



Manual do Portal BanriPag

Março de 2025

Unidade de Gestão de Sistemas

ÍNDICE – PÁGINA

ONBOARDING.....	3
○ Seu 1º acesso.....	3
○ Java.....	3
○ Extensão Banrisul Componente de Segurança.....	4
○ Complemento de Segurança Correspondentes Banrisul.....	6
MENUS.....	7
CADASTROS.....	7
○ Importar contas.....	8
○ Gerenciar operadores.....	9
○ Importar favorecidos.....	10
○ Favorecido e/ou funcionário.....	11
PAGAMENTOS.....	13
○ Assistente código de barras.....	14
○ Arrecadação.....	14
○ Crédito em conta Banrisul.....	15
○ DARF.....	16
○ Folha de pagamento.....	17
○ GPS.....	18
○ Ordem de Pagamento.....	19
○ Pix Transferência.....	20
○ Pix QR Code/Copia e Cola.....	21
○ TED.....	21
○ Títulos.....	23
○ Títulos DDA.....	24
○ Retorno Pagamentos Inconsistentes.....	24
○ Situação de Pagamentos.....	25
○ Exclusão de Movimentos.....	26
ARQUIVOS.....	27
○ Arquivo remessa.....	27
○ Balanço de pagamentos.....	28
○ Remessas geradas.....	29
○ Recibos e relatórios.....	29
HORÁRIOS DE TRANSMISSÃO E PROCESSAMENTO.....	30
SUPORTE OPERACIONAL.....	31
ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL.....	31

❖ ONBOARDING

Chamamos de *onboarding*, em sua tradução literal, o “embarque”. Agora, para que você embarque nas vantagens disponíveis no Portal BanriPag - Contas a Pagar e Folha de Pagamento Banrisul, precisamos realizar algumas tarefas.

O caminho para acessar o Portal BanriPag é pelo **Portal Internet Banrisul**, no endereço eletrônico <https://www.banrisul.com.br/portaldeservicos>, através dos navegadores Chrome ou Edge.

O acesso ao Portal BanriPag é feito via cartão com chip, inserido numa leitora de cartões, que será fornecida pela sua agência de relacionamento, ou pode ser adquirida pelo conveniado.

Seu 1º acesso:

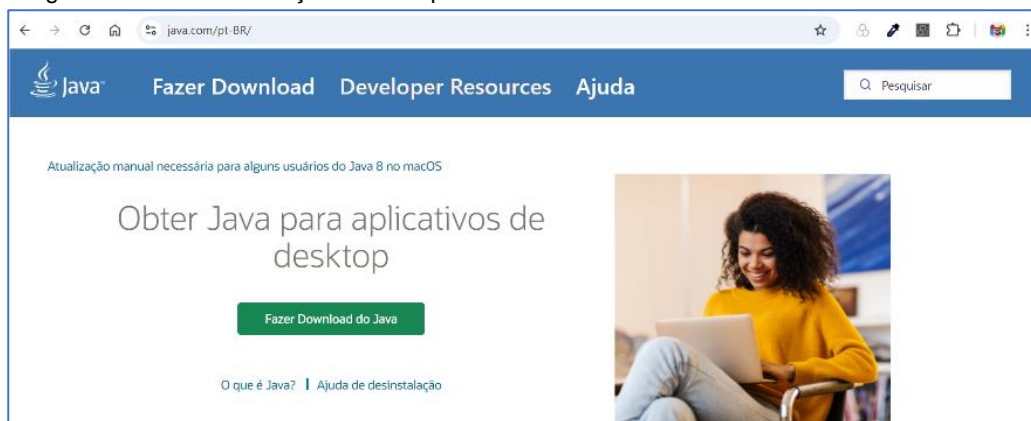
Para acessar o portal, são necessárias três instalações/atualizações de complementos, que deverão ser instaladas na ordem a seguir:

1) Java

Para a execução do Portal BanriPag em ambos os navegadores (Edge e Chrome), é preciso instalar ou atualizar a versão do Java. A instalação/atualização pode ser feita gratuitamente através da página do Java, em <https://www.java.com/>.

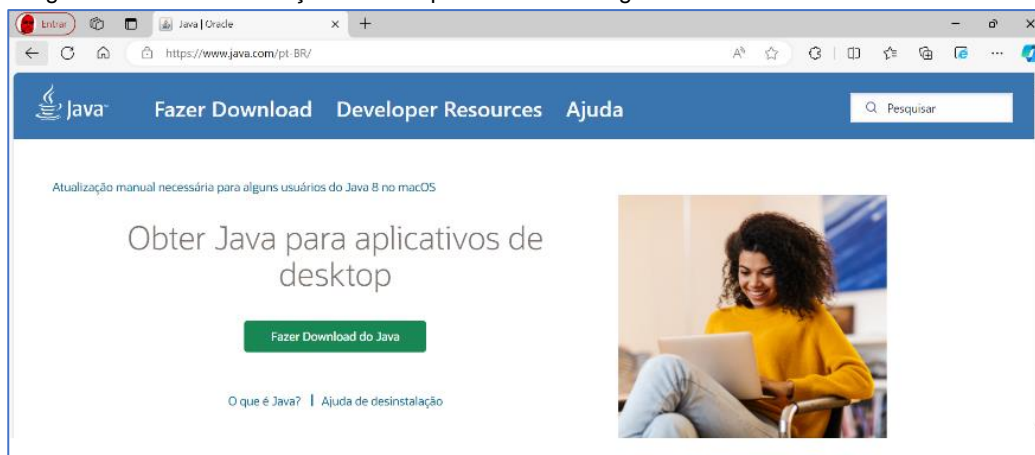
Para o **Chrome**:

Imagem 1: Tela de atualização do Java para Chrome.



Para o **Edge**:

Imagem 2: Tela de atualização do Java para Microsoft Edge.

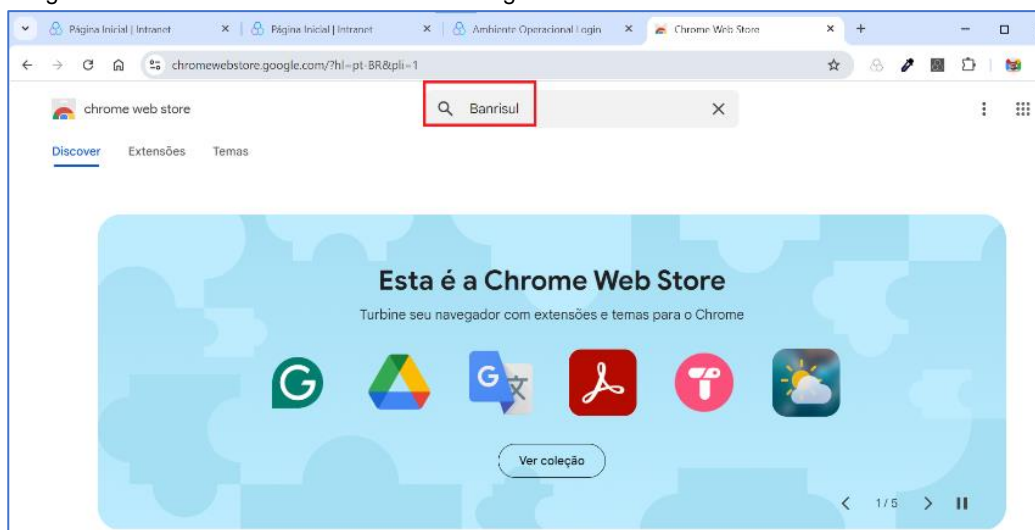


Após realizar todo o procedimento de instalação do Java, reinicie seu computador.

2) Extensão Banrisul Componente de Segurança

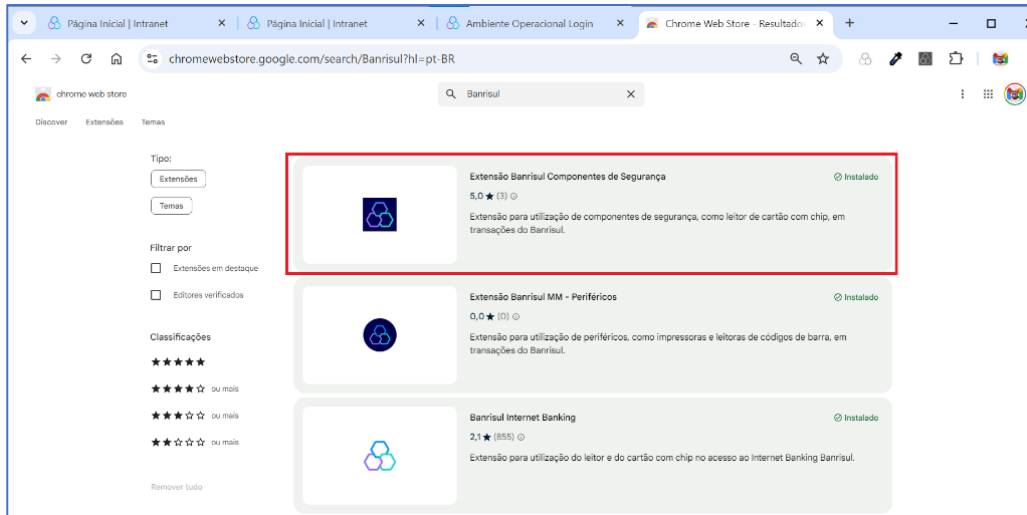
Se estiver utilizando o navegador **Google Chrome**, abra o Chrome e acesse o *link* <https://chromewebstore.google.com/?hl=pt-BR> e pesquise “Banrisul”:

Imagem 3: Tela do Chrome Web Store no Google Chrome.



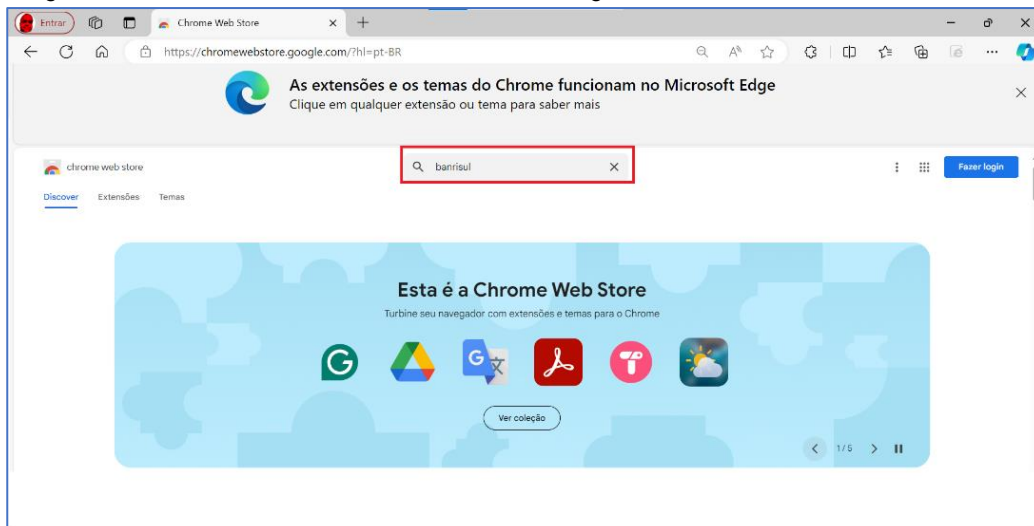
O complemento necessário é “**Extensão Banrisul Componentes de Segurança**”, clique e instale esta extensão:

Imagem 4: Tela para instalação da Extensão Banrisul Componentes de Segurança no Chrome.



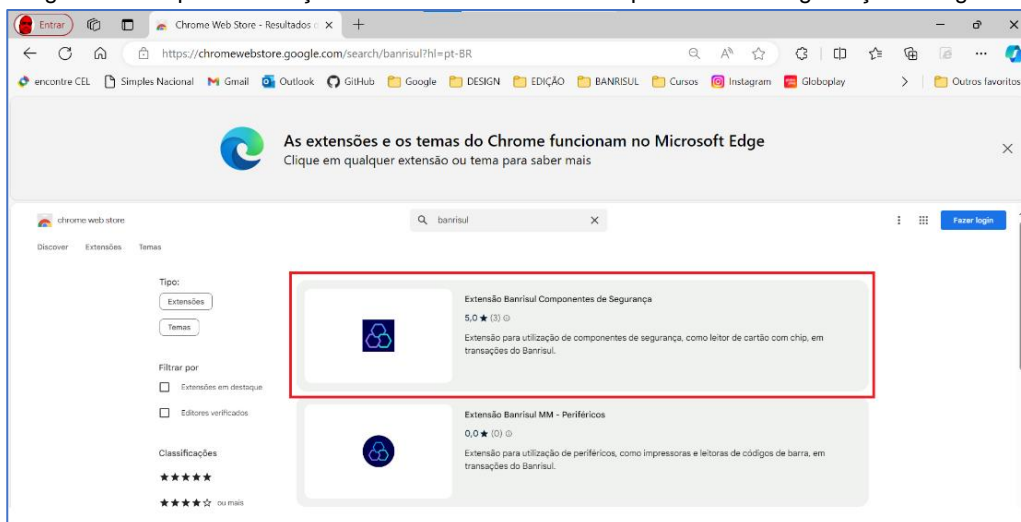
Se estiver utilizando o navegador **Microsoft Edge**, abra o Edge, cole o *link* <https://chromewebstore.google.com/?hl=pt-BR> e pesquise “Banrisul”:

Imagem 5: Tela do Chrome Web Store no Microsoft Edge.



O complemento necessário é “**Extensão Banrisul Componentes de Segurança**”, clique e instale esta extensão:

Imagem 6: Tela para instalação da Extensão Banrisul Componentes de Segurança no Edge.



3) Complemento de Segurança Correspondentes Banrisul

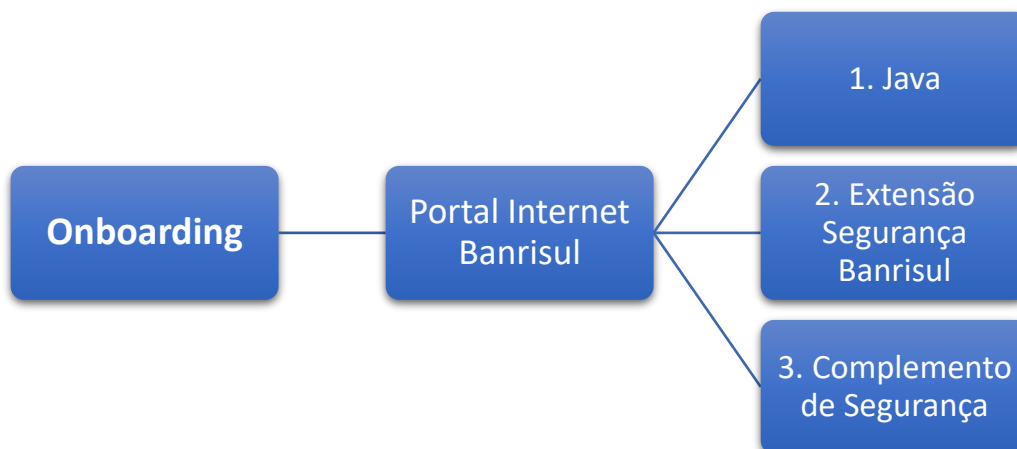
Faça o download e a instalação do **Complemento de Segurança** (Bjepsdmw_correspondente_1.0.3), disponível no *link*:

https://www.banrisul.com.br/bob/download/Instalador_Unificado_Correspondente_1.3.0.exe.

Após realizar estes três passos, reinicie seu equipamento e acesse novamente o Portal BanriPag com a leitora e o cartão conectados para iniciar a operar suas contas a pagar dentro do portal.

Verifique no item Cadastros deste manual as primeiras configurações que deve fazer dentro do Portal BanriPag ao iniciar seu uso.

Imagem 7: Passos para as instalações necessárias em seu 1º acesso ao Portal BanriPag.



❖ MENUS

No Portal BanriPag - Contas a Pagar e Folha de Pagamento Bannisul você tem acesso a três principais menus, cada um com sua finalidade específica:

Em **CADASTROS** você tem acesso ao controle das contas que desejam operar/debitar, gerenciamento dos operadores do seu Portal BanriPag, importação e cadastramento de seus favorecidos para movimentação de valores entre contas com agilidade e segurança.

No menu **PAGAMENTOS** estão à disposição as funcionalidades que você precisa para realizar e consultar os pagamentos dos seus fornecedores, funcionários e das suas contas de consumo.

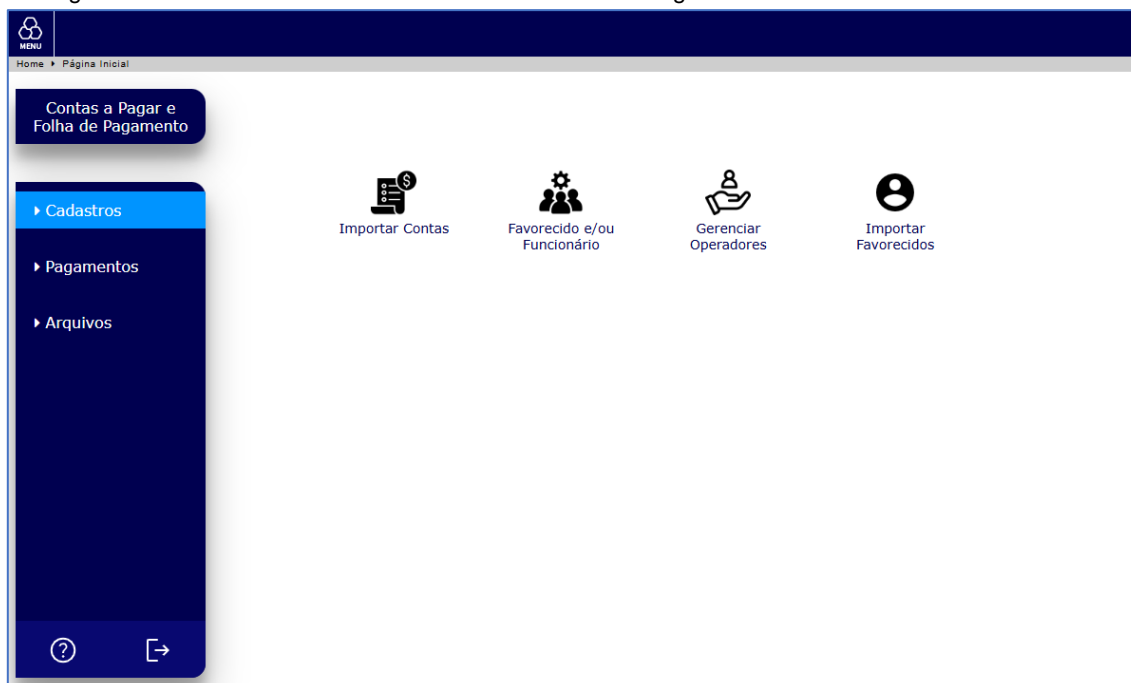
E em **ARQUIVOS** você irá transmitir seus movimentos para serem liquidados (efetivados), assim como consultar/baixar seus recibos, gerar relatórios e balanços.

Para iniciar o 1º acesso e as configurações do aplicativo, preste muita atenção às instruções descritas nos itens a seguir.

❖ CADASTROS

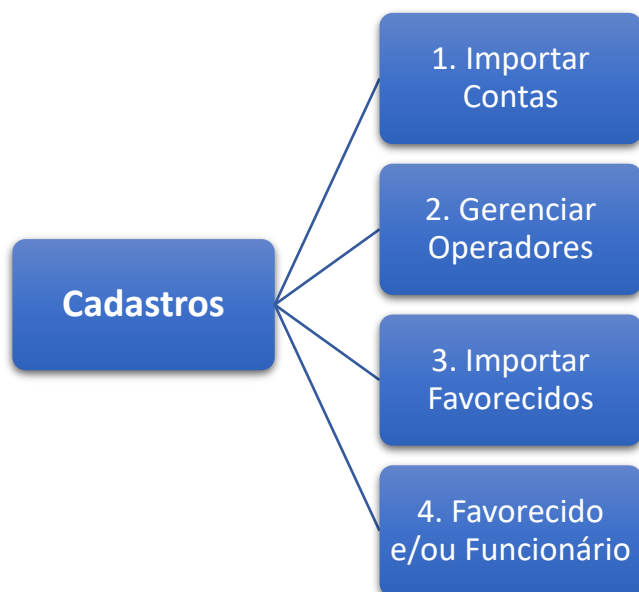
Nesta parte do manual, ensinaremos como **importar contas, gerenciar operadores, importar favorecidos** e cadastrar **favorecido e/ou funcionário**.

Imagem 8: Tela inicial do menu Cadastros no Portal BanriPag.



Para o primeiro acesso ao Portal BanriPag, as configurações para a utilização correta do portal devem ser realizadas, obrigatoriamente, na seguinte ordem:

Imagem 9: Passos para realizar as configurações necessárias em seu 1º uso do Portal BanriPag.



1) Importar Contas

É a ação de autorizar, dentro do Portal BanriPag, as contas correntes da empresa conveniada, previamente cadastradas no Banco para operar no sistema, para débito dos movimentos de Contas a Pagar e Folha de Pagamento incluídos via Portal BanriPag. **Esta é, obrigatoriamente, a 1ª ação do Operador Master (autorizado pela empresa) ao acessar o Portal BanriPag.**

É necessário que as contas desejadas da empresa sejam importadas para dentro do Portal BanriPag, pois sem a realização dessa etapa, o conveniado não conseguirá executar a próxima, que é o cadastramento dos novos operadores e suas respectivas contas correntes para operação.

Para importar as contas da empresa que deseja utilizar no Portal BanriPag, acesse:

Cadastros → Importar Contas → Consultar → Selecione as contas desejadas → Clique em importar contas.

Imagem 10: Tela de acesso do Importar Contas.

Cadastros > Contas Do Convênio

Contas a Pagar > Importar Contas > Consulta

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

Consultar Limpar

2) Gerenciar Operadores

Importadas as contas do convênio, o Operador Master primeiro precisará liberar as contas correntes que ele mesmo terá autorização para operar. Verifique mais abaixo como configurar um operador já cadastrado.

Após esse passo, o Operador Master irá incluir e configurar cada um dos operadores do Portal BanriPag - Contas a Pagar e Folha de Pagamento para o convênio. Para executar o cadastramento completo de um novo operador, é necessário indicar o nível de operação e as contas que cada um deles poderá gerar movimentos a débito.

Posteriormente, se houver outros Operadores nível Master, estes também poderão configurar os operadores dentro do Portal BanriPag e as contas correntes que serão autorizadas para cada um deles.

Para cadastrar um novo operador clique em:

Cadastros → Gerenciar Operadores → Novo → Selecione o convênio → Informe CPF do Operador → Indique o Tipo de Operador → Selecione as contas que ele pode operar → Clique em Salvar.

Imagem 11: Tela para cadastro de novos operadores dentro de Gerenciar Operadores.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de novos operadores. No topo, há um menu de navegação com "Contas a Pagar", "Gerenciar Operadores" e "Cadastro". Abaixo, o formulário "Dados do registro" contém campos para "Convênio" (com uma lista suspensa selecionando "SIMULACAO CONVENIO BRR"), "CPF Operador" (com um campo de entrada contendo "999.999.999-99") e "Tipo Operador" (com uma lista suspensa selecionando "Selecione..."). Abaixo disso, há uma seção "Lista de Conta(s) do Convênio" com um checkbox desativado e o texto "Nenhum registro encontrado.". No rodapé, há três botões: "Salvar", "Limpar" e "Voltar".

Também é possível gerenciar os operadores já cadastrados no Portal BanriPag – Contas a Pagar e Folha de Pagamento. O Operador Master pode alterar o nível de operação de cada operador cadastrado, incluir ou excluir as contas correntes autorizadas para eles, ou até mesmo excluir a autorização de operação deles, cessando o acesso desses operadores dentro do Portal BanriPag.

Para configurar seus operadores já cadastrados, acesse:

Cadastros → Gerenciar Operadores → Consultar → Selecione o Operador desejado clicando sobre ele.

Imagem 12: Tela para configuração dos operadores no Gerenciar Operadores.

Clique em Alterar → Selecione as contas que o Operador poderá lançar movimentos a débito → Clique em Salvar.

Características de Operadores dentro do Portal BanriPag – Contas a Pagar e Folha de Pagamento

- **Operador MASTER:** Pode incluir novos operadores, editar e excluir configurações deles, apropriar ou inativar contas do convênio para uso no Portal BanriPag, etc. Em resumo, ele pode fazer tudo dentro do aplicativo, inclusive a transmissão de movimentos.
- **Operador NÍVEL 1:** Faz dentro do aplicativo tudo que for relacionado à inclusão, exclusão e transmissão de pagamentos, mas não possui autonomia para configurações de contas e de operadores do convênio.
- **Operador NÍVEL 2:** O operador apenas pode incluir e consultar movimentos. Para que um movimento seja enviado para pagamento, um operador Master ou Nível 1 deve fazê-lo no Portal BanriPag, transmitindo a remessa.

Obs.: somente operadores MASTER e NÍVEL 1 conseguem transmitir movimentos. O operador NÍVEL 2 consegue apenas incluir e consultar movimentos no sistema.

3) Importar Favorecidos

O conveniado BanriPag que utilizava o antigo sistema de Contas a Pagar e Folha de Pagamento Banrisul para realização de seus pagamentos não precisará cadastrar todos os seus favorecidos novamente no Portal BanriPag. O Operador Master tem a opção de importar diretamente todos os funcionários e fornecedores que foram creditados pelo convênio nos últimos 90 dias pelo antigo sistema, assim como os respectivos dados desses favorecidos.

Para realizar a importação desses favorecidos, acesse:

Cadastros → Importar favorecidos → Clique em Consultar, para visualizar favorecidos já cadastrados → Selecionar favorecidos desejados na listagem de favorecidos disponibilizada → Clique em importar e confirme.

Imagem 13: Tela para importar os favorecidos dentro de Importar Favorecidos.

A interface de usuário para a funcionalidade de importação de favorecidos. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Cadastros > Importar Favorecidos > Consulta. Abaixo, um menu hambúrguer e o texto 'Contas a Pagar > Importar Favorecidos > Consulta'. O formulário principal contém o texto ':: Informe os campos e pressione Consultar ::'. Há um campo de seleção rotulado 'Convênio:' com o valor '15041 - SIMULACAO CONVENIO BRR'. Abaixo do campo, há um botão azul rotulado 'Consultar'.

Após a importação, os favorecidos aparecerão na opção “Favorecido e/ou Funcionário” automaticamente, pois nesse momento eles já estarão cadastrados no Portal BanriPag.

Serão classificados como funcionários aqueles favorecidos que receberam Folha de Pagamento em conta Banrisul nos últimos 90 dias.

4) Favorecido e/ou Funcionário

Cadastre aqui seus novos fornecedores e/ou funcionários que receberão pagamentos e/ou folha de pagamento via Portal BanriPag, ou acesse os favorecidos já cadastrados ou importados para dentro do portal e altere seus respectivos dados bancários, se assim desejar.

Nesta opção, o operador cadastra os novos favorecidos dentro do portal. Deve incluir o CPF ou CNPJ do favorecido, indicar se é funcionário ou não, cadastrar suas contas correntes e/ou chaves Pix. É necessário indicar qual será a conta ou chave Pix principal em que ocorrerá o crédito ao favorecido, porém o operador pode modificar isso a qualquer momento.

Para consulta de favorecidos já cadastrados para o convênio:

Cadastros → Favorecido e/ou Funcionário → Consultar.

Imagem 14: Tela para consulta de favorecido e/ou funcionário já cadastrado ou para incluir novo.

A interface de usuário para a funcionalidade de consulta de favorecidos. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Cadastros > Cadastrar Favorecidos > Favorecido e/ou Funcionário > Consulta. Abaixo, um menu hambúrguer e o texto 'Contas a Pagar > Favorecido e/ou Funcionário > Consulta'. O formulário principal contém o texto ':: Informe os campos e pressione Consultar ::'. Há um campo de seleção rotulado 'Convênio:' com o valor 'SIMULACAO CONVENIO BRR'. Abaixo, há um campo rotulado 'Favorecido:' e um campo rotulado 'CPF/CNPJ:' com o valor '999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99'. Há também um campo rotulado 'Funcionário:' com opções de rádio: Sim, Não, Ambos (selecionado). Abaixo, há um campo rotulado 'Situação:' com o valor 'Selecione...'. Abaixo do formulário, há três botões: 'Consultar' (azul), 'Limpar' (azul) e 'Novo Favorecido' (roxo).

Você pode alterar os dados bancários ou chaves Pix do favorecido através de:

Cadastros → Favorecido e/ou Funcionário → Consultar → Selecionar favorecido desejado → Incluir ou alterar os Dados Bancários ou Chaves Pix → Alterar favorecido.

Imagem 15: Tela para alteração de favorecido.

Contas a Pagar > Favorecido e/ou Funcionário > **Alterar Favorecido**

FAVORECIDO LOG ATIVIDADES

:: Dados do registro ::

Convênio: [REDACTED] - SIMULACAO CONVENIO BRR

Favorecido: [REDACTED] CPF/CNPJ: [REDACTED]

Funcionário: Sim Não

Situação: Ativo

Cód. Operador: [REDACTED] Ult. Atualização: 19/11/2024 14:59

Dados Bancários Chaves PIX

:: Lista de Dados Bancários ::

Banco	Agência	Conta	Tipo Conta	Conta Principal
Não existem Dados Bancários cadastrados.				

Incluir Dados Bancários

Alterar Favorecido Excluir Favorecido Voltar

Para cadastramento de novos favorecidos e/ou funcionários, acesse:

Cadastros → Favorecido e/ou Funcionário → Novo favorecido → Preencher os campos solicitados → Incluir Favorecido.

Imagem 16: Tela para cadastro de novo favorecido e/ou funcionário.

Contas a Pagar > Favorecido e/ou Funcionário > **Inclusão**

FAVORECIDO

:: Dados do registro ::

Convênio: [REDACTED] - SIMULACAO CONVENIO BRR

Favorecido: [REDACTED] CPF/CNPJ: 999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99

Funcionário: Sim Não

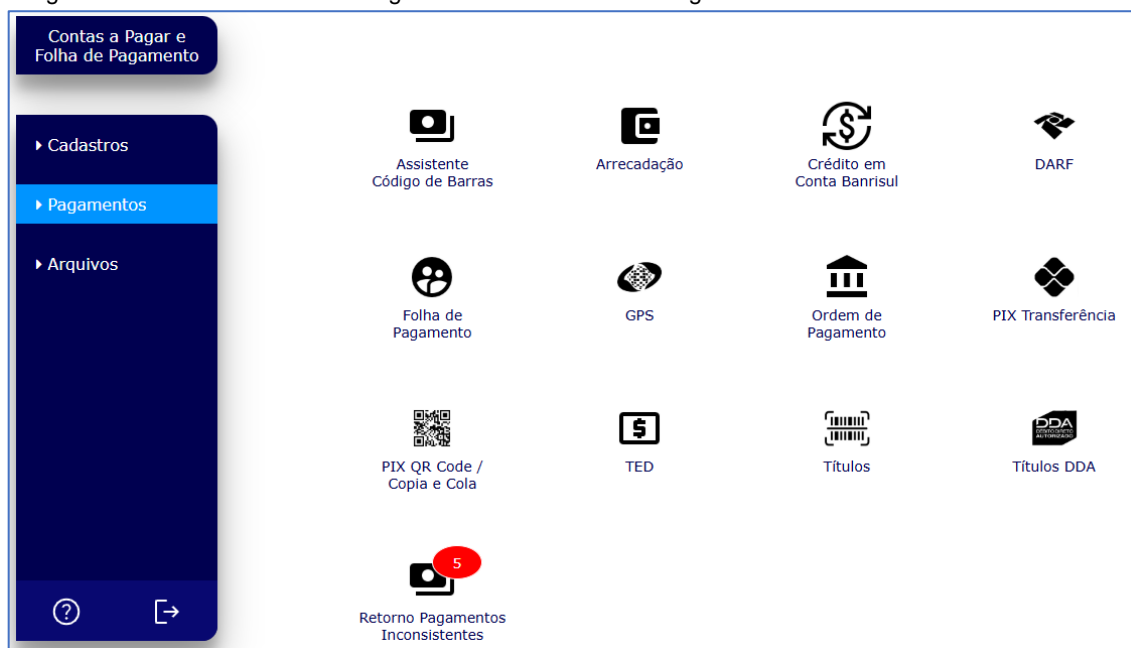
Incluir Favorecido Limpar Voltar

❖ PAGAMENTOS

Imagem 17: Opções de pagamentos disponíveis no Portal BanriPag.



Imagem 18: Tela inicial do menu Pagamentos no Portal BanriPag.



Atenção: Clientes cadastrados para usar o Portal BanriPag não deverão usar este mesmo número de convênio BanriPag para gerar arquivos remessas de pagamentos em outros programas (como programa próprio), pois isto acarretará em problemas relacionados aos seus arquivos retornos.

Caso tenha necessidade de utilizar um outro programa além do Portal BanriPag, deve ser providenciado um novo número de convênio BanriPag. Para isso, entre em contato com sua agência ou gerente de relacionamento.

→ Assistente código de barras

Programa o pagamento de qualquer documento que disponha de linha digitável e/ou código de barras. A leitura de um desses campos permite que o próprio Portal BanriPag identifique o tipo de pagamento a ser efetuado: boleto Banrisul, boleto Outros Bancos, DARF, Guia de arrecadação, etc.

Imagem 19: Tela para inclusão de documentos através do números da linha digitável.

A interface de usuário para a inclusão de pagamentos por código de barras. No topo, há um caminho de navegação: "Contas a Pagar > Assistente de Código de Barras > Inclusão de Pagamentos". Abaixo disso, um cabeçalho indica: ":: Informe o código de barras e pressione Avançar ::". O campo principal é rotulado "Linha Digitável / Código de Barras:" e contém um campo de entrada de texto. Na base da interface, há dois botões: "Avançar" e "Limpar".

→ Arrecadação

Pague os boletos de faturas de consumo, guias de arrecadação de tributos municipais, estaduais e/ou federais que possuem linha digitável aceitos pelo Banrisul.

Não é possível pagar documento de IPVA dentro do Portal BanriPag.

Você pode consultar documentos de arrecadação já registrados através da opção Consultar. É necessário informar o cedente, a situação e a data do pagamento.

Imagem 20: Tela para consulta de Arrecadação já registrada ou inclusão de nova arrecadação.

A interface de usuário para a consulta de arrecadação. No topo, há um caminho de navegação: "Contas a Pagar > Arrecadação > Consulta". Abaixo disso, um cabeçalho indica: ":: Informe os campos e pressione Consultar ::". O formulário contém os seguintes campos: "Convênio:" com um menu suspenso selecionando "SIMULACAO CONVENIO BRR"; "Cedente:" com um campo de texto; "Situação:" com um menu suspenso selecionando "Selecione..."; e "Data Pagamento:" com dois campos de data separados por "até". Na base da interface, há três botões: "Consultar", "Limpar" e "Nova Arrecadação".

Para incluir uma nova Arrecadação para pagamento, clique sobre o botão lilás Nova Arrecadação, insira os dados do pagamento e clique em Incluir Arrecadação. É obrigatório informar a linha digitável, o cedente, valor, data de pagamento (dia que você deseja pagar) e vencimento da arrecadação. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Imagem 21: Tela para inclusão de nova Arrecadação para pagamento.

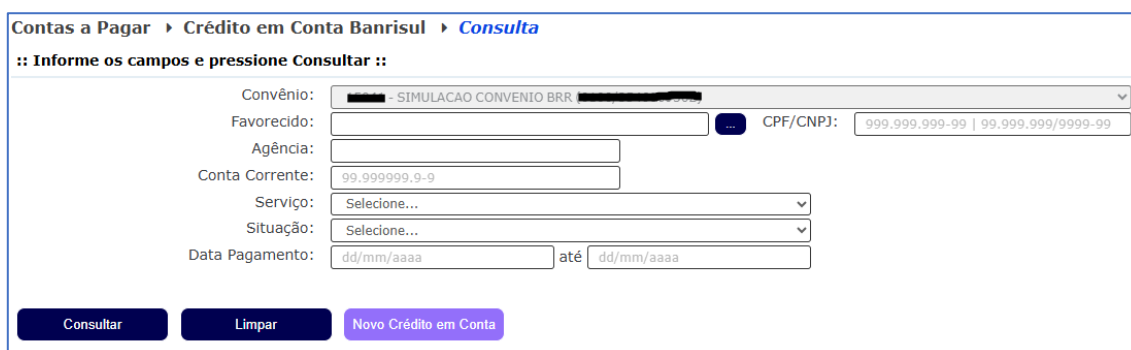


Para **Arrecadação**, os pagamentos devem ser transmitidos até às 19h45min para que sejam processados até às 20h30min do mesmo dia. As arrecadações são processadas no último horário de processamento do dia. **Esta regra se aplica a pagamentos a serem efetuados no mesmo dia de envio da remessa.**

→ Crédito em Conta Bannisul

Encaminhe valor para uma Conta Bannisul, tanto para a finalidade de crédito em conta de terceiros, direcionado a pagamento de fornecedores, quanto para pagamento da folha de seus colaboradores que possuem conta no Bannisul.

Imagem 22: Tela para consulta de crédito em conta já registrado ou para inclusão de novo crédito.



Para adicionar Novo Crédito em Conta, clique no botão lilás “Novo Crédito em Conta”, informe quem será o favorecido, sua agência e conta corrente (virá automático, mas pode selecionar outra cadastrada), indique o tipo de serviço (tipo de crédito) e data do pagamento. Clicar em “Incluir Crédito em Conta”. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Imagem 23: Tela para inclusão de novo Crédito em Conta Barrisul.

The screenshot shows a web interface for adding a credit to a Barrisul account. The breadcrumb navigation is 'Contas a Pagar > Crédito em Conta Barrisul > Inclusão'. A blue button labeled 'CRÉDITO CONTA' is at the top left. Below it, the heading is ':: Dados do registro ::'. The form contains the following fields: 'Convênio' (dropdown menu), 'Favorecido' (text input), 'CPF/CNPJ' (text input with a blue icon), 'Tipo Conta' (radio buttons for 'Conta Corrente' and 'Poupança'), 'Agência' (text input), 'Conta Corrente' (text input), 'Data Pagamento' (text input), 'Valor' (text input with 'R\$ 9.999,99' displayed), 'Serviço' (dropdown menu), and 'Observação' (text input). At the bottom, there are three buttons: 'Incluir Crédito em Conta' (blue), 'Limpar' (dark blue), and 'Voltar' (dark blue).

Para pagamentos do tipo **Crédito em Conta Barrisul**, devem ser transmitidos até às 19h45min para que seja processado às 20h30min do mesmo dia. **Esta regra se aplica a pagamentos a serem efetuados no mesmo dia de envio da remessa.**

→ DARF

Pague o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) com facilidade, basta preencher os campos solicitados para pagamento de impostos federais em uma única guia.

Imagem 24: Tela para consulta de DARF já registrada ou inclusão de uma nova.

The screenshot shows a web interface for consulting a DARF. The breadcrumb navigation is 'Contas a Pagar > DARF > Consulta'. Below it, the heading is ':: Informe os campos e pressione Consultar ::'. The form contains the following fields: 'Convênio' (dropdown menu), 'CPF/CNPJ do Contribuinte' (text input), 'Código Receita' (dropdown menu), 'Período Apuração' (text input), 'Situação' (dropdown menu), and 'Data Pagamento' (text input) followed by 'até' and another 'Data Pagamento' (text input). At the bottom, there are three buttons: 'Consultar' (dark blue), 'Limpar' (dark blue), and 'Novo DARF' (purple).

Para incluir um novo DARF, clique no botão lilás “Novo DARF”, preencha os respectivos campos e selecione Incluir DARF. É necessário informar o nome do contribuinte, código da receita, período de apuração, número de referência, data e valores da DARF. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Imagem 25: Tela para inclusão de nova DARF para pagamento.

Contas a Pagar > DARF > **Inclusão**

DARF

:: Dados do Registro ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

Nome do Contribuinte: [] CPF/CNPJ: [999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99]

Código da Receita: [Selecione...]

Período Apuração: [dd/mm/aaaa]

Número de Referência: []

Data Vencimento: [dd/mm/aaaa]

Data Pagamento: [dd/mm/aaaa]

Valor Principal: [R\$ 0,00]

Valor da Multa: [R\$ 0,00]

Valor Juros/Encargos: [R\$ 0,00 (DL-1025/69)]

Valor Total: [R\$ 0,00]

[Incluir DARF] [Limpar] [Voltar]

→ Folha de pagamento

Realize o crédito em conta da folha de seus funcionários de forma muito mais fácil e rápida. Para fazer pesquisas de movimentos feitos basta indicar o convênio, funcionário, o tipo de folha, a situação e a data da operação.

Para alterar ou excluir folhas já cadastradas no sistema mas ainda não pagas ao favorecido, vá na opção Crédito em Conta Bannersul do menu Pagamentos, consulte os movimentos, clique sobre eles e realize as alterações desejadas. Para que sejam pagos ao favorecido, não se esqueça de transmitir os movimentos. Veja como em Arquivo Remessa deste manual.

Imagem 26: Tela para consulta de Folha de Pagamento incluídas.

Contas a Pagar > Folha de Pagamento > **Consulta**

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

Funcionário: [] CPF: [999.999.999-99]

Tipo Folha: [Selecione...]

Situação: [Selecione...]

Data Pagamento: [dd/mm/aaaa] até [dd/mm/aaaa]

[Consultar] [Limpar] [Nova Folha]

Para incluir novas folhas, clique no botão Nova Folha, indique o tipo de folha, poderá escolher entre as opções “Folha Mensal”, “Férias”, “Vale Refeição”, “13° salário” ou “13° Salário - 1ª parcela”, conforme o tipo de folha desejado. Indique a data de pagamento.

Após isso, é necessário selecionar os colaboradores a receber pagamento e digitar o valor que será creditado para cada funcionário.

Imagem 27: Tela para inclusão de nova Folha de Pagamento.

Contas a Pagar > Folha de Pagamento > Inclusão

:: Informações dos Pagamentos ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR - SIMULACAO CONVENIO BRR]

Tipo Folha: [Selecione...]

Data Pagamento: [dd/mm/aaaa]

:: Lista Funcionários a Pagar em Crédito em Conta ::

<input type="checkbox"/>	Nome do Funcionário	CPF	Agência/Conta	Valor Crédito
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 0,00

Avançar Limpar Voltar

Para finalizar o agendamento da Folha de Pagamento, é necessário selecionar a opção Avançar e confirmar a inclusão correta de todos os dados informados para salvar o registro de pagamento. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Para **Folha de Pagamento com portabilidade para outros bancos**, os pagamentos devem ser transmitidos até às 11h45min para que sejam processados até às 12h do mesmo dia. **Esta regra se aplica a pagamentos a serem efetuados no mesmo dia de envio da remessa.**

→ GPS

Pague a sua contribuição social ou a de seus funcionários através das Guias de Previdência Social (GPS), preenchendo corretamente os campos de acordo com as especificações solicitadas. Este menu permite o pagamento de GPS que **não** possui código de barras.

Imagem 28: Tela para consulta de GPS já registradas.

Contas a Pagar > GPS > Consulta

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR - SIMULACAO CONVENIO BRR]

Código Pagamento: [Selecione...]

Competência: [mm/aaaa]

Identificador: [REDACTED]

Situação: [Selecione...]

Data Pagamento: [dd/mm/aaaa] até [dd/mm/aaaa]

Consultar Limpar Novo GPS

Para incluir uma guia para pagamento, clique no botão lilás “Nova GPS”, após preencher todos os dados, clique em Incluir GPS. É necessário informar nome ou razão social, código do pagamento, data de competência e pagamento, identificador e valores da guia a ser paga. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Imagem 29: Tela para inclusão de nova GPS para pagamento.

The screenshot shows the 'Inclusão' (Inclusion) screen under the 'GPS' menu. The page title is 'Contas a Pagar > GPS > Inclusão'. Below the title is a blue button labeled 'GPS'. The main heading is ':: Dados do Registro ::'. The form contains the following fields:

- Convênio: [Dropdown menu with selected item: SIMULACAO CONVENIO BRR]
- Nome ou Razão Social: [Text input field]
- Código Pagamento: [Dropdown menu with selected item: Selecione...]
- Competência: [Text input field with placeholder: mm/aaaa]
- Data Pagamento: [Text input field with placeholder: dd/mm/aaaa]
- Identificador: [Text input field]
- Valor(6) do INSS: [Text input field with value: R\$ 0,00]
- Valor(9) Outras Entidades: [Text input field with value: R\$ 0,00]
- Valor(10) Atualiz.Monetária/Multa/Juros: [Text input field with value: R\$ 0,00]
- Valor(11) Total: [Text input field with value: R\$ 0,00]

At the bottom of the form are three buttons: 'Incluir GPS' (blue), 'Limpar' (dark blue), and 'Voltar' (dark blue).

→ Ordem de pagamento

Através de Ordem de Pagamento, você pode realizar pagamentos a seus favorecidos sem a necessidade de que eles tenham uma conta no Banrisul. O favorecido consegue retirar o valor transferido em qualquer agência Banrisul, seja em dinheiro ou cheque, apenas apresentando seu documento de identificação.

Imagem 30: Tela para consulta de Ordem de Pagamento já registrada.

The screenshot shows the 'Consulta' (Consult) screen under the 'Ordem de Pagamento' menu. The page title is 'Contas a Pagar > Ordem de Pagamento > Consulta'. Below the title is a blue button labeled 'ORDEM PAGAMENTO'. The main heading is ':: Informe os campos e pressione Consultar ::'. The form contains the following fields:

- Convênio: [Dropdown menu with selected item: SIMULACAO CONVENIO BRR]
- Favorecido: [Text input field]
- Situação: [Dropdown menu with selected item: Selecione...]
- Data Pagamento: [Text input field with placeholder: dd/mm/aaaa] até [Text input field with placeholder: dd/mm/aaaa]
- CPF/CNPJ: [Text input field with value: 999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99]

At the bottom of the form are three buttons: 'Consultar' (dark blue), 'Limpar' (dark blue), and 'Nova Ordem de Pagamento' (purple).

Para incluir um novo pagamento via Ordem de Pagamento, clique no botão lilás “Nova Ordem de Pagamento”, selecione o favorecido, indique data de pagamento e valor. Clique em “Incluir Ordem de Pagamento”. Você também pode adicionar uma observação para o pagamento (não é validada este campo para pagamento ao favorecido). Para registrar, clique em Incluir Ordem de Pagamento. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Imagem 31: Tela para inclusão de nova Ordem de Pagamento.

The screenshot shows the 'Inclusão' (Inclusion) screen under the 'Ordem de Pagamento' menu. The page title is 'Contas a Pagar > Ordem de Pagamento > Inclusão'. Below the title is a blue button labeled 'ORDEM PAGAMENTO'. The main heading is ':: Dados do Registro ::'. The form contains the following fields:

- Convênio: [Dropdown menu with selected item: SIMULACAO CONVENIO BRR]
- Favorecido: [Text input field]
- Data Pagamento: [Text input field with placeholder: dd/mm/aaaa]
- Valor: [Text input field with value: R\$ 9.999,99]
- Observação: [Text input field]
- CPF/CNPJ: [Text input field with value: 999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99]

At the bottom of the form are three buttons: 'Incluir Ordem de Pagamento' (blue), 'Limpar' (dark blue), and 'Voltar' (dark blue).

Para **Ordem de Pagamento**, estes pagamentos devem ser transmitidos até às 19h45min para que sejam processados às 20h30min do mesmo dia. O valor só estará disponível para resgate pelo favorecido no próximo dia útil. **Esta regra se aplica a pagamentos a serem efetuados no mesmo dia de envio da remessa.**

➔ Pix transferência

Realize transferências de valores a seus funcionários e/ou fornecedores de maneira rápida e fácil, através da nova tecnologia Pix. O pagamento é realizado através de chave Pix, seja *e-mail*, telefone, CPF/CNPJ, dados bancários ou chave aleatória.

Imagem 32: Tela para consulta de Pix Transferência já registrado ou inclusão de novo Pix.

A interface de consulta de Pix Transferência apresenta o seguinte layout:

- Menu de navegação: Contas a Pagar > PIX Transferência > Consulta
- Título: :: Informe os campos e pressione Consultar ::
- Campos de formulário:
 - Convênio: [Selecione...] (dropdown)
 - Favorecido: [Campo de texto] (botão de busca)
 - Chave PIX: [Selecione...] (dropdown)
 - Chave: [Campo de texto]
 - Situação: [Selecione...] (dropdown)
 - Data Pagamento: [dd/mm/aaaa] até [dd/mm/aaaa] (campos de data)
- Botões de ação: Consultar (azul), Limpar (azul), Novo PIX (lilás)

Para inclusão de novo pagamento via Pix Transferência, selecione o botão lilás “Novo Pix”, selecione o favorecido, data de pagamento e valor, finalize na opção Incluir Pix. Se achar necessário, você consegue incluir uma descrição ao seu pagamento. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Imagem 33: Tela para inclusão de pagamento de novo Pix Transferência.

A interface de inclusão de novo pagamento de Pix Transferência apresenta o seguinte layout:

- Menu de navegação: Contas a Pagar > PIX Transferência > Inclusão
- Abacaxi: PIX
- Título: :: Dados do registro ::
- Campos de formulário:
 - Convênio: [Selecione...] (dropdown)
 - Favorecido: [Campo de texto] (botão de busca)
 - Tipo Chave: [Telefone] (dropdown)
 - Chave PIX: [(99)99999-9999] (campo de texto)
 - Data Pagamento: [dd/mm/aaaa] (campo de data)
 - Valor: [R\$ 9.999,99] (campo de valor)
 - Descrição: [Campo de texto]
- Botões de ação: Incluir PIX (azul), Limpar (azul), Voltar (azul)

Para **Pix Transferência**, este deve ser transmitido até no máximo às 19h45min para que seja processado às 20h30min do mesmo dia. **Esta regra se aplica a pagamentos a serem efetuados no mesmo dia de envio da remessa.**

→ Pix QR Code/Copia e Cola

Você também pode efetuar pagamentos aos seus favorecidos via Pix utilizando o QR Code ou *link* Copia e Cola para acesso às informações para pagamento de guias.

Para consultar pagamentos Pix QR Code/Copia e Cola, você pode inserir o beneficiário, o pagador, a situação ou data de pagamento, e clicar sob a opção Pesquisar.

Imagem 34: Tela para consulta de Pix QR Code/Copia e Cola já registrado ou incluir novo.

A imagem mostra a interface de consulta de pagamentos. No topo, há um caminho de navegação: "Contas a Pagar > PIX QR Code / Copia e Cola > Consulta". Abaixo, há um cabeçalho que diz: ":: Informe os campos e pressione Pesquisar ::". O formulário contém os seguintes campos: "Convênio:" com um menu suspenso selecionando "SIMULACAO CONVENIO BRR"; "Beneficiário:" com um campo de texto; "Pagador:" com um campo de texto; "Situação:" com um menu suspenso selecionando "Selecione..."; e "Data Pagamento:" com dois campos de data no formato "dd/mm/aaaa" separados por "até". Na base do formulário, há três botões: "Pesquisar" (em azul escuro), "Limpar" (em azul escuro) e "Novo PIX QR Code" (em roxo).

Para efetuar um novo pagamento Pix QR Code, clique em "Novo PIX Qr Code", após isso você deve fazer *upload* do arquivo que apresente o QR Code. ou então, utilizar a opção Pix Copia e Cola. Verifique os dados apresentados na tela após a leitura do QR Code ou dados Copia e Cola e inclua a operação. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Imagem 35: Tela para inclusão de pagamento de novo Pix QR Code/Copia e Cola.

A imagem mostra a interface de inclusão de pagamento. No topo, há um caminho de navegação: "Contas a Pagar > PIX QR Code / Copia e Cola > Inclusão". Abaixo, há um cabeçalho que diz: ":: Selecione um arquivo PDF ou informe um código e pressione Avançar ::". O formulário contém os seguintes elementos: "Capturar QR Code em PDF:" com um botão "Escolher Arquivo", o texto "Nenhum arquivo escolhido" e um botão "Upload"; "OU"; e "Pix Copia e Cola:" com um campo de texto. Na base do formulário, há dois botões: "Limpar" (em azul escuro) e "Voltar" (em azul escuro).

Para **Pix QR Code/Copia e Cola**, este deve ser transmitido até no máximo às 19h45min para que seja processado às 20h30min do mesmo dia. **Esta regra se aplica a pagamentos a serem efetuados no mesmo dia de envio da remessa.**

→ TED

Além do Pix Transferência, com a TED você também dispõe de um meio seguro e prático para a transferência de valores para outras instituições financeiras, se o seu favorecido não tiver uma conta no Banrisul para recebimento dos valores. Para consultar TED, escolha o favorecido desejado, banco, agência e conta, finalidade, situação e data.

Imagem 36: Tela para consulta de TED já registrada ou incluir nova.

The screenshot shows a web interface for consulting TED transactions. The breadcrumb navigation is 'Contas a Pagar > TED > Consulta'. Below the navigation, there is a header instruction: ':: Informe os campos e pressione Consultar ::'. The form contains the following fields: 'Convênio' (dropdown menu with 'SIMULACAO CONVENIO BRR'), 'Favorecido' (text input), 'CPF/CNPJ' (text input with a mask '999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99'), 'Finalidade' (dropdown menu), 'Banco' (dropdown menu), 'Agência' (text input), 'Conta' (text input), 'Situação' (dropdown menu), and 'Data Pagamento' (two text inputs for 'dd/mm/aaaa' and 'até dd/mm/aaaa'). At the bottom, there are three buttons: 'Consultar' (dark blue), 'Limpar' (dark blue), and 'Nova TED' (purple).

Para inclusão de nova TED, clique em “Nova TED”, é necessário selecionar o favorecido, tipo de conta em que o valor será creditado (conta corrente, conta pagamento ou poupança), a finalidade, data e valor do pagamento. Clique no botão “Incluir TED” para salvar a operação. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Movimentos de **TEDs** devem ser enviadas até às 14h45min para que sejam processadas às 15h (último horário para pagamento no mesmo dia). Se as TEDs forem para pagamento em datas futuras, os movimentos podem ser transmitidos em qualquer horário. **Esta regra se aplica a pagamentos a serem efetuados no mesmo dia de envio da remessa.**

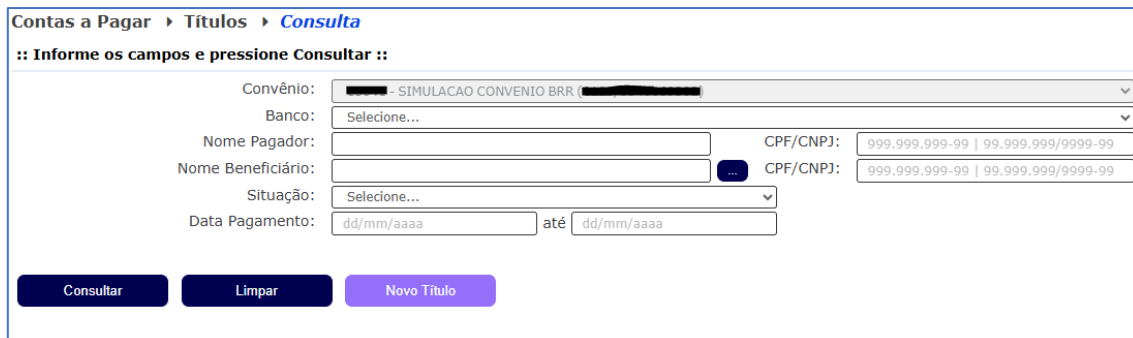
Imagem 37: Tela para inclusão de pagamento de nova TED.

The screenshot shows a web interface for including a new TED transaction. The breadcrumb navigation is 'Contas a Pagar > TED > Inclusão'. Below the navigation, there is a header instruction: ':: Dados do registro ::'. The form contains the following fields: 'Convênio' (dropdown menu with 'SIMULACAO CONVENIO BRR'), 'Favorecido' (text input), 'CPF/CNPJ' (text input with a mask '999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99'), 'Tipo Conta' (radio buttons for 'Conta Corrente' (selected), 'Conta Pagamento', and 'Poupança'), 'Finalidade' (dropdown menu), 'Banco' (dropdown menu), 'Agência' (text input with '9999'), 'Conta' (text input with '99999999999999'), 'Data Pagamento' (text input with 'dd/mm/aaaa'), 'Valor' (text input with 'R\$ 9.999,99'), and 'Identificação do TED' (text input). At the bottom, there are three buttons: 'Incluir TED' (dark blue), 'Limpar' (dark blue), and 'Voltar' (dark blue).

→ Títulos

Pagar boletos nunca foi tão fácil! Insira os dados solicitados e agende os pagamentos de boletos bancários. Confira as instruções abaixo.

Imagem 38: Tela para consulta de títulos já registrados ou inclusão de novos títulos.

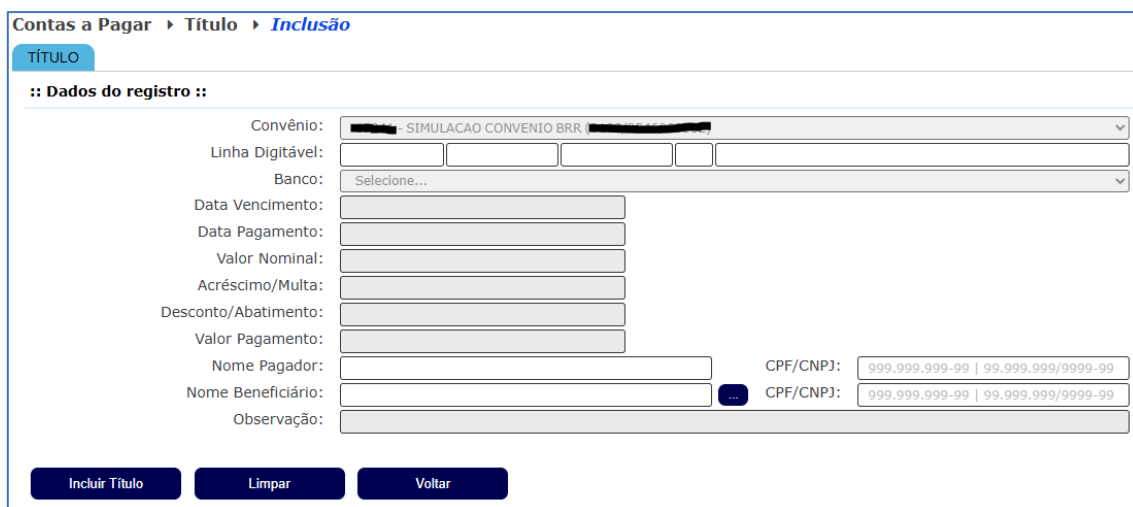


Clique em “Novo Título” para incluir um novo pagamento de título. É preciso informar a linha digitável, nome e CPF ou CNPJ do pagador e beneficiário (conforme registro do título originalmente), valor a pagar, data do pagamento e vencimento do título (caso você não seja pagador eletrônico – DDA) e clique em “Incluir título”. **Após isso, transmita os pagamentos para que se efetivem. Ver item Arquivo Remessa deste manual.**

Para **Títulos Banrisul**, estes devem ser transmitidos até às 19h45min para que sejam processados às 20h30min do mesmo dia.

Caso você ou sua empresa não seja DDA – Pagador Eletrônico, para **Títulos de outros bancos**, devem ser transmitidos até às 18h45min para que sejam processados às 19h do mesmo dia. **Esta regra se aplica a pagamentos a serem efetuados no mesmo dia de envio da remessa.**

Imagem 39: Tela para inclusão de novo Título para pagamento.



→ Títulos DDA

DDA, sigla para Débito Direto Autorizado, é o serviço que possibilita a apresentação eletrônica dos boletos de cobrança, substituindo a apresentação em papel de planos de saúde, mensalidades escolares, condomínios, entre outros pagamentos.

O cliente do Banrisul cadastrado no DDA passa a ser um 'Pagador Eletrônico', e todos os boletos de cobrança registrados (do próprio Banrisul ou de qualquer outra instituição financeira) emitidos em seu nome, são visualizados e podem ser pagos de forma eletrônica no Home Banking, Office Banking, Banrifone, Autoatendimento, e agora também no Portal BanriPag.

Você consegue consultar esses boletos apenas indicando o tipo de boleto (boletos do pagador eletrônico, boletos do agregado, boletos autorizados ou todos), tipo de vencimento (a vencer, vencidos ou pagos/baixados) e o período de vencimento.

Imagem 40: Tela para consulta de Títulos DDA já registrados.

Contas a Pagar ▶ Títulos DDA ▶ **Consulta**

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR] ▼

Tipo de Boleto: Todos ▼

Tipo de Vencimento: A Vencer ▼

Período de Vencimento: 19/02/2025 até 19/03/2025

Consultar **Limpar**

Para **realizar o pagamento** dos boletos DDA, você deve fazer a consulta conforme desejar no Títulos DDA, selecionar os boletos que deseja importar para seu Portal BanriPag e clicar em “Importar”. Após isso, vá no menu Pagamentos na opção Títulos, pesquise os títulos com situação “não transmitido” e clique em consultar. Confira todos dados dos títulos, como valor, data de pagamento, beneficiário e pagador. Se estiverem corretos o passo final é transmitir os movimentos para pagamento. Ver item Arquivo Remessa deste manual.

Para **Títulos DDA**, estes devem ser transmitidos até às 19h45min para que sejam processados às 20h30min do mesmo dia.

→ Retorno Pagamentos Inconsistentes

Como o próprio nome já dá uma dica, aqui você pode consultar seus movimentos que não foram agendados/liquidados. É importante sempre verificar se os movimentos enviados foram aceitos para pagamento. Caso não tenham sido, verifique o motivo, corrija, e envie um novo movimento para pagamento em tempo hábil.

Para realizar a consulta, você pode apenas selecionar o convênio e clicar em “Consultar”, pode ainda indicar se já foram visualizados ou não as inconsistências que deseja consultar.

Imagem 41: Tela para consulta dos pagamentos inconsistentes.

Contas a Pagar > Retorno Pagamentos Inconsistentes > [Consulta](#)

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio:	██████ - SIMULACAO CONVENIO BRR
NSA:	999999
Visualizado:	Não

Ao consultar os pagamentos inconsistentes, você pode selecionar o movimento inconsistente desejado e visualizar informações mais específicas, como a situação e as ocorrências do movimento.

➔ SITUAÇÃO DE PAGAMENTOS

No Portal BanriPag você identifica o andamento de seu pagamento pela situação dele.

Imagem 42: Tipos de situações de pagamentos.

Pagamentos > Transferências > Crédito Em Conta Banrisul

Contas a Pagar > Crédito em Conta Banrisul > [Consulta](#)

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio:	Selecione...		
Favorecido:	<input type="text"/>	CPF/CNPJ:	999.999.999-99 99.!
Agência:	<input type="text"/>		
Conta Corrente:	99.999999.9-9		
Serviço:	Selecione...		
Situação:	Selecione...		
Data Pagamento:	Selecione...		

- Agendado para Pagamento
- Alterado
- Consistido
- Excluído
- Excluído pelo Operador
- Exclusao Solicitada
- Inconsistente
- Nao Transmitido
- Pago
- Rejeitado
- Transmitido

Segue abaixo o que significa cada situação:

- Agendado para Pagamento** – o pagamento está consistente e agendado para ser pago hoje ou em data futura. Apenas movimentos agendados para datas futuras podem ser excluídos pelo operador ou banco.
- Consistido** – o pagamento foi transmitido ao banco e o foi aceito para pagamento, mas ainda não foi liquidado. Se a data de pagamento é um dia futuro, este pagamento pode ser excluído pelo operador.
- Excluído** – o movimento foi excluído para pagamento, não será liquidado.
- Excluído pelo operador** – o movimento foi excluído pelo operador e não será liquidado.

- e) **Inconsistente** – o movimento não foi aceito para pagamento. O operador deve verificar qual o problema, providenciar a inclusão de novo pagamento com a correção necessária e fazer nova transmissão se ainda desejar fazer o pagamento.
- f) **Não transmitido** – o movimento foi incluído no Portal BanriPag mas não foi transmitido ao banco para pagamento. Nesta situação o movimento permite alterações ou exclusão. Para que seu movimento que está nesta situação seja liquidado, o operador deve fazer a transmissão do movimento ao banco.
- g) **Pago** – o movimento foi pago e está tudo certo! O comprovante de pagamento está disponível na consulta ao movimento no menu Pagamentos no tipo de pagamento correspondente ou em Recibos e Relatórios no menu Arquivos.
- h) **Rejeitado** – o movimento foi pago, mas foi devolvido pelo favorecido ou pelo banco favorecido. Deve-se verificar o motivo nos detalhes ou em contato com nosso suporte operacional.
- i) **Transmitido** – o movimento foi enviado ao banco ou foi gerado arquivo remessa contendo este movimento, mas ainda não foi consistido pelo banco (o banco ainda não processou o pagamento). Nesta situação ele não pode ser excluído ou alterado, pois é como se estivesse em “trânsito” entre o Portal BanriPag e o banco.

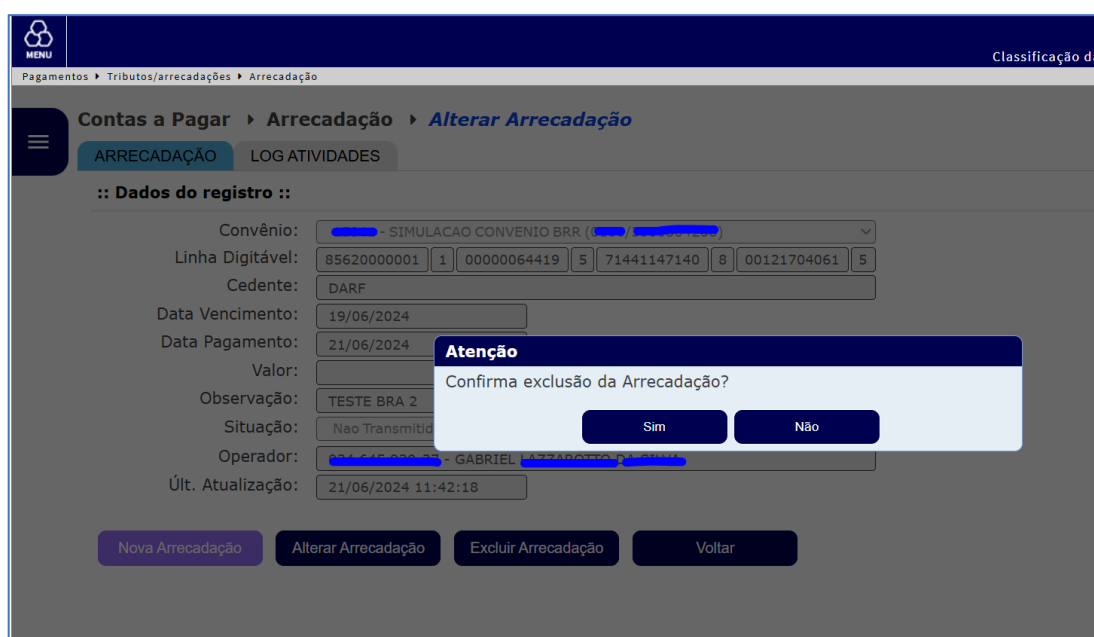
➔ EXCLUSÃO DE MOVIMENTOS

O operador pode excluir os movimentos (pagamentos) incluídos no Portal BanriPag, desde que eles não estejam nas seguintes situações: Transmitido, Pago, Rejeitado, Excluído ou Inconsistente.

Um movimento excluído pelo operador terá sua situação alterada para “Excluído pelo Operador”, mas continuará aparecendo no sistema. Mas não será pago, o sistema não transmite ao banco para pagamento movimentos que foram excluídos.

Para excluir um movimento, pesquise ele no tipo de pagamento correspondente no menu Pagamentos, clique sobre o movimento, clique no botão “Excluir” e confirme a exclusão. Ver exemplo da imagem a seguir:

Imagem 43: Exclusão de movimentos.

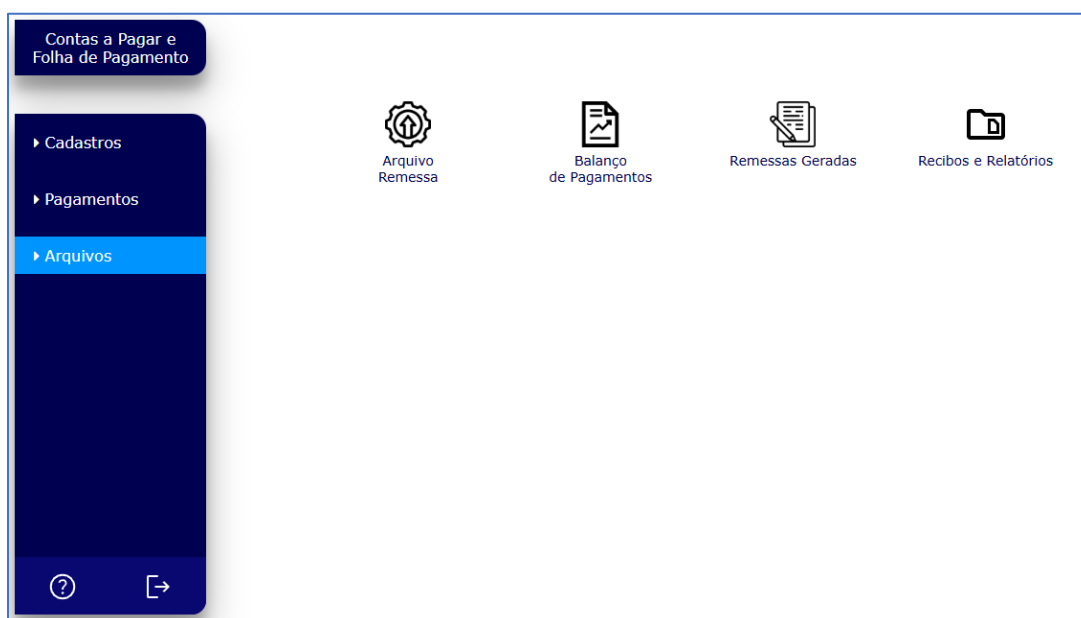


❖ ARQUIVOS

Imagem 44: Opções disponibilizadas no menu Arquivos do Portal BanriPag.



Imagem 45: Tela inicial do menu Arquivos no Portal BanriPag.



→ Arquivo remessa

É aqui que você transmite ao Banrisul para liquidação todos os pagamentos (movimentos) incluídos anteriormente no Portal BanriPag dentro do menu Pagamentos. Caso você transmita seus pagamentos via Office Banking ou outro meio de transmissão, é nesta opção que você irá gerar os arquivos, para poder salvar em seu computador e depois transmiti-los. Mas se você transmite os pagamentos ao banco diretamente pelo Portal BanriPag, basta alguns cliques e você terá seus movimentos enviados ao banco. Confira abaixo como fazer isso!

Dentro do menu Arquivos, acesse a opção Arquivo Remessa para realizar a transmissão de seus pagamentos ao banco ou para gerar seu arquivo remessa de pagamento (quem transmite via Office Banking ou outros meios). Você pode preencher os filtros opcionais selecionando quem será o favorecido, a situação atual dos movimentos e filtros obrigatórios como data de pagamento e tipo

de pagamento. Não esqueça antes de transmitir os pagamentos de revisar os Tipos de Pagamento selecionados.

Para finalizar a transmissão ou geração do arquivo, clique em “Gerar Arquivo”. Mas você pode antes de enviar os movimentos, conferir o relatório sobre eles, para isso, clique em “Visualizar Remessa”. Nesta opção irá abrir um relatório detalhado dos pagamentos que serão enviados ao banco de acordo com o filtro que você selecionou.

Observação: é obrigatória a realização dessa etapa, pois é ela que de fato fará com que os movimentos sejam registrados e transmitidos ao Banrisul para liquidação na data escolhida.

Você também pode usar os filtros para pesquisar e gerar relatórios de remessas enviadas no passado. Para isso selecione os filtros como desejar e clique no botão Visualizar Pagamentos.

Imagem 46: Tela para transmissão de pagamentos e/ou geração de arquivos.

Contas a Pagar > Arquivo Remessa > **Transmitir Pagamentos**

:: Dados do Registro ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR ()]

Favorecido: []

CPF/CNPJ: [999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99]

Situação: [Nao Transmitido]

Data Pagamento: [19/02/2025] a [19/02/2025]

:: Tipo de Pagamento ::

- Todos
- Arrecadação
- Crédito em Conta Banrisul
- DARF
- Folha de Pagamento
- GPS
- Ordem Pagamento
- PIX
- PIX QR Code
- TED
- Títulos

Gerar Arquivo Visualizar Remessa Visualizar Pagamento Limpar

➔ Balanço de pagamentos

É um relatório em formato resumido, onde você pode consultar o histórico das operações que foram realizadas dentro do Portal BanriPag para o seu convênio em determinado período (dentro de um mesmo mês). Após fazer a pesquisa, ao clicar em “Imprimir” poderá escolher se deseja a geração do relatório .pdf de forma detalhada clicando em “Analítico” (movimento a movimento) ou resumido, clicando em “Consolidado” (apenas valores totais por tipo de pagamento). Para o filtro de geração do relatório você consegue indicar a situação de pagamento desejada, o tipo de pagamento que deseja visualizar e o período do pagamento.

Imagem 46: Tela para consulta dos relatórios do Balanço de Pagamentos.

Contas a Pagar > Balanço de Pagamentos > Consulta

:: Selecione os Registros ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

Situação: [Selecione...]

Período: [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa]

:: Tipo de Pagamento ::

- Todos
- Arrecadação
- Crédito em Conta Banrisul
- DARF
- Folha de Pagamento
- GPS
- Ordem Pagamento
- PIX
- PIX QR Code
- TED
- Títulos

Visualizar Pagamentos Imprimir Limpar

→ Remessas geradas

Essa opção mostra quais remessas foram enviadas pelo conveniado, com data e horário da geração, e ao realizarmos pesquisa ela nos informa na aba “log das atividades” a data do arquivo retorno do banco referente a seus envios.

Para consultar os arquivos remessas, selecione o convênio, data da geração da remessa e a situação dela, após clique em “Consultar”.

Imagem 47: Tela para consulta das Remessas Geradas.

Contas a Pagar > Remessas Geradas > Consulta

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

Data Geração: [dd/mm/aaaa] até [dd/mm/aaaa]

Situação: [Selecione...]

Consultar Limpar

Ao realizar a pesquisa, clicando sobre a remessa, você conseguirá consultar qual foi o tipo de pagamento realizado nela, entre outras informações como quantidade de pagamentos, valor total e NSA (número sequencial de arquivo enviado ao banco).

→ Recibos e relatórios

Aqui ficam os arquivos de comprovantes de pagamentos e demais relatórios que podem ser enviados do banco ao conveniado, todos em formato PDF.

Estes relatórios e comprovantes de pagamentos serão mantidos dentro do sistema para sua consulta e *download* por 30 (trinta) dias.

Os recibos devem ser baixados e salvos pelo conveniado em seu computador/rede. Caso o conveniado precise de um comprovante de pagamento antigo, de movimento que não consta mais na base *online*, este serviço terá cobrança de tarifas para geração de novo comprovante de pagamento.

Imagem 48: Tela para consulta dos Recibos e Relatórios.

Contas a Pagar > Recibos e Relatórios > **Consulta**

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio:

Filtrar por: Recibos Relatórios Ambos

❖ HORÁRIOS DE TRANSMISSÃO E PROCESSAMENTO

Conforme funcionamento do Portal BanriPag, as remessas transmitidas até às 19h45min serão processadas no mesmo dia do envio. O processamento dos arquivos remessas ocorre nos seguintes horários: 7h, 8h30min, 10h, 12h, 13h30min, 15h, 16h (apenas pagamento de títulos do tipo VR-boleto, aqueles acima de R\$250mil), 17h, 18h, 19h e 20h30min.

O conveniado deve se atentar que esta é uma regra geral, pois alguns documentos apresentam horários limites de transmissão e processamento diferentes para que ocorra a liquidação dos pagamentos na mesma data de envio do arquivo. Abaixo a relação entre os documentos a serem pagos e seus horários limites de transmissão e processamento:

Tipo de documento	Horário Limite Transmissão	Horário Limite Processamento para crédito no dia
Crédito em conta Ordem de Pagamento Títulos Banrisul Títulos DDA Arrecadações Pix Transferência Pix QR Code	19h45min	20h30min
Folha de Pagamento (salário) com portabilidade para outros bancos.	11h45min	12h
Transferência Eletrônica Disponível (TED)	14h45min	15h
VR-Boleto (títulos acima de R\$250.000,00)	15h45min	16h
Títulos de outros bancos (clientes não DDA Banrisul)	18h45min	19h

Atente-se a algumas características de transmissão e processamento específicas das espécies de documento a seguir:

- ❖ **Folha de Pagamento** com envio de créditos para conta Banrisul: se o arquivo for enviado no dia do pagamento, os créditos serão efetuados logo após o próximo horário de processamento do dia.
- ❖ **TEDs**: se enviados dentro do horário limite, os créditos serão efetuados logo após o processamento. Se o pagamento ficar como inconsistente por insuficiência de saldo, o conveniado recebe um retorno no sistema com esta ocorrência, a partir das 15h45min, assim terá tempo de efetuar a TED por outro canal de pagamento.
- ❖ **Ordem de Pagamento**: se enviar arquivo no dia, o valor só estará liberado no próximo dia útil. É necessário enviar o arquivo no mínimo um dia antes.
- ❖ **Créditos em Conta Registro**: enviar arquivo até, no máximo, processamento das 12h (meio-dia). Se o envio ocorrer após esse horário, o sistema não garante a portabilidade dos créditos para outros bancos na mesma data.
- ❖ **Pix Transferência/QR Code**: processamento e liquidação ocorrem quando o arquivo chega ao banco. Se for pagamento agendado, vai ser liquidado na data prevista.
- ❖ **Títulos**: se o arquivo for enviado no dia do pagamento, os créditos serão efetuados logo após o processamento.
- ❖ **Arrecadação**: pagamento será liquidado no último horário de processamento do dia. Essa regra não se aplica às Guias de Arrecadação (GA).

❖ SUPORTE OPERACIONAL

Para esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento do sistema ou do método de processamento dos pagamentos, contate nosso suporte operacional pelo chat cliente [aqui](#). Você também pode enviar um e-mail para o endereço a seguir que responderemos prontamente:

gestao_sistemas_suporte_convenios@banrisul.com.br

❖ ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL

Esta é uma versão inicial do Manual do Portal BanriPag - Contas a Pagar e Folha de Pagamento. **Esta versão não é definitiva**, está em construção, e ficamos abertos ao *feedback* do nosso Conveniado BanriPag.

Contate com sua Agência de Relacionamento ou envie e-mail para: gestao_sistemas_suporte_convenios@banrisul.com.br

Últimas atualizações:

12/03/2025 – Ampliação das explicações sobre a utilização em todos tópicos e inserção dos novos tópicos: Situação de Pagamentos, Exclusão de Movimentos e Horários de Transmissão e Processamento.