

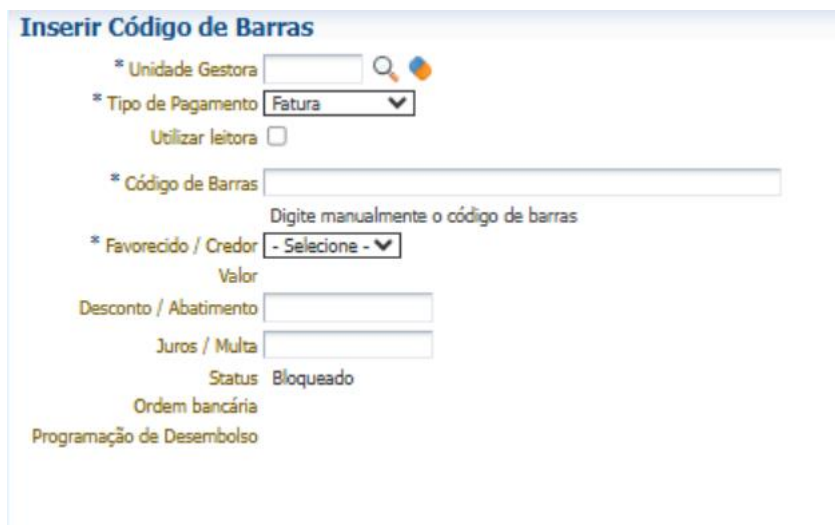
Perguntas e Respostas 008 – Código de Barras

1. Como cadastrar um Códigos de Barras?

Para efetuar o cadastro de uma fatura ou um boleto com código de barras, a Unidade Gestora deverá seguir o seguinte caminho:

Execução > Execução Financeira > Código de Barras

Posteriormente, a UG deverá preencher as seguintes informações com base na fatura/boleto:



The screenshot shows a web form titled "Inserir Código de Barras". It contains the following fields and options:

- * Unidade Gestora: A text input field with a search icon and a small blue circle icon.
- * Tipo de Pagamento: A dropdown menu with "Fatura" selected.
- Utilizar leitora: A checkbox.
- * Código de Barras: A large text input field with the placeholder text "Digite manualmente o código de barras".
- * Favorecido / Credor: A dropdown menu with "- Selecione -" selected.
- Valor: A text input field.
- Desconto / Abatimento: A text input field.
- Juros / Multa: A text input field.
- Status: A dropdown menu with "Bloqueado" selected.
- Ordem bancária: A text input field.
- Programação de Desembolso: A text input field.

2. Como faço para alterar um Código de Barras?

Apenas a Superintendência de Gerenciamento dos Sistemas Contábeis (SUGESC) pode efetuar alterações em um código de barras já cadastrado no sistema SIAFE-Rio. Para isso, basta enviar um comunicado para a UG 200299 (SUGESC), informando a alteração que deve ser realizada. Deve também anexar uma cópia da fatura ou boleto, para que se possa realizar a alteração.

3. Desvinculação de código de barras para vinculação em nova Programação de Desembolso – PD:

Para desvincular um código de barras de uma unidade gestora, deverá ser enviado um comunicado para a UG 200299 (SUGESC), informando a UG correta à qual o documento deverá ser vinculado.

4. Como realizo a Ativação de Código de Barras?

Para solicitar a ativação de um código de barras vinculado a uma unidade gestora, esta UG deverá enviar um comunicado para a UG 200299 (SUGESC), anexando a fatura ou o boleto.