

Pagamento da Nota de Empenho, da Nota de Empenho de Restos a Pagar e do Documento Extraorçamentário – Sistema e-Pública e SEI

Criação	Edição	Codificação
Junho/2024	1ª	UFI.ACO_12
Elaboração	Revisão	Aprovação
Marcia Gomez Serafin	Claudete C. M. Scholze	Jucemeri A. F. Cabral
Conceito		
Introdução ao processo de pagamento da Nota de Empenho, Nota de Empenho de Restos a Pagar e do Documento Extraorçamentário, no sistema e-Pública e SEI.		
Objetivos		
Definir procedimentos para o pagamento da Nota de Empenho, Nota de Empenho de Restos a Pagar e do Documento Extraorçamentário, no sistema e-Pública e SEI.		
Aplicação	Execução	
Recorrente	Servidor responsável pelo registro do pagamento do empenho, do empenho de restos a pagar e do documento extraorçamentário e/ou setor contábil.	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso ao sistema e-Pública, com as devidas permissões; ▪ Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI; ▪ Acesso à unidade IPREVILLE.UFI.ACO no SEI. 		
Siglas Utilizadas		
SEI – Sistema Eletrônico de Informações UFI – Unidade Financeira ATE – Área Tesouraria		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber o Registro Contábil – Solicitação no processo SEI Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências enviado pelo IPREVILLE.UFI.ATE para realizar o registro contábil do pagamento do empenho, do empenho de restos a pagar e do documento extraorçamentário na respectiva data no Sistema e-Pública. 2. Executar os itens 3 e 4 deste manual no Sistema e-Pública, conforme segue: <ol style="list-style-type: none"> a) Pagamento da Nota de Empenho e da Nota de Empenho de Restos a Pagar <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Para Pagamento da Nota de Empenho: No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 06.06.02.05 – Pagamento de Empenho. Na nova aba, escolher a opção Adicionar pagamento de empenho na barra de tarefas no lado direito da tela. 3.2 Para Pagamento da Nota de Empenho de Restos a Pagar: No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 06.06.04.06 – Pagamento de Restos a Pagar. Na nova aba, escolher a opção Adicionar pagamento de restos a pagar na 		

barra de tarefas no lado direito da tela.

Na nova tela, realizar o pagamento do empenho. Preencher os seguintes campos, conforme segue:

Empenho: preencher com o número do empenho pago;

Data: preencher com a data do pagamento do empenho;

Aviso de Liquidação: digitar ou pesquisar no ícone [...] ao lado do campo o número do aviso de liquidação cfe informado no Aviso de Movimento – Subempenho (para Nota de Empenho) ou Aviso de Movimento – Subempenho de Restos a Pagar (para Nota de Empenho de Restos);

Valor: será preenchido automaticamente com o valor do Aviso de Movimento – Subempenho (para Nota de Empenho) ou Aviso de Movimento – Subempenho de Restos a Pagar (para Nota de Empenho de Restos);

Conta Contábil: digitar ou pesquisar no ícone [...] ao lado do campo o código da conta bancária que foi utilizada para pagar o empenho;

Catagoria Bancária: digitar ou pesquisar no ícone [...] ao lado do campo o código da categoria bancária;

Documento Bancário: informar o documento bancário;

Informações Complementares do Tribunal não será preenchido.

3.3 Documentos Fiscais

Será preenchido automaticamente com o documento fiscal informado do Aviso de Movimento – Subempenho (para Nota de Empenho) ou Aviso de Movimento – Subempenho de Restos a Pagar (para Nota de Empenho de Restos);

3.4 Informações Complementares:

Complemento: preencher com mais alguma informação que se faça necessária;

Processo Eletrônico: não será preenchido, após salvar.

b) Pagamento do Documento Extraorçamentário

3.1 Para Pagamento do Documento Extraorçamentário: No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 06.06.03.02 – Pagamento de Documento Extra. Na nova aba, escolher a opção Adicionar pagamento na barra de tarefas no lado direito da tela.

Na nova tela, realizar o pagamento do documento extraorçamentário. Preencher os seguintes campos, conforme segue:

Pagamento: preencher com a data do pagamento do documento extraorçamentário;

Valor: será preenchido automaticamente com o valor do Documento Extraorçamentário;

Conta Contábil: digitar ou pesquisar no ícone [...] ao lado do campo o código da conta bancária que foi utilizada para pagar o documento extraorçamentário;

Catagoria Bancária: digitar ou pesquisar no ícone [...] ao lado do campo o código da categoria bancária;

Documento Bancário: informar o documento bancário;

3.2 Empenhos

Será preenchido automaticamente com a nota de empenho;

3.3 Complemento

Preencher com mais alguma informação que se faça necessária;

4. Executar os itens 5 ao 8 deste manual no SEI, conforme segue:
5. Acessar o processo do SEI que recebeu o Registro Contábil – Solicitação.
6. Selecionar Incluir Documento, tipo do documento Registro Contábil – Contabilização dos Pagamentos, onde será informado que foi realizado o registro contábil do pagamento do empenho e/ou documento extraorçamentário no Sistema e-Pública.
7. Selecionar a opção [Assinar documento] onde será assinado por quem realizou o registro contábil do pagamento do empenho e/ou documento extraorçamentário no Sistema e-Pública.
8. Após assinado devolver o processo SEI a Unidade solicitante (IPREVILLE.UFI.ATE).

Referências

- Lei 4.320/1964 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- IN Conjunta SEI nº 87/2019, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do Processo Financeiro – Pagamento, Repasses e Transferências, no âmbito da Administração Pública Municipal (aprovada pelo Decreto nº 36.555 de 23 de dezembro de 2019).

Fluxograma

Anexo: Fluxograma UFI.ACO_11 Estorno de Liquidação de Empenho