TUTORIAL

SISTEMA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO – SOF

EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO, PAGAMENTO ELETRÔNICO E TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DO REPASSE FINANCEIRO DE RETENÇÃO

MÓDULOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

AGOSTO/2025

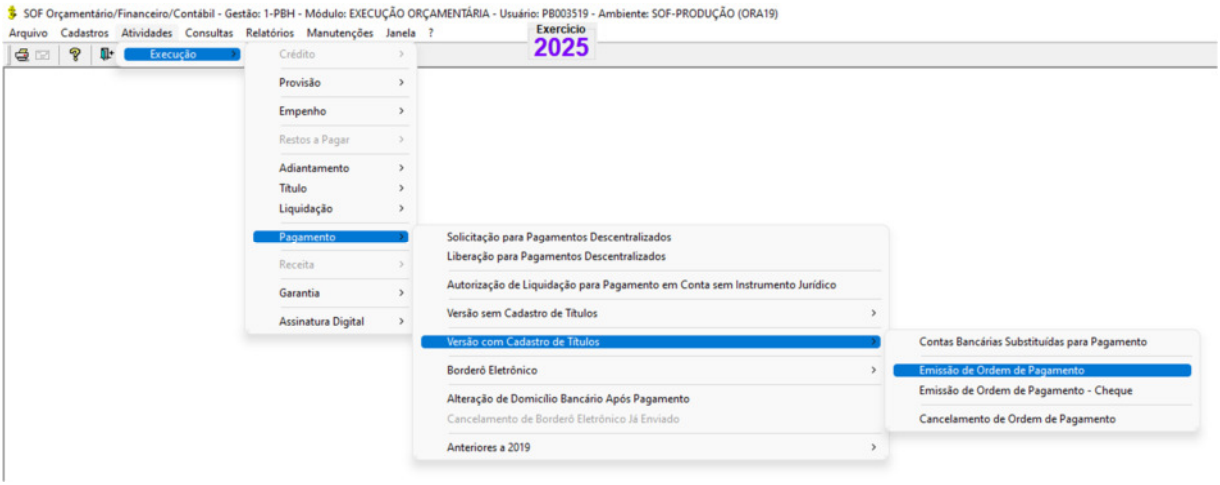
Sumário

1. Emissão da Ordem de Pagamento 3
2. Consulta à Emissão da Ordem de Pagamento 7
3. Cancelamento da Emissão da Ordem de Pagamento 10
4. Emissão do Relatório do Borderô 12
5. Consulta às Movimentações Relacionadas ao Pagamento no Extrato Bancário 14
6. Composição do Borderô Eletrônico 16
7. Descomposição do Borderô Eletrônico 19
8. Autorização para Transmissão do Borderô Eletrônico 21
9. Acompanhamento do Borderô Eletrônico 25
10. Transferência Eletrônica do Repasse Financeiro de Retenção 26
11. Composição de Transferência Eletrônica 27
12. Descomposição da Transferência Eletrônica 29
13. Autorização de Envio de Transferência Eletrônica 30
14. Relatório de Carta de Autorização de Transferência Eletrônica 31
15. Acompanhamento de Transferência Eletrônica 33
16. Acerto de Ocorrência de Erro 34
17. Alteração de Tipo de Pagamento 39
18. Cancelamento do Borderô Eletrônico enviado ao Banco 40
19. Relatório do Borderô de Pagamento 43
20. Relatório de Comprovante de Pagamento 43
21. Outros Menus de Acompanhamento de Remessas Eletrônicas 44

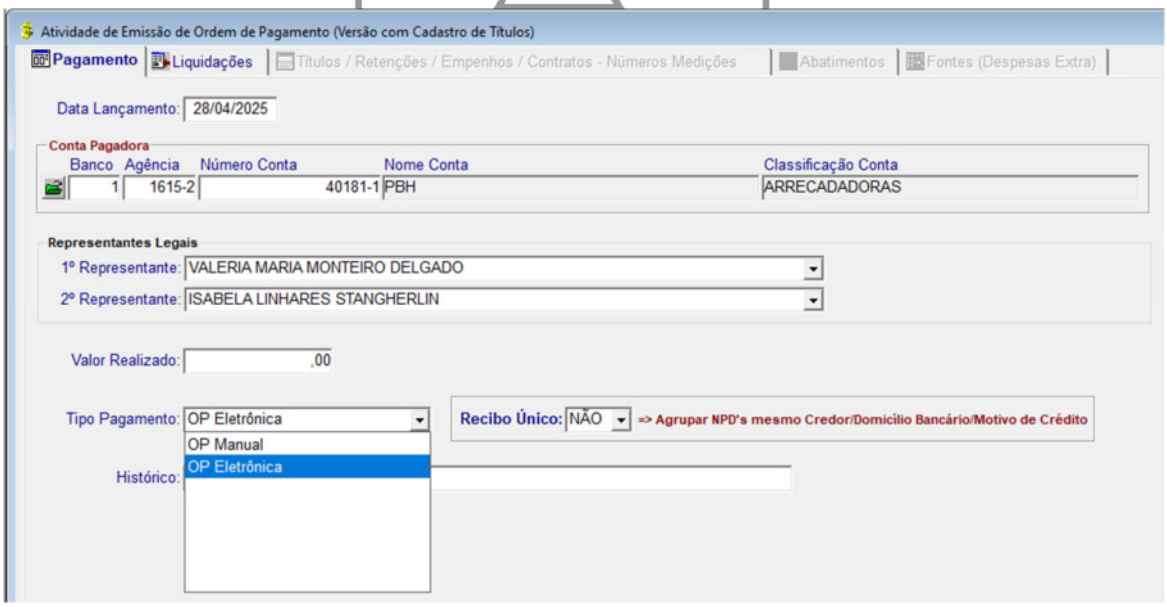
1. Emissão da Ordem de Pagamento

Acessar o SOF - Módulo Execução Orçamentária.

Menu Atividades / Execução / Pagamento / Versão “Com Cadastro de Títulos” ou “ Sem Cadastro de Títulos” / Emissão de Ordem de Pagamento.

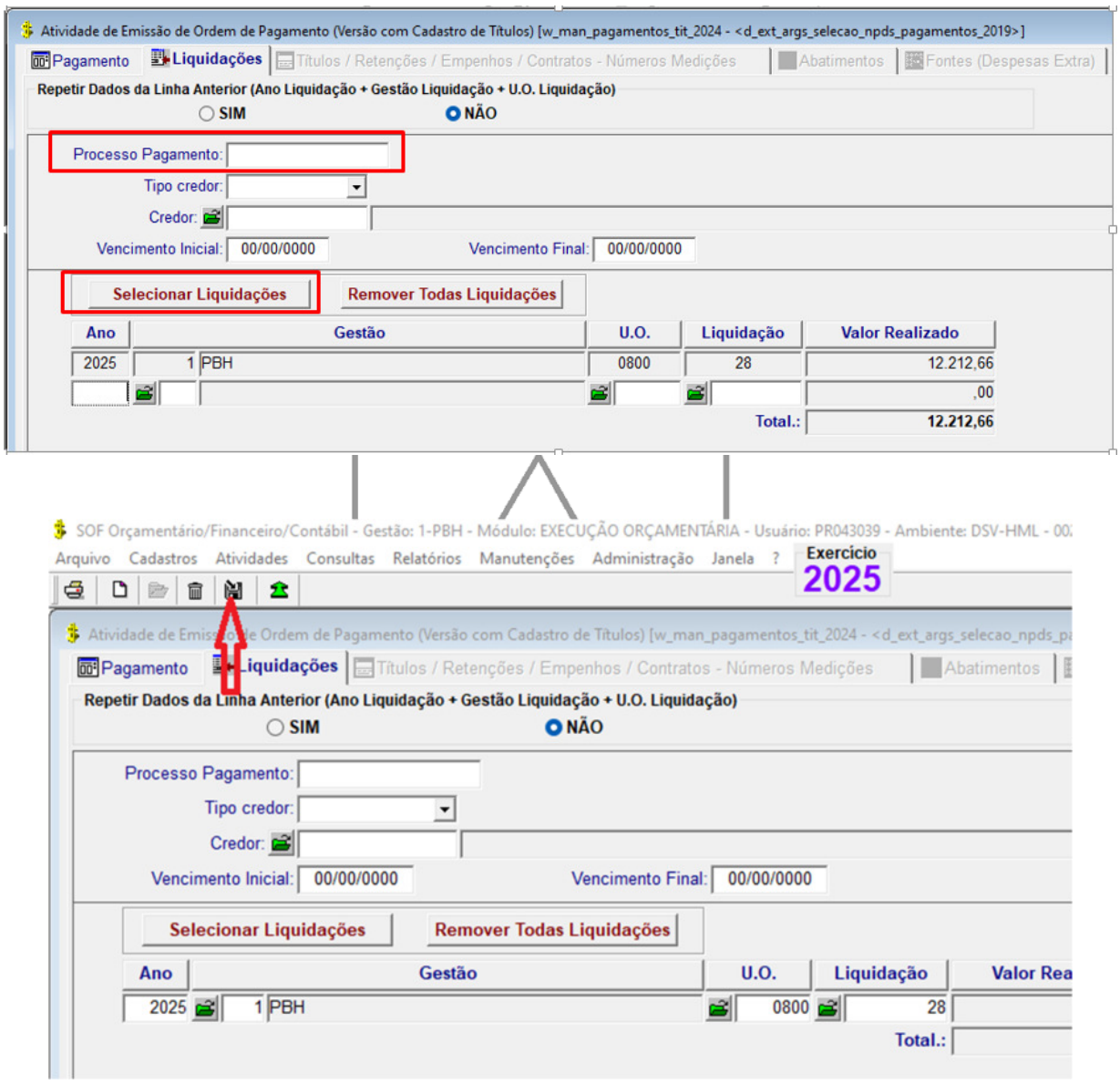


Preencher ou selecionar as informações da Conta Pagadora: banco, agência e conta bancária. Selecionar os Representantes Legais previamente cadastrados de acordo com o documento de nomeação e o instrumento de delegação. No campo "Tipo Pagamento", selecionar o tipo de Ordem de Pagamento, Manual ou Eletrônica, de acordo com a parametrização da conta bancária, também cadastrada previamente, e com o tipo de documento a ser pago.

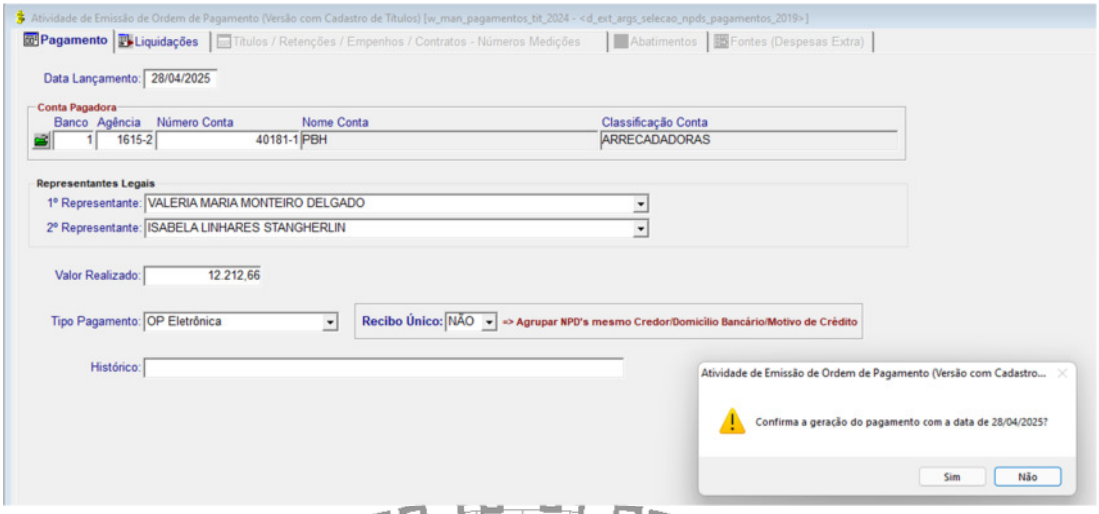


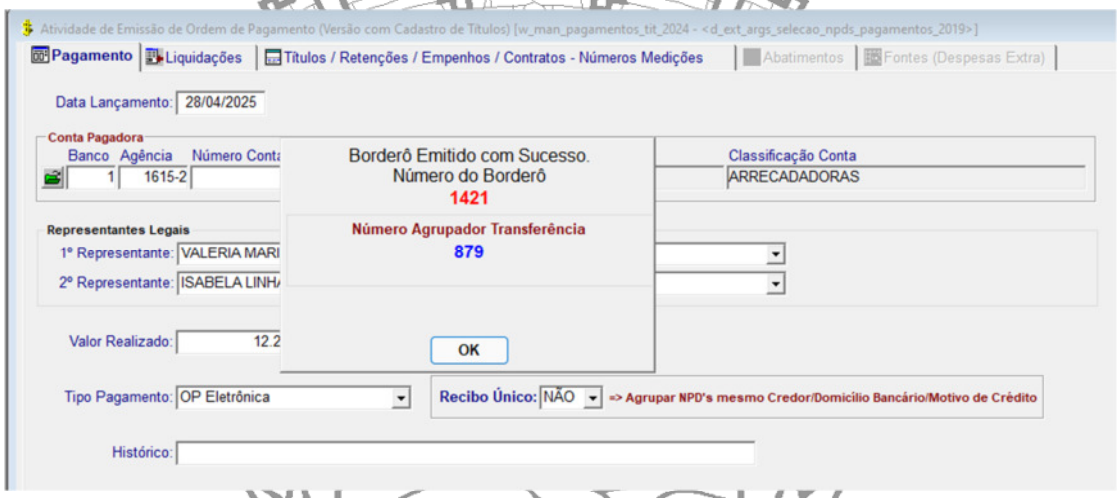
Na aba Liquidações, preencher as informações do Processo de Pagamento e clicar em Selecionar Liquidações. Desta forma o usuário terá a segurança de não restar NPD sem pagamento ao selecionar **todas**. Outra opção é utilizar os campos de Ano / Gestão / UO e Liquidação. Neste caso, para informar mais Liquidações, ao utilizar a tecla "enter", o sistema irá listar mais linhas para preenchimento.

Caso o usuário deseje efetuar o pagamento de vários processos na mesma conta pagadora, após a seleção das liquidações, digitar o novo processo no campo Processo Pagamento e clicar novamente em Selecionar Liquidações. Repetir esses passos para todos os processos. Após finalizar, clicar no botão "gravar".

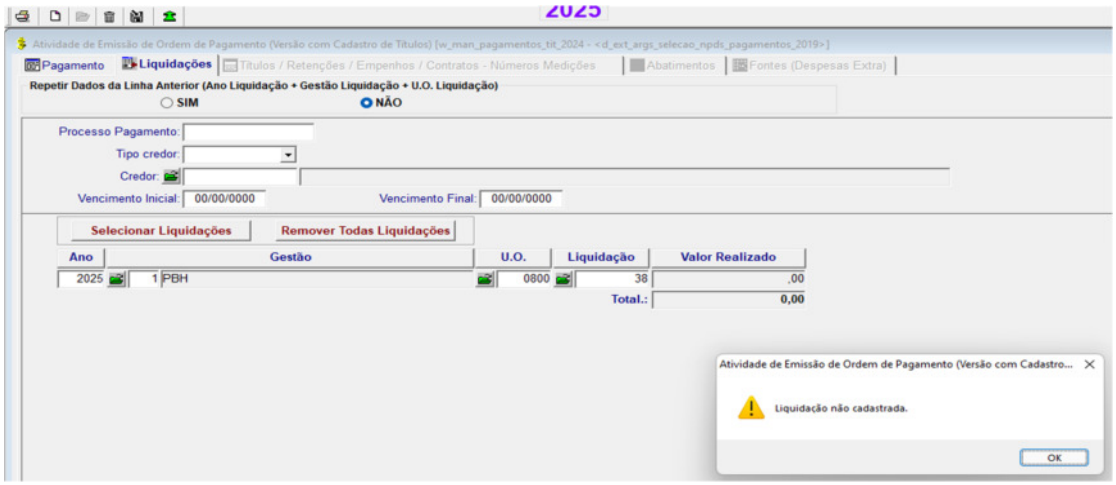


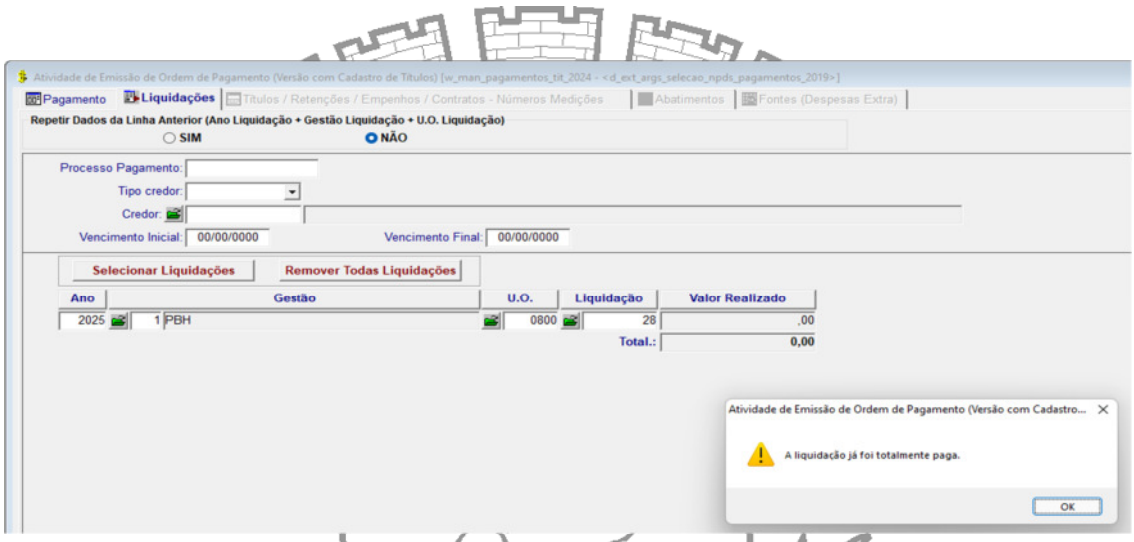
O sistema emitirá mensagem de confirmação da geração do pagamento. Confirmando, o pagamento é emitido e é gerada mensagem contendo os números do Borderô e do agrupador de Transferência do repasse de retenção, quando houver.





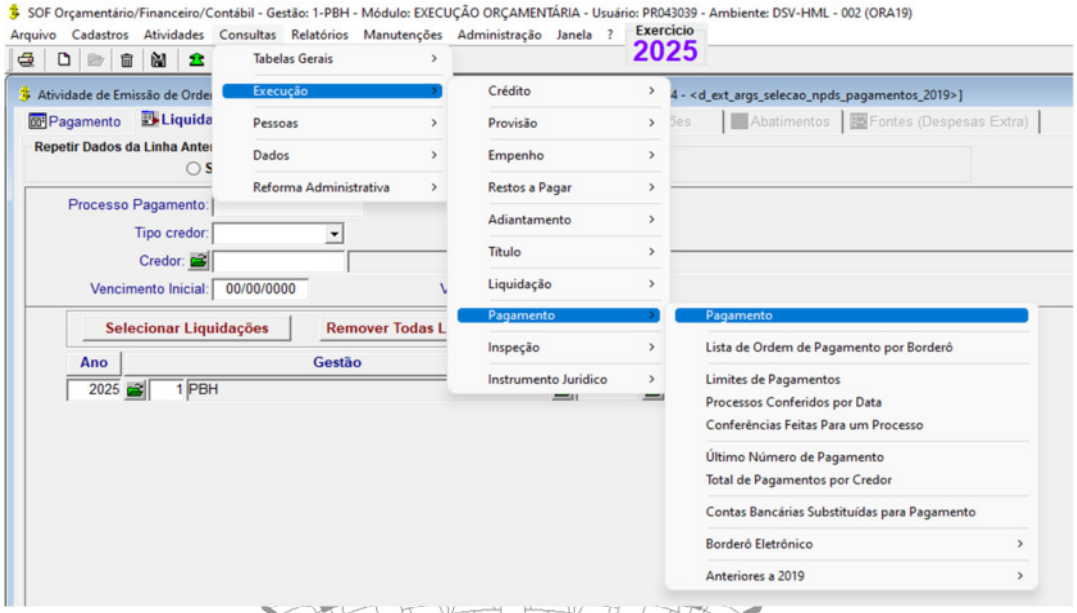
Caso seja informada alguma Liquidação inexistente ou que já esteja paga, o sistema emite mensagem de aviso.

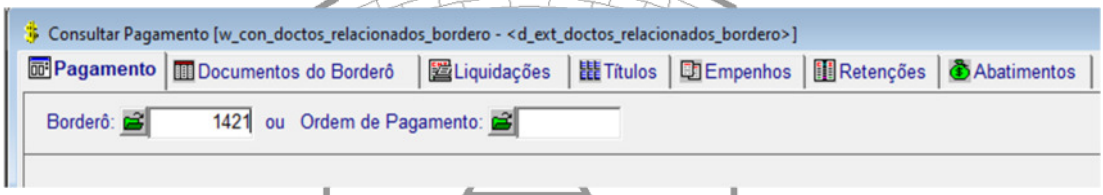




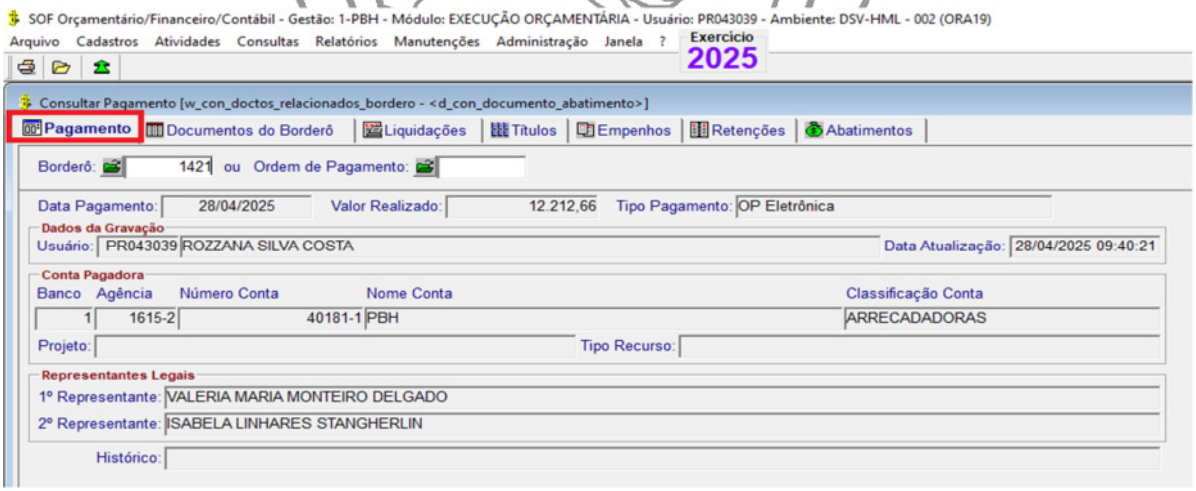
2. Consulta à Emissão da Ordem de Pagamento

Para consultar dados da OP emitida, acessar o menu Consultas / Execução / Pagamento / Pagamento. Informar o número do Borderô ou da Ordem de Pagamento e pressionar “enter”.

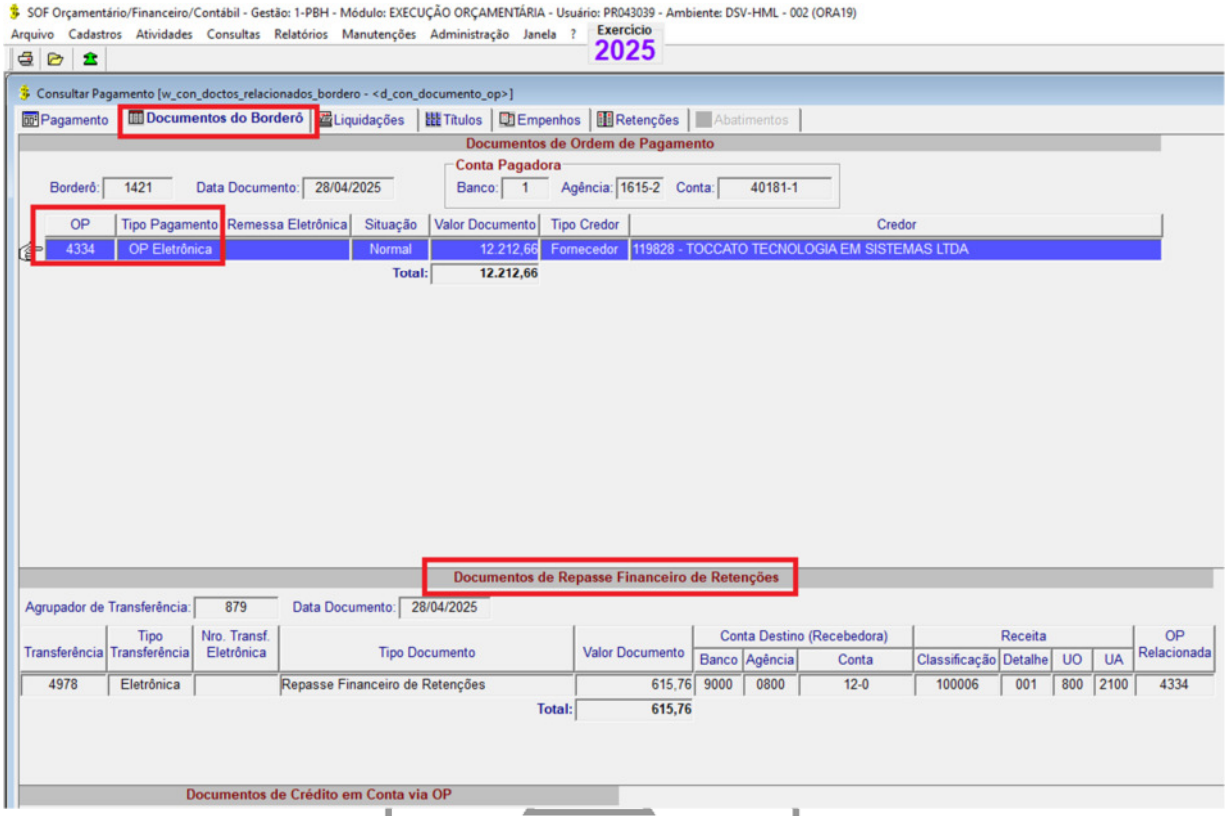




Aba Pagamento: o sistema buscará informações sobre o pagamento (data, valor líquido, tipo de pagamento, conta, representantes legais, etc.).



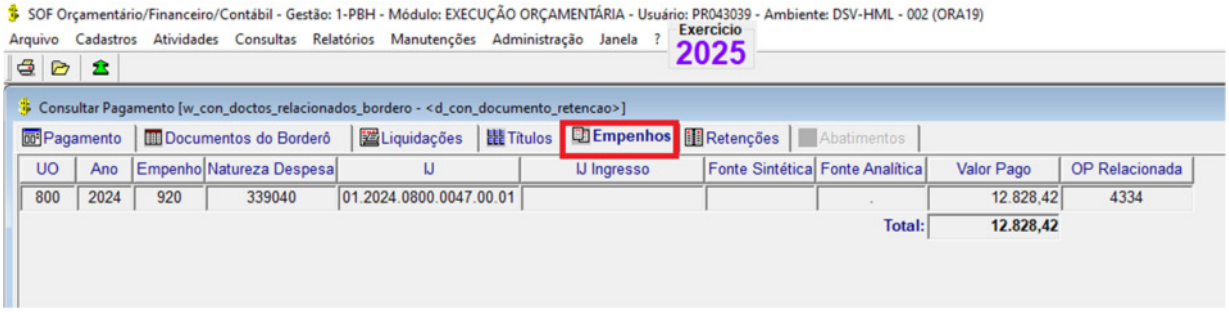
Aba Documentos do Borderô: o sistema buscará informações da OP e logo abaixo, no caso de alguma retenção, mostrará informações sobre o documento de repasse financeiro de retenções.



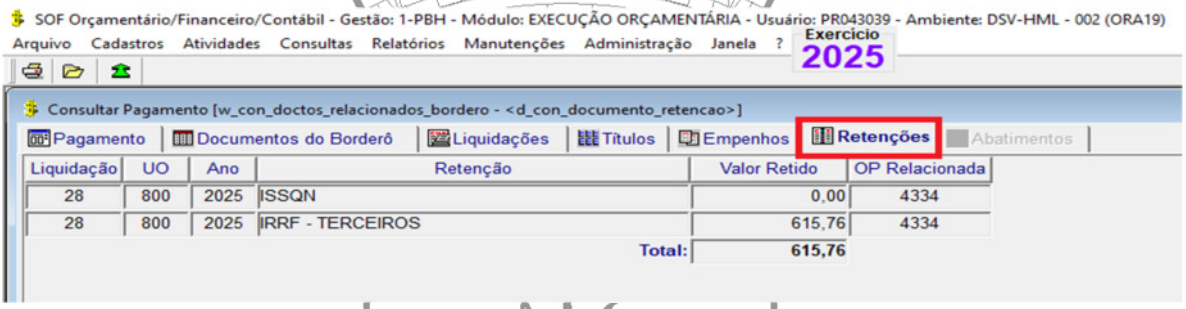
Aba Liquidações: o sistema buscará informações sobre a liquidação. No caso de mais de uma Liquidação paga no mesmo borderô, a coluna "OP Relacionada" indicará a Ordem de Pagamento relacionada à liquidação selecionada.

Aba Títulos: o sistema buscará informações sobre o título.

Aba Empenhos: o sistema buscará informações sobre o Empenho.

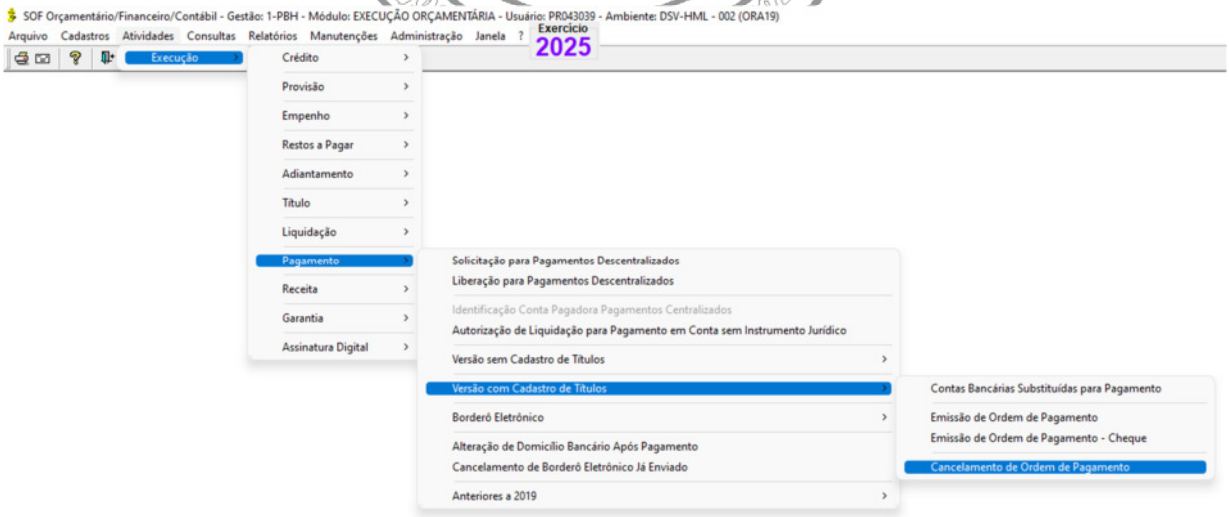


Aba Retenções: o sistema buscará informações sobre o tipo de retenção e valor retido.

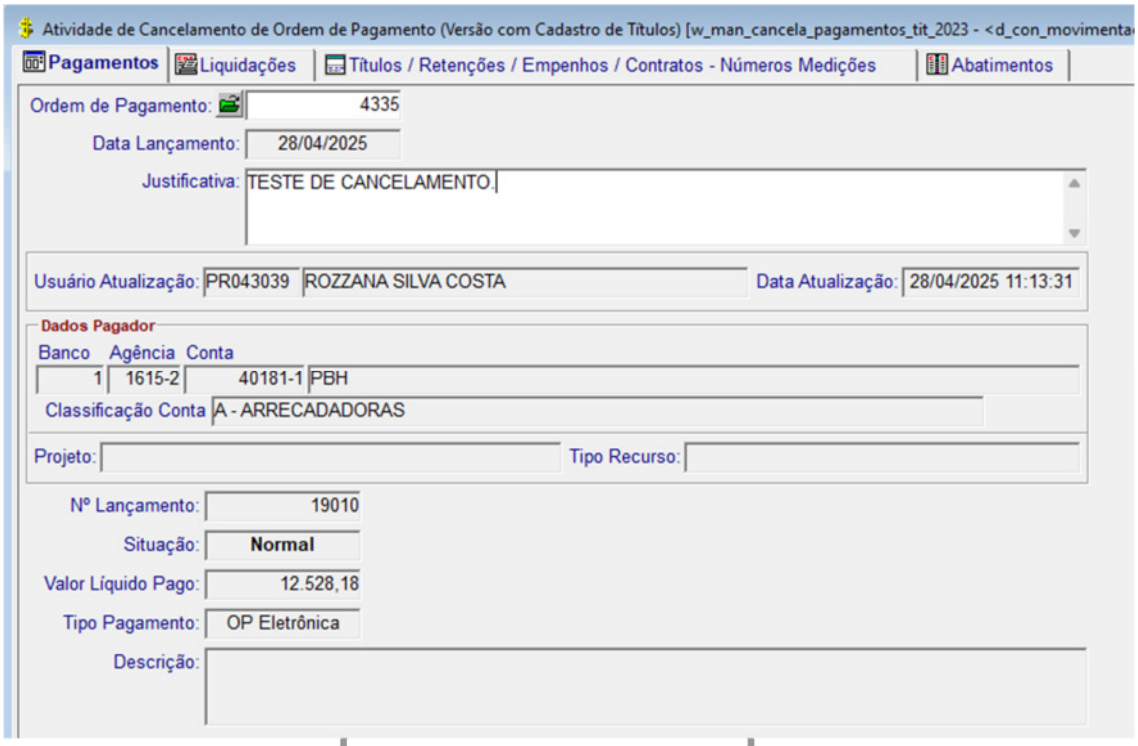


3. Cancelamento da Ordem de Pagamento

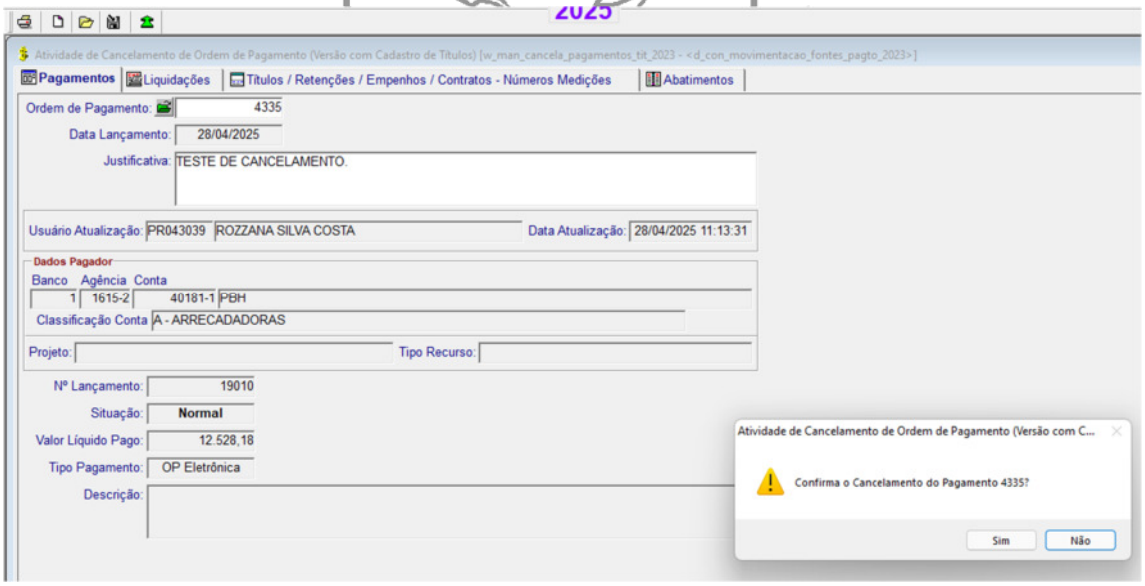
Para cancelar uma OP: acessar o menu Atividades / Execução/Pagamento / Versão "Sem Cadastro de Títulos" ou "Com Cadastro de Títulos" / Cancelamento da Ordem de Pagamento.

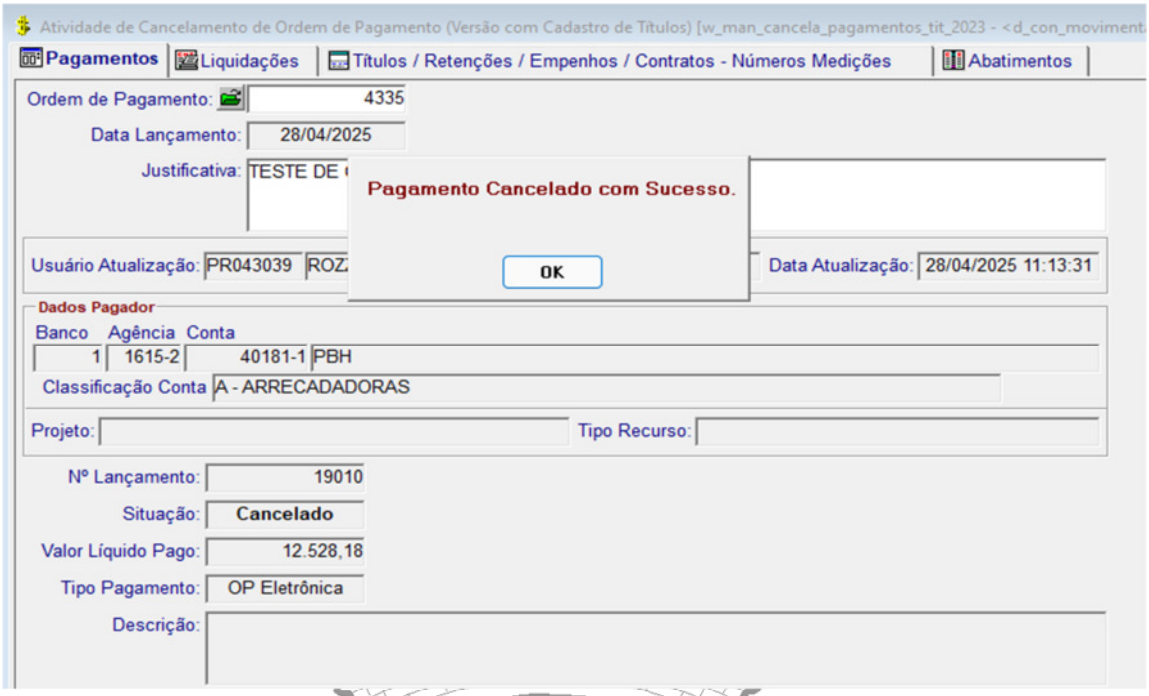


Informar o número da OP e preencher o campo Justificativa. Gravar a informação.

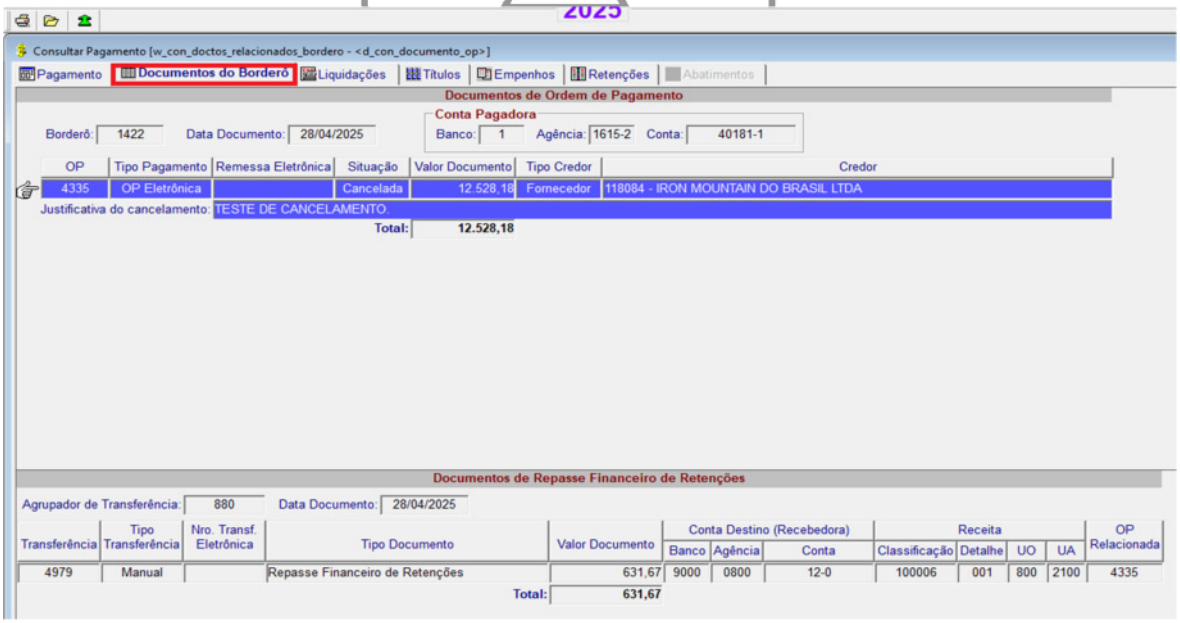


O sistema emitirá uma mensagem de confirmação. Ao confirmar, o pagamento é cancelado.



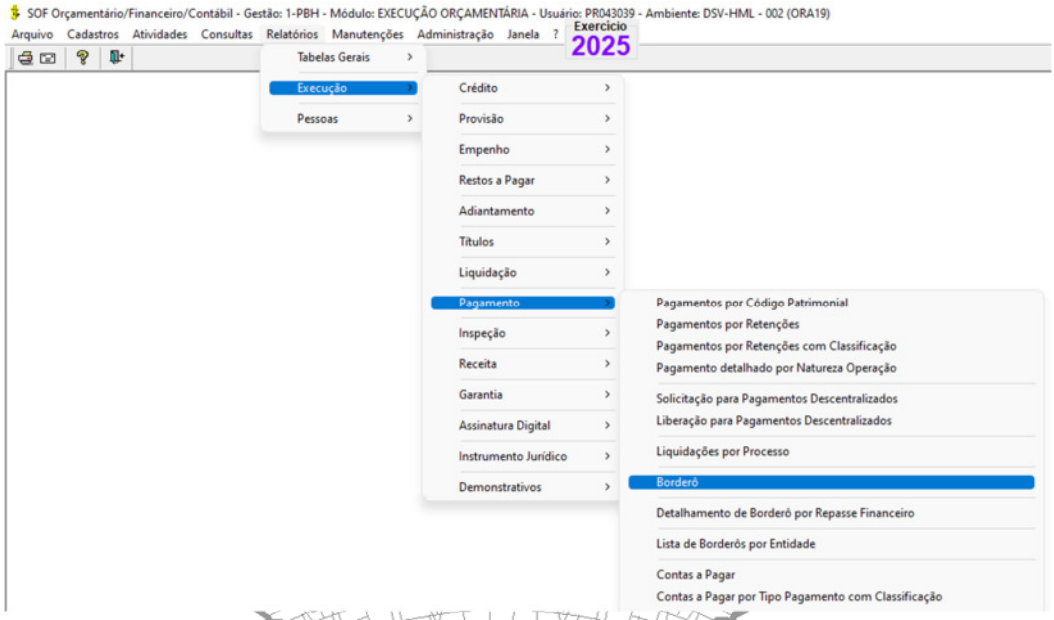


Ao realizar a consulta do pagamento, aparecerá as informações do cancelamento.

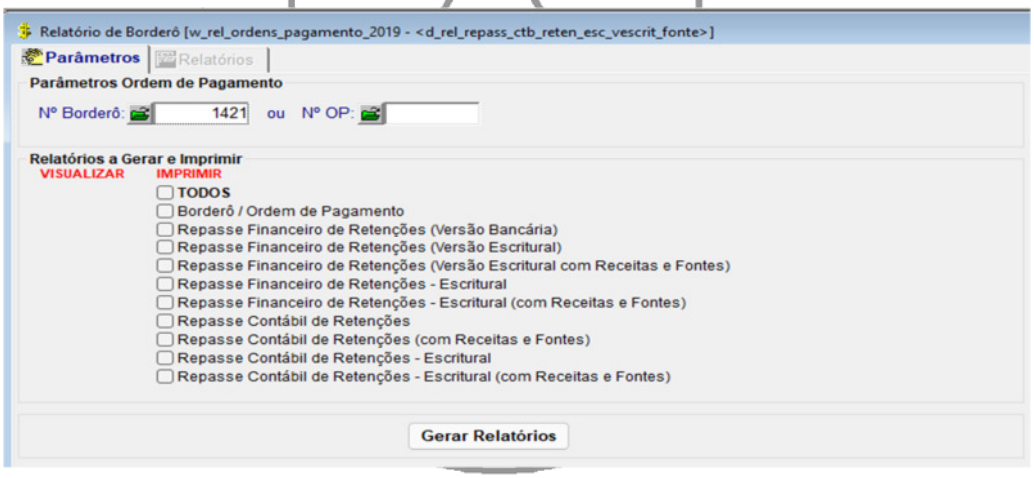


4. Emissão do Relatório do Borderô

Emissão do relatório de Borderô: acessar o menu Relatórios / Execução / Pagamento / Borderô.



Informar o número do Borderô ou número da OP e clicar em "Gerar Relatórios". O sistema gerará o documento em pdf que poderá ser visualizado na aba "Relatórios".



Serão apresentadas as informações sobre a data de emissão, conta pagadora, dados do favorecido, valor e representantes legais. No caso de pagamento eletrônico, é gerada uma marca d'água informando que se trata de Remessa Eletrônica. No entanto, o número da remessa eletrônica aparece como "zero" antes de ser composta.

BORDERÔ ELETRÔNICO

Exercício: 2025

Nº Borderô: 1421 **Data de Emissão:** 28/04/2025

Conta Bancária Pagadora: **Banco** 1 **Agência** 1615-2 **Nº Conta** 40181-1

Conta Escritural Vinculada: Não se aplica

			Dados do Favorecido						
Nº OP	U.O.	N.P.D.	Nome	CNPJ ou CPF	Instrução de Pagamento / Domicílio Bancário Banco	Agência	Op.	Nº conta	Valor (R$)
4334	0800	28	TOCCATO TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA	08.689.089/0001-57	1	3425-8		119169-1	12.212,66

Quantidade de lançamentos: 1

Valor Total por Extenso: **Valor Total em R$:** **12.212,66**

DOZE MIL, DUZENTOS E DOZE REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS

Remessa Eletrônica

Documento emitido e autorizado eletronicamente pelos representantes legais abaixo

VALERIA MARIA MONTEIRO DELGADO Secretária Municipal Adjunta de Fazenda	ISABELA LINHARES STANGHERLIN Diretora Central de Administração Financeira

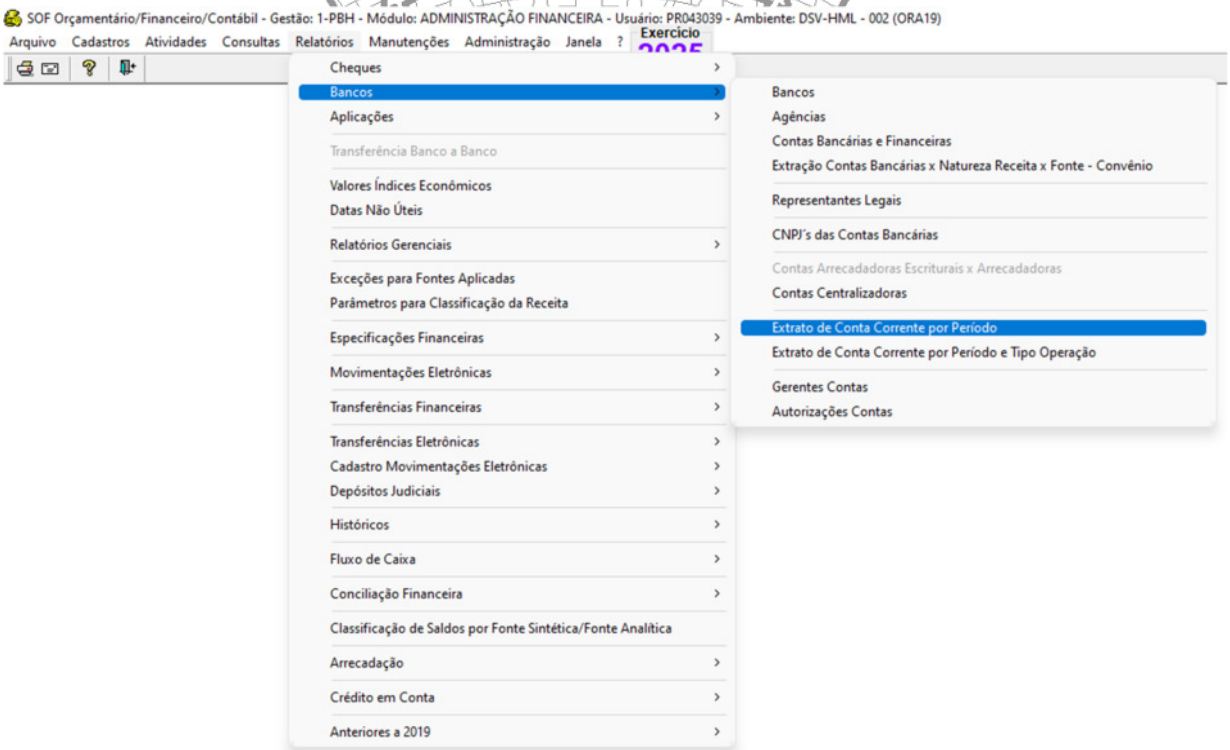
Remessa Eletrônica Nº: 0

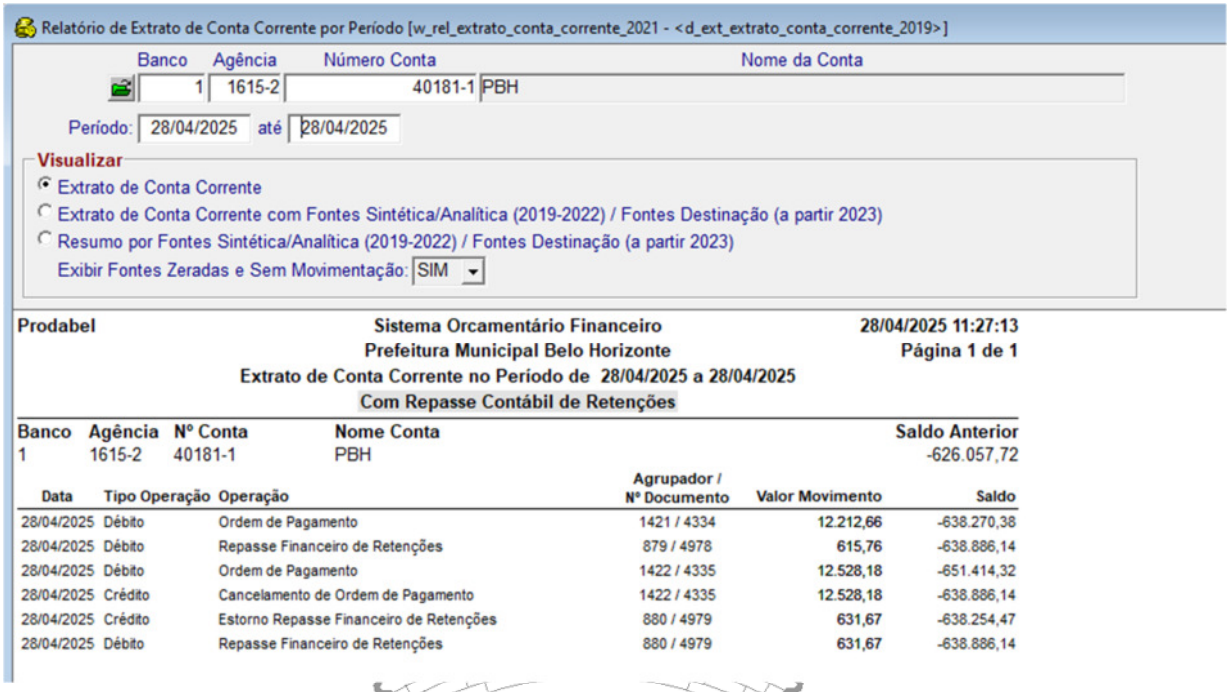
DOCUMENTO NÃO VÁLIDO PARA PROCESSAMENTO MANUAL

5. Consulta às Movimentações Relacionadas ao Pagamento no Extrato Bancário

Para consultar as movimentações relacionadas ao pagamento, cancelamento do pagamento e repasse de retenção no extrato bancário: acessar SOF - Módulo Administração Financeira, menu Relatórios / Bancos / Extrato de Conta Corrente por Período. Informar os dados bancários e período desejado e pressionar “enter”.

Sistema Orçamentário/Financeiro/Contábil
- SOF -
PRODABEL
Selecione um Módulo
Execução Orçamentária
Administração Financeira
Orçamento
Contabilidade
Prestação de Contas
Encerramento de Exercício
Sigo
Apropriação da Folha
Apropriações de Despesas
Dívida Fundada
Segurança
Monitoramento PPAG
Iniciar Módulo Selecionado
OK
Cancelar
Importante
Atenção: Não é recomendável a abertura de mais do que 2 módulos simultâneos em máquinas com poucos recursos de memória.

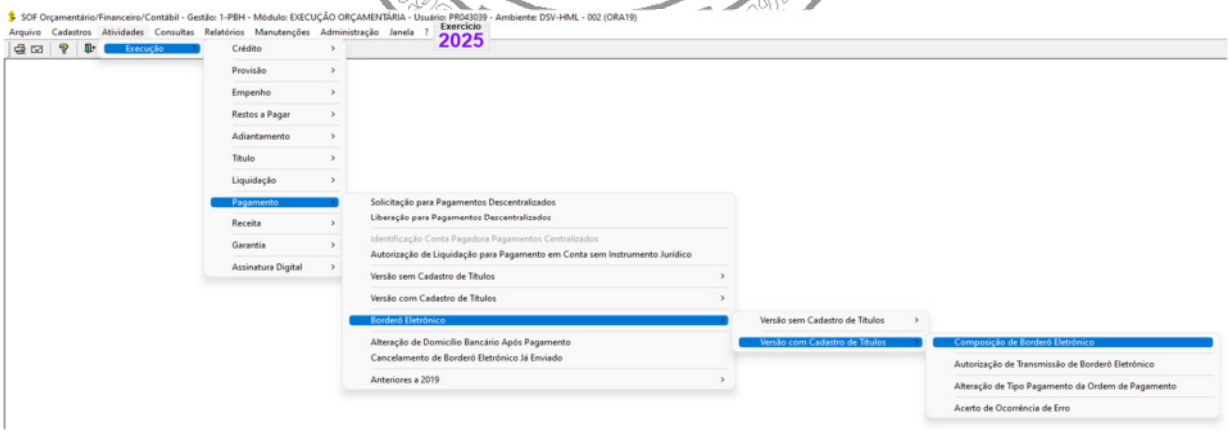

SOF Orçamentário/Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - Usuário: PR043039 - Ambiente: DSV-HML - 002 (ORA19)
Arquivo Cadastros Atividades Consultas Relatórios Manutenções Administração Janela ?
Exercício
Cheques
Bancos
Aplicações
Transferência Banco a Banco
Valores Índices Econômicos
Datas Não Úteis
Relatórios Gerenciais
Exceções para Fontes Aplicadas
Parâmetros para Classificação da Receita
Especificações Financeiras
Movimentações Eletrônicas
Transferências Financeiras
Transferências Eletrônicas
Cadastro Movimentações Eletrônicas
Depósitos Judiciais
Históricos
Fluxo de Caixa
Conciliação Financeira
Classificação de Saldos por Fonte Sintética/Fonte Analítica
Arrecadação
Crédito em Conta
Anteriores a 2019
Bancos
Agências
Contas Bancárias e Financeiras
Extração Contas Bancárias x Natureza Receita x Fonte - Convênio
Representantes Legais
CNPJ´s das Contas Bancárias
Contas Arrecadadoras Escriturais x Arrecadadoras
Contas Centralizadoras
Extrato de Conta Corrente por Período
Extrato de Conta Corrente por Período e Tipo Operação
Gerentes Contas
Autorizações Contas



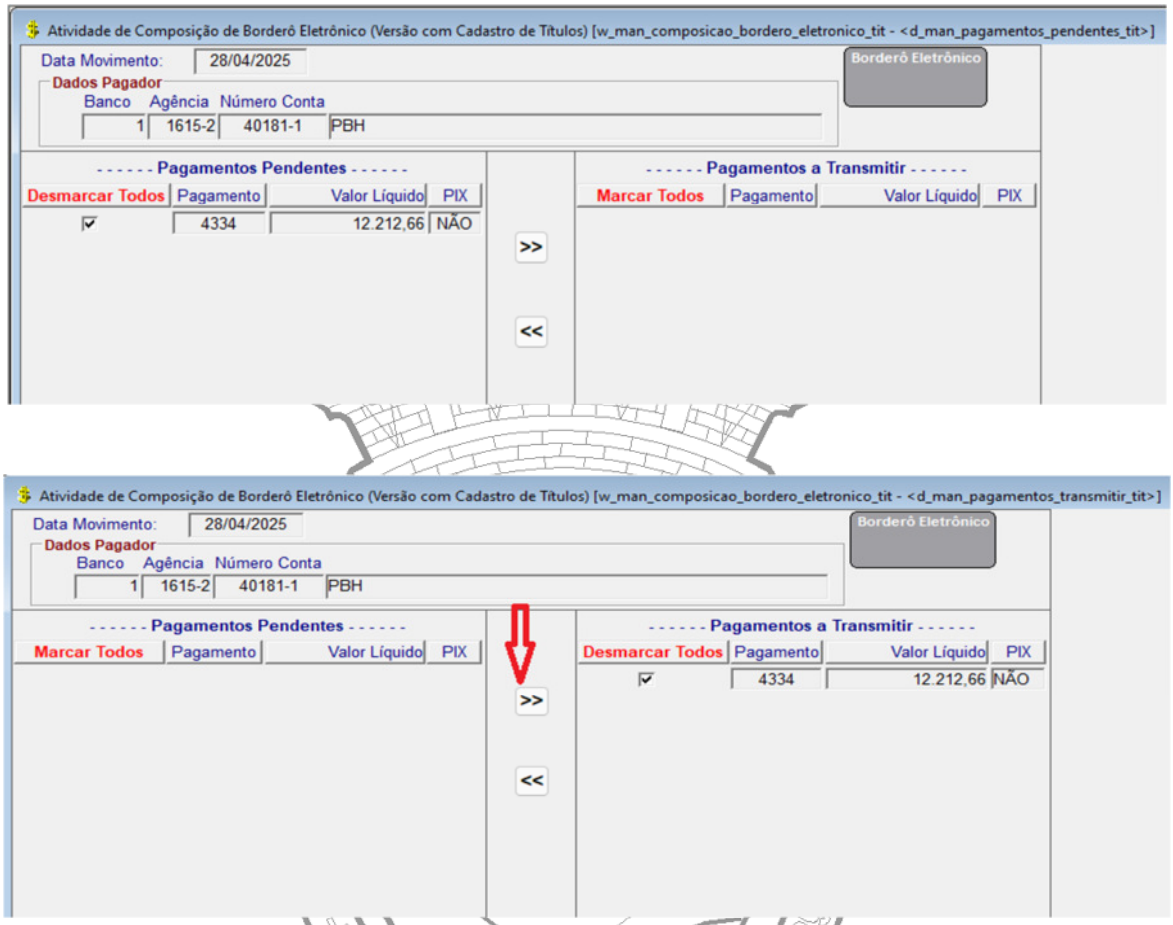
Obs.: As informações da coluna Agrupador/Nº Documento relacionados à Ordem de Pagamento, referem-se respectivamente aos números do Borderô e OP. As informações da coluna Agrupador/Nº Documento relacionados ao Repasse Financeiro de Retenções referem-se respectivamente aos números do Agrupador e Transferência.

6. Composição do Borderô Eletrônico

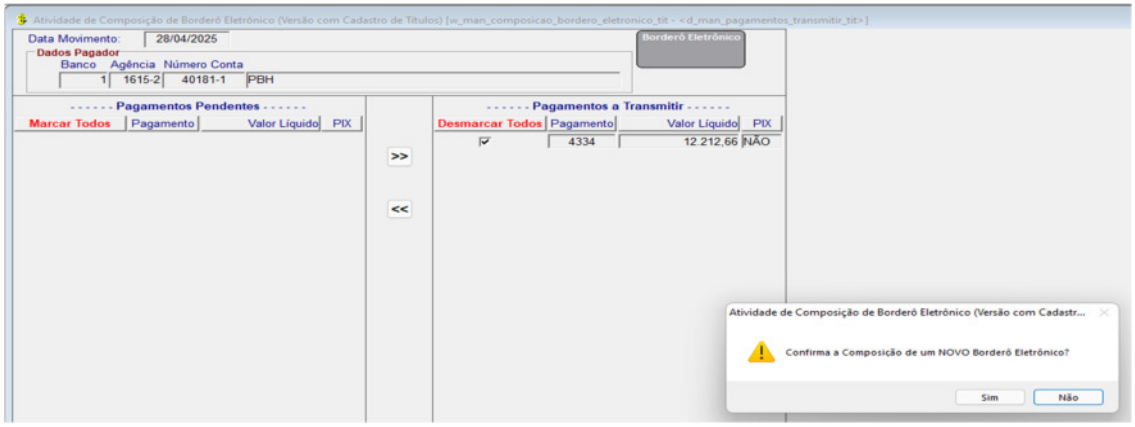
Acessar o menu Atividades / Execução / Pagamento / Borderô Eletrônico / Versão "Com Cadastro de Título" ou " Sem Cadastro de Título" / Composição do Borderô Eletrônico.

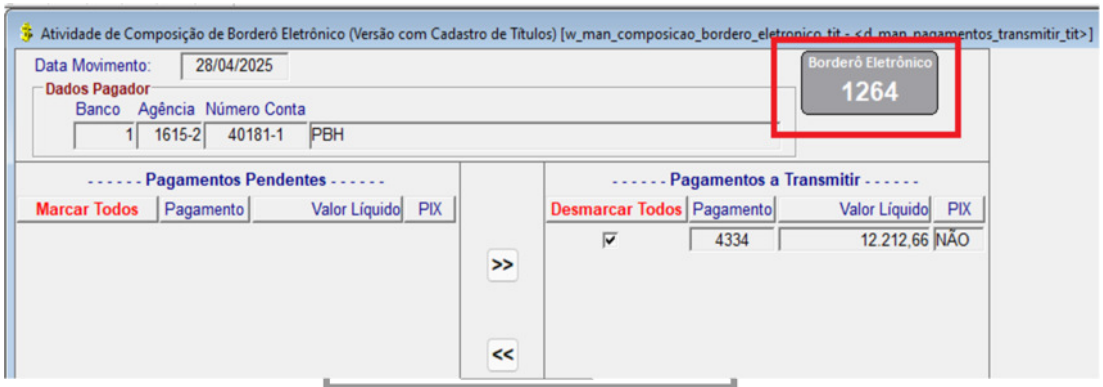


Informar ou selecionar os dados bancários e pressionar “enter”. Na coluna “Pagamentos Pendentes”, selecionar o respectivo pagamento e clicar na seta que se encontra na coluna central, direcionando o documento para a coluna “Pagamentos a Transmitir”. Pressionar “enter”.



O sistema emitirá mensagem de confirmação. Ao confirmar, será informado o número do borderô eletrônico.





No relatório de emissão do Borderô aparecerá o respectivo número da remessa eletrônica.

SISTEMA ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CONTÁBIL — Página 1 de 1

BORDERÔ ELETRÔNICO

Exercício: 2025

Nº Borderô: 1421 — Data de Emissão: 28/04/2025

Conta Bancária Pagadora: Banco 1 — Agência 1615-2 — Nº Conta 40181-1

Conta Escritural Vinculada: Não se aplica

Nº OP	U.O.	N.P.D.	Dados do Favorecido: Nome	CNPJ ou CPF	Instrução de Pagamento / Domicílio Bancário: Banco	Agência	Op.	Nº conta	Valor (R$)
4334	0800	28	TOCCATO TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA	08.689.089/0001-57	1	3425-8		119169-1	12.212,66

Quantidade de lançamentos: 1

Valor Total por Extenso: — Valor Total em R$: 12.212,66

DOZE MIL, DUZENTOS E DOZE REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS

Documento emitido e autorizado eletronicamente pelos representantes legais abaixo

VALERIA MARIA MONTEIRO DELGADO Secretária Municipal Adjunta de Fazenda	ISABELA LINHARES STANGHERLIN Diretora Central de Administração Financeira

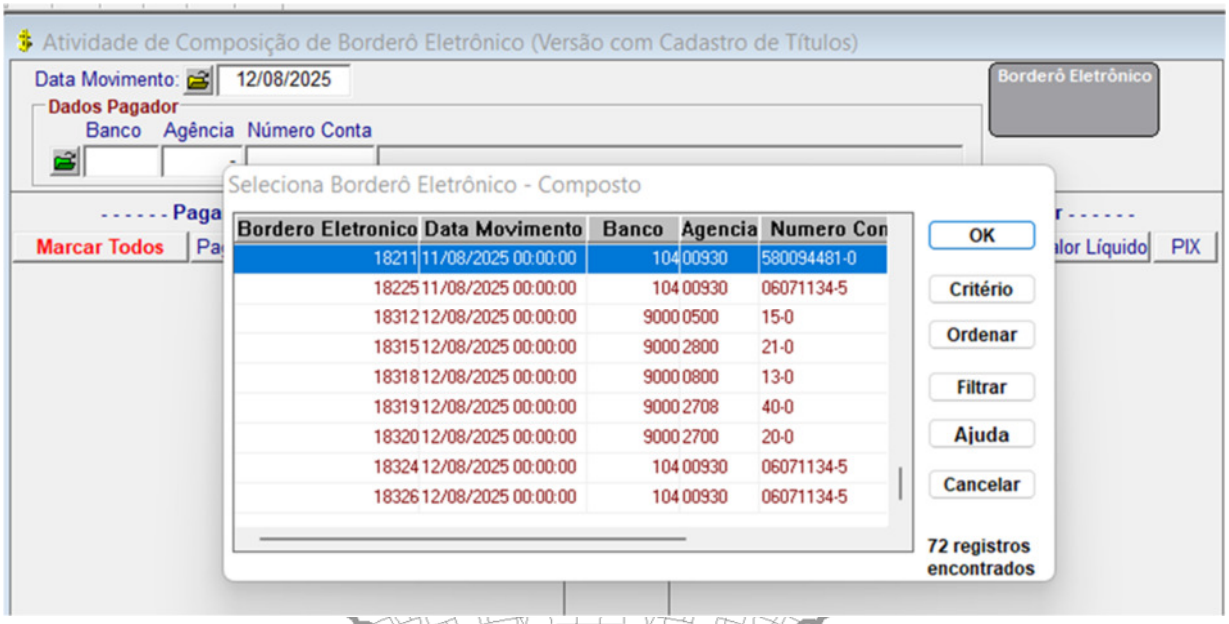
Remessa Eletrônica Nº: 1264

DOCUMENTO NÃO VÁLIDO PARA PROCESSAMENTO MANUAL

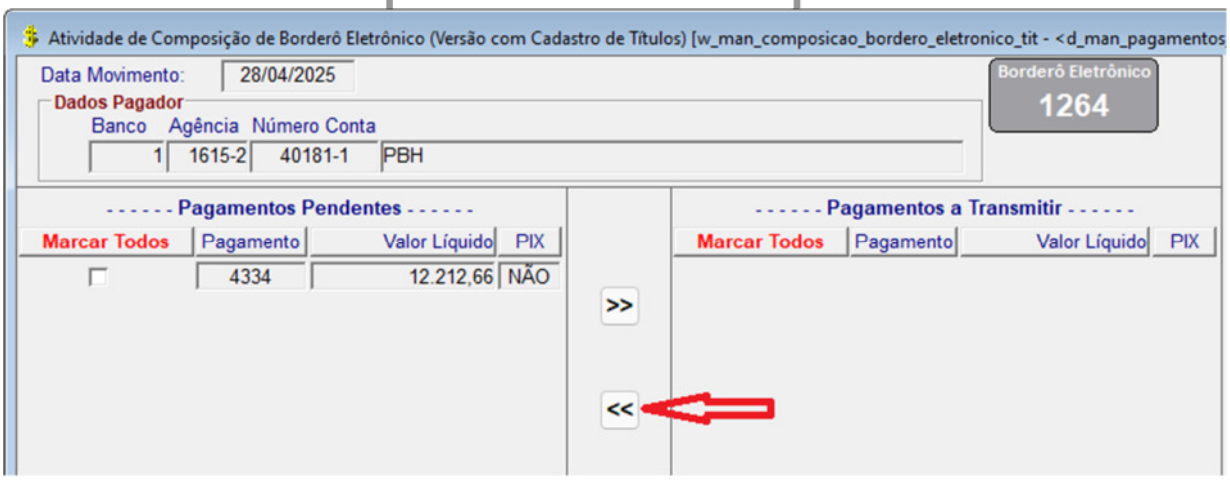
Remessa Eletrônica

7. Descomposição do Borderô Eletrônico

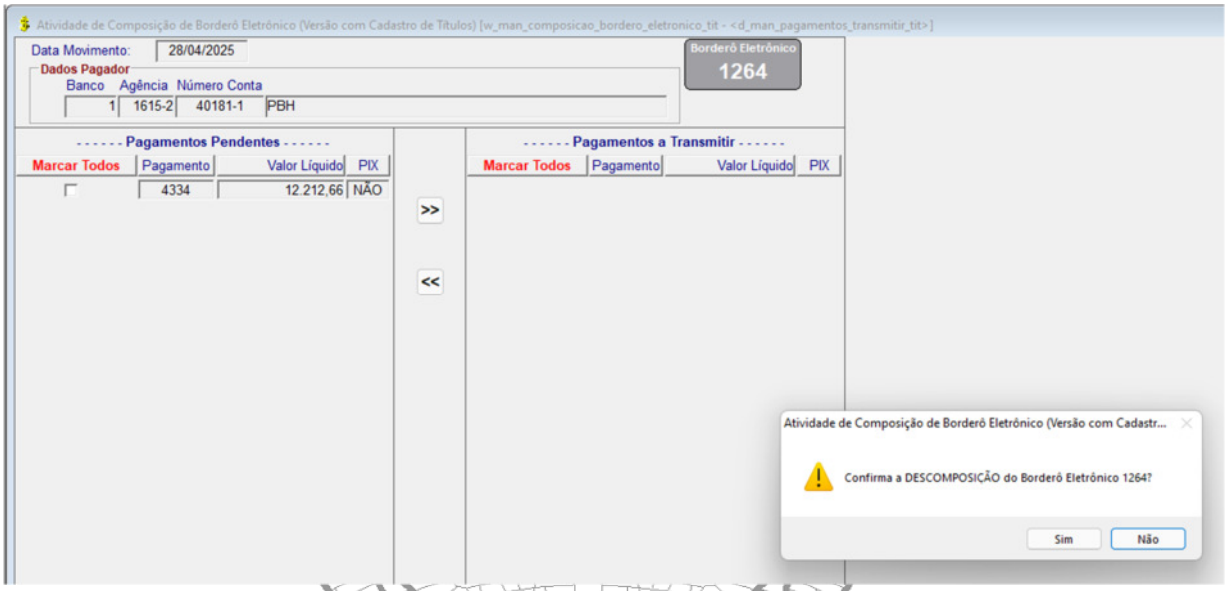
Caso o usuário desista da transmissão, ele poderá fazer a descomposição. Ainda na funcionalidade de Atividade de Composição do Borderô Eletrônico, selecionar a conta do pagamento que será descomposto por meio da pasta ao lado da Data Movimento.

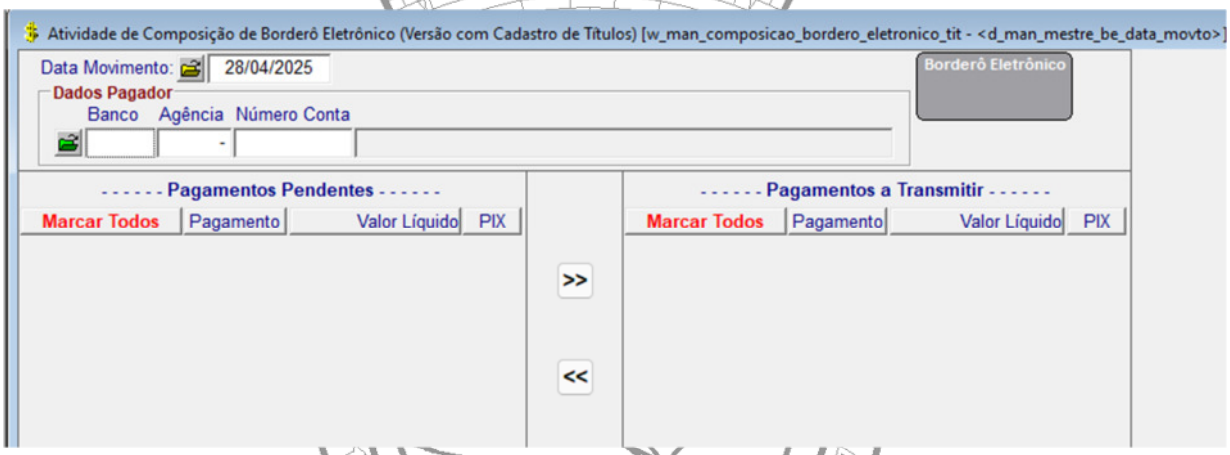


Marcar o respectivo pagamento na coluna "Pagamentos a Transmitir" e clicar na seta que se encontra na coluna central, direcionando o documento para a coluna da esquerda, para que seja listado na coluna "Pagamentos Pendentes". Pressionar "enter".



O sistema emitirá mensagem de confirmação. Ao confirmar, fará a descomposição do borderô eletrônico.

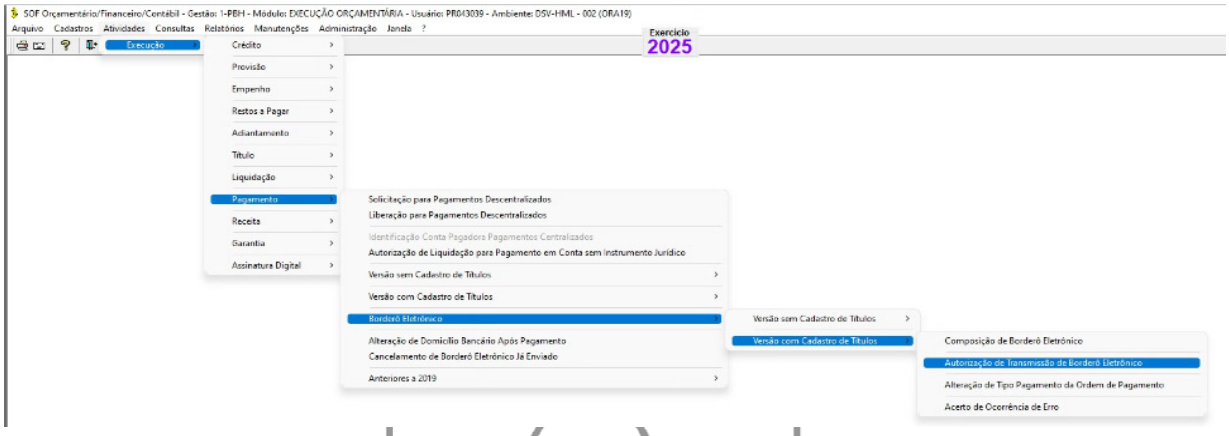

Atividade de Composição de Borderô Eletrônico (Versão com Cadastro de Títulos) [w_man_composicao_bordero_eletronico_tit - <d_man_pagamentos_transmitir_tit>]
Data Movimento: 28/04/2025
Borderô Eletrônico
1264
Dados Pagador
Banco Agência Número Conta
1 1615-2 40181-1 PBH
- - - - - - Pagamentos Pendentes - - - - - -
Marcar Todos Pagamento Valor Líquido PIX
4334 12.212,66 NÃO
>>
<<
- - - - - - Pagamentos a Transmitir - - - - - -
Marcar Todos Pagamento Valor Líquido PIX
Atividade de Composição de Borderô Eletrônico (Versão com Cadastr...
Confirma a DESCOMPOSIÇÃO do Borderô Eletrônico 1264?
Sim
Não


Atividade de Composição de Borderô Eletrônico (Versão com Cadastro de Títulos) [w_man_composicao_bordero_eletronico_tit - <d_man_mestre_be_data_movto>]
Data Movimento: 28/04/2025
Borderô Eletrônico
Dados Pagador
Banco Agência Número Conta
- - - - - - Pagamentos Pendentes - - - - - -
Marcar Todos Pagamento Valor Líquido PIX
>>
<<
- - - - - - Pagamentos a Transmitir - - - - - -
Marcar Todos Pagamento Valor Líquido PIX

Consulta de Acompanhamento de Borderô Eletrônico (Versão com Cadastro de Títulos) [w_con_acompanhamento_bordero_eletron_tit - <d_con_borderos_eletronicos_pagtos_tit>]
Borderô Eletrônico
Pagamentos
Liquidações
Títulos
Acompanhamentos Títulos
Borderô Eletrônico: 1264
Data Movimento: 28/04/2025
Valor Composto: 12.212,66
Valor Processado: 0,00
Situação ATUAL: DESCOMPOSTO - CANCELADO
Dados Pagador
Banco Agência Conta
1 1615-2 40181-1 PBH
- - - - - - - - - - - - - - - - - ACOMPANHAMENTO - - - - - - - - - - - - - - - - -
Data Situação Situação Usuário Nome Usuário
28/04/2025 13:20:16 LIBERADO PARA TRANSMISSÃO PR043039 ROZZANA SILVA COSTA
28/04/2025 13:23:09 DESCOMPOSTO - CANCELADO PR043039 ROZZANA SILVA COSTA

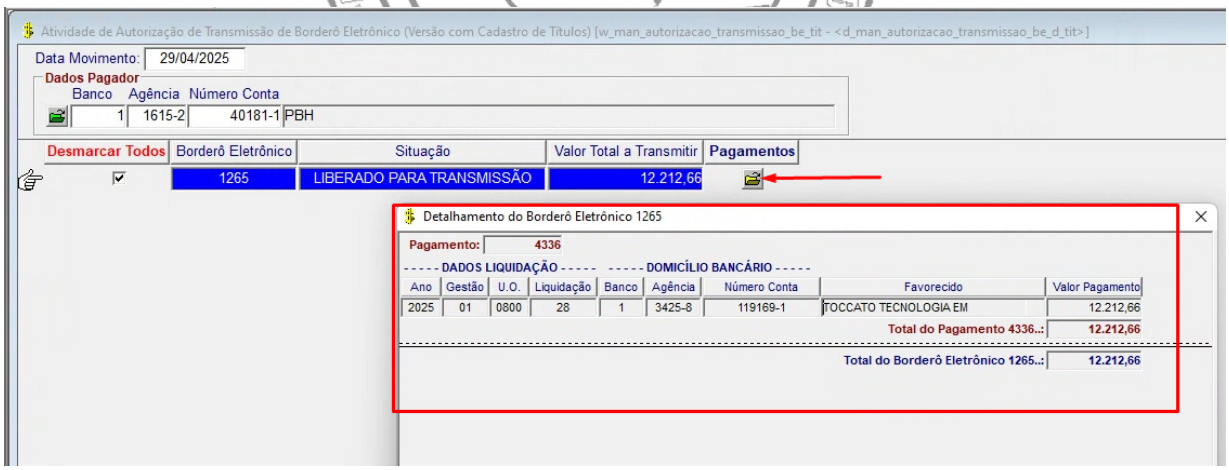
8. Autorização para Transmissão do Borderô Eletrônico

Para os pagamentos emitidos em contas escriturais, a SMFA, titular da Conta Única, fará a transmissão dos arquivos eletrônicos. Para os pagamentos emitidos em contas que não estejam na CUTE, acessar o menu Atividades / Execução / Pagamento / Borderô Eletrônico / Versão "Com Cadastro de Títulos" ou " Sem Cadastro de Títulos" / Autorização de Transmissão de Borderô Eletrônico.

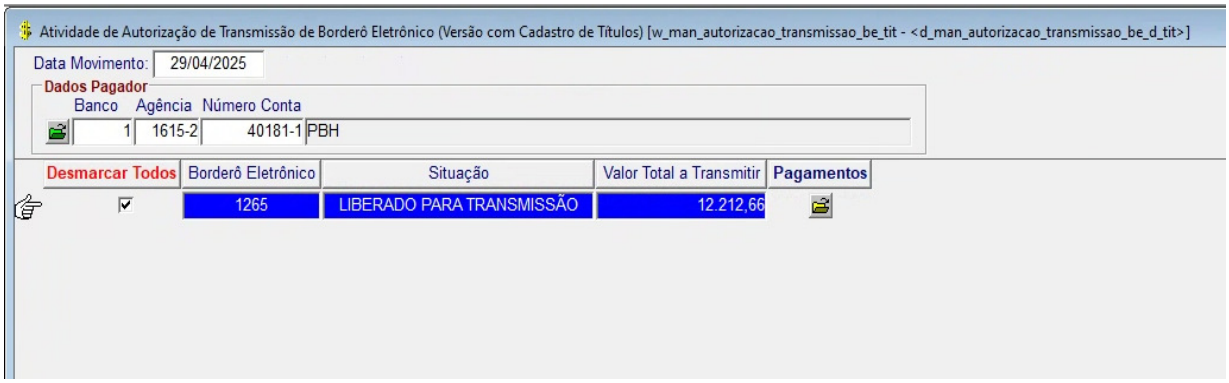


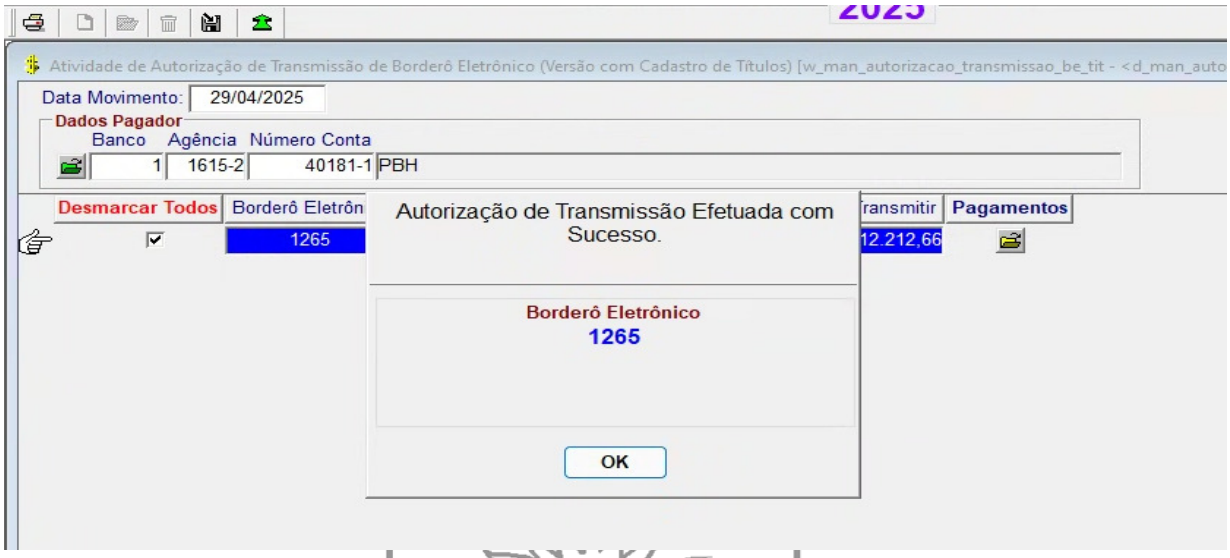
Informar ou selecionar os dados bancários e pressionar "enter". O sistema listará os documentos a serem transmitidos e a respectiva situação.

Para consultar detalhes do pagamento, basta clicar na pasta amarela destacada abaixo.

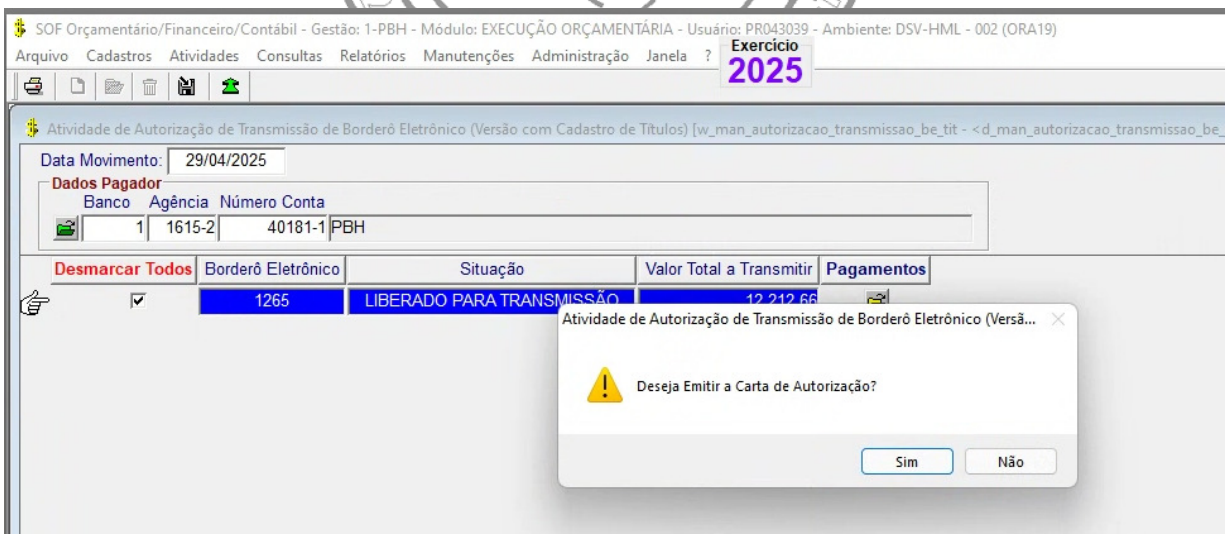


Selecionar o Borderô ou "marcar todos" e gravar.

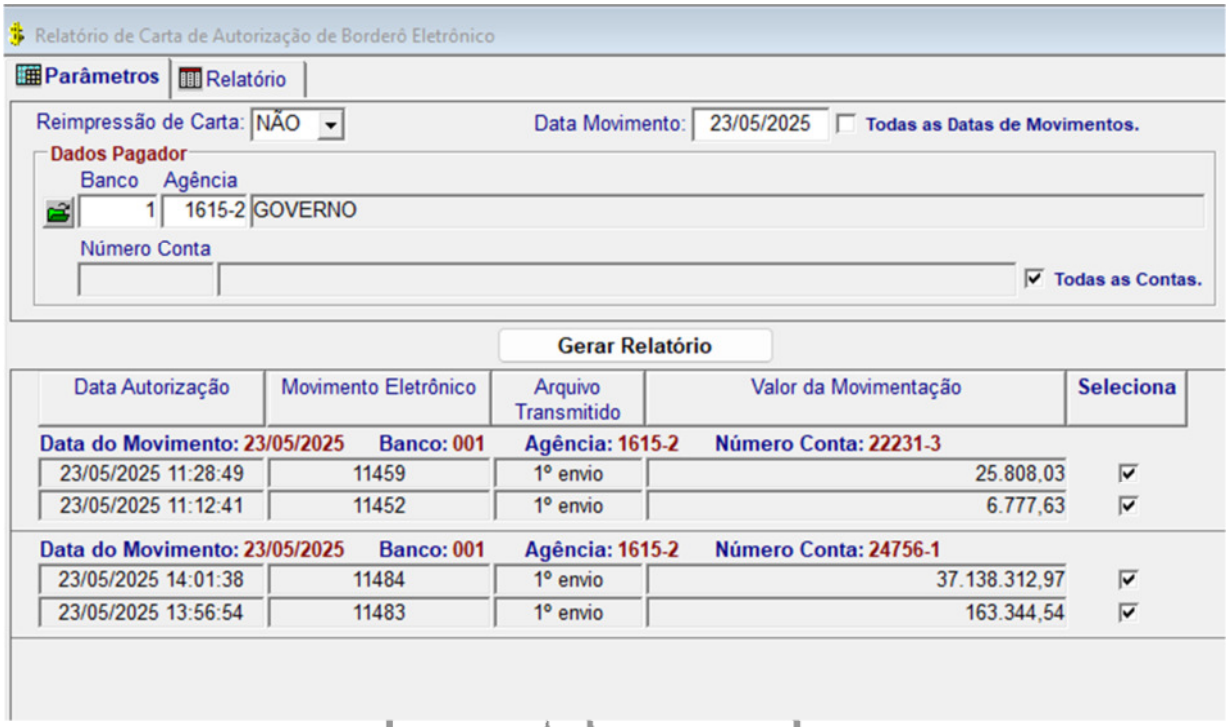




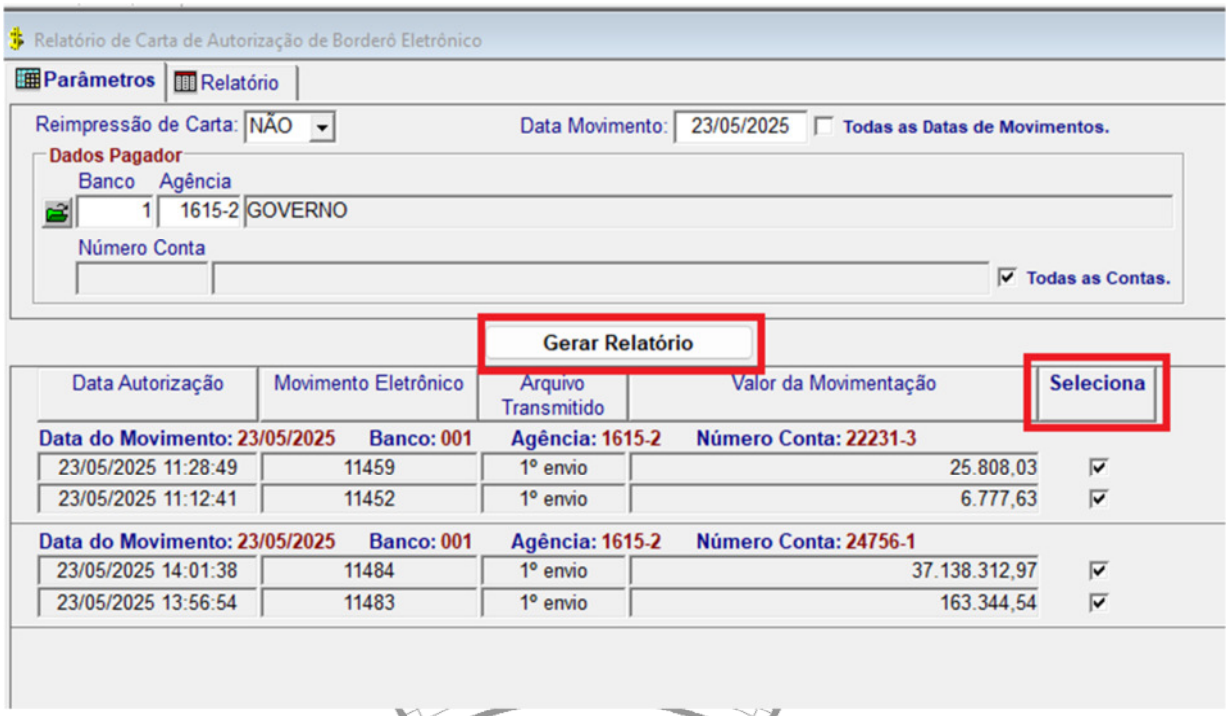
O sistema emitirá mensagem para emissão da Carta de Autorização.



Ao clicar em “sim”, são abertos os parâmetros para impressão ou reimpressão da carta, com opção de data atual, data específica ou todas as datas de movimentos e a conta específica ou todas as contas. Pressionar “enter”. Sugerimos marcar “sim” apenas ao final do envio de todas as remessas.



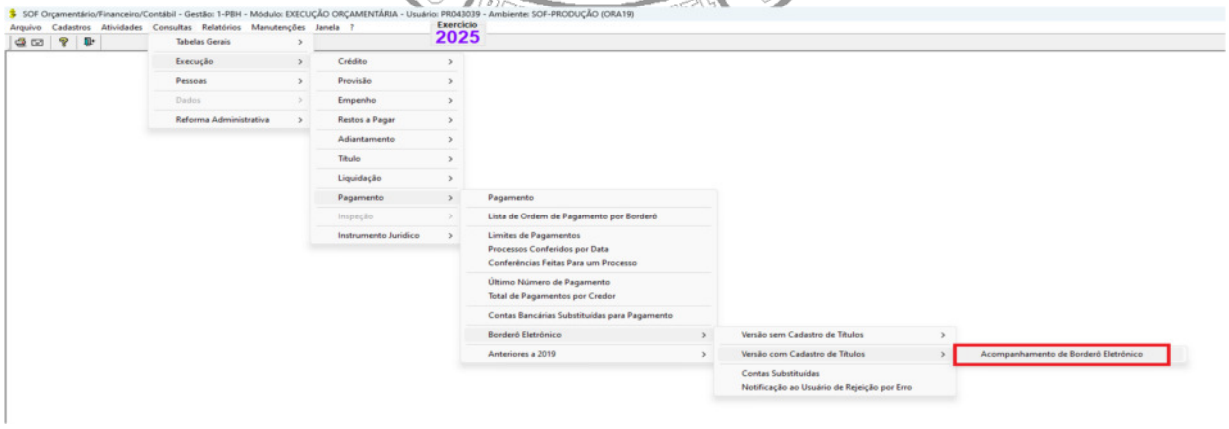
Ao clicar na caixinha “Todas as Contas” serão disponibilizadas todas as remessas autorizadas na unidade. Após selecionar as que deseja incluir, clicar em “Gerar Relatório”.

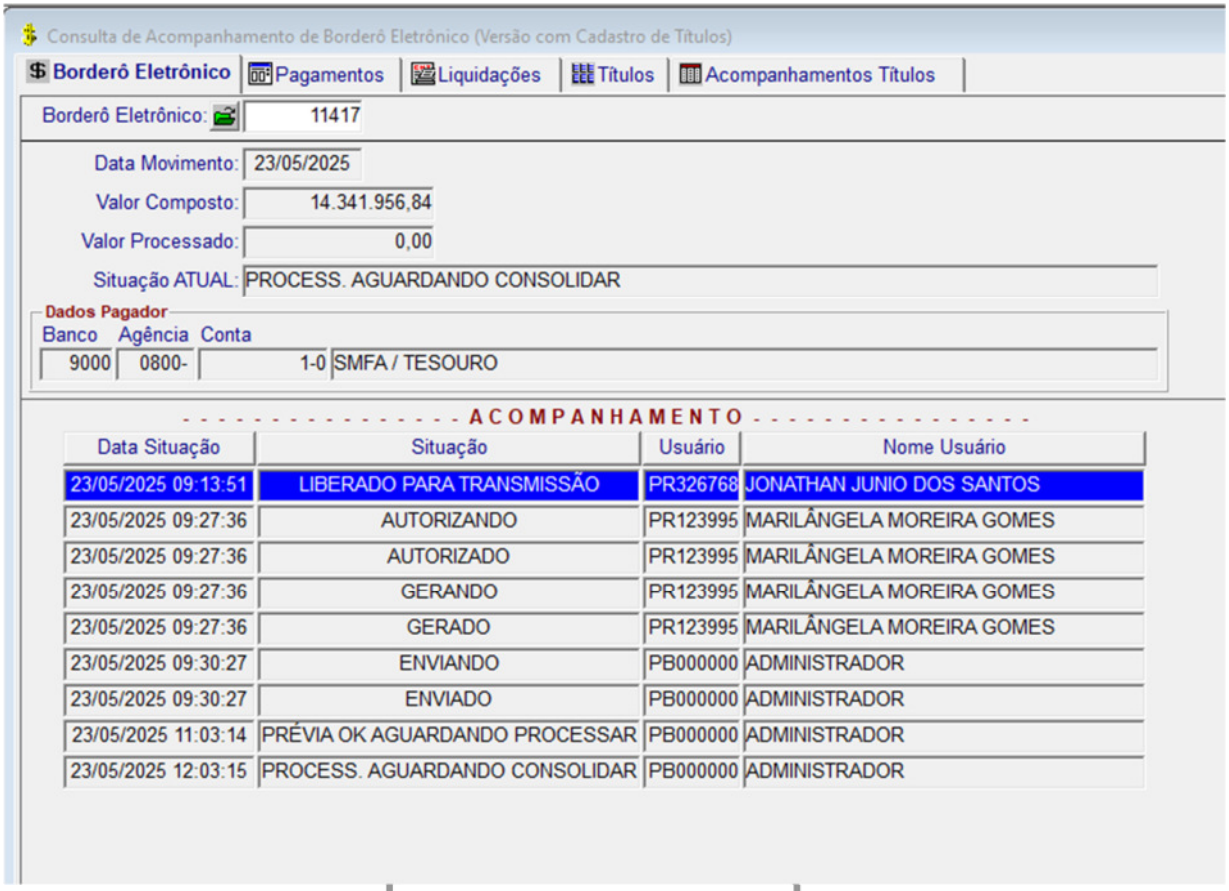


Esta Carta deverá ser entregue aos representantes legais, que farão a liberação dos arquivos no site da instituição financeira.

9. Acompanhamento de Borderô Eletrônico

Caberá aos órgãos e entidades o acompanhamento do processamento dos documentos emitidos. O status da remessa pode ser acompanhado pela funcionalidade Consulta / Execução / Pagamento / Borderô Eletrônico / Versão Com Cadastro de Títulos ou Sem Cadastro de Títulos / Acompanhamento de Borderô Eletrônico:





Consulta de Acompanhamento de Borderô Eletrônico (Versão com Cadastro de Títulos)

Borderô Eletrônico | Pagamentos | Liquidações | Títulos | Acompanhamentos Títulos

Borderô Eletrônico: 11417

Data Movimento: 23/05/2025
Valor Composto: 14.341.956,84
Valor Processado: 0,00
Situação ATUAL: PROCESS. AGUARDANDO CONSOLIDAR

Dados Pagador

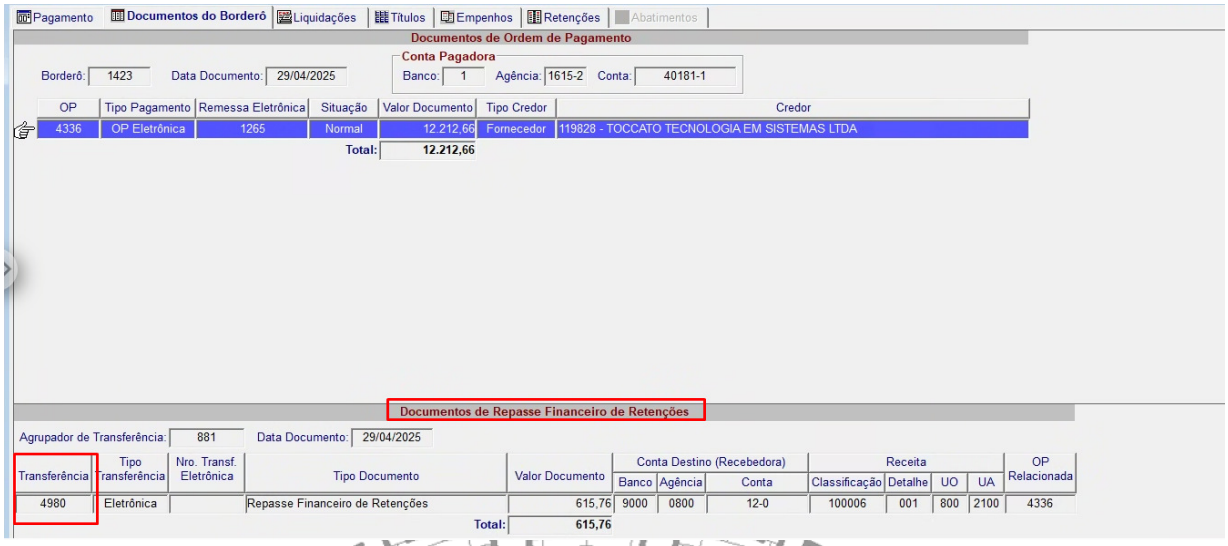
Banco	Agência	Conta	
9000	0800-	1-0	SMFA / TESOURO

ACOMPANHAMENTO

Data Situação	Situação	Usuário	Nome Usuário
23/05/2025 09:13:51	LIBERADO PARA TRANSMISSÃO	PR326768	JONATHAN JUNIO DOS SANTOS
23/05/2025 09:27:36	AUTORIZANDO	PR123995	MARILÂNGELA MOREIRA GOMES
23/05/2025 09:27:36	AUTORIZADO	PR123995	MARILÂNGELA MOREIRA GOMES
23/05/2025 09:27:36	GERANDO	PR123995	MARILÂNGELA MOREIRA GOMES
23/05/2025 09:27:36	GERADO	PR123995	MARILÂNGELA MOREIRA GOMES
23/05/2025 09:30:27	ENVIANDO	PB000000	ADMINISTRADOR
23/05/2025 09:30:27	ENVIADO	PB000000	ADMINISTRADOR
23/05/2025 11:03:14	PRÉVIA OK AGUARDANDO PROCESSAR	PB000000	ADMINISTRADOR
23/05/2025 12:03:15	PROCESS. AGUARDANDO CONSOLIDAR	PB000000	ADMINISTRADOR

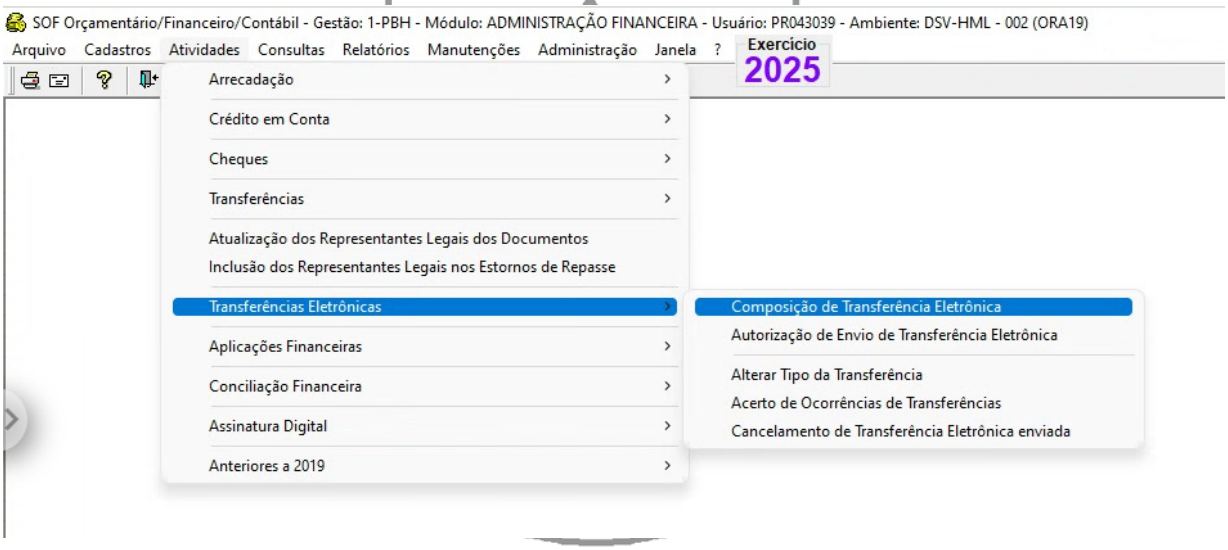
10. Transferência Eletrônica do Repasse Financeiro de Retenção

Ao compor o pagamento, é necessário também fazer a composição de transferência do repasse financeiro de retenção, se houver. Para os pagamentos emitidos em contas escriturais, não há composição do repasse de retenção. As funcionalidades relativas às transferências eletrônicas devem ser acessadas através do SOF - Módulo Administração Financeira.

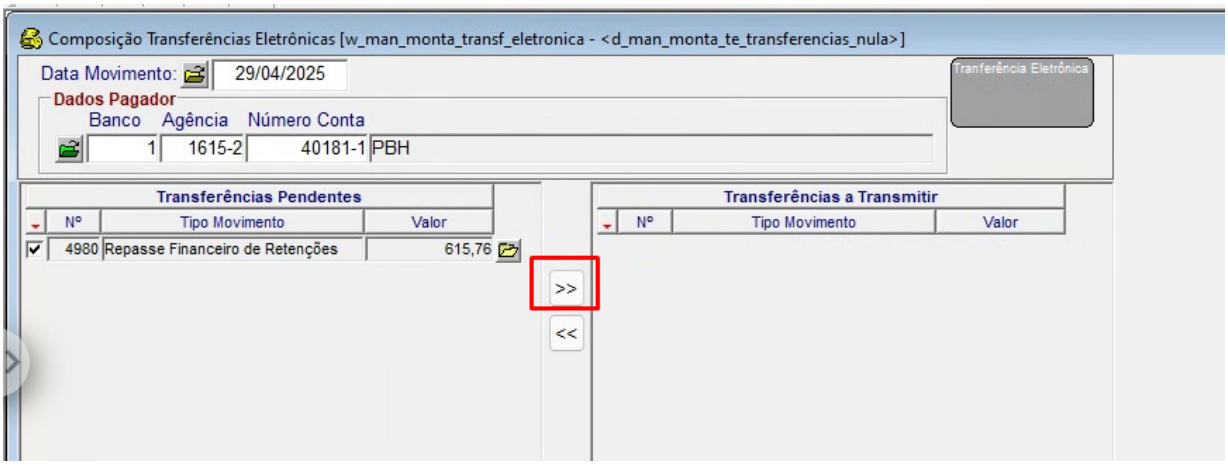


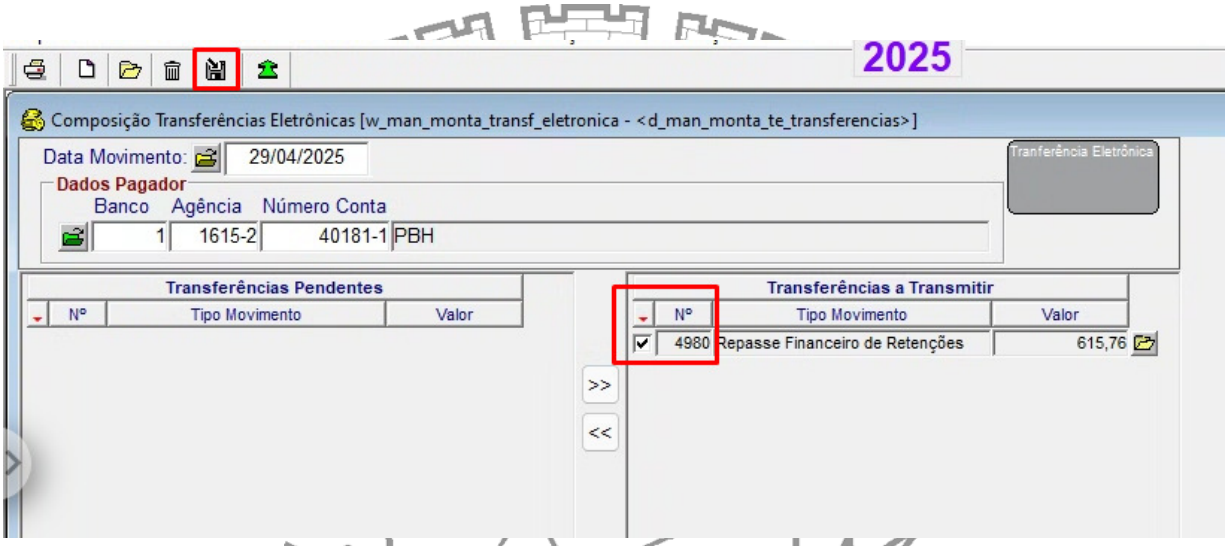
11. Composição de Transferência eletrônica

Menu Atividades/Transferências Eletrônicas/Composição de Transferência Eletrônica.

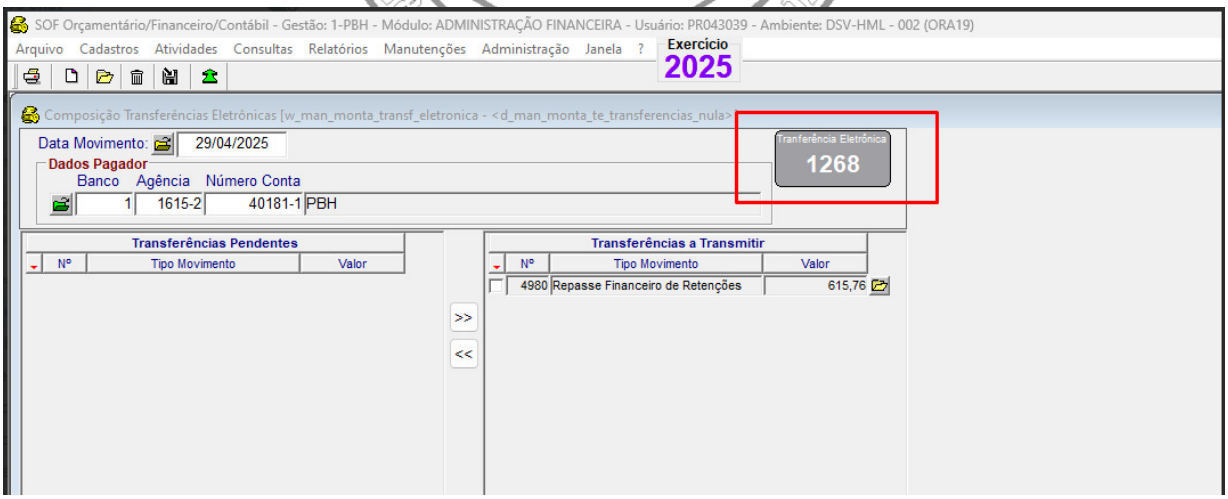


Informar os dados bancários e a data de movimento do pagamento, pressionar “enter”. Serão listados os movimentos da referida data e conta informadas. Na coluna “Transferências Pendentes”, selecionar o respectivo repasse financeiro de retenções e clicar na seta que se encontra na coluna central, direcionando o documento para a coluna “Transferências a Transmitir”. Pressionar “enter”.

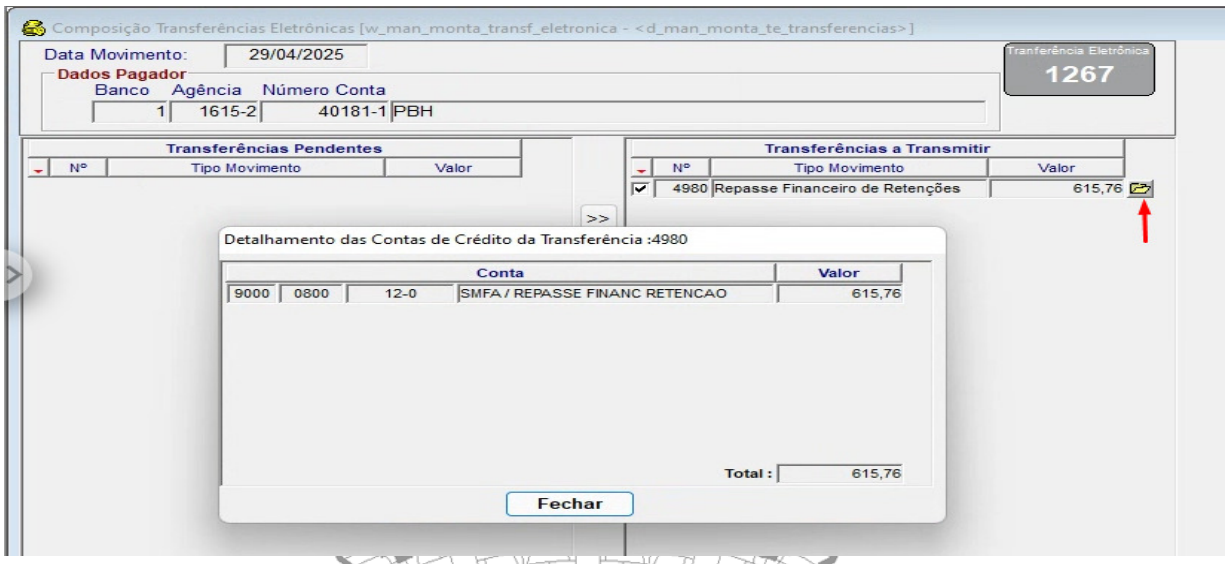




Ao confirmar, será informado o número da transferência eletrônica.

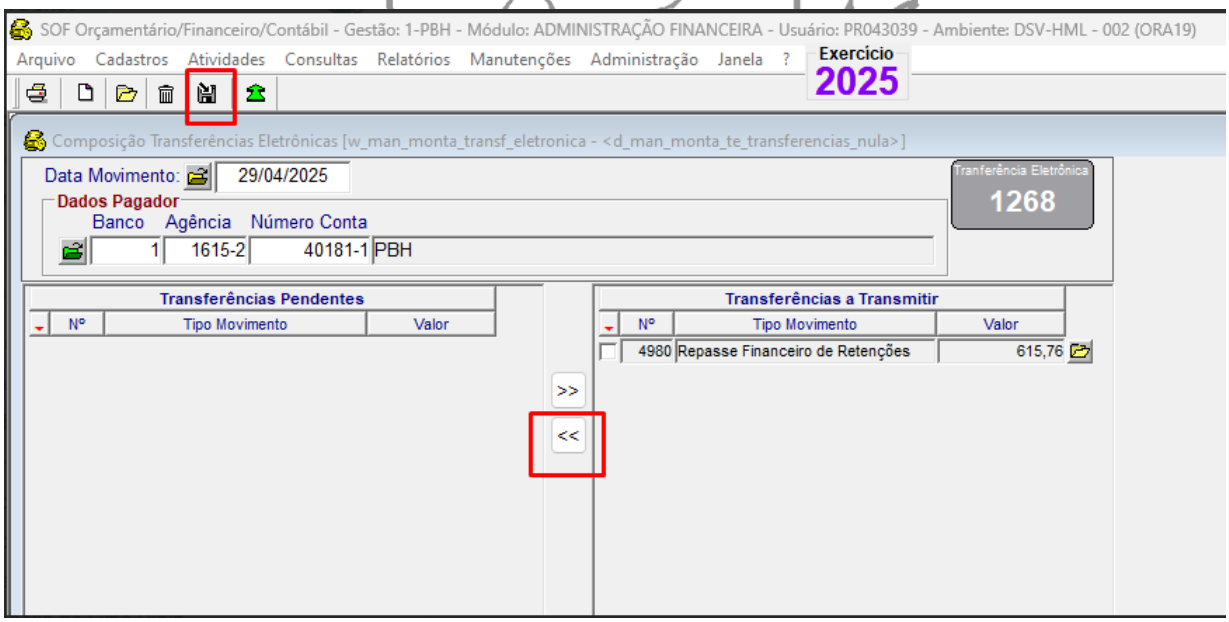


Para detalhamento, clicar na pastinha amarela disponível ao lado direito do valor.



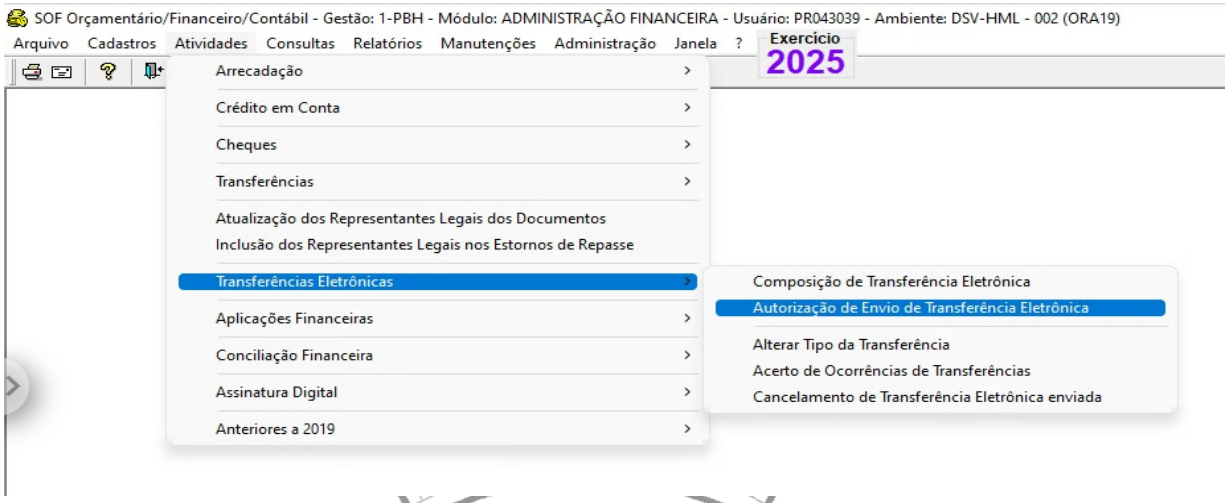
12. Descomposição da Transferência Eletrônica

Ainda na funcionalidade de Atividade de Composição Transferências Eletrônicas, marcar a respectiva transferência na coluna "Transferências a Transmitir" e clicar na seta que se encontra na coluna central, direcionando o documento para a coluna da esquerda, para que seja listado na coluna "Transferências Pendentes". Pressionar "enter". Ao confirmar, fará a descomposição da transferência eletrônica.

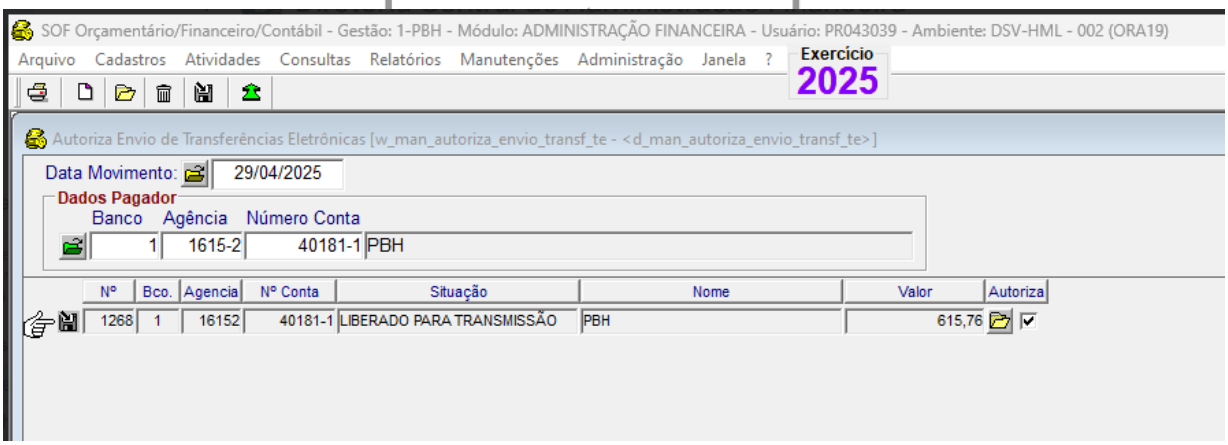


13. Autorização de Envio de Transferência Eletrônica

Acessar o menu Atividades / Transferências Eletrônicas / Autorização de Envio de Transferência Eletrônica.

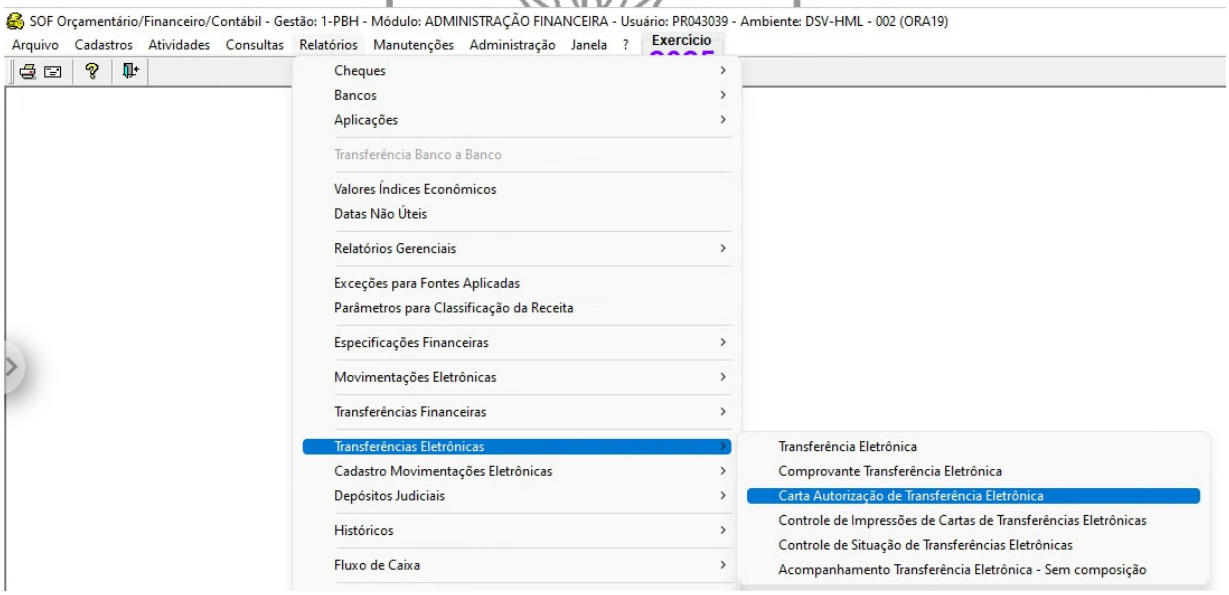


Informar os dados bancários e pressionar "enter". O sistema listará os documentos a serem transmitidos e a respectiva situação. Selecionar a transferência eletrônica e clicar em gravar.

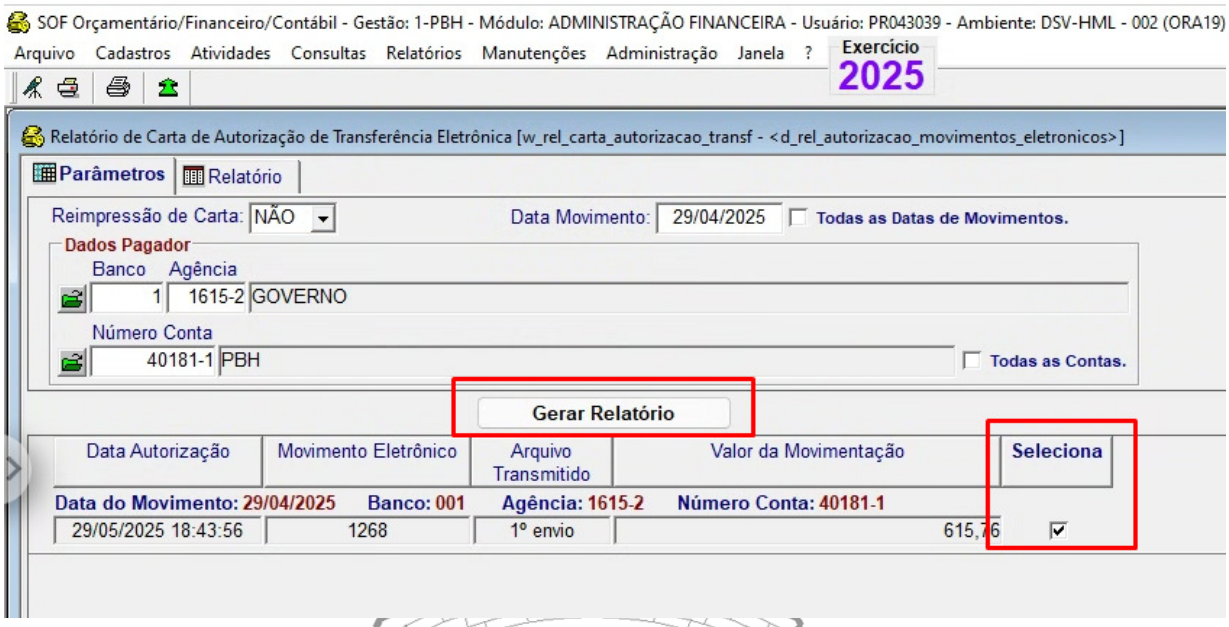


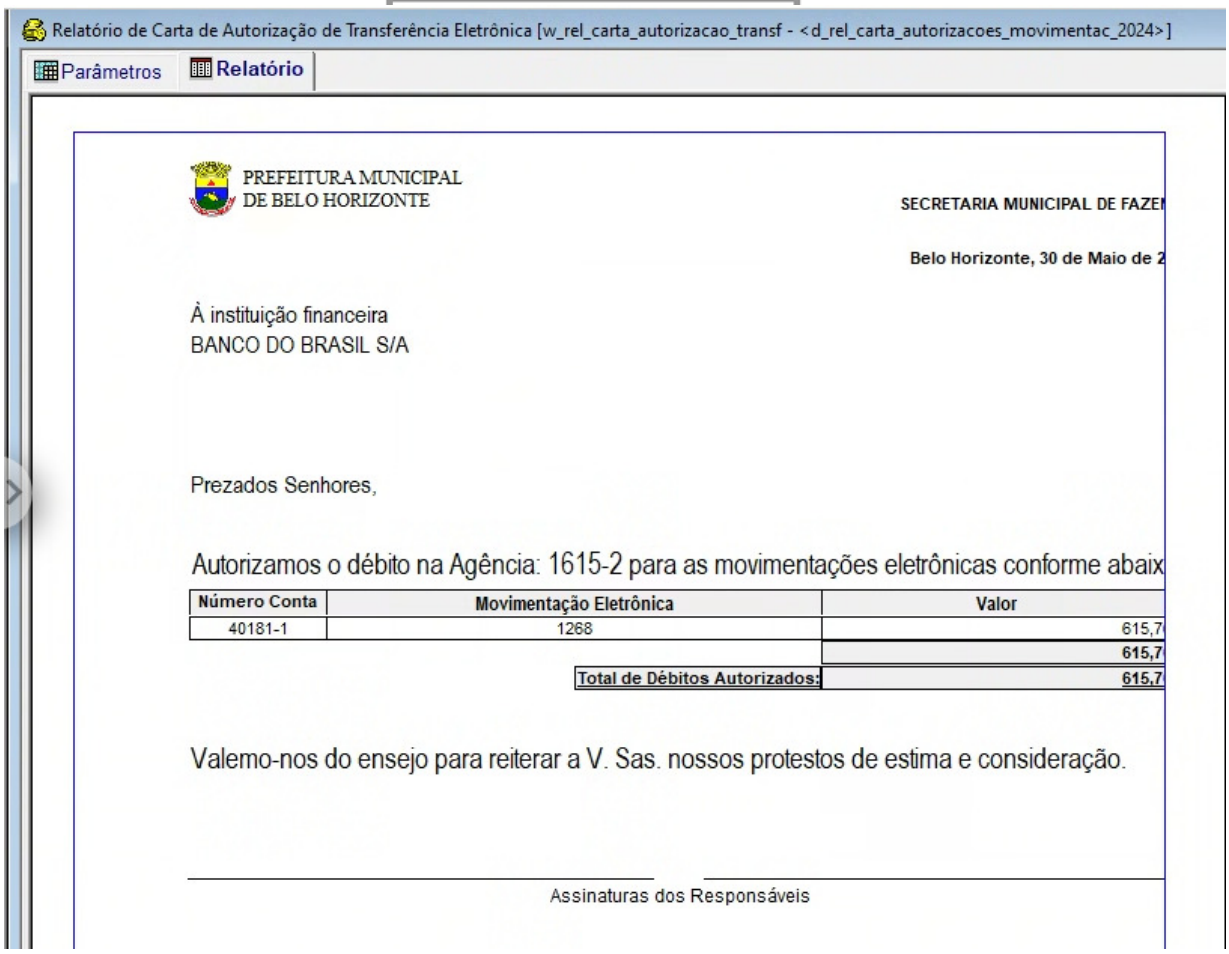
14. Relatório de Carta de Autorização de Transferência Eletrônica

Após autorização, o sistema emitirá mensagem para emissão da Carta de Autorização ou poderá acessar a funcionalidade através do menu Relatórios / Transferências Eletrônicas / Carta Autorização de Transferência Eletrônica. Poderá escolher esta opção ao final de envio de várias remessas, para emitir carta única.



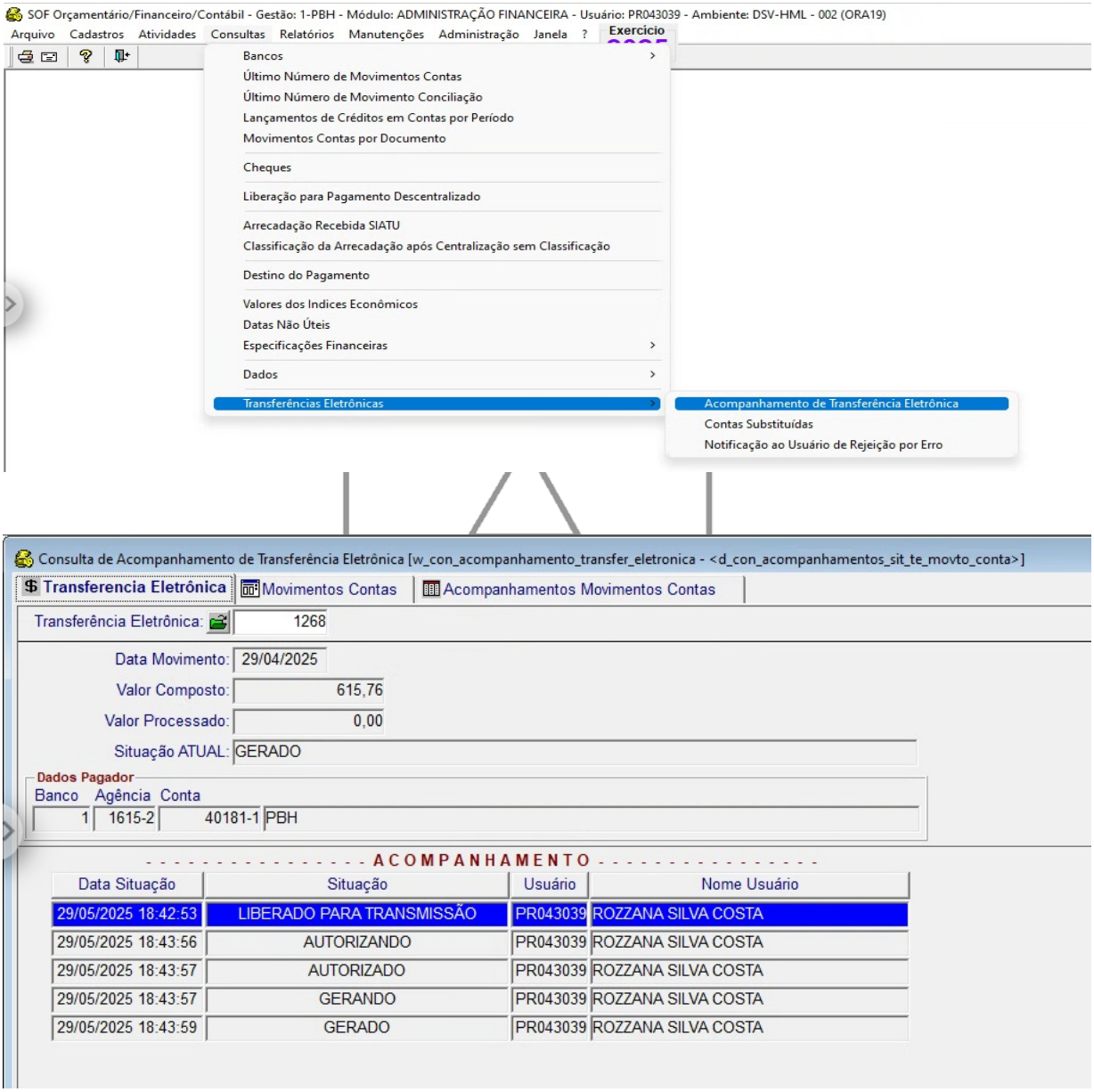
São abertos os parâmetros para impressão ou reimpressão, com opção de data atual, data específica ou todas as datas de movimentos e a conta específica ou todas as contas.


SOF Orçamentário/Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - Usuário: PR043039 - Ambiente: DSV-HML - 002 (ORA19)
Arquivo Cadastros Atividades Consultas Relatórios Manutenções Administração Janela ?
Exercício
2025
Relatório de Carta de Autorização de Transferência Eletrônica [w_rel_carta_autorizacao_transf - <d_rel_autorizacao_movimentos_eletronicos>]
Parâmetros
Relatório
Reimpressão de Carta: NÃO
Data Movimento: 29/04/2025
Todas as Datas de Movimentos.
Dados Pagador
Banco Agência
1 1615-2 GOVERNO
Número Conta
40181-1 PBH
Todas as Contas.
Gerar Relatório
Data Autorização
Movimento Eletrônico
Arquivo Transmitido
Valor da Movimentação
Seleciona
Data do Movimento: 29/04/2025 Banco: 001 Agência: 1615-2 Número Conta: 40181-1
29/05/2025 18:43:56
1268
1º envio
615,76


Relatório de Carta de Autorização de Transferência Eletrônica [w_rel_carta_autorizacao_transf - <d_rel_carta_autorizacoes_movimentac_2024>]
Parâmetros
Relatório
PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZE
Belo Horizonte, 30 de Maio de 2
À instituição financeira
BANCO DO BRASIL S/A
Prezados Senhores,
Autorizamos o débito na Agência: 1615-2 para as movimentações eletrônicas conforme abaix
Número Conta
Movimentação Eletrônica
Valor
40181-1
1268
615,7
615,7
Total de Débitos Autorizados:
615,7
Valemo-nos do ensejo para reiterar a V. Sas. nossos protestos de estima e consideração.
Assinaturas dos Responsáveis

15. Acompanhamento da Transferência Eletrônica

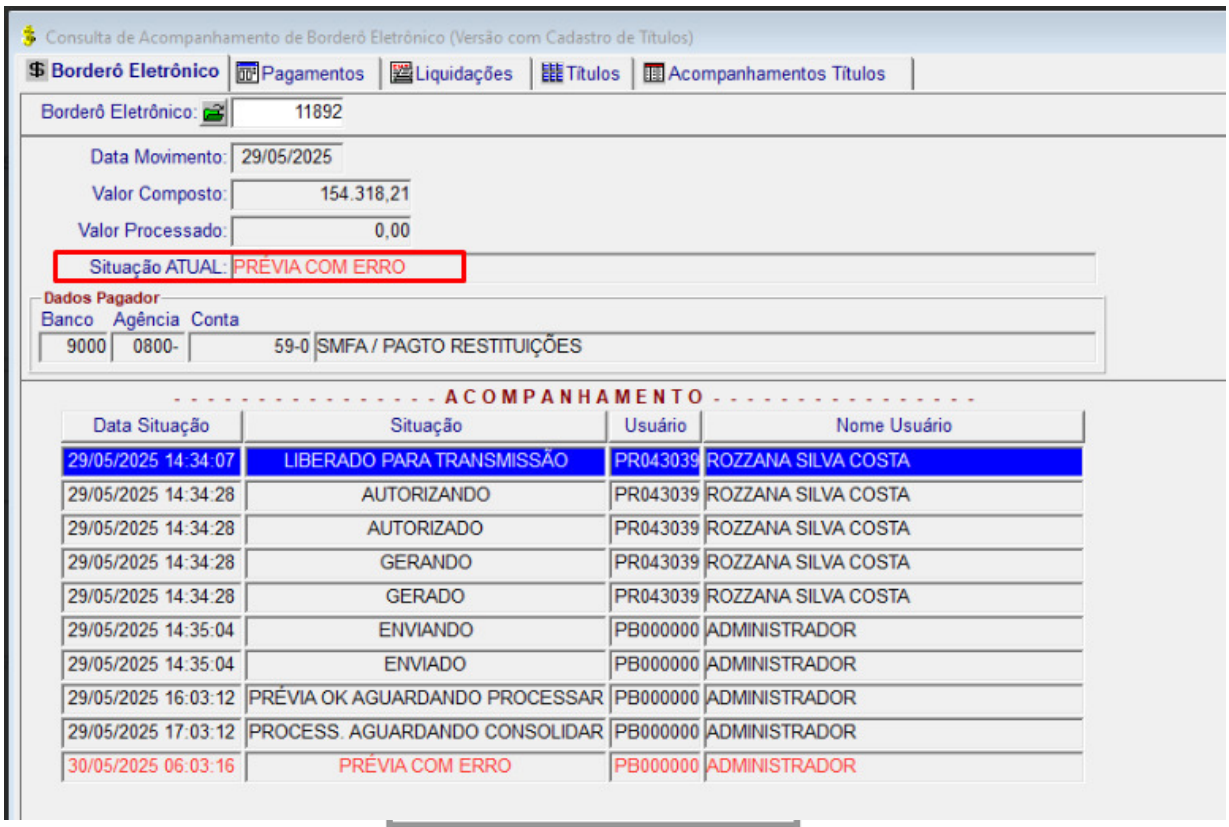
Caberá aos órgãos e entidades o acompanhamento do processamento dos documentos emitidos. O status da transferência pode ser acompanhado pela funcionalidade Consulta / Transferência Eletrônica / - Acompanhamento de Transferência Eletrônica.



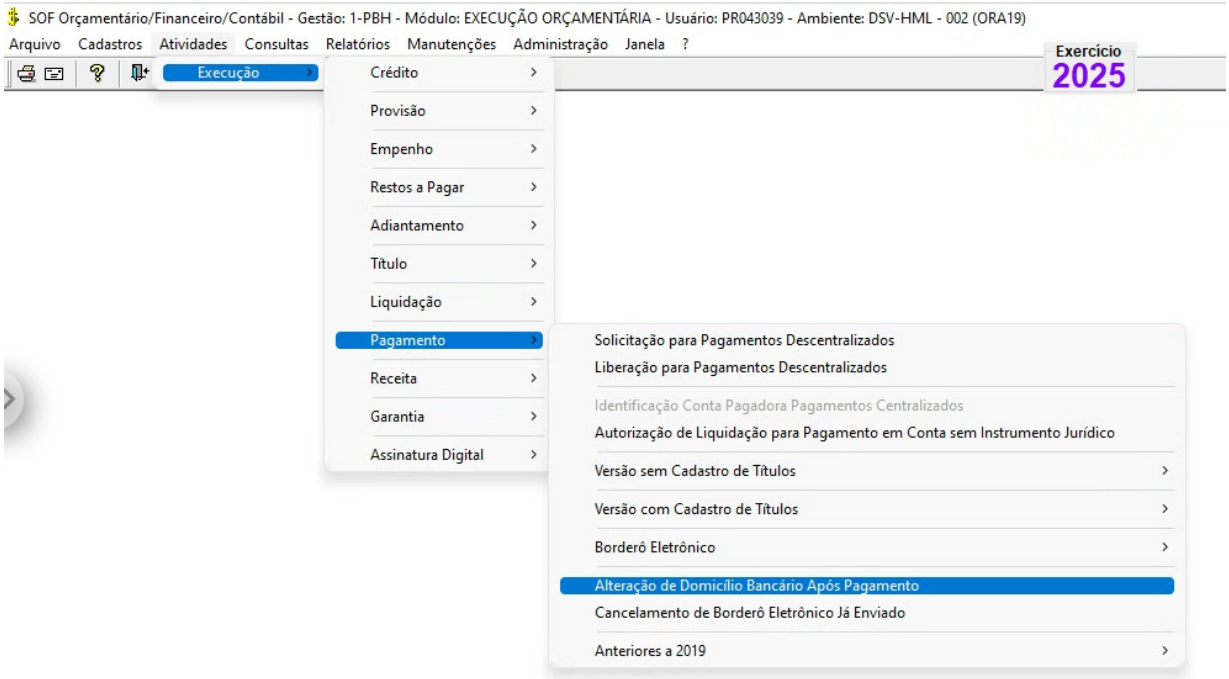
Nas demais abas poderá consultar os dados do destino e os movimentos da conta.

16. Acerto de Ocorrência de Erro do Borderô Eletrônico

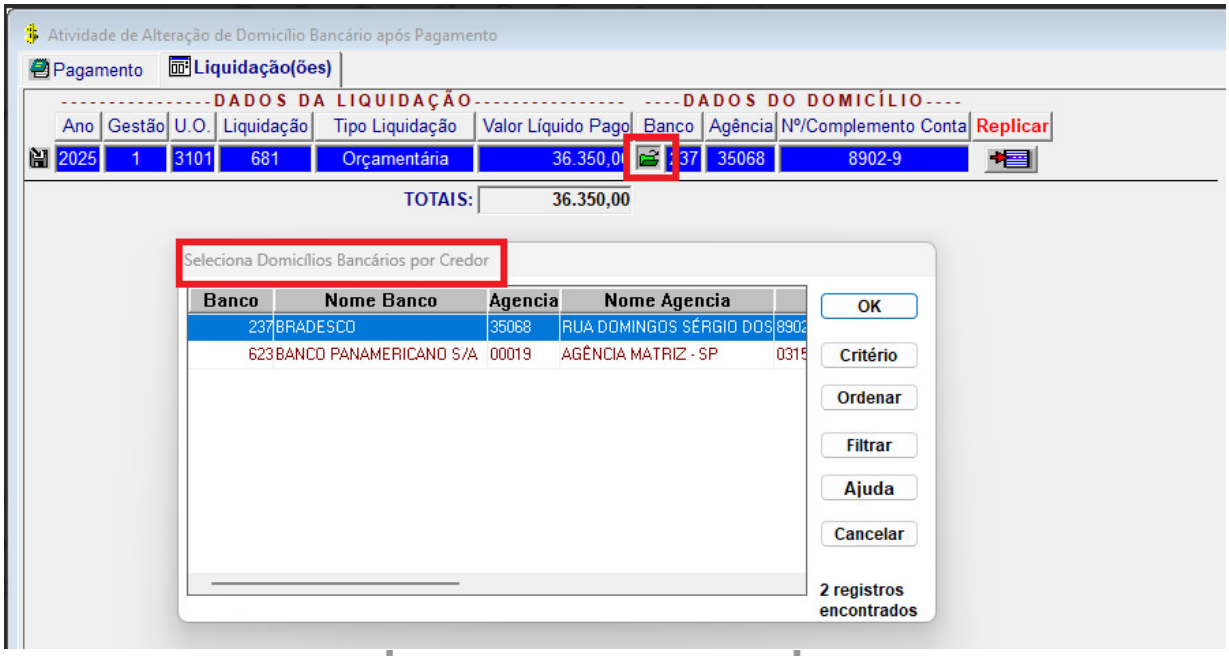
Caso haja erro no arquivo por inconsistência no domicílio bancário do credor, há a possibilidade de alteração do mesmo.



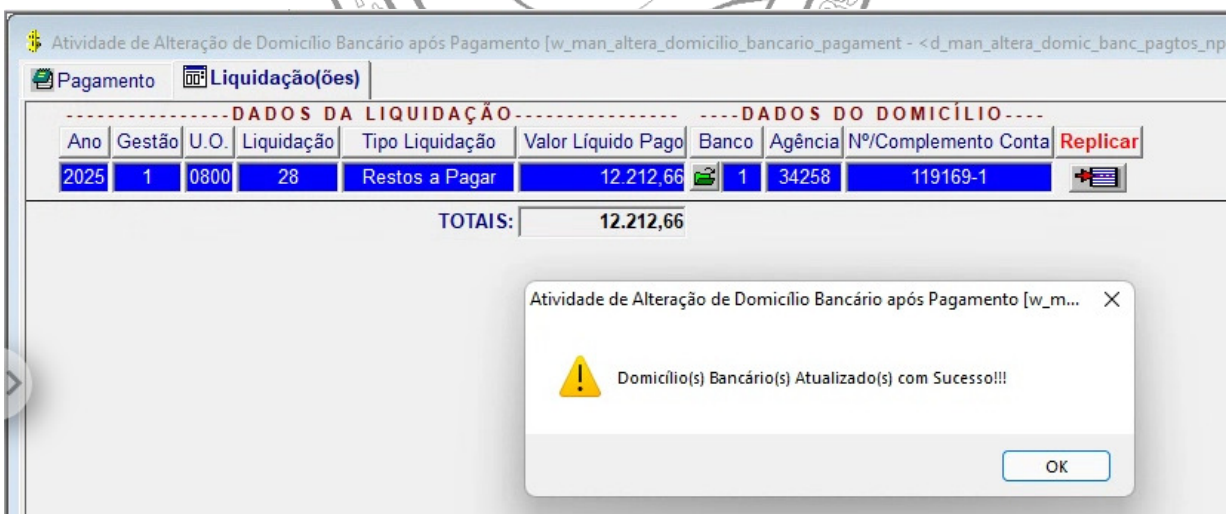
Acessar o menu Atividades / Execução / Pagamento / Alteração de Domicílio Bancário Após Pagamento.



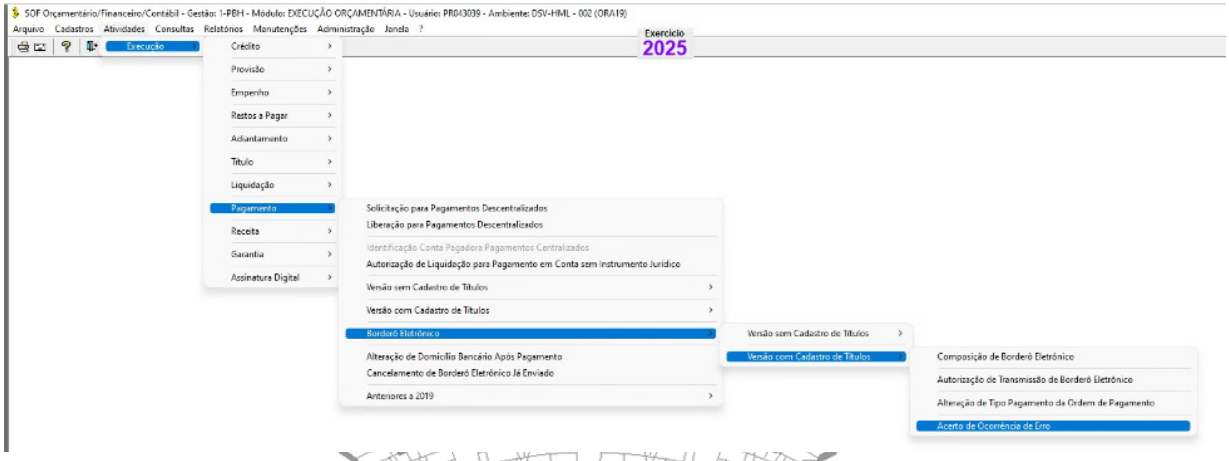
Informar o número do pagamento, clicar na aba “Liquidações” e na pasta “Dados do Domicílio” para seleção do novo domicílio bancário. Serão disponibilizadas todas as contas bancárias cadastradas para o credor.



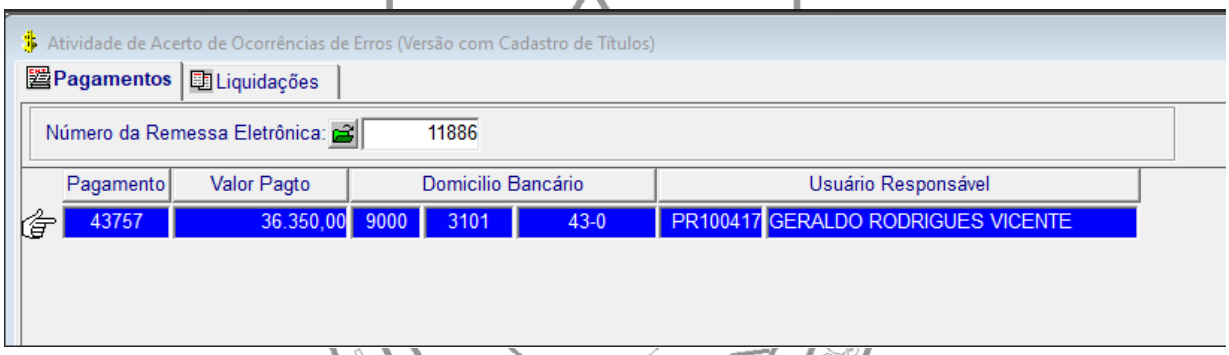
Selecione a correta e salve.



Confirmando a alteração, acessar o menu Atividades / Execução / Pagamento / Borderô Eletrônico / Acerto de Ocorrência de Erro.

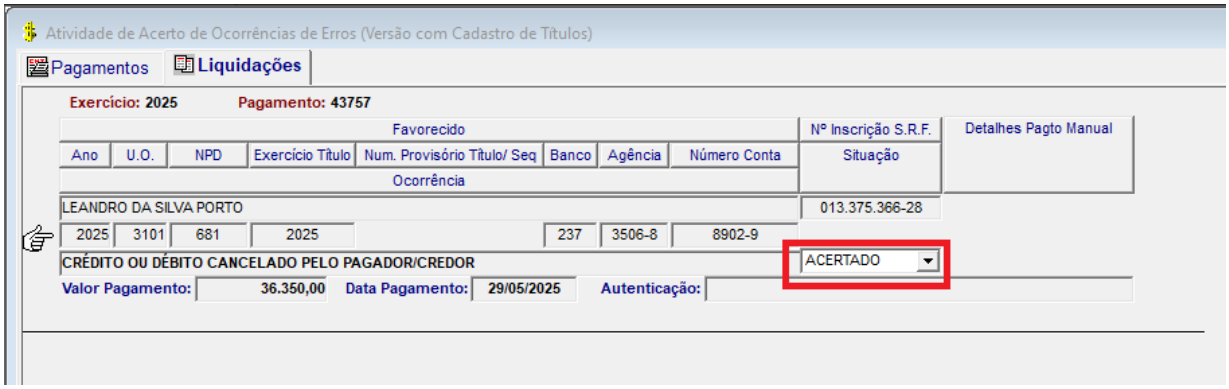


Digitar o número da Remessa Eletrônica e clicar em Liquidações:



Selecionar “acertado” e salvar. O arquivo será reenviado ao banco e deverá ser novamente liberado pelo representante legal.

Se houver várias liquidações a serem reenviadas, o usuário deverá clicar em cada uma delas e selecionar “acertado” em todas antes de salvar.



Nos casos de pagamentos rejeitados em contas da CUTE, o acerto e reenvio deverá ser providenciado até o primeiro dia seguinte ao retorno, conforme dispõe o artigo 10 do Decreto 16.901/2018.

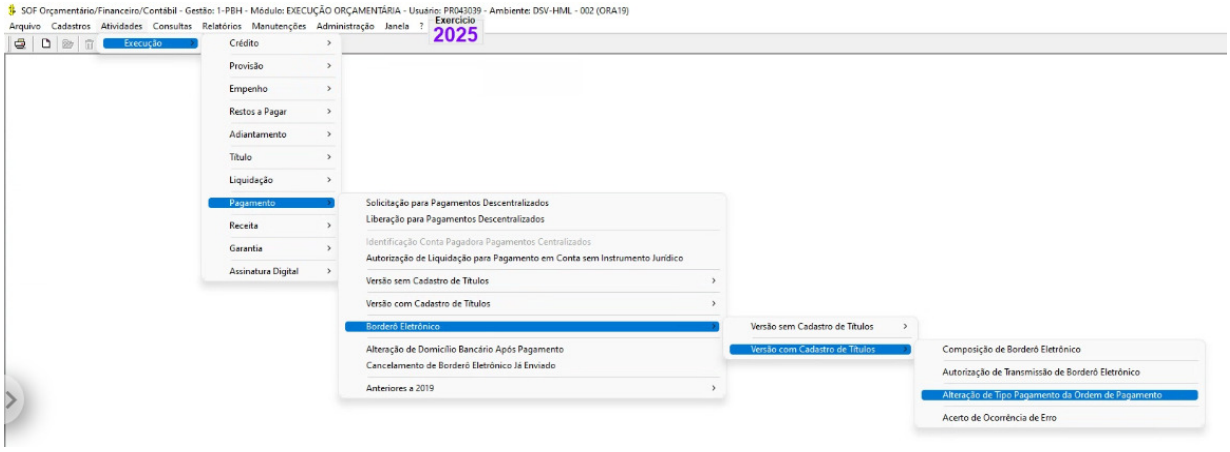
Art. 10 – É responsabilidade do órgão o regular processamento da despesa a ser paga na Cute, cabendo-lhe o acompanhamento do retorno do arquivo por meio do SOF e posterior impressão das ordens de pagamento e respectivos comprovantes para instrução do processo de pagamento.
(...)
§ 2º – Nos casos de devolução ou rejeição de ordens de pagamento, o órgão titular deverá providenciar os devidos acertos até o primeiro dia útil posterior à data do retorno.

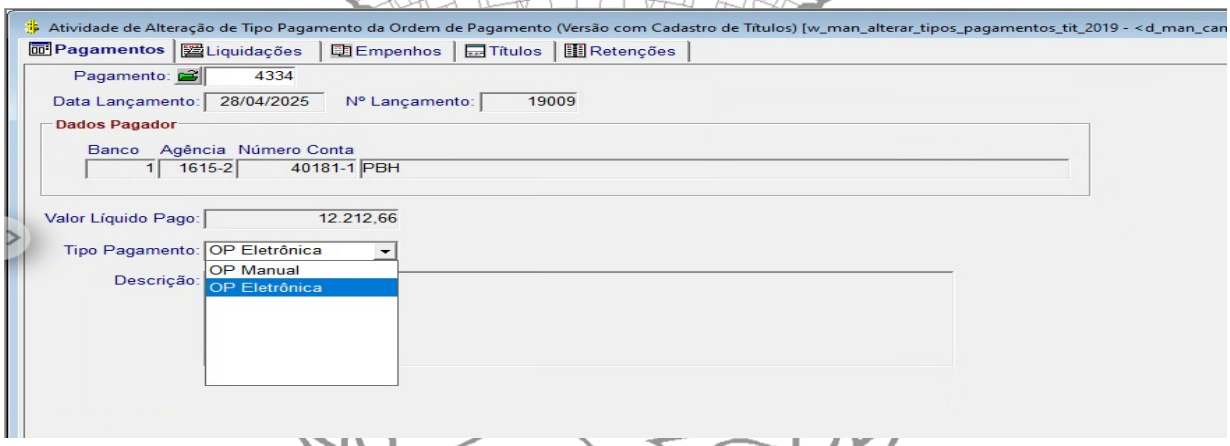
§ 3º – Na impossibilidade de acerto de que trata o § 2º, o órgão deverá cancelar a ordem de pagamento no SOF e providenciar nova emissão após correção.

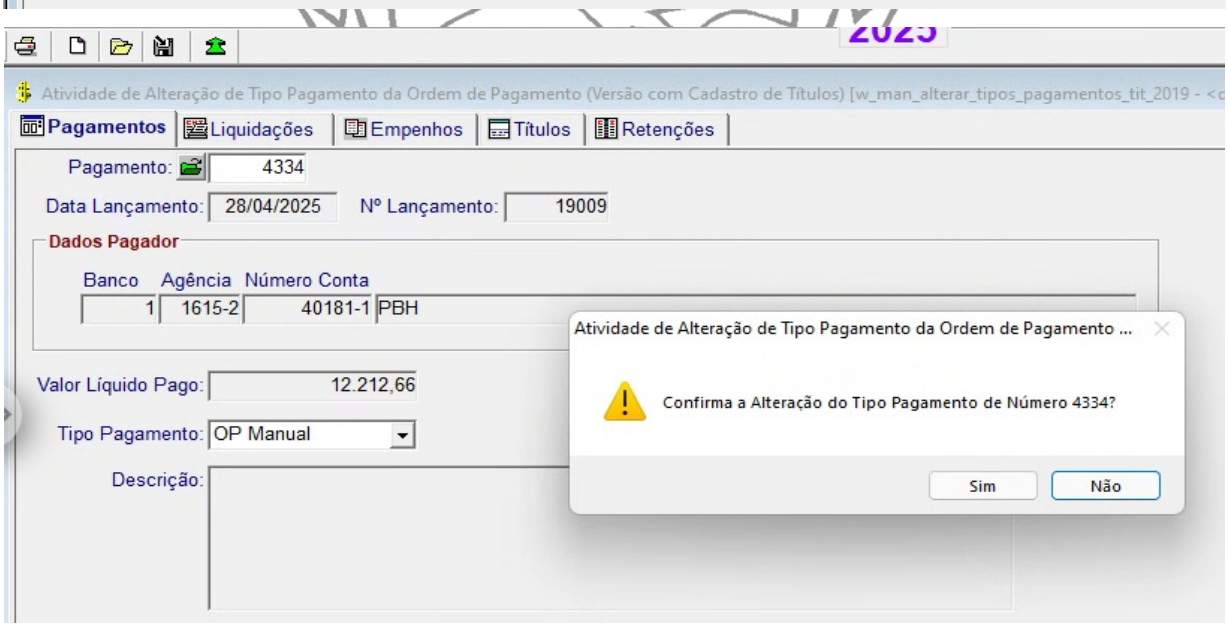
Caso o usuário opte por não reenviar, naquela remessa, o pagamento rejeitado/devolvido, ele deverá descompor o pagamento e, em seguida, cancelar a OP.

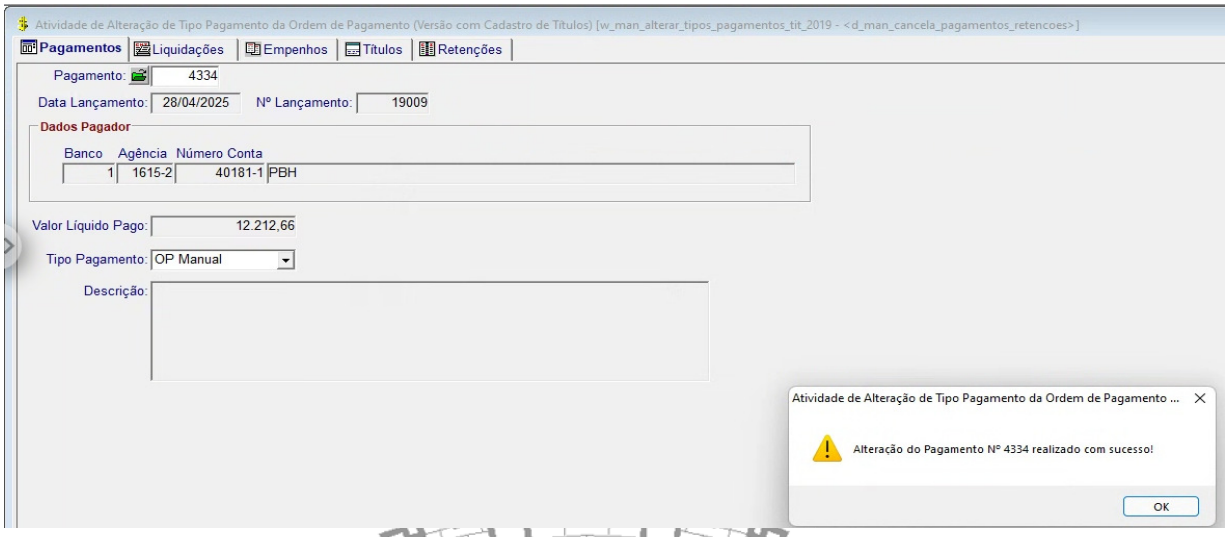
17. Alteração de Tipo de Pagamento

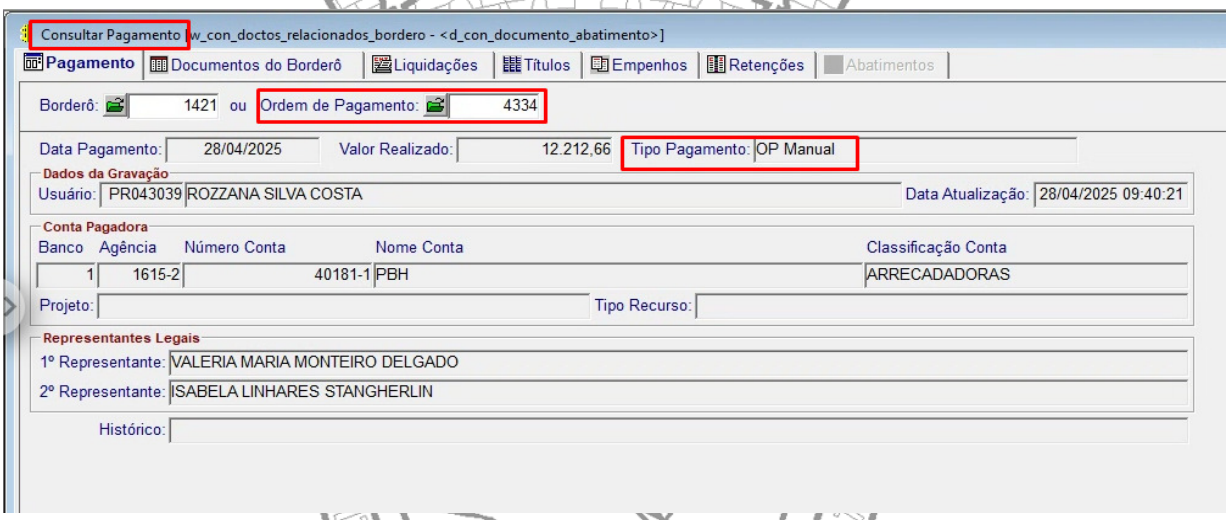
Para pagamentos emitidos em contas bancárias, não escriturais, é possível alterar o tipo de pagamento da OP eletrônica para manual. Após a descomposição da remessa, acessar o menu Atividades / Execução / Pagamento / Borderô Eletrônico / Versão "Sem Cadastro de Título" ou "Com Cadastro de Título" / Alteração de Tipo de Pagamento da Ordem de Pagamento. Informar o número da OP, selecionar o tipo de pagamento. O sistema emitirá mensagem de confirmação.


SOF Orçamentário/Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Usuário: PR043039 - Ambiente: DSV-HML - 002 (ORA19)
Arquivo Cadastros Atividades Consultas Relatórios Manutenções Administração Janela ?
Exercício
2025
Execução
Crédito
Provisão
Empenho
Restos a Pagar
Adiantamento
Título
Liquidação
Pagamento
Receita
Garantia
Assinatura Digital
Solicitação para Pagamentos Descentralizados
Liberação para Pagamentos Descentralizados
Identificação Conta Pagadora Pagamentos Centralizados
Autorização de Liquidação para Pagamento em Conta sem Instrumento Jurídico
Versão sem Cadastro de Títulos
Versão com Cadastro de Títulos
Borderô Eletrônico
Alteração de Domicílio Bancário Após Pagamento
Cancelamento de Borderô Eletrônico Já Enviado
Anteriores a 2019
Versão sem Cadastro de Títulos
Versão com Cadastro de Títulos
Composição de Borderô Eletrônico
Autorização de Transmissão de Borderô Eletrônico
Alteração de Tipo Pagamento da Ordem de Pagamento
Acerto de Ocorrência de Erro


Atividade de Alteração de Tipo Pagamento da Ordem de Pagamento (Versão com Cadastro de Títulos) [w_man_alterar_tipos_pagamentos_tit_2019 - <d_man_can
Pagamentos
Liquidações
Empenhos
Títulos
Retenções
Pagamento: 4334
Data Lançamento: 28/04/2025
Nº Lançamento: 19009
Dados Pagador
Banco Agência Número Conta
1 1615-2 40181-1 PBH
Valor Líquido Pago: 12.212,66
Tipo Pagamento: OP Eletrônica
OP Manual
OP Eletrônica
Descrição:

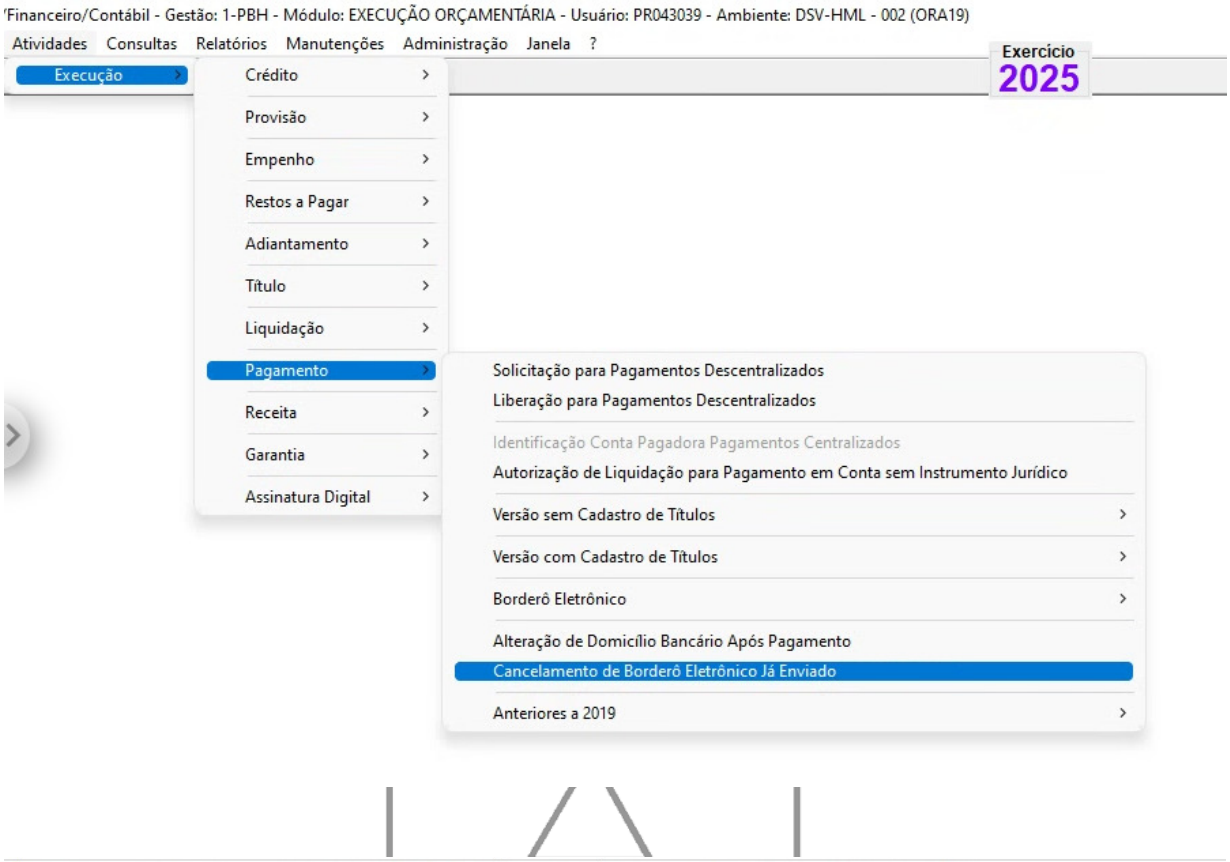

Atividade de Alteração de Tipo Pagamento da Ordem de Pagamento (Versão com Cadastro de Títulos) [w_man_alterar_tipos_pagamentos_tit_2019 - <c
Pagamentos
Liquidações
Empenhos
Títulos
Retenções
Pagamento: 4334
Data Lançamento: 28/04/2025
Nº Lançamento: 19009
Dados Pagador
Banco Agência Número Conta
1 1615-2 40181-1 PBH
Valor Líquido Pago: 12.212,66
Tipo Pagamento: OP Manual
Descrição:
Atividade de Alteração de Tipo Pagamento da Ordem de Pagamento ...
Confirma a Alteração do Tipo Pagamento de Número 4334?
Sim
Não

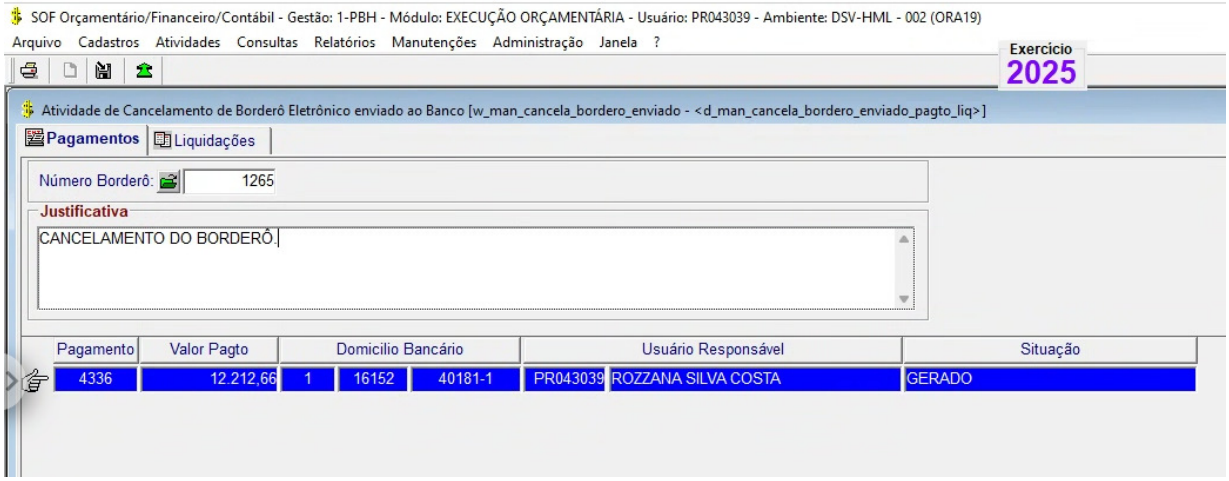


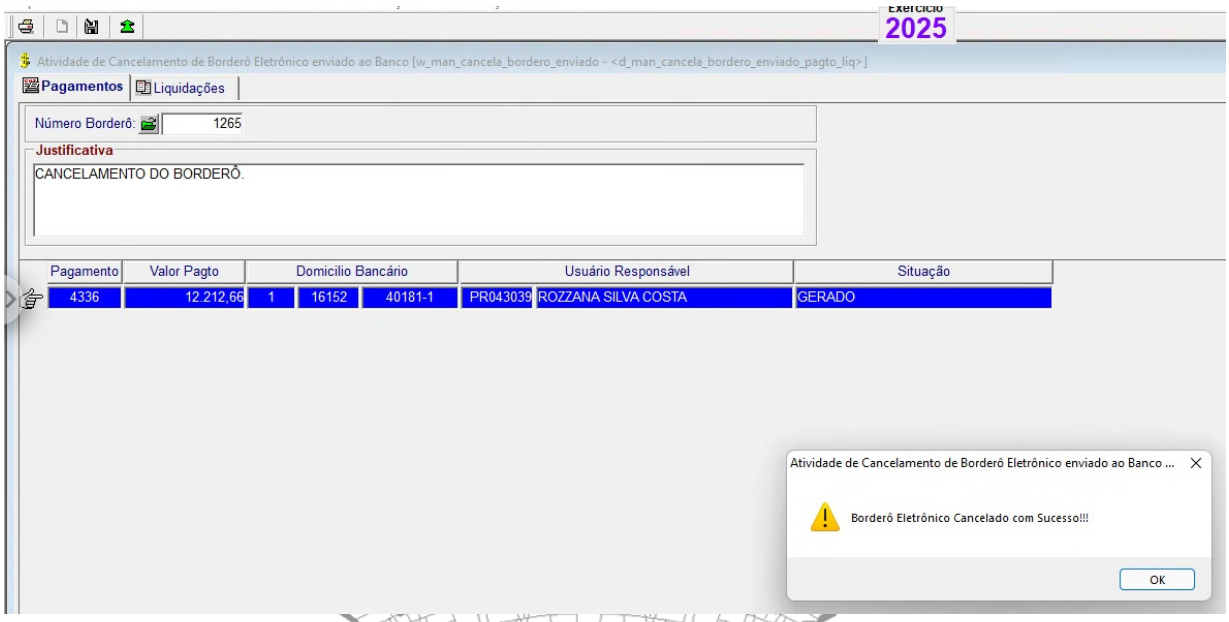


18. Cancelamento do Borderô Eletrônico já enviado ao Banco

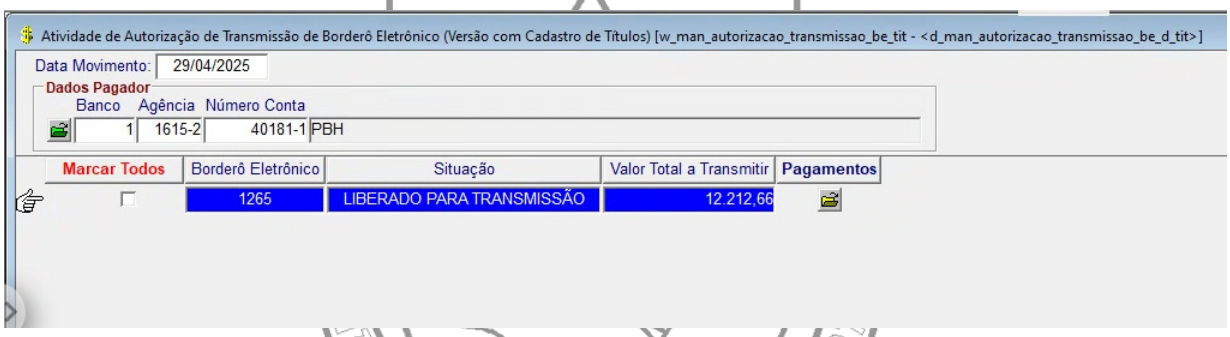
Esta é uma atividade de aceso restrito à DIAF. Mas caso o órgão necessite do cancelamento de um arquivo já enviado, ele deve inicialmente excluir o arquivo na instituição financeira e, na sequência, solicitar à GPROF o cancelamento do envio no SOF, com justificativa. A GPROF irá acessar o menu Atividades / Execução / Pagamento / Cancelamento de Borderô Eletrônico já Enviado. Preencher o número do Borderô e o campo da justificativa. Logo após, gravar a informação.

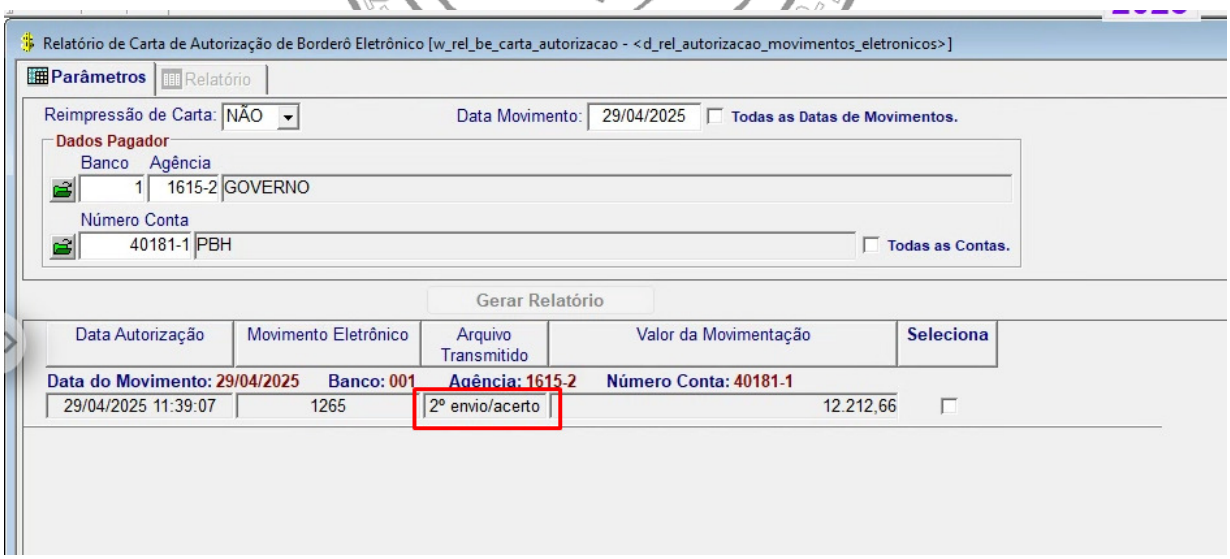

'Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Usuário: PR043039 - Ambiente: DSV-HML - 002 (ORA19)
Atividades Consultas Relatórios Manutenções Administração Janela ?
Exercício
2025
Execução
Crédito
Provisão
Empenho
Restos a Pagar
Adiantamento
Título
Liquidação
Pagamento
Receita
Garantia
Assinatura Digital
Solicitação para Pagamentos Descentralizados
Liberação para Pagamentos Descentralizados
Identificação Conta Pagadora Pagamentos Centralizados
Autorização de Liquidação para Pagamento em Conta sem Instrumento Jurídico
Versão sem Cadastro de Títulos
Versão com Cadastro de Títulos
Borderô Eletrônico
Alteração de Domicílio Bancário Após Pagamento
Cancelamento de Borderô Eletrônico Já Enviado
Anteriores a 2019


SOF Orçamentário/Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Usuário: PR043039 - Ambiente: DSV-HML - 002 (ORA19)
Arquivo Cadastros Atividades Consultas Relatórios Manutenções Administração Janela ?
Exercício
2025
Atividade de Cancelamento de Borderô Eletrônico enviado ao Banco [w_man_cancela_bordero_enviado - <d_man_cancela_bordero_enviado_pagto_liq>]
Pagamentos
Liquidações
Número Borderô: 1265
Justificativa
CANCELAMENTO DO BORDERÔ.
Pagamento
Valor Pagto
Domicilio Bancário
Usuário Responsável
Situação
4336
12.212,66
1
16152
40181-1
PR043039
ROZZANA SILVA COSTA
GERADO



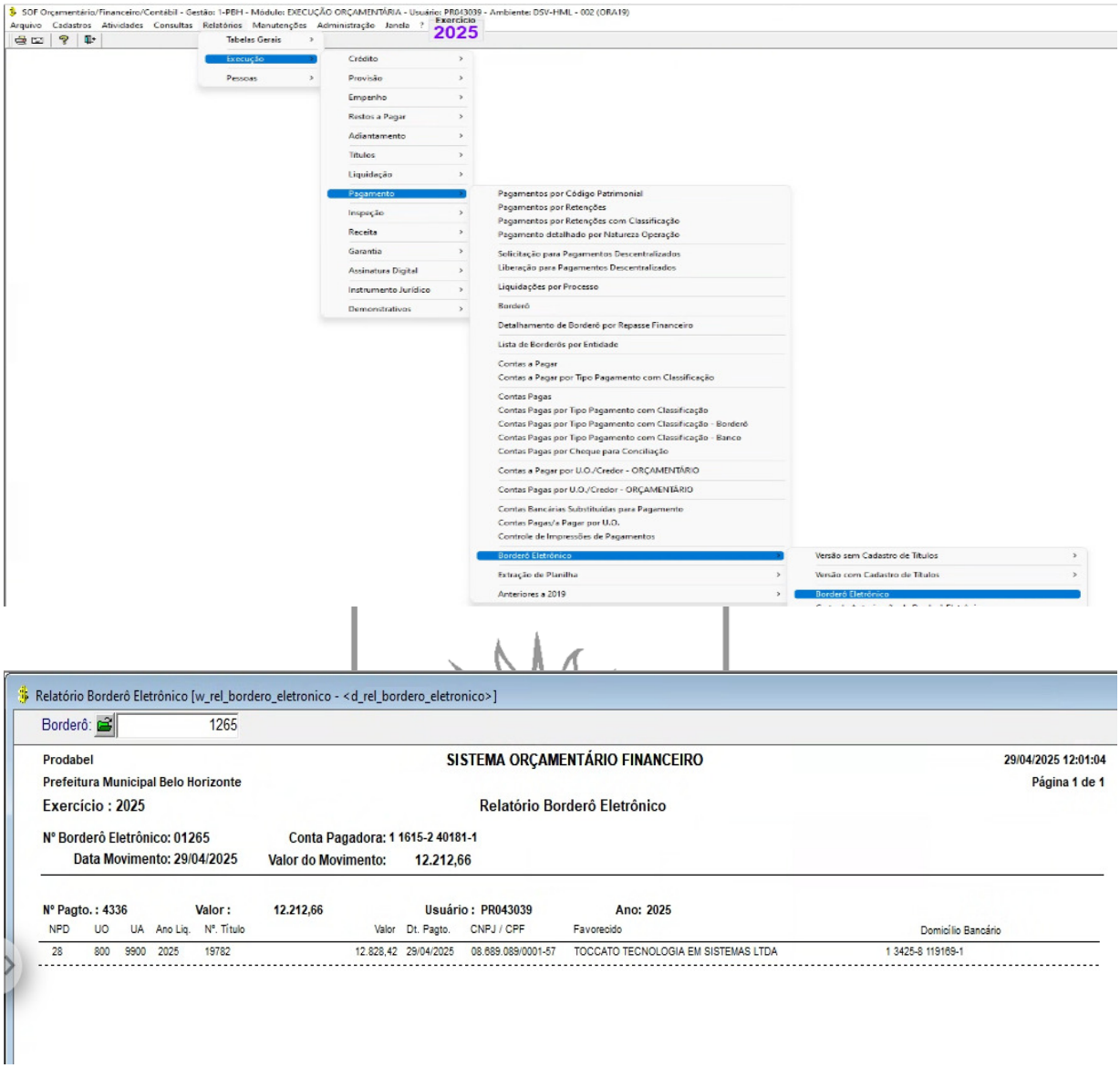
O Borderô retorna para a fase de ser transmitido novamente.





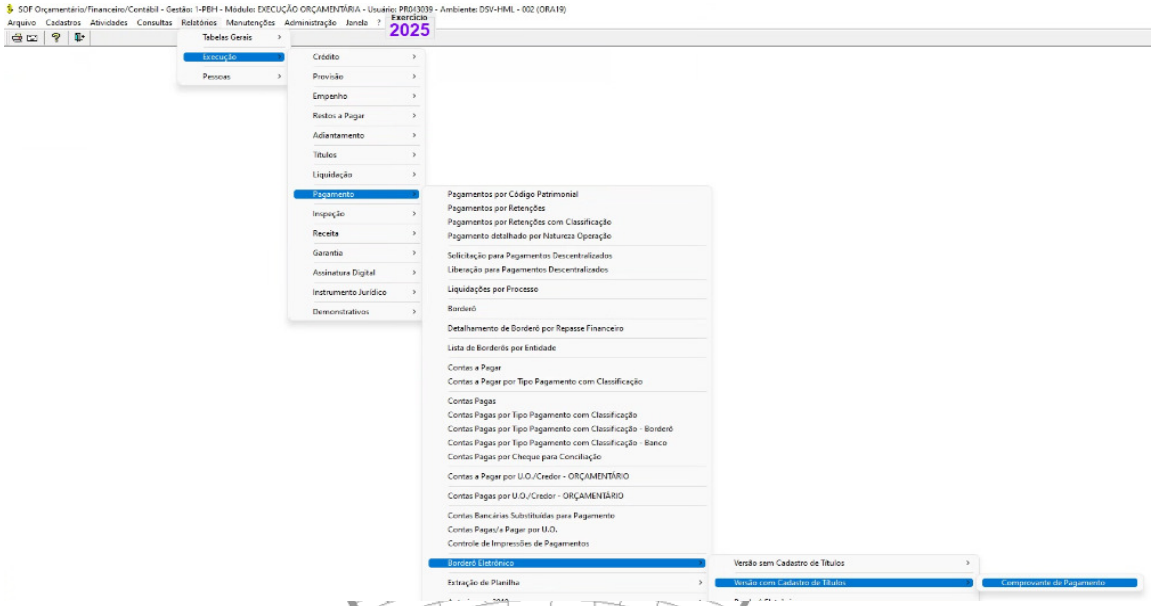
19. Relatório do Borderô Eletrônico

Acessar o menu Relatórios / Execução / Pagamentos / Borderô Eletrônico / Borderô Eletrônico. Informar o número da remessa e pressionar "enter".

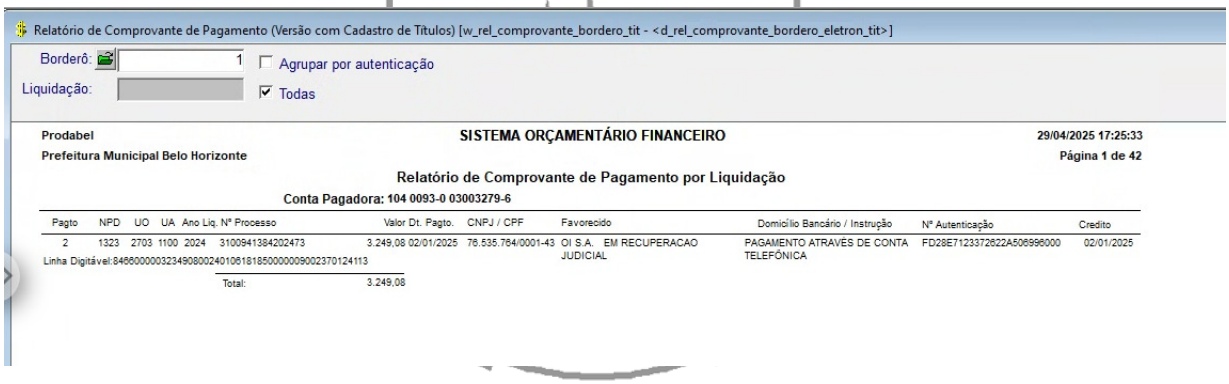


20. Relatório de Comprovante de Pagamento e Repasse de Retenções

Os comprovantes das movimentações eletrônicas são emitidos no SOF mediante informação do número da remessa eletrônica através do menu Relatórios / Execução / Pagamentos / Borderô Eletrônico / Versão "Sem Cadastro de Título" ou "Com Cadastro de Título" / Comprovante de Pagamento.



Informar número do Borderô e informação da Liquidação e pressionar "enter". Será emitido comprovante com as informações do pagamento, inclusive a linha digitável do código de barras, se for o caso. Pode-se optar pelo agrupamento por autenticação ou por todas as Liquidações.

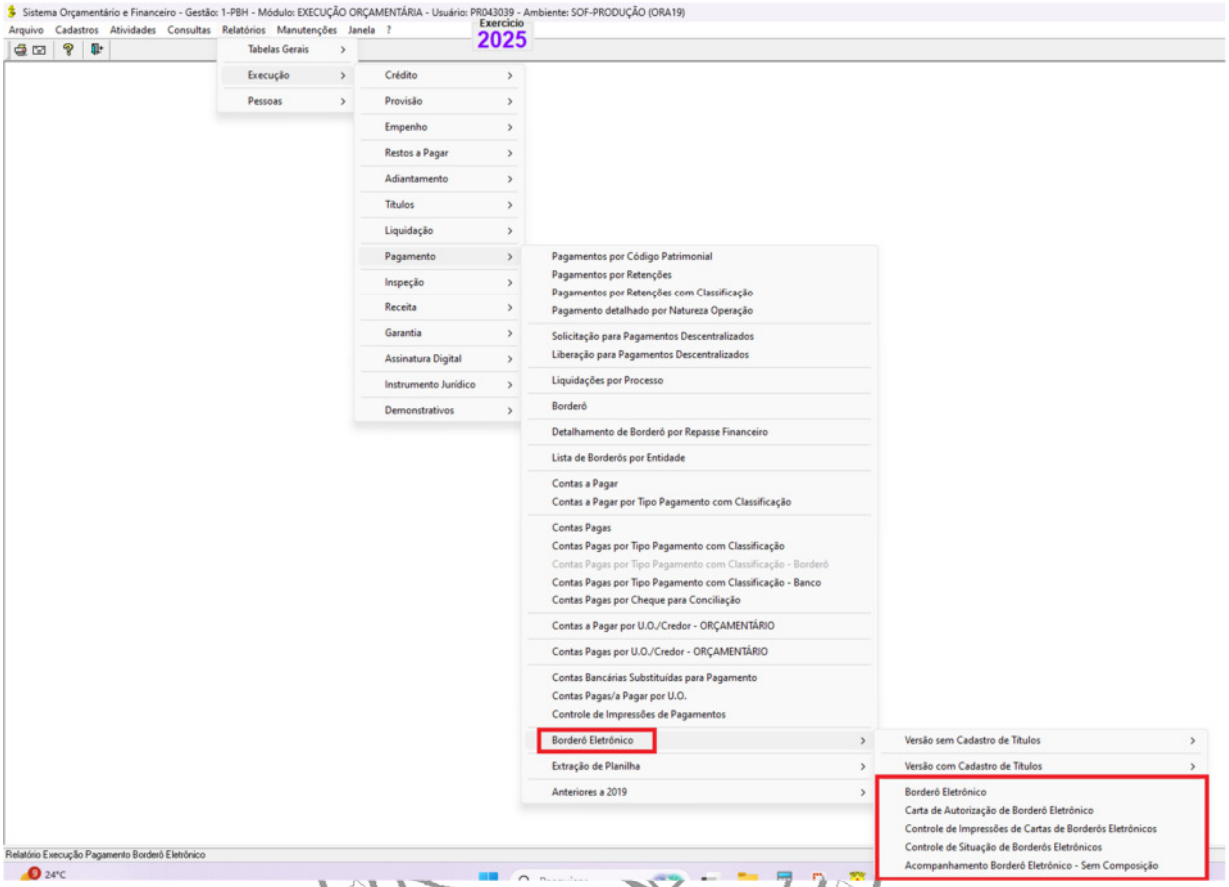


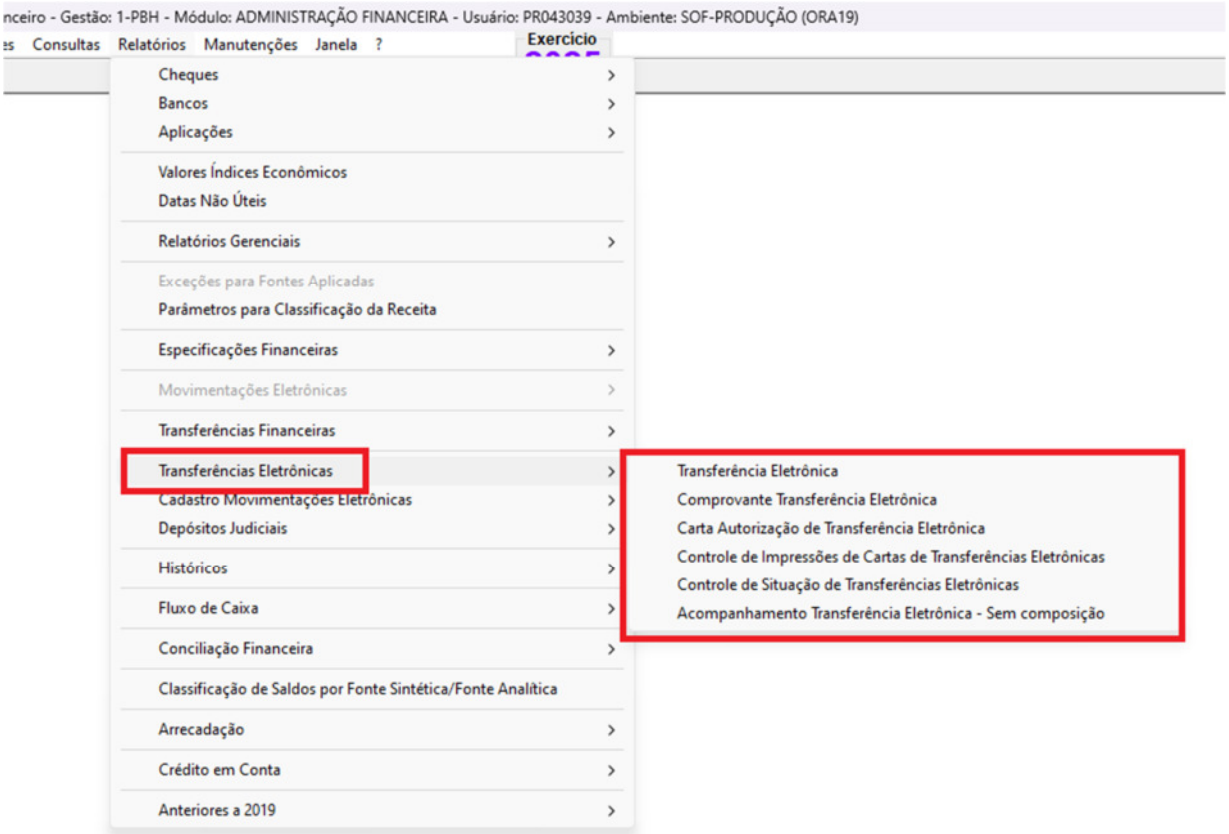
Para os comprovantes dos Repasses de Retenção, se houver, acessar a Administração Financeira / Transferência Eletrônica / Comprovante de Transferência Eletrônica. Para pagamentos emitidos em contas escriturais, não há comprovante eletrônico a ser emitido.

Os comprovantes devem ser sempre impressos e anexados aos processos a eles relacionados.

21. Outros menus de acompanhamento de remessas eletrônicas

Os menus de consultas e relatórios do SOF sempre podem auxiliar na resolução dos problemas relacionados aos pagamentos e transferências eletrônicos. Sugerimos que os acessem rotineiramente.





Isabela Linhares Stangherlin
Diretora Central de Administração Financeira

Roberta Letícia Alexandrina de Carvalho
Gerente de Suporte Técnico

Rozzana Silva Costa
Gerente de Programação Financeira e Pagamentos