

Tesouraria – Pagamentos, Repasses e Transferências

Criação	Edição	Codificação
Julho/2024	1ª	UFI.ATE_01
Elaboração	Revisão	Aprovação
Renata Ayres de Aguirre	Claudete C. M. Scholze	Jucemeri A. F. Cabral
Conceito		
Introdução ao processo de Pagamentos, Repasses e Transferências no sistema e-Pública e SEI.		
Objetivos		
Definir procedimentos para a realização dos pagamentos, repasses ou transferências no sistema e-Pública e SEI.		
Aplicação	Execução	
Recorrente	Servidor responsável pelo setor de tesouraria.	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none">▪ Acesso ao sistema e-Pública, com as devidas permissões;▪ Acesso ao sistema BB Gestão Max, com as devidas permissões;▪ Acesso ao gerenciador financeiro do Banco do Brasil, com as devidas permissões;▪ Acesso ao diretório do Financeiro;▪ Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;▪ Acesso à unidade IPREVILLE.UFI.ATE no SEI.		
Siglas Utilizadas		
SEI – Sistema Eletrônico de Informação UFI – Unidade Financeira ATE – Área de Tesouraria ACO – Área Contábil		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências de forma diária no SEI, unidade IPREVILLE.UFI.ATE.2. Incluir o formulário Autorização de Pagamento, Repasse e Transferência. Utilizar como Documento Modelo o formulário salvo nos Modelos Favoritos.3. Incluir tabela no formulário Autorização de Pagamento, Repasse e Transferência com os pagamentos a serem agendados naquele dia, que devem ser consultados na planilha acessória de Autorização, Repasse e Transferência, disponível no diretório R:\Tesouraria\Autorização de Pagamento, Repasse e Transferência.4. Anexar no processo os documentos que validam os agendamentos de pagamento, repasse ou transferência e identificam os valores e contas correntes pagadoras. Para os documentos Borderô de Pagamento ou Ordem Bancária seguir as orientações de emissão conforme segue.5. Borderô de Pagamento: deve ser gerado no sistema e-Pública e transmitido para o SEI.		

5.1 No sistema e-Pública gerar o Borderô preenchendo os campos:

5.1.1 No canto superior esquerdo de busca abrir no Menu a opção 06.06.07 – Emissão de Borderô.

5.1.2 Na nova aba, no canto superior direito, Adicionar borderô.

5.1.3 Na mesma tela, no canto superior direito, clicar em Novo.

5.1.4 Campo Convênio preencher com o número 1.

5.1.5 Campo Conta Contábil escolher o ícone [...] para buscar o código da conta bancária.

5.1.6 Os campos Emissão e Lançamento preencher com a data que será efetuado o pagamento.

5.1.7 Passar para a aba Empenhos/Documentos extra e no canto superior direito Relacionar empenho/documento extra.

5.1.8 Na caixa de seleção central selecionar todos os empenhos que fazem parte da relação de pagamentos daquele dia, confirmar e salvar.

5.1.9 No canto superior direito selecionar Imprimir borderô, Transmitir e irá abrir uma tela para preenchimento das informações que transmitirão o borderô para o SEI.

5.1.10 No campo Unidade escolher IPREVILLE.UFI.ATE

5.1.11 No campo Número SEI preencher com o processo criado de Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências.

5.1.12 No campo Tipo de Documento escolher Borderô de Pagamentos e confirmar, nesse momento o documento será transmitido ao SEI.

5.2 No SEI acessar o processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências selecionar o Borderô que foi transmitido.

5.2.1 Assinar o Borderô, o qual deve ser assinado pelo emitente.

6. Ordem Bancária: deve ser gerada no sistema BB Gestão Max, transmitida para o Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil e anexado no SEI.

6.1 No sistema BB Gestão Max gerar a Ordem Bancária preenchendo os campos:

6.1.1 Barra de opções superior central escolher aba Pagamentos.

6.1.2 Na nova barra de opções selecionar a opção Empenhos.

6.1.3 No canto esquerdo escolher a opção Incluir – Empenhos. Na tela que abrir escolher Órgão Emissor – IPREVILLE, Conta de Débito – Disponibilidade 275, Número de Empenho – Preencher com o número do empenho a ser pago, Beneficiário – Escolher o fornecedor, ID

Depósito Judicial – Preencher o campo com os números que estiverem na Guia de Conta Vinculada, Data – Preencher com a data do pagamento, Valor Pagamento – Preencher com o valor da Guia de Conta Vinculada, e Confirmar.

6.1.4 No canto esquerdo escolher a opção Remessa – Autorizar empenhos. Na tela que abrir escolher Confirmar – Selecionar da lista de empenhos o que será autorizado – Autorizar.

6.1.5 No canto esquerdo escolher a opção Remessa – Gerar empenhos. Na tela que abrir escolher a remessa – Avançar – Confirmar a Emissão – Gerar. Na tela que aparecerá, escolher a opção de salvar o relatório apresentado no formato PDF. Ao fechar a tela do relatório surgirá a opção de enviar o arquivo, nesse momento, escolha a opção cancelar.

6.2 No Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil receber a Ordem Bancária acessando os campos:

6.2.1 Na barra no lado esquerdo, navegar pela aba Transferência de Arquivos - Remessa/Retorno - Remessa. Clicar no ícone '+' e selecionar o arquivo a enviar. Com o arquivo selecionado, clicar em Abrir. Clicar em Enviar. Na tela seguinte, haverá a informação da situação do envio - Enviado com Sucesso, salvar o comprovante do envio em formato PDF.

6.3 No SEI anexar os documentos salvos em formato PDF no processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências selecionar.

7. O documento Autorização de Pagamento, Repasse e Transferência deve ser preenchido e assinado pelo emitente e disponibilizado em Bloco de Assinatura para dois Gestores Financeiros assinarem. Os gestores que assinarem o documento devem ser os mesmos que irão autorizar os pagamentos nos bancos.
8. Após a movimentação ter sido realizada pelo banco, incluir no processo Documento Externo do tipo Comprovante de Pagamento com os comprovantes de pagamento em formato PDF.
9. Incluir, preencher e assinar o documento Registro Contábil – Solicitação, assinado pelo emitente, e enviar o processo à unidade IPREVILLE.UFI.ACO.
10. Após a unidade de contabilidade efetuar a contabilização dos pagamentos irá retornar o processo à unidade de tesouraria com o documento Registro Contábil – Contabilização dos Pagamentos assinado pelo servidor que fez o registro contábil. Receber o processo, dar ciência no documento Registro Contábil – Contabilização dos Pagamentos e concluir o processo.

Considerações

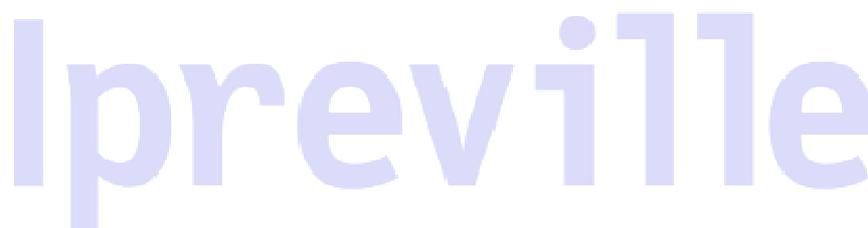
Gestores Financeiros são: os responsáveis pela movimentação financeira, instituídos por instrumentos legais.

Referências

- Lei Federal 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;
- Decreto nº 21.863, de 13 de março de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências;
- Decreto nº 36.555, de 23 de dezembro de 2019, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- Instrução Normativa Conjunta SEI nº 87/2019, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências, no âmbito da administração pública municipal.

Fluxograma

Anexo: Fluxograma - UFI.ATE - 01 Pagamentos, Repasses e Transferências



Ipreville