

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

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
Junho/2024	1ª	UFI.ACO_12
<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 pagamento da Nota de Empenho, Nota de Empenho de Restos a Pagar e do Documento Extraorçamentário, no sistema e-Pública e SEI.		
<b>Objetivos</b>		
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.		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Recorrente	Servidor responsável pelo registro do pagamento do empenho, do empenho de restos a pagar e do documento extraorçamentário e/ou setor contábil.	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <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>		
SEI – Sistema Eletrônico de Informações UFI – Unidade Financeira ATE – Área Tesouraria		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Executar os itens 3 e 4 deste manual no Sistema e-Pública, conforme segue:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Pagamento da Nota de Empenho e da Nota de Empenho de Restos a Pagar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Para <b>Pagamento da Nota de Empenho</b>: 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.</li> <li>3.2 Para <b>Pagamento da Nota de Empenho de Restos a Pagar</b>: 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</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		

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