

**Nota de Empenho de Folha de Pagamento Inativos – Sistema e-Pública e SEI**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
Junho/2024	1ª	UFI.ACO_08
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Marcia Gomez Serafin	Claudete C. M. Scholze	Jucemeri A. F. Cabral
<b>Conceito</b>		
Introdução ao processo de emissão da Nota de Empenho da Folha de Pagamento dos Inativos no sistema e-Pública e SEI.		
<b>Objetivos</b>		
Definir procedimentos para a emissão da Nota de Empenho da Folha de Pagamento dos Inativos no sistema e-Pública e SEI.		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Recorrente	Servidor responsável pela elaboração do empenho e/ou setor contábil.	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acesso ao diretório do Financeiro;</li><li>▪ Acesso ao sistema e-Pública, com as devidas permissões;</li><li>▪ Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</li><li>▪ Acesso à unidade IPREVILLE.UFI.ACO no SEI.</li></ul>		
<b>Siglas Utilizadas</b>		
ACO – Área Contábil SEI – Sistema Eletrônico de Informação LOA – Lei Orçamentária Anual PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir a Nota de Empenho que será incluída no processo SEI Contadoria – Nota de Empenho. A Nota de Empenho será emitida pela Unidade Financeira-Área Contábil (IPREVILLE.UFI.ACO) conforme valores da Lei Orçamentária Anual (LOA).</li><li>2. Executar os itens 3 e 4 deste manual no Sistema e-Pública, conforme segue:</li><li>3. Para <b>Emissão da Nota de Empenho</b>: No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 06.05.01-Emissão de Empenho. Na nova aba, escolher a opção Adicionar empenho na barra de tarefas no lado direito da tela.</li><li>4. Na nova tela, realizar a emissão do empenho. Preencher os seguintes campos, conforme segue:  <b>4.1 Empenho Orçamentário:</b>  Número: será preenchido automaticamente ao finalizar a emissão do empenho;  Emissão: preencher com a data de empenho;</li></ol>		

Reforço do Empenho: não será preenchido. Este campo só receberá informação quando houver a necessidade de suplementar algum empenho;

Solicitação de Diária: não será preenchido. Este campo só receberá informação quando for empenho de solicitação de Diária;

Pré-Empenho Número: não será preenchido;

Espécie: Estimativa;

Categoria: Comum;

Requer Prestação de Contas: Não;

Credor/Fornecedor: IPREVILLE;

Conta Bancária Beneficiário: informação é automática conforme o cadastro realizado no Credor/Fornecedor;

Objeto Resumido: conforme planilha auxiliar anual “ano-Roteiro Empenhos Folha de Pagamento”;

Valor: conforme valores estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Despesa: pesquisar no ícone [...] ao lado do campo o código da despesa; ou digitar conforme planilha auxiliar anual “ano-Roteiro Empenhos Folha de Pagamento”;

Elemento e Detalhamento: pesquisar no ícone [...] ao lado do campo o código do elemento e do detalhamento da despesa; ou digitar conforme planilha auxiliar anual “ano-Roteiro Empenhos Folha de Pagamento”;

Controle: 00000 – Sem Controle de Despesa;

Item de Despesa: não será preenchido;

Informações Complementares do PNCP e do Tribunal não será preenchido.

#### **4.2 Retenções**

Retenções não serão preenchidas.

#### **4.3 Itens**

Não será preenchido.

#### **4.4 Programação Financeira**

Não será preenchido.

#### **4.5 Processo de Compra**

Não será preenchido.

#### **4.6 Informações Complementares:**

Convênio: não será preenchido;

Consórcio Público: não será preenchido;

Obras Públicas: não será preenchido;

Tratamento Fora de Domicílio: não será preenchido;

Contabilização Contábil – Recursos Antecipados/Adiantamentos: não será preenchido;

Contabilização Contábil – Dívida Fundada/Precatório: não será preenchido;

Contabilização Contábil – Passivo Reconhecido: Não;

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

Processo Eletrônico: preencher com o número do processo SEI Contadoria – Nota de Empenho;

#### **4.7 Resumo**

Será preenchido automaticamente, após salvar.

- 5. Exportar para o SEI:** As Notas de Empenho emitidas dentro do sistema e-Pública devem ser exportadas para o SEI no processo Contadoria – Nota de Empenho.
- 6.** Na Nota de Empenho emitida no sistema e-Pública, clicar em [Transmitir], escolher o tipo (SEI), a Unidade (IPREVILLE.UFI.ACO), informar o Número do processo SEI onde será salvo o empenho e escolher o Tipo do Documento (Nota de Empenho).
- 7.** Executar os itens 8 ao 12 deste manual no SEI, conforme segue:
- 8.** Acessar o processo do SEI que recebeu a Nota de Empenho.
- 9.** Selecionar a Nota de Empenho que foi incluída.
- 10.** Selecionar a opção [Assinar documento] onde será assinado pelo emitente.
- 11.** Selecionar a opção [Incluir em Bloco de Assinatura] para assinatura do Diretor Presidente do IPREVILLE.
- 12.** Após assinatura do Diretor Presidente do IPREVILLE na Nota de Empenho, concluir o processo.

### Considerações

- A realização das despesas públicas compreende três etapas.
- O empenho é o primeiro estágio de um processo de pagamento da Administração Pública, pelo qual é feita a reserva de dotação orçamentária para um determinado fim, criando a obrigação de pagamento para o Estado. É uma garantia para o contratado de que existe recurso orçamentário (não financeiro) para liquidar aquela despesa.
- O artigo 58 da Lei nº 4.320/1964, que trata do orçamento público, assim define o empenho:
  - Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
  - Quando é feito o empenho, é deduzido aquele valor da respectiva dotação orçamentária, impedindo que aquele montante fique disponível para outra finalidade.
  - É vedada a realização de despesa sem prévio empenho conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.
  - O documento que materializa o empenho é a Nota de Empenho. “Empenho” é um ato, enquanto a “Nota de Empenho” é um documento. Para cada empenho deverá ser emitida uma Nota de Empenho, conforme determinação do artigo 61 da Lei nº 4.320/1964.

### 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 17/2017, 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 Suprimentos - Emissão de PE/AF, no âmbito da Administração Pública Municipal (aprovada pelo Decreto nº 29.996 de 31 de outubro de 2017);
- IN Conjunta SEI nº 30/2018, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contadoria – Nota de Empenho, no âmbito da administração pública municipal (aprovada pelo Decreto nº 32.226 de 06 de julho de 2018);
- IN Conjunta nº 001/2007, da Secretaria da Fazenda e Controladoria Geral, que dispõe sobre os processos de empenho, liquidação e pagamento (aprovada pelo Decreto nº 13.820 de 27 de agosto de 2007).

### Fluxograma

Anexo: Fluxograma UFI.ACO\_02 Nota de Empenho dos manuais 02 a 10