

Perguntas e Respostas 011 – Programação de Desembolso - PD

1. Estou emitindo uma PD de retenção referente a um convênio e, ao colocar o domicílio bancário tipo D, não habilita a aba "Itens". O que fazer?

Nessas situações, é provável que a conta utilizada na PD não esteja vinculada ao convênio. Será necessário encaminhar um comunicado à UG 999900 (Tesouro Estadual), direcionado à Coordenação de Convênios, solicitando a verificação dos domicílios bancários associados e, se for o caso, a realização dos devidos ajustes e orientações.

2. Executei um lote de PDs e o status está como “Executando” há bastante tempo. O que fazer?

Caso o status 'Executando' persista por um período prolongado, isso pode indicar uma instabilidade momentânea ou uma inconsistência no processamento. Nessa situação, será necessário encaminhar um comunicado à UG 200299 (SUGESC), solicitando a liberação das PDs para que fiquem disponíveis novamente para execução.

3. Ao emitir uma PD no início do exercício, não habilita a Nota de Liquidação, o que fazer?

Esse comportamento pode estar relacionado à seleção incorreta do tipo de PD. No início do exercício, os pagamentos normalmente são vinculados ao Restos a Pagar Processados (RPP).

❖ O que fazer:

Verifique se, ao emitir a PD, o tipo selecionado corresponde a um pagamento com RPP. Quando o pagamento se refere a despesas empenhadas e liquidadas em exercícios anteriores (RPP), o sistema exige essa identificação para habilitar corretamente a aba “Nota de Liquidação”.

Inserir PD Orçamentária

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Inserir PD Orçamentária

Status do documento **Não contabilizado**

Identificação	Detalhamento
* Data Emissão <input type="text"/> Data de lançamento <input type="text"/> Número <input type="text"/>	OB de Regularização <input type="checkbox"/> - Selecione -
Data de Programação <input type="text"/>	D Complementares
* Data de Vencimento <input type="text"/>	Processo
* UG Liquidante <input type="text"/>	Observação
* Tipo de PD <input type="text"/> Orçamentária	
	»
Detalhamento	
Orçamentária	
RPPN Liquidados no Exercício	
Tipo de RPP	

4. Fiz a inclusão dos dados bancários no credor e, ao emitir uma PD orçamentária, o domicílio bancário de destino não está habilitado. O que fazer?

Quando, ao emitir uma PD orçamentária, o domicílio bancário de destino não é habilitado, é necessário verificar os seguintes pontos:

1. Banco Bradesco ou Banco do Brasil:

Se a conta cadastrada for de um desses bancos, ela passa por um processo de validação bancária para ativação no sistema.

- Para cadastros realizados até às 16h, o domicílio estará disponível no próximo dia útil.
- Para cadastros feitos após esse horário, o prazo de ativação é de até dois dias úteis. Portanto, se a conta foi cadastrada recentemente, aguarde o prazo de processamento antes de tentar utilizá-la.

2. Verificação do código do credor:

Caso a conta já esteja ativa, certifique-se de que está sendo utilizado o código correto do credor no momento da emissão da PD.

Um erro nesse campo pode impedir que o sistema habilite o domicílio bancário.

3. Persistência do problema:

Se, mesmo após essas verificações, a conta continuar indisponível na PD, orienta-se o envio de um comunicado para a UG 200299 (SUGESC), com as evidências para análise técnica.

5. Estou tentando emitir uma PD de Retenção e, ao tentar inserir o credor de retenção, a lupa para seleção não habilita. O que fazer?

Se o credor não está habilitando na lupa, provavelmente não existe saldo disponível para o tipo de retenção selecionado para aquele credor. Recomenda-se verificar o balancete da UG para confirmar a existência de saldo na conta de **PDs de retenção a emitir** correspondente àquele credor e àquela retenção. Caso seja constatado que há saldo e, ainda assim, a seleção não esteja habilitando, encaminhar evidências via comunicado para a UG 200299 (SUGESC) para análise.

6. Estou tentando emitir uma PD com pagamento via código de barras, mas, ao tentar inserir o código na aba *Itens*, ele não aparece. O que fazer?

Para que o código de barras seja exibido na aba *Itens*, é necessário que esteja cadastrado na aba código de barras no SIAFE-Rio. Caso o código de barras não apareça, verifique:

1. Se o documento foi corretamente registrado na aba correspondente.
2. Se o CNPJ do credor e demais informações coincidem com os dados da PD.

Se tudo estiver correto e, ainda assim, o código não for exibido, encaminhe evidências via comunicado para a UG 200299 (SUGESC), informando os dados da guia e da PD para análise.

7. Estou tentando emitir uma PD no início do exercício, porém o código de barras cadastrado no exercício anterior não aparece, o que fazer?

Verifique se o código de barras está realmente cadastrado no exercício anterior e se não está associado a alguma PD. Caso esteja vinculado, será necessário anular a PD para remover essa associação e, assim, disponibilizar o código para utilização no exercício atual.

⚠ Atenção: Enquanto estiver dois exercícios em aberto, se atentar para que a anulação do documento não ocorra em ambos os exercícios, evitando a inversão de saldos.

8. Executei a PD no exercício anterior, porém ela migrou para o exercício atual com o status de disponível. O que fazer?

Quando a PD migra para o exercício atual com status disponível, isso ocorre devido à transferência de informações do final de um exercício para o exercício seguinte, que acontece enquanto dois exercícios estão abertos simultaneamente.

Se você executou a PD no exercício anterior e verificou que ela aparece no exercício atual, ignore este registro, pois o setor de TI da SEFAZ, em data oportuna, removerá do sistema esses documentos considerados como “lixo”.

9. Executei a PD no exercício anterior, porém quero anulá-la e emitir uma nova PD. O que fazer?

O procedimento de anulação da PD no exercício anterior só é permitido enquanto o exercício não estiver encerrado e o mês de dezembro estiver aberto.

Se a anulação que você deseja realizar estiver dentro desse critério, é importante observar que neste cenário estaremos com dois exercícios abertos simultaneamente:

- Após realizar a anulação da PD no exercício anterior, atendendo os critérios acima, é necessário aguardar 1 (um) dia útil, para que as informações sejam migradas para o exercício atual, ou seja, para que o saldo fique disponível para nova emissão de PD.

⚠ Atenção: A nova PD deverá ser emitida como RPP.

10. Emissi PDs com a data de programação errada e agora não consigo retirar o status de agendada. O que fazer?

Quando uma PD está com status de agendada, para retirar o agendamento é necessário identificar em qual lote essas PDs foram incluídas. Essa informação é importante, pois será necessária para os próximos passos:

- Ir ao menu: Execução > Execução Financeira > Execução de PD
- Tipo de filtro: Agendamento

- Lote de agendamento: localizar o lote em que as PDs foram inseridas e clicar em pesquisar
- O sistema irá trazer a relação das PDs incluídas naquele lote. Basta clicar em **Excluir lote**, assim as PDs passam a ter o status de **disponível** e não mais agendada, para que a UG realize a execução.

Execução de PD

Execução > Execução Financeira > Execução de PD

Filtro

Tipo de Filtro: Agendamento | Filtros Disponíveis |

* Lote de Agendamento:

Programação de Desembolso

Colunas: Tipo de PD; UG Pagadora; UG E | Publicar Lote | Alterar Data | Salvar Lote | Excluir Lote | Visualizar | Imprimir | Executar

! Atenção: Esse procedimento deve ser realizado quando a UG constatar que a execução precisa ocorrer antes da data originalmente programada.