

Emissão de Documento Extraorçamentário – Sistema e-Pública e SEI

Criação	Edição	Codificação
Junho/2024	1ª	UFI.ACO_13
Elaboração	Revisão	Aprovação
Marcia Gomez Serafin	Claudete C. M. Scholze	Jucemeri A. F. Cabral
Conceito		
Introdução ao processo de Emissão de Documento Extraorçamentário no sistema e-Pública e SEI.		
Objetivos		
Definir procedimentos para Emissão de Documento Extraorçamentário no sistema e-Pública e SEI.		
Aplicação	Execução	
Recorrente	Servidor responsável pelo registro da liquidação do empenho 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		
UFI – Unidade Financeira ACO – Área Contábil ATE – Área de Tesouraria SEI – Sistema Eletrônico de Infomações		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haverá emissão de Documento Extraorçamentário quando houver retenção no momento da Liquidação do empenho. O Documento Extraorçamentário será elaborado Área Contábil (IPREVILLE.UFI.ACO). 2. Executar os itens 3 e 4 deste manual no Sistema e-Pública, conforme segue: 3. Para emissão do Documento Extraorçamentário: No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 06.06.03.01 – Emissão Documento Extra. Na nova aba, escolher a opção Adicionar documento extraorçamentário na barra de tarefas no lado direito da tela. 4. Na nova tela, realizar a emissão do documento extraorçamentário. Preencher os seguintes campos, conforme segue: 4.1 Documento Extraorçamentário Número: será preenchido automaticamente ao finalizar a emissão do documento extraorçamentário; 		

Emissão: preencher com a data da emissão do documento extraorçamentário;

Conta Contábil: informar a conta relativa à retenção ou clicando no ícone [...] ao lado do campo e procurando o código desejado;

Vencimento: preencher com a data do vencimento da retenção;

Beneficiário: informar o beneficiário da retenção ou clicando no ícone [...] ao lado do campo e procurando o código desejado;

Conta Bancária: será preenchido automaticamente;

Objeto Resumido: será preenchido com breve histórico sobre retenção. Quando relativo a retenção sobre nota fiscal descrever: nome do imposto/conta vinculada, referência ao número da nota fiscal do serviço ou produto/material contratado, nome do fornecedor; Quando relativo retenção sobre folha de pagamento descrever: folha ativos ou inativos, competência e nome do desconto.

Informações Complementares: preencher com mais alguma informação que se faça necessária;

4.2 Empenhos

No lado direito, escolher a opção Relacionar empenho, selecionar o empenho referente à retenção, na parte inferior clicar em [Próximo].

4.3. Resumo Documento Extraorçamentário

Conferir se todas as informações estão de acordo com a retenção que deu origem ao documento extraorçamentário.

5. Exportar para o SEI: Os Documentos Extraorçamentários emitidos dentro do sistema e-Pública devem ser exportados para o SEI.

6. No Documento Extraorçamentário emitido no sistema e-Pública, no lado direito na barra de tarefas, clicar em [Transmitir], escolher o tipo (SEI), a Unidade (IPREVILLE.UFI.ACO), informar o Número do processo SEI onde será salvo o documento extraorçamentário e escolher o Tipo do Documento (Documento Extraorçamentário).

7. Executar os itens 8 ao 12 deste manual no SEI, conforme segue:

8. Acessar o processo do SEI que recebeu o Documento Extraorçamentário.

9. Selecionar o Documento Extraorçamentário que foi incluído.

10. Selecionar a opção [Assinar documento] onde será assinado pelo emitente.

11. Para retenção da folha de pagamento (ativos e inativos) será incluído no SEI, no processo Contadoria – Documento Extraorçamentário, as guias de IRRF, do IPREVILLE, relatório de

retenções do imposto e protocolo informando o envio dos mesmos relativos à determinada competência, o processo será enviado para tesouraria (IPREVILLE.UFI.ATE);

- 12.** Para retenção dos impostos/conta vinculada será incluído no SEI no processo Contadoria – Documento Extraorçamentário relatório de retenções do imposto/conta vinculada, a guia do imposto/conta vinculada e protocolo informando a conclusão de apuração do mesmo relativo à determinada competência, o processo será enviado para tesouraria (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;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- IN Conjunta SEI nº 88/2019, da Secretaria da Fazenda e Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contadoria – Documento Extraorçamentário, no âmbito da administração pública municipal (aprovada pelo Decreto nº 36.556 de 23 de dezembro de 2019).

Fluxograma

Anexo: Fluxograma UFI.ACO_13 Emissão de Documento Extraorçamentário



Ipreville