

TUTORIAL

CADASTRO DE PRÉ-EMPENHO

PAGAMENTO BOLSISTAS RECURSOS PRÓPRIOS

UNIDADES REITORIA (Cód 2A)

O pré-empenho de Bolsas de Recursos Próprios será dividido em duas partes:

PARTE 1 - realizada pela Seção de Bolsas da PRAE;

PARTE 2 - realizada pela unidade gestora responsável pelo orçamento.

PARTE 1: (SEÇÃO DE BOLSAS PRAE)

ACESSAR >> Aplicação SIE 2.3.1

IMPORTANTE!

Todas as compras da UFSM devem ter empenho prévio.

Para realizar a solicitação de pré-empenho deverá primeiramente ser digitado no sistema SIE e, para isso, temos que ter orçamento disponível na estrutura de despesa que vamos efetuar a despesa relativa a bolsas.

The screenshot shows the SIE - UFSM application window. The '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' sub-window is open, with the 'Principal' tab selected. The 'Ano Empenho' is set to 2023. The 'Tipo de Fluxo do Documento' is 'Empenho'. The 'Evento' is 'Empenho' and the 'Espécie' is 'Compra Imediata (Empenho)'. The 'Tipo Licitação' is 'Não se Aplica'. The 'Resumo Empenho' is 'Empenho necessário à Bolsa 2A (DCF)'. A green arrow points to the 'Novo' button in the top menu bar.

Abra a Aplicação 2.3.1;

Clique em “Novo”;

Na Aba “Principal” temos que preencher “Evento”, “Espécie”, “Tipo de

Licitação” e “Resumo Empenho”.

Na parte do “Evento” aparecem três tipos de eventos: Anulação, Empenho e Reforço. (Quando se trata de um empenho novo, selecionamos “Empenho”; Quando for necessária a anulação de um empenho já existente selecionamos “Anulação”; Escolhemos “Reforço” quando já tivermos um empenho realizado na estrutura orçamentária correspondente). Para fins didáticos, aqui será preenchido o Evento “Empenho”.

Com relação à “Espécie”, quando se trata de um empenho, são mostrados três tipos : “Compra Imediata (Empenho)”, “Contratos” e “Registro de Preço”. Selecionar “Compra Imediata (Empenho)”.

No “Tipo de Licitação” aparecem três opções: “Entrada e Saída Direta”, “Não se Aplica” e “Reposição em Estoque”. Selecione a opção “Não se Aplica”.

Na parte relativa ao “Resumo Empenho”, digite uma descrição que sintetize o propósito do pré-empenho, por exemplo: “Empenho necessário à Bolsa 2A (DCF)”.

Após os preenchimentos, clique em “Salvar” e vá para a aba “Empenhos”

A imagem mostra a interface do sistema "2.3.1 - Cadastro de Empenhos". O menu superior contém "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". A barra de ferramentas possui ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Imprimir", "Itens", "Tramitações" e "Tramitar".

O formulário principal está preenchido com os seguintes dados:

- Ano Empenho:** 2023
- Num. Empenho:** [vazio]
- Principal:** Empenhos
- Unidade Administrativa:** 01.06.00.00.0.0
- Nome Unidade:** PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
- Número Processo:** 23081.006639/2023-46
- Processo Secundário:** [vazio]
- Ano Licitação:** [vazio]
- Licitação:** [vazio]
- Prazo de Vencimento:** [vazio]
- Empenho Origem:** [vazio]
- Adiantamento:** [vazio]
- Contrato:** [vazio]
- Extrato Contrato:** [vazio]
- Credor:** [vazio]
- Fornecedor:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM
- Pessoa Jurídica:** [vazio]
- Banco:** 001
- Agência:** 14842
- Conta corrente:** 997380632
- Modalidade Empenho:** Estimativo
- Modalidade Compra:** 08 - Não Aplicável
- Motivo:** 104- NAU SE APLICA, LEI N. 8.666/93
- Forma de Pagamento:** [vazio]
- Almoxarifado:** [vazio]
- Unidade Entrega:** 01.12.00.00.0.0
- Nome Unidade:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
- Endereço de Entrega:** [vazio]
- Código da Obra:** [vazio]
- Descrição da Obra:** [vazio]

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar". Um cursor verde aponta para o botão "Salvar".

Na Aba “Empenhos” temos que preencher “Unidade Administrativa”, “Número do Processo”, “Credor”, “Fornecedor”, “Modalidade de Empenho”, “Modalidade de Compra”, “Motivo” e “Unidade de Entrega”.

Na “Unidade Administrativa” preenchemos com o código da unidade que realiza a 1ª parte do pré-empenho, nesse caso 01.06.00.00.0.0.

O “Número do Processo” equivale ao processo para pré-empenho de bolsas de recursos próprios, que é aberto anualmente pela Seção de Bolsas para o pagamento desse tipo de Bolsa no âmbito institucional.

No “Credor” deve ser escolhida a opção “Pessoa Jurídica”.

Na parte do “Fornecedor” deve-se preencher com o CNPJ da UFSM: 95.591.764/0001-05.

Com relação à “Modalidade de Empenho”, deve-se escolher a modalidade “Estimativo”.

Na “Modalidade de Compra” seleciona-se a opção “08 - Não Aplicável”.

No que concerne ao “Motivo”, marque “104 - NÃO SE APLICA, LEI N. 8.666/93”.

A “Unidade de Entrega” refere-se à unidade responsável pelo recurso, nesse caso, apenas exemplificadamente, tem-se o DCF (01.12.00.00.0.0).

Após os preenchimentos, clique em “Salvar” e vá para a aba “Orçamento de Despesa”

A imagem é uma captura de tela de uma interface de software intitulada "2.3.1 - Cadastro de Empenhos". No topo, há uma barra de menu com opções: "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo disso, uma barra de ferramentas contém ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Imprimir", "Itens", "Tramitações" e "Tramitar".

O formulário principal está dividido em abas: "Principal", "Empenhos", "Orçamento de Despesa" (destacada com um retângulo verde), "Cronograma de Desembolso" e "Observação".

Dentro da aba "Orçamento de Despesa", o campo "Gestora" (destacado com um retângulo verde) contém o valor "153877". O campo "Nome Gestora" contém o texto "DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF".

Existem campos para "Código do PI", "Descrição do PI", "Programa", "Código Reduzido", "Programa", "Classificação Despesa", "Classificação de Despesa", "Nome do Centro de Custo", "Num. Projeto" e "Nome". Um botão "Localizar" com uma lupa (destacado com um retângulo verde) está ao lado dos campos de "Código Reduzido" e "Programa".

Na parte inferior, há campos para "Esfera", "Gestão", "Fonte Recurso", "Complemento", "Descrição", "Unidade Orçamentária", "Nome Unidade Orçamentária", "Número de Transferência" e "Descrição". Outro botão "Localizar" com uma lupa está ao lado do campo "Descrição".

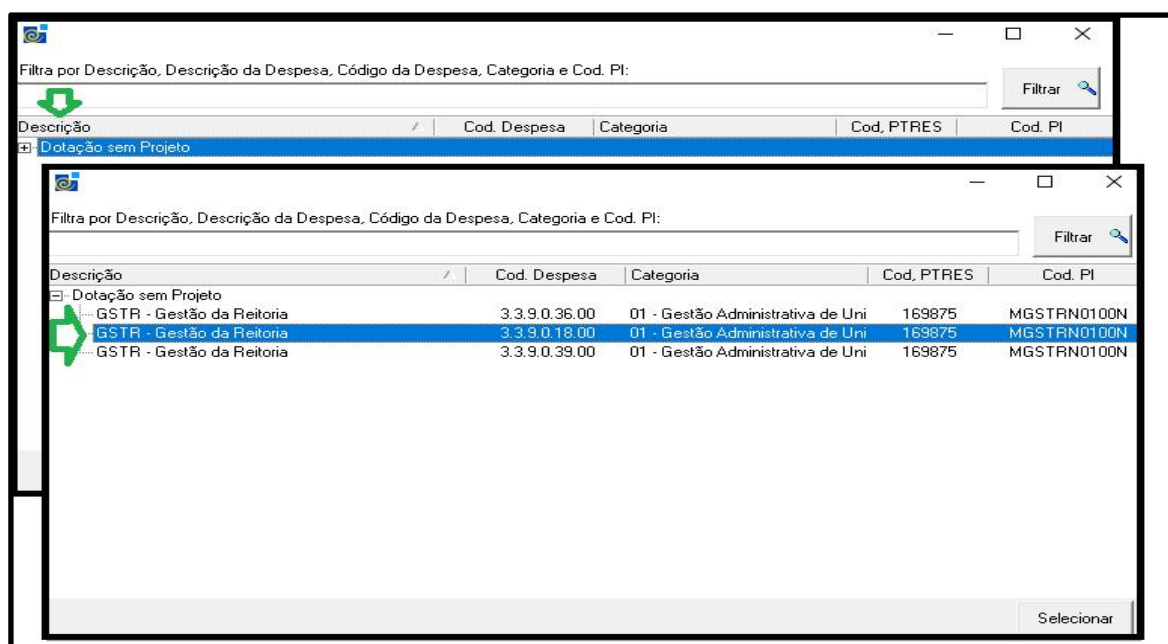
No canto inferior direito, há botões "Salvar" e "Cancelar".

Na Aba “Orçamento de Despesa” temos que preencher “Gestora” e em seguida preencher os dados orçamentários informados pela unidade responsável pelo recurso.

Na “Gestora”, deve-se clicar na lupa e pesquisar pelo código da Unidade Gestora Responsável (UGR), que, nesse caso, preenchamos com a UGR 153877, que refere-se ao DCF.

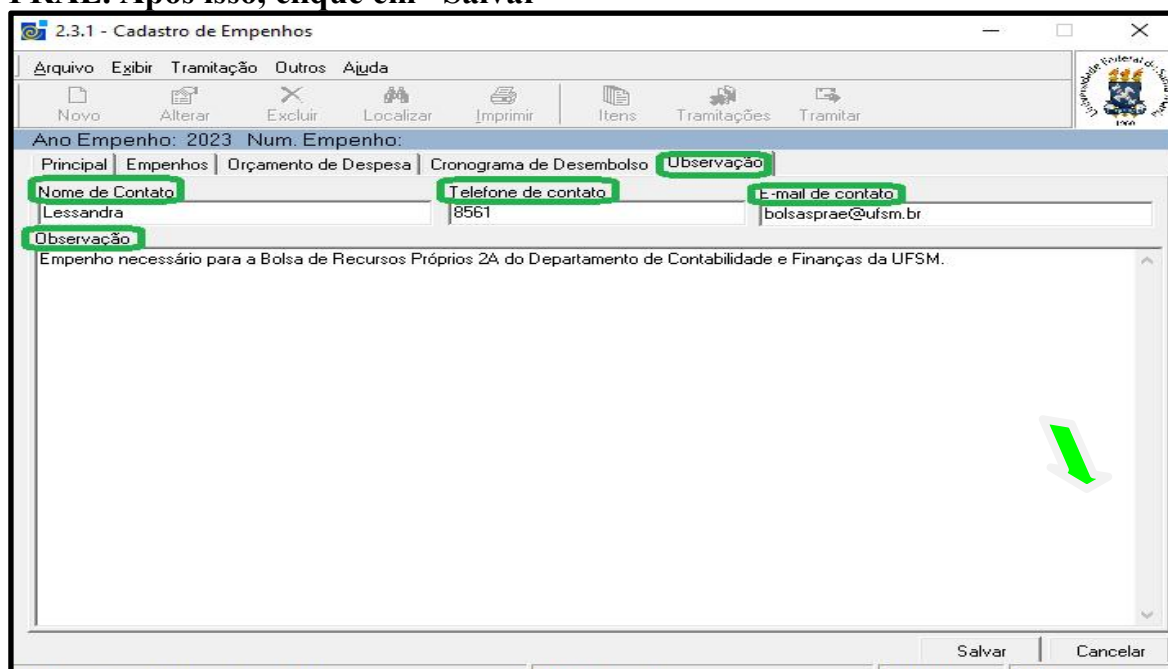
Em seguida, clique na lupa “Localizar” para inserir os dados orçamentários

necessários e aparecerá a tela a seguir:



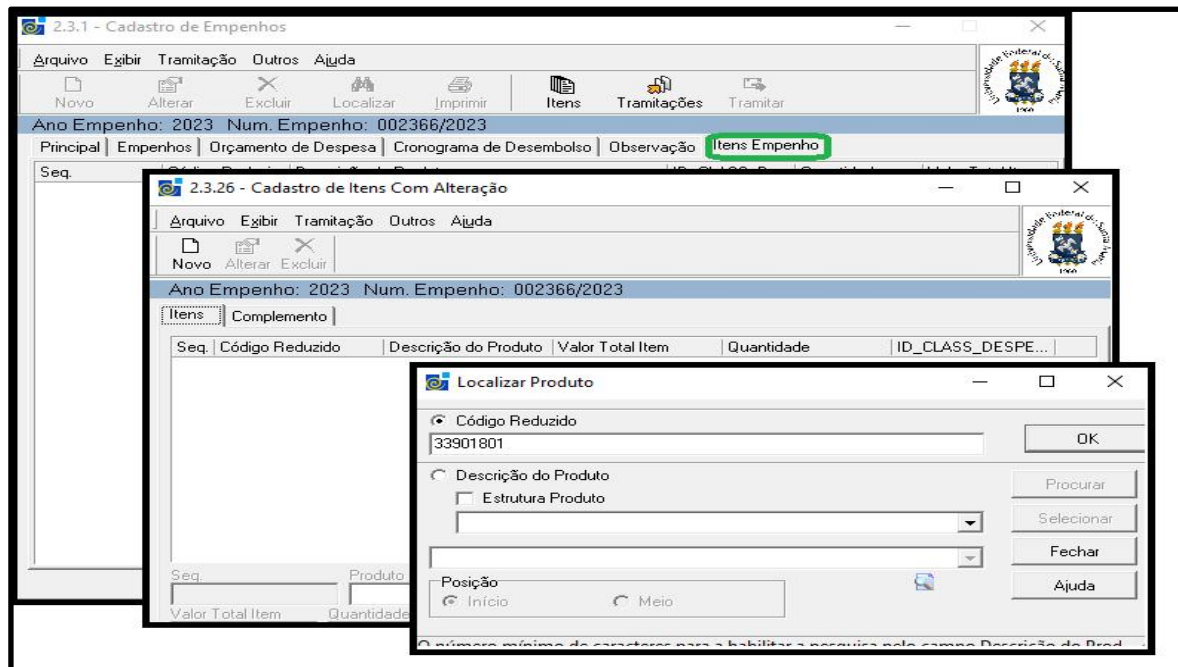
Vá na Descrição e clique no botão , selecionando, após isso, a codificação de despesa informada pela unidade responsável pelo recurso, que deve ter o Cod. Despesa 3.3.9.0.18.00. Após isso, clique em “Selecionar”. Com isso, serão preenchidos os campos necessários para essa 1ª parte na Aba “Orçamento de despesa”.

Na Aba “Observação” temos que preencher “Nome de contato”, “Telefone de contato”, “E-mail de contato” e “Observação”. Nessa primeira etapa, os campos são preenchidos com os dados do/da Chefe/a da Seção de Bolsas da PRAE. Após isso, clique em “Salvar”

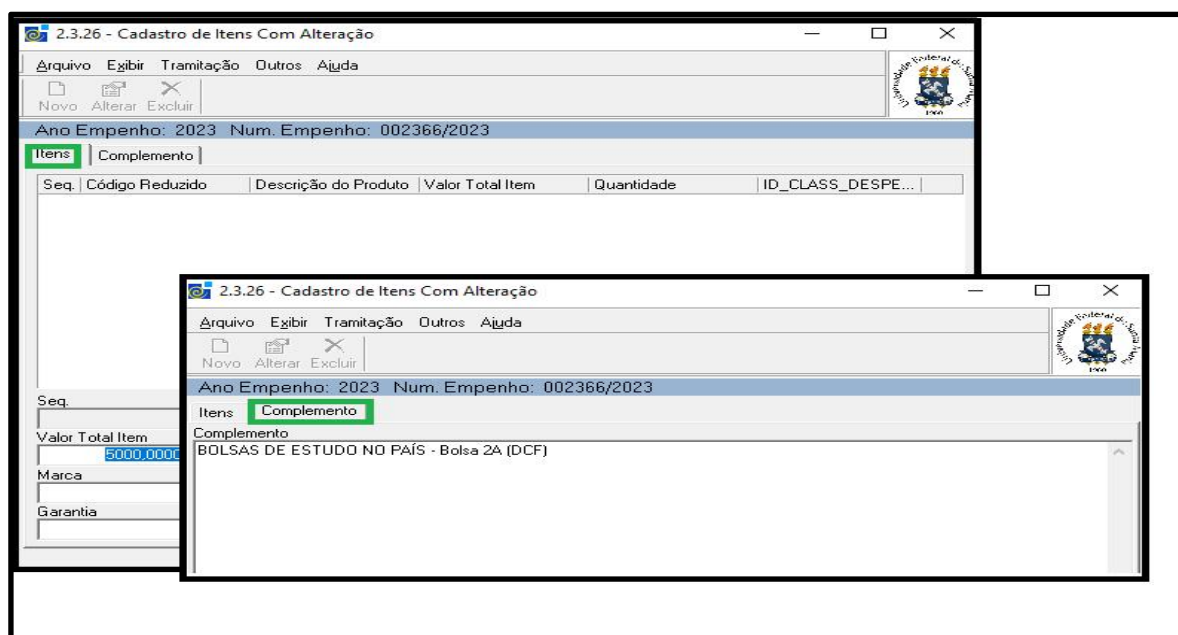


A partir desse momento , será gerado o número do pré-empenho e será liberada a Aba “Itens Empenho”. Clique em  e será direcionado para

2.3.26 - Cadastro de Itens Com Alteração. Nessa parte, clique em  e será aberta a aba “Localizar produto”. Preencha O “Código Reduzido’ com 33901801 e clique em . A partir disso, serão preenchidos os dados da Sub-aba 2.3.26.



Na Sub-aba 2.3.26 vá em “Valor Total Item” e coloque o valor indicado pelo gestor. A título exemplificativo, colocaremos R\$ 5.000,00, conforme podemos visualizar abaixo. Ainda na Sub-aba 2.3.26 vá em “Complemento” e adicione a finalidade da Bolsa, por exemplo: “Bolsa 2A (DCF)”. Depois disso, clique em “Salvar” e feche a Sub-aba 2.3.26.



A partir disso, clique em  e será aberta a Janela “Tramitação”. Em Fluxo, selecione a “Aprovado pela Unid. Adm.”, vá em “Despacho” e coloque “Empenho necessário à Bolsa 2A (DCF)” e clique em  e confirme. O

pré-empenho cairá na Caixa Postal da unidade responsável pelo mesmo, que pode ser aberta na Caixa Postal do SIE.

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo

Aprovado pela Unid. Adm.

Destino: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

Destino | Documento vinculado |

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

Despacho

Empenho necessário à Bolsa 2A (DCF)

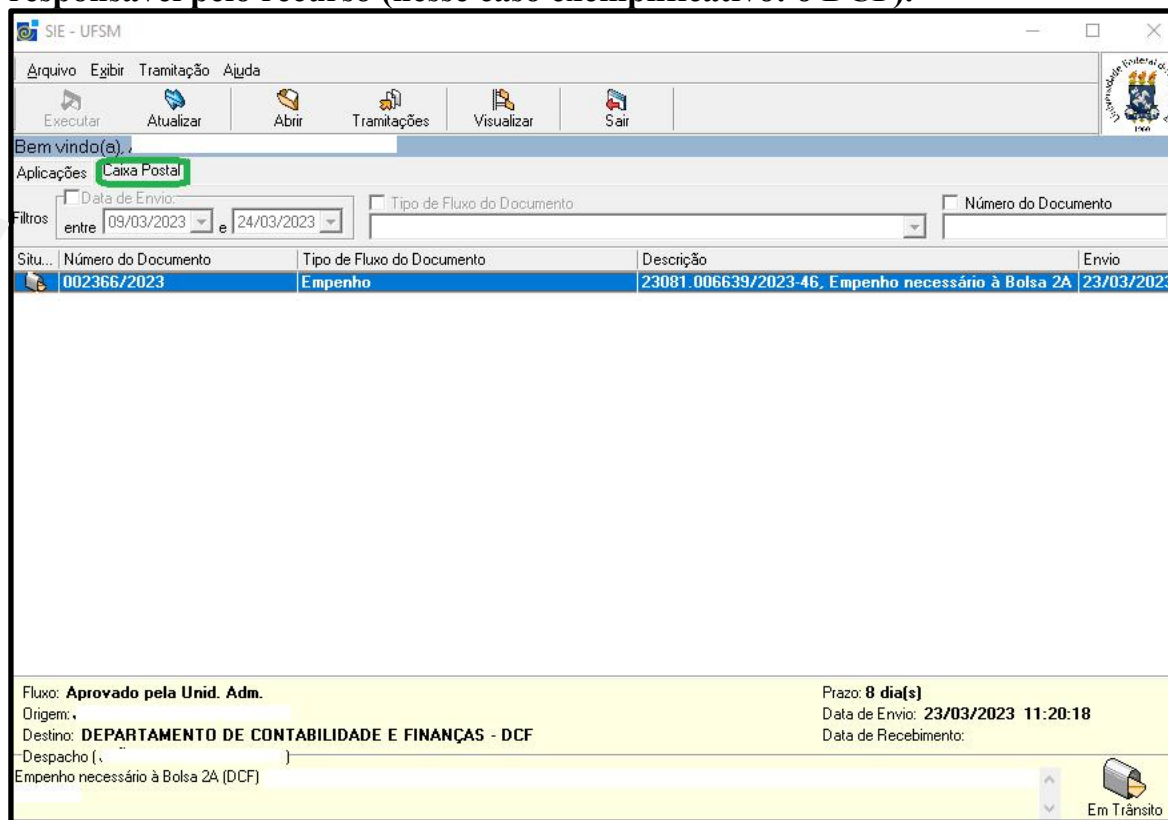
OK Cancelar

3374160 Sem Empenho DesFl



PARTE 2: (UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECURSO)

O Pré-Empenho tramitado pela PRAE chegará na Caixa da Unidade responsável pelo recurso (nesse caso exemplificativo: o DCF).



The screenshot shows the SIE - UFSM interface. At the top, there's a menu bar with 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', and 'Ajuda'. Below it, a toolbar contains icons for 'Executar', 'Atualizar', 'Abrir', 'Tramitações', 'Visualizar', and 'Sair'. The main area displays a list of documents. A blue arrow points to the 'Caixa Postal' button in the 'Aplicações' section. The document list has columns for 'Situ...', 'Número do Documento', 'Tipo de Fluxo do Documento', 'Descrição', and 'Envio'. One document is listed: '002366/2023' with 'Empenho' as the flow type and '23081.006639/2023-46. Empenho necessário à Bolsa 2A' as the description, sent on '23/03/2023'. Below the list, a yellow box contains details: 'Fluxo: Aprovado pela Unid. Adm.', 'Origem:', 'Destino: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF', 'Despacho ()', and 'Empenho necessário à Bolsa 2A (DCF)'. On the right, it shows 'Prazo: 8 dia(s)', 'Data de Envio: 23/03/2023 11:20:18', and 'Data de Recebimento:'. At the bottom right, there's a status 'Em Trânsito' with a document icon.

Situ...	Número do Documento	Tipo de Fluxo do Documento	Descrição	Envio
	002366/2023	Empenho	23081.006639/2023-46. Empenho necessário à Bolsa 2A	23/03/2023

Fluxo: Aprovado pela Unid. Adm.
Origem:
Destino: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF
Despacho ()
Empenho necessário à Bolsa 2A (DCF)

Prazo: 8 dia(s)
Data de Envio: 23/03/2023 11:20:18
Data de Recebimento:

Em Trânsito

Clique e abra o documento. Após isso, será exibida a tela do respectivo pré-empenho (2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora), conforme pode ser visualizada a seguir:



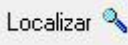
The screenshot shows the '2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora' interface. The title bar indicates the window name. The menu bar includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. The toolbar has icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', 'Itens', 'Tramitações', and 'Tramitar'. The main area displays a form for document analysis. At the top, it shows 'Ano Empenho: 2023' and 'Num. Empenho: 002366/2023'. Below this, there's a tabbed interface with 'Principal' selected. The form fields include: 'Ano Empenho' (2023), 'Tipo de Fluxo do Documento' (Empenho), 'Valor' (5000,00), 'Evento' (Empenho), 'Espécie' (Compra Imediata (Empenho)), 'Tipo Licitação' (Não se Aplica), 'Num. Empenho' (002366/2023), and 'Empenho SIAFI'. A 'Resumo Empenho' section shows 'Empenho necessário à Bolsa 2A (DCF)'. At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

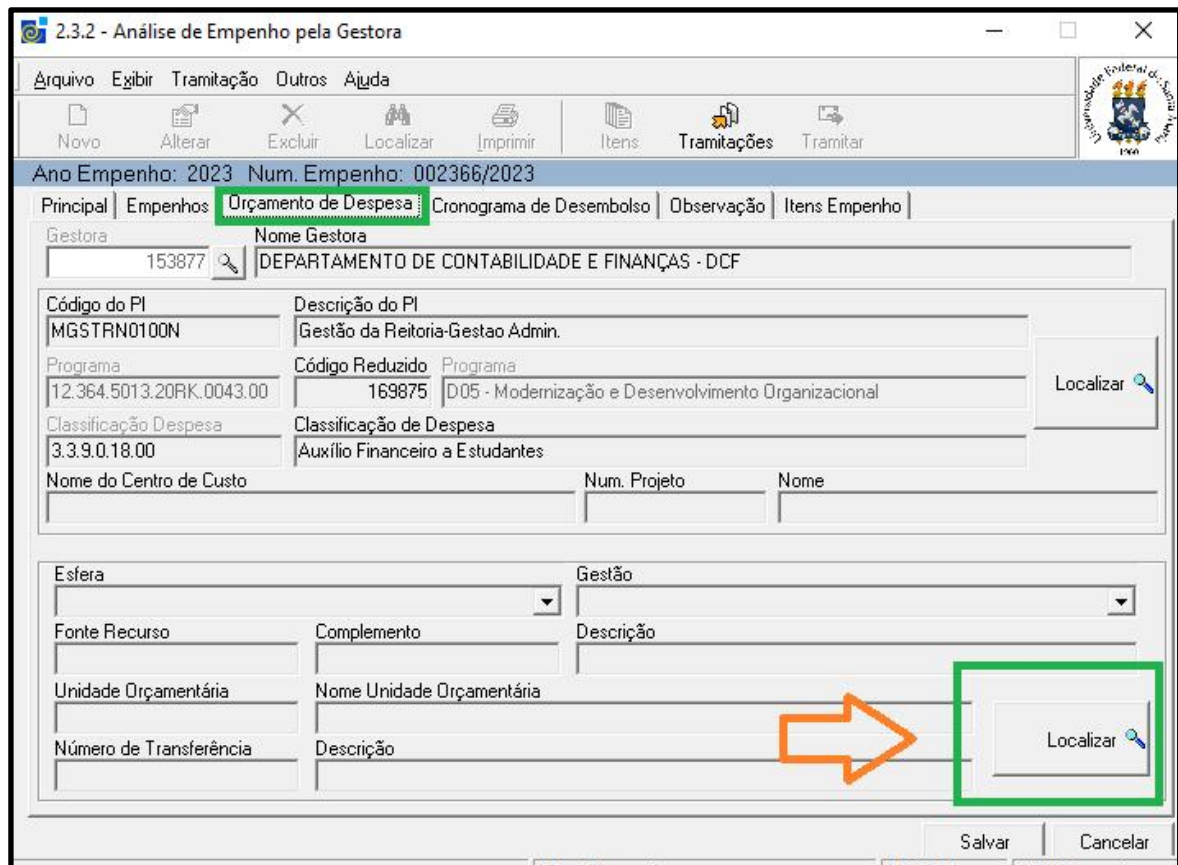
Ano Empenho: 2023
Num. Empenho: 002366/2023

Principal | Empenhos | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação | Itens Empenho

Ano Empenho: 2023
Tipo de Fluxo do Documento: Empenho
Valor: 5000,00
Evento: Empenho
Espécie: Compra Imediata (Empenho)
Tipo Licitação: Não se Aplica
Num. Empenho: 002366/2023
Empenho SIAFI:
Resumo Empenho: Empenho necessário à Bolsa 2A (DCF)

Salvar Cancelar

Em seguida, clique em  e vá para a Aba “Orçamento de Despesa”. Confira se os dados orçamentários estão corretos (Lançados pela Seção de Bolsas da PRAE). Estando tudo certo, vá para o SEGUNDO  e clique nele.



2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2023 Num. Empenho: 002366/2023

Principal Empenhos **Orçamento de Despesa** Cronograma de Desembolso Observação Itens Empenho

Gestora 153877 Nome Gestora DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

Código do PI MGSTRN0100N Descrição do PI Gestão da Reitoria-Gestao Admin.

Programa 12.364.5013.20RK.0043.00 Código Reduzido 169875 Programa D05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Classificação Despesa 3.3.9.0.18.00 Classificação de Despesa Auxílio Financeiro a Estudantes

Nome do Centro de Custo Num. Projeto Nome

Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência Descrição

Localizar

Salvar Cancelar

Após isso, abrirá uma Aba denominada “Localizar Orçamento de Despesa”. Aqui, aparecerão as informações vinculadas à unidade gestora responsável pelo orçamento (Nesse caso, o DCF). Nesse momento já dá para verificar na primeira coluna se há ou não orçamento disponível na estrutura da despesa para a demanda. Nesse exemplo, percebe-se que não há (tendo em vista que o pré-empenho é de R\$ 5.000,00 e estão disponíveis apenas R\$ 214,00). Nesse caso, a unidade deverá providenciar orçamento junto aos responsáveis na UFSM (PROPLAN) antes de prosseguir com o pré-empenho. Todavia, caso exista saldo disponível, clique em , ou clique duas vezes na linha que contém os dados orçamentários. Na figura seguinte pode ser visualizada a tela.

Localizar Orçamento de Despesa

Ano Orçamento: 2023 Nome Gestora: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0043.00 Descrição Programa Trabalho: D05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Fonte de Recurso: 

Posição: ☒ Início ☐ Meio

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Valor Dis...	Unidade ...	Fonte de ...	Classifica...	Esfera	Gestão	Código R...	C..	Num. Tra...
214.00	26247	1000.00000	3.3.9.0.18.0	Fiscal	Universidade		MG	

1 registro(s) encontrado(s)

Após isso, o SIE volta para a Aba 2.3.2 - Análise de Pré-Empenho pela Gestora e os dados estarão preenchidos na parte de baixo da Aba “Orçamento de despesa”. Note que essa Aba encontra-se completa a partir desse momento.

2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2023 Num. Empenho: 002366/2023

Principal Empenhos **Orçamento de Despesa** Cronograma de Desembolso Observação Itens Empenho

Gestora: 153877 Nome Gestora: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

Código do PI: MGSTRN0100N Descrição do PI: Gestão da Reitoria-Gestao Admin.

Programa: 12.364.5013.20RK.0043.00 Código Reduzido: 169875 Programa: D05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Classificação Despesa: 3.3.9.0.18.00 Classificação de Despesa: Auxílio Financeiro a Estudantes

Nome do Centro de Custo: Num. Projeto: Nome:

Esfera: Fiscal Gestão: Universidade Federal de Santa Maria

Fonte Recurso: 1000 Complemento: 0 Descrição: Recursos livres da União

Unidade Orçamentária: 26247 Nome Unidade Orçamentária: Universidade Federal de Santa Maria

Número de Transferência: Descrição:

Localizar

Salvar Cancelar

Depois de conferir se os dados estão corretos, clique em **Salvar**. Após ter salvo, clique em **Tramitar** e aparecerá a janela “Tramitação”. Em Fluxo, selecione “Aprovado pela UGR - Envia para o Setor de Contabilidade”, vá em “Despacho” e coloque “Pré-Empenho necessário à Bolsa 2A (DCF)” e clique em **OK** e confirme. O pré-empenho cairá na Caixa Postal da unidade responsável pelos demais encaminhamentos da demanda.

IMPORTANTE!



É imprescindível que a unidade responsável pelo recurso já tenha em seu orçamento os valores necessários para bolsas, tendo em vista dar celeridade e fluidez ao processo.

Recomenda-se que o pagamento de bolsistas ocorra sempre na mesma estrutura de despesa. Por exemplo, se a Unidade indicou para a Seção de Bolsas o PI MGSTRN0100N, PTRES 169875, Fonte 0100, ND 339018, no decorrer do exercício financeiro a mesma deverá provisionar recursos para pagamento de bolsistas nessa mesma estrutura.

Caso a unidade não tenha todos os recursos para pagamento de bolsistas por um período maior (por exemplo, um semestre cheio, ou até mesmo um ano) poderá ser realizado REFORÇO de empenho, desde que seja na mesma estrutura de despesa. O REFORÇO é muito similar ao pré-empenho, contudo, a unidade responsável pelo recurso ao receber o REFORÇO em sua caixa postal necessita apenas conferir os dados e tramitar o REFORÇO para a unidade responsável pelos demais encaminhamentos da demanda, no “Fluxo” “Aprovado pela UGR - Envia para o Setor de Contabilidade”, preenchendo o “Despacho com a observação correspondente: “Reforço de empenho necessário à Bolsa 2A (unidade responsável pelo recurso).

Para que o REFORÇO possa ser tramitado com êxito, deve haver saldo disponível na unidade responsável pelo recurso.

A parte orçamentária é definida e disponibilizada pela Pró-Reitoria de Planejamento. Ela definirá a Ação ou Programa de trabalho com suas respectivas natureza/programa/ações, bem como os valores a cada centro/departamento. Quaisquer problemas com a parte orçamentária resolver com a PROPLAN, programação orçamentária (COPLEC), fone (55) 3220-8334 ou diretamente no sistema SIE.

Demais dúvidas, a Seção de Bolsas da PRAE estará à disposição para esclarecimentos: bolsasprae@ufsm.br, (55) 3220-8561. Av. Roraima, nº 1.000, Prédio 48-D, 3º Andar, Sala 310, Camobi, Santa Maria - RS