

GUIA RÁPIDO



Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
O QUE É O SIGEF	3
ACESSO AO PORTAL	3
ALTERAR SENHA USUÁRIO	3
AMBIENTE PRINCIPAL	4
FLUXOGRAMA PAGAMENTO DA DESPESA.....	5
PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO - PP DESPESA EMPENHADA.....	5
PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO – PP ISS	7
PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO – PP OUTRAS RETENÇÕES	8
PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO – PP EXTRA SEM CONTROLE CREDOR.....	9
PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO – PP DEVOLUÇÃO BANCO	10
CANCELAR PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO	11
LISTAR PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO	11
MANTER ORDEM BANCÁRIA	12
ASSINAR ORDEM BANCÁRIA.....	14
LISTAR ORDEM BANCÁRIA	14
CANCELAR SITUAÇÃO ORDEM BANCÁRIA.....	16
CANCELAR ORDEM BANCÁRIA.....	17

Introdução

Este documento tem como objetivo detalhar os procedimentos que as Unidades devem adotar para realizar a Execução Financeira no SIGEF. Ele apresenta as funcionalidades disponíveis, seus objetivos e interfaces.

O que é o SIGEF/SP

O Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de São Paulo (SIGEF/SP) é uma plataforma WEB de Gestão Fiscal desenvolvida para atender às demandas dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público com o objetivo de proporcionar um acompanhamento amplo e detalhado da gestão orçamentária e financeira de todos os Órgãos e Entidades Estaduais.

Instituído como a solução oficial do Estado de São Paulo para atender ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), conforme previsto no Decreto Federal nº 10.540/2020, o SIGEF/SP registra todos os atos e fatos administrativos centralizando todas as informações contábeis, orçamentárias e financeiras da administração estadual, garantindo a padronização, a transparência e a integridade dos dados públicos.

Além de possibilitar a execução orçamentária e financeira por meio de suas funcionalidades internas, o SIGEF/SP também disponibiliza um catálogo de serviços via API, permitindo a integração com sistemas externos. Com isso, consolida-se como a plataforma corporativa, única e oficial de Gestão Fiscal do Estado de São Paulo.

ACESSO AO PORTAL

O acesso ao Ambiente do SIGEF/SP é realizado através do endereço:

<https://sigefhml.intra.fazenda.sp.gov.br>

Um usuário para acessar o SIGEF deve ser previamente cadastrado e habilitado. Estando cadastrado, deve fornecer o CPF e a senha para que o sistema possa realizar os processos de validação e permitir o acesso.

ALTERAR SENHA DO USUÁRIO

A senha padrão fornecida pode ser modificada no módulo de Segurança, utilizando a funcionalidade “Alterar Senha de Usuário”.

Alterar Senha Usuário

* Senha Atual

* Nova Senha

* Contra Senha

* Confirmar Nova Senha

* Confirmar Contra Senha

* Preenchimento obrigatório

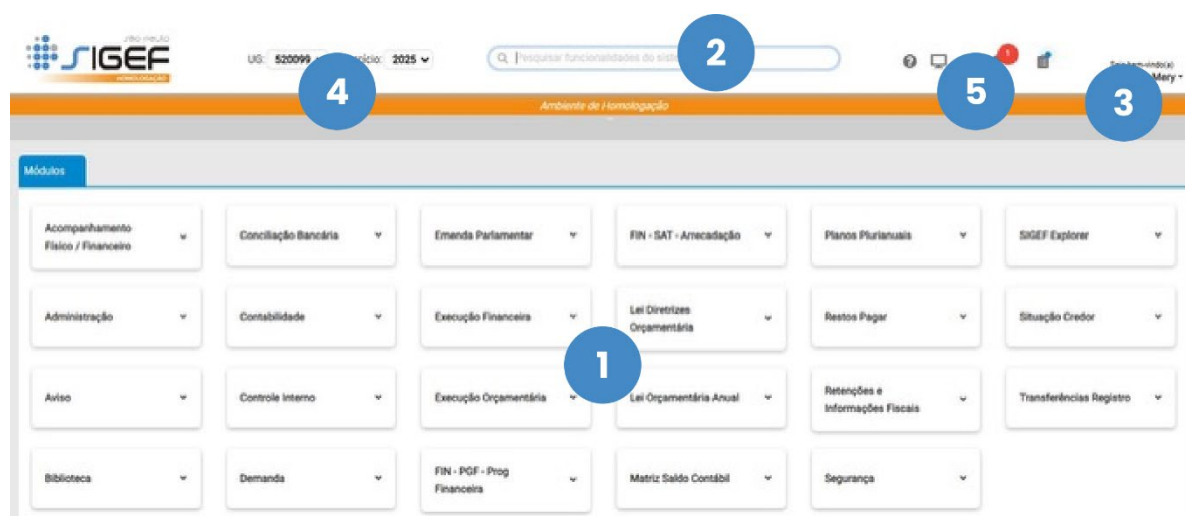
Para a criação de sua senha observe as seguintes regras:

- A senha deve possuir no mínimo 8 caracteres e no máximo 10.
- A senha deve possuir no mínimo 3 números, não permitindo que sejam números sequenciais. Por exemplo: 123, 765.

- A senha deve possuir no mínimo 3 letras, não permitindo que sejam sequenciais. Por exemplo: AbC, abc, ONM, oNm.
- A senha deve possuir, no mínimo, um caractere especial, como por exemplo: #, *, %.
- A senha não deverá conter parte ou todo nome ou sobrenome do usuário.
- A senha não deve conter parte ou todo o apelido do usuário.
- A senha não poderá ser igual à contra senha.
- A senha e a contra senha não podem ser iguais à anteriormente cadastrada.
- O sistema irá diferenciar caracteres maiúsculos de minúsculos. Dessa maneira "A" é diferente de "a".

Atenção: O acesso por login e senha é temporário. No ambiente de produção, o acesso será feito exclusivamente por meio da chave GOV.BR, que se tornará o método oficial de autenticação.

AMBIENTE PRINCIPAL



- 1 - Exibe o menu com os módulos habilitados para o usuário.
- 2 - Área de pesquisa para localizar a funcionalidade desejada.
- 3 - Mostra o nome do usuário logado, além de fornecer acesso aos manuais, contatos de suporte e opção para sair do sistema.
- 4 - Exibe a UG/Gestão associada ao usuário e o exercício em que está trabalhando.
- 5 - Botões de acesso rápido às funcionalidades favoritas, avisos e pasta de relatórios.

O usuário preencherá os campos obrigatórios e consultará liquidação da despesa a ser executada. Os dados serão recuperados e preenchidos automaticamente de acordo com a nota lançamento selecionada.

Data Referência: Data de referência do documento.

Unidade Gestora/Gestão: Código da Unidade Gestora e da Gestão responsável.

Nota Lançamento: Identificador liquidação da despesa (nota lançamento).

Tipo Ordem Bancária: Marcador do tipo de ordem bancária.

Tipo Serviço: Marcador do tipo de quitação do paga

- Pagamento Quitação Eletrônica: obrigatório informar código de barras para quitação.

- Crédito Conta Corrente: obrigatório informar domicílio bancário destino.

Procurador/Cessionário: Identificador do credor/favorecido da PP quando este for diferente do favorecido nota empenho.

Domicílio Bancário Destino: Identificador domicílio bancário do credor/favorecido.

Ao selecionar o campo “Nota de Lançamento”, o sistema apresentará uma nova tela para que o usuário informe se a despesa a ser executada obedece ou não à ordem cronológica. Esses parâmetros são definidos desde o momento do empenho, dentro do próprio sistema.

Assim, caso o pagamento de uma despesa esteja classificado no grupo “Obedece à Ordem Cronológica”, mas não siga essa ordem, o usuário deverá inserir uma justificativa para a quebra desse parâmetro.

Ordem Cronológica

Tipo

Obedece Ordem Cronológica
Não Obedece Ordem Cronológica

Fechar

Gerar Ordem Cronológica

Fonte Recurso ?

Data Aceite ?

Nota Lançamento NL ?

Nota Empenho NE ?

Até a Data Vencimento ?

Despesa Certificada CE ?

Favorecido ?

Confirmar

Fonte Recurso	Data Vencimento	Data Aceite	Despesa Certificada	Nota Lançamento	Favorecido	Valor
1.5.00.010001	16/07/2025	21/07/2025	2025CE000038	2025NL000134		100,00
1.5.00.010001	17/07/2025	17/07/2025	2025CE000023	2025NL000096		10,00
1.5.00.010001	18/07/2025	18/07/2025	2025CE000035	2025NL000115		330,00
1.5.00.010001	22/07/2025	22/07/2025	2025CE000040	2025NL000144		200,00
1.5.00.010001	22/07/2025	22/07/2025	2025CE000044	2025NL000149		100,00
1.5.00.010001	11/08/2025	28/07/2025	2025CE000056	2025NL000207		10,00
1.5.00.010001	11/08/2025	28/07/2025	2025CE000056	2025NL000208		10,00
1.5.00.010001	11/08/2025	11/08/2025	2025CE000055	2025NL000206		100,00
1.5.00.010001	20/08/2025	25/07/2025	2025CE000048	2025NL000213		96,80
1.5.00.010001	18/09/2025	01/09/2025	2025CE000061	2025NL000235		84.000,00

Fechar

Justificar Quebra Ordem Cronológica

* Justificativa

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Com os dados já carregados em tela, após a seleção da despesa liquidada (Nota de Lançamento - NL), o usuário deverá clicar no botão “Retenções”, cuja seleção é obrigatória por padrão.

Essa obrigatoriedade se deve ao fato de que as retenções são sugeridas automaticamente com base no subelemento da despesa vinculado à nota de empenho, conforme o cadastro da Despesa Orçamentária. Além disso, o usuário poderá incluir outras retenções que sigam o regime de caixa, desde que estejam devidamente cadastradas para o momento “pagamento”.

PP Despesa Empenhada

Identificação	Retenções	Justificativa	Código Barras	DARF	GRU	Reinf	eSocial	QR Code	Confirmação
Valor Bruto	84.000,00		Valor Original		100.000,00				
Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção		Valor				
	☐ IRRF Receita	521043			4.800,00				
Valor Líquido	79.200,00								

Limpar
Ajuda
Fechar

Para preencher os dados referentes às retenções, o usuário deverá acessar a aba “Retenções” e realizar o preenchimento necessário. Caso haja remoção ou adição de uma retenção não sugerida previamente, o motivo deverá ser informado na aba “Justificativa”. Após a execução dessas etapas, o usuário estará apto a incluir o documento por meio da aba “Confirmação”

PP Despesa Empenhada

Identificação	Retenções	Justificativa	Código Barras	DARF	GRU	Reinf	eSocial	QR Code	Confirmação
Data Referência	19/09/2025		Unidade Gestora / Gestão		530010 00001				
Nota Lançamento	2025NL000235		Tipo Ordem Bancária		Descentralizada				
Despesa Certificada	2025CE000061		Tipo Serviço		Crédito conta-corrente				
Favorecido	LTS ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL SULLORES E ASSINOS CONSULTORIA S.A.								
Procurador/Cessionário	LTS ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL SULLORES E ASSINOS CONSULTORIA S.A.								
Domicílio Bancário Destino	341	00147-0	000067713-2						
Nota Empenho Original	2025NE000046	Fonte Recurso	1.5.00.010001	Natureza Despesa	33.90.39.01				
Valor Bruto	84.000,00		Vencimento Código Barras						
ID Depósito									
Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção		Valor				
	IRRF Receita	521043			4.800,00				
Valor Líquido	79.200,00								
Código de Barras									
Observação	SIGEF SP								

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

Ao confirmar a operação, o sistema executa as regras definidas e emite o documento PP – Preparação de Pagamento. Caso haja retenções, serão gerados automaticamente os documentos RT – Retenção, um para cada tipo de retenção aplicada, com sua respectiva contabilização vinculada ao pagamento que foi gerado.

1.2 PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO – PP ISS

Quando ocorrer a retenção do Imposto sobre Serviços (ISS) durante processo de liquidação do valor principal, o pagamento correspondente a esta retenção deverá ser realizado no SIGEF por meio da funcionalidade “PP ISS”.

PP ISS			
Identificação		Código Barras	
* Data Referência	19/09/2025 ?	* Tipo Ordem Bancária	Descentralizada ▼
* Unidade Gestora / Gestão	530010 00001 ?	* Retenção	2025RT000108 ?
Prefeitura	46.395.000/0001-39 MUNICIPIO DE SAO PAULO		
Fonte Recurso	1.5.00.010001	Nota Empenho Original	2025NE000046
Domicílio Bancário Destino	?	Tipo Serviço	Pagto Quitação Eletrônica ▼
Valor	5.000,00		
* Observação	SIGEF SP		

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#)
[Limpar](#)
[Ajuda](#)
[Fechar](#)

O usuário deverá preencher os campos obrigatórios. Ao selecionar o campo "Retenção", o sistema exibirá uma janela pop-up com a lista de retenções do tipo ISS para seleção. Após escolher a retenção a ser executada, os demais campos serão preenchidos automaticamente, sendo necessário apenas informar o tipo de serviço da despesa.

Data Referência: Data de referência do documento.

Unidade Gestora/Gestão: Código da Unidade Gestora e da Gestão responsável.

Tipo Ordem Bancária: Marcador do tipo de ordem bancária.

Retenção: Identificador da retenção realizada.

Tipo Serviço: Marcador do tipo de quitação do pagamento.

- Pagto Quitação Eletrônica: obrigatório informar código de barras para quitação.
- Crédito Conta Corrente: obrigatório informar domicílio bancário destino.

Domicílio Bancário Destino: Identificador domicílio bancário da Prefeitura.

Ao confirmar a operação, o sistema executará as regras definidas e emitirá o documento de PP (Preparação de Pagamento) do tipo "PP ISS".

1.3 PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO – PP OUTRAS RETENÇÕES

Para o pagamento das demais retenções, como consignações de folha de pagamento e caução, que são descontadas na liquidação e na preparação do pagamento das despesas empenhadas, a funcionalidade a ser utilizada é a 'PP Outras Retenções'.

PP Outras Retenções			
Identificação		Código Barras	
DARF		GRU	
QR Code			
* Data Referência	20/09/2025 ?	* Tipo Ordem Bancária	Descentralizada ▼
* Unidade Gestora / Gestão	530010 00001 ?	* Tipo Retenção	Descontos Contratuais ?
* Retenção	2025RT000081 ?	Nota Empenho Original	2025NE000046
Fonte Recurso	1.5.00.010001	* Favorecido	?
Domicílio Bancário Destino	341 00147-0 000067713-2 ?	Tipo Serviço	Crédito conta-corrente ▼
Valor Principal	6,00	PP Multas	2025PP ?
Multas		PP Juros / Encargos	2025PP ?
Juros / Encargos			
Código Finalidade	▼		
* Observação	SIGEF SP		

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#)
[Limpar](#)
[Ajuda](#)
[Fechar](#)

O usuário deverá preencher os campos obrigatórios. Ao selecionar o campo "Retenção", o sistema exibirá uma janela pop-up com a lista de RTs do tipo da retenção selecionada. Após

escolher a retenção a ser executada, os demais campos serão preenchidos automaticamente, sendo necessário apenas informar o tipo de serviço da despesa.

Data Referência: Data de referência do documento.

Unidade Gestora/Gestão: Código da Unidade Gestora e da Gestão responsável.

Tipo Ordem Bancária: Marcador do tipo de ordem bancária.

Tipo Retenção: Tipos de retenções cadastradas.

Retenção: Identificador da retenção realizada.

Tipo Serviço: Marcador do tipo de quitação do pagamento.

- Pagto Quitação Eletrônica: obrigatório informar código de barras para quitação.

- Crédito Conta Corrente: obrigatório informar domicílio bancário destino.

Domicílio Bancário Destino: Identificador domicílio bancário de destino.

Ao confirmar a operação, o sistema executará as regras definidas e emitirá o documento de PP (Preparação de Pagamento) do tipo "PP Outras Retenções".

1.4 PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO – PP EXTRA SEM CONTROLE CREDOR

A funcionalidade “PP Extra SEM Controle de Credor” é utilizada para transferências financeiras que precisam ser realizadas entre unidades ou dentro de uma mesma unidade, quando essas transferências não podem ser feitas por meio de repasse financeiro.

PP Extra SEM Controle Credor

Identificação
Código Barras
DARF
GRU

* Data Referência 20/09/2025 ?
* Unidade Gestora / Gestão 530010 00001 ?

* Favorecido 090021-00001 ?
Domicílio Bancário Destino 001 03293-X 000006535-8 ?

* Procurador/Cessionário ?
* Tipo Serviço Crédito conta-corrente
* Tipo Ordem Bancária Extra-Orçamentária

Documento Original ?
Nota Empenho Original ?

Código Finalidade
* Observação SIGEF SP

Valor Total 10.000,00

* Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
☐	1	700054			1.7.00.050001	10.000,00	Adicionar Editar Remover

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

O usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão 'Adicionar' para incluir o evento correspondente à operação de transferência desejada. Em seguida, o sistema exibirá uma janela pop-up com a relação dos eventos associados exclusivamente a essa transação.

Data Referência: Data de referência do documento.

Unidade Gestora/Gestão: Código da Unidade Gestora e da Gestão responsável.

Favorecido: Identificador do credor/favorecido da PP.

Tipo Ordem Bancária: Marcador do tipo de ordem bancária.

Tipo Serviço: Marcador do tipo de quitação do pagamento.

- Pagto Quitação Eletrônica: obrigatório informar código de barras para quitação.

- Crédito Conta Corrente: obrigatório informar domicílio bancário destino.

Domicílio Bancário Destino: Identificador domicílio bancário de destino.

PP Extra SEM Controle Credor	
Evento	700054 ☐ Estorno
Fonte Recurso	1 700.050.001 ?
* Valor	10.000,00

* Preenchimento obrigatório

Ao incluir os dados correspondentes ao evento selecionado o usuário deverá confirmar operação, o sistema executará as regras definidas e emitirá o documento de PP (Preparação de Pagamento) do tipo "PP Extra SEM Controle Credor".

1.5 PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO – PP DEVOLUÇÃO BANCO

Quando houver rejeição do pagamento pelo banco, o sistema irá gerar automaticamente uma Guia de Recebimento (GR) referente à devolução do valor. Por meio da funcionalidade 'PP Devolução Banco', essa GR deverá ser utilizada para refazer o pagamento.

PP Devolução Banco	
Identificação Código Barras DARF GRU QR Code	
* Data Referência	20/09/2025 ?
* Guia Recebimento	2025GR 000016 ?
PP Devolvida	2025PP000006
Tipo Serviço	Crédito conta-corrente
Favorecido	31.615.734.000-73 ?
Procurador/Cessionário	31.615.734.000-73 ?
Domicílio Bancário Destino	001 003611 000010836-7 ?
Código INSS	?
Identificador INSS	
Competência INSS	/
Código Finalidade	
* Observação	SIGEF SP
* Unidade Gestora / Gestão	530010 00001 ?
Valor	1.640,00
Tipo Preparação Pagamento	Despesa Empenhada
Tipo Ordem Bancária	Descentralizada

* Preenchimento obrigatório

O usuário deverá preencher os campos obrigatórios e selecionar o campo 'Guia de Recebimento'. O sistema exibirá uma janela pop-up com a relação de documentos devolvidos disponíveis para serem refeitos e encaminhados novamente ao banco.

Data Referência: Data de referência do documento.

Unidade Gestora/Gestão: Código da Unidade Gestora e da Gestão responsável.

Guia Recebimento: Identificador de devolução do pagamento.

Ao selecionar a Guia de Recebimento, os demais campos serão preenchidos automaticamente com base nas informações do pagamento original. O usuário poderá alterar esses campos conforme o motivo da devolução. Ao confirmar a operação, o sistema executará as regras definidas e emitirá o documento de Preparação de Pagamento (PP) do tipo "PP Devolução Banco".

1.6 CANCELAR PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

Se for necessário cancelar uma Preparação de Pagamento emitida, o usuário deverá utilizar a funcionalidade 'Cancelar Preparação de Pagamento', responsável por alterar situação do documento emitido para “Cancelado” e estornar os lançamentos contábeis realizados na inclusão da PP.

Cancelar Preparação Pagamento

* Data Referência

?

* Unidade Gestora / Gestão

530010
00001

?

* Preparação Pagamento

2025PP
000002

?

* Observação

SIGEF SP

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

O usuário deverá preencher os campos obrigatórios e selecionar o campo “Preparação Pagamento”. O sistema exibirá uma janela pop-up com a relação de preparações de pagamentos emitidas para UG/Gestão informada.

Data Referência: Data de referência do documento.

Unidade Gestora/Gestão: Código da Unidade Gestora e da Gestão responsável.

Preparação Pagamento: Identificador da preparação pagamento emitida.

Observação: Descrição motivo do cancelamento.

Confirmar Nota Lançamento

* Data Referência

?

Unidade Gestora

Gestão

Favorecido

Documento original

Nota Empenho Original

Observação

SIGEF SP

Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor
	2	541006 E			1.5.00.010001	5.000,00
	1	531001 E	2025NL000012		1.5.00.010001	5.000,00

Incluir

Voltar

Fechar

Ao selecionar a Preparação de Pagamento a ser cancelada, o usuário deverá clicar no botão "Confirmar". O sistema exibirá uma nova tela com os dados referentes ao documento selecionado, permitindo a conferência e a inclusão da operação. Após a inclusão, o sistema gerará automaticamente uma Nota de Lançamento [NL], que contabilizará o retorno do saldo contábil das contas para a situação anterior à emissão da PP.

1.7 LISTAR PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

A transação “Listar Preparação Pagamento” permite listar as preparações de pagamento cadastradas no sistema por vários critérios.

Listar Preparação Pagamento

* UG / Gestão ?
Número ?
Data Início ?
Vencimento Código ?
Barras Início ?
Tipo PP ?
Tipo Serviço ?
Fonte Recurso ?

Favorecido ?
Transação ?
Data Término ?
Vencimento Código ?
Barras Término ?
Situação ?
Código Finalidade ?
Grupo ?

Número	Ordem Bancária	Favorecido	Nota Empenho	Favorecido Nota Empenho	Valor
2025PP000001	2025OB000081		2025NE000025		665,00LD
2025PP000002	2025OB000076		2025NE000025		35,00LD
2025PP000003	2025OB000012		2025NE000034		2.375,00PPNC
2025PP000004	2025OB000083		2025NE000034		125,00AO
2025PP000005	2025OB000008				1.000,00LD
2025PP000006			2025NE000035		2.850,00C
2025PP000007	2025OB000010				100,00PPNC
2025PP000008	2025OB000012		2025NE000035		2.520,00PPNC
2025PP000009	2025OB000016		2025NE000035		125,00PPNC
2025PP000010					10,00

* Preenchimento obrigatório

Ao preencher um dos campos disponíveis, o sistema retornará os registros correspondentes ao atributo informado, permitindo a impressão do relatório e o detalhamento do documento ao clicar sobre o número do registro.

Detalhar Preparação Pagamento Despesa Empenhada

Identificação
DARF
GRU
QR Code

Ordem Bancária Tipo Ordem Bancária
Número Data Lançamento
Data Referência
Unidade Gestora
Gestão
Nota Lançamento Despesa Certificada
Favorecido
Procurador/Cessionário
Nota Empenho Original Natureza Despesa
Domicílio Bancário Origem Fonte Recurso
Domicílio Bancário Destino Tipo Serviço
Valor
Vencimento Código Barras
Código Barras
Lançamentos

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor
1	531001	2025NL000209		1.5.00.010001	8.500,00
2	521073	2025NE000046		1.5.00.010001	480,00
3	521079	2025RT000094	8.9.9.2.2.02.00.00	1.5.00.010001	480,00
4	521043			1.5.00.010001	480,00
5	531002	2025NI 000209		1.5.00.010001	480,00

Observação
Situação Data
Número Autenticação Domicílio Bancário Destino Retorno
Repasso Recursos Federais Código Finalidade
Transação Origem
Usuário

1.9 MANTER ORDEM BANCÁRIA

A transação “Listar Preparação Pagamento” permite listar as preparações de pagamento Após a emissão de qualquer uma das Preparações de Pagamento, a etapa seguinte é a emissão da Ordem Bancária, que contém todas as informações necessárias sobre o ente pagador para a efetivação do pagamento. Para realizar essa operação, o usuário deverá acessar a funcionalidade “Manter Ordem Bancária” no sistema. Nesta funcionalidade, será possível

visualizar e revisar os dados de pagamento antes de encaminhá-la para processamento junto ao banco.

Manter Ordem Bancária

Identificação **Código Barras** **DARF** **GRU** **QR Code**

Número: 202508 * Tipo: Descentralizada

* Data Referência: 20/09/2025 Pagamento: Diversos

* UG / Gestão: 530010 | 00001 Tipo Pagamento: ?

* Domicílio Origem: 001 | 00189-7 | 001300001-2 Valor Total: 5.731,80

Pagamento Consolidado: ☐ Sim

* Observação: SIGEF SP

Pagamentos	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
☐ 1	530010-00001	2025PP000059	Outras Retenções	1.5.00.010001		4,80	Adicionar
☐ 2	530010-00001	2025PP000070	Despesa Empenhada	1.5.00.010001		4.825,00	Remover
☐ 3	530010-00001	2025PP000075	Despesa Empenhada	1.5.00.010001		902,00	

Situação Registro: ☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **“Adicionar”**. Após essa ação, o sistema abrirá uma nova tela que permitirá a seleção das Preparações de Pagamento já emitidas. Nessas preparações, o usuário poderá escolher quais serão incluídas na Ordem Bancária para posterior encaminhamento ao banco.

Data Referência: Data de referência do documento.

Unidade Gestora/Gestão: Código da Unidade Gestora e da Gestão responsável.

Tipo: Marcador do tipo de ordem bancária.

Pagamento: Marcador do tipo de pagamento da despesa.

Domicílio Bancário Origem: Identificador domicílio bancário do ente pagador.

Observação: Descrição do pagamento da despesa.

Adicionar Preparação Pagamento

Unidade Gestora / Gestão: Código INSS: **Pesquisar**

Transferência: 2025 TR Identificador INSS: Favorecido: ?

Parcela: Fonte Recurso: 1 5.00.010001 ?

Tipo Preparação Pagamento: Transação: ?

Grupo Programação Financeira:

	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor
☐	090021-00001	2025PP000001	Despesa Empenhada	1.5.00.010001		1.000,00
☐	090021-00001	2025PP000002	Outras Retenções	1.5.00.010001		20,00
☐	090021-00001	2025PP000003	Despesa Empenhada	1.5.00.010001		168,40

Confirmar **Fechar**

Ao selecionar as Preparações de Pagamento (PPs) e confirmar a inclusão da operação, o sistema executará as regras definidas e emitirá o documento Ordem Bancária (OB). Após a emissão, será necessário realizar a assinatura digital da ordem bancária para ser encaminhada ao banco, permitindo a quitação dos pagamentos previstos.

1.10 ASSINAR ORDEM BANCÁRIA

Para que a Ordem Bancária seja efetivamente processada e paga, o usuário deverá realizar a assinatura digital do documento por meio da funcionalidade “Assinar Ordem Bancária”.

Assinar Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão

Data Início Referência OB

☐	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor
☐	20250B000018	14/07/2025	001 04733-3 000022779-X Conta 000022779X	300,00
☐	20250B000025	16/07/2025	001 04733-3 000022779-X Conta 000022779X	100,00
☐	20250B000070	25/07/2025	001 03293-X 000116144-X AGENCIA BB	150,40
☐	20250B000071	25/07/2025	001 03293-X 000116144-X AGENCIA BB	133,39

* Preenchimento obrigatório

O usuário deverá informar a unidade gestora/gestão responsável e clicar no botão “Pesquisar” para que o sistema exiba todas as Ordens Bancárias emitidas e pendentes de assinatura para aquela UG. Após selecionar uma ou mais OBs e confirmar a operação o sistema gerará automaticamente uma Nota de Lançamento [NL], que tem a função de reservar a disponibilidade financeira correspondente ao valor da Ordem Bancária, garantindo que os recursos estejam bloqueados para contabilização da ordem bancária no retorno banco.

1.11 LISTAR ORDEM BANCÁRIA

A transação “Listar Ordem Bancária” permite listar as ordens bancárias emitidas no sistema por vários critérios.

Listar Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão

Número

Data Início

Pagamento

Tipo Ordem Bancária

Transação ☐ Repasse Recursos Federais

* Forma Exibição

Previsão Envio Início

☐ Pagamento Tarifado

Número	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor	Previsão Envio	
20250B000080	01/08/2025	001 03293-X 000116144-X	100,00	01/08/2025	SA
20250B000081	01/08/2025	001 03293-X 000116144-X	665,00	04/08/2025	LD
20250B000082	01/08/2025	001 03293-X 000116144-X	80,20	01/08/2025	SA
20250B000083	01/08/2025	001 03293-X 000116144-X	125,00	04/08/2025	AO
20250B000085	06/08/2025	001 00189-7 001300001-2	95,00		C
20250B000088	07/08/2025	001 00189-7 001300001-2	175,00		II
20250B000090	20/08/2025	001 00189-7 001300001-2	8.020,00		CM

* Preenchimento obrigatório

Ao preencher um dos campos disponíveis, o sistema retornará os registros correspondentes ao atributo informado, permitindo a impressão do relatório e o detalhamento do documento ao clicar sobre o número do registro. Detalhamento das situações da Ordem Bancária:

Sigla	Descrição	Definição
AO	Assinada dois Ordenadores	Ordem Bancária Assinada pelos Ordenadores, aguardando envio de acordo com calendário de pagamento.
PA	Assinada Parcialmente	Ordem Bancária assinada parcialmente. Existe pendência de saldo de disponibilidade para assinatura completa.
C	Cancelada	Cancelada pelo usuário, PPs desassociadas.
CB	Confirmada Banco	Banco confirmou o recebimento do arquivo eletrônico de pagamento.
CM	Confirmada Manual	Confirmada Ordem bancária de regularização ou transferência financeira sem necessidade de envio ao banco.
EI	Enviada Imediato	Ordem Bancária enviada ao banco em arquivo de Pagamento Imediato, sem retorno recebido.
EM	Enviada Normal	Ordem Bancária enviada ao banco em arquivo normal, sem retorno recebido.
II	Impressa Pagamento Imediato	Ordem Bancária impressa para envio em mãos, ao banco, para execução do pagamento.
LD	Liberada Arquivo Diário	Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo diário que for enviado.
LA	Liberada Arquivo Imediato	Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo imediato que for enviado.
LI	Liberada Impressa Imediata	Ordem Bancária Liberada para ser impressa para pagamento imediato.
9	Não Pagas	Ordem Bancária sem situação.
RJ	Rejeitada Banco	Ordem Bancária rejeitada pelo banco. Todos os Pagamentos Associados (PPs) não serão realizados.
SD	Solicitada Arquivo Diário	Ordem bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
SA	Solicitada Arquivo Imediato	Ordem bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
SI	Solicitada Impressa Imediata	Ordem bancária com solicitação ao Tesouro de impressão imediata da Ordem Bancária.

Detalhar Ordem Bancária									
Identificação		DARF		GRU		QR Code			
Data Referência	18/08/2025					Tipo		Débito Conta	
Número	20250B000004					Data Lançamento		18/08/2025	
Pagamento	Diversos					Tipo Pagamento			
Unidade Gestora	530010 SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL								
Gestão	00001 GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO								
Domicílio Bancário Origem	001	03293-X	000116144-X			Valor Total		10.000,00	
Repasse Recursos Federais	Não					Pagamento Consolidado		Não	
Código de Barras									
Valor Principal						Valor Multa/Juros			
Observação	teste								
Observação Cancelamento									
Preparação Pagamento	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor			
	530010-00001	2025PP000001	Despesa Empenhada	1.5.00.010001	681.321.503,7	10.000,00			
Situação	Confirmada Manual						Data		18/08/2025
Ordenador Primário	12143.938-1 U.S.A. B.						Data Assinatura		18/08/2025
Ordenador Secundário	12143.938-1 U.S.A. B.						Data Assinatura		18/08/2025
Pagamento Tarifado	Não					Data Previsão Envio			
Transação Origem	0214 Manter Ordem Bancária								
Usuário	Lançado em 18/08/2025 às 08:41 por 12143.938-1 U.S.A. B.								

[Histórico](#)
[Itens](#)
[Espelho](#)
[Imprimir](#)
[Fechar](#)

1.12 CANCELAR SITUAÇÃO ORDEM BANCÁRIA

Quando for necessário reverter a situação do documento Ordem Bancária para o status imediatamente anterior ao atual, o usuário poderá realizar essa operação utilizando a funcionalidade “Cancelar Situação Ordem Bancária”, desde que a ordem ainda não tenha sido enviada ao banco. Além disso, essa reversão só poderá ser feita se a Ordem Bancária estiver em uma das situações listadas abaixo:

Sigla	Descrição	Definição
AO	Assinada dois Ordenadores	Ordem Bancária Assinada pelos Ordenadores, aguardando envio de acordo com calendário de pagamento.
PA	Assinada Parcialmente	Ordem Bancária Assinada Parcialmente. Existe pendência de saldo de disponibilidade para assinatura completa.
LD	Liberada Arquivo Diário	Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo diário que for enviado.
LA	Liberada Arquivo Imediato	Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo diário que for enviado.
LI	Liberada Impressa Imediata	Ordem Bancária Liberada para ser impressa para pagamento imediato.
SD	Solicitada Arquivo Diário	Ordem Bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
SA	Solicitada Arquivo Imediato	Ordem Bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
SI	Solicitada Impressa Imediata	Ordem Bancária com solicitação ao Tesouro de impressão imediata da Ordem Bancária.

Cancelar Situação Ordem Bancária				
* Unidade Gestora / Gestão		530010	00001	
				Pesquisar
☐	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor
☐	2025OB000008	03/07/2025	001 03293-X 000116144-X AGENCIA BB	1.000,00LD
☐	2025OB000028	17/07/2025	001 00189-7 001300001-2 Conta Única 001300001-2	1.604,00ST
☐	2025OB000030	18/07/2025	001 00189-7 001300001-2 Conta Única 001300001-2	952,00LD
☐	2025OB000075	29/07/2025	001 03293-X 000116144-X AGENCIA BB	90,20SD
☐	2025OB000076	30/07/2025	001 03293-X 000116144-X AGENCIA BB	35,00LD
☐	2025OB000080	01/08/2025	001 03293-X 000116144-X AGENCIA BB	100,00SA
☐	2025OB000081	01/08/2025	001 03293-X 000116144-X AGENCIA BB	665,00LD
☐	2025OB000082	01/08/2025	001 03293-X 000116144-X AGENCIA BB	80,20SA

* Preenchimento obrigatório

1/2 Ir para

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

O usuário deverá informar a unidade gestora/gestão responsável e clicar no botão “Pesquisar” para que o sistema exiba todas as Ordens Bancárias emitidas que estejam em situações permitidas para reversão. Em seguida, o usuário deverá selecionar a Ordem Bancária desejada e clicar no botão “Confirmar” para que a operação de reversão seja efetuada com sucesso.

1.13 CANCELAR ORDEM BANCÁRIA

Para cancelar uma Ordem Bancária, o usuário deverá acessar a funcionalidade “Cancelar Ordem Bancária”. Ao realizar essa operação, o sistema alterará a situação do documento emitido para indicar o cancelamento e desvinculará todas as Preparações de Pagamento previamente incluídas nessa Ordem Bancária, liberando-as para possíveis novas operações.

Cancelar Ordem Bancária			
* Data Referência	20/09/2025		
* Unidade Gestora / Gestão	530010	00001	
* Ordem Bancária	2025OB	000004	
* Observação	SIGEF SP		

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios, selecionar a Ordem Bancária que deseja cancelar e confirmar a operação. Ao confirmar, o sistema executará as regras previamente definidas para o cancelamento, alterando o status do documento.

GUIA RÁPIDO

