

# MANUAL DE RELACIONAMENTO - ESTADO DE SANTA CATARINA E BANCO DO BRASIL

Rotinas de procedimentos para operacionalização do Contrato N° 015/2007,  
firmado entre o Estado de Santa Catarina e o Banco do Brasil.

## 1. ASPECTOS RELACIONADOS À ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS CORRENTES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO

### 1.1 – Contas movimentadas na agência 3582-3 - Setor Público - Florianópolis

Na agência 3582-3 Setor Público - Florianópolis serão movimentadas apenas as contas correntes do grupo 300 (Convênios de Folha de Pagamento), 900 (Contas-arrecadação vinculadas à conta única), 800 (demais recursos fora da conta única por imposição legal) e de convênios federais de todas as unidades, incluídas as SDRs e a APSFS.

#### 1.1.1 – Cadastramento

Para o cadastramento da Unidade no Banco do Brasil será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Lei que deu origem à Unidade - (cópia da publicação no DOE);
- b) Regimento Interno ou Estatuto conforme o caso - (cópia da publicação no DOE ou no órgão competente para registro);
- c) Comprovante de inscrição e de situação cadastral (CNPJ) na Receita Federal;
- d) Portaria de nomeação dos ordenadores de despesa da Unidade - (cópia da publicação no DOE);
- e) Comprovante de residência / RG / CPF dos ordenadores.

As Secretarias de Desenvolvimento Regional - SDR's deverão entregar ao Banco somente a documentação constante dos itens "c", "d" e "e", uma vez que os documentos que lhes deram origem (Lei Complementar n° 381/07 e Decretos n° 4514/06 ou 4.515/06) já foram encaminhados.

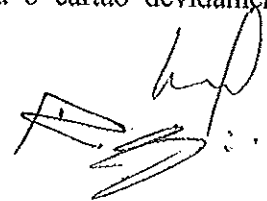
No caso de criação de novas Secretarias de Desenvolvimento Regional caberá a elas o encaminhamento de toda a documentação aqui relacionada.

#### 1.1.2. Cartão de Autógrafo

É indispensável a assinatura e entrega ao Banco do Brasil dos cartões de autógrafo pelos ordenadores de despesas, para a movimentação das contas correntes. Os cartões de autógrafo serão disponibilizados pelo Banco somente após a abertura da conta corrente.

Os ordenadores de despesas das SDR's e da Administração do Porto de São Francisco do Sul - APSFS poderão assinar o cartão de autógrafo nas suas agências de relacionamento do Banco do Brasil, relacionadas no anexo I, por meio de contato mantido com o Gerente de Contas - Pessoa Jurídica, no município sede da Unidade.

A agência de relacionamento, posteriormente, encaminhará o cartão devidamente assinado para a agência 3582-3 Setor Público - Florianópolis.



1

## 1.2 – Contas de Adiantamento (Suprimento de Fundos)

São contas tituladas pela Unidade e que tem sua movimentação realizada por servidor autorizado pelo(s) ordenador(es).

A abertura da conta corrente dar-se-á mediante ofício, conforme anexo II, que deverá ser endereçado à agência do Banco do Brasil, responsável pela abertura da conta bancária e encaminhado à SEF / DITE / GETES, em atendimento ao que determina o artigo 3º c/c o art. 14., ambos do Decreto nº 2.762/04.

A seguir a Diretoria do Tesouro Estadual- DITE, nos casos referentes a unidades fixadas fora da região da Grande Florianópolis, se encarregará da entrega do referido ofício na agência 3582-3- Setor Público, onde será protocolado. Nos demais casos a própria unidade deve se encarregar de encaminhar o pedido de abertura da conta ao Banco do Brasil após ter obtido deliberação favorável da DITE.

Após reconhecimento da(s) assinatura(s) do(s) representante(s) da Unidade, a agência 3582-3 – Setor Público Florianópolis encaminhará o ofício para a agência em que a conta será movimentada.

O servidor responsável pela movimentação, preferencialmente de carreira, munido de seus documentos (RG / CPF / comprovante de residência), além de cópia do ofício, deverá dirigir-se ao Gerente de Contas-Pessoa Jurídica da agência em que a conta será movimentada no prazo de 3 (três) dias úteis após a data do protocolo na agência 3582-3 Setor Público - Florianópolis.

Não haverá abertura de conta de adiantamento na agência 3582-3 Setor Público - Florianópolis.

O encerramento da conta corrente para movimentação de adiantamentos junto à agência de relacionamento do Banco do Brasil deve ser feito por meio de ofício assinado pelo Ordenador já credenciado no Banco, e encaminhado à agência 3582-3 Setor Público Florianópolis.

O Banco do Brasil providenciará o encerramento da conta até o quinto dia útil posterior ao protocolo da solicitação.

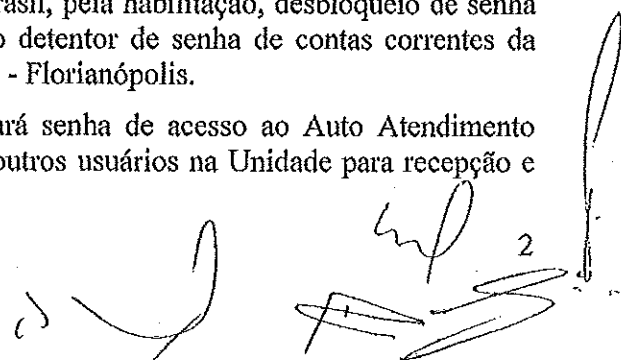
## 1.3 – Acesso às informações e operações bancárias

O acesso às informações e operações bancárias dá-se por meio do **Auto atendimento Setor Público**, disponível na Internet.

### a) Contas movimentadas junto à agência 3582-3 Setor Público - Florianópolis

O(s) ordenador(es) deverá(ão) indicar ao Banco, por meio de ofício, o servidor que exercerá a função de “administrador de segurança” em nome de cada órgão. O banco emitirá o Termo de Adesão ao Auto Atendimento do Setor Público para assinatura dos representantes. A chave J e a senha para acesso serão liberadas mediante recebimento do termo assinado. Esse servidor será o responsável, perante o Banco do Brasil, pela habilitação, desbloqueio de senha de chave do CNPJ da Unidade, bem como será o detentor de senha de contas correntes da Unidade, mantidas na agência 3582-3 Setor Público - Florianópolis.

O “administrador de segurança” cadastrará senha de acesso ao Auto Atendimento Setor Público e, posteriormente, poderá cadastrar outros usuários na Unidade para recepção e transmissão de arquivos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

**b) Contas movimentadas junto às demais agências do Banco do Brasil - Contas Adiantamento**

Os servidores responsáveis pela movimentação das contas correntes deverão solicitar ao Gerente de Contas - Pessoa Jurídica, da agência onde a conta está cadastrada, a geração da chave de acesso, chamada "Chave J" e da senha provisória, para estabelecer o acesso ao Auto Atendimento Setor Público.

O acesso para obter informações da movimentação deverá ser realizado através do portal do Banco do Brasil ([www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)) – Governo - Poder Executivo Estadual.

De posse da "Chave J" e da senha provisória, o servidor fará seu primeiro acesso ao Auto Atendimento setor Público e fará a alteração desta senha de acesso, que deverá ser alfanumérica de 08 caracteres.

Neste primeiro acesso o usuário receberá na tela um código de segurança de 04 dígitos que é a identificação de sua máquina nos sistemas do Banco do Brasil. Este código, mais a chave de acesso desse usuário deverão ser confirmados pelo "Administrador de Segurança", por meio da opção **Gerenciamento >> Cadastramento de Computadores >> Cadastramento**.

Após acessar o Auto Atendimento Setor Público o servidor responsável pela movimentação da conta corrente deverá gravar as senhas de 6 e de 8 dígitos, que dão acesso à conta corrente. Na sequência, deverá encaminhar o Termo de Solicitação e Responsabilidade (gerado pelo sistema após o cadastramento das senhas), devidamente assinado à agência detentora da conta corrente, para desbloqueio da senha.

## **2 - PAGAMENTO A CREDORES / CONTRIBUINTES**

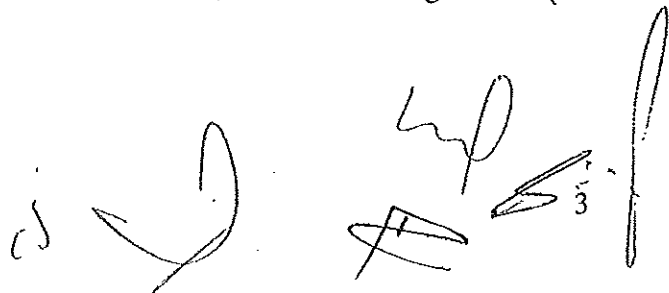
O pagamento a credores e contribuintes é executado através do SIGEF, com geração de arquivo padrão OBN, conforme contrato nº 015/2007, estabelecido entre o Estado e o Banco do Brasil.

O Banco do Brasil disponibilizará a informação ao credor, por meio do respectivo extrato bancário, quando se tratar de crédito em conta corrente, enviado por unidade pagadora.

### **2.1. Formas de realização dos pagamentos:**

Os pagamentos poderão ser realizados por meio de:

- a) crédito em conta corrente no Banco do Brasil ou em outros bancos por meio de TED ou DOC;
- b) quitação de documento no caixa;
- c) pagamento à pessoa física sem conta por meio do CPF;
- d) quitação de GPS eletrônica;
- e) quitação de documentos de arrecadação e cobrança por meio do código barras (em desenvolvimento).

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a date '3' written below them.

### 2.1.1 – Operacionalização dos pagamentos

A operacionalização dos pagamentos se dará como descrito no item 2.1, podendo haver situações de exceção, cujos procedimentos deverão estar enquadrados numa das formas de operacionalização a seguir:

#### a) Quitação de documento no caixa para Unidades com sede em Florianópolis:

Caberá à Unidade pagadora no dia da transmissão de arquivo de pagamento ou até o dia do débito, disponibilizar os documentos para quitação no caixa, na agência 3582-3 – Setor Público - Florianópolis, capeando-os por “documento” que registre:

- Código da UG;
- número da ordem bancária (no BB é o número da relação);
- número da preparação de pagamento (no BB é o número da ordem bancária);
- quantidade de documentos a serem quitados;
- valor a ser quitado;

#### b) Quitação de documento no caixa para Unidades com sede no interior (SDR's e APSFS)

Na data da transmissão do arquivo, que deve ser no dia útil anterior ao processamento do arquivo no banco, a Unidade deverá dirigir-se à sua agência de relacionamento localizada no município, atentando para o horário de atendimento bancário de sua praça, disponibilizando ao Gerente de Contas Pessoa Jurídica os documentos referentes aos pagamentos para quitação no caixa, capeados com as informações anteriormente registradas (código da UG, número da OB, número da PP e valor a ser quitado).

A referida agência do Banco do Brasil solicitará os recursos à Agência 3582-3-Setor Público Florianópolis, que após comprovada a disponibilização, enviará para a agência solicitante, para que proceda a quitação dos papéis.

Cumprida a obrigação da disponibilização regular dos documentos na agência, seja na capital ou no interior, a responsabilidade pela quitação passa a ser do Banco. É importante que o representante da Unidade obtenha o documento quitado na mesma data prevista para o seu pagamento, conferindo a representação numérica do código barras, a data da autenticação e valor.

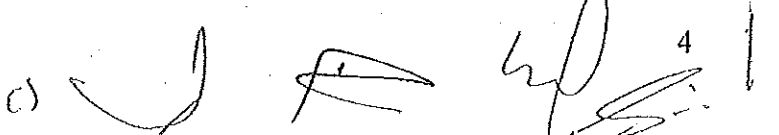
#### c) Documentos a serem quitados em outros bancos, nos casos em que o Banco do Brasil não executa a operação por falta de convênio

Nesses casos é responsabilidade do Banco emissão de OPCH (ordem de pagamento por cheque) para cada documento a ser quitado em outra instituição financeira. Essas OPCHs deverão ser disponibilizadas à Unidade na primeira hora do período vespertino, da data do pagamento, tanto na agência 3582-3 – Setor Público Florianópolis, como nas agências de relacionamento das SDR's e da APSFS.

#### d) Pagamento por meio de OPCH ou de Procurador

Quando, excepcionalmente, a Unidade necessitar atender compromissos de pagamento por meio de emissão de OPCH ou de procurador, deverá informar no SIGEF o serviço de quitação de documento no caixa. Para essas situações deverá oficiar ao Banco do

4



Brasil explicitando essa necessidade no mesmo prazo para cumprimento de quitação de documento no caixa, protocolando o referido documento na agência 3582-3 – Setor Público Florianópolis, ou na agência de relacionamento quando tratar-se de SDRs e APSFS.

**e) Ordens Bancárias liberadas para Processamento Imediato**

As Unidades situadas na grande Florianópolis deverão se dirigir à Diretoria do Tesouro para colher a autorização do processamento na Ordem Bancária e, posteriormente, encaminhá-la à agência 3582-3 Setor Público – Florianópolis.

As ordens bancárias liberadas para processamento imediato, quando solicitadas pelas SDRs e APSFS e desde que previamente autorizadas pela Diretoria do Tesouro Estadual, deverão ser enviadas à DITE pelo e-mail [Gefte@sef.sc.gov.br](mailto:Gefte@sef.sc.gov.br), devidamente assinadas pelos ordenadores das Unidades e digitalizadas, para processamento na agência 3582-3 Setor Público - Florianópolis.

O Banco do Brasil não está autorizado a processar Ordem Bancária para Pagamento Imediato em agência diversa da agência 3582-3 – Setor Público – Florianópolis.

O Banco do Brasil também não está autorizado a processar Ordem Bancária que possua qualquer inconsistência nas PPs (Preparações de Pagamento) que impeçam o seu pagamento integral, devendo, nesse caso, informar ao responsável financeiro pela Unidade e devolver as referidas Ordens Bancárias.

**f) Crédito em conta corrente em outros bancos por meio de TED E DOC**

Os pagamentos realizados pelas Unidades a credores / fornecedores com domicílio bancário diferente do Banco do Brasil serão executados através de TED / DOC no dia útil subsequente à data a em que ocorre o débito na conta corrente do Estado.

**3- PAGAMENTOS REALIZADOS A SERVIDORES / PENSIONISTAS**

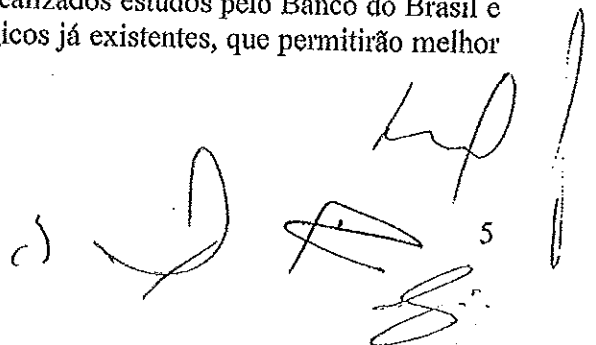
**3.1 – Por meio de conta corrente**

Os pagamentos realizados a servidores por meio de conta corrente, quando rejeitados no processamento dos arquivos, deverão permanecer no Banco do Brasil, na conta convênio de folha da unidade, do grupo 300, para acerto, aguardando o envio de novo arquivo de pagamento, por um período máximo de 25 (vinte e cinco) dias.

Após esse período, a agência 3582-3 Setor Público Florianópolis fará a transferência dos valores não processados existentes na conta convênio de folha de pagamento para a conta arrecadação da unidade e encaminhará ofício dirigido ao titular da unidade discriminando os servidores cujo pagamento não foi efetivado.

O titular da Unidade deverá dar conhecimento do Ofício ao responsável pela seccional de recursos humanos da Unidade, a quem competirá as providências de atualizar o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH e de restabelecer o pagamento, se for o caso.

Concomitantemente com essas ações, serão realizados estudos pelo Banco do Brasil e pelo Estado para a utilização de instrumentos tecnológicos já existentes, que permitirão melhor gerenciamento da folha pelas unidades.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the number 5.

### 3.2 - Situações contingentes que exijam pagamento por meio de CPF

O valor resultante de folha de pagamento, excepcionalmente realizado por meio de CPF, permanecerá no Banco do Brasil, à sua disposição por 30 (trinta) dias.

Após esse período o valor retornará à conta convênio de folha de origem, do grupo 300, de onde será transferido pela agência 3582-3 Setor Público Florianópolis para a conta Arrecadação da Unidade onde se originou o pagamento, no dia 10 de cada mês.

O responsável pelo financeiro da Unidade deverá informar a devolução ao responsável pela seccional de recursos humanos, a quem competirá tomar as providências de atualizar o SIGRH e de restabelecer o pagamento, se for o caso.

### 4- PAGAMENTOS REALIZADOS A CREDITORES, ATRAVÉS DO CPF (CONTRIBUÍNTES E FORNECEDORES PESSOA FÍSICA)

Os pagamentos realizados a credores e contribuintes por meio do CPF permanecerão no Banco do Brasil à sua disposição por 30 (trinta) dias. Após esse período, se não forem retirados, deverão retornar à conta corrente de origem do débito com geração de arquivo retorno pelo Banco nos moldes das ordens bancárias canceladas, a serem tratadas pelo SIGEF.

### 5 - ORDENS BANCÁRIAS PROCESSADAS E CANCELADAS POR INCONSISTÊNCIA

As ordens bancárias rejeitadas serão creditadas na conta de origem do débito na mesma data (balancete) do processamento do arquivo.

### 6 - CNPJ RAIZ E EXTENSÃO

O processamento de ordens bancárias realizadas no OBN ocorrerá mediante crítica efetuada somente da raiz do CNPJ (nn.nnn.nnn/nnnn-nn).

Quanto ao envio de TEDs e DOCs, para credores titulares de contas correntes em outros bancos, a operação se realizará com crítica da raiz do CNPJ feita pelo banco que recepcionará o valor.

### 7 - CANCELAMENTO DE VENCIMENTOS

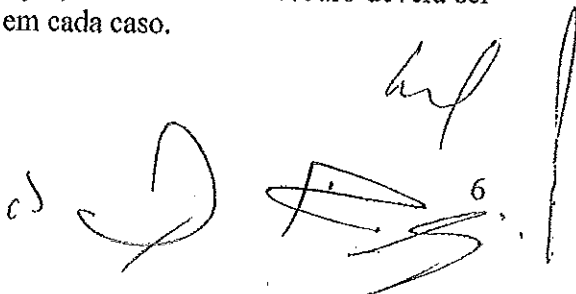
O Banco do Brasil somente processará o cancelamento de vencimento de servidor em caso de falecimento. Nesta hipótese, o titular da unidade, devidamente credenciado junto ao Banco, deverá encaminhar ofício à agência 3582 -3 Setor Público Florianópolis, anexando cópia da certidão de óbito e informando:

- nome do servidor, CPF, agência, número da conta corrente e o valor a ser cancelado.

### 8 - FECHAMENTO DE CÂMBIO PELAS UNIDADES

Deverá ser efetuado em conta corrente cujo CNPJ pertença à unidade comprometida com o fechamento do câmbio. Para esse tipo de intervenção, a Diretoria do Tesouro deverá ser comunicada para estabelecer as orientações necessárias em cada caso.

cs



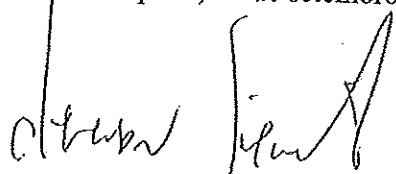
## 9 – FORNECIMENTO DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

O Banco do Brasil fornecerá, diariamente, via arquivo CNAB 240, a movimentação financeira de todas as contas correntes bancárias das unidades integrantes do Poder Executivo, inclusive as contas do Grupo 300, e as que vierem a ser abertas, movimentadas na Agência 3582-3, com vistas a permitir a conciliação bancária no sistema SIGEF.

Trimestralmente o Banco informará à Diretoria do Tesouro Estadual as contas pertencentes aos CNPJs dos órgãos e entidades do Poder Executivo, inclusive as Contas Adiantamento, não movimentadas há mais de 90 dias.

Os termos do presente Manual entram em vigor na data da sua assinatura.

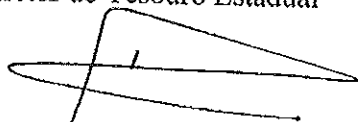
Florianópolis, 09 de setembro de 2.010.



CLEVERSON SIEWERT  
Secretário de Estado da Fazenda



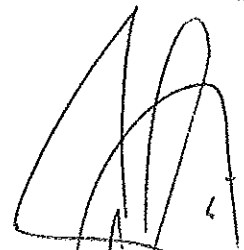
FRANC RIBEIRO CORREA  
Diretor do Tesouro Estadual



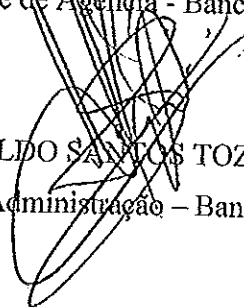
JANIO BARACUHY MEDEIROS  
Gerente do Tesouro Estadual



LUIZ SELHORST  
Gerente Financeiro do Tesouro



ANTONIO CARLOS SOARES  
Gerente de Agência - Banco do Brasil



ARNALDO SANTOS TOZATO  
Gerente de Administração - Banco do Brasil

Visto Jurídico  
COJUR-SEF