

**Emissão de Documento Extraorçamentário – Sistema e-Pública e SEI**

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <b>Criação</b>  | <b>Edição</b>  | <b>Codificação</b>    |
| Junho/2024  | 1ª   | UFI.ACO_13            |
| <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 de Documento Extraorçamentário no sistema e-Pública e SEI.  |  |                       |
| <b>Objetivos</b>  |  |                       |
| Definir procedimentos para Emissão de Documento Extraorçamentário no sistema e-Pública e SEI.   |  |                       |
| <b>Aplicação</b>  | <b>Execução</b>  |                       |
| Recorrente  | Servidor responsável pelo registro da liquidação do empenho 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>  |  |                       |
| UFI – Unidade Financeira<br>ACO – Área Contábil<br>ATE – Área de Tesouraria<br>SEI – Sistema Eletrônico de Infomações   |  |                       |
| <b>Descrição do Processo</b>  |  |                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Executar os itens 3 e 4 deste manual no Sistema e-Pública, conforme segue:</li> <li>3. Para emissão do <b>Documento Extraorçamentário</b>: 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.</li> <li>4. Na nova tela, realizar a emissão do documento extraorçamentário. Preencher os seguintes campos, conforme segue:                             <br/><br/> <b>4.1 Documento Extraorçamentário</b> <br/><br/>                             Número: será preenchido automaticamente ao finalizar a emissão do documento extraorçamentário;                         </li> </ol> |  |                       |

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