MANUAL DE PROCEDIMENTOS
MANUAL DE EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO - TESOURARIA

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-013
Versão:	1.1
Data de Publicação:	05/11/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de emissão de ordem de pagamento - Tesouraria**
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado / Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP) / Gerência Financeira do RPPS (GFIRP)
Elaborado por	Viviana Silva Lopes, Gerente Financeira do RPPS Roberta Alves Fernandes, Agente Governamental
Revisado por	Viviane Silva Lopes, Gerente Financeira do RPPS
Aprovado por	Giselle dos Santos Rodrigues Martins, Diretora Central de Gestão de Contas Previdenciárias
Data de Aprovação	05/11/2026
Próxima Revisão Prevista	05/11/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	Outubro/2024	Emissão inicial	Viviane Silva Lopes	Camila Mariana da Cruz Gomes Coutinho
1.1	05/11/2026	Conversão do Procedimento Operacional Padrão (POP) para o modelo oficial de Manual.	Viviane Silva Lopes	Giselle dos Santos Rodrigues Martins

1. APRESENTAÇÃO

Este manual documenta, padroniza e detalha as etapas subsequentes ao processamento da despesa (Título, Liquidação e Borderô), focando na transmissão da ordem de pagamento à Caixa Econômica Federal e na liberação de recursos, garantindo a rastreabilidade, segurança e eficiência na gestão dos pagamentos das despesas administrativas.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Padronizar as rotinas operacionais para a correta composição, transmissão e autorização de ordens de pagamento eletrônicas geradas no Sistema Orçamentário e Financeiro.

Objetivos Específicos:

- Orientar a criação da versão eletrônica de ordens de pagamento e transferências de retenções.
- Orientar quanto ao acompanhamento do pagamento junto ao Portal da Caixa Econômica Federal.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: O manual abrange as atividades realizadas no Módulo de Execução Orçamentária e Administração Financeira do sistema SOF, bem como a validação no sistema TotalBank da Caixa Econômica Federal.

Público-Alvo: Servidores e colaboradores da Gerência Financeira (Gfirp) e gestores/ordenadores financeiros dos fundos pagadores.

Unidades Organizacionais Envolvidas:

- Tesouraria (Gfirp), Diretoria Administrativa/Financeira (DGCP) e Ordenadores de Despesas do RPPS/PBH.

Exceções: Procedimentos de liquidação e processamento inicial da despesa (estes devem seguir o manual específico "Processar despesas no SOF").

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- PORTARIA SMFA N.º 036 de 07 de junho de 2018, publicada no DOM de 9 de Junho de 2018.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. Definições

Termo	Definição
Borderô Eletrônico	Lote de pagamentos gerado no sistema para envio em bloco à instituição financeira.
TotalBank	Portal eletrônico da Caixa Econômica Federal utilizado para a validação e autorização final dos pagamentos transmitidos.

5.2. Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte.
DGCP	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado
GFIRP	Gerência Financeira do RPPS
SOF	Sistema Orçamentário e Financeiro
CEF	Caixa Econômica Federal

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

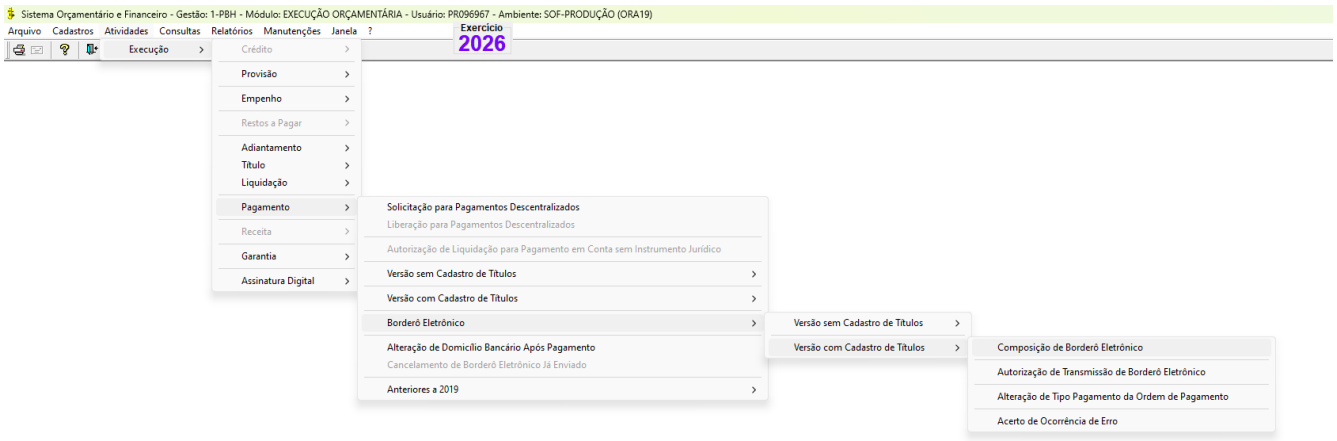
Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
Gerência Financeira (GFIRP)	Processar as transmissões no SOF	• Compor o borderô/transferência eletrônica. • Autorizar a transmissão no SOF. • Gerar e imprimir os relatórios (Cartas de Autorização). • Notificar os ordenadores via e-mail e monitorar o TotalBank.
Ordenadores de Despesa	Autorizar os pagamentos	• Acessar o TotalBank. • Conferir as solicitações e aprovar os pagamentos (geralmente com prazo diário estabelecido, até 15h).

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Composição e Autorização de Borderô Eletrônico (Principal)

Após os procedimentos de processamento da despesa, conforme tutorial "Processar despesas no SOF (Título, Liquidação e Borderô), ainda no SOF iniciamos a transmissão da ordem de pagamento à Caixa Econômica Federal, banco pelo qual são realizados os pagamentos das despesas administrativas da Unidade Gestora do RPPS. Este processo cria a versão eletrônica da Ordem de Pagamento e a envia ao banco.

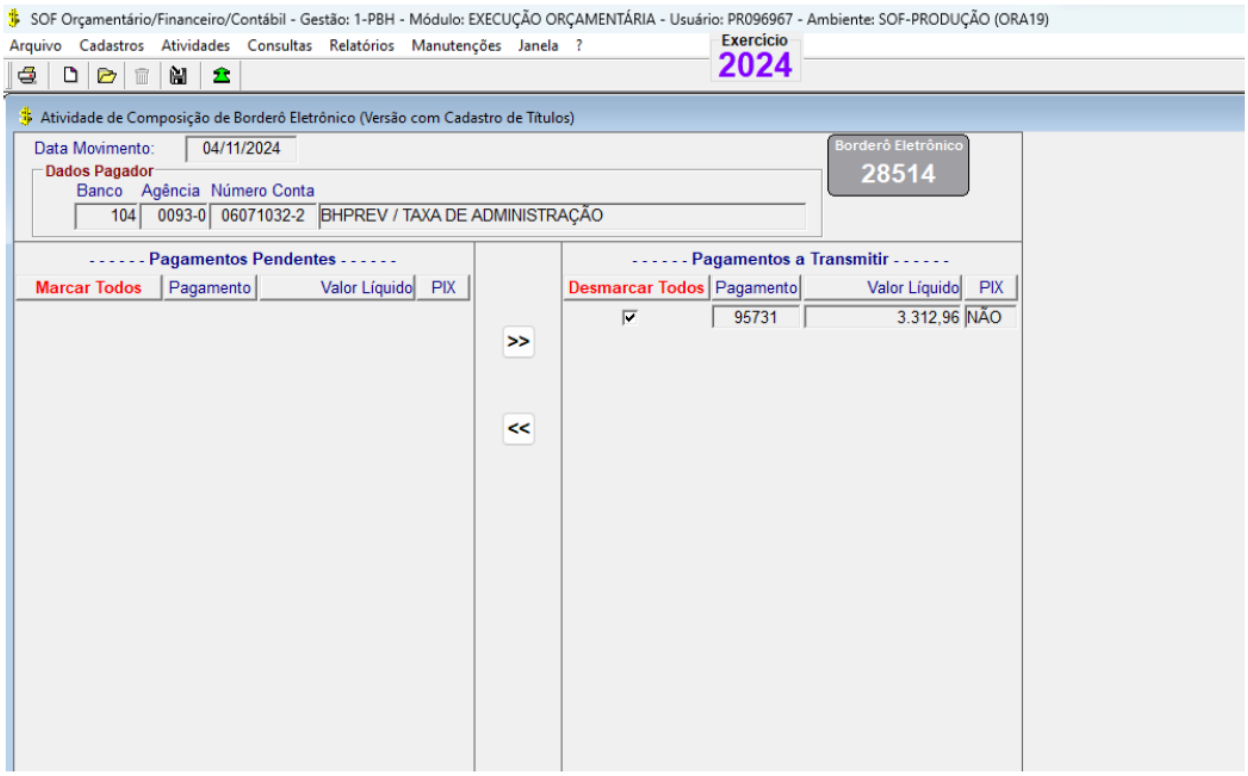
1. Acessar o sistema **SOF**, Módulo Execução Orçamentária.
2. Navegar pelo caminho: Pagamento > Borderô Eletrônico > Versão com cadastro de títulos > Composição de Borderô Eletrônico.



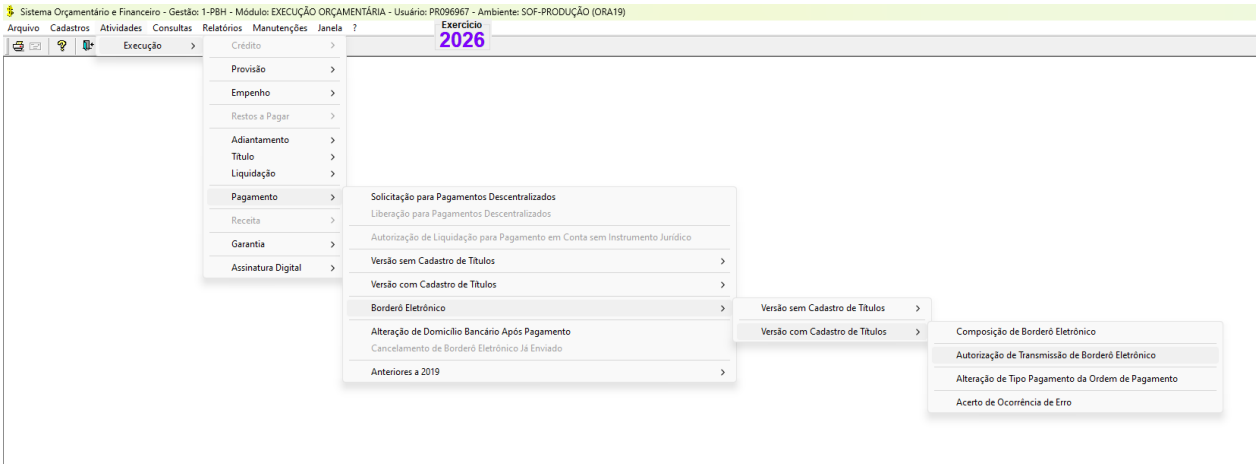
3. Selecionar a **Data do Movimento** (data de criação do borderô).

4. Selecionar a **Conta Bancária** onde se gerou o borderô.

5. No painel direito, visualizar os pagamentos pendentes, selecionar o desejado, clicar na seta direcional (<<) para enviá-lo ao lado esquerdo da tela (gerando o número do borderô eletrônico).

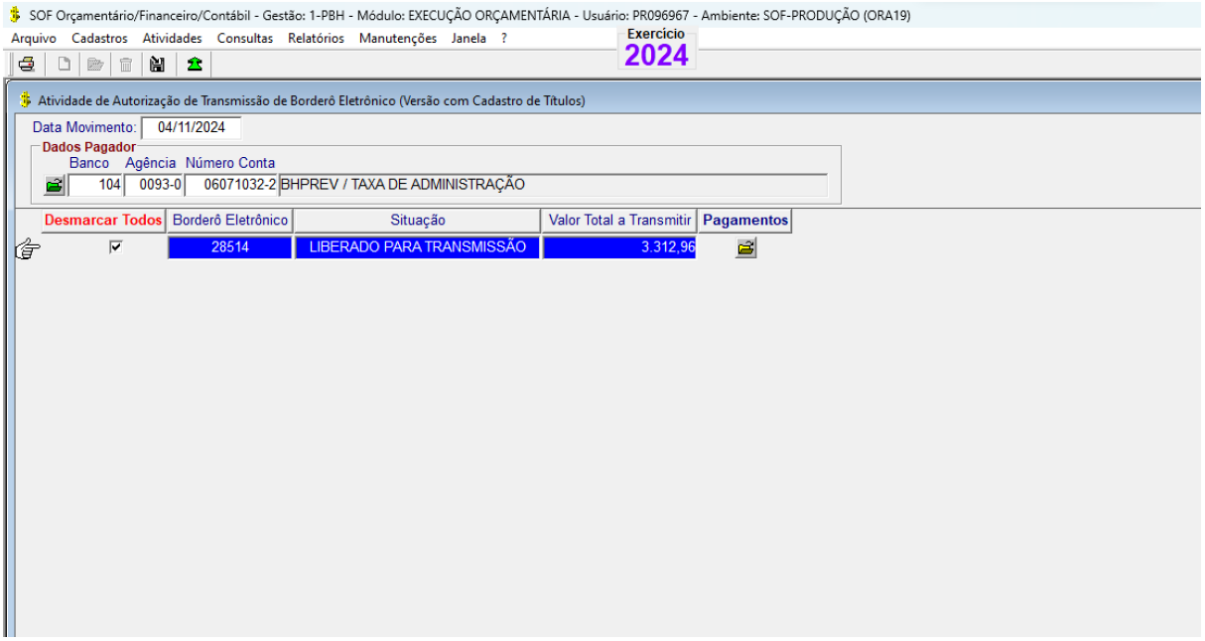


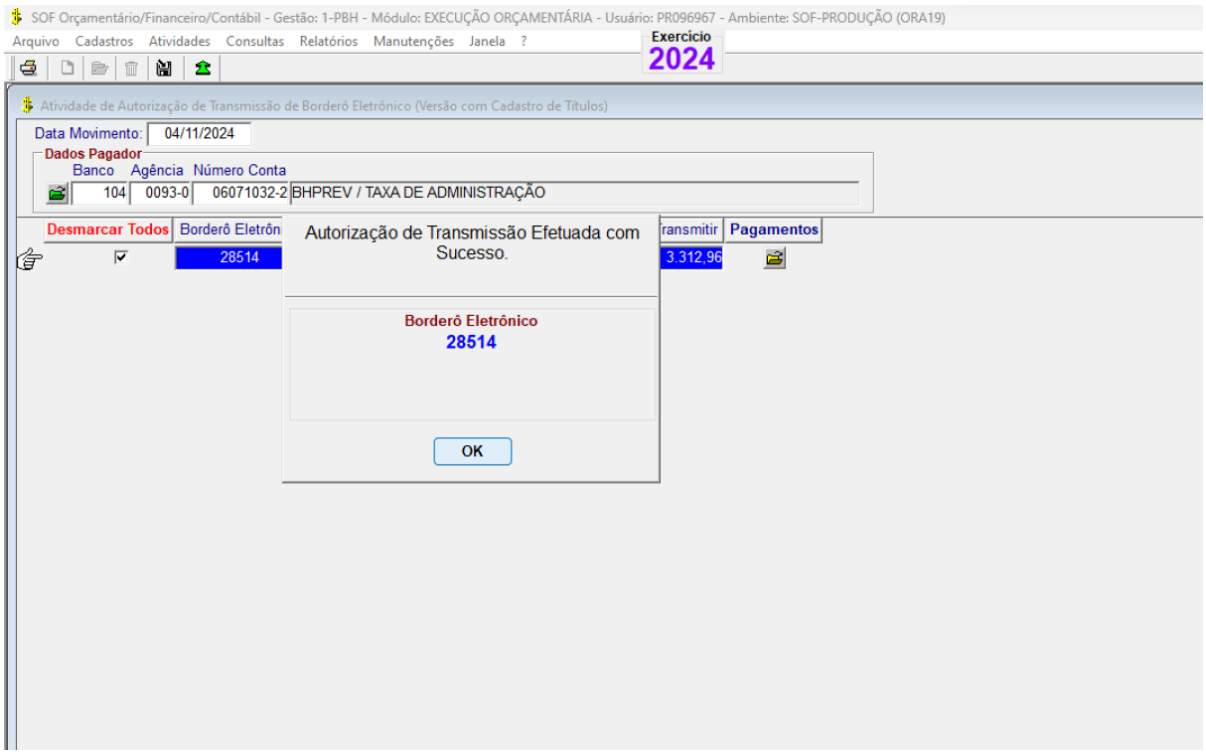
6. Navegar para: Pagamento > Borderô Eletrônico > Versão com cadastro de títulos > Autorização de Transmissão de Borderô Eletrônico.



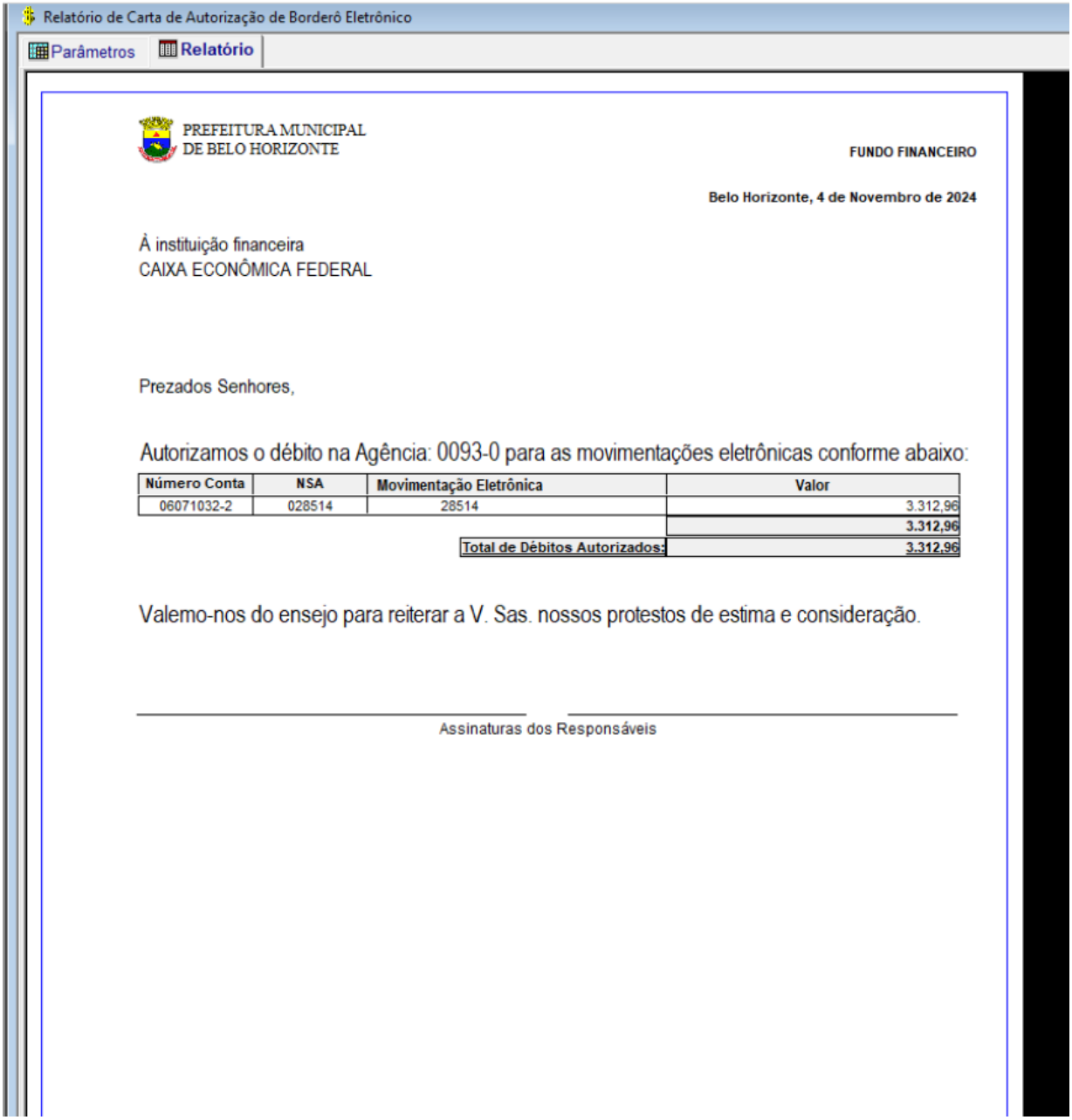
7. Informar novamente a data de geração e a conta bancária.

8. Selecionar o pagamento com *Situação: Liberado para transmissão* e confirmar. O sistema exibirá a mensagem "Autorização de Transmissão Efetuada com Sucesso".





9. Após a mensagem, a tela do **Relatório de Carta de Autorização de Borderô Eletrônico** abrirá automaticamente. Clicar em Gerar Relatório. Este documento deve ser impresso/salvo para assinatura dos ordenadores e anexo ao processo físico/digital.

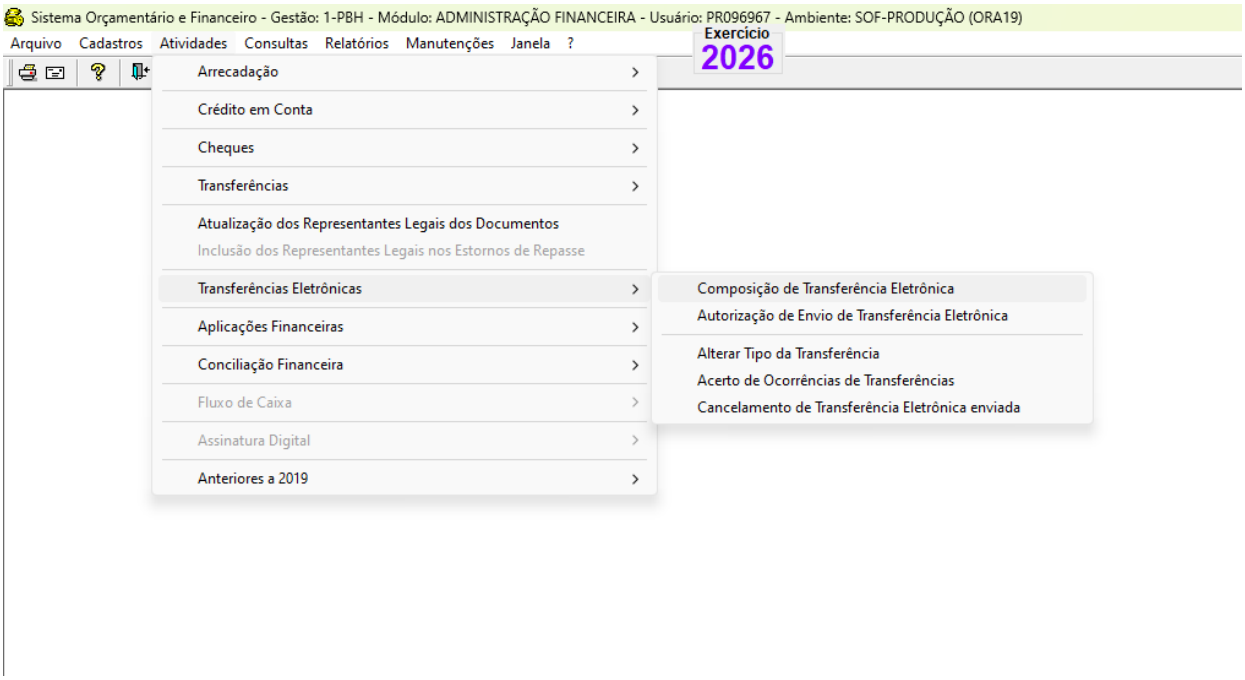


7.2. Composição e Autorização de Transferências Eletrônicas (Retenções/Impostos)

Se o pagamento possuir retenções de impostos repassados ao Tesouro Municipal, deve-se liberar o pagamento eletrônico também destas retenções.

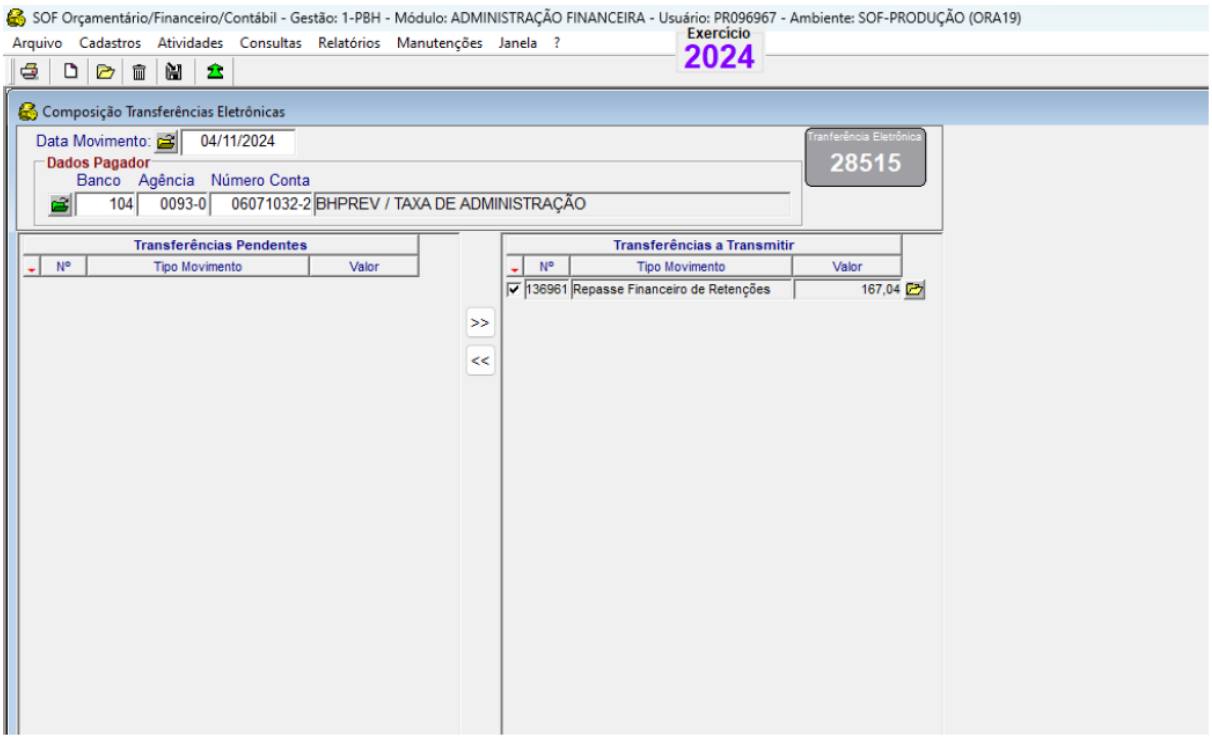
1. Acessar o sistema **SOF**, Módulo Administração Financeira.

2. Navegar pelo caminho: Atividades > Transferências Eletrônicas > Composição de Transferência Eletrônica.

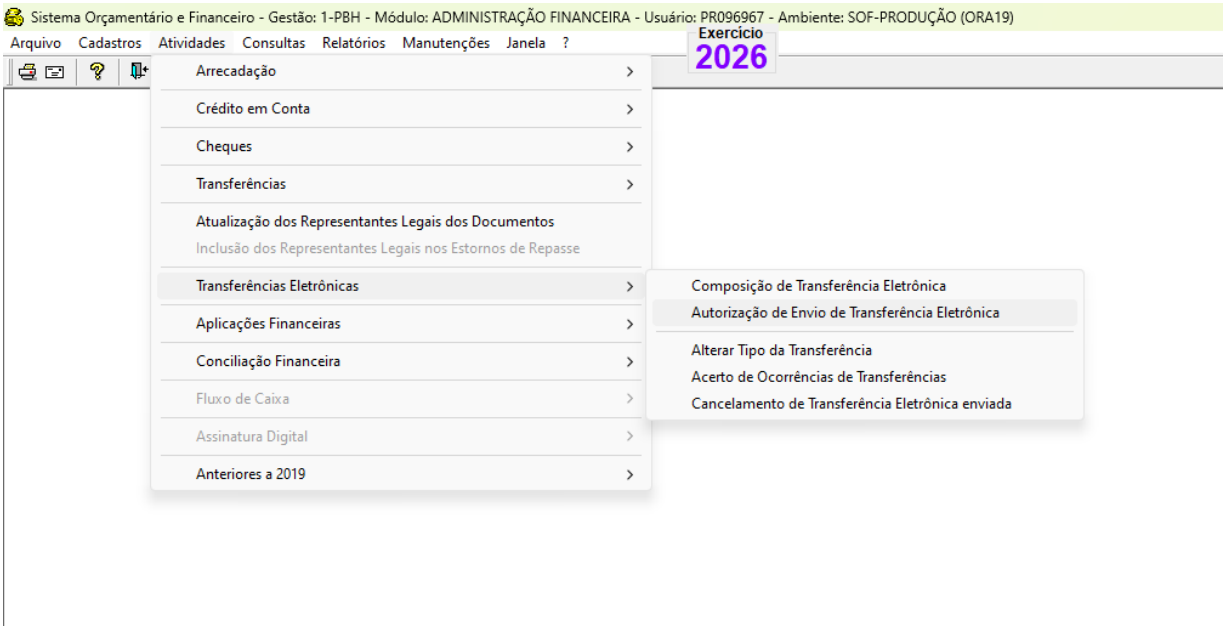


3. Selecionar a **Data do Movimento** e a **Conta Bancária** de origem.

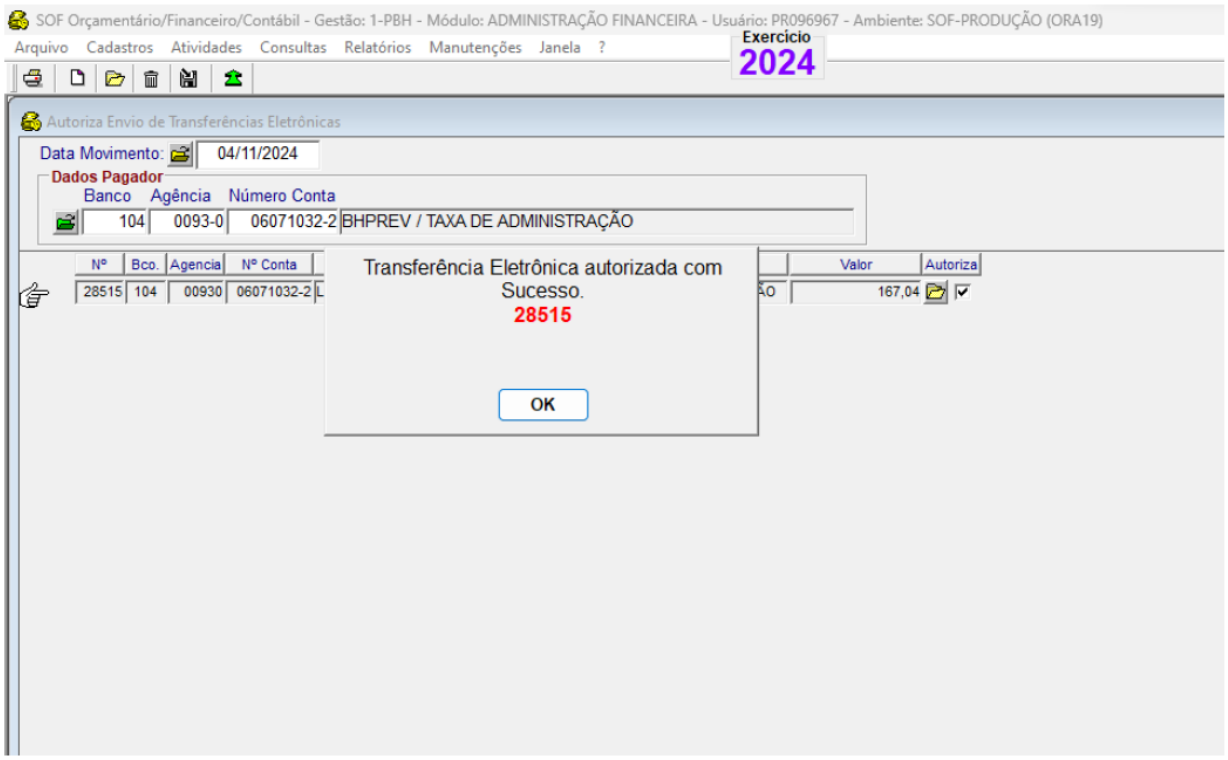
4. No painel direito (Transferências Pendentes), selecionar a retenção a ser repassada, clicar na seta direcional (<<) e enviá-la para o lado esquerdo (gerando o número da transferência).



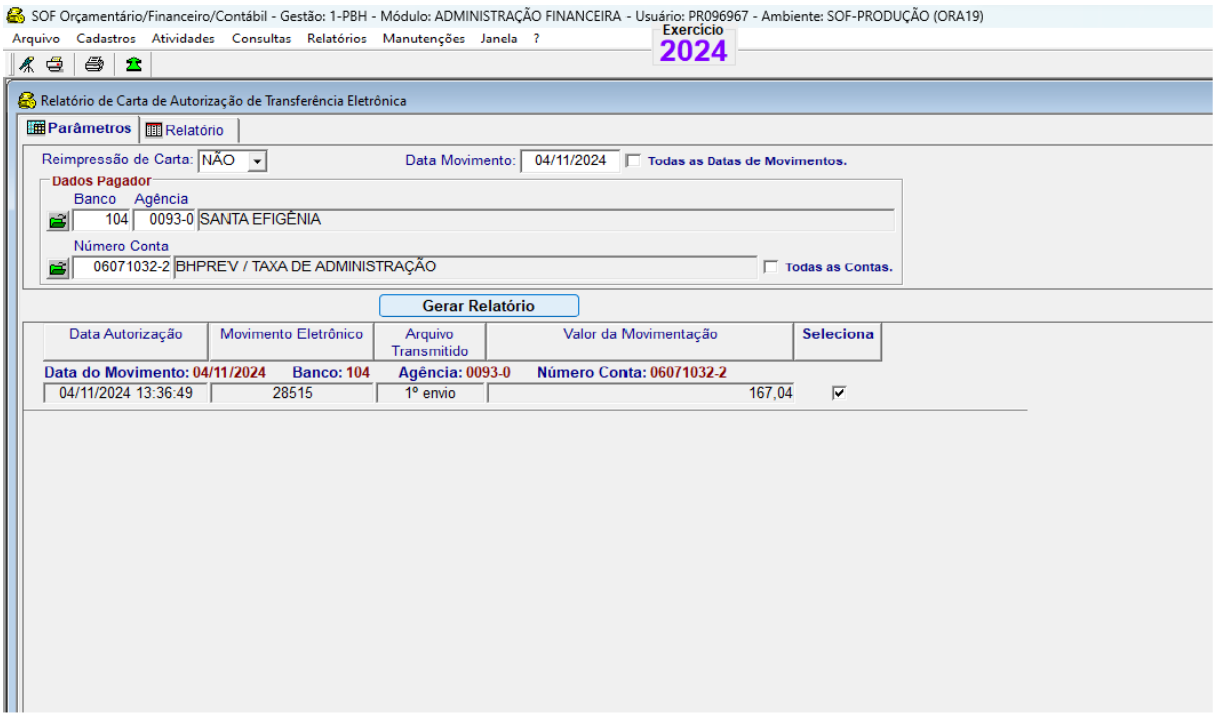
5. Navegar para: Atividades > Transferências Eletrônicas > Autorização de Envio de Transferência Eletrônica.

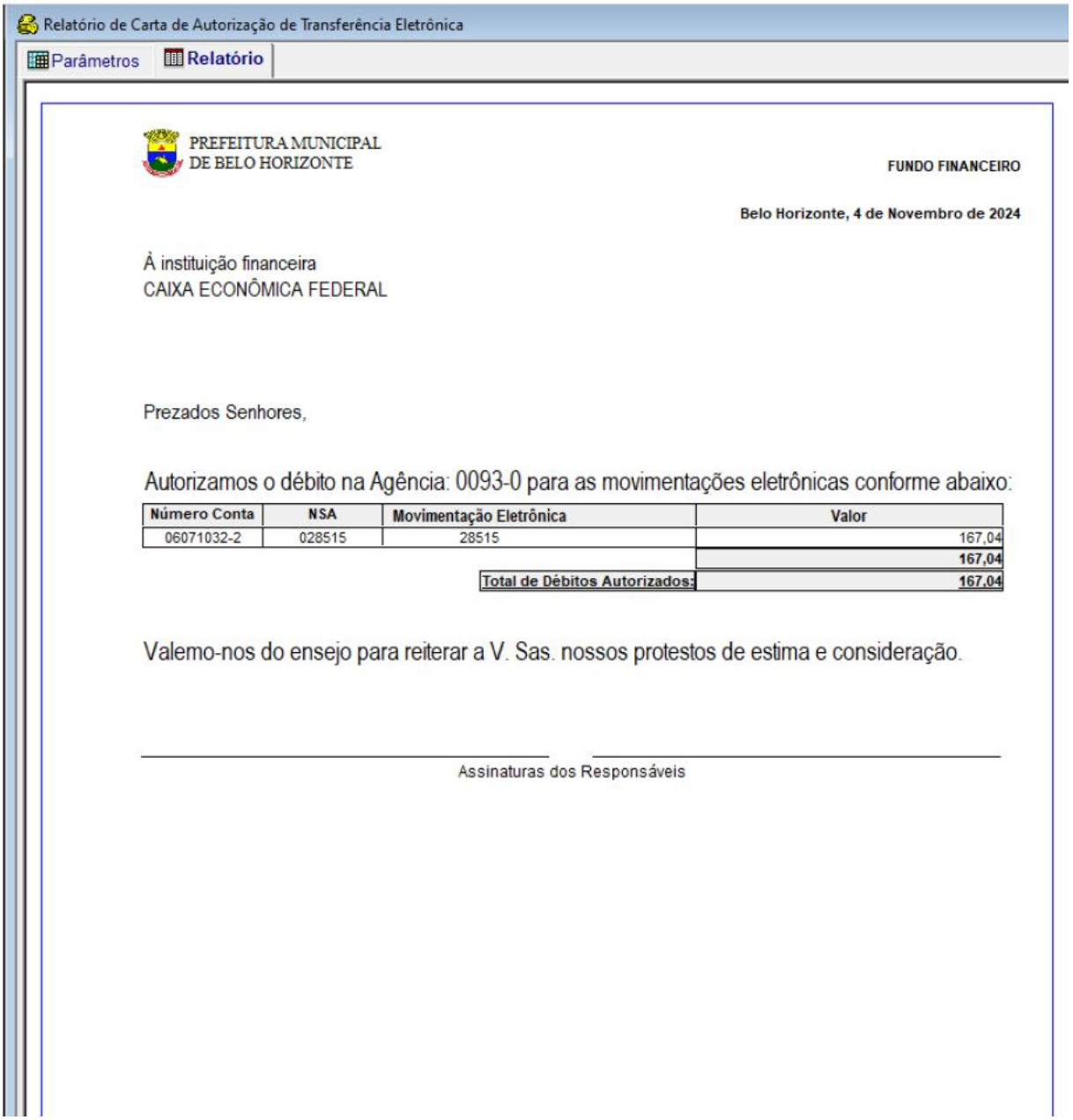


6. Selecionar a Data Movimento, a conta, marcar a transferência criada na etapa anterior e clicar no ícone de autorização/ok. O sistema exibirá a mensagem "Transferência Eletrônica autorizada com Sucesso".



7. A tela de **Relatório de Carta de Autorização de Transferência Eletrônica** será aberta. Clicar em Gerar Relatório e imprimi-lo/salvá-lo para anexar ao processo de pagamento.


SOF Orçamentário/Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - Usuário: PR096967 - Ambiente: SOF-PRODUÇÃO (ORA19)
Arquivo Cadastros Atividades Consultas Relatórios Manutenções Janela ?
Exercício
2024
Relatório de Carta de Autorização de Transferência Eletrônica
Parâmetros
Relatório
Reimpressão de Carta: NÃO
Data Movimento: 04/11/2024
Todas as Datas de Movimentos.
Dados Pagador
Banco Agência
104 0093-0 SANTA EFIGÊNIA
Número Conta
06071032-2 BHPREV / TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
Todas as Contas.
Gerar Relatório
Data Autorização
Movimento Eletrônico
Arquivo Transmitido
Valor da Movimentação
Seleciona
Data do Movimento: 04/11/2024 Banco: 104 Agência: 0093-0 Número Conta: 06071032-2
04/11/2024 13:36:49
28515
1º envio
167,04


Relatório de Carta de Autorização de Transferência Eletrônica

Parâmetros | Relatório

PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

FUNDO FINANCEIRO

Belo Horizonte, 4 de Novembro de 2024

À instituição financeira
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Prezados Senhores,

Autorizamos o débito na Agência: 0093-0 para as movimentações eletrônicas conforme abaixo:

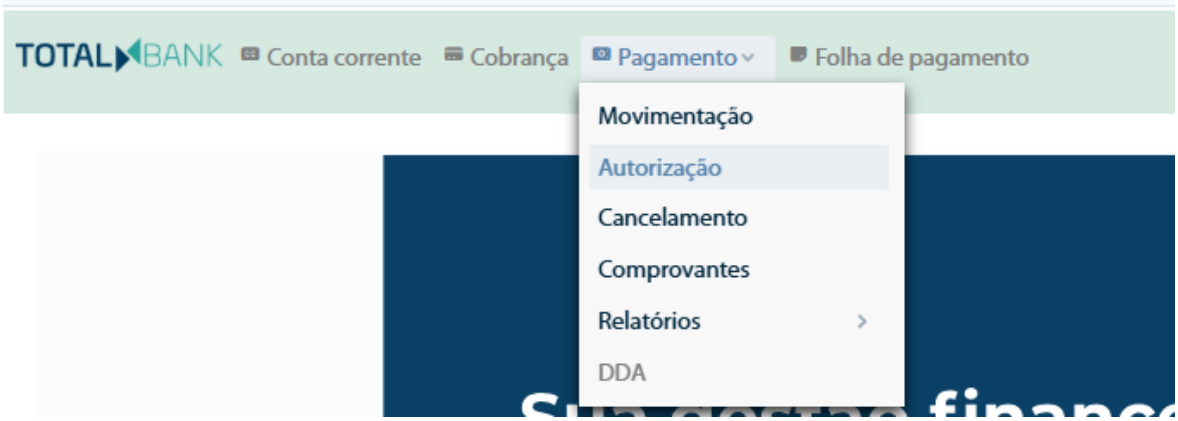
Número Conta	NSA	Movimentação Eletrônica	Valor
06071032-2	028515	28515	167,04
			167,04
		Total de Débitos Autorizados:	167,04

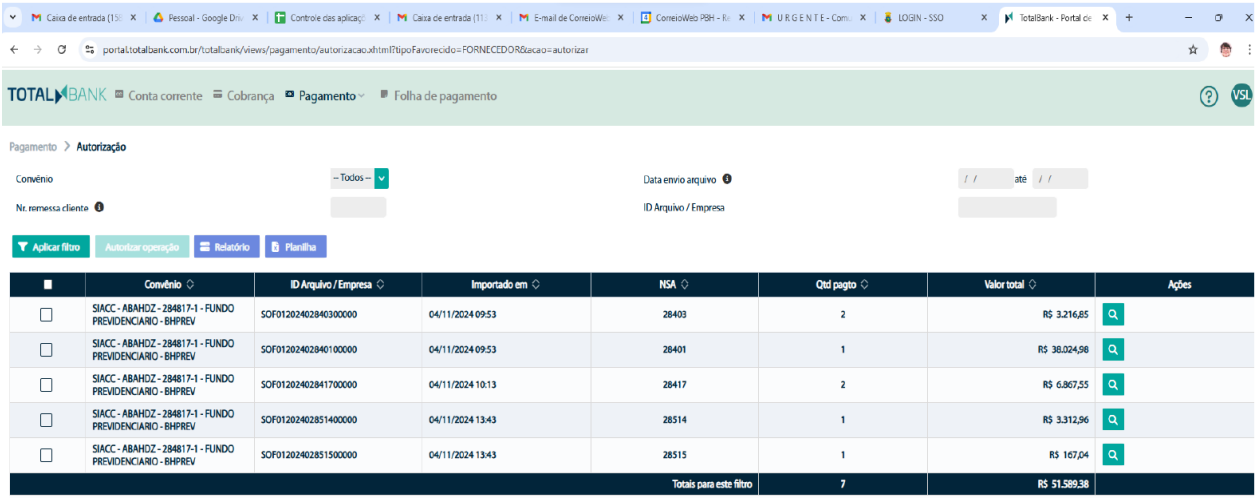
Valemo-nos do ensejo para reiterar a V. Sas. nossos protestos de estima e consideração.

Assinaturas dos Responsáveis

7.3. Liberação e Acompanhamento no TotalBank

1. Acessar o portal da Caixa Econômica Federal: https://www.totalbank.com.br/.
2. Logar no ambiente com as credenciais que cada ordenador possui.
3. No menu Pagamento > Autorização, verificar os pagamentos a serem autorizados pelos ordenadores.





4. Conferir a quantidade de pagamentos e os valores totais, de acordo com os borderôs eletrônicos gerados no SOF.

5. Enviar **E-mail de Notificação** aos Ordenadores de Despesa, alertando que os pagamentos já podem ser liberados/ordenados.

Liberações TOTALBANK hoje, 07/04/2026 - FUFIN e BHPREV - ATÉ 15h Caixa de entrada ×

Resumir este e-mail

Financeiro Rpps <financeiro.rpps@pbh.gov.br>
para Giselle, Roberta

Giselle, bom dia.

Hoje temos as seguintes liberações no Totalbank, ambos os fundos:

FUFIN

VALOR (R$)	PROCESSO	DESCRIÇÃO
19.960,09	01004585/26-58	Depósitos judiciais da folha de aposentados FUFIN - TJMG e depósitos a terceiros - março/2026
285,18	01004587/26-83	Depósito judicial da folha de pensionistas FUFIN - TJMG e depósitos a terceiros - março/2026
5.613,63	3100228148/2026-29	COMPREV - Compensação entre RPPS's - compet. fev/2026 - Vários Institutos
25.858,90		

BHPREV

VALOR (R$)	PROCESSO	DESCRIÇÃO
19.846,11	01005717/26-22	Jetons - Cons. Administração - reunião março/2026
4.530,52	01005214/26-01	Stoque Soluções Tecnológicas - referente impressora Janeiro/2026
55,03		IR e ISSQN retidos - repasse ao TM
293,00	01004586/26-10	Depósitos judiciais da folha de aposentados BHPREV - TJMG - março/2026
24.724,66		

@Roberta Alves Fernandes , favor acompanhar. Obrigada.

Atenciosamente,

6. Após o retorno dos ordenadores ou no final do prazo estipulado, acessar novamente o portal TotalBank e confirmar se todas as autorizações foram devidamente processadas pelos ordenadores.

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

- **Prazo Bancário:** Os ordenadores de despesa possuem um horário limite de aprovação no TotalBank (frequentemente até as 15h) para que a compensação ocorra no mesmo dia. O envio do e-mail de aviso deve ser imediato após a transmissão.

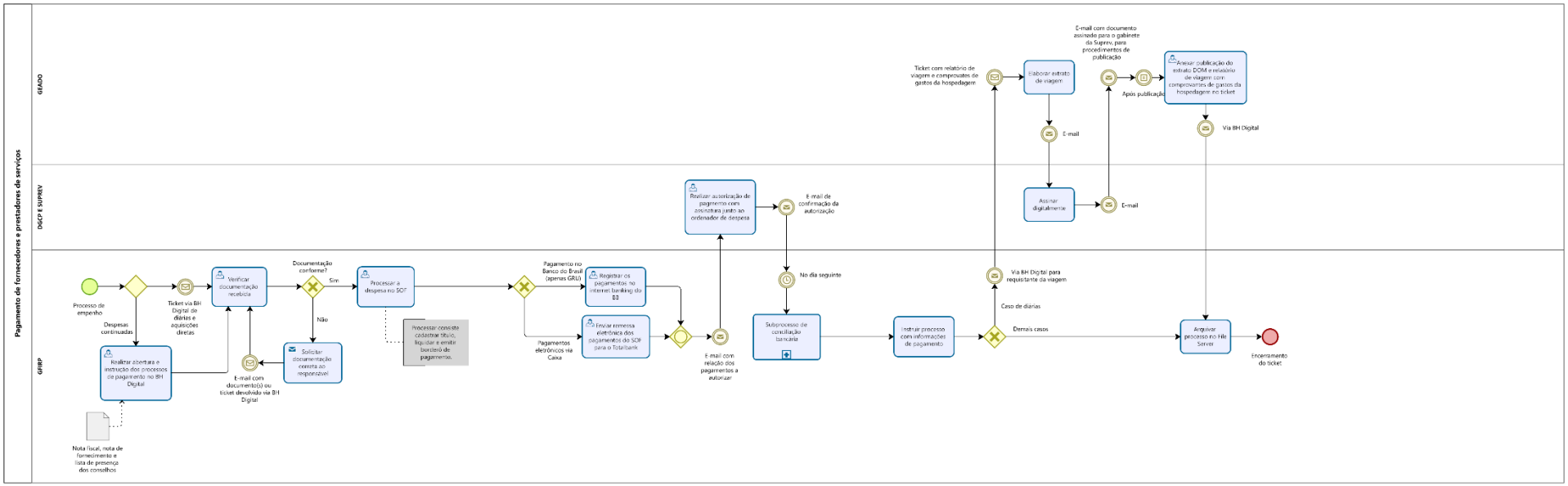
- **Impostos Retidos:** Nunca esquecer de realizar o procedimento 7.2 (Administração Financeira) caso existam retenções. A omissão causará pendências de repasse ao Tesouro Municipal.

8.2. Erros Comuns a Evitar

- Aprovar o borderô de pagamento ao fornecedor/prestador no SOF e esquecer de aprovar a transferência eletrônica dos impostos retidos na mesma despesa.
- Não gerar/salvar o relatório de Carta de Autorização imediatamente após a transmissão.

09. FLUXOGRAMAS

09.1. Pagamento de Fornecedores e Prestadores de Serviços



10. BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

- PORTARIA SMFA N.º 036 de 07 de junho de 2018, publicada no DOM de 9 de Junho de 2018.

11. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou sempre que houver alteração na legislação previdenciária municipal ou nos sistemas de arrecadação bancária.

Processo de Atualização:

1. Identificação de mudanças no processo pela Gerência Financeira.
2. Atualização dos fluxos
3. Revisão técnica pela Gerência Financeira e homologação pela Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP).
4. Publicação da nova versão.

Sugestões de Melhoria: Encaminhar para financeiro.rpps@pbh.gov.br

Repositório Oficial: Página oficial da SUPREV e acervo documental da GFIRP

Última Atualização: 05/11/2026

Próxima Revisão Prevista: 05/11/2027