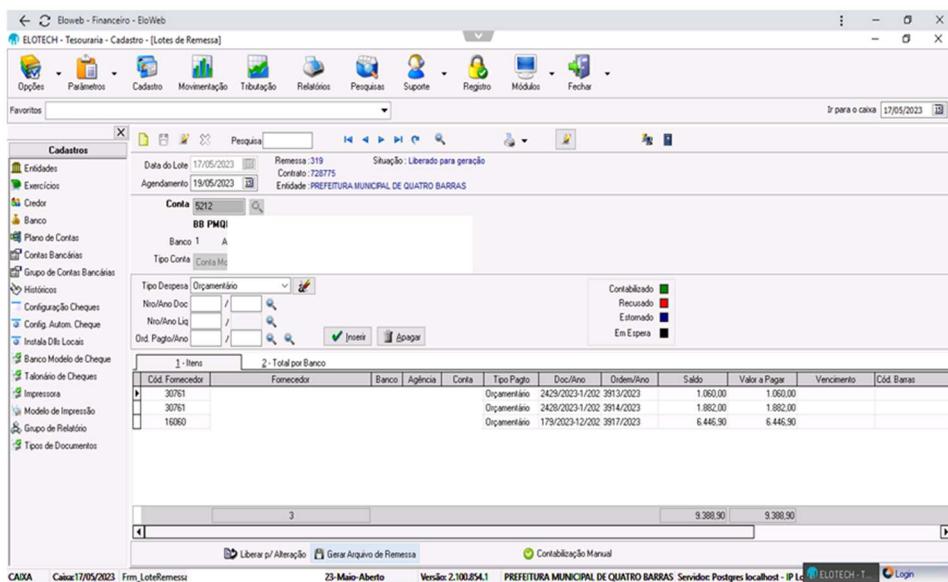




Quando acionada a liberação do lote será solicitada a senha do usuário autorizado para a geração do lote;

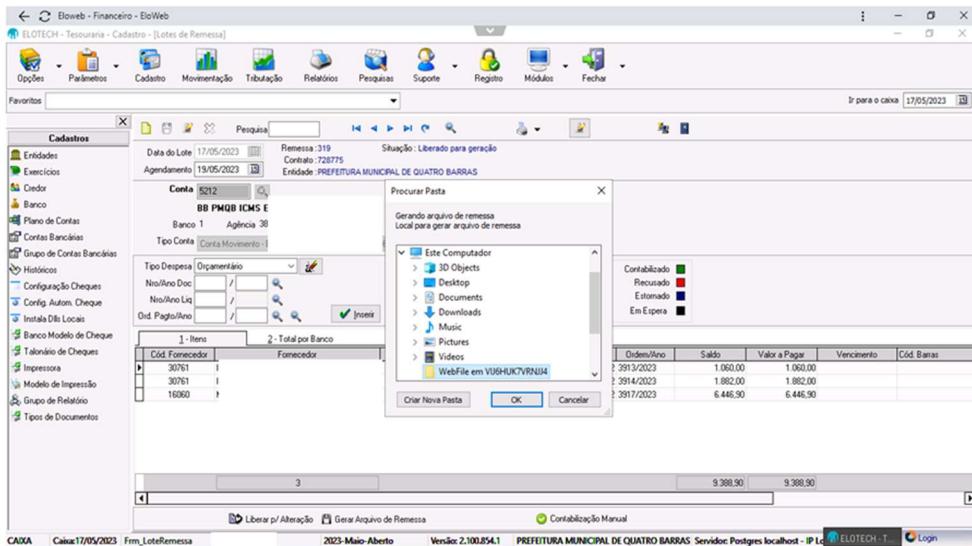


Confirmada a senha do usuário, deverá clicar em Gerar Arquivo Remessa;

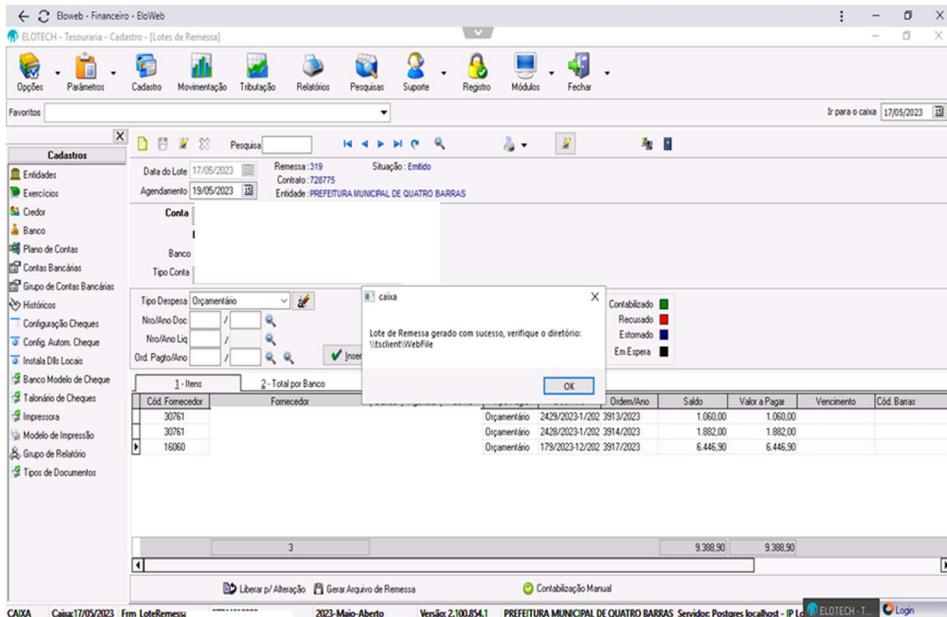




Abrirá a opção para procurar a pasta destino do arquivo gerado, sendo necessária a escolha da pasta WEBFile;

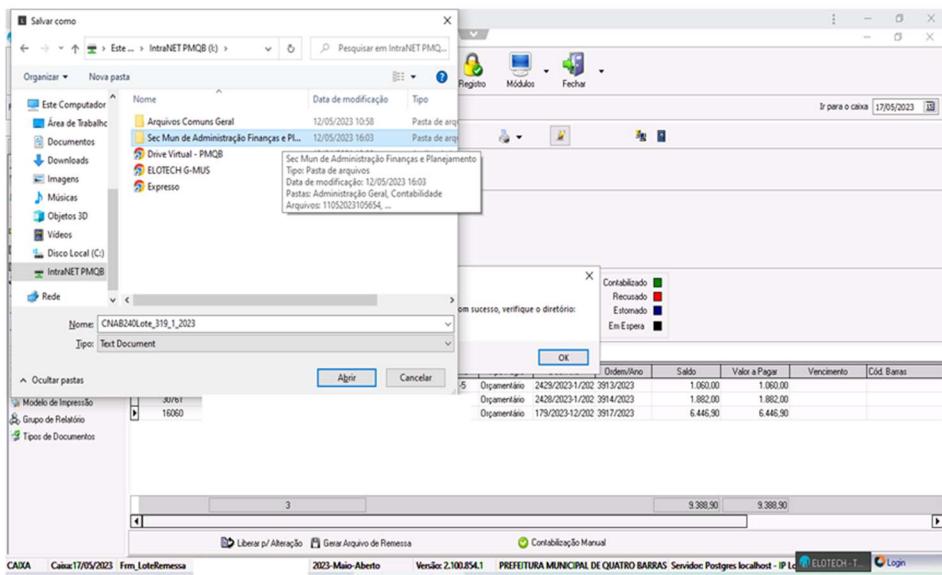


Em seguida abrirá uma confirmação da geração do arquivo, e a solicitação de verificação do diretório;

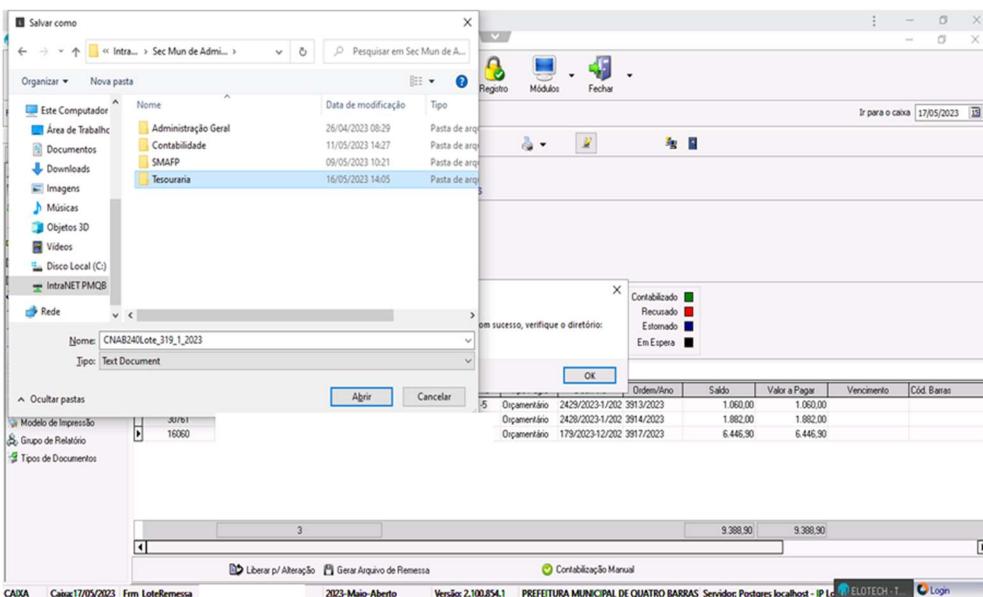




Abrindo a pasta para salvar o arquivo o caminho para inclusão será IntraNET PMQB – Sec. Mun de Administração Finanças e Planejamento :

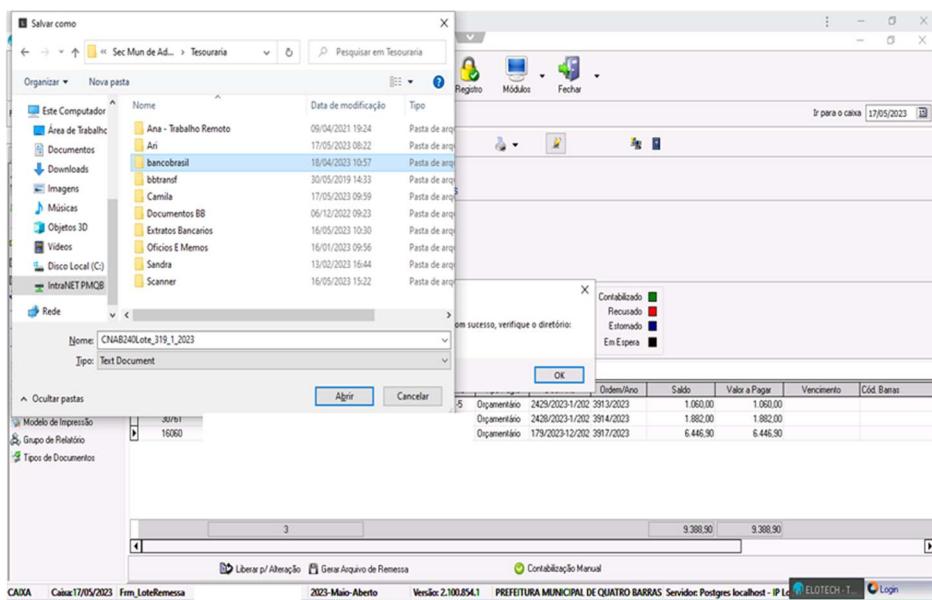


Em seguida Pasta Tesouraria :

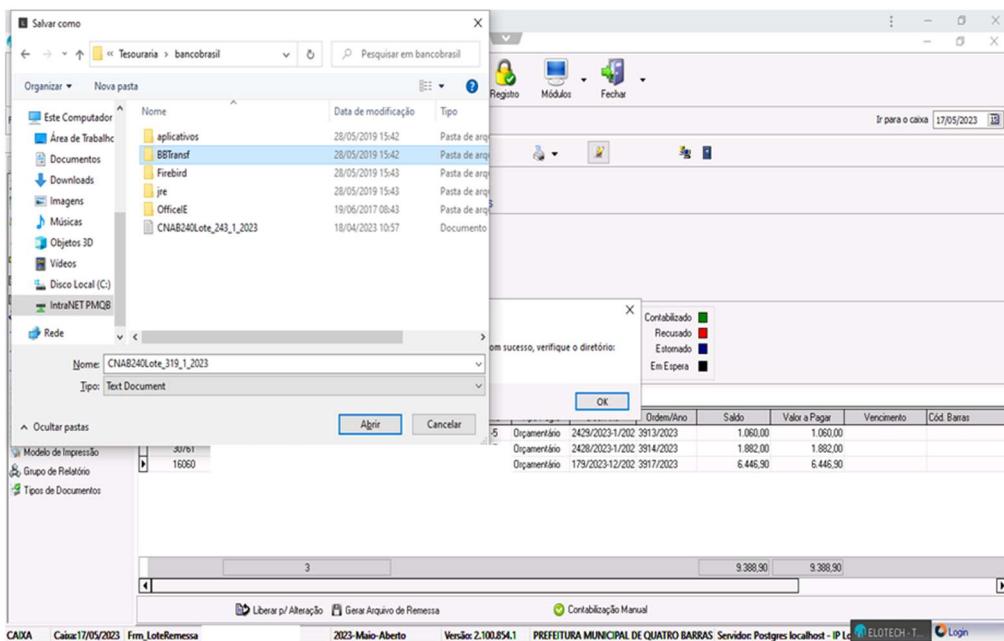




Pasta bancobrasil;

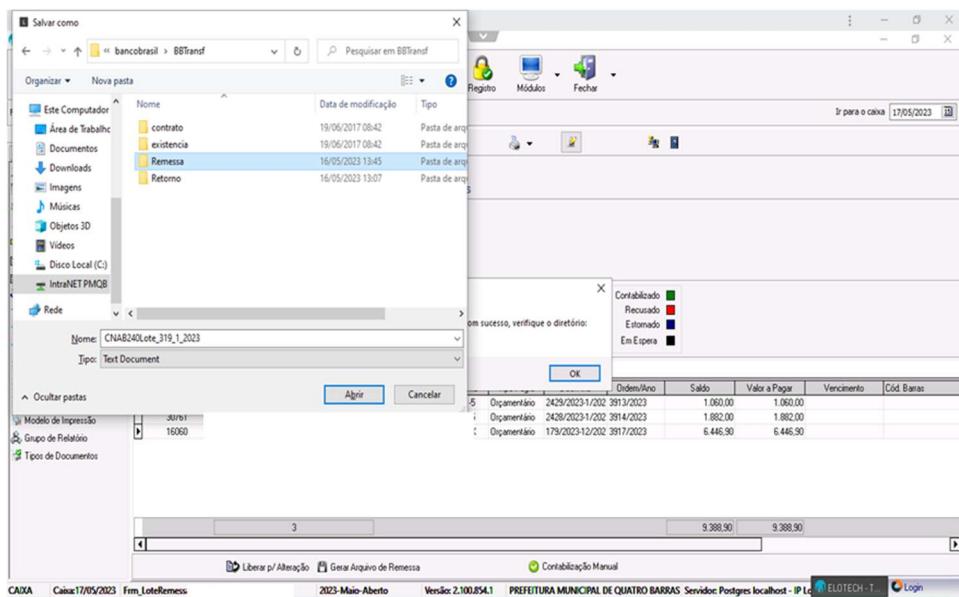


Pasta BBTransf;

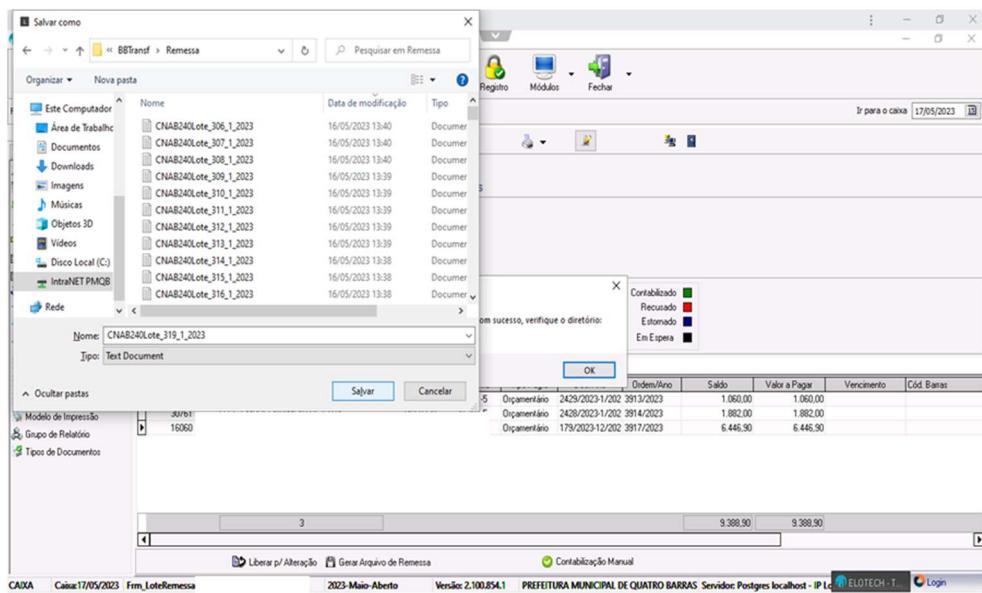




Pasta Remessa;

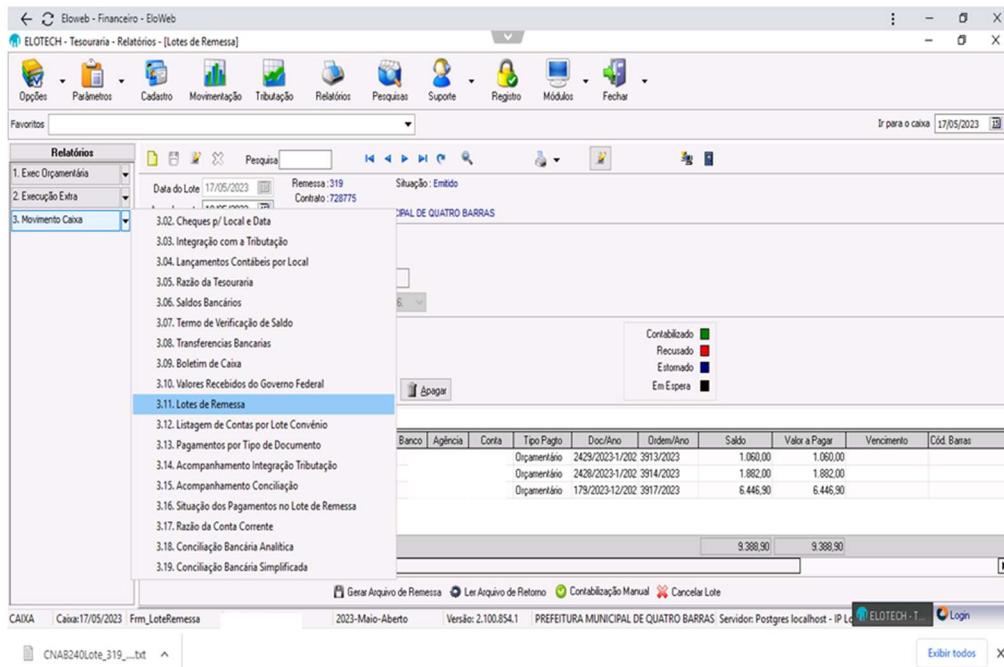


E por fim clicar em Salvar.

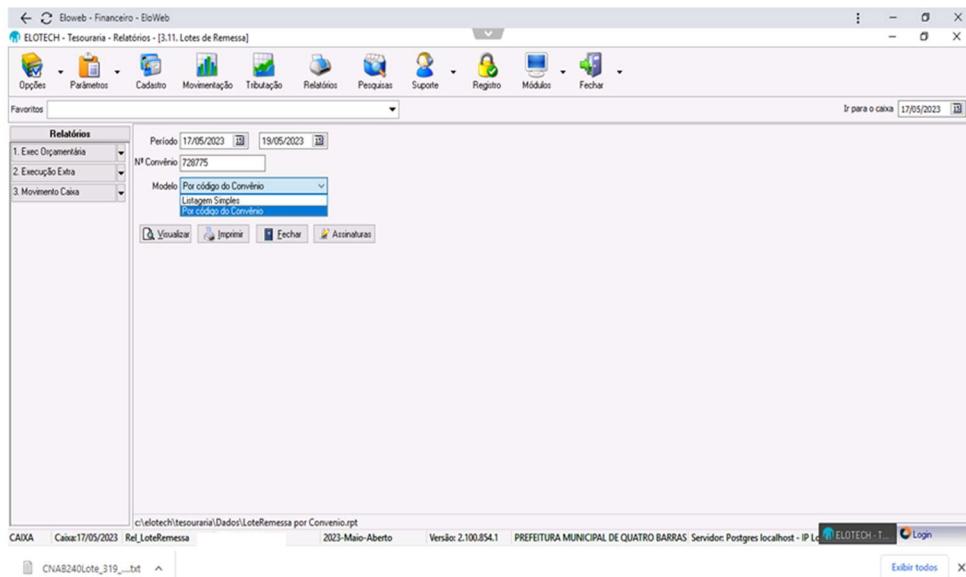




Concluindo a geração do arquivo remessa, deverá gerar o relatório de Lotes de Remessa, acessando pelo menu Relatórios – Movimento Caixa – 3.11 Lotes de Remessa;

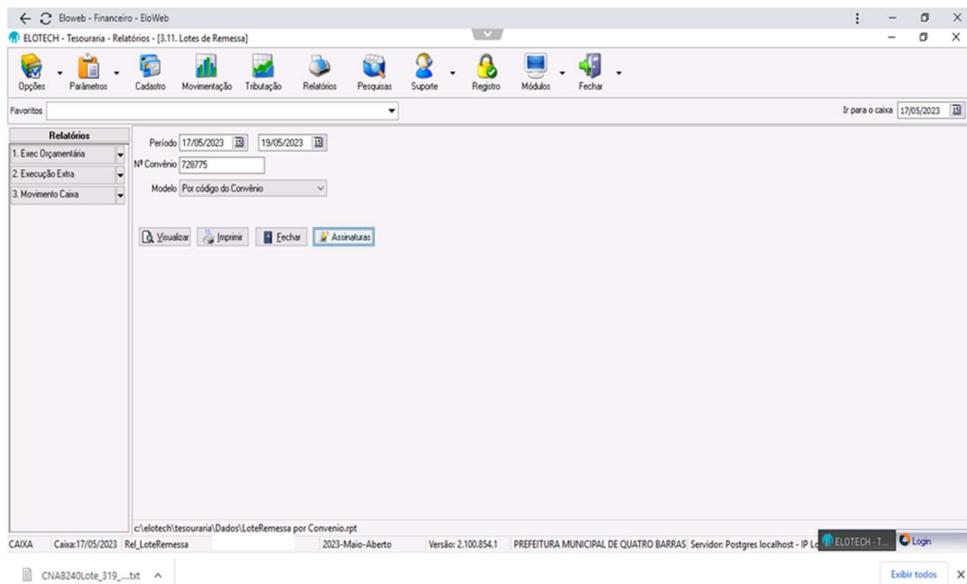


Nesta etapa informar o período, que se trata do dia da geração do lote até a data do agendamento. Na opção Módulo a escolha será por código do Convênio;

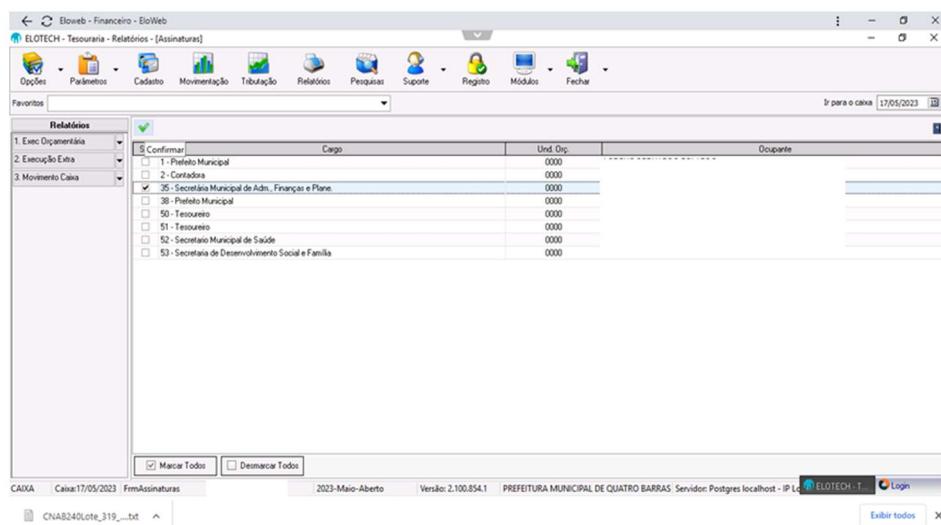




Incluindo os dados, será selecionado o responsável para o pagamento dos lotes do convênio, sendo o secretário da pasta correspondente:

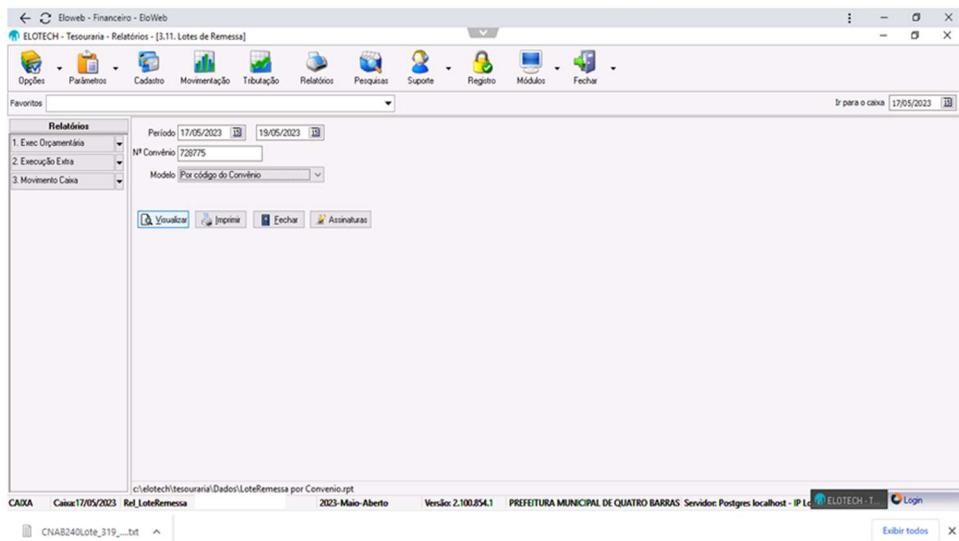


Selecionar o responsável:

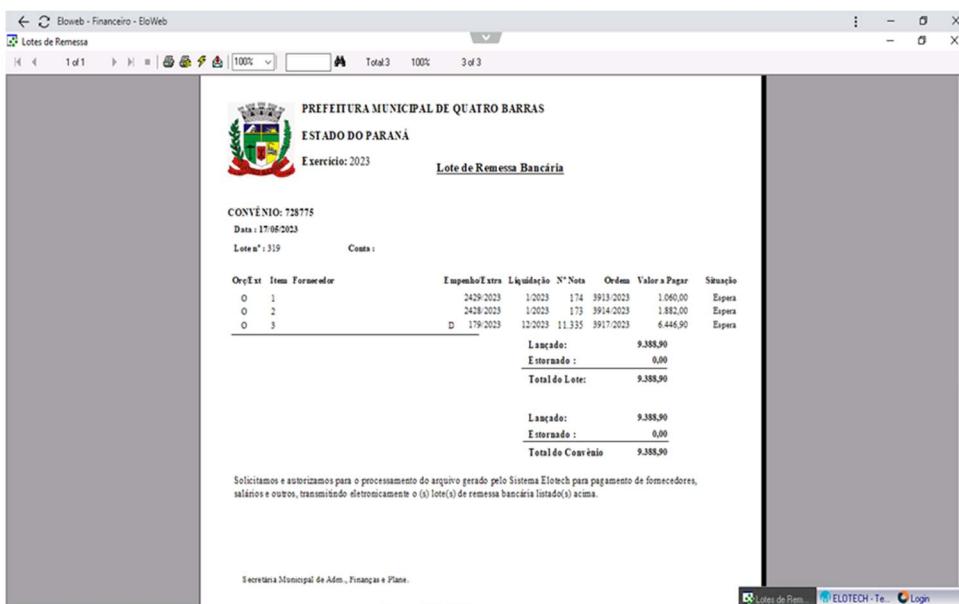




Informado os dados, clicar em Visualizar para a geração do relatório;

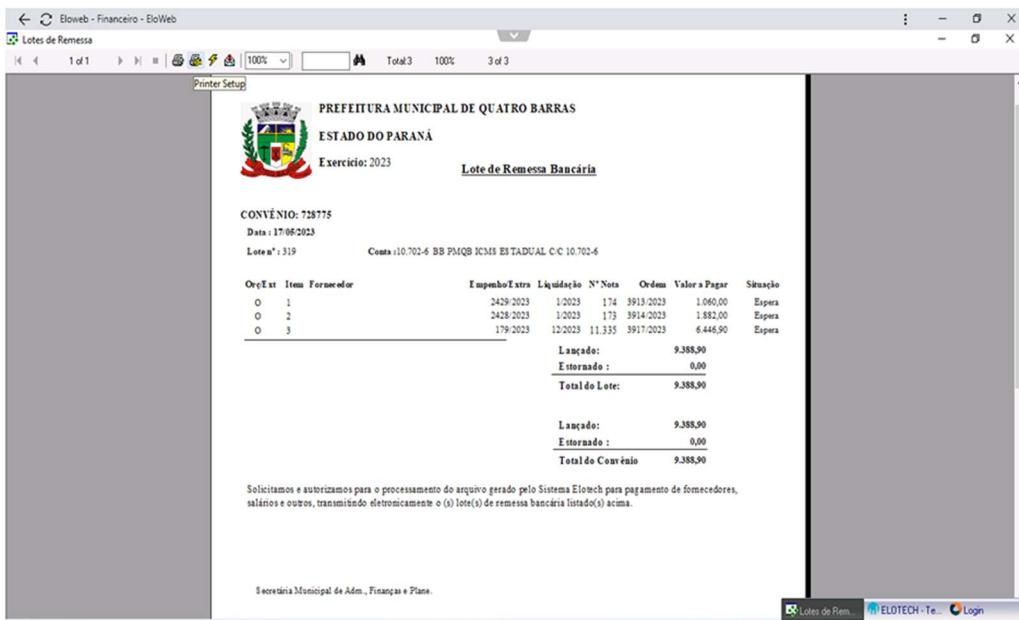


Abrirá para visualização o relatório gerado;

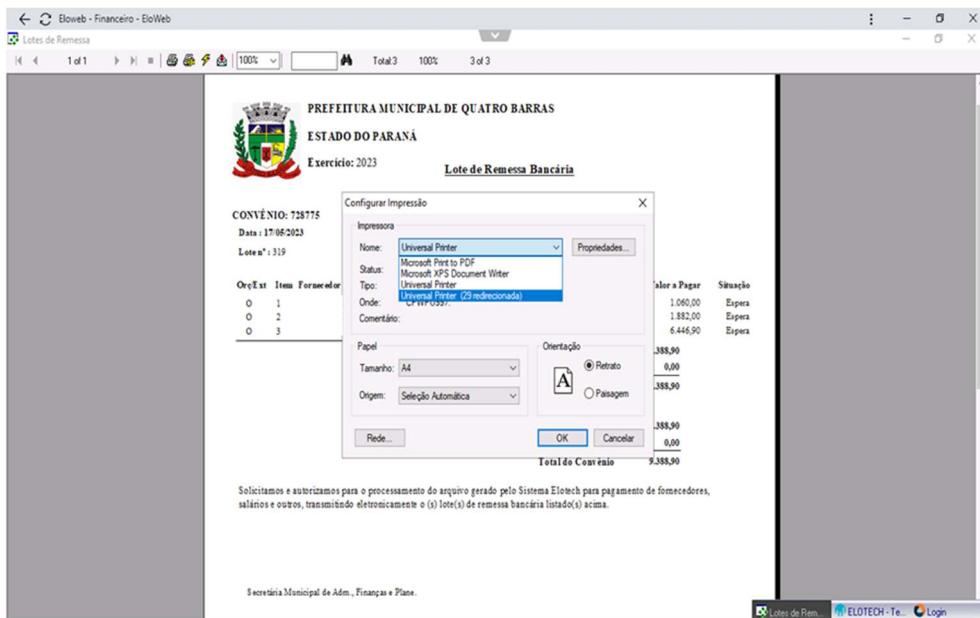




Em seguida selecionar a opção de configuração de impressora;

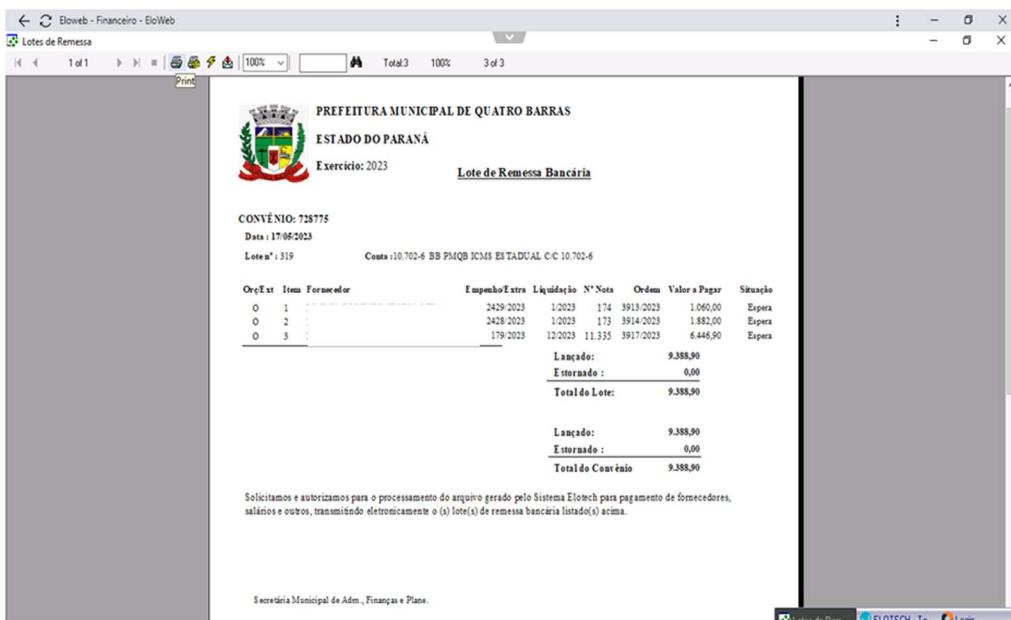


Selecionar a opção Universal Printer - redirecionada, em seguida ok;

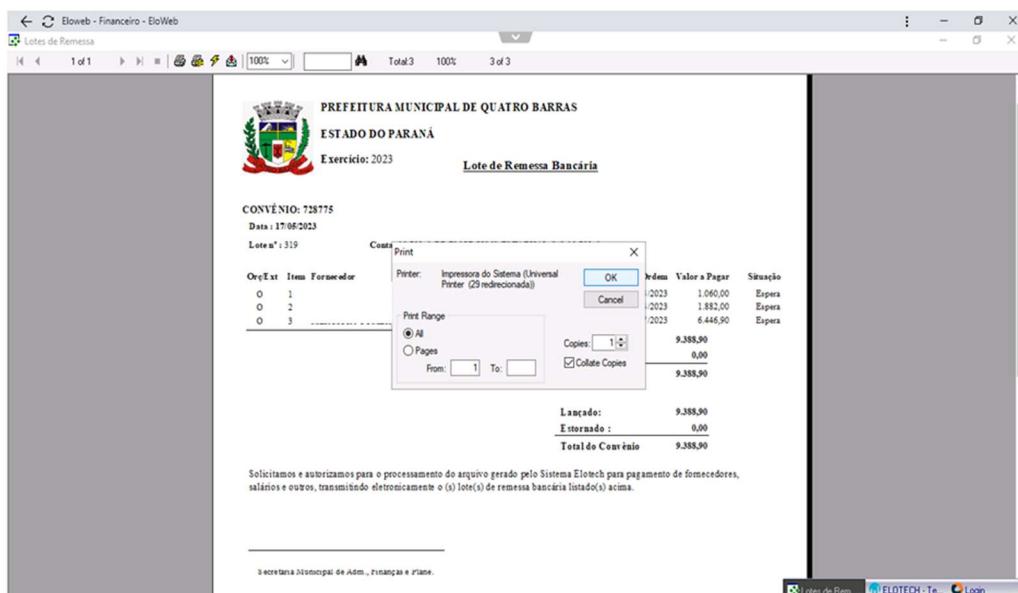




Concluindo, clicar na opção imprimir;

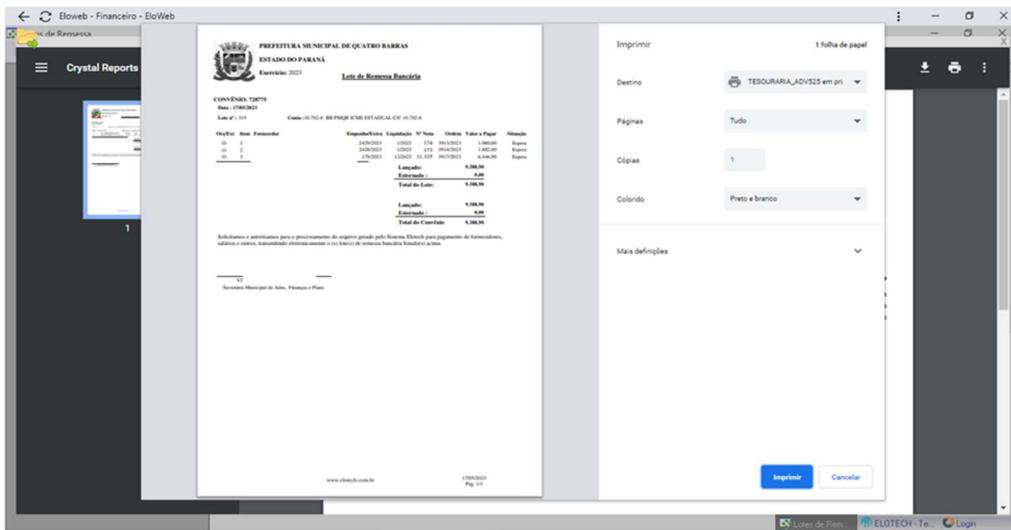


Confirmar clicando em OK;

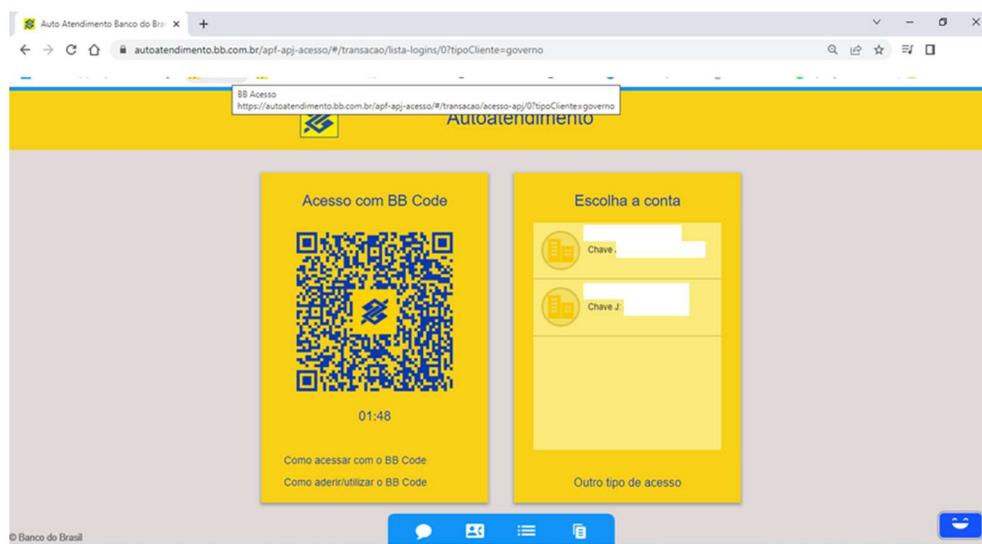




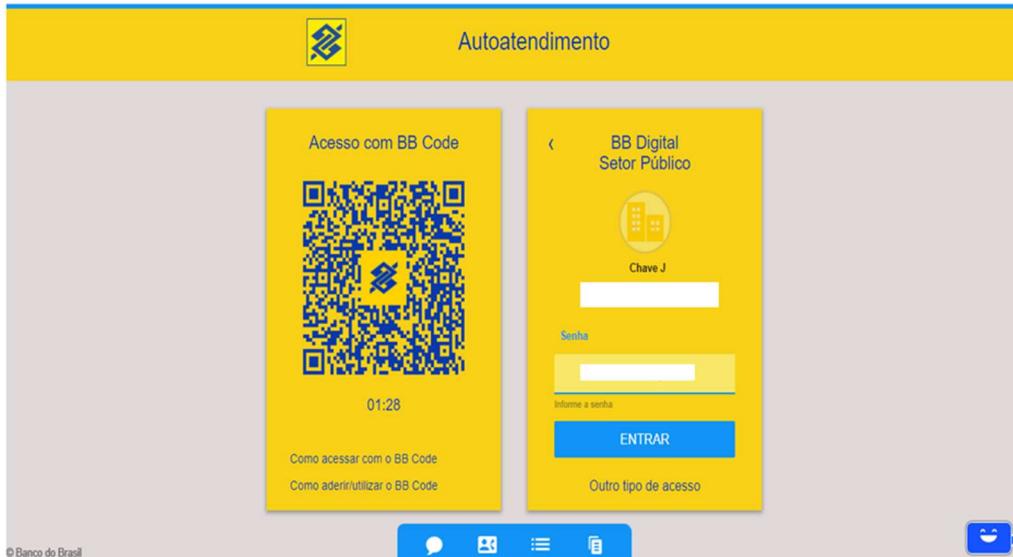
Disponibilizando a impressão, clicar em Imprimir;



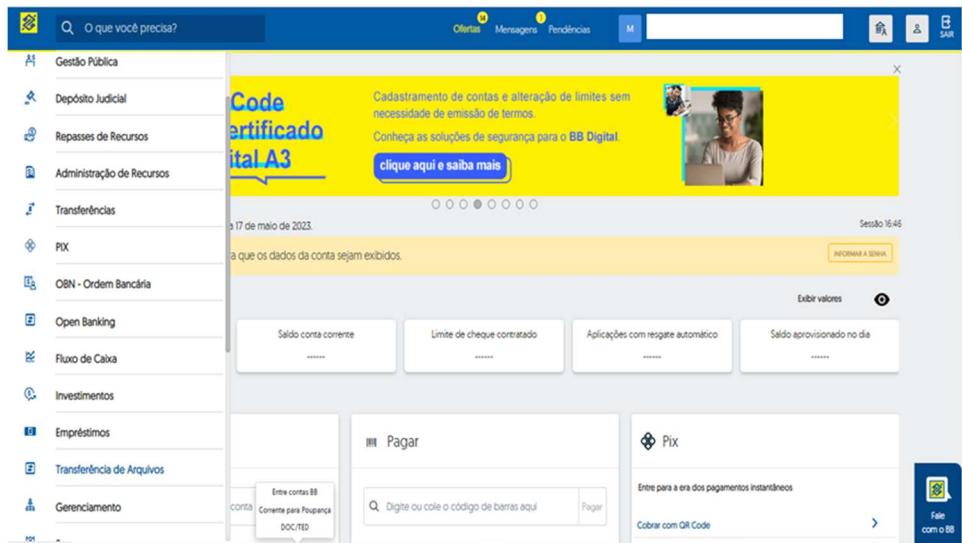
Concluindo a emissão do lote, e impressão do relatório, acessar o gerenciador do Banco do Brasil <https://autoatendimento.bb.com.br/apf-apj-acesso/#/transacao/lista-logins/0?tipoCliente=governo>



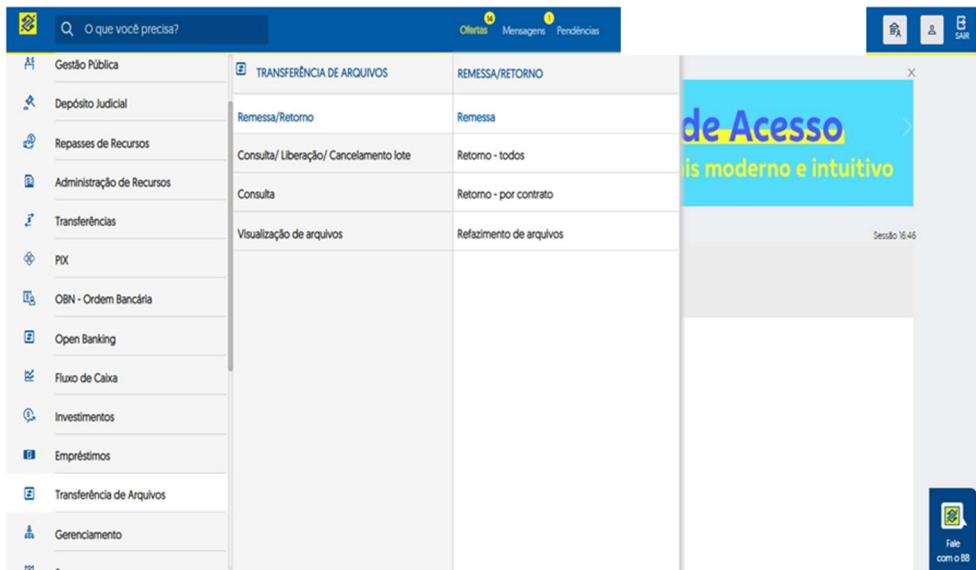
Logar com usuário e senha, cadastrada após a emissão de ofício de autorização e habilitação, dos responsáveis financeiros;



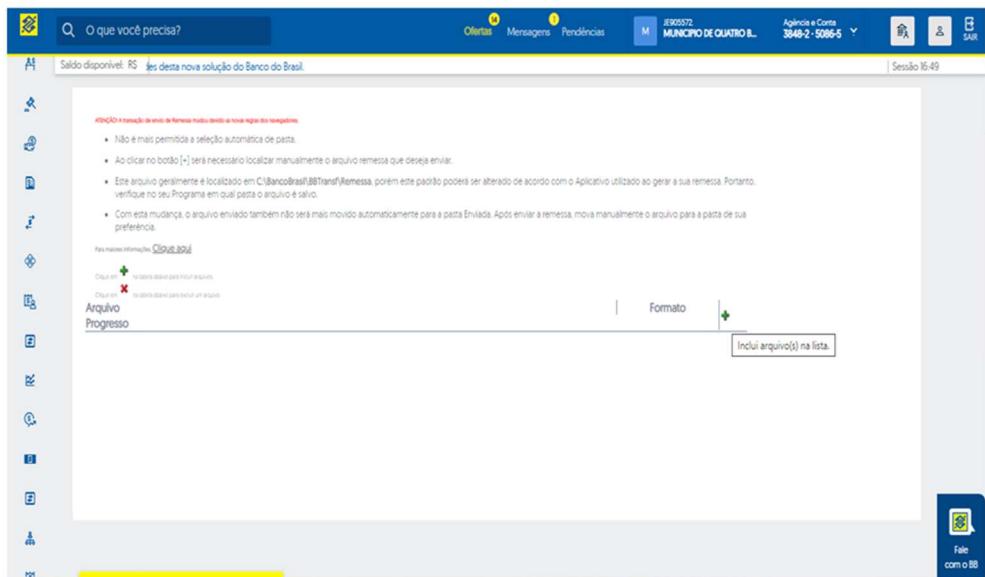
No menu inicial localizado na parte lateral esquerda da tela acessar o menu Transferência de Arquivos;



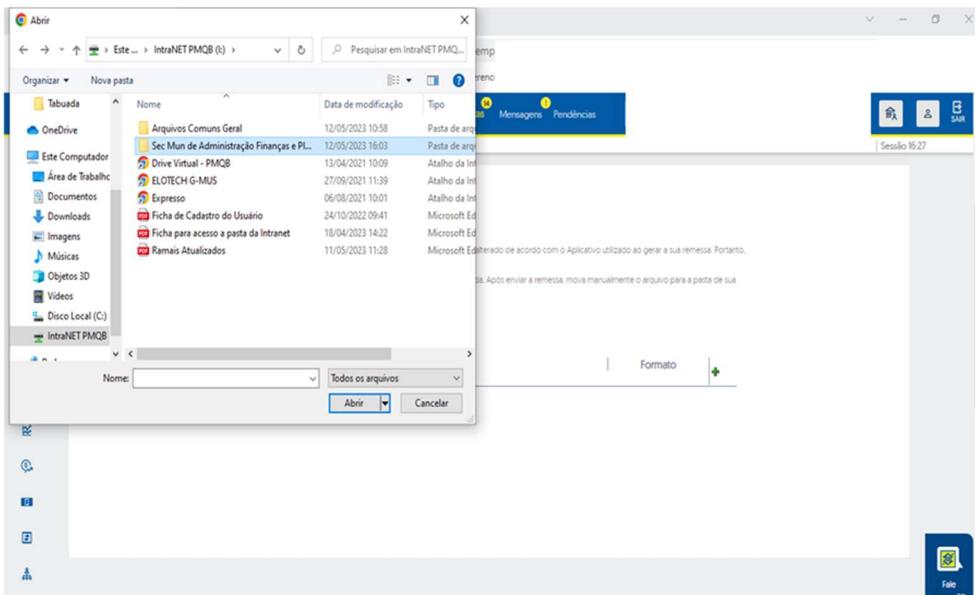
Em seguida Remessa/ Retorno e então Remessa;



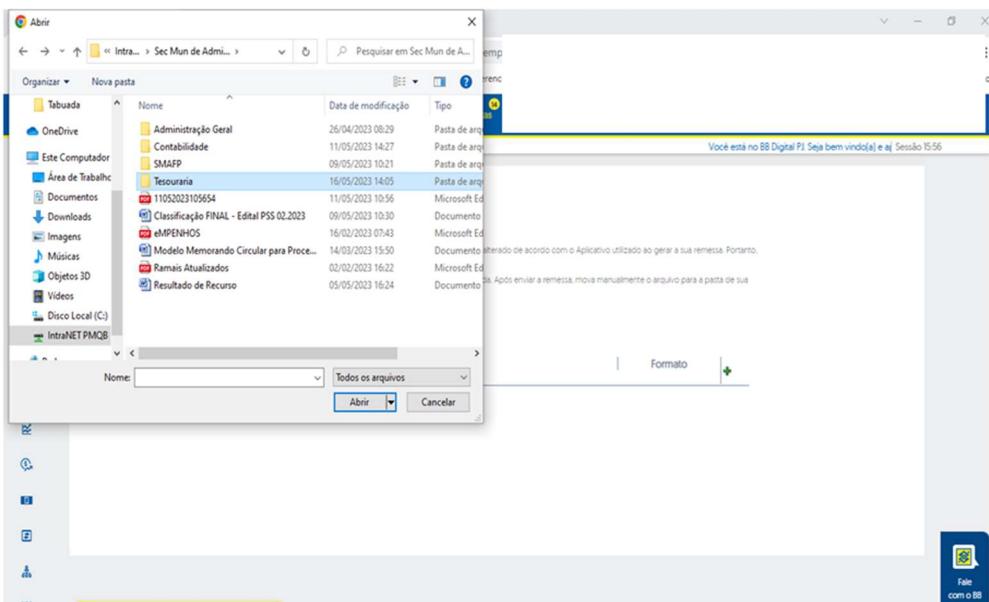
Para inclusão selecionar o ícone + ;



Automaticamente abrirá a tela para localizar o arquivo gerado anteriormente no computador, devendo entrar em IntraNET PMQB – Sec. Mun. De Administração Finanças e Planejamento;

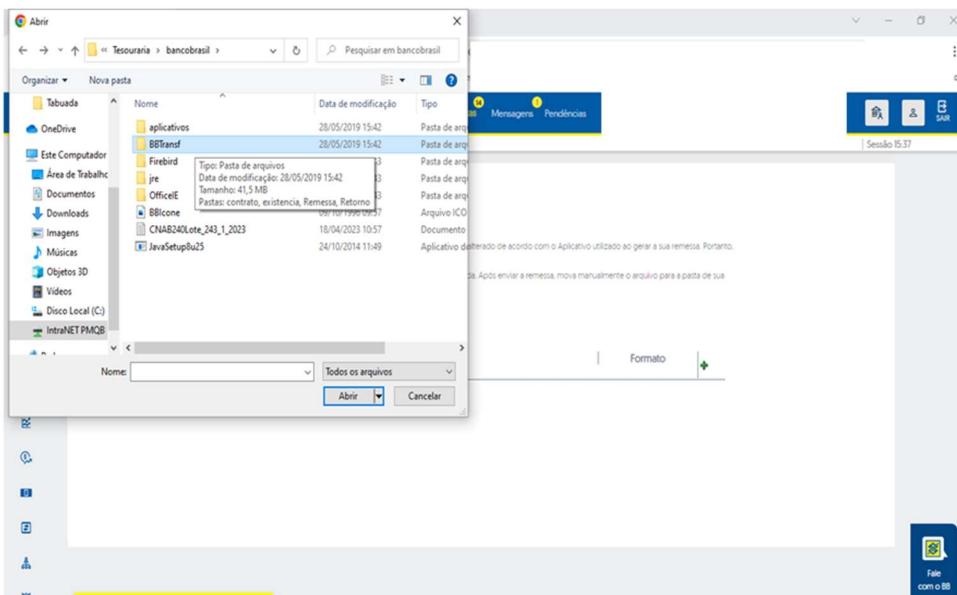


Seguido da pasta Tesouraria;

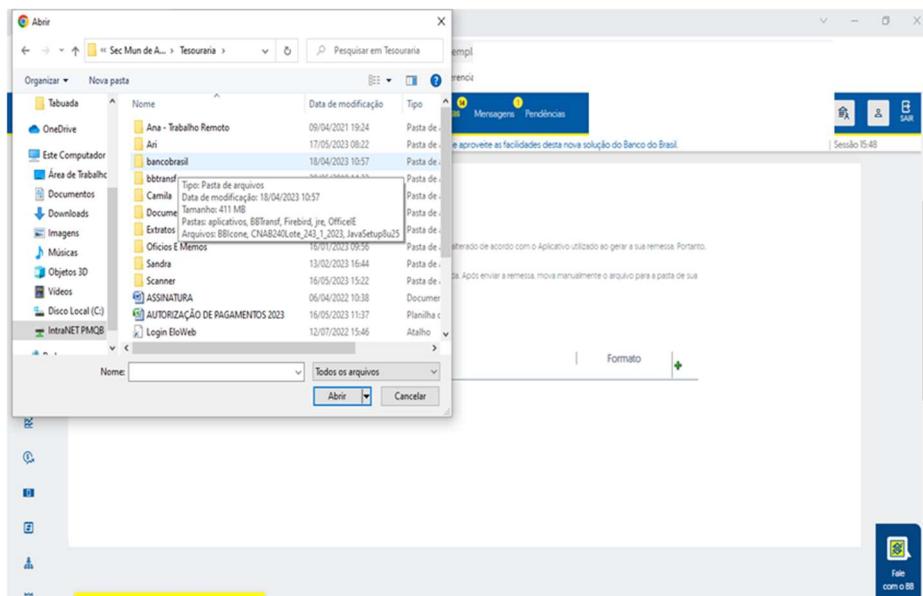




Pasta BBTransf;

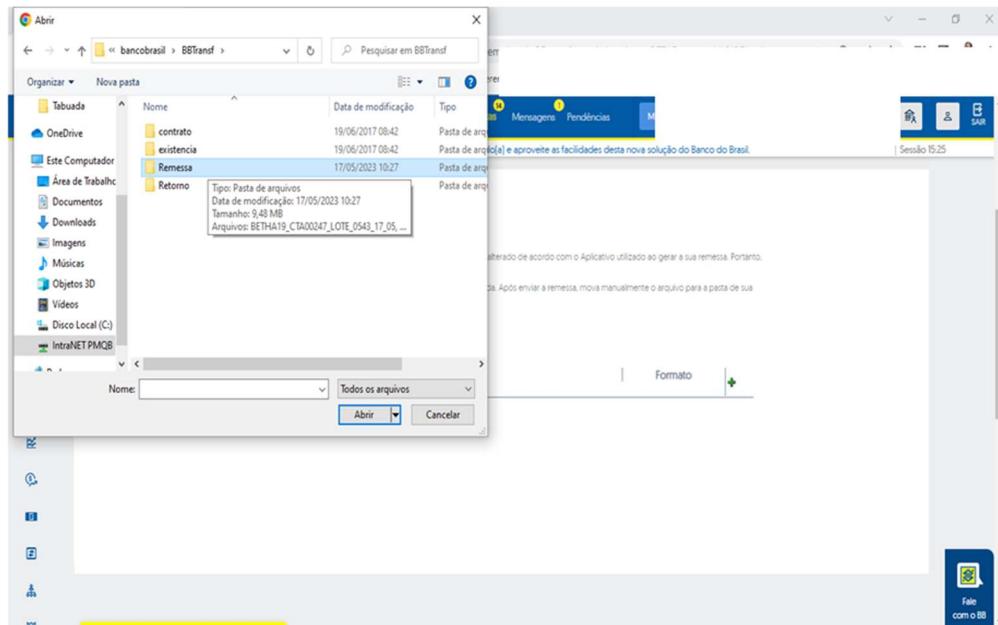


Pasta bancobrasil;

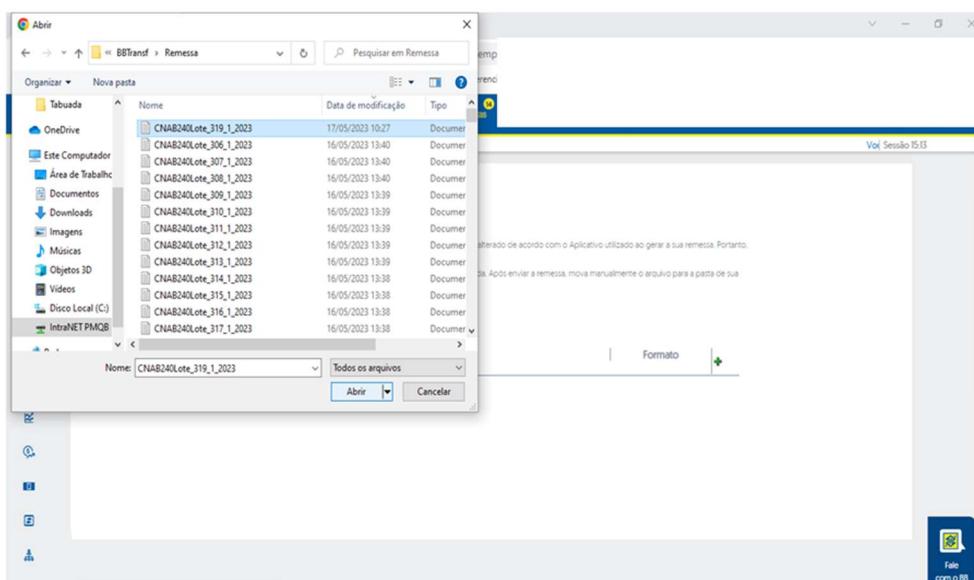




E por fim, seleciona pasta Remessa e clica em Abrir;

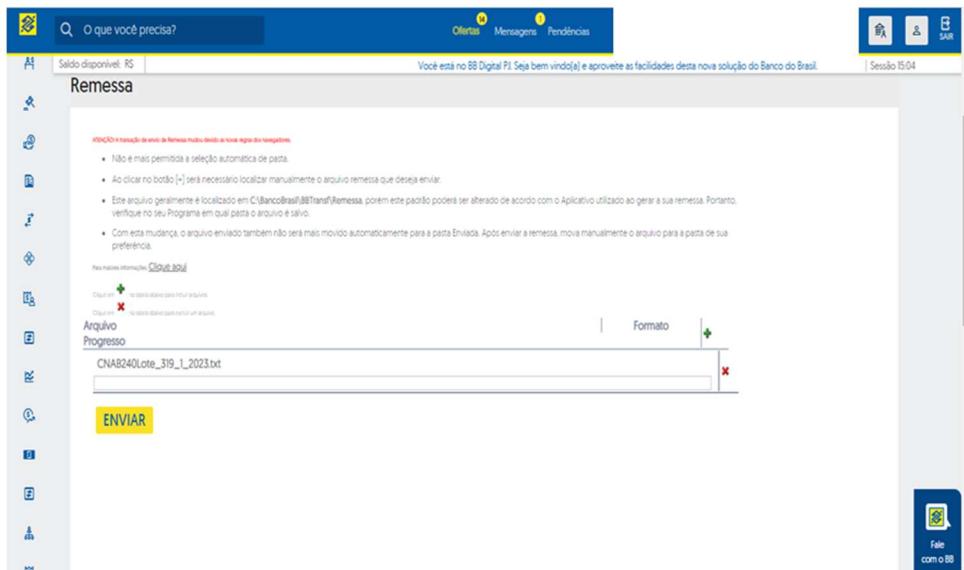


Localizará o lote gerado no sistema, seleciona e clica no /nos arquivos e então em Abrir;

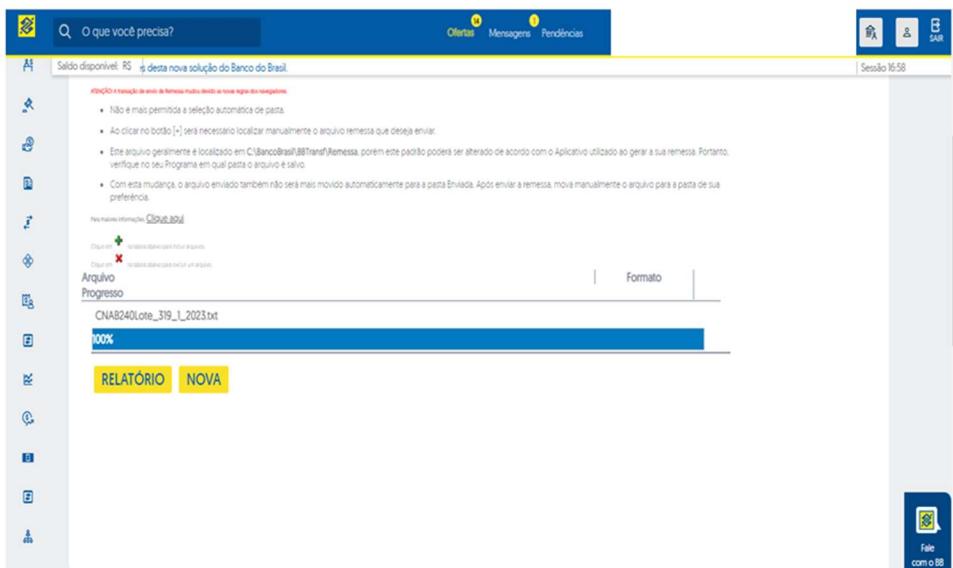




Em seguida clicar em ENVIAR;



O arquivo carregará , e após 100% será processado;



Após a inclusão do lote no gerenciador é necessário aguardar o processamento do arquivo, em torno de 30 minutos, passado este tempo, acessar novamente o gerenciador com chave e senha, e seguir os passos informados no item LIBERAÇÃO DOS LOTES DE REMESSA APÓS PROCESSAMENTO.



- PAGAMENTO VIA BB GESTÃO MAX- BANCO DO BRASIL

Acessar o aplicativo BB Gestão Max, com usuário e senha do responsável financeiro;



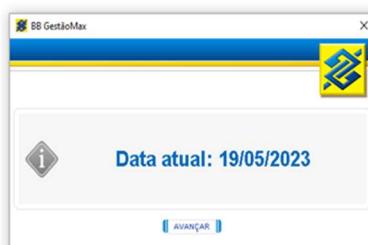
BB GestãoMax



Logar a data do caixa;

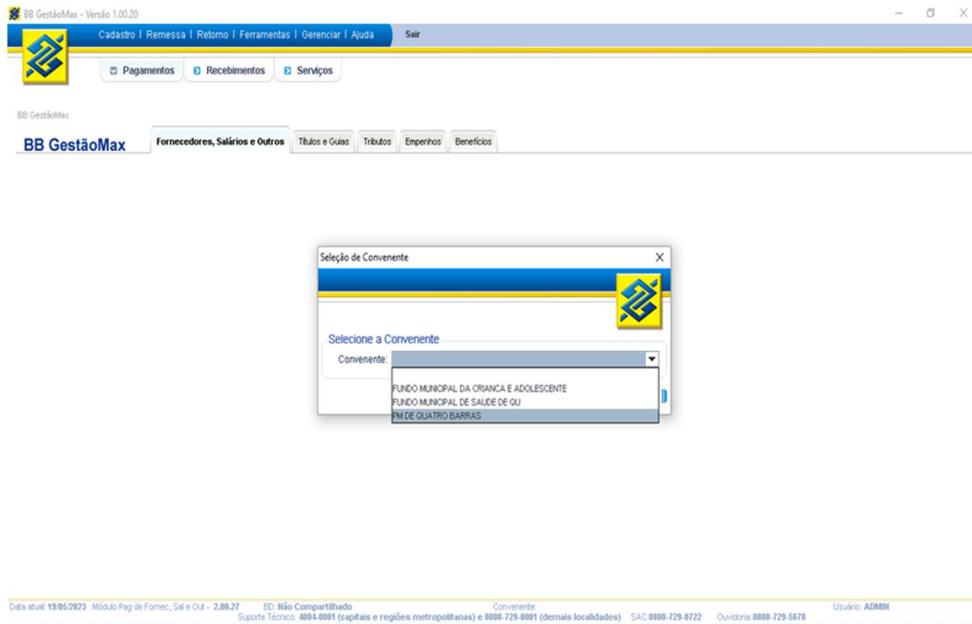


BB GestãoMax

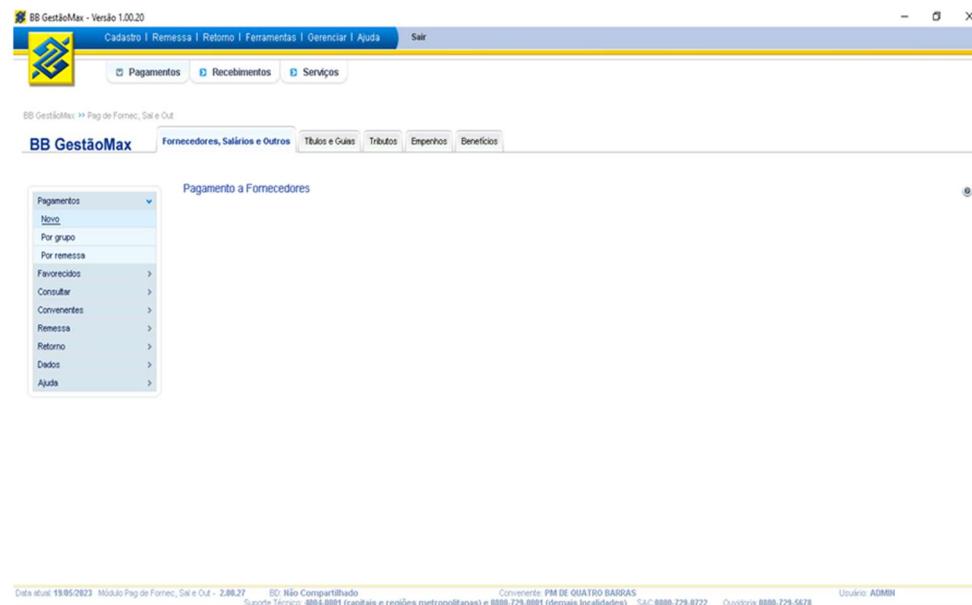




Escolher o Convênio de qual será o pagamento;



No Menu Fornecedores, Salários e Outros , selecionar a opção Pagamentos – Novo;





Na tela de inclusão selecionar na opção Serviço o item – Pagamento de fornecedor;

BB GestãoMax - Versão 1.00.20
Cadastro | Remessa | Retorno | Ferramentas | Gerenciar | Ajuda | Saír
Pagamentos | Recebimentos | Serviços
BB GestãoMax | Fornecedores, Salários e Outros | Títulos e Guias | Tributos | Empenhos | Benefícios
Novo
Por grupo
Por remessa
Favorecidos >
Consultar
Convenentes
Remessa
Retorno
Dados
Ajuda
Manutenção Pagamento
Incluir Pagamento
Forma de digitação
Por Fornecedor
Por Nr. Documento
Favorecido
Tipo Pessoa:
PF
PJ
Tipo Documento:
Nº Documento:
ID - Identif. de Dep.
Tipo de instituição
Instituição
Agência
Conta
Forma Pagamento
Finalidade
Finalidade
Fixar Campos
Mudar Favorecido Automaticamente Após a Inclusão
CONFIRMAR | VOLTAR
Data atual: 19/05/2023 Módulo Pag de Fornec, Sal e Out - 2.88,27 ED: Não Compartilhado Convenente: PM DE QUATRO BARRAS Usuário: ADMIN
Suporte Técnico: 4004-0091 (capitais e regiões metropolitanas) e 8000-729-8001 (demais localidades) SAC: 8000-729-8722 Ouvidoria: 8000-729-5678

No campo favorecido procurar o nome do credor.

Se o pagamento for para Banco do Brasil , apenas clicar em Crédito em conta Corrente;

Se em outras instituições bancárias selecionar DOC eletrônico para pagamentos menores que R\$ 1.000,00 e TED para valores maiores do que R\$ 1.000,00.

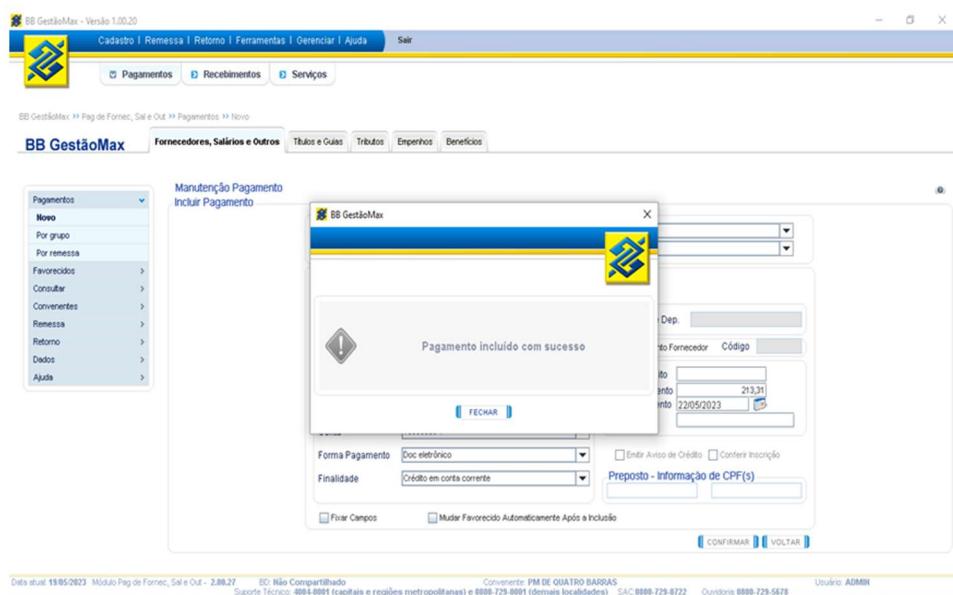
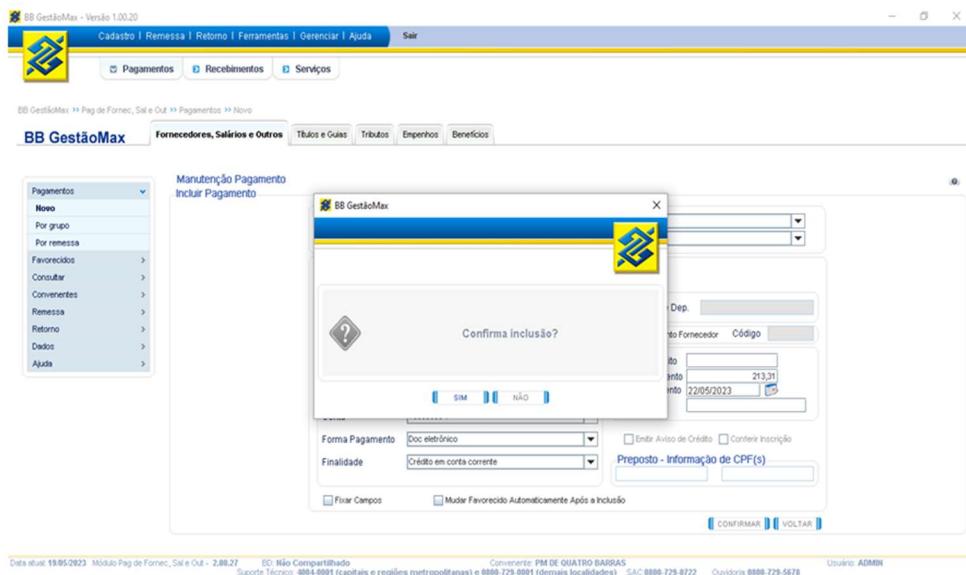
BB GestãoMax - Versão 1.00.20
Cadastro | Remessa | Retorno | Ferramentas | Gerenciar | Ajuda | Saír
Pagamentos | Recebimentos | Serviços
BB GestãoMax | Fornecedores, Salários e Outros | Títulos e Guias | Tributos | Empenhos | Benefícios
Novo
Por grupo
Por remessa
Favorecidos >
Consultar
Convenentes
Remessa
Retorno
Dados
Ajuda
Manutenção Pagamento
Incluir Pagamento
Forma de digitação
Por Fornecedor
Por Nr. Documento
Favorecido
Tipo Pessoa:
PF
PJ
Tipo Documento:
Nº Documento:
ID - Identif. de Dep.
Tipo de instituição
Instituição
Agência
Conta
Forma Pagamento
Finalidade
Finalidade
Fixar Campos
Inclusão
CONFIRMAR | VOLTAR
Data atual: 19/05/2023 Módulo Pag de Fornec, Sal e Out - 2.88,27 ED: Não Compartilhado Convenente: PM DE QUATRO BARRAS Usuário: ADMIN
Suporte Técnico: 4004-0091 (capitais e regiões metropolitanas) e 8000-729-8001 (demais localidades) SAC: 8000-729-8722 Ouvidoria: 8000-729-5678



No campo Finalidade selecionar a opção Crédito em conta corrente;

Nas colunas ao lado incluir o valor e a data do pagamento, sendo o próximo dia útil; Em seguida clicar em Confirmar;

Confirmar a inclusão, clicando em SIM;



Em seguida, No menu lateral acessar a opção Remessa e então Gerar, em seguida o sistema informará os lançamentos disponíveis para gerar o Lote, selecionar o item e clicar em avançar;



BB GestãoMax - Versão 1.00.20

Cadastro | Remessa | Retorno | Ferramentas | Orientar | Ajuda | Sair

Pagamentos Recebimentos Serviços

BB GestãoMax | Fornecedores, Salários e Outros | Títulos e Guias | Tributos | Empréstimos | Benefícios

Gerar Remessa de Pagamentos

Favorecido Data do Pagamento Valor do Pagamento

Favorecido 22/05/2023 213,31

Total de Registros: 1 Valor Total: 213,31

AVANÇAR | IMPRIMIR | VOLTAR

Data atual: 19/05/2023 Módulo Pag de Fornec, Sal e Out - 2.89.27 ED: Não Compartilhado Convenente: PM DE QUATRO BARRAS Usuário: ADMIN

Supporte Técnico: 4004-0001 (capitais e regiões metropolitanas) e 8000-729-8991 (demais localidades) SAC: 8000-729-8722 Ouvidoria: 8000-729-5678

Escolher na caixa de diálogo qual a conta bancária a qual será efetivado o pagamento e clicar em confirmar;

BB GestãoMax - Versão 1.00.20

Cadastro | Remessa | Retorno | Ferramentas | Orientar | Ajuda | Sair

Pagamentos Recebimentos Serviços

BB GestãoMax | Fornecedores, Salários e Outros | Títulos e Guias | Tributos | Empréstimos | Benefícios

Gerar Remessa de Pagamentos

Favorecido Data do Pagamento Valor do Pagamento

Favorecido 22/05/2023 213,31

Total de Registros: 1 Valor Total: 213,31

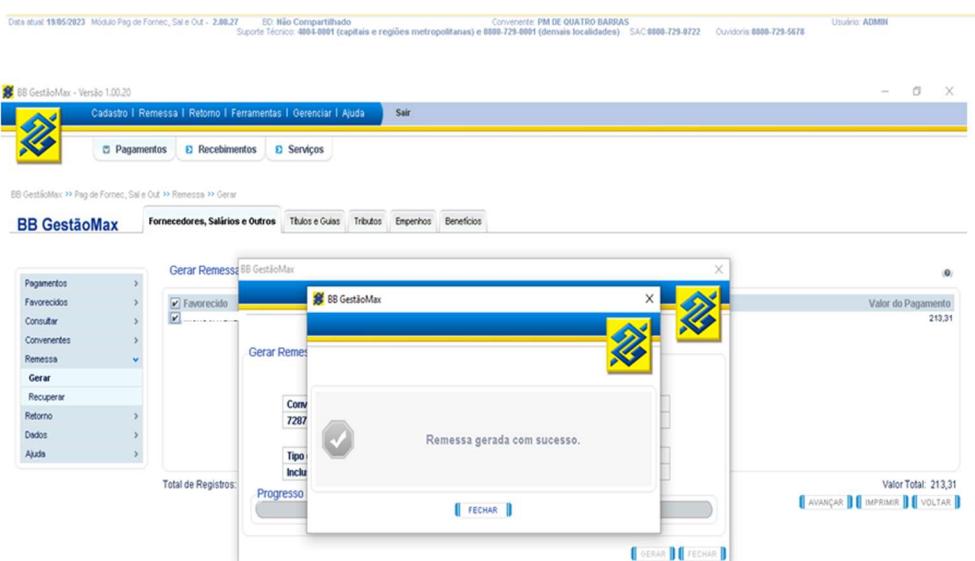
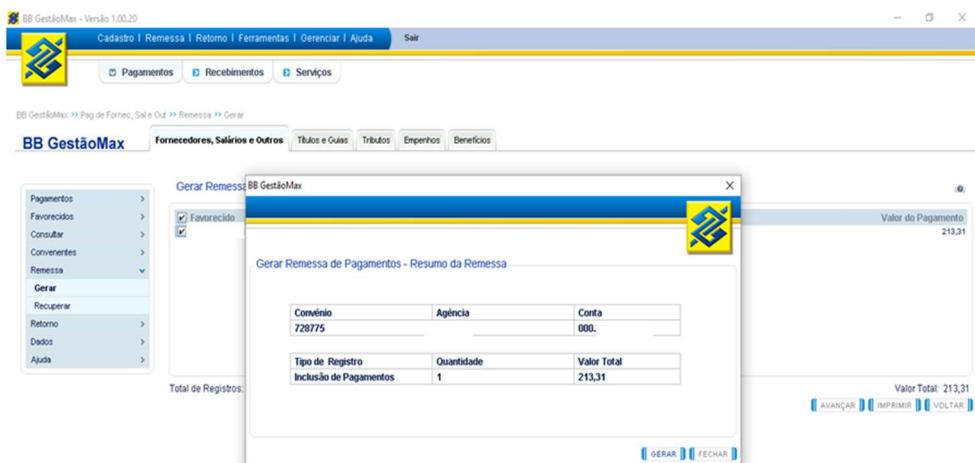
CONFIRMAR | VOLTAR

Data atual: 19/05/2023 Módulo Pag de Fornec, Sal e Out - 2.89.27 ED: Não Compartilhado Convenente: PM DE QUATRO BARRAS Usuário: ADMIN

Supporte Técnico: 4004-0001 (capitais e regiões metropolitanas) e 8000-729-8991 (demais localidades) SAC: 8000-729-8722 Ouvidoria: 8000-729-5678

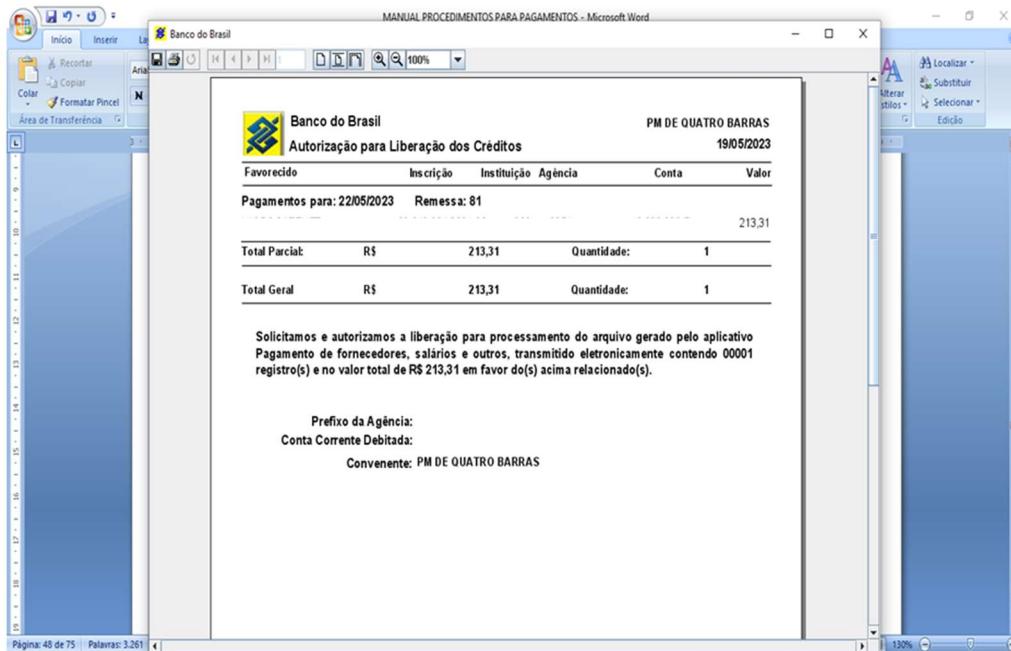


Os dados da conta bancária e o valor do lote serão informados, e então clicar em Gerar;

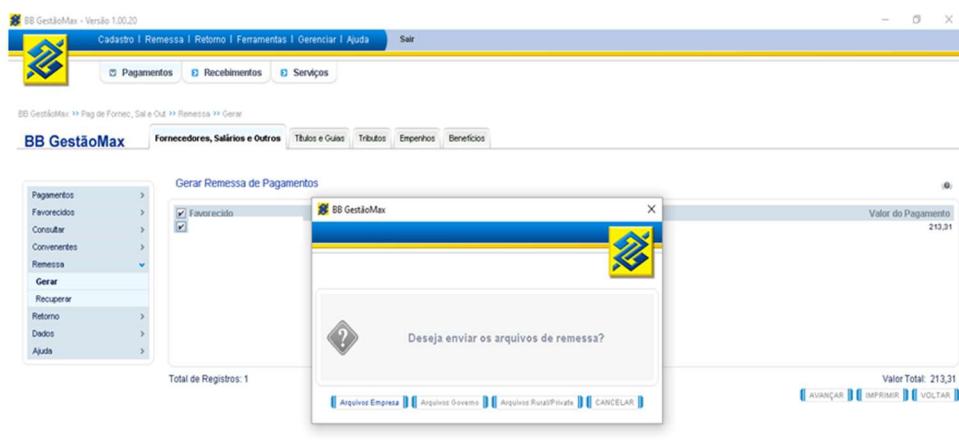




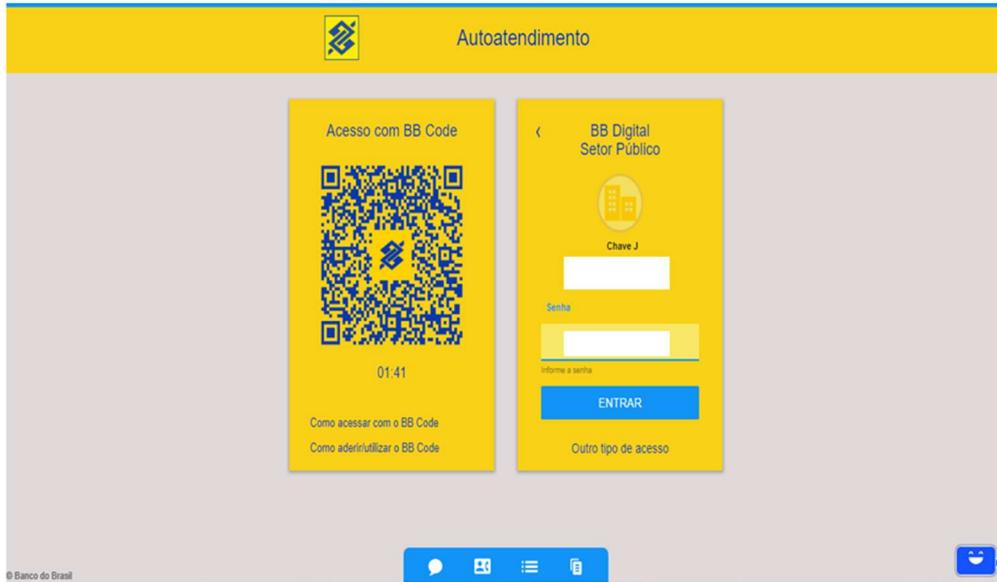
Após o lote gerado uma visualização do Lote será disponibilizada, proceder a impressão do relatório e em seguida clicar em X para fechar a tela;



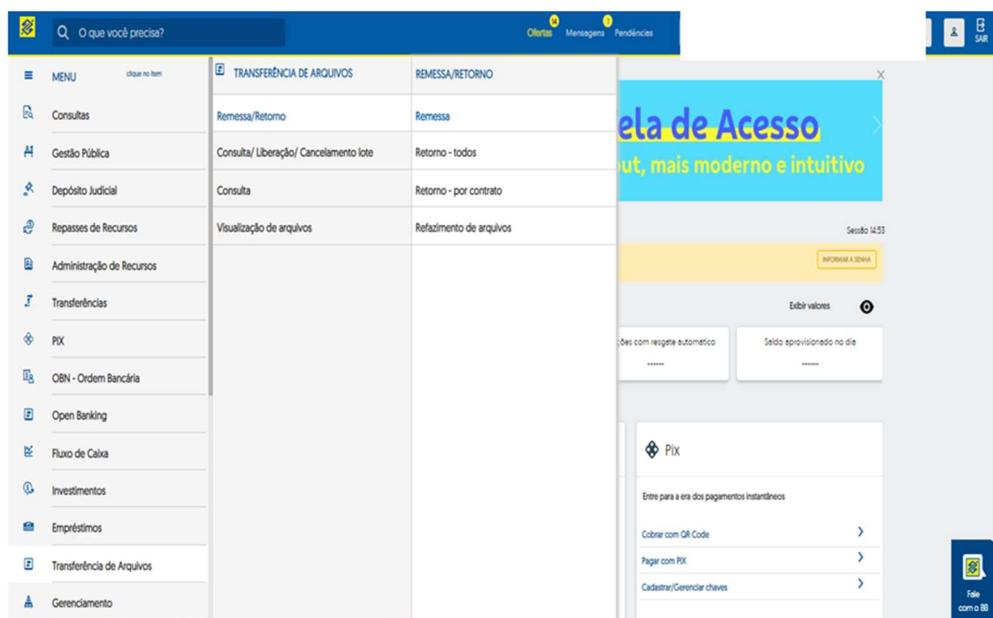
Em seguida abrirá uma caixa de diálogo para que a remessa seja enviada, selecionar a opção Arquivos de Governo;



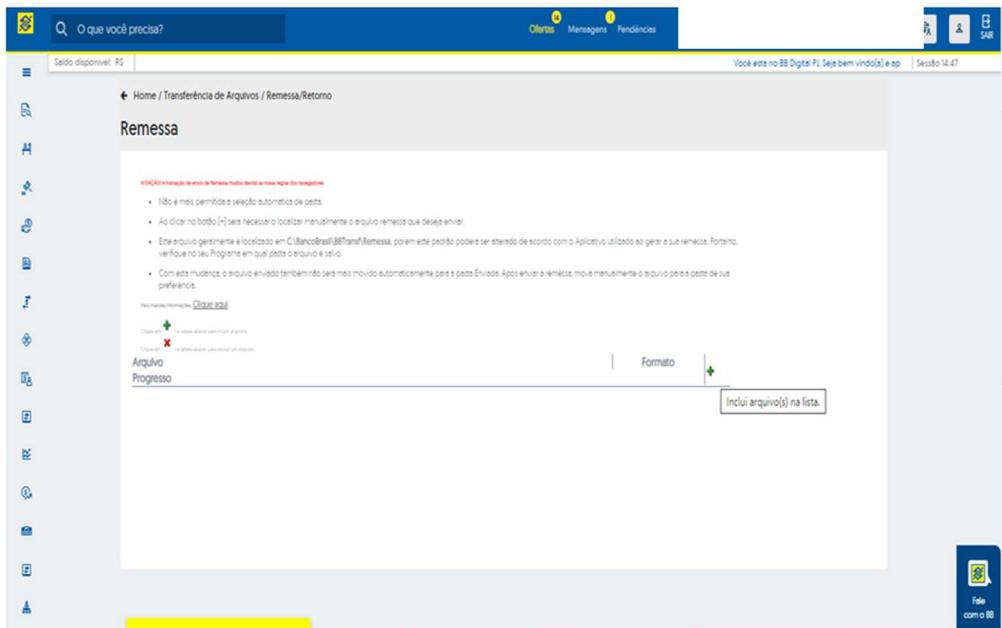
Automaticamente é direcionado para o gerenciador do Banco do Brasil, sendo necessário logar com chave e senha do responsável financeiro;



Acessar o menu lateral- Transferências de Arquivos- Remessa/ retorno – Remessa;



Clicar no ícone +



Remessa

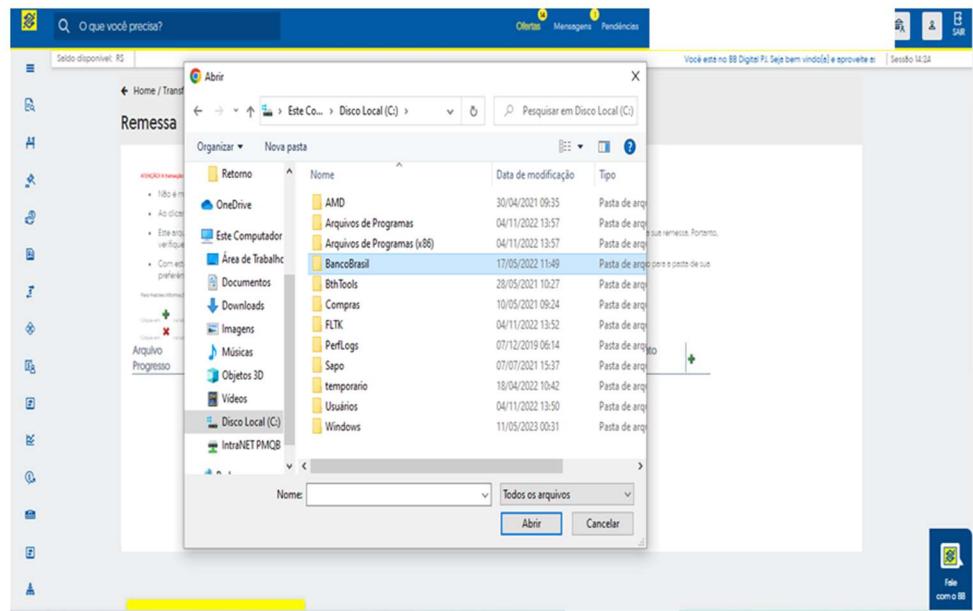
ATENÇÃO à Necessidade de envio de Remessa Móvel dentro de cinco dias úteis de gerada:

- Não é mais permitida a seleção automática de pasta.
- Ao clicar no botão [-] será necessário localizar manualmente o arquivo remessa que deseja enviar.
- Este arquivo geramente é localizado em C:\BancoBrasil\Bbtrans\Remessa, porém este pode poder ser alterado de acordo com o Aplicativo utilizado ao gerar a sua remessa. Portanto, verifique no seu Programa em quais pasta o arquivo é salvo.
- Com esta mudanças, o arquivo enviado também não será mais movido automaticamente para a pasta Enviado. Após enviar a remessa, move manualmente o arquivo para a pasta de sua preferência.

Arquivo Progresso

Incluir arquivo(s) na lista.

O caminho para encontrar o arquivo gerado será : disco C – BancoBrasil;



Remessa

ATENÇÃO à Necessidade de envio de Remessa Móvel dentro de cinco dias úteis de gerada:

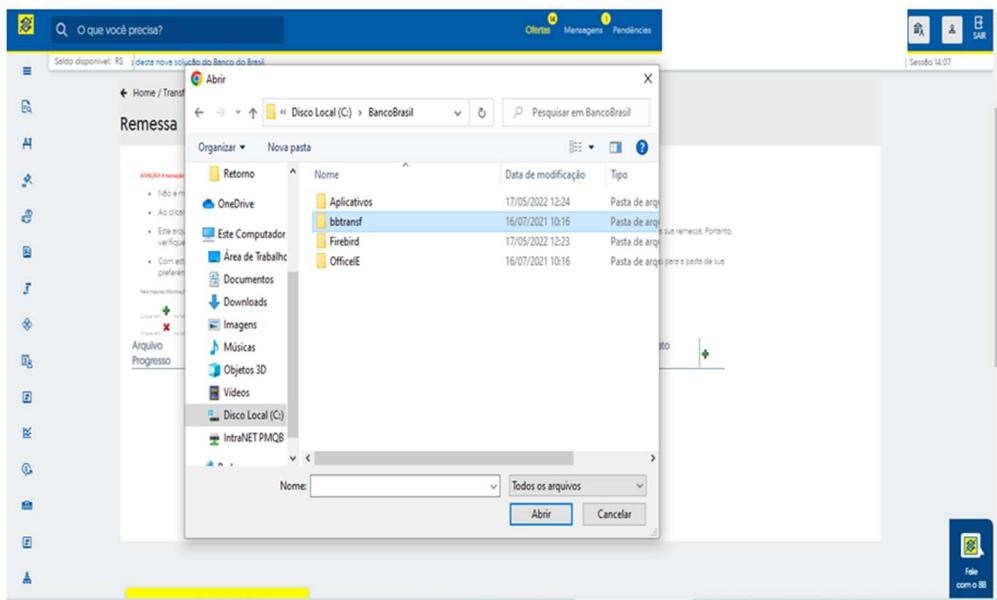
- Não é mais permitida a seleção automática de pasta.
- Ao clicar no botão [-] será necessário localizar manualmente o arquivo remessa que deseja enviar.
- Este arquivo geramente é localizado em C:\BancoBrasil\Bbtrans\Remessa, porém este pode poder ser alterado de acordo com o Aplicativo utilizado ao gerar a sua remessa. Portanto, verifique no seu Programa em quais pasta o arquivo é salvo.
- Com esta mudanças, o arquivo enviado também não será mais movido automaticamente para a pasta Enviado. Após enviar a remessa, move manualmente o arquivo para a pasta de sua preferência.

Arquivo Progresso

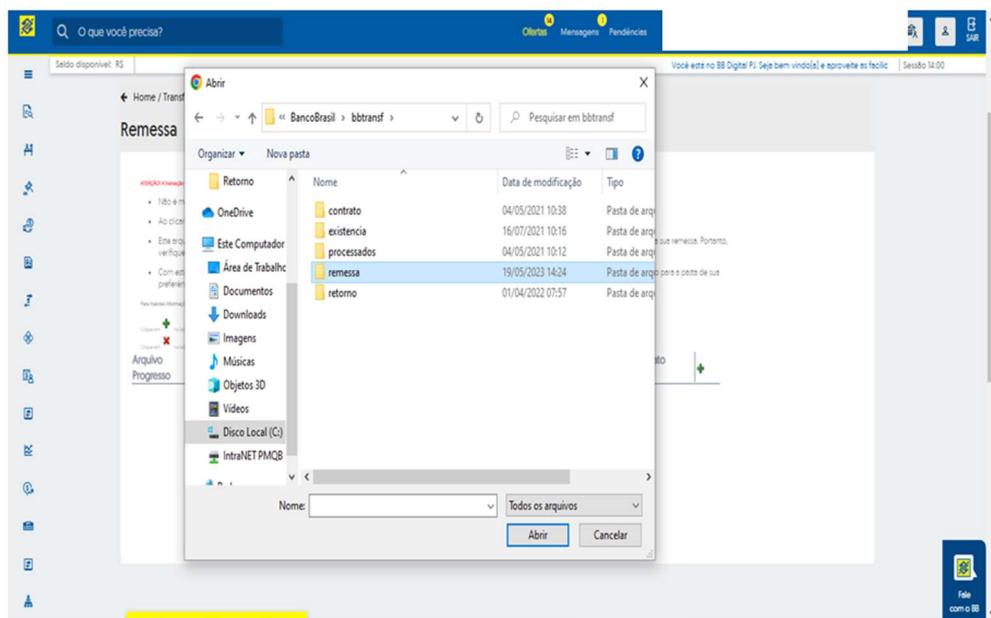
Nome: BancoBrasil

Abri Cancelar

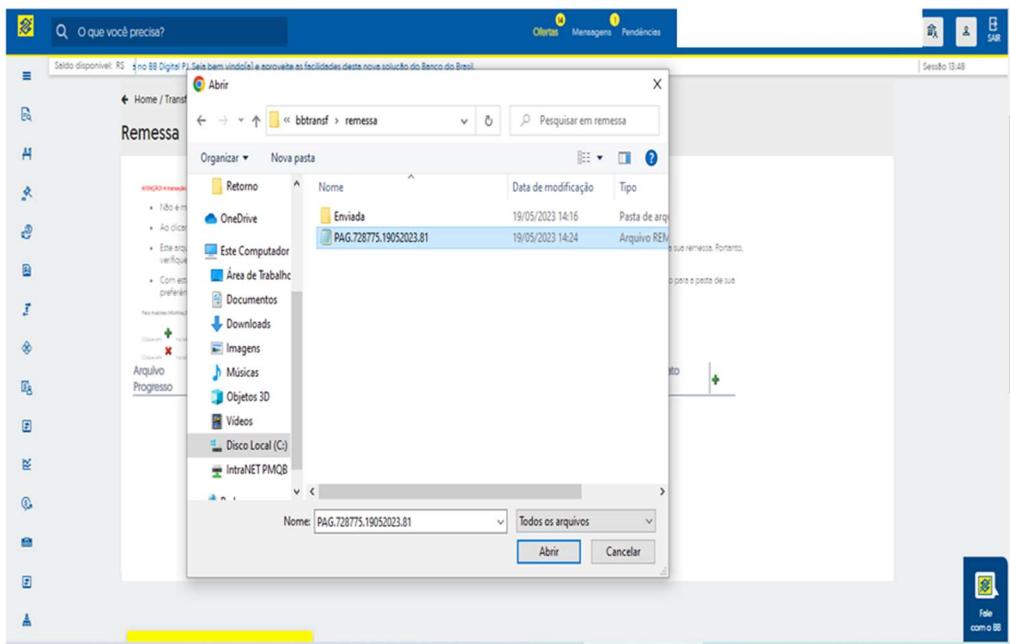
Bbtrans;



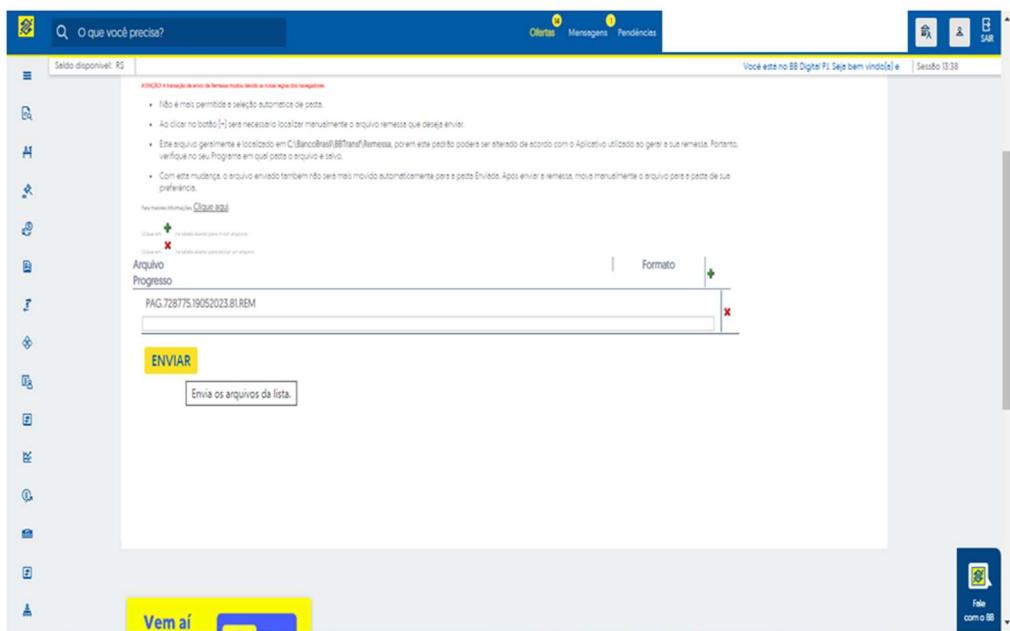
Remessa;



Em seguida selecionar a remessa gerada, e clicar em Abrir;



Clicar em enviar;



The screenshot shows a yellow warning box with the text: "Pessoas se passando por funcionários do BB estão ligando para os clientes. Cuidado! Não passe informações por telefone e, em contatos via WhatsApp, não clique em links. Entre em contato com o seu gerente via Fale com o BB." Below this, the main page displays a "Remessa" (Remittance) section. A progress bar indicates a file named "PAG 728775.19052023.81.REM" is being processed at 100%. Buttons for "RELATÓRIO" and "NOVA" are visible. The top navigation bar includes a search bar, user notifications, and a "MATERIAL DE APOIO" link.

E após incluída

Após a inclusão do lote no gerenciador é necessário aguardar o processamento do arquivo, em torno de 30 minutos, passado este tempo, acessar novamente o gerenciador com chave e senha, e seguir os passos informados no item **LIBERAÇÃO DOS LOTES DE REMESSA APÓS PROCESSAMENTO**.

LIBERAÇÃO DOS LOTES DE REMESSA APÓS PROCESSAMENTO

No Menu Iniciar , localizar Transferência de Arquivos – Consulta / Liberação / Cancelamento de lote - Consulta / Liberação / Cancelamento de lote ;

Informar a data de agendamento / pagamento e clicar em OK;



Após processado os lotes estarão disponíveis para a autorização;

O processamento do lote é efetuado, e divide em duas remessas, uma delas serão os pagamentos para fornecedores com recebimentos na conta bancária do Banco do Brasil, e a outra para as demais instituições bancárias.

Nesta verificação devem-se confirmar os valores e se todos os dados enviados na remessa estão processados, detalhando remessa por remessa, confirmando as informações.



Clicando na opção PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO, disponível em azul, será possível a consulta dos lotes em separado;

Cliente	Data inclusão	Quantidade registros	Valor
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO	17/05/2023	2	2.942,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO	17/05/2023	1	6.446,90
		Total	9.388,90

Abrirá um menu, em seguida clicar na opção em azul PAG FORNEC DOC e selecionar a opção detalhar;

Data débito	Data pagamento	Descrição	Situação	Valor	Assinatura pendente
18/05/2023	19/05/2023	PAG FORNEC DOC	PENDENTE	2.942,00	Não



Em seguida opção Consultar lançamentos;

Dados consultados

Agência	
Conta	
Descrição lote	PAG FORNEC
Situação lote	PENDENTE
Data para débito	18/05/2023
Assinatura pendente	Não
Dados originais	
Data pagamento	19/05/2023
Quantidade lançamentos	2
Valor R\$	2.942,00
Dados atuais	
Data pagamento	19/05/2023
Quantidade lançamentos	2
Valor R\$	2.942,00

Transação efetuada com sucesso por:

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria 88 0800 729 5678

G336171217951073011
17/05/2023 12:31:39

Fale com o 88

Estarão disponíveis nesta tela os credores inclusos nesta parte do lote;

Dados consultados

Agência	
Conta	
Descrição lote	PAG FORNEC DOC
Situação lote	PENDENTE
Data para débito	18/05/2023
Data para pagamento	19/05/2023

Favorecidos

Nome	Situação lançamento	Banco	Agência	Conta	Valor R\$
<input type="checkbox"/>	PENDENTE				1.060,00
<input type="checkbox"/>	PENDENTE				1.882,00

Transação efetuada com sucesso por:

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria 88 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088

IMPRIMIR **MARCAR TODAS** **DESMARCAR TODAS** **AVISOS DE LANÇAMENTOS** **VOLTAR**

G336171217951073015
17/05/2023 12:32:04

Fale com o 88

Clicando VOLTAR, clicar novamente em PAG FORNEC DOC, em seguida Consultar lançamentos recusados, para verificar se caso algum credor no processamento foi rejeitado devido alguma inconsistência;

O que você precisa? Saldo disponível: R\$ 0,00 Ofertas Mensagens Pendências Você está no BB Digital PJ. Seja bem vindo(a) e apra! Sessão 16:57

Home / Transferência de Arquivos / Consulta/ Liberação/ Cancelamento lote

Consulta/ Liberação/ Cancelamento lote

Dados consultados

Agência

Conta

Descrição lote	PAG FORNEC	Liberar
Situação lote	PENDENT	Cancelar
Data para débito	18/05/2023	Alterar data pagamento
Assinatura pendente	Não	Consultar lançamentos
Dados originais		Consultar lançamentos recusados
Data pagamento	19/05/2023	
Quantidade lançamentos	2	
Valor R\$	2.942,00	
Dados atuais		
Data pagamento	19/05/2023	
Quantidade lançamentos	2	
Valor R\$	2.942,00	

Transação efetuada com sucesso por: [REDACTED]

<https://autoatendimento.bb.com.br/aajp/homeApj4.bb?tokenSessao=a69174840c2e9a3b3c56236e72800638&urlMenu=L3RyYW5zZmVyZW5jaWFbcnF1aXZvcy9QRzAxLmJl&dependenciaOrigem=3848-2&numeroContratoOrigem=5086-5&codigoMe...>

O que você precisa? Saldo disponível: R\$ 0,00 Saldo disponível: R\$ 0,00 do Banco do Brasil Ofertas Mensagens Pendências Sessão 16:40

Home / Transferência de Arquivos / Consulta/ Liberação/ Cancelamento lote

Consulta/ Liberação/ Cancelamento lote

Atenção! LOTE NAO POSSUI LANCAMENTOS RECUSADOS [C008-000]

[VOLTAR](#)

[Fale com o BB](#)

Concluída a verificação no processamento do lote segue para a liberação do pagamento, clicando em PAG FORNEC DOC e em seguida em Liberar;



BB Digital vai mudar!

o seu CPF para fazer o acesso.

Consulta/ Liberação/ Cancelamento lote

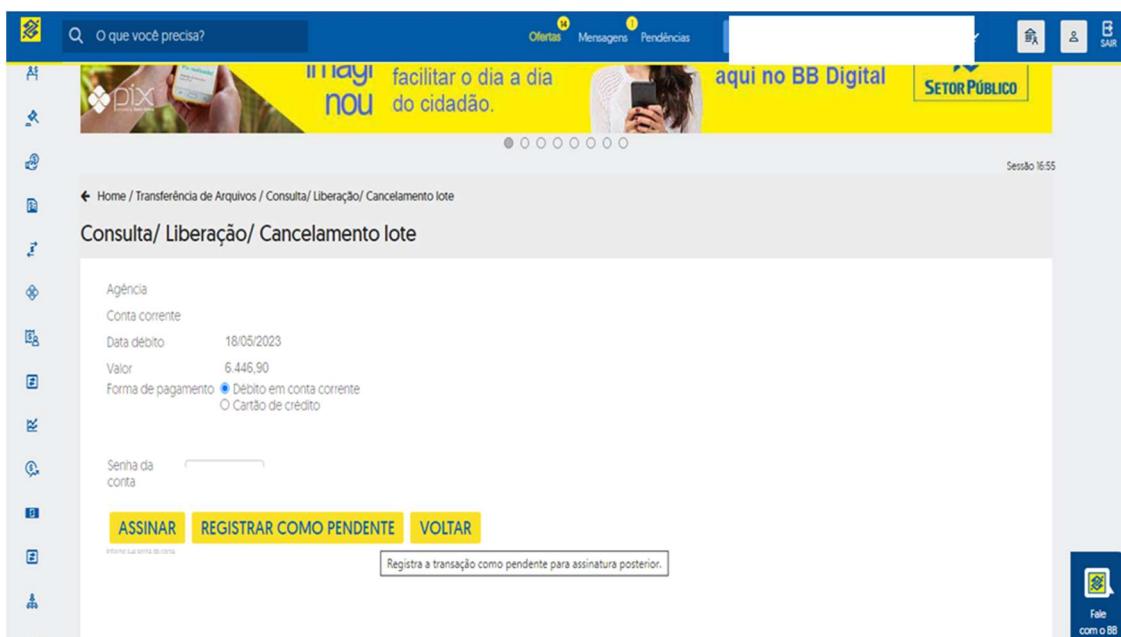
Data débito	Data pagamento	Descrição	Situação	Valor	Assinatura pendente
18/05/2023	19/05/2023	PAG FOR	PENDENTE	6.446,90	Não

Transação efetuada com sucesso por: Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0701

Ouvintoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

IMPRIMIR **MARCAR TODAS** **DESMARCAR TODAS** **AVISOS DE LANÇAMENTOS** **VOLTAR**

Então informar a senha de transação bancária e clicar em Assinar;



facilitar o dia a dia do cidadão. aqui no BB Digital SETOR PÚBLICO

Consulta/ Liberação/ Cancelamento lote

Agência

Conta corrente

Data débito 18/05/2023

Valor 6.446,90

Forma de pagamento Débito em conta corrente Cartão de crédito

Senha da conta

ASSINAR **REGISTRAR COMO PENDENTE** **VOLTAR**

Registra a transação como pendente para assinatura posterior.



As transações serão liberadas sempre com duas assinaturas, portanto ficarão em Transações pendentes até a conclusão da segunda assinatura, que será apresentada a seguir no item PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE TRANSAÇÃO PENDENTE NO BANCO DO BRASIL.

Consulta/ Liberação/ Cancelamento lote

Dados do lote

Agência do débito

Conta do débito

Descrição lote: PAG FORNEC C/CTA

Situação lote: PENDENTE

Data débito: 18/05/2023

Valor liberado R\$ 6.446,90

Forma de pagamento: Débito em conta corrente

Transação gravada como pendente.

Pendência número: 214664390.

Usuário:

IMPRIMIR VOLTAR

2 - PAGAMENTO VIA TRANSFERENCIA BANCARIA NO BANCO DO BRASIL
É necessário logar no gerenciador com usuário e senha do convênio da fonte conforme verificado assim como o inicio do item anterior, em seguida seguir os seguintes passos:



Quando for transferência para conta poupança, deve-se mudar para a opção abaixo da transferência entre contas para a opção Conta corrente para poupança.

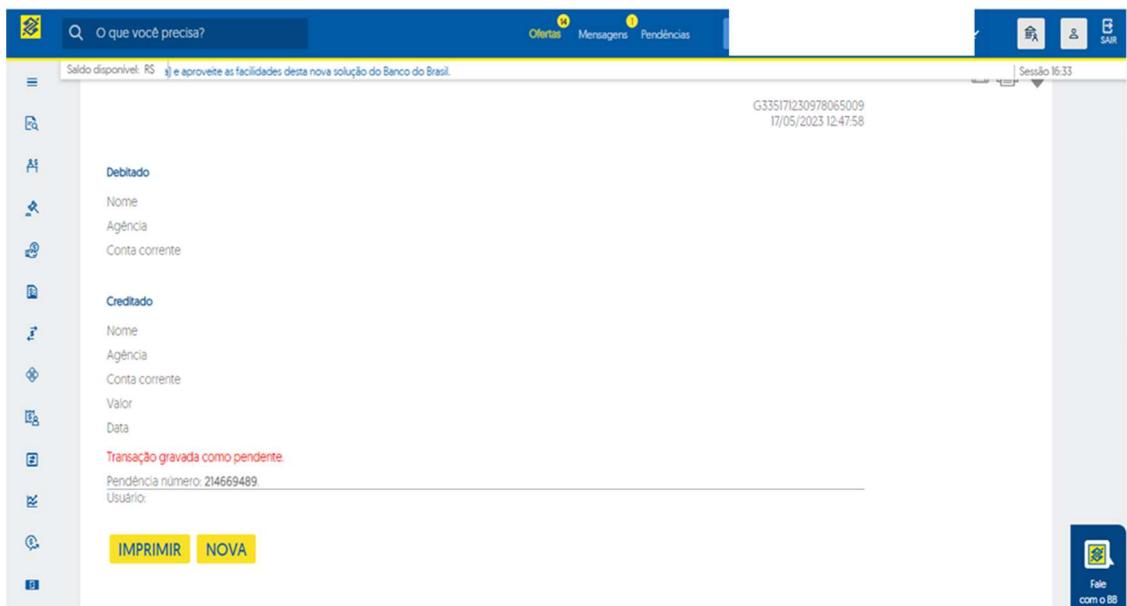
The screenshot shows a mobile banking application interface. At the top, there is a banner with the text 'já imaginou usar a arrecadação integrada ao Pix para facilitar o dia a dia do cidadão?' and 'acesse o menu Pix aqui no BB Digital' with a 'SETOR PÚBLICO' logo. Below the banner, the main screen displays a 'Entre contas correntes' (Between current accounts) transfer form. The form includes fields for 'Agência' (Agency) and 'Conta corrente' (Current account), with 'OK' and 'LIMPAR' (Clear) buttons. The bottom of the screen shows a 'Fale com o BB' (Talk to BB) button.

Os dados do credor devem ser informados;

The screenshot shows a mobile banking application interface. The main screen displays a transfer form. The 'Débito' (Debit) section includes fields for 'Agência' (Agency) and 'Conta' (Account), with a checkbox 'Preencher os campos abaixo com os dados de transferências anteriores' (Fill in the fields below with previous transfer data). The 'Crédito' (Credit) section includes fields for 'Agência' (Agency), 'Conta corrente' (Current account), 'Nome' (Name), 'Valor' (Value), and checkboxes for 'Transferência para mesmo titular' (Transfer to same holder) and 'Nesta data' (On this date). Below these are fields for 'O Data futura' (Future date) with a calendar icon and 'Senha da conta' (Account password). At the bottom, there are buttons for 'ASSINAR' (Sign), 'REGISTRAR COMO PENDENTE' (Register as pending), 'LIMPAR' (Clear), and 'CANCELAR' (Cancel). A note below the buttons says 'Registra a transação como pendente para assinatura posterior.' (Registers the transaction as pending for a later signature).

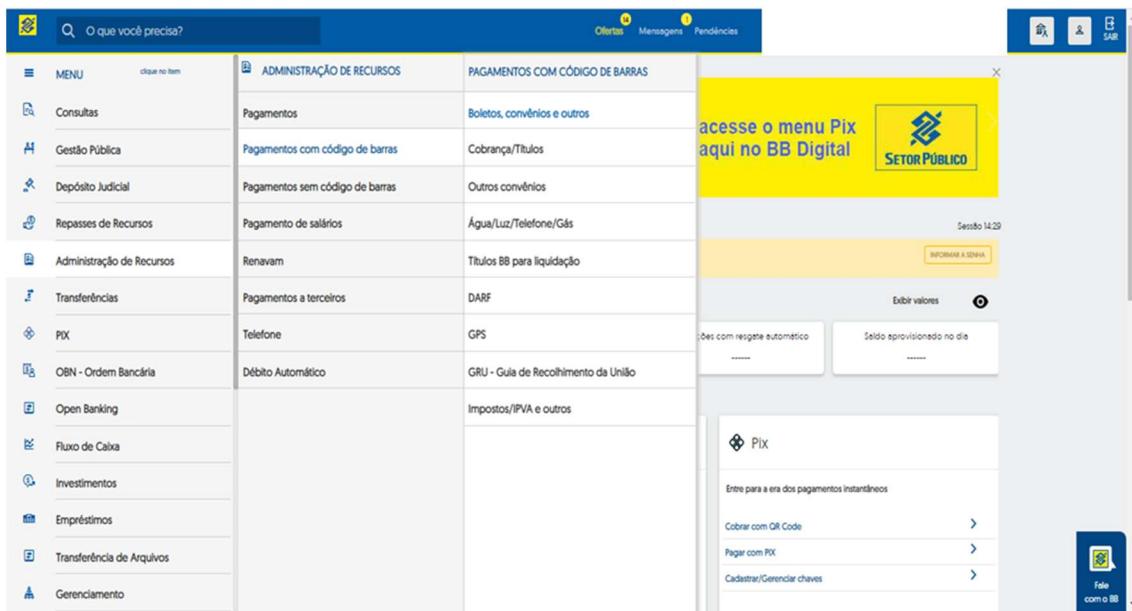


Em seguida clicar em Assinar, assim como as autorizações de lote de remessa, transações e serão liberadas sempre com duas assinaturas, portanto ficarão em Transações pendentes até a conclusão da segunda assinatura, que será apresentada a seguir no item PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE TRANSAÇÃO PENDENTE NO BANCO DO BRASIL.

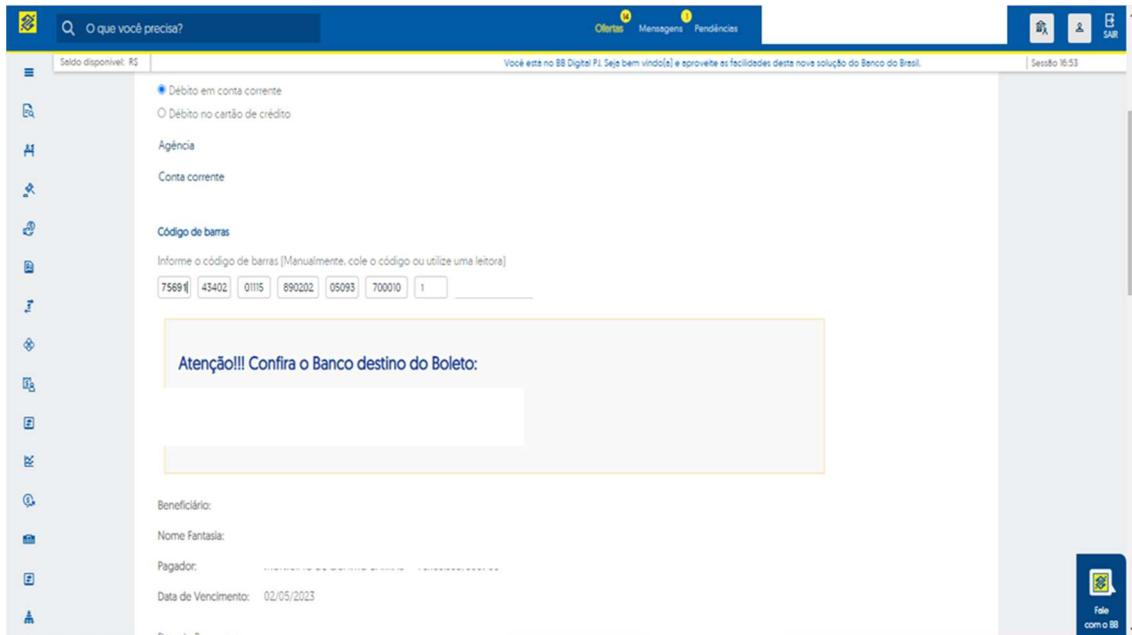


3- PAGAMENTO POR GUIA OU BOLETO BANCÁRIO

Assim como nos itens anteriores é necessário estar logado no gerenciador do banco com chave e senha do convênio em questão, e seguir os passos a seguir:



Nota- se que temos diversas opções de itens é necessário verificar qual o documento para pagamento se caracteriza, neste modelo o pagamento será de um boleto bancário com código de barras .





Saldo disponível: R\$ 9.438,27 Facilidades desta nova solução do Banco do Brasil.

Beneficiário: _____
Nome Fantasia: _____
Pagador: _____
Data de Vencimento: _____
Data do Pagamento: 17/05/2023
Valor do Documento: 9.438,27
(-) Desc./abatimentos: _____
(-) Outras deduções: _____
(+/-) Juros / multa: _____
(+/-) Outros acréscimos: _____
(=) Valor cobrado: 9.438,27

22h (Horário de Brasília) é o limite para pagamentos. Fins de semana e feriados, são agendados automaticamente para o próximo dia útil.
Pagamentos de valor igual ou superior a **R\$ 250 mil** devem ser feitos até às 17h. Consulte seus limites de movimentação no menu "Meus limites".

Senha da conta:

Saldo disponível: R\$ 9.438,27 Facilidades desta nova solução do Banco do Brasil.

ATENÇÃO: Visualize o Aplicativo BB do seu smartphone para evitar problemas na Mova do BB Code.

Digite o código de segurança:

Efetiva a transação.

Vem aí a nova tela de acesso

Em breve teremos um novo layout, mais moderno e intuitivo!

Assim como os itens anteriores, as transações serão liberadas sempre com duas assinaturas, portanto ficarão em Transações pendentes até a conclusão da segunda assinatura, que será apresentada a seguir no item PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE TRANSAÇÃO PENDENTE NO BANCO DO BRASIL.



PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE TRANSAÇÃO PENDENTE NO BANCO DO BRASIL.

As transações pendentes estarão disponíveis no Menu Inicial do Gerenciador , em Consultas – Transações Pendentes – Transações Pendentes;

The screenshot shows the 'Consultas' section of the Gerenciador interface. On the left, a sidebar lists various options like Consultas, Gestão Pública, Depósito Judicial, etc. The main area shows a preview of transaction details for a user named 'Ana Paula'. The preview includes a thumbnail of the user, the transaction ID '36171217951073', the date '05/2023 12:33:49', and a table of transaction details:

ade	tro	Valor
2	2	2.942,00
1	1	6.446,90
3	3	9.388,90

Para consultar é necessário informar a conta bancária, informar a senha e clicar em ok;

The screenshot shows the 'Transações pendentes' search page. A yellow warning bar at the top reads: 'ATENÇÃO! Cuidado! Não passe informações por telefone e, em contatos via WhatsApp, não clique em links. Entre em contato com o seu gerente via Fale com o BB.' Below the bar, the search form includes fields for 'Agência', 'Conta corrente', 'Data inicio', 'Data fim', 'Tipo de consulta' (with 'Todas' selected), and 'Senha da conta'. At the bottom are 'OK' and 'LIMPAR' buttons.

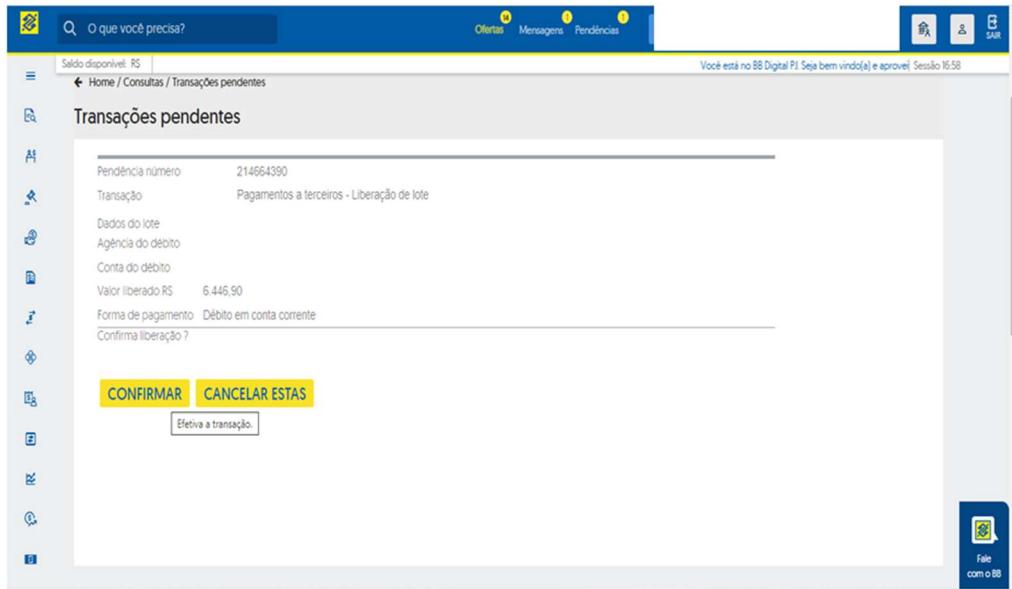


As transações disponíveis na conta serão listadas e então o segundo responsável confirmará os dados, selecionará o/os item/itens para liberação, e clicará em Detalhar e assinar;

Os detalhes da/das transações selecionadas serão informados, em seguida clicar em Próxima;



E em seguida, clicar em Confirmar;



Após a confirmação da segunda assinatura a transação será efetuada.

PROCEDIMENTO DE RETORNO DOS LOTES DE REMESSA

O retorno das remessas estará disponível depois de 48 horas, após o processamento e conclusão dos pagamentos. Para acessá-los é necessário logar com a chave correspondente ao convênio. Logando o gerenciador seguindo os passos a seguir:

No Menu Inicial selecionar – Transferências de Arquivos- Remessa/Retorno- Retorno –todos;

Selecionar os arquivos Formato IEDPAG;

Identificador	Arquivo
CBR72434221705202313635.ret	Contrato Formato 2.838.172 CBR724
CDC24113831705202381141.ret	133.132 CDC241
CDC24113841805202382854.ret	133.132 CDC241
IEDCBR343150520233351.ret	1.162.579 IEDCBR
IEDCBR34321605202312935.ret	1.162.579 IEDCBR
IEDCBR34331705202312047.ret	1.162.579 IEDCBR
IEDPAG45988160520230.ret	728.775 IEDPAG 16/05/2023 00
IEDPAG45989170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45990170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45991170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45992170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45993170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45994170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45995170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45996170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45997170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45998170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG45999170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG46000170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00
IEDPAG46001170520230.ret	728.775 IEDPAG 17/05/2023 00



Após selecionar todos os arquivos, clicar em Receber;

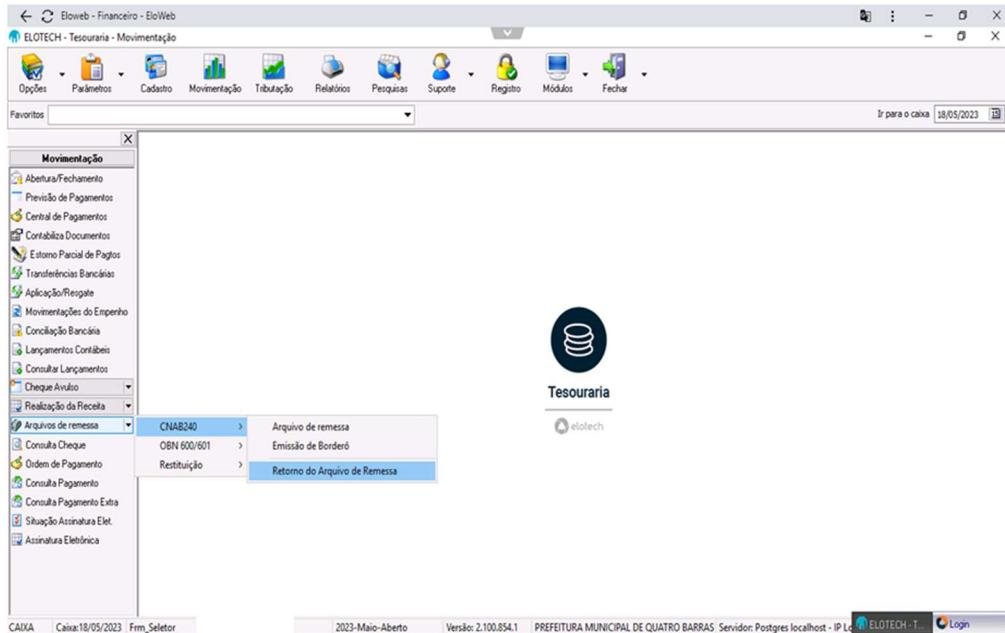
RECEBER DETALHAR MARCAR TODAS DESMARCAR TODAS

Recebe os arquivos selecionados.

Abrirá a caixa de diálogo para informar o caminho a serem salvos os arquivos de retorno - IntraNET PMQB – Secr. Mun. De Administração , Finanças e Planejamento – Tesouraria – bancobrasil- BBtransf- Retorno. E então clicar em Salvar;

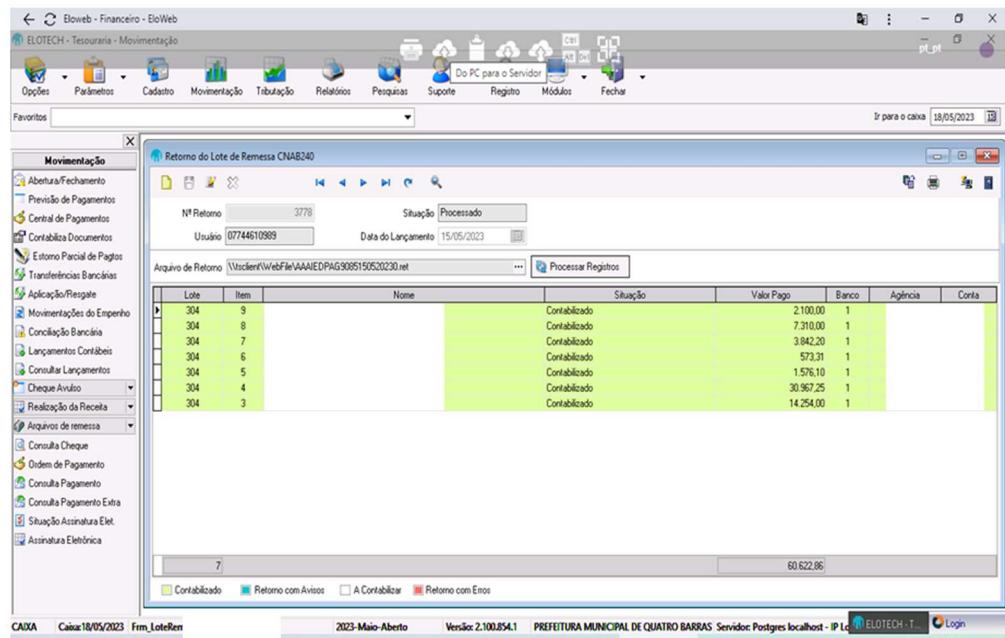


Depois de todos os itens baixados, logar no Sistema Financeiro – Elotech, Menu Movimentação – Arquivos de remessa – CNAB240 – Retorno de Arquivo de Remessa;



Nesta etapa os arquivos retorno que foram baixados no banco deverão ser inseridos no sistema.

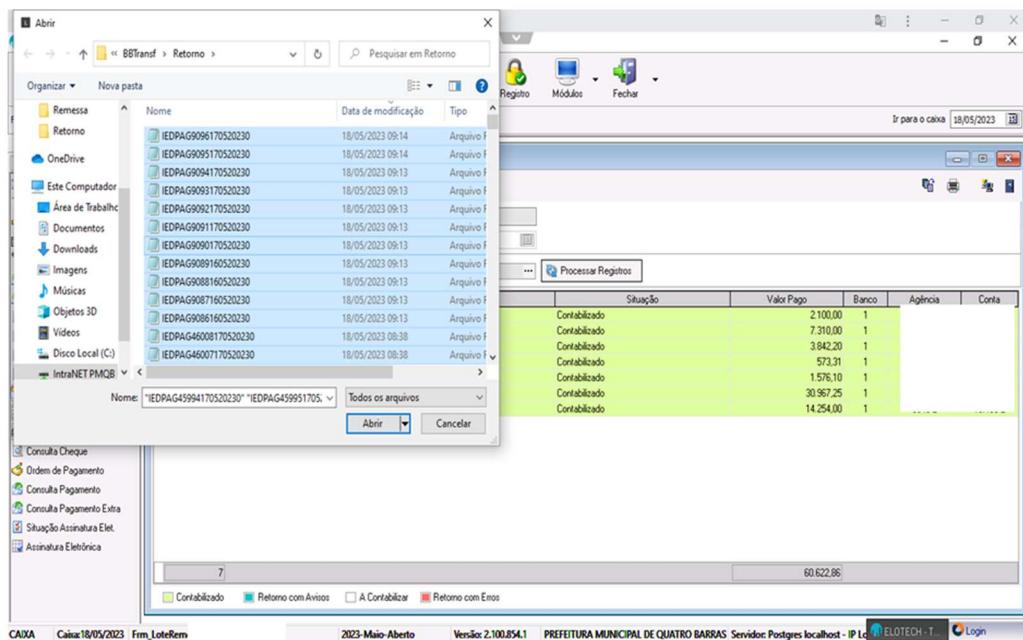
Na parte superior da tela clicar na flechinha cinza, em seguida ela abrirá um menu, em seguida clicar no segundo ícone, representado por uma nuvem (do PC para o Servidor);



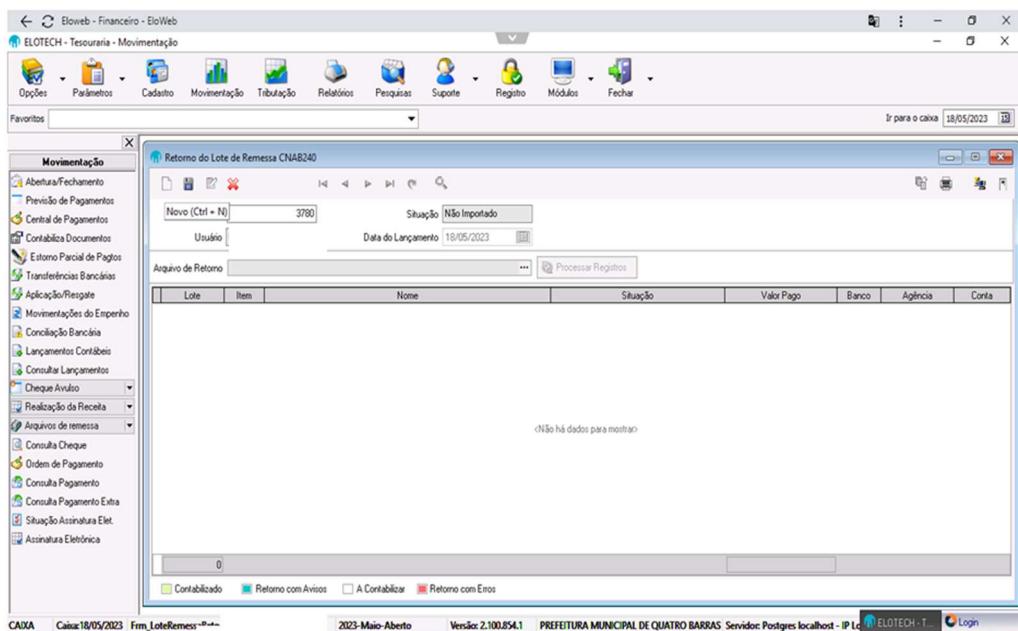


Abrirá a caixa de diálogo para encontrar o arquivo no computador, salvo anteriormente no caminho : IntraNET PMQB – Secr. Mun. De Administração , Finanças e Planejamento – Tesouraria – bancobrasil- BBtransf- Retorno;

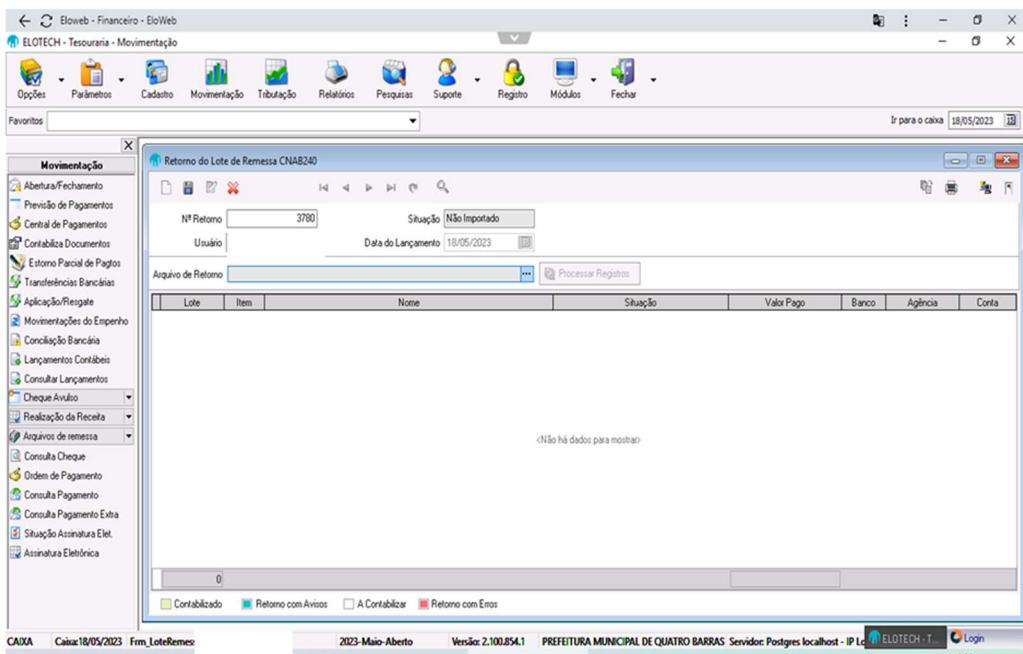
Encontrando a pasta selecionar todos os arquivos retornos baixados e clicar em Abrir ;



Após carregar os arquivos no sistema iniciará a parte do processamento, clicando no primeiro ícone da tela de retorno, representado por uma folha de papel (NOVO);

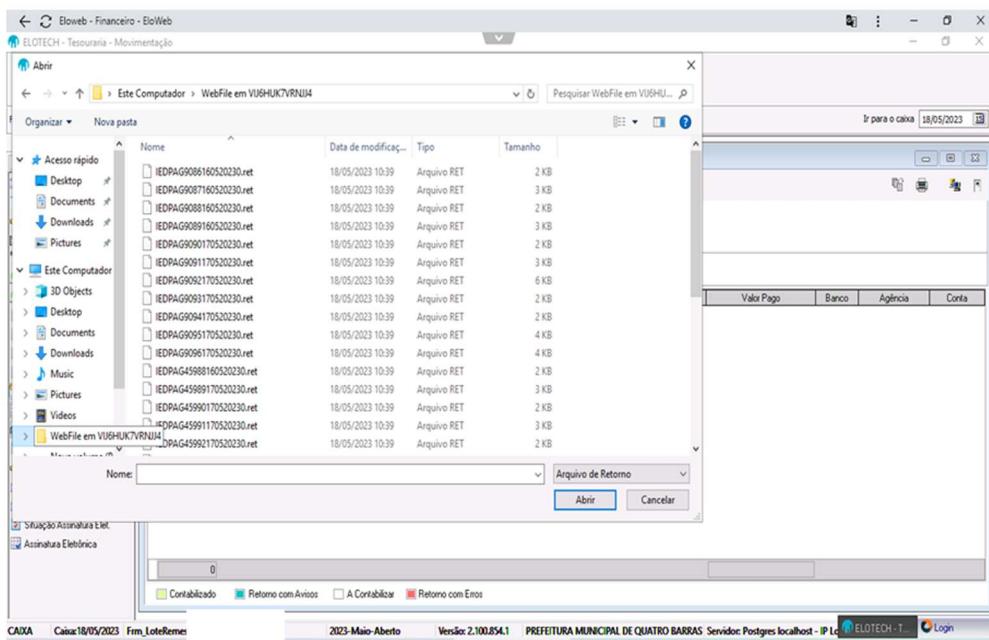


Iniciado novo processamento, clicar no botão ..., ao lado dos dados do Arquivo Retorno;

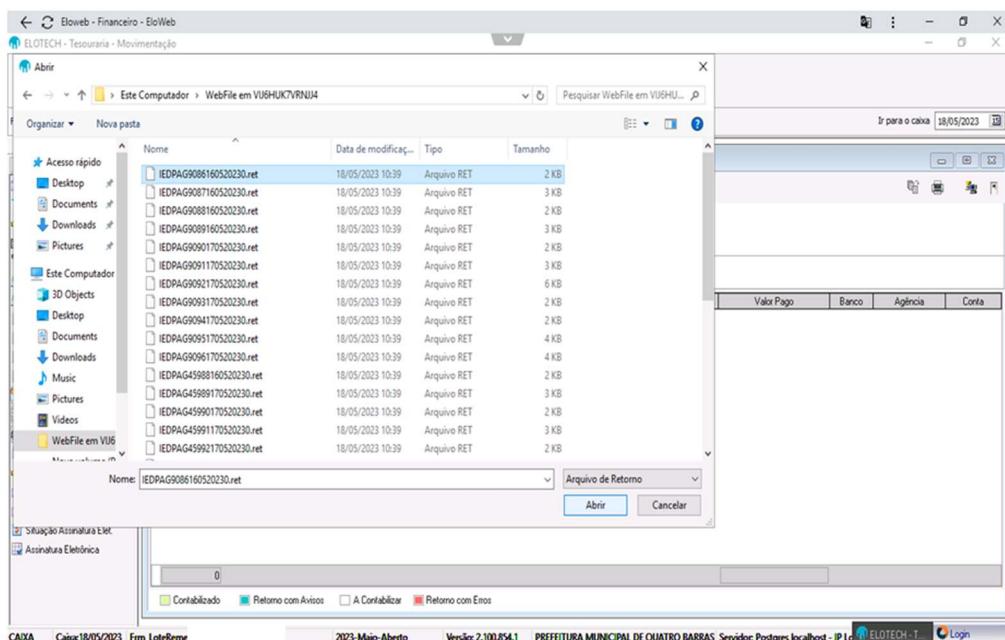




Serão disponibilizados os arquivos carregados no sistema;

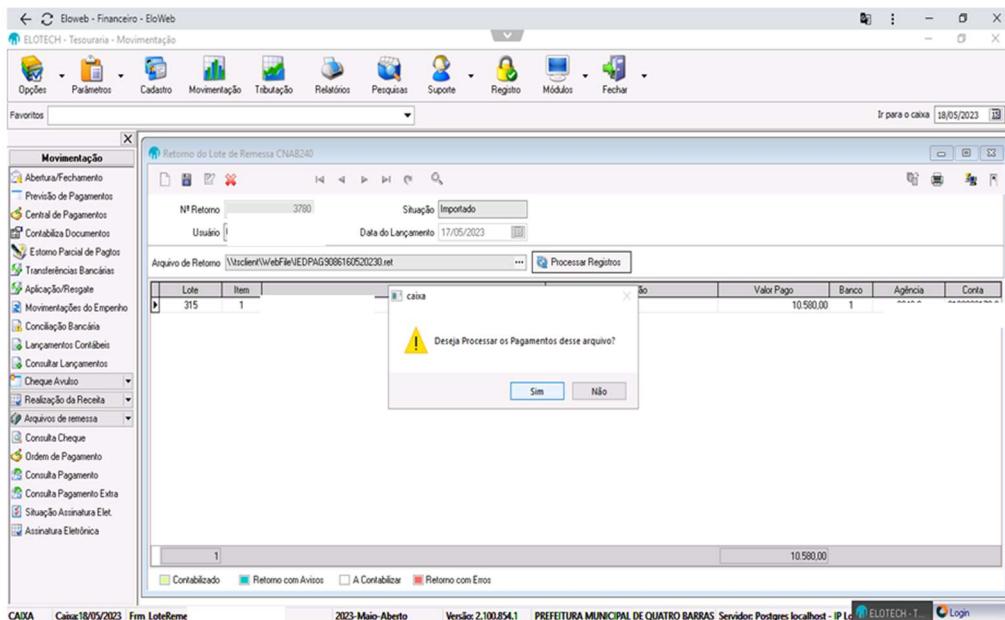


Selecionar separadamente um por um, e em seguida clicar em Abrir;

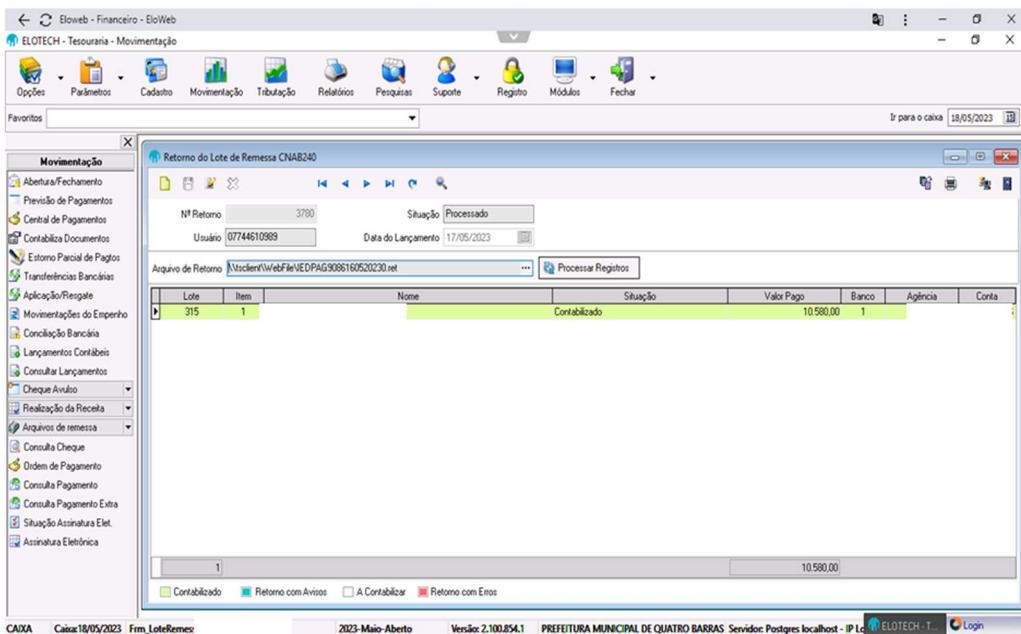




Abrirá uma confirmação para Processar os Pagamentos, então confirmar clicando em Sim;



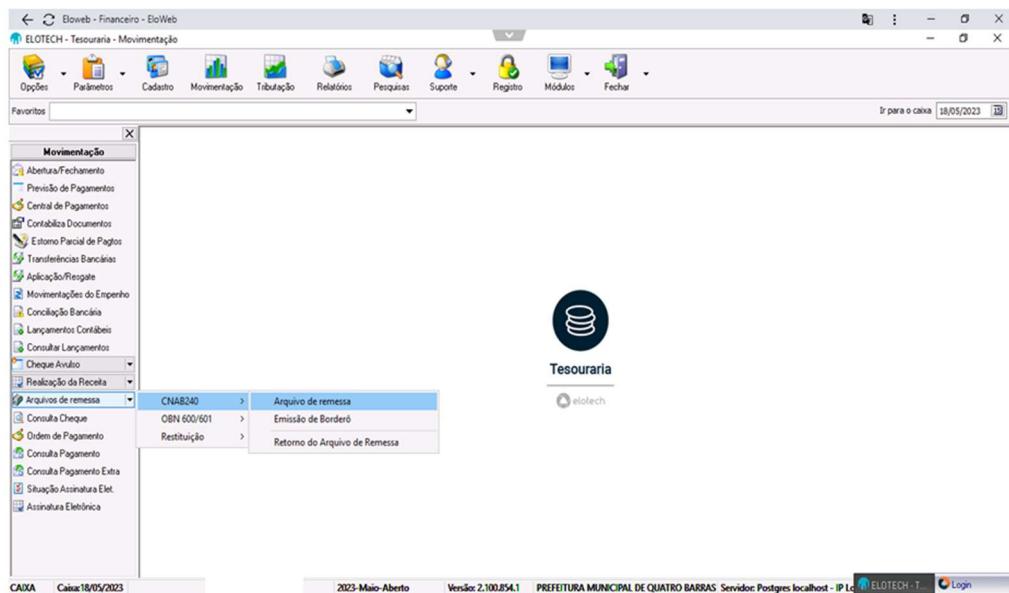
O arquivo processará e contabilizará o pagamento no empenho de origem.



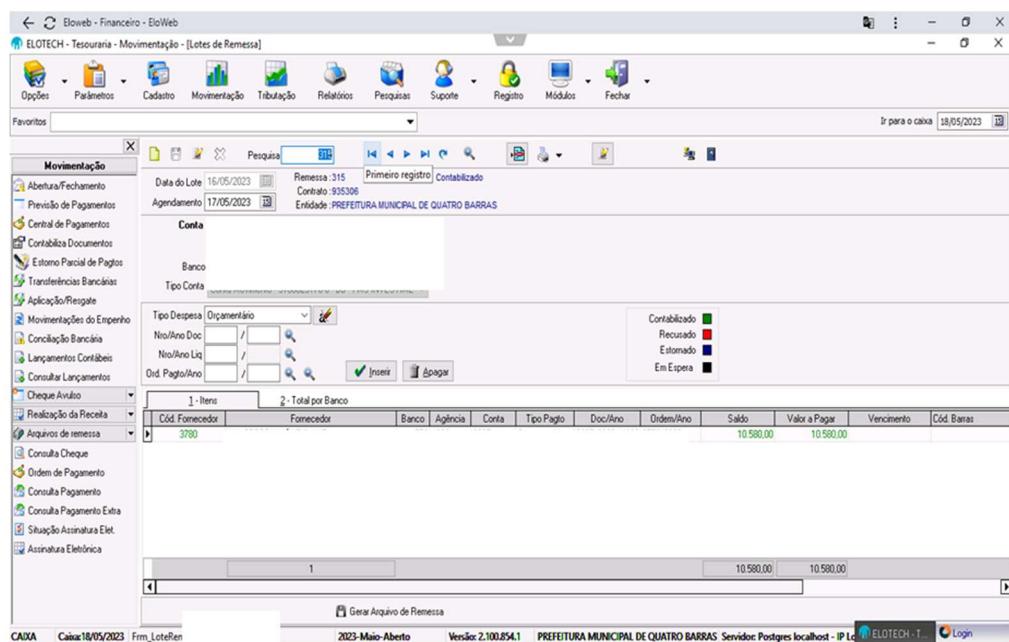


PROCEDIMENTO PARA IMPRESSÃO DOS COMPROVANTES BANCÁRIOS DOS LOTES DE REMESSA

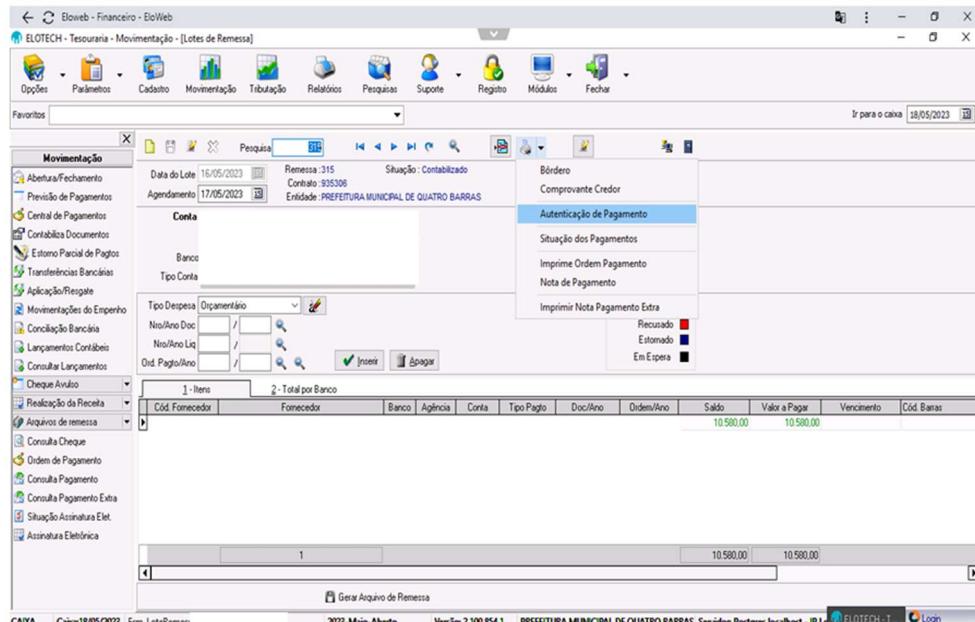
Concluído o processamento do retorno dos lotes de remessa, é efetuada a impressão dos comprovantes bancários para inclusão nos processos administrativos de pagamento. Acessando o Menu Movimentação – Arquivos de remessa – CNAB240 – Arquivo de remessa;



No campo de pesquisa na parte superior da tela de Lotes de Remessa, incluir o número do lote de pagamento, informado no relatório impresso na geração dos arquivos;

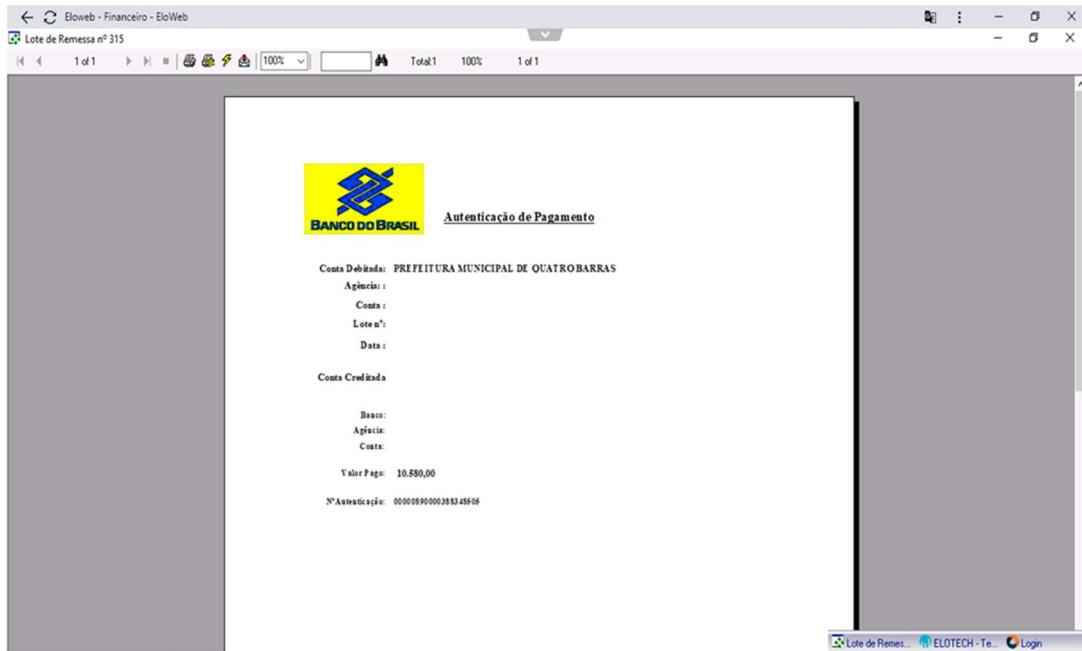


Após acessar o lote desejado, clicar no ícone de Impressora na parte superior da tela de Lotes de Remessa, selecionando a opção Autenticação de Pagamento;



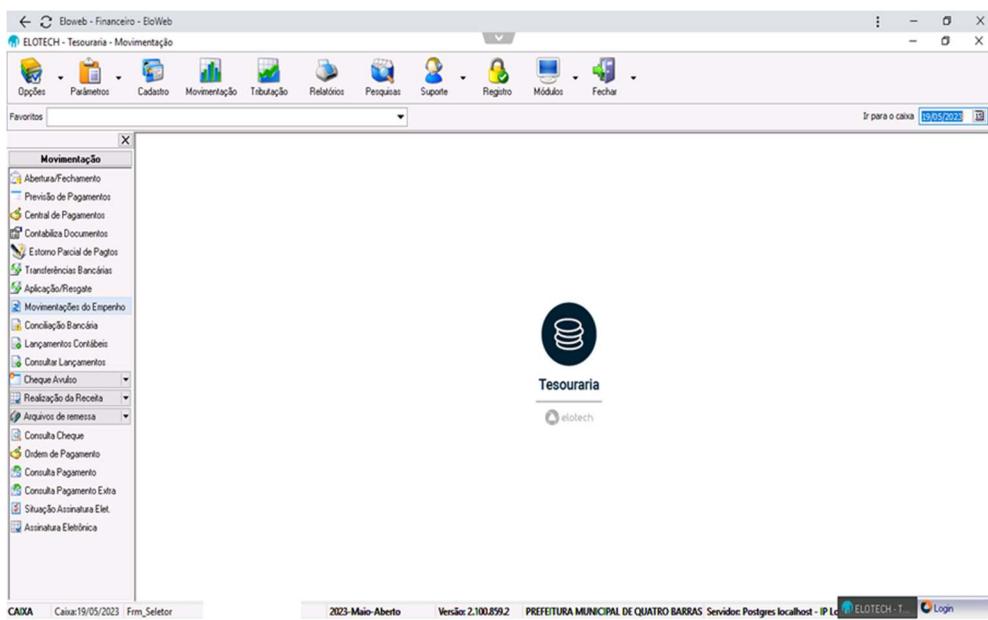


Abrirá o comprovante com os dados do credor e do pagamento, assim como o número de autenticação do banco, seguindo então para a impressão do comprovante e inclusão no processo administrativo.

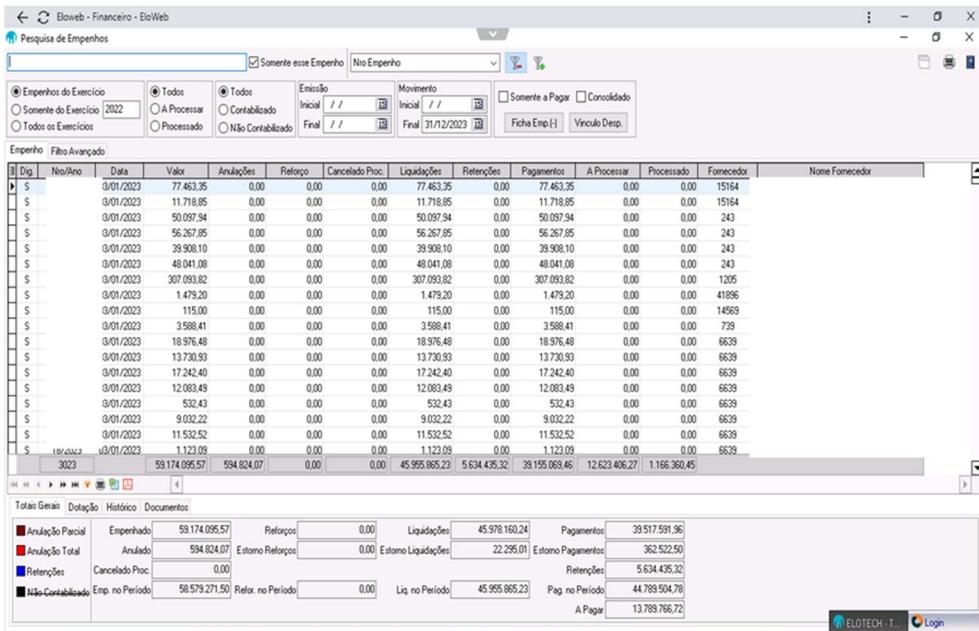


Quando anexado o comprovante no processo, é verificada a data de baixa do pagamento, seguindo os passos a seguir:

No menu Movimentação – Movimentação do Empenho;



Abrirá a relação de todos os empenhos do ano, informar no campo de pesquisa o número do empenho, disponível no processo administrativo e no lote de remessa;



Assim que incluído o número do empenho, selecionar e clicar com o botão direito sobre o empenho e clicar em Pagamentos;

EloWeb - Financeiro - EloWeb

Pesquisa de Empréstimos

2387 Somente esse Empréstimo Não Empréstimo

Empréstimos do Exercício Todos A Processar Contabilizado Movimento Inicial / / Final / / Somente a Pagar Consolidado

Somente do Exercício 2022 Processado Não Contabilizado Ficha Emp. Vínculo Disp.

Todos os Exercícios

Empréstimo Filtro Avançado

Id	Nº/Ano	Data	Valor	Anulações	Reforço	Cancelado Proc.	Liquidações	Retenções	Pagamentos	A Processar	Processado	Fornecedor	Nome Fornecedor
5	2387/2023	14/04/2023	10.580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3780	

Posição Atual do Empréstimo

Anulações
Reforço
Cancelamento de Restos
Liquidações
Estorno de Liquidações
Ordens de Pagamentos

Pagamentos

Estorno de Pagamentos
Ficha do Empreendimento
Retenções
Previsões de Pagamentos
Retenções Ordem Pagamento
Itens de Empreendimento
Em processo de Liquidação
Estorno de processo de Liquidação
Documentos Fiscais da Liquidação

0,00 0,00

Totais Gerais Dotação Histórico Documentos

<input checked="" type="checkbox"/> Anulação Parcial	Empréstimo:	10.580,00	Reforço:	0,00	Liquidações:	10.580,00	Pagamentos:	10.580,00
<input checked="" type="checkbox"/> Anulação Total	Anulado:	0,00	Estorno Reforço:	0,00	Estorno Liquidações:	0,00	Estorno Pagamentos:	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Retenções	Cancelado Proc.:	0,00					Retenções:	0,00
<input type="checkbox"/> Não Contabilizado	Emp. no Período:	10.580,00	Refor. no Período:	0,00	Liq. no Período:	10.580,00	Pag. no Período:	10.580,00
							A Pagar:	0,00

ELOTECH - T. Login

Abrirá a tela onde constará a data de pagamento.

Pesquisa de Empréstimos

2387 Somente esse Empréstimo Não Empréstimo

Empréstimos do Exercício Todos A Pagar Pesquisa Pagamentos Movimento

Somente do Exercício 2022 Processado

Empréstimo Filtro Avançado

Id	Nº/Ano	Data	Valor
5	2387/2023	14/04/2023	10.580,00

Nº/Ano Pagamento Nº/Ano Ordem Nº/Ano Liq Data Valor Situação Cod. Controle Nº Pag. TCE Nº Est. TCE

3887/2023 3778/2023 1/2023 17/05/2023 10.580,00 Pago 0 10035

Nome Fornecedor

10.580,00

1 of 1

Tipo: Bordo Local Lançamento: N° Documento: 315 Lote de Remessa: Conta 1 N° Lançamento: 315 Banco: Agência: Local 5 Conta: Banco 1

Barra de Espaço para Selecionar ESC para Sair

Totais Gerais Dotação Histórico Documentos

<input checked="" type="checkbox"/> Anulação Parcial	Empréstimo:	10.580,00	Reforço:	0,00	Liquidações:	10.580,00	Pagamentos:	10.580,00
<input checked="" type="checkbox"/> Anulação Total	Anulado:	0,00	Estorno Reforço:	0,00	Estorno Liquidações:	0,00	Estorno Pagamentos:	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Retenções	Cancelado Proc.:	0,00					Retenções:	0,00
<input type="checkbox"/> Não Contabilizado	Emp. no Período:	10.580,00	Refor. no Período:	0,00	Liq. no Período:	10.580,00	Pag. no Período:	10.580,00
							A Pagar:	0,00

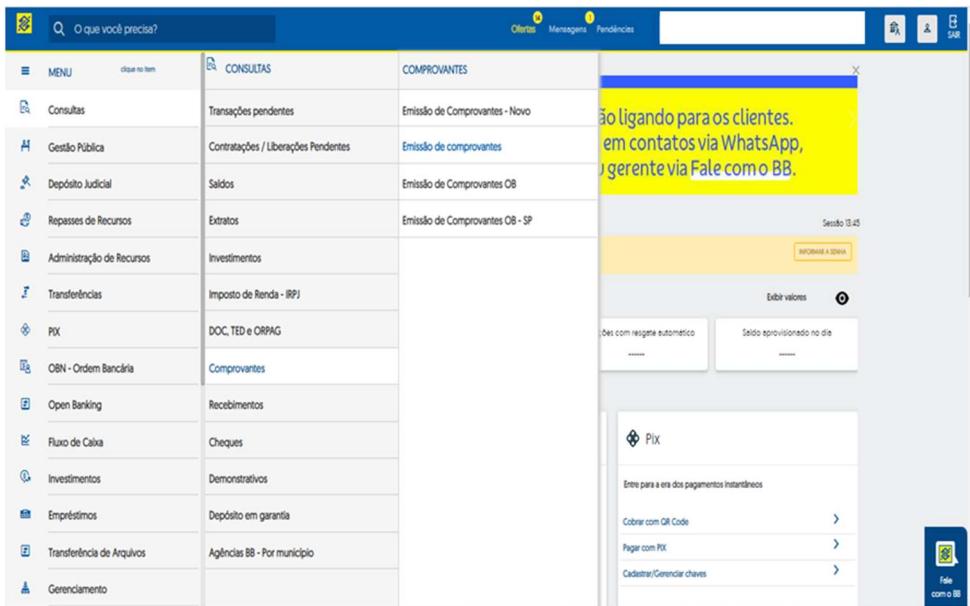
ELOTECH - T. Login

Confirmada a data do pagamento no sistema, incluir a informação na capa do processo administrativo, para o arquivo na data do movimento diário, como o exemplo a seguir.

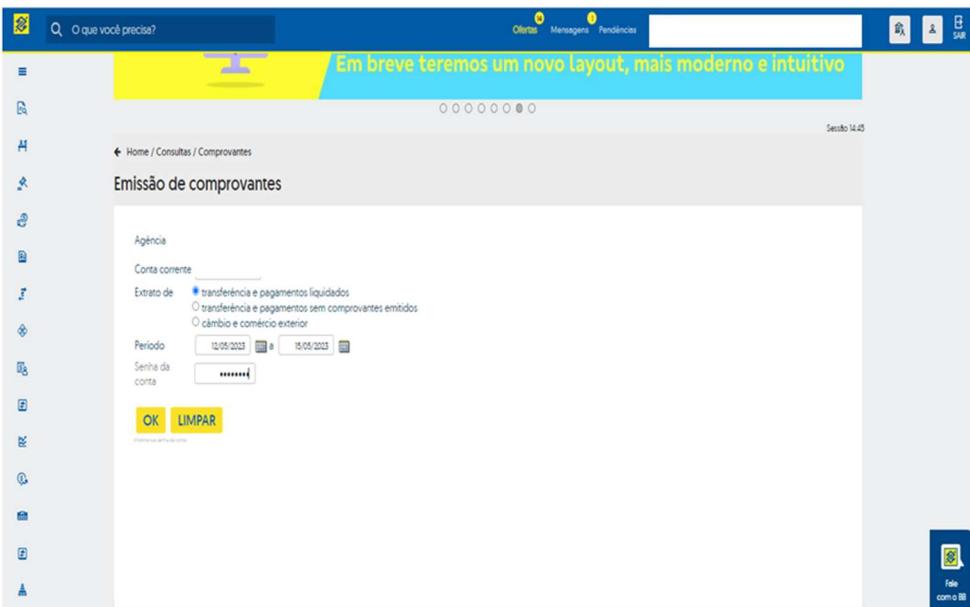


PROCEDIMENTO PARA IMPRESSÃO DOS COMPROVANTES BANCÁRIOS DE TRANSFERÊNCIAS OU PAGAMENTO DE GUIAS NO BANCO DO BRASIL

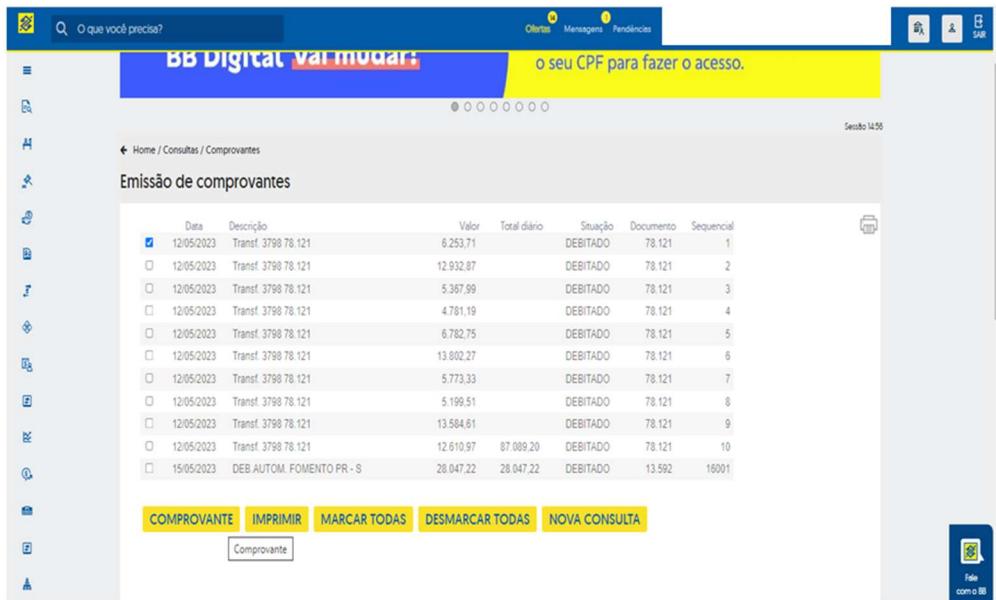
Acessar o gerenciador do Banco do Brasil, com usuário e senha, e no Menu Inicial clicar em Consultas- Comprovantes – Emissão de Comprovantes;



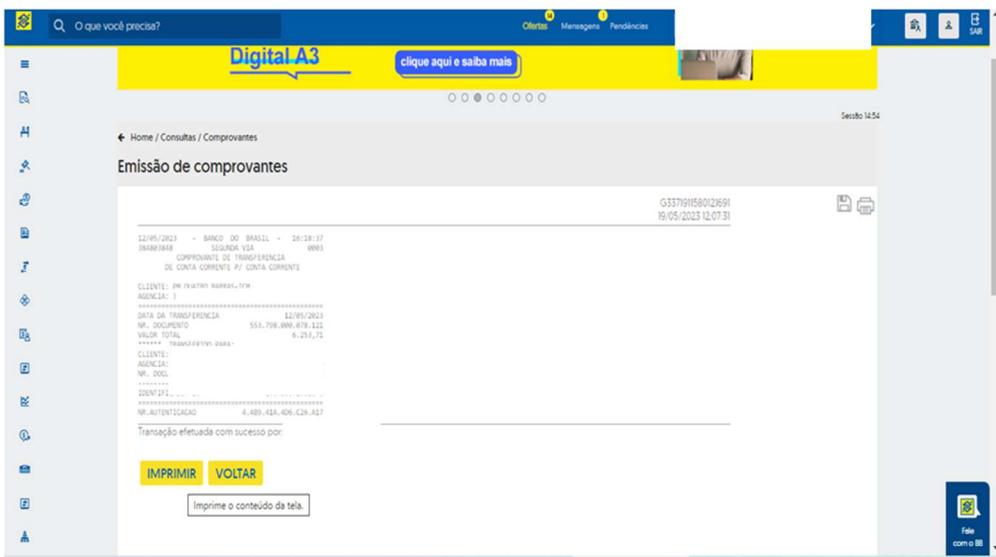
Informar a conta bancária e o período da transação, assim como a senha de transação e clicar em OK.



O sistema localizará as transações efetuadas neste período, por esta conta bancária e então após identificada a transferência ou pagamento desejado, selecionar e clicar em comprovante;



Abrirá na tela o comprovante, em seguida clicar em Imprimir.



Após impresso

incluir o comprovante no processo administrativo de pagamento, e realizar a baixa do pagamento no sistema Elotech, conforme item PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DE PAGAMENTO NO SISTEMA ELOTECH.

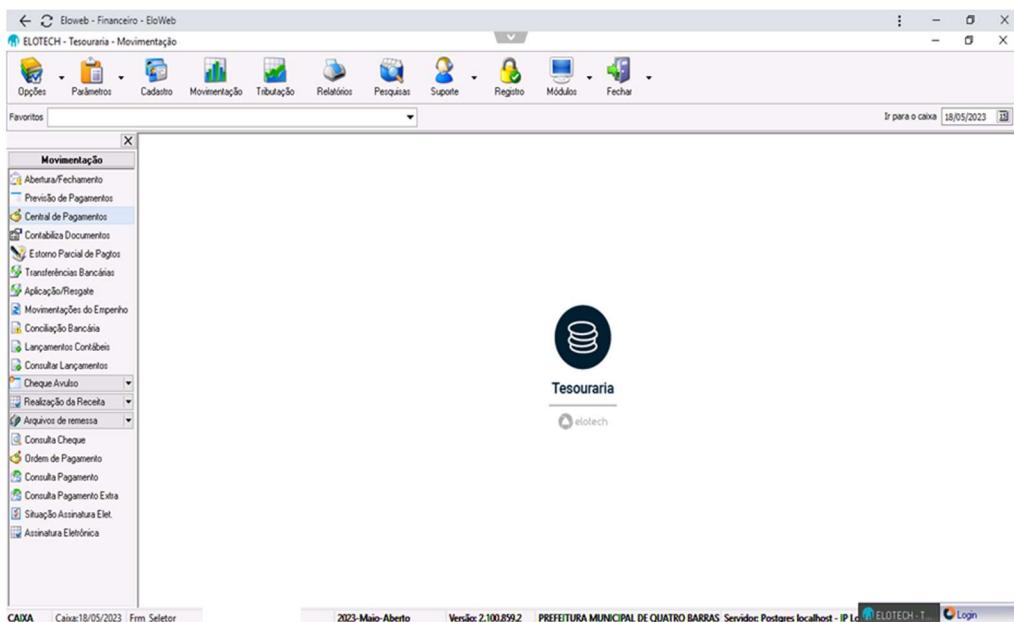


PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DE PAGAMENTO NO SISTEMA ELOTECH.

Os pagamentos realizados por transferências, ou por guias bancárias, independentemente se no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal, deverão ser baixados no sistema, para incluir o pagamento no empenho.

Primeiramente logar no sistema Elotech – Financeiro , logar na data que foi realizado o pagamento no banco, e seguir os passos a seguir:

No menu Movimentação , acessar a Central de Pagamentos ;



Selecionar a opção Novo;



Clicar no campo de pesquisa da Conta, e escolher a opção para encontrar a conta que pela qual foi efetuado o pagamento, no exemplo a seguir o item definido foi a fonte de recurso;

Depois de informada a fonte de recurso, clicar sobre a conta para selecioná-la;



Bloweb - Financeiro - EloWeb

ELOTECH - Tesouraria - Movimentação

Movimentação

Abertura/Fechamento
Previsão de Pagamentos
Central de Pagamentos
Contábil Documentos
Estorno Parcial de Pagos
Transferências Bancárias
Aplicação/Pesgate
Movimentações do Empenho
Conciliação Bancária
Lançamentos Contábeis
Consultar Lançamentos
Cheque Avulso
Realização da Receita
Arquivos de remessa
Consulta Cheque
Ordem de Pagamento
Consulta Pagamento
Consulta Pagamento Extra
Situação Assinatura Eletrônica
Assinatura Eletrônica

Central de Pagamentos

Ir para o caixa 18/05/2023

Pesquisa

Local 408 BB-FMS - EC29/00 C/C

Descrição

Conta Corrente Agência Tipo Conta

Conta Movimento

Documento

Complemento

Barra de Espaço para Selecionar ESC para Sair

Valor Total

F9 - Gravar Pagamento Usuário

CAIXA Caisa 18/05/2023 Frm_PesquisaAvançada

2023-Maio-Aberto Versão: 2.100.859.2 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS Servidor: Postgres localhost - IP Local: 127.0.0.1 Login

Em seguida informar o tipo do documento pago e incluir o numero do mesmo, neste caso incluímos o número do processo administrativo;

Bloweb - Financeiro - EloWeb

ELOTECH - Tesouraria - Movimentação

Movimentação

Abertura/Fechamento
Previsão de Pagamentos
Central de Pagamentos
Contábil Documentos
Estorno Parcial de Pagos
Transferências Bancárias
Aplicação/Pesgate
Movimentações do Empenho
Conciliação Bancária
Lançamentos Contábeis
Consultar Lançamentos
Cheque Avulso
Realização da Receita
Arquivos de remessa
Consulta Cheque
Ordem de Pagamento
Consulta Pagamento
Consulta Pagamento Extra
Situação Assinatura Eletrônica
Assinatura Eletrônica

Central de Pagamentos

Ir para o caixa 18/05/2023

Lançamento

Situação Não Contabilizado

Conta 408 BB-FMS

Banco 1 Ag

Tipo Conta Conta Mov

Anual Saldo Anterior Valor Débito Valor Crédito Saldo

Saldo da Fonte 0,00

Aviso/Deb/Automático
Bordo
Cheque
Crd/Dep Recibido
Débitos Bancários
Depósito Bancário

Data Documento //

Documento

Complemento

Anexos

Insertar Apagar Emissão de Cheque

Item Tipo Nro/Ano Doc. Nro/Ano Liquid. Nro/Ano Ordem Valor Ordem/Extra Valor Valor Retenção Cód. Controle

Valor Total

F9 - Gravar Pagamento Usuário

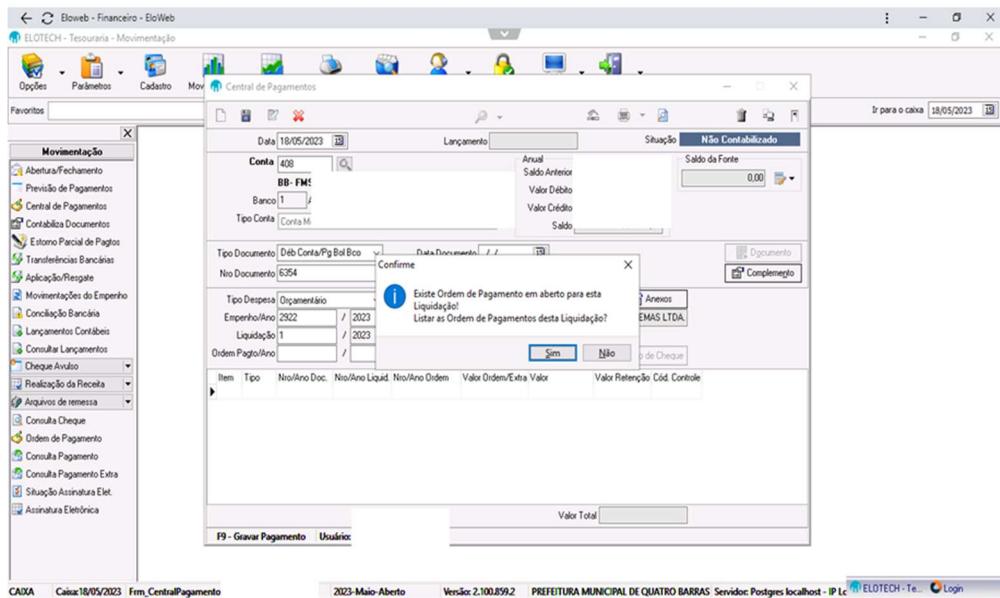
CAIXA Caisa 18/05/2023 Frm_CentralPayment

2023-Maio-Aberto Versão: 2.100.859.2 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS Servidor: Postgres localhost - IP Local: 127.0.0.1 Login

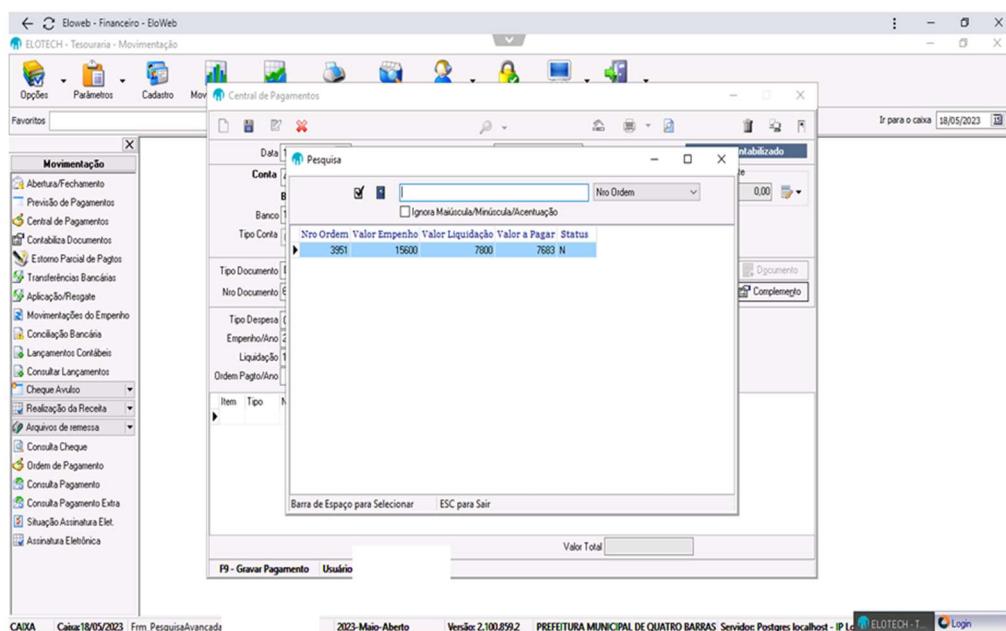
Em seguida informar Orçamentário para Empenhos, ou Extra Orçamentário para Nota Extra.



Neste caso, é o numero do Empenho e numero de liquidação, após a inclusão o sistema emitirá uma caixa de confirmação, clicar e, Sim.

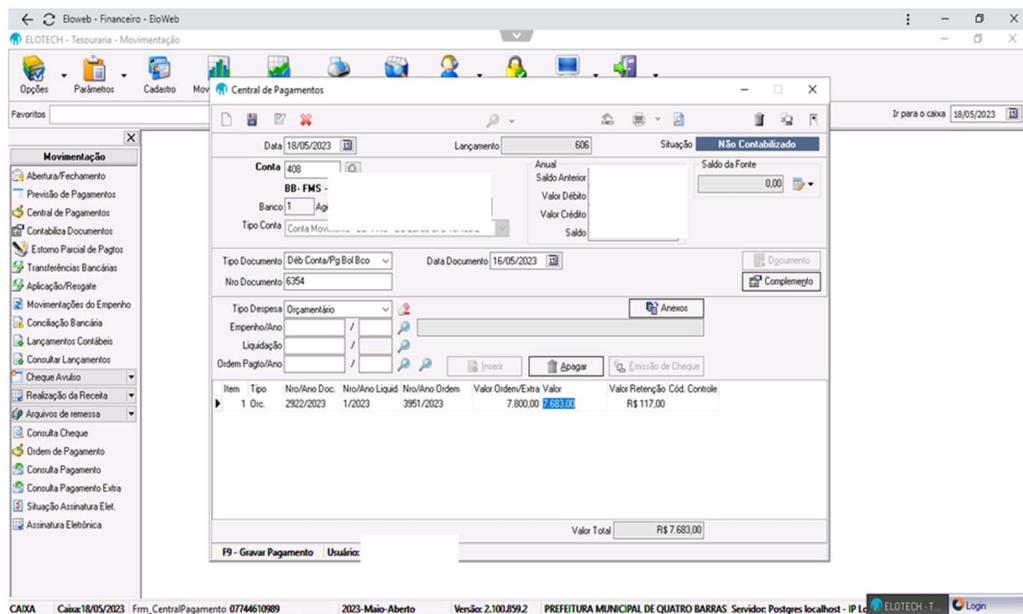


Na tela abrirá a ordem de pagamento emitido nesta liquidação informada, basta clicar na opção com dois cliques.

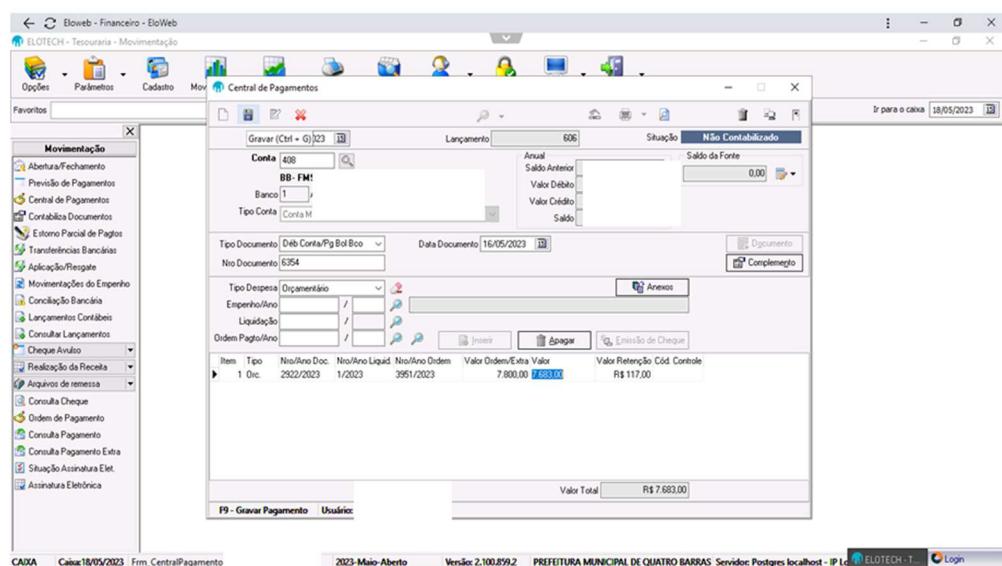




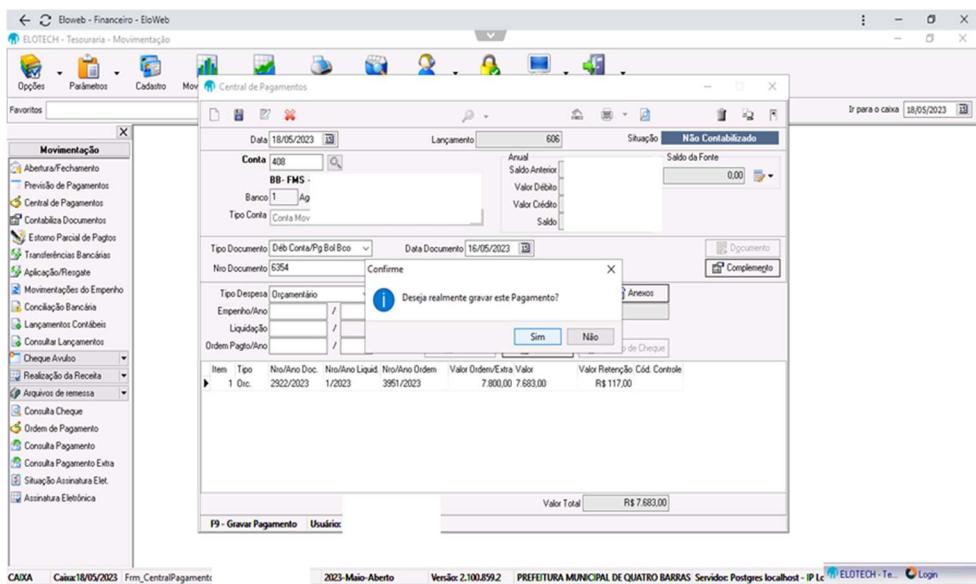
Em seguida o empenho será redirecionado para o campo abaixo informando valores a pagar, e no caso de retenção, o valor de desconto e o valor líquido a pagar da Ordem de pagamento.



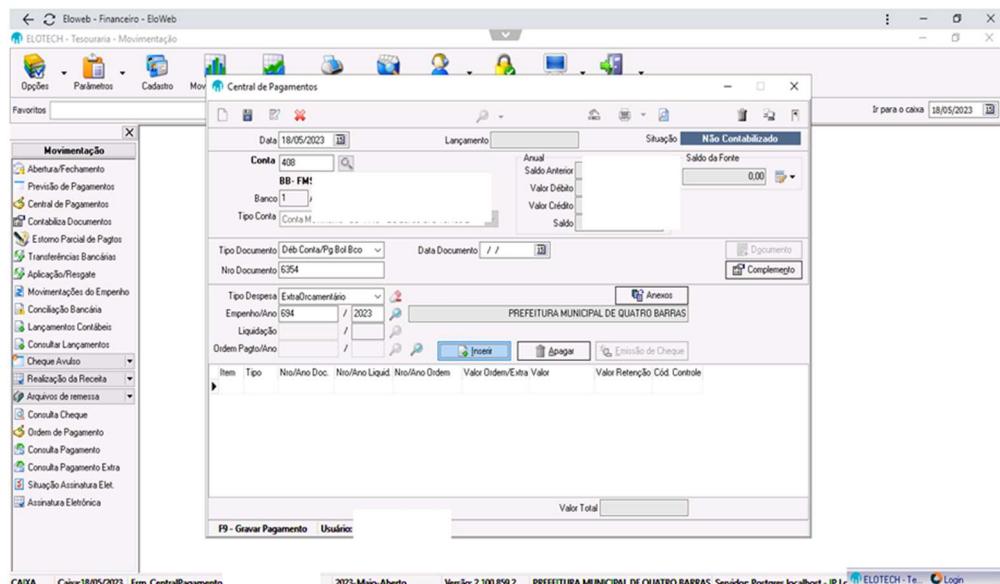
Após a inclusão clicar em gravar no ícone disquete na parte superior da tela da Central de Pagamentos;



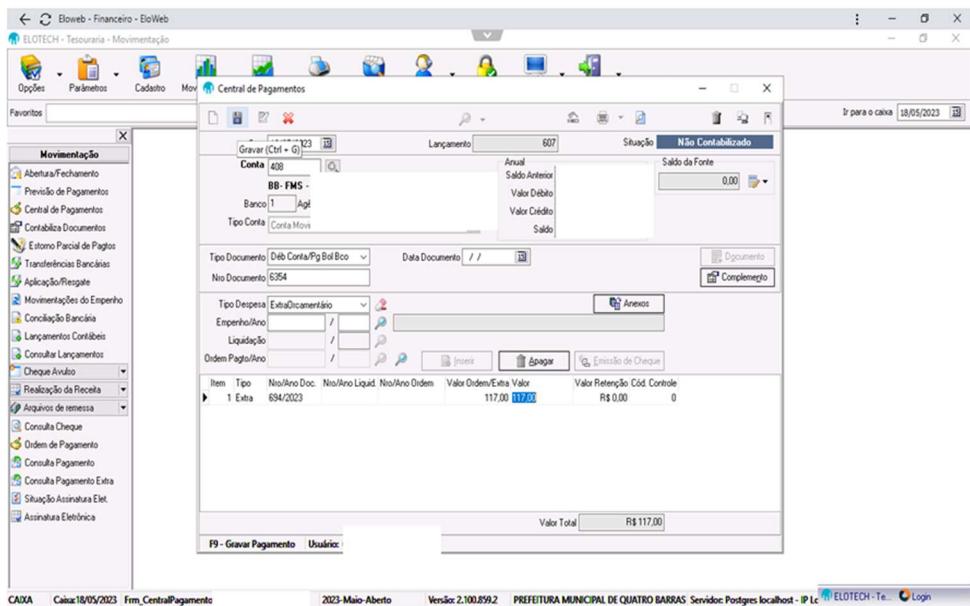
Abrirá a tela de confirmação para gravar o pagamento, e então clicar em Sim.



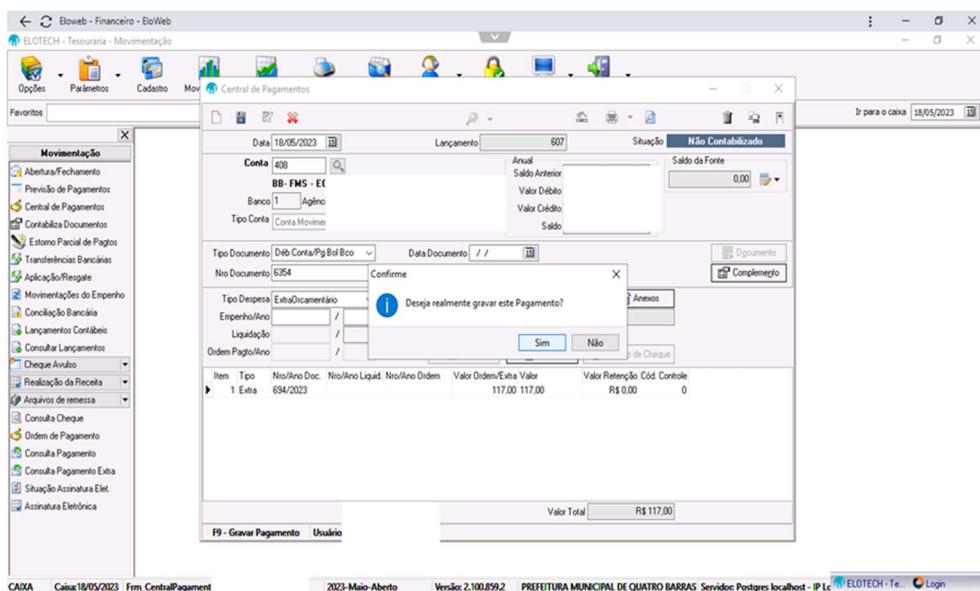
Desta forma o pagamento estará lançado e baixado no empenho ou Nota extra. Em seguida, incluir a data de pagamento na capa do processo administrativo. No caso de pagamento de Extra Orçamentário o que mudará será apenas nas informações do Tipo de Despesa será Extra Orçamentário e o número da Nota Extra, após clicar em inserir;



Clicar em Gravar;

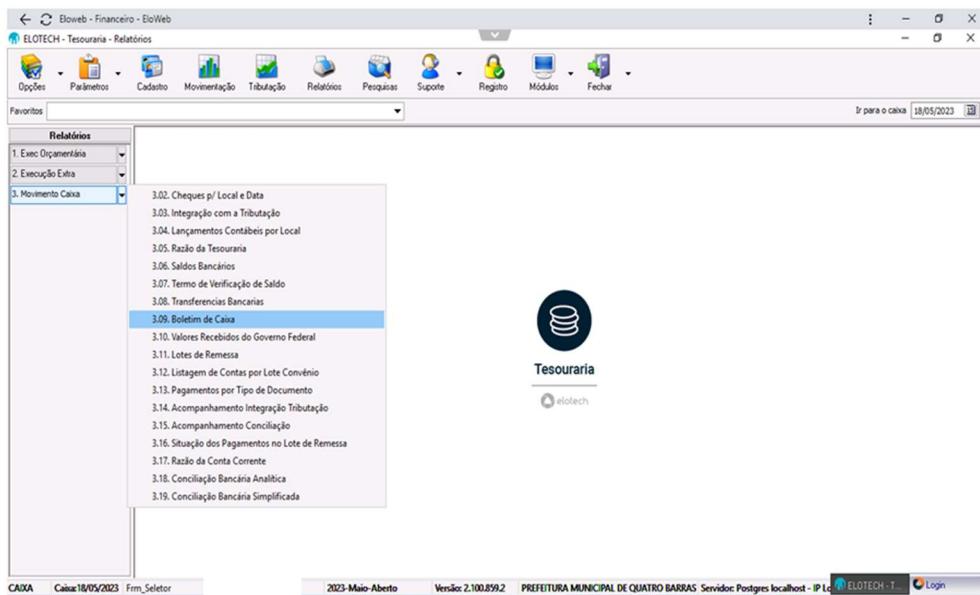


E por fim confirmar a realização do Pagamento.

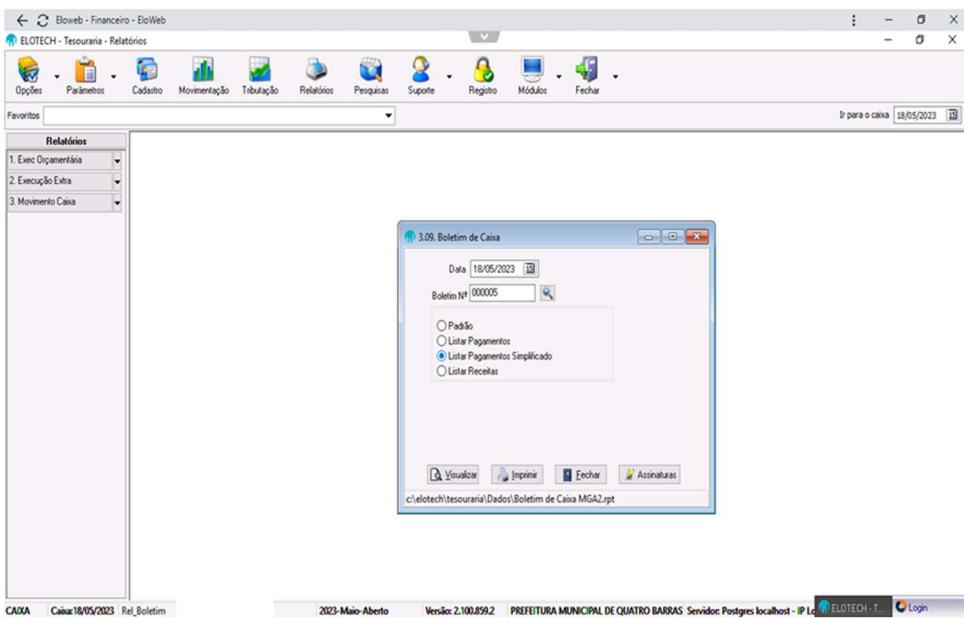


Quando concluídos os pagamentos e baixas de retorno do dia, emitir o relatório do Caixa do dia seguindo os passos a seguir:

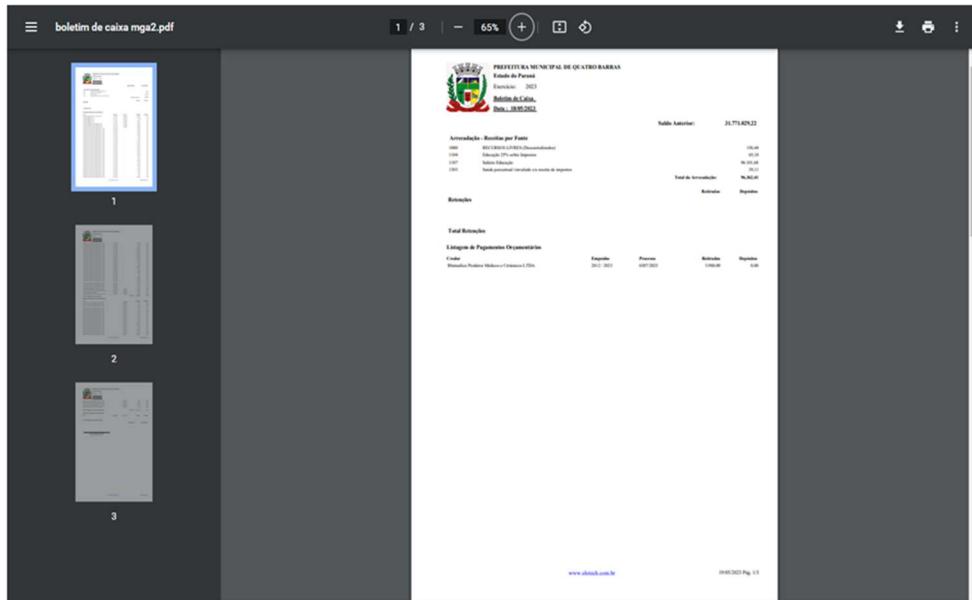
Acessar o Sistema Elotech – Financeiro , no menu Relatórios – 3. Movimento Caixa – 3.09. Boletim de Caixa;



Informar o dia do movimento, e selecionar a opção Listar Pagamentos Simplificado, em seguida Visualizar;



Abrirá a visualização do relatório emitido com todos os pagamentos efetuados no dia em questão;



Proceder à impressão do relatório, e reunir todos os processos administrativos pagos nesta data, verificar se após a Ordem de pagamento está os comprovantes de pagamento, todas as assinaturas dos responsáveis e a informação da data na capa do processo administrativo. Concluindo todas estas etapas e verificações, encaminhar via protocolo para a Contabilidade.