

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
CONTADORIA GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS



MANUAL

PARA CONFECÇÃO DE O.B.LISTA

Rio de Janeiro, 22 de maio de 2014.

MANUAL PARA CONFECCÃO DE O.B.LISTA

GOVERNADOR DO ESTADO
LUIZ FERNANDO DE SOUZA

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SECRETÁRIO
SÉRGIO RUY BARBOSA GUERRA MARTINS

CONTADOR-GERAL DO ESTADO
FRANCISCO PEREIRA IGLESIAS

SUPERINTENDENTE DE NORMAS TÉCNICAS EM EXERCÍCIO
JORGE PINTO DE CARVALHO JUNIOR

EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS

HUGO FREIRE LOPES MOREIRA
THIAGO JUSTINO DE SOUSA
MARCELO JANDUSSI WALTHER DE ALMEIDA
SUELLEN MOREIRA GONZALEZ
ANTONIO DE SOUSA JUNIOR
BRUNO CAMPOS PEREIRA
DANIELLE RANGEL PINHEIRO CARVALHO
CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES
MARCIO ALEXANDRE BARBOSA
IAN DIAS VELOSO DE ALMEIDA
KELLY CRISTINA DE MATOS PAULA
SERGIO PIRES TEIXEIRA MENDES
ANDRE SIMÕES AMORIM
CARLOS ROBERTO PINTO ALVES
SILVANA DE JESUS FERREIRA

APRESENTAÇÃO

Consoante a Portaria CGE nº 117, de 25 de abril de 2006, com as alterações introduzidas pela Portaria CGE nº 169, de 26 de agosto de 2013, foi implantado o módulo O.B. LISTA (ordem bancária por lista) no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/RJ, para atender ao pagamento de despesa empenhada em favor de um credor – Pessoa Física, identificado por uma Inscrição Genérica – IG através de lista eletrônica, excetuado o pagamento de folha de pessoal (para tais situações foi desenvolvida a funcionalidade LISTAPESS, de uso restrito de algumas Unidades Gestoras do Estado).

De acordo com a Lei Federal 4.320/64 e Lei Estadual 287/79, o empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Ainda de acordo com as citadas normas legais, para cada empenho será extraído um documento denominado "Nota de Empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Desta maneira, fica claro que, para a nota de empenho, a regra é que ela seja personalíssima, ou seja, trata-se de algo absolutamente individual, na qual definimos claramente quem é o favorecido na execução da despesa a ser realizada.

No entanto, existem casos específicos em que o empenho individual se torna inviável, seja pela forma de execução da despesa ou de distribuição de recursos. Para estes casos específicos, a CONTADORIA GERAL DO ESTADO – CGE/RJ desenvolveu o sistema de execução de ordem bancária vinculado a uma lista de credores (O.B. LISTA), proporcionando assim, a confecção de um empenho cujo favorecido é uma inscrição genérica (PF) e o pagamento é realizado para vários favorecidos, permanecendo a identificação registrada no Sistema.

Nas próximas páginas esclareceremos os procedimentos necessários para a operacionalização da Ordem Bancária vinculada a uma lista eletrônica (O.B. LISTA), disponibilizada no SIAFEM/RJ.

Havendo situações atípicas, ou se persistirem dúvidas, o órgão deverá enviar msg/comunica para a UG 200800 relatando a dúvida de forma clara e sucinta para fins de orientação por parte da Coordenação de Estudos e Manuais – CEMAN/SUNOT ou através dos telefones 2334-4346 e 2334-4814. A forma de envio das consultas está disciplinada na CI SUNOT/CGE nº 10/2012, disponível no portal da Contadoria Geral do Estado (www.fazenda.rj.gov.br).

Também encontra-se disponível o endereço eletrônico (sunot@fazenda.rj.gov.br), para o qual poderão ser encaminhadas, aos cuidados da Coordenação de Estudos e Manuais – CEMAN/SUNOT, sugestões ou críticas e obtidas informações complementares.

Sumário

1 - Empenhamento da Despesa.....	5
2 – Liquidação da Despesa.....	6
3 – Inclusão da Lista (>INCLISTA).....	6
4 – Alteração da Lista (>ALTLISTA).....	12
5 – Exclusão da Lista (>EXCLISTA).....	13
6 – Reativação de uma Lista (>REALISTA).....	13
7 – Consultar a movimentação de uma Lista (>CONMOVLIST).....	13
8– Imprimir Lista (>IMPLISTA).....	15
9 – Programação de Desembolso – PD.....	15
9.1 – Confecção da Programação de Desembolso – PD.....	15
9.2 – Associação de uma Lista a uma Programação de Desembolso – PD (>ASSLISTAPD).....	16
9.3 – Desassociação de uma Lista a uma PD (>DESLISTAPD).....	17
10 – Cancelamento através de GR – Guia de Recebimento.....	18
10.1 – Cancelamento de toda a Lista por GR.....	18
10.2 – Cancelamento de apenas um beneficiário da Lista por GR.....	20
11 – Gera NL de Sequencial da Lista (>GERANLLIST).....	21
12 – Consultas.....	22
12.1 – Consulta Lista (>CONLISTA).....	22
12.2 – Lista Relação (>LISLISTA).....	26
12.3 – Consulta GR Lista (>CONGRLISTA).....	28

1 – Empenhamento da Despesa

O empenho da despesa não sofre qualquer alteração, salvo a identificação do credor, que deverá ser uma inscrição genérica (PF), cuja descrição melhor defina os credores e atividades envolvidas.

OBS.: a utilização do CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO do órgão não é recomendada, pois, além de não identificar o conjunto de credores, demonstraria na contabilidade uma obrigação orçamentária a favor da própria entidade, o que denota uma incorreção.

Tela 1 - Dados iniciais do empenho:

DATA EMISSAO	:	XXMM20XX	* NE SIAFEM	* NUMERO	:	20XXNE00XX
DATA LANCAMENTO	:	XXMM20XX				
UNIDADE GESTORA	:	XXXXXX	- UNIDADE GESTORA			
GESTAO	:	0000X	- GESTAO			
CGC/CPF/UG CREDOR	:	PFXXXXXX	- INSCRIÇÃO GENÉRICA DO TIPO "PF"			
GESTAO CREDOR	:					
EVENTO	:	400091	- EMPENHO DA DESPESA			
PTRES	UO	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	UGR	PLANO INTERNO
XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0XX000000	XXXXXXXX		
CONTRATO	:	NAO TEM	MODALIDADE	:	3	- ESTIMATIVO
LICITACAO	:	x	REFERENCIA LEGAL	:	LEI 8.666 ART 24 II	
ORIGEM MATERIAL	:	1	NUMERO PROCESSO	:	E-XX/XXXX/20XX	
			EMPENHO ORIGINAL	:		
1-SERVICO / 2-MATERIAL	:					
VALOR	:		10.000,00			
LOCAL DE ENTREGA:						

Tela 2 – Cronograma:

DATA EMISSAO:	XXMM20XX	NUMERO:	20XXNE00XX
CRONOGRAMA MENSAL - EMPENHO DA DESPESA			
--MES--		--VALOR--	
03		10.000,00	

Tela 3 – Detalhamento do subelemento da despesa:

UG/GESTÃO:	XXXXXX / 0000X	- UNIDADE GESTORA	
NE ORIGEM:	20XXNE00XX	VALOR ATUALIZADO DA NE:	10.000,00
SUBITEM/VALOR			
01		10.000,00	

MANUAL PARA CONFECÇÃO DE O.B.LISTA

Tela 4 – Descrição dos serviços:

UNIDADE GESTORA	: XXXXXX	- UNIDADE GESTORA	
GESTAO	: 0000X	- GESTAO	
NUMERO	: 20XXNE00XXX		
ITEM UNID. MEDIDA			PRECO TOTAL
001 UNID.			10.000,00
DESCRICAO			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.			

2 – Liquidação da Despesa

Do mesmo modo que o empenho, a liquidação da despesa também não sofrerá modificações, atentando novamente para a utilização da inscrição genérica.

SIAFEM20XX-EXEFIN,UG,DL (DOCUMENTO DE LIQUIDACAO)						
CADASTRAR DOCUMENTO DE LIQUIDACAO						
DATA EMISSAO	: XXMM20XX	UNIDADE GESTORA	: XXXXX	GESTAO	: 0000X	
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: PFXXXXXX	GESTAO FAVORECIDA	: _____			
EVENO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	U A L O R	CG	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
510XXX	20XXNE00XXX	XXXXXXXXXX	0XX000000	10.000,00	00	
HISTORICO:						
LIQUIDACAO DE VALORES REFERENTES XXXXXXXXXXXXXXX, CONFORME PROCESSO E-XX/XXXX/20XX, A SEREM PAGOS POR LISTA.						

3 – Inclusão da Lista (>INCLISTA)

Neste momento se iniciam os procedimentos para confecção de O.B. Lista, isto é, quando uma lista eletrônica será criada para que futuramente possa ser vinculada a uma “PD/OB” (programação de desembolso / ordem bancária).

OBS.: Importante salientar que cada lista somente poderá ser associada a uma única PD/OB.

Dentro de qualquer transação do módulo O.B. Lista, o usuário somente poderá sair, avançar ou retornar a tela principal através dos comandos no rodapé da tela.

Inclusive, o comando **Control + Shift + F1** não funciona neste módulo e, para sair de qualquer tela, utilizaremos a tecla F3.

A inclusão da O.B. Lista será feita através da transação **>INCLISTA**.

MANUAL PARA CONFECÇÃO DE O.B.LISTA

```
OBLISTA-EXEFIN, OBLISTA, INCLISTA (INCLUI LISTA)
UNIDADE GESTORA : XXXXXX - UNIDADE GESTORA
GESTAO          : 0000X - GESTÃO
NUMERO DA LISTA P/ COPIA : 20XX LB _____
                OPCAO DE COPIA : _ (0 - TODA LISTA 1 - CANCELADOS 2 - PAGOS)
PF1=HELP      PF3=SAI      ENTER=CONTINUA
```

Nesta transação é possível criar uma lista nova ou “copiar” uma lista criada anteriormente, informando o número da lista bancária e, com as opções a seguir, capturar as informações desejadas:

Opção de cópia “0” – O sistema irá trazer uma cópia exata da lista informada para que o usuário possa modificá-la a fim de atender a um novo pagamento;

Opção de cópia “1” – O sistema irá trazer somente os favorecidos cujos pagamentos foram cancelados. A partir desta lista o usuário poderá corrigir o eventual erro e gerar uma nova lista que será associada a uma nova PD.

Opção de cópia “2” – O sistema trará uma cópia com todos os favorecidos cujos pagamentos foram efetivados, proporcionando a confecção de uma lista a qual o usuário é sabedor de que não existem erros.

OBS.: Nas opções de cópia de lista, se houver algum sequencial com problemas em seu cadastro, este será demonstrado e não será copiado caso se confirme a cópia da lista.

Após a informação da unidade gestora e da gestão, a tela de preenchimento da lista surgirá e o usuário poderá iniciar sua lista.

As seguintes informações deverão ser preenchidas na lista:

Em cada linha do favorecido:

1 – CPF/CNPJ do favorecido: conforme cadastro (a tecla “F1” lista os favorecidos);

2 – Banco: Código numérico do banco do favorecido (exclusivamente para Banco 237 – Bradesco, em razão de contrato atualmente em vigor com esta instituição bancária). Caso não tenha conta deixar em branco (a tecla “F1” lista os domicílios bancários cadastrados no credor);

MANUAL PARA CONFECCÃO DE O.B.LISTA

```
OBLISTA-EXEFIN, OBLISTA, INCLISTA (INCLUI LISTA) _____
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA. TELA : 1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO

TOTAL DA LISTA: _____ NUMERO LISTA : _____
SEQ. FAVORECIDO(CPF/CNPJ) BANCO AGENCIA CONTA U A L O R
-----

```

DIGITE AS INICIAIS DO NOME DO CREDOR

CARLOS

PF3=SAI

Neste exemplo informamos a palavra "CARLOS", esperando a listagem a partir desta.

```

TOTAL JA DESCRITO: _____

PF1=HELP PF3=SAI PF7=MOSTRA SEQ. ANTERIORES PF8=AVANCA
```

Com a lista na tela, basta posicionar o cursor no credor desejado que serão demonstradas as contas bancárias cadastradas, possibilitando sua seleção, conforme exemplificação a seguir:

```
OBLISTA-EXEFIN, OBLISTA, INCLISTA (INCLUI LISTA) _____
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA TELA : 1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO

TOTAL DA LISTA: 1000000
SEQ. FAVORECIDO(CPF/CNPJ)
-----

```

TABELA DE CREDITORES

POSICIONE O CURSOR NO CODIGO DESEJADO E TECLE <ENTER>

CNPJ	NOME
21531897720	CARLOS ALBERTO DORIA
00405669780	CARLOS ALEXANDRE GOMES
07625782700	CARLOS DE AZEVEDO
81088060706	CARLOS EURICO POGGI DE ARAGAO JU
88048683768	CARLOS OSVALDO MOTTA FORMOSO
01513207725	CARLOS OLIVEIRA DE ABREU
90899148700	CARLOS A ALMADA
40992489768	CARLOS A ALVIM
02272008704	CARLOS A B DIAS
74321595720	CARLOS A B RIBEIRO
91359635734	CARLOS A C DA SILVA
08778957591	CARLOS A C DE BRITO

PF3=SAI PF7=RETORNA PF8=AVANCA

```

PF1=HELP PF3=SAI PF7=MOSTRA SEQ. ANTERIORES PF8=AVANCA
```

Se o credor possui um único domicílio bancário, o sistema já preencherá os campos banco/agência/conta. Havendo mais de um domicílio bancário, posicione o cursor no domicílio bancário desejado, conforme exemplo abaixo, e o sistema preencherá os dados selecionados, bastando apenas informar o valor correspondente ao favorecido.

MANUAL PARA CONFECCÃO DE O.B.LISTA

```
OBLISTA-EXEFIN, OBLISTA, INCLISTA (INCLUI LISTA) _____
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA  TELA : 1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO

TOTAL DA LISTA: 100000
SEQ. FAVORECIDO(CPF/C)
-----

```

Posicione o CURSOR no domicilio Pag: 1/
desejado e tecle < ENTER >

				ATIVO
█	237	6898Y	0005503697	S
	001	04979	3662	S

OBS: A LETRA "S" SIGNIFICA QUE O DOMICÍLIO
BANCÁRIO DO CREDOR ESTÁ ATIVO E EM CONDIÇÕES DE
RECEBER CRÉDITOS PROVENIENTES DE PAGAMENTOS
FEITOS PELO ESTADO.

PF3=

```
PF1=HELP  PF3=SAI  PF7=MOSTRA SEQ. ANTERIORES  PF8=AVANCA
```

Após o preenchimento total da tela, deve-se pressionar a tecla "F8" e a mensagem para confirmar a lista surgirá com as seguintes opções:

A = ALTERAR – Possibilita o retorno à tela para eventuais alterações;

C = CONFIRMAR – Confirma os dados da lista e informa o número desta, possibilitando sua continuação em outra página ou a saída desta transação sem finalizá-la, para que este trabalho possa ser realizado em outro momento;

F = FINALIZA – Além de confirmar, esta opção finaliza a lista possibilitando que a mesma possa ser associada a uma PD – Programação de Desembolso. Na finalização, o somatório dos valores dos favorecidos deve, obrigatoriamente, ser igual ao total da lista informado.

OBS: Enquanto a lista não for finalizada, não é possível associá-la a uma Programação de Desembolso – PD, permanecendo a mesma com o status de "PENDENTE" no sistema, quando da sua consulta através da transação >LISLISTA – LISTA RELAÇÃO.

MANUAL PARA CONFECCÃO DE O.B.LISTA

```

SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, INCLISTA (INCLUI LISTA)
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA.  TELA :    1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO
NUMERO LISTA :
TOTAL DA LISTA:                10.000,00
SEQ.  FAVORECIDO(CPF/CNPJ)  BANCO  AGENCIA  CONTA          U A L O R
-----
0001   38317940730          237  6898Y  132309          2.000,00
      CARLOS A DA SILVA
0002   40992489768          237  6197Y  032714          2.000,00
      CARLOS A ALVIM

0003   74321595720          237  5659Y  048408          2.000,00
      CARLOS A B RIBEIRO
0004   91359635734          237  6141Y  014743          2.000,00
      CARLOS A C DA SILVA
0005   67768733720          237  4561Y  021959          2.000,00
      CARLOS A CARDOSO

                                TOTAL PARCIAL:          10.000,00
CONFIRMA ___ (A=ALTERAR C=CONFIRMA F=FINALIZA)
    
```

```

__ SIAFEM2014-EXEFIN,OBLISTA,LISLISTA ( LISTA RELACAO ) _____
XX/XX/20XX 16:04                                USUARIO: GIL
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA  TELA :    1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO

LISTAS PENDENTES

  NUM. LISTA  NUM. PD  NUM. OB  U A L O R  ENV. BCO  SITUACAO
-----
_ 2014LB00001          22.020,00          PENDENTE
_ 2014LB00002          22.020,00          PENDENTE

PF1= HELP  PF2=DETALHA  PF3=SAI  PF4=DETALHA OB  PF7=RETORNA  PF8=AVANCA
    
```

Ao digitar a letra “C”, a primeira tela é confirmada e passa para a seguinte, até a finalização da lista.

Após a conclusão da lista, pressionando a tecla “F8” e digitando a letra “F”, a lista é finalizada (desde que o somatório dos valores listados por beneficiários esteja de acordo com o total da lista). A finalização da lista indica que a mesma está em condições de ser associada a uma PD.

MANUAL PARA CONFECCÃO DE O.B.LISTA

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, INCLISTA (INCLUI LISTA)
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA  TELA : 1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO
NUMERO LISTA :
TOTAL DA LISTA: 10.000,00
SEQ. FAVORECIDO(CPF/CNPJ) BANCO AGENCIA CONTA U A L O R
-----
0001 38317940730
      CARLOS A DA
0002 40992489768
      CARLOS A AL
0003 74321595720
      CARLOS A B
0004 91359635734
      CARLOS A C
0005 67768733720
      CARLOS A CA
```

LISTA DE BENEFICIARIOS

4. -----

UG : XXXXXX - UNIDADE GESTORA
GESTAO: 0000X - GESTÃO

20XXLB00001

LISTA FINALIZADA COM 5 SEQUENCIAIS

CONFIRMA F (A=ALT3)

4 – Alteração da Lista (>ALTLISTA)

Após a finalização de uma Lista é possível alterar qualquer dado inserido através do comando **>ALTLISTA** – Altera Lista, assim como finalizar uma lista pendente.

SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, ALTLISTA (ALTERA LISTA)

UNIDADE GESTORA : XXXXX

GESTAO : 0000X

NUMERO DA LISTA : 20XX LB

NUMERO DO SEQUENCIAL: _____

ALTERAR SEQUENCIAS (A)

INCLUIR SEQUENCIAS (I)

INATIVAR SEQUENCIAS (E)

REATIVAR SEQUENCIAS (R)

FINALIZAR LISTA (F)

ESCOLHA SUA OPCAO => (_)

PF1=HELP PF3=SAI ENTER=CONTINUA

Caso haja um sequencial específico a ser alterado, este deverá ser informado neste campo, e o sistema irá apresentar a lista a partir deste.

Altera qualquer dado do favorecido

Inclui novo favorecido

Exclui um favorecido

Reativa um favorecido excluído

Finaliza Lista pendente

5 – Exclusão da Lista (>EXCLISTA)

Uma lista incorreta ou cuja execução orçamentária foi cancelada pode ser excluída através do comando **>EXCLISTA** – Exclui Lista, devendo ser informado o código da gestão do órgão e o número da lista que se quer excluir. Logo após, teclar ENTER para confirmar a exclusão.

```
SIAFEM20XX-EXEFIN,OBLISTA,EXCLISTA ( EXCLUI LISTA )  
UNIDADE GESTORA : XXXXXX  
GESTAO          : _____  
NUMERO DA LISTA : 20XX LB _____  
PF1=HELP      PF3=SAI      ENTER=CONTINUA
```

OBS: Após a exclusão, a lista não irá desaparecer da base de dados do SIAFEM/RJ, permanecendo o documento com status de EXCLUÍDA ou EXCLUÍDA P/ USUÁRIO quando da consulta através das transações >LISLISTA ou >CONLISTA, respectivamente.

6 – Reativação de uma Lista (>REALISTA)

Uma lista excluída pode ser reativada, quando necessário, através do comando **>REALISTA** – Reativa Lista, devendo ser informada a gestão do órgão e o número da lista que se quer reativar.

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, REALISTA (REATIVA LISTA)  
UNIDADE GESTORA : XXXXXX  
GESTAO          : _____  
NUMERO DA LISTA : 20XX LB _____  
PF1=HELP      PF3=SAI      ENTER=CONTINUA
```

7 – Consultar a movimentação de uma Lista (>CONMOVLIST)

Através do comando **>CONMOVLIST** – Consulta Movimento Lista, é possível verificar todas as alterações efetuadas em uma lista e identificar o executor destas alterações, devendo ser informada a gestão do órgão e o número da lista.

MANUAL PARA CONFECÇÃO DE O.B.LISTA

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, CONMOULIST (CONSULTA MOVIMENTO DA LISTA)
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
GESTAO          : 0000X
NUMERO DA LISTA : 20XX LB XXXXX
PF1=HELP      PF3=SAI      ENTER=CONTINUA
```

Após teclar ENTER para continuar, será apresentada a tela a seguir.

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, CONMOULIST (CONSULTA MOVIMENTO DA LISTA)
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA      TELA : 1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO
NUMERO LISTA : 20XXLBXXXXX  SITUACAO ATUAL: EXCLUIDA P/ USUARIO

  DATA OP.      HORA      OPERACAO      USUARIO      U A L O R
-----
_ 27/MAR/20XX   15:28   EXCLUSAO     74082086749   10.000,00
■ 27/MAR/20XX   12:42   INCLUSAO     74082086749   10.000,00
PF1=HELP      PF2=DETALHAR      PF3=SAI      PF7=RETORNA      PF8=AVANCA
```

Após, para visualizar a lista, deve-se apor o cursor ao lado da movimentação e teclar “F2”. O sistema apresentará a tela a seguir, demonstrando a situação atual, ou seja, NÃO INATIVA.

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, CONMOULIST (CONSULTA MOVIMENTO DA LISTA)
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA      TELA : 1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO
NUMERO LISTA : 20XXLBXXXXX

  FAVORECIDO BANCO AGENCIA CONTA      U A L O R      INATIVO
-----
SITUACAO DO SEQUENCIAL      0001      EM: 27/MAR/20XX-12:42
38317940730      237      5628Y      132309      2.000,00      NAO
CARLOS A DA SILVA

RESPONSAVEL: 74082086749 LUIZ ANTONIO DA CRUZ PINHEIRO

PF3=SAI      PF7=RETORNA      PF8=AVANCA
```

OBS: Para visualizar todas as sequências da lista, teclar “F8” e o sistema apresentará as demais telas.

8 – Imprimir Lista (>IMPLISTA)

Através do comando >IMPLISTA – Imprime Lista, é possível imprimir uma determinada lista, podendo ser totalmente ou apenas uma determinada página, e, nesse caso, deverá ser informada a gestão do órgão, o número da lista e a opção desejada. O campo referente ao número da página somente será informado se selecionada a opção “1” para impressão. Após, teclar ENTER para confirmar impressão da lista.

```

OBLISTA-EXEFIN, OBLISTA, IMPLISTA (IMPRIME LISTA)

UNIDADE GESTORA : XXXXX

GESTAO          : _____

NUMERO DA LISTA PARA IMPRESSAO : 20XX LB _____

OPCAO DE IMPRESSAO : __ (0 - TODA LISTA   1 - PAGINA DA LISTA)

INFORME NUM DA PAG.: ____

PF3=SAI      ENTER=CONTINUA
    
```

9 – Programação de Desembolso – PD

9.1 – Confeccão da Programação de Desembolso – PD

De posse das informações do Documento de Liquidação – DL e com a Lista finalizada, o usuário está em condições de confeccionar a Programação de Desembolso – PD, conforme modelo a seguir:

INFORMAR O CNPJ DO BANCO
BRADESCO S/A.

```

SIAFEM20XX-PROGGERENC, UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO)
DATA EMISSAO : XXMM20XX DATA VENCIMENTO : XXMM20XX
UG LIQUIDANDE: XXXXXX GESTAO : 0000X          NL REF. : 20XXDLXXXXX
UG PAGADORA  : XXXXXX GESTAO : 0000X BANCO:  _____ AGENCIA:  _____ C.C.:  _____
FAVORECIDO ==> CGC/CPF/UG : 60746948000112 - BANCO BRADESCO S.A. GESTAO:  _____
                BANCO: 237 AGENCIA: 6898Y C.C.: LISTA
    
```

PARA PAGAMENTO ATRAVÉS DO MÓDULO OBLISTA O DOMBAN DO FAVORECIDO SERÁ PREENCHIDO NESTE FORMATO.

```

PROCESSO      : E-XX/XXXX/20XX          VALOR      : 10.000,00
FINALIDADE    : 21-MMM/XX-PAGAMENTO FAT. XX CONFORME LISTA
    
```

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	U A L O R
700214	20XXNEXXXXX	XXXXXXXXXX	0XX000000	10.000,00
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

A FINALIDADE PARA OS PAGAMENTOS POR LISTA SERÁ NO FORMATO: 21-**MMM/AA-**

O VALOR DA PD DEVERÁ COINCIDIR COM O VALOR TOTAL DA LISTA.

OBS: Após a execução, a Programação de Desembolso – PD irá gerar uma Ordem Bancária – OB que será enviada ao banco sacado através de fita magnética emitida pela ATI/SEFAZ, e este aguardará a remessa da Relação Externa – RE emitida pela Unidade Gestora – UG corresponde à confirmação de autorização de pagamento. A Relação Externa – RE deverá ser enviada ao banco sacado até às 12:00hs do dia seguinte à execução da Ordem Bancária – OB, sendo que o prazo máximo é de 3 (três) dias úteis a contar do dia seguinte a execução da Programação de Desembolso – PD, conforme determina o artigo 2º da Portaria SUBFIN nº 01, de 18/06/2010, publicada no D.O RJ de 18/06/2010.

9.2 – Associação de uma Lista a uma Programação de Desembolso – PD (>ASLISTAPD)

A associação de uma Lista a uma Programação de Desembolso – PD é efetuada através do comando **>ASLISTAPD** – Associa Lista a PD, informando o código de gestão do órgão, o número da lista a ser associada e o número da Programação de Desembolso – PD. Sem esta associação, a Programação de Desembolso – PD para pagamento da OB LISTA não será executada.

Tela 1 – Informar o número da Lista e o número da PD a ser associada:

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, ASLISTAPD (ASSOCIAR LISTA A PD)
UNIDADE GESTORA : XXXXX
GESTAO           : 0000X
NUMERO DA LISTA  : 20XX LB XXXXX
NUMERO DA PD     : 20XX PD XXXXX
```

Posicionando o cursor neste campo e teclando "F1" serão demonstradas as listas finalizadas e ainda não associadas à PD.

Posicionando o cursor neste campo e teclando "F1" serão demonstradas as PD's ainda não associadas a uma lista.

Tela 2 – Após a verificação, confirmar ou não a associação da Lista à PD:

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, ASLISTAPD (ASSOCIAR LISTA A PD)
UNIDADE GESTORA : XXXXXX - UNIDADE GESTORA
GESTAO           : 0000X - GESTÃO
NUMERO DA LISTA  : 20XXLBXXXXX   VALOR : 10.000,00
NUMERO DA PD     : 20XXPDXXXXX   VALOR : 10.000,00
CONFIRMA ASSOCIACAO (C=CONFIRMA N=NAO) _
```

Após a associação, a Programação de Desembolso – PD está pronta para ser executada pelo órgão responsável.

9.3 – Desassociação de uma Lista a uma PD (>DESLISTAPD)

Através do comando **>DESLISTAPD** – Desassocia Lista a PD, é possível desassociar uma Lista de uma PD, associada indevidamente.

Na tela inicial, informar a UG/Gestão e teclar “ENTER”

```

SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, DESLISTAPD (DESASSOCIA LISTA A PD)
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
GESTAO          : 0000X
PF3=SAI        ENTER=CONTINUA
    
```

Na segunda tela, deve-se posicionar o cursor na sequência Lista/PD a ser desassociada e confirmar a desassociação teclando “ENTER”.

Com a tecla “F2” na sequência desejada, é possível detalhar a lista antes e sanar qualquer dúvida sobre a desassociação.

```

SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, DESLISTAPD (DESASSOCIA LISTA A PD)
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA   TELA : 1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO
        POSICIONE O CURSOR NA LISTA DESEJADA E TECLE ENTER
        -----
        NUMERO LISTA      NUMERO PD      U A L O R
        -----
        █ 20XXLBXXXXX    20XXPDXXXXX    10.000,00
        -
        -
        -
        -
        -
        PF2=DETALHA  PF3=SAI    PF7=TELA ANTERIOR  PF8=AVANCA
    
```

Na sequência, a tela com o número da lista e o número da PD é visualizada com a solicitação de confirmação ou não da operação.

```

SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, DESLISTAPD (DESASSOCIA LISTA A PD)
UNIDADE GESTORA : XXXXXX - UNIDADE GESTORA   TELA : 1
GESTAO          : 0000X - GESTÃO
NUMERO DA LISTA : 20XXLBXXXXX    VALOR :      10.000,00
NUMERO DA PD    : 20XXPDXXXXX    VALOR :      10.000,00
CONFIRMA DESASSOCIACAO (C=CONFIRMA N=NAO)  _
    
```

10 – Cancelamento através de GR – Guia de Recebimento

O documento Guia de Recebimento – GR – permite o registro do ingresso de recursos financeiros na conta bancária referente ao cancelamento da Ordem Bancária - OB no dia seguinte.

Deve-se utilizar o comando >GR para emitir o documento e os comandos >CONGR (Consulta Guia de Recebimento) e >LISGR (Lista Guia de Recebimento) para consultas.

A GR deverá ser impressa (através do comando >CONGR) e remetida ao banco devidamente assinada junto à RE.

Para os cancelamentos de O.B. LISTA através de GR, existe a possibilidade de cancelar a lista toda ou de cancelar o pagamento de algum beneficiário individualmente.

10.1 – Cancelamento de toda a Lista por GR

Tela 1 – Preenchimento normal da GR.

```

SIAFEM20XX-EXEFIN, UG,GR (GUIA DE RECEBIMENTO)

DATA EMISSAO : XXMMM20XX                NUMERO : 20XXGR ____
DATA RECEBIMENTO : _____
UNIDADE GESTORA : XXXXXX GESTAO : 0000X
DOMICILIO BANCARIO => BANCO : _____ AGENCIA : _____ C. CORRENTE : _____
RECOLHEDOR => CGC/CPF/UG : 60746948000112 GESTAO : _____

EVENTO   INSCRICAO DO EVENTO   CLASSIFICACAO   FONTE   U A L O R
705XXX   20XXNEXXXXXX           XXXXXXXXX      0XX000000  10.000,00
_____-   _____           _____      _____  _____
_____-   _____           _____      _____  _____

FINALIDADE : CANCELAMENTO DE OB LISTA PAG. INDEVIDAMENTE
_____
ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA: 20XXOBXXXXX
    
```

Tela 2 – Após finalizar o preenchimento da GR, o sistema irá exibir tela de diálogo indagando se toda a lista ou algum item será cancelado.

```

SIAFEM20XX-EXEFIN, UG, GR (GUIA DE RECEBIMENTO)

DATA EMISSAO : XXMMM20XX                NUMERO : 20XXGR ____
DATA RECEBIMENTO : _____
UNIDADE GESTORA : XXXXXX GESTAO : 0000X
DOMICILIO BANCARIO => _____
RECOLHEDOR => CGC/CPF/UG : _____

EVENTO   INSCRICAO DO EVENTO   CLASSIFICACAO   FONTE   U A L O R
705XXX   20XXNEXXXXXX           XXXXXXXXX      0XX000000  10.000,00
_____-   _____           _____      _____  _____
_____-   _____           _____      _____  _____

FINALIDADE : CANCELAMENTO DE OB LISTA PAG. INDEVIDAMENTE
_____
ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA: 20XXOBXXXXX
    
```

INFORME O SEQUENCIAL A SER CANCELADO

T ____ (T= TODOS)

PF3=VOLTAR P/GR ENTER=CONTINUAR

Para cancelar toda a lista informar a letra "T".

MANUAL PARA CONFECÇÃO DE O.B.LISTA

Tela 3 – Selecionando a letra “T” (de todos) e teclando “ENTER”, o sistema irá exibir a lista a ser cancelada. Após a devida conferência, confirmar a lista a ser cancelada novamente com a tecla “ENTER”.

—	UG	:	XXXXXX	-	UNIDADE GESTORA	TELA :	1
—	GESTAO	:	0000X	-	GESTÃO		
DA	NUMERO LISTA	:	20XXLBXXXXX	VALOR:	10.000,00		
DA				SEQUENCIAIS QUE SERÃO CANCELADOS			
UN	SEQ.	FAVORECIDO	BANCO	AGENCIA	CONTA	U A L O R	
DC	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
RE	0001	38317940730	237	5628Y	132309	2.000,00	
EV		CARLOS A DA SILVA					
70	0002	40992489768	237	6197Y	032714	2.000,00	
—		CARLOS A ALVIM					
—	0003	74321595720	237	5659Y	048408	2.000,00	
—		CARLOS A B RIBEIRO					
—	0004	91359635734	237	6141Y	014743	2.000,00	
—		CARLOS A C DA SILVA					
—	0005	67768733720	237	4561Y	021959	2.000,00	
—		CARLOS A CARDOSO					
FI		PF3=SAI	PF7=RETORNA	PF8=AVANCA	ENTER=CONTINUA		

ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA: 20130B00010

Tela 4 – A tela da GR será exibida e o usuário poderá confirmá-la.

SIAFEM20XX-EXEFIN, UG, GR (GUIA DE RECEBIMENTO)						
DATA EMISSAO	:	XXMM20XX	NUMERO	:	20XXGR	_____
DATA RECEBIMENTO	:	XXMM20XX				
UNIDADE GESTORA	:	XXXXXX - UG	GESTAO	:	0000X - GESTÃO	
DOMICILIO BANCARIO =>						
BANCO	:	XXX	AGENCIA	:	XXXXX	C.CORRENTE : XXXXXXX
RECOLHEDOR =>	CGC/CPF/UG	:	60746948000112	- BANCO BRADESCO S.A.		
EVENO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	U A L O R		
705XXX	20XXNEXXXXX	XXXXXXXXXX	0XX000000	10.000,00		
FINALIDADE: CANCELAMENTO DE OB LISTA PAG. INDEVIDAMENTE.						
ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA: 20XXOBXXXXX						
CONFIRMA (C/N/A) ? ___ (C - CONFIRMA N - NÃO CONFIRMA A - ALTERA)						

10.2 – Cancelamento de apenas um beneficiário da Lista por GR

Tela 1 – Preenchimento normal da GR.

```

SIAFEM20XX-EXEFIN,UG,GR (GUIA DE RECEBIMENTO)
DATA EMISSAO : XXMMM20XX                NUMERO : 20XXGR _____
DATA RECEBIMENTO : _____
UNIDADE GESTORA : XXXXXX GESTAO : 0000X
DOMICILIO BANCARIO => BANCO : _____ AGENCIA : _____ C. CORRENTE : _____
RECOLHEDOR => CGC/CPF/UG : 60746948000112 GESTAO : _____

EVENTO   INSCRICAO DO EVENTO   CLASSIFICACAO   FONTE   V A L O R
705XXX   20XXNEXXXXXX           XXXXXXXXXX     0XX00000  2.000,00
_____
_____
_____

FINALIDADE : CANCELAMENTO DE OB LISTA PAG. INDEVIDAMENTE.
_____
ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA: 20XXOBXXXXX
    
```

Tela 2 – Após finalizar o preenchimento da GR, o sistema irá exibir tela de diálogo indagando se será cancelada toda a lista ou apenas algum item.

```

SIAFEM20XX-EXEFIN, UG, GR (GUIA DE RECEBIMENTO)
DATA EMISSAO : XXMMM20XX                NUMERO : 20XXGR _____
DATA RECEBIMENTO : _____
UNIDADE GESTORA : XXXXXX GESTAO : 0000X
DOMICILIO BANCARIO => _____
RECOLHEDOR => CGC/CPF _____

EVENTO   INSCRICAO DO
705XXX   20XXNEXXXXXX

FINALIDADE: CANCELAMEN
ORDEM BANCARIA DE REFI
    
```

INFORME O SEQUENCIAL A SER CANCELADO

00001 (T= TODOS)

PF3=VOLTAR P/GR ENTER=CONTINUAR

Para cancelar apenas um beneficiário, deverá ser informado seu número sequencial.

Tela 3 – Ao informar o número sequencial e teclar “ENTER”, o sistema irá exibir o item a ser cancelado. Após a devida conferência, confirmar o valor a ser cancelado novamente com a tecla “ENTER”.

MANUAL PARA CONFECCÃO DE O.B.LISTA

```

DA
DA
UN
DC
RE
EV
70
FI

```

UG : XXXXXX - UNIDADE GESTORA TELA : 1
GESTAO : 0000X - GESTÃO
NUMERO LISTA : 20XXLBXXXXX VALOR: 2.000,00
SEQUENCIAIS QUE SERÃO CANCELADOS
SEQ. FAVORECIDO BANCO AGENCIA CONTA U A L O R

0001 38317940730 237 5628Y 132309 2.000,00
CARLOS A DA SILVA

PF3=SAI PF7=RETORNA PF8=AVANCA ENTER=CONTINUA

ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA : 20130B00010

Tela 4 – A tela da GR será exibida e o usuário poderá confirmá-la. Assim, somente o pagamento de um beneficiário será cancelado.

```

SIAFEM20XX-EXEFIN,UG,GR (GUIA DE RECEBIMENTO)
DATA EMISSAO : XXMM20XX NUMERO : 20XXGR _____
DATA RECEBIMENTO : XXMM20XX
UNIDADE GESTORA : XXXXXX - UNIDADE GESTORA GESTAO : 0000X - GESTÃO
DOMICILIO BANCARIO =>
BANCO: XXX AGENCIA: XXXXX C.CORRENTE : XXXXXX
RECOLHEDOR => CGC/CPF/UG : 60746948000112 - BANCO BRADESCO S.A.
EVENTO INSCRICAO DO EVENTO CLASSIFICACAO FONTE V A L O R
705XXX 20XXNEXXXXX XXXXXXXXX 0XX000000 2.000,00
FINALIDADE: CANCELAMENTO DE OB LISTA PAG. INDEVIDAMENTE.
ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA: 20XXOBXXXXX
CONFIRMA (C/N/A) ? __ (C - CONFIRMA N - NÃO CONFIRMA A - ALTERA)

```

11 – Gera NL de Sequencial da Lista (>GERANLLIST)

Esta transação visa atender a Secretaria de Estado de Educação – SEEDUC com relação aos repasses feitos através de LISTA para as escolas estaduais, de forma a registrar em conta de controle do subsistema compensado os valores repassados até ulterior comprovação de gastos na forma da legislação vigente.

MANUAL PARA CONFECCÃO DE O.B.LISTA

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, GERANLLIST (GERA NL DE SEQUENCIAL DA LISTA)
GERAR NL'S DOS SEQUENCIAIS PAGOS DA LISTA

UG          : XXXXXX
GESTAO     : 0000X
NUMERO DA LB: _____
DATA EMISSAO: _____
EVENTO     : _____
HISTORICO  :
_____  
_____  
_____

VISUALIZAR TODAS NL'S ANTES DE CONFIRMAR: _ (S-Sim ou N-Nao)
PF1=HELP PA1=VOLTA PA3=SAI <ENTER>=CONTINUA
```

Através dessa transação, ocorre o registro contábil a débito na conta 7.9.7.2.1.01.12 – Controle de Repasses Efetuados e a crédito na conta 8.9.9.1.1.01.01 – Títulos, Valores e Bens Sob Responsabilidade, pela utilização do evento 54.0.417, de forma automática.

12 – Consultas

Existem duas formas de consultar uma lista. Similarmente às demais transações do SIAFEM/RJ, temos a transação >CONLISTA, procedimento em que é necessário saber previamente o número da Lista e a >LISLISTA, que apresenta uma relação de listas, podendo ser selecionadas através várias opções, conforme descrito nos próximos tópicos.

12.1 – Consulta Lista (>CONLISTA)

Através do comando >CONLISTA – Consulta Lista, é possível consultar uma determinada Lista, podendo inclusive filtrar a informação desejada com as opções apresentadas na tela.

A consulta a uma lista pode ser feita antes ou depois de sua finalização, de sua associação e de seu pagamento.

As opções apresentadas na tela são:

0 – Toda a Lista: Demonstra toda a lista informada, com seu respectivo status caso tenha sido paga.

1 – ST=C CANCELADOS: Filtra na lista informada todos os beneficiários cujos pagamentos foram cancelados, exibindo o status “C” de cancelado.

MANUAL PARA CONFECCÃO DE O.B.LISTA

2 – ST=P PAGOS: Filtra na lista informada todos os beneficiários cujos pagamentos foram efetuados com sucesso, exibindo o status “P” de pago.

3 – PENDENTE: Filtra na lista informada todos os beneficiários cujos pagamentos estão pendentes, ou seja, a PD/OB foi executada mas ainda não foi confirmada pelo Banco, exibindo o status “PE” de pendente.

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, CONLISTA (CONSULTA LISTA)
```

```
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
```

```
GESTAO          : 0000X
```

```
NUMERO DA LISTA : 20XX LB XXXXX
```

```
OPCAO _ (0 - TODA LISTA      )  
         (1 - ST=C CANCELADOS )  
         (2 - ST=P PAGOS      )  
         (3 - PENDENTES       )
```

```
PF1=HELP   PF3=SAI   ENTER=CONTINUA
```

Após confirmar a consulta com a tecla “ENTER”, será demonstrada a lista selecionada com o status indicado ou todos se a opção for “0”, com as seguintes informações, além daquelas inseridas pelo usuário:

MANUAL PARA CONFECÇÃO DE O.B.LISTA

SITUAÇÃO DA LISTA, que poderá ser:

PENDENTE – Situação de uma Lista quando ainda não finalizada e não apta a ser associada a uma PD;

FINALIZADA – Situação de uma Lista quando está pronta para ser associada a uma PD;

ASSOC. A PD – Situação em que a Lista está associada a uma PD e pronta para ser paga. Nesse caso o número da PD também é demonstrado;

ASSOC. A OB – Situação em que a PD de Lista foi executada e está pronta para ser enviada ao Banco. Nesse caso o número da OB também é demonstrado;

ENV. AO BANCO – Situação de uma OB/LISTA já enviada ao Banco, que foi executada e ainda não acatada pelo Banco. Nesse caso o número da OB também é exibido;

PAG. BANCO – Quando o Banco acata a ordem bancária;

CANC. BANC – Quando o Banco cancela a OB/Lista por qualquer motivo;

CANC P/ GR – Quando o órgão cancela a OB/Lista através de GR por algum motivo;

```

SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, CONLISTA (CONSULTA LISTA)
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA           TELA : 1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO
LISTA   : 20XXLBXXXXX VALOR : 10.000,00 DESCRITO: 10.000,00
SITUACAO : ENV. AO BANCO                     PD: 20XXPDXXXXX   OB: 20XXOBXXXXX
ENV. AO BANCO: XX/MMM/20XX
SEQ. FAVORECIDO BCO AGENCIA CONTA V A L O R ST DT PG/DOC CANC
-----
- 0001 38317940730 237 5628Y 132309 P 2.000,00 XX/XX/20XX
CARLOS A DA SILVA
- 0002 40992489768 237 6197Y 032714 PE 2.000,00
CARLOS A ALVIM
- 0003 74321595720 237 5659Y 048408 P 2.000,00 XX/XX/20XX
CARLOS A B RIBEIRO
- 0004 91359635734 237 6141Y 014743 C 2.000,00 20XXGRXXXXX
CARLOS A C DA SILVA
- 0005 67768733720 237 4561Y 021959 C 2.000,00 20XXNSXXXXX
CARLOS A CARDOSO

VALOR DESCRITO ATE A TELA ATUAL: 10.000,00
PF3=SAI PF2=DETALHA DOC CANC PF4=DETALHA OB PF7=RETORNA PF8=AVANCA
    
```

→ STATUS DO FAVORECIDO

O Status do favorecido está relacionado ao posicionamento do favorecido quanto ao pagamento, que poderá ser:

Em Branco – O status do favorecido ficará em branco, ou seja, sem informação até a execução da PD/OB.

PE – Pendente – Status de um beneficiário quando enviado ao banco, no entanto ainda não acatado por este.

P – Pago – Status de um favorecido cujo pagamento foi acatado pelo banco. Nesse caso a data do pagamento é demonstrada.

C – Cancelada – Quando o pagamento ao beneficiário foi enviado ao banco e posteriormente cancelado, podendo ser pelo próprio órgão através de GR (Guia de Recebimento) ou pelo banco e, neste caso, uma NS (Nota de Sistema) é gerada.

OBS.: Posicionando o cursor na linha do favorecido, pode-se detalhar os documentos cancelados (GR – NS) com a tecla “F2” e a OB do documento pago com a tecla “F4”.

SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, CONLISTA (CONSULTA LISTA)									
UG : XXXXXX - UNIDADE GESTORA					TELA : 1				
GESTAO : 0000X - GESTÃO									
LISTA : 20XXLBXXXXX VALOR : 10.000,00 DESCRITO: 10.500,00									
SITUACAO : ENV. AO BANCO PD: 20XXPDXXXXX					OB: 20XXOBXXXXX				
ENV. AO BANCO: XX/MMM/20XX									
SEQ.	FAVORECIDO	BCO	AGENCIA	CONTA	V A L O R	ST	DT	PG/DOC	CANC
0001	38317940730	237	5628Y	132309	2.000,00	P		XX/MMM/20XX	
	CARLOS A DA SILVA								
0002	0002 40992489768	237	6197Y	032714	2.000,00	PE			
	CARLOS A ALVIM								
0003	0003 74321595720	237	5659Y	048408	2.000,00	P		XX/MMM/20XX	
	CARLOS A B RIBEIRO								
0004	91359635734	237	6141Y	014743	2.000,00	C		20XXGRXXXXX	
	CARLOS A C DA SILVA								
0005	67768733720	237	4561Y	021959	2.000,00	C		20XXNSXXXXX	
	CARLOS A CARDOSO								
VALOR DESCRITO ATE A TELA ATUAL:					10.000,00				
PF3=SAI		PF2=DETALHA		DOC CANC		PF4=DETALHA		OB PF7=RETORNA PF8=AVANCA	

12.2 – Lista Relação (>LISLISTA)

Através do comando >LISLISTA – Lista Relação, é possível listar uma determinada Lista e, assim como na consulta, filtrar a informação desejada com as opções apresentadas na tela, como abaixo:

```

SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, LISLISTA (LISTA RELACAO)

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO          : 0000X

NUMERO DA LISTA : 20XX LB _____ (A PARTIR DO NUMERO DA LISTA INFORMADA)

RESTRICAO A LISTA:  _ 0 - PENDENTES           1 - NAO ASSOCIADAS
                   2 - ASSOCIADAS A PD SEM OB 3 - ASSOCIADAS A OB
                   4 - EXCLUIDAS           5 - ENVIADAS AO BANCO
                   6 - PAGAS PELO BANCO    7 - DEVOLVIDAS PELO BANCO
                   8 - CANCELADAS POR GR   9 - CANCELADAS POR NS

FAVORECIDO(CNPJ/CPF) : _____ OU DATA DE ENVIO : _____

NUMERO DA PD :      20XX PD _____ OU NUMERO DA OB : 20XX OB _____

PF1=HELP  PF3=SAI  ENTER=CONTINUA
    
```

1 – Pelo número da Lista:

Com a informação de um número da lista, o sistema irá apresentar todas as listas a partir do número informado.

Restrições a Lista: Irá relacionar todas as listas, a partir do número informado no campo “número da lista” (caso este campo fique em branco o sistema relacionará a partir da primeira lista).

Somente as listas com a característica informada nesta opção serão listadas, podendo ser:

0 – Pendentes: São as listas não finalizadas;

1 – Não Associadas: Listas finalizadas e não associadas a uma PD;

2 – Associadas à PD sem OB: Listas com PD, porém sem a execução da mesma e geração de uma OB;

3 – Associadas à OB: Listas com PD/OB executada;

MANUAL PARA CONFECÇÃO DE O.B.LISTA

4 – Excluídas: Seleciona as Listas que foram excluídas pelo usuário;

5 – Enviadas ao Banco: Seleciona as Listas cuja PD foi executada e enviada ao banco, após a geração do arquivo de remessa ao mesmo.

6 – Pagas pelo Banco: Seleciona as Listas com pagamento acatado pelo banco.

7 – Devolvidas com Erro: Seleciona os sequenciais devolvidos pelo Banco e que por algum motivo não foram contabilizados pelo sistema (NS). Neste caso, o usuário deverá providenciar a confecção de GR do Sequencial para regularizar a contabilidade.

8 – Canceladas por GR: Seleciona as Listas com cancelamento por GR.

9 – Canceladas por NS: Seleciona as Listas com cancelamento por NS.

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, LISLISTA (LISTA RELACAO)
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
GESTAO          : 0000X
NUMERO DA LISTA : 20XX LB _____ (A PARTIR DO NUMERO DA LISTA INFORMADA)

RESTRICAO A LISTA: _ 0 - PENDENTES          1 - NAO ASSOCIADAS
                   2 - ASSOCIADAS A PD SEM OB 3 - ASSOCIADAS A OB
                   4 - EXCLUIDAS           5 - ENVIADAS AO BANCO
                   6 - PAGAS PELO BANCO    7 - DEVOLOVIDAS PELO BANCO
                   8 - CANCELADAS POR GR    9 - CANCELADAS POR NS

FAVORECIDO (CNPJ/CPF) : _____ OU DATA DE ENVIO : _____
NUMERO DA PD:         20XX PD          OU NUMERO DA OB : 20XX OB

PF1=HELP  PF3=SAI  ENTER=CONTINUA
```

2 – Pelo CNPJ ou CPF do favorecido:

Relaciona todas as listas em que o favorecido informado faça parte.

3 – Pela Data do Envio: _____

Relaciona todas as listas confeccionadas na data informada e enviadas ao Banco.

4 – Número da PD:

Relaciona a lista a partir da PD informada.

5 – Número da OB: _____

Relaciona a lista a partir da OB informada.

MANUAL PARA CONFECCÃO DE O.B.LISTA

Após a seleção da lista a ser apresentada e teclando “ENTER”, o sistema irá demonstrar uma nova tela com a relação das listas pré-selecionadas.

Posicionando o cursor na linha da lista desejada, é possível detalhá-la com a tecla “F2” e o sistema irá demonstrar a lista com todas as informações e funcionalidades do comando “Consulta Listas” (item 12.1) ou ainda detalhar a ordem bancária (OB) com a tecla “F4”.

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, LISLISTA (LISTA RELACAO)
UG      : XXXXXX - UNIDADE GESTORA          TELA : 1
GESTAO  : 0000X - GESTÃO

TODAS AS LISTAS A PARTIR DA INFORMADA
```

NUM. LISTA	NUM. PD	NUM. OB	V A L O R	ENV. BCO	SITUACAO
2014LB00001	2014PD00010	2014OB00010	4.000,00	06/03/2014	PAG. BANCO
2014LB00001	2014PD00010	2014OB00010	2.000,00	06/03/2014	CANC. BANC
2014LB00001	2014PD00010	2014OB00010	2.000,00	06/03/2014	CANC P/ GR
2014LB00004	2014PD00236	2014OB00523	600,00	06/03/2014	CANC. BANC
2014LB00005	2014PD00237	2014OB00524	12.000,00	06/03/2014	PAG. BANCO
2014LB00006	2014PD00238	2014OB00525	15.000,00	06/03/2014	PAG. BANCO
2014LB00007	2014PD00254	2014OB00540	12.000,00	07/03/2014	CANC. BANC
2014LB00008	2014PD00246	2014OB00532	13.000,00	06/03/2014	CANC P/ GR
2014LB00009	2014PD00247	2014OB00534	14.000,00	06/03/2014	PAG. BANCO
2014LB00010	2014PD00245	2014OB00533	21.000,00	06/03/2014	PAG. BANCO

```
PF1= HELP      PF2=DETALHA      PF3=SAI      PF4=DETALHA OB      PF7=RETORNA      PF8=AVANCA
```

12.3 – Consulta GR Lista (>CONGRLISTA)

Através do comando >CONGRLISTA – Consulta GR Lista, pode-se listar quais sequências de uma determinada Lista foram canceladas pelo usuário através de Guia de Recebimento – GR, conforme tela a seguir:

```
SIAFEM20XX-EXEFIN, OBLISTA, CONGRLISTA (CONSULTA GR LISTA)
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
GESTAO          : 0000X
NUMERO DA GR    : 20XX GR
NUMERO DA LISTA : 20XX LB XXXXX
PF1=HELP      PF3=SAI      ENTER=CONTINUA
```

Superintendência de Normas Técnicas

Em caso de dúvidas, entrar em contato:

Equipe da Coordenação de Estudos e Manuais – CEMAN:

- 2334-4814: CARLOS ROBERTO E SUELLEN GONZALEZ
- 2334-4346: IAN DIAS E ANTONIO DE SOUSA