

## **PROCEDIMENTO 034**

### **REGISTRO DO PAGAMENTO DO EMPENHO**

1. **Unidade Responsável:** Gerência Financeira e Contábil.
  
2. **Regulamentação básica:**
  - Lei Federal nº 9.717/1998;
  - Lei Complementar 101/2000;
  - Portaria MTP nº 1.467/2022;
  - MCASP 11ª Edição;
  - Lei Complementar Municipal 201/2023;
  - Lei Municipal 6.241/2025 (PPAG 2026-2029) e suas revisões;
  - Lei Municipal 6.201/2025 (LDO para 2026) e a lei que vier a substituir;
  - Lei Municipal 6.273/2025 (LOA para 2026) e a lei que vier a substituir.
  
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas no registro do pagamento das notas de empenho do IMP.
  
4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a Gerência Financeira e Contábil do IMP.
  
5. **Mapeamento do Processo:**

IMPRESSÃO DOS  
DOCUMENTOS DE  
PAGAMENTO DA  
NOTA DE EMPENHO.

LANÇAMENTO DAS  
INFORMAÇÕES EM  
PLANILHA.

LANÇAMENTO NO  
SISTEMA DE  
CONTABILIDADE DO  
PAGAMENTO DA NE.

ENCAMINHAMENTO  
DOS DOCUMENTOS  
PARA ASSINATURA E  
ARQUIVO.

## 6. Descrição das Atividades:

**Etapa 1:** O Setor de Contabilidade recebe os documentos para proceder o lançamento do pagamento da nota de empenho da Gerência Financeira e Contábil do IMP.

**Etapa 2:** O Setor de Contabilidade realiza o lançamento das informações constantes nos documentos recebidos, no arquivo de empenho, conforme sua competência.

O arquivo de empenho deve conter as seguintes informações:

1 – O nome do arquivo a ser preenchido é “Controle de Empenhos 202X”.

2 – São preenchidas as informações quanto à liquidação na planilha “Pagos 202X”, devendo lançar o valor pago na coluna referente ao mês de pagamento e na linha referente ao empenho pago.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/Contabilidade/ Empenhos/ Controle de Empenhos 202X (escolher o arquivo conforme o ano do lançamento).

**Etapa 3:** O Setor de Contabilidade, de posse dos documentos, em aba própria através do Sistema FAC, módulo Sistema de Contabilidade, realiza os lançamentos pertinentes ao pagamento das notas de empenho ou subempenho.

O pagamento do empenho deve ser realizado em aba própria, podendo ser realizada de duas maneiras diferentes:

- 1ª forma: um empenho por vez, sendo seu caminho: Tesouraria/ Pagamentos/ Pagamentos.
- 2ª forma: um empenho por vez, sendo seu caminho: Tesouraria/ Pagamentos/ Pagamento de Vários Empenhos.

Quando o pagamento é feito de um empenho por vez, seleciona-se o tipo de despesa, neste caso empenho orçamentário, informa-se a data do pagamento, escolhe-se o empenho, pede-se para adicionar. Já na aba “Dados do Pagamento” informa-se o código da conta bancária utilizada para pagamento, a fonte de recursos, o tipo de pagamento e posteriormente, informa-se o número do documento de pagamento, pede-se para adicionar. Confirmar. Escolher a opção imprimir.

Quando o pagamento é feito de vários empenhos de uma única vez, seleciona-se o tipo de despesa, neste caso empenho orçamentário, informa-se a data do pagamento, seleciona-se os empenhos que foram pagos. Já na aba “Detalhes do Pagamento” informa-se o código da conta bancária utilizada para pagamento, a fonte de recursos, o tipo de pagamento e posteriormente, informa-se o número do documento de pagamento, pede-se para adicionar. Confirmar.

Quando são realizados vários pagamentos de uma única vez, a impressão de todos os documentos pagos deve ser através do caminho: Relatórios/ Contábil/ Despesas Pagas/ Nota de Empenho com Pagamento.

**Etapa 4:** Após a impressão das notas de empenho pagas, coleta-se as assinaturas e posteriormente, fez-se o arquivo dos documentos.

**Controle de datas de emissão e Revisão:**

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>Nº Revisão</b>	<b>Data</b>
<b>Dênia Cristina de S. M. Gomes</b>	<b>Regina Celi Franco Saldanha</b>	<b>000</b>	<b>30/03/2026</b>

**Dênia Cristina de Souza Morais Gomes**  
Contabilista  
Matrícula 94-7

**Regina Celi Franco Saldanha**  
Gerente Financeiro e Contábil  
Matrícula 129-7

<b>Histórico das alterações</b>		
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Histórico</b>
<b>30/03/2026</b>	<b>000</b>	<b>Implantação do procedimento 034</b>

**HELTON JOSÉ TAVARES DA CUNHA**  
Diretor Geral do IMP  
Matrícula 122-7