

Manual do Portal BanriPag

Julho 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
FAQ – PERGUNTAS MAIS FREQUENTES.....	31
SUPORTE OPERACIONAL.....	34
ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL.....	35

❖ 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, ou pela página do banco, em Para sua Empresa > BanriPag > botão Acesse o Portal BanriPag.

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:

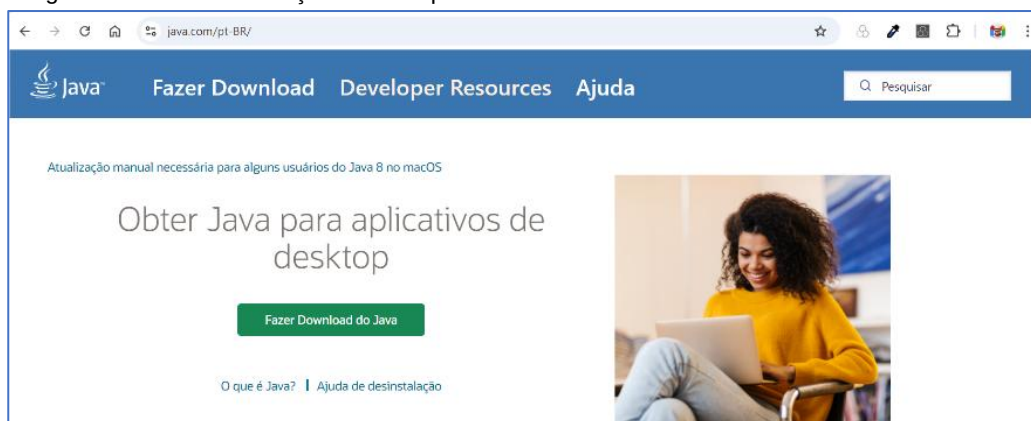
Para acessar o portal, são necessárias três instalações/atualizações de complementos, que deverão ser instaladas na ordem a seguir:

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/>.

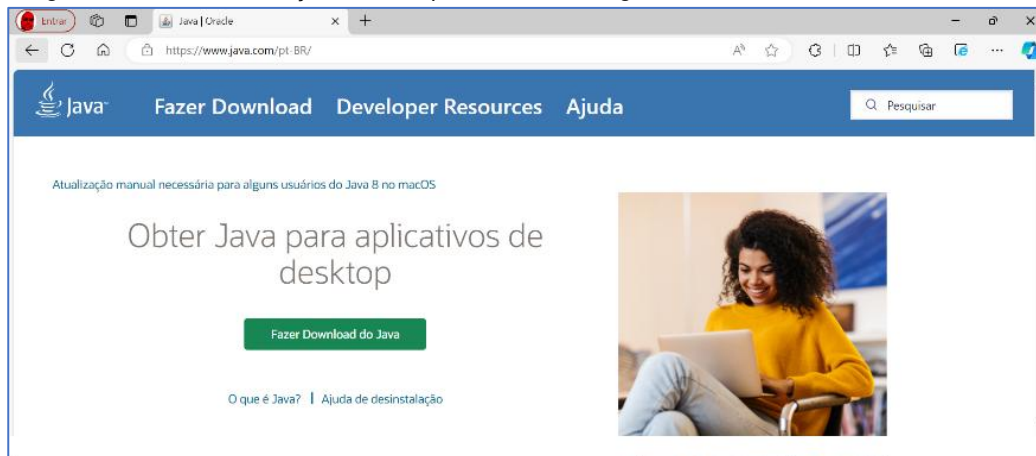
Para o **Chrome**:

Imagem 1: Tela de atualização do Java para Chrome.



Para o **Edge**:

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

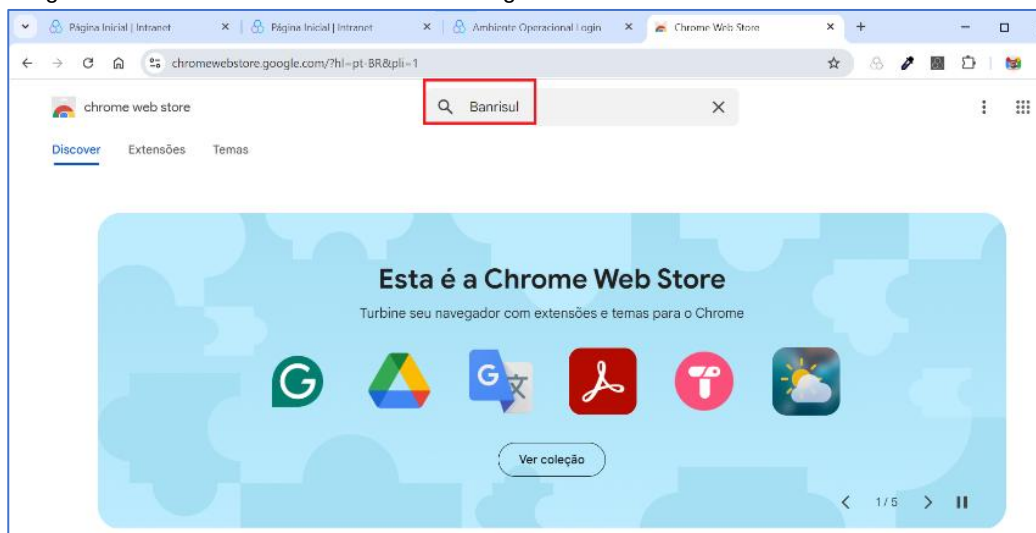


Após realizar todo o procedimento de instalação do Java, reinicie seu computador.

2) Extensão Banrisul Componente de Segurança

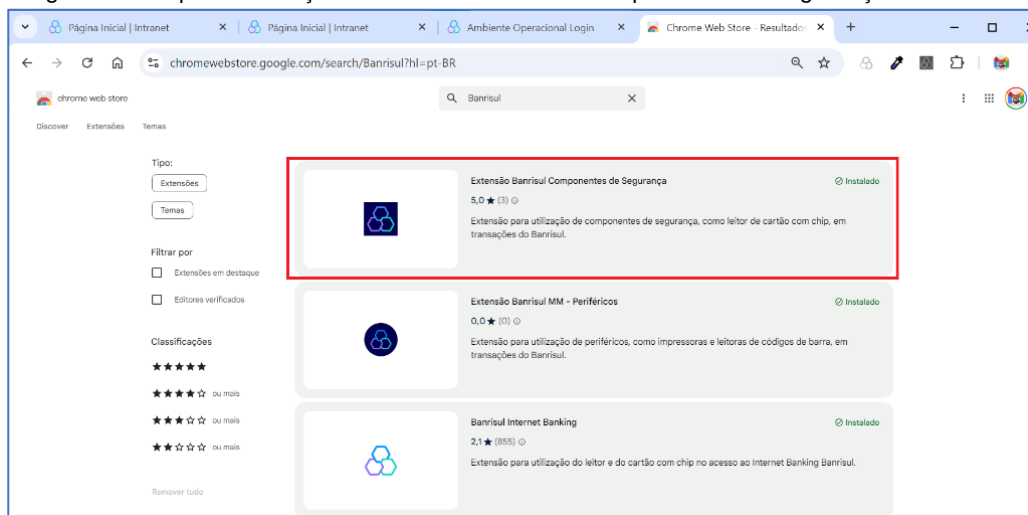
Se estiver utilizando o navegador **Google Chrome**, abra o Chrome e acesse o *link* <https://chromewebstore.google.com/?hl=pt-BR> e pesquise “Banrisul”:

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



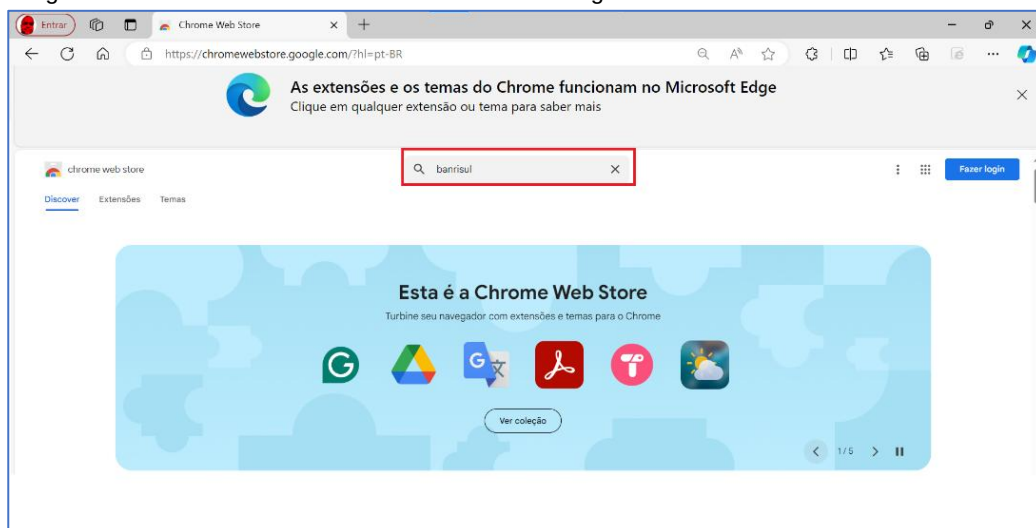
O complemento necessário é “**Extensão Banrisul Componentes de Segurança**”, clique e instale esta extensão:

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



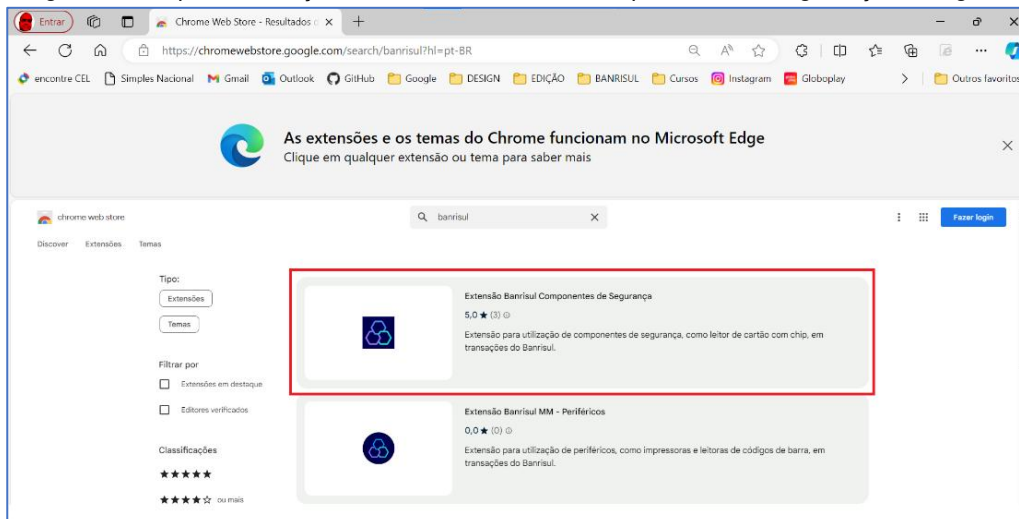
Se estiver utilizando o navegador **Microsoft Edge**, abra o Edge, cole o *link* <https://chromewebstore.google.com/?hl=pt-BR> e pesquise “Banrisul”:

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

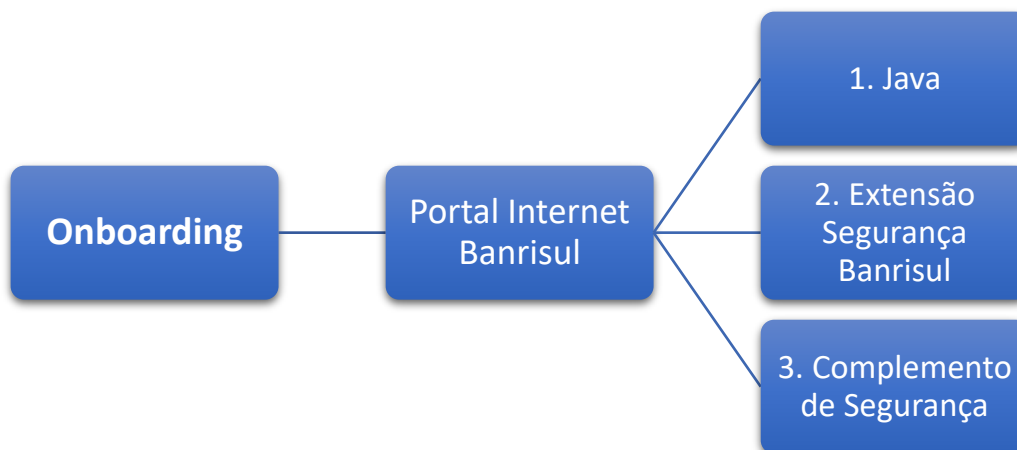
Faça o download e a instalação do **Complemento de Segurança** (Bjepsdmw_correspondente_1.0.3), disponível no *link*:

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 Banrisul 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.

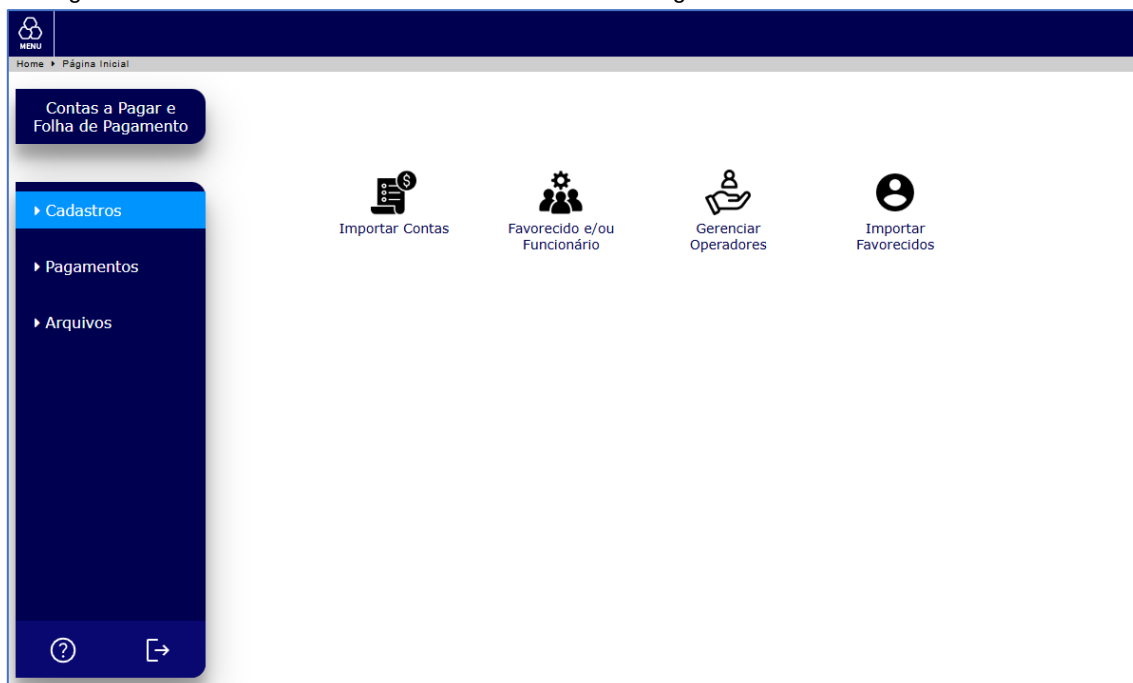
E em **ARQUIVOS** você irá transmitir seus movimentos para serem liquidados (efetivados), assim como consultar/baixar seus recibos, gerar relatórios e balanços.

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

❖ CADASTROS

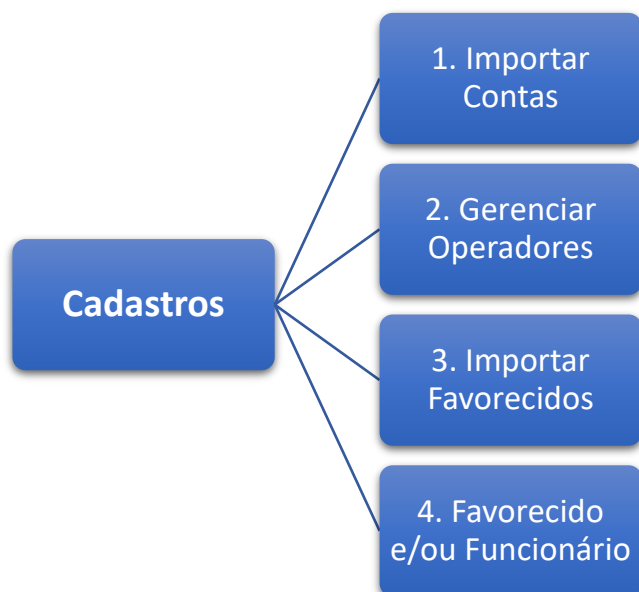
Nesta parte do manual, ensinaremos como **importar contas**, **gerenciar operadores**, **importar favorecidos** e cadastrar **favorecido e/ou funcionário**.

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.

Contas a Pagar > Gerenciar Operadores > Cadastro

:: Dados do registro ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

CPF Operador: [999.999.999-99]

Tipo Operador: [Selecione...]

:: Lista de Conta(s) do Convênio ::

Agência/Conta
Nenhum registro encontrado.

[Salvar] [Limpar] [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 importação de favorecidos. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Cadastros > Importar Favorecidos. Abaixo, o menu "Contas a Pagar" está selecionado, e "Importar Favorecidos" > "Consulta" é o caminho atual. O formulário pede para "Informe os campos e pressione Consultar ::". Há um campo "Convênio:" com o valor "15041 - SIMULACAO CONVENIO BRR" selecionado em um menu suspenso. Abaixo do campo, há um botão "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 consulta de favorecidos. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Cadastros > Cadastrar Favorecidos. Abaixo, o menu "Contas a Pagar" está selecionado, e "Favorecido e/ou Funcionário" > "Consulta" é o caminho atual. O formulário pede para "Informe os campos e pressione Consultar ::". Há um campo "Convênio:" com o valor "SIMULACAO CONVENIO BRR" selecionado em um menu suspenso. Abaixo do campo, há um campo "Favorecido:" e um campo "CPF/CNPJ:" com o valor "999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99". Há também um campo "Funcionário:" com opções de rádio: "Sim", "Não", e "Ambos" (selecionado). Abaixo do campo "Funcionário:", há um campo "Situação:" com o valor "Selecione..." selecionado em um menu suspenso. Abaixo do formulário, há três botões: "Consultar", "Limpar", e "Novo Favorecido".

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:

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

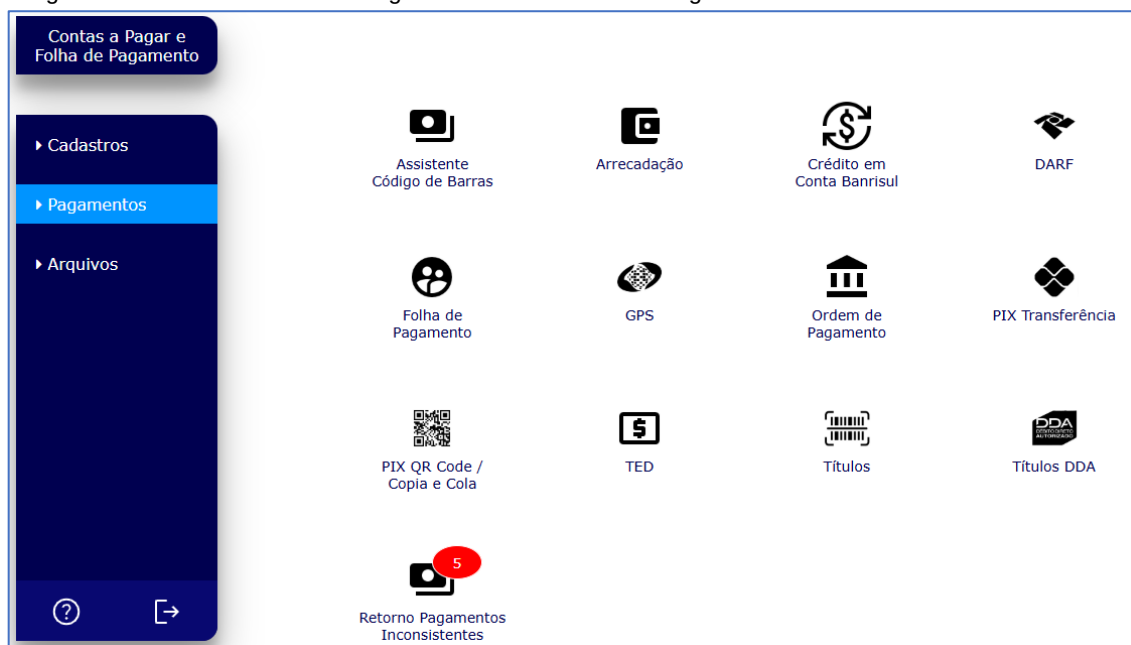
Incluir Favorecido Limpar Voltar

❖ 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

Programe 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 apresenta o caminho de navegação "Contas a Pagar > Assistente de Código de Barras > Inclusão de Pagamentos". Abaixo, há uma instrução: ":: 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 tela, 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 mostra o caminho "Contas a Pagar > Arrecadação > Consulta". A instrução é ":: Informe os campos e pressione Consultar ::". Os campos incluem: "Convênio:" com uma lista suspensa selecionando "SIMULACAO CONVENIO BRR"; "Cedente:" com um campo de texto; "Situação:" com uma lista suspensa selecionando "Selecione..."; e "Data Pagamento:" com dois campos de data no formato "dd/mm/aaaa" separados por "até". Na base, 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.

Contas a Pagar

Arrecadação

Inclusão

ARRECADACÃO

:: Dados do registro ::

Convênio:

- SIMULACAO CONVENIO BRR -

Linha Digitável:

Cedente:

Data Vencimento:

dd/mm/aaaa

Data Pagamento:

dd/mm/aaaa

Valor:

R\$ 9.999,99

Observação:

Incluir Arrecadação

Limpar

Voltar

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 Banrisul

Encaminhe valor para uma Conta Banrisul, 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 Banrisul.

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

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

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio:	SIMULACAO CONVENIO BRR		
Favorecido:		CPF/CNPJ:	999.999.999-99 99.999.999/9999-99
Agência:			
Conta Corrente:	99.999999.9-9		
Serviço:	Selecione...		
Situação:	Selecione...		
Data Pagamento:	dd/mm/aaaa	até	dd/mm/aaaa

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 Banrisul.

Contas a Pagar > Crédito em Conta Banrisul > **Inclusão**

CRÉDITO CONTA

:: Dados do registro ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR] CPF/CNPJ: [999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99]

Tipo Conta: ☒ Conta Corrente ☐ Poupança

Agência: []

Conta Corrente: [99.999999.9-9]

Data Pagamento: [dd/mm/aaaa]

Valor: [R\$ 9.999,99]

Serviço: [Selecione...]

Observação: []

Incluir Crédito em Conta **Limpar** **Voltar**

Para pagamentos do tipo **Crédito em Conta Banrisul**, 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.

Contas a Pagar > DARF > **Consulta**

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

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

Código Receita: [Selecione...]

Período Apuração: [dd/mm/aaaa]

Situação: [Selecione...]

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

Consultar **Limpar** **Novo DARF**

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: [Selecione...] - SIMULACAO CONVENIO BRR [Selecione...]

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

Código da Receita: [Selecione...]

Período Apuração: dd/mm/aaaa

Número de Referência: [Selecione...]

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 Banrisul 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: [Selecione...] - SIMULACAO CONVENIO BRR [Selecione...]

Funcionário: [Selecione...] 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”, “13º salário” ou “13º 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] Selecionar...

Tipo Folha: Selecionar...

Data Pagamento: dd/mm/aaaa

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

☐	Nome do Funcionário	CPF	Agência/Conta	Valor Crédito
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 0,00
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 0,00
☐	[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] Selecionar...

Código Pagamento: Selecionar...

Competência: mm/aaaa

Identificador: [REDACTED]

Situação: Selecionar...

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.

Contas a Pagar > GPS > **Inclusão**

GPS

:: Dados do Registro ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

Nome ou Razão Social: []

Código Pagamento: [Selecione...]

Competência: [mm/aaaa]

Data Pagamento: [dd/mm/aaaa]

Identificador: []

Valor(6) do INSS: R\$ 0,00

Valor(9) Outras Entidades: R\$ 0,00

Valor(10) Atualiz.Monetária/Multa/Juros: R\$ 0,00

Valor(11) Total: R\$ 0,00

[Incluir GPS] [Limpar] [Voltar]

➔ 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.

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

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

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

Situação: [Selecione...]

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

[Consultar] [Limpar] [Nova Ordem de Pagamento]

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.

Contas a Pagar > Ordem de Pagamento > **Inclusão**

ORDEM PAGAMENTO

:: Dados do Registro ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR]

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

Data Pagamento: [dd/mm/aaaa]

Valor: R\$ 9.999,99

Observação: []

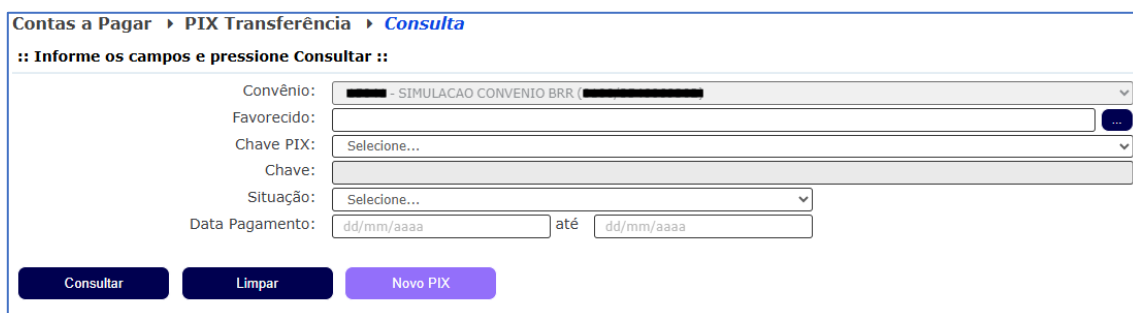
[Incluir Ordem de Pagamento] [Limpar] [Voltar]

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 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.



Contas a Pagar > PIX Transferência > **Consulta**

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio: [Selecione...] - SIMULACAO CONVENIO BRR [Selecione...]

Favorecido: [Selecione...] [Botão de busca]

Chave PIX: [Selecione...]

Chave: [Selecione...]

Situação: [Selecione...]

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

[Consultar] [Limpar] [Novo PIX]

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.



Contas a Pagar > PIX Transferência > **Inclusão**

PIX

:: Dados do registro ::

Convênio: [Selecione...] - SIMULACAO CONVENIO BRR [Selecione...]

Favorecido: [Selecione...] [Botão de busca]

Tipo Chave: [Telefone]

Chave PIX: [99]99999-9999

Data Pagamento: [dd/mm/aaaa]

Valor: [R\$ 9.999,99]

Descrição: [Selecione...]

[Incluir PIX] [Limpar] [Voltar]

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* Cópia e Cola para acesso às informações para pagamento de guias.

Para consultar pagamentos Pix QR Code/Cópia 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/Cópia e Cola já registrado ou incluir novo.

A tela de consulta apresenta o caminho de navegação "Contas a Pagar > PIX QR Code / Cópia e Cola > Consulta". Abaixo, há o título ":: Informe os campos e pressione Pesquisar ::". Os campos de busca incluem: "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 da tela, há três botões: "Pesquisar" (azul escuro), "Limpar" (azul escuro) e "Novo PIX QR Code" (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 Cópia e Cola. Verifique os dados apresentados na tela após a leitura do QR Code ou dados Cópia 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/Cópia e Cola.

A tela de inclusão apresenta o caminho de navegação "Contas a Pagar > PIX QR Code / Cópia e Cola > Inclusão". Abaixo, há o título ":: Selecione um arquivo PDF ou informe um código e pressione Avançar ::". A seção "Capturar QR Code em PDF:" contém o botão "Escolher Arquivo", o texto "Nenhum arquivo escolhido" e o botão "Upload". Abaixo disso, há o texto "OU". A seção "Pix Cópia e Cola:" contém um campo de texto. Na base da tela, há dois botões: "Limpar" (azul escuro) e "Voltar" (azul escuro).

Para **Pix QR Code/Cópia 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.

Contas a Pagar > TED > **Consulta**

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR] CPF/CNPJ: [999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99]

Favorecido: [] Finalidade: [Selecione...] Banco: [Selecione...]

Agência: [] Conta: [] Situação: [Selecione...]

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

[Consultar] [Limpar] [Nova TED]

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.

Contas a Pagar > TED > **Inclusão**

TED

:: Dados do registro ::

Convênio: [SIMULACAO CONVENIO BRR] CPF/CNPJ: [999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99]

Favorecido: [] Tipo Conta: ☒ Conta Corrente ☐ Conta Pagamento ☐ Poupança

Finalidade: [Selecione...] Banco: [Selecione...]

Agência: [9999] Conta: [99999999999999]

Data Pagamento: [dd/mm/aaaa] Valor: [R\$ 9.999,99]

Identificação do TED: []

[Incluir TED] [Limpar] [Voltar]

→ 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.

Contas a Pagar ▸ Títulos ▸ **Consulta**

:: Informe os campos e pressione Consultar ::

Convênio:	[REDACTED] - SIMULACAO CONVENIO BRR ([REDACTED])		
Banco:	Selecione...		
Nome Pagador:	[REDACTED]	CPF/CNPJ:	999.999.999-99 99.999.999/9999-99
Nome Beneficiário:	[REDACTED]	CPF/CNPJ:	999.999.999-99 99.999.999/9999-99
Situação:	Selecione...		
Data Pagamento:	dd/mm/aaaa	até	dd/mm/aaaa

ConsultarLimparNovo Título

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.

Contas a Pagar

▶ Título

▶ Inclusão

TÍTULO

:: Dados do registro ::

Convênio:

██████████ - SIMULACAO CONVENIO BRR ██████████

Linha Digitável:

Banco:

Selecione...

Data Vencimento:

Data Pagamento:

Valor Nominal:

Acréscimo/Multa:

Desconto/Abatimento:

Valor Pagamento:

Nome Pagador:

CPF/CNPJ:

999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99

Nome Beneficiário:

CPF/CNPJ:

999.999.999-99 | 99.999.999/9999-99

Observação:

Incluir Título

Limpar

Voltar

➔ 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.

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.

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.

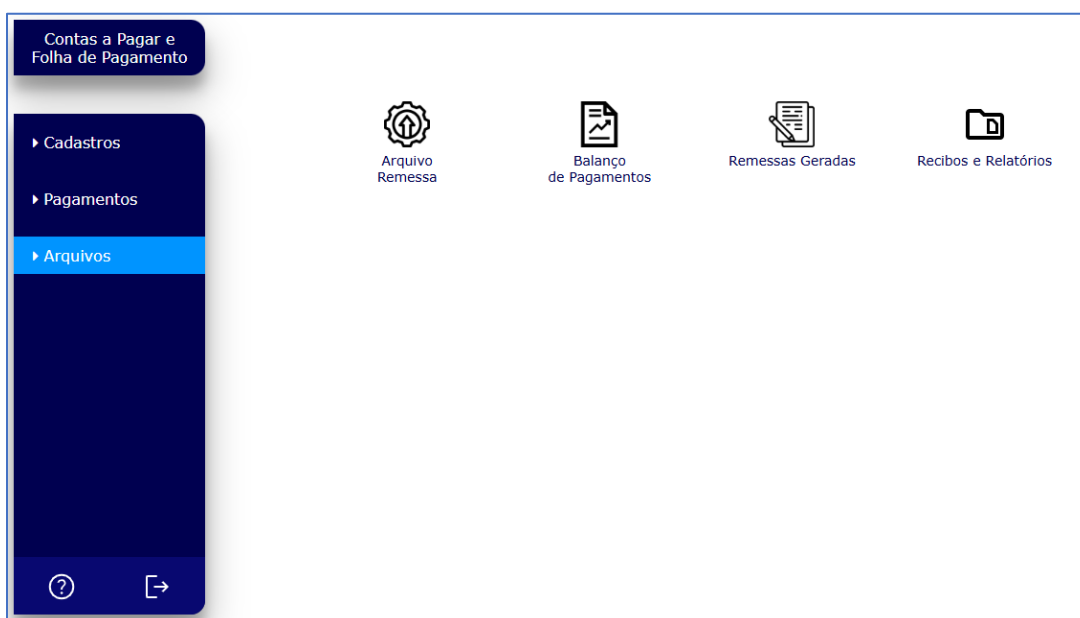
Imagem 43: Exclusão de movimentos.

❖ 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.

➔ 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.

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:
SIMULACAO CONVENIO BRR

Filtrar por:
☒ Recibos
☐ Relatórios
☐ Ambos

Consultar
Limpar

❖ 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

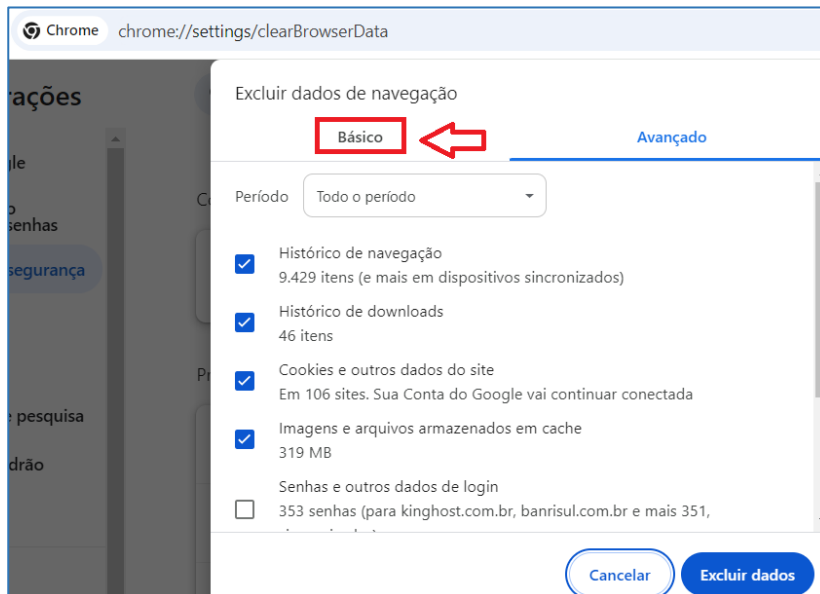
Atente-se a algumas características de transmissão e processamento específicas das espécies de documento a seguir:

- ❖ **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).

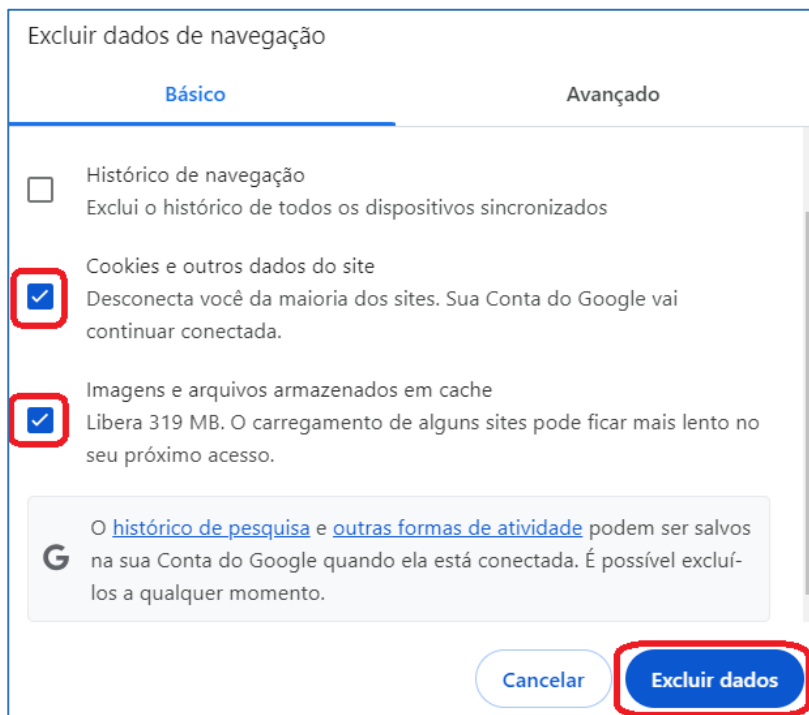
❖ FAQ – PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

- ❖ **Qual a senha para acesso ao Portal BanriPag?**
O operador deve utilizar sua senha do Office Banking para acessar o Portal BanriPag.
- ❖ **Como proceder quando não consigo acessar o Portal BanriPag por erro de senha?**
Primeiro, é importante confirmar o acesso do operador ao Office Banking. Se conseguir acessar o Office, mas não o Portal BanriPag, utilizando a mesma senha, deverá realizar a limpeza do navegador e tentar acessar o portal novamente.
- ❖ **O que fazer se eu ultrapassar as tentativas de senha e bloquear meu cartão?**
Se o cartão for bloqueado por ultrapassar as 5 (cinco) tentativas de senha, a única maneira de efetuar o desbloqueio é na própria agência do operador.
- ❖ **Coloco minha senha do Office para acessar o Portal BanriPag, mas aparece “PIN inválido. Restam -1 tentativas”. O que fazer?**
O primeiro passo é inserir novamente o cartão na leitora, dar F5 para atualizar o navegador, esperar a leitura do cartão, inserir novamente a senha e clicar em Entrar com o mouse, sem utilizar a tecla Enter.
Se esse procedimento não resolver, você precisará realizar a limpeza de dados do navegador, como segue abaixo:

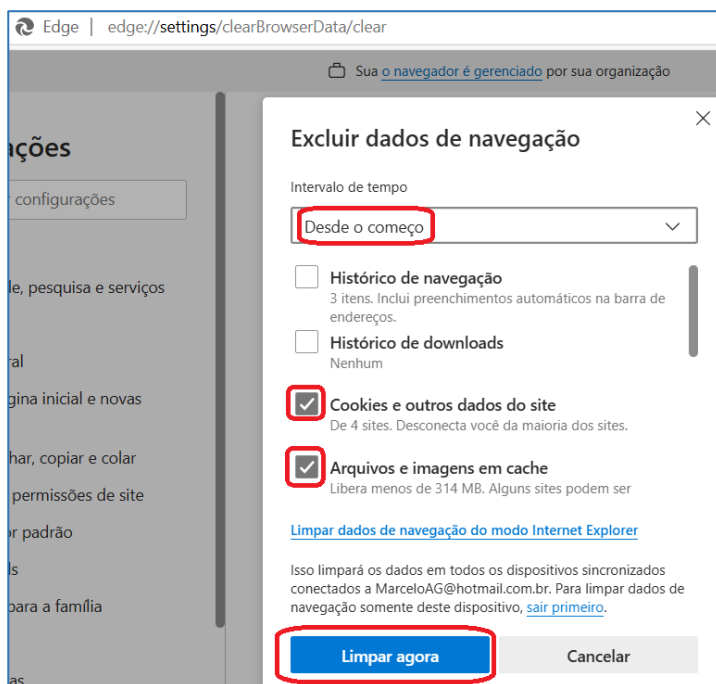
Se estiver utilizando o **Chrome**, basta pressionar as teclas “Ctrl” + “Shift” + “Del”. Será exibida a seguinte tela:



Clique na aba “Básico” e selecione as opções “Cookies” e “Imagens”. Pressione “Excluir dados”.



Se estiver utilizando o **Edge**, basta pressionar as teclas “Ctrl” + “Shift” + “Del”. Será exibida a seguinte tela:



Altere o campo “Intervalo de tempo” para “Desde o começo”.

Selecione as opções “Cookies” e “Imagens” e clique em “Limpar agora”.

Após realizar esse procedimento, feche o navegador e o abra novamente. Tente novamente o acesso ao Portal BanriPag.

❖ **Tento cadastrar as contas dos meus colaboradores, mas aparece a mensagem “Ocorreu um erro ao executar o método Comunicador.comunicar”. Como proceder?**

A orientação para solucionar esse problema é fechar a aplicação e realizar a limpeza de cache do navegador, como no passo a passo já indicado em questionamento acima. Após, acesse o portal e tente cadastrar as contas de seus colaboradores novamente.

❖ **Tento acessar o Portal BanriPag, mas aparece a mensagem de erro “PIN inválido. Cartão bloqueado”. O que fazer?**

Nesse caso, não necessariamente seu cartão está bloqueado. Se você nunca acessou o Office Banking ou o Home Banking com este cartão, então ele não estará habilitado para operar no Portal BanriPag e aparecerá essa mensagem de erro. A solução é habilitar o cartão de acesso dentro do Office ou Home Banking. Após, deverá tentar acessar o portal novamente.

❖ **Tento acessar o Portal BanriPag, mas aparece a mensagem “Erro Genérico [161]”. O que significa?**

Se você tenta acessar o portal e aparece o erro “161”, significa que você não é um operador cadastrado no Portal BanriPag. É necessário que o operador Master do convênio realize seu cadastro de operador no sistema. Após sua inclusão no portal, tente logar novamente.

❖ **Quando é necessário o preenchimento do Contrato BRR BanriPag para aderir ao Portal BanriPag?**

Quando o cliente ainda não possuir convênio Contas a Pagar ou quando o convênio necessitar de renovação contratual (se o contrato estiver com data vencida ou sem

renovação a mais de 5 anos). Nesse caso, não é preciso realizar o preenchimento do Termo de Adesão ao Portal BanriPag.

❖ **Quando é possível utilizar apenas o Termo de Adesão ao Portal BanriPag?**

Quando o cliente já possuir convênio BanriPag – Contas a Pagar e Folha de Pagamento e o Contrato BRR BanriPag do convênio estiver em dia (não precisar de renovação).

❖ **Quero editar e/ou excluir alguns pagamentos. Quando consigo fazer isso?**

Você consegue editar ou excluir pagamentos se estes foram apenas incluídos (registrados) no Portal BanriPag. Ou após a transmissão, quando eles já estiverem na base do BanriPag (BRR), se os pagamentos forem do tipo Agendado.

❖ **Em que momentos eu NÃO consigo realizar a exclusão de pagamentos?**

Se os pagamentos já foram transmitidos, eles não podem mais ser alterados até o momento em que o sistema retorna os pagamentos como consistidos. Não é possível que você exclua movimentos para pagamento no mesmo dia, se estes já foram transmitidos.

❖ **Por que não consigo importar as contas no Portal BanriPag?**

Para conseguir realizar a importação de contas no portal, as contas correntes devem estar previamente cadastradas no Banco para operar no sistema de Contas a Pagar. Se você não consegue importar as contas, significa que elas ainda não estão cadastradas para seu convênio dentro do Banco.

❖ **Por que não consigo realizar pagamento de títulos DDA?**

Para você conseguir visualizar, importar e pagar seus títulos DDA no Portal BanriPag, seu convênio precisa estar autorizado a operar com o DDA. Para consultar essa autorização, basta seguir o caminho:

Portal Banrisul > Serviços > DDA > Beneficiário > Consultar Beneficiário.

Você precisará informar o CNPJ do convênio.

Na aba Convênios do Beneficiário, verifique se seu convênio possui autorização no DDA.

❖ **Para registrar a folha de pagamento, inseri o valor a ser creditado a cada funcionário, mas na hora de salvar aparece uma mensagem de erro. Por que isso ocorreu? E como proceder?**

O erro foi causado pois excedeu o tempo de inatividade na sessão. Você precisará logar novamente e verificar se os movimentos chegaram a ser salvos dentro do Portal BanriPag. Para isso, deverá acessar Pagamentos > Crédito em Conta Banrisul.

Se, devido ao erro, os movimentos não foram salvos, deverá realizar o registro dos valores novamente.

❖ **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.

17/03/2025 – Inclusão do tópico “FAQ – Perguntas mais frequentes”.

06/05/2025 – Inserção de subtópico ao “FAQ – Perguntas mais frequentes”.

21/05/2025 – Inclusão de outro caminho de acesso ao Portal BanriPag, no tópico Onboarding.

26/05/2025 – Inclusão de questionamento ao “FAQ – Perguntas mais frequentes”.

03/07/2025 – Mudança no texto do subtópico “Pix Transferência”.