

Manual

SEÇÃO DE ANÁLISE E
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DCF-UFSM

Servidores Lotados

Ana Márcia Mello
Daniela Pegoraro
Glória Carmem Debona Tombezi
Nicolas Macron Bürkle
Thainá Marafiga Nichelle

Produção: Glória Carmem Debona Tombezi
Diagramação: Thainá Nichelle

SUMÁRIO

SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5
DA DESPESA	8
PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL /SIE-UFSM	10
PROCESSO DE PAGAMENTO DE ANUIDADES (052.22)	11
PROCESSO DE EMPENHO DE TRIBUTOS (taxas, alvarás, impostos) (059.1)...	12
PROCESSO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	13
PROCESSO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS PARA DISCENTE	14
PROCESSO DE PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO PARA SERVIDORES PÚBLICOS	16
PROCESSO DE PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO PARA DISCENTE ..	17
PROCESSO DE RESTITUIÇÕES DE TAXAS DE INSCRIÇÕES E PUBLICAÇÕES	19
PROCESSO DE EMPENHO DE BOLSAS ESTUDANTIS	22
PROCESSOS DE EMPENHO DE DIÁRIAS	24
PROCESSOS DE EMPENHOS DE RESTITUIÇÕES VIA SCDP	26
PROCESSO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS À PESSOAS EXTERNAS ..	27
SERVIÇOS PRESTADOS	28
PROCESSO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA NACIONAL	28
PROCESSO DE PESSOA FÍSICA ESTRANGEIRO (PF ESTRANGEIRO)	29
PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	31
DISPENSA DE LICITAÇÕES	34
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES	34
REGISTRO DE PREÇO E CONCORRÊNCIA	35
EMPENHOS	35
RECEBIMENTO DAS NOTAS DE EMPENHO NA CAIXA POSTAL DO SIE	38
TIPOS DE CONSULTA DAS NOTAS DE EMPENHO	40
CONSULTA DE SITUAÇÃO DO EMPENHO SIE na aplicação 2.3.9.36	41
ANÁLISE DE EMPENHOS IMPRESSOS (digital em pdf)	44
CONFERÊNCIA DO EMPENHO SIE	47
DEVOLUÇÃO DE EMPENHOS	48
CORREÇÃO DO EMPENHO NO SIE	49
EMPENHO SIAFI NO SISTEMA CONTRATOS.GOV	50
MÓDULO DIGITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS	50
GERAR PDF	64
ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	66

TUTORIAIS	68
<i>Tutorial de processo de restituição de taxa de publicação de servidor</i>	68
<i>Tutorial de processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo</i>	74

SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

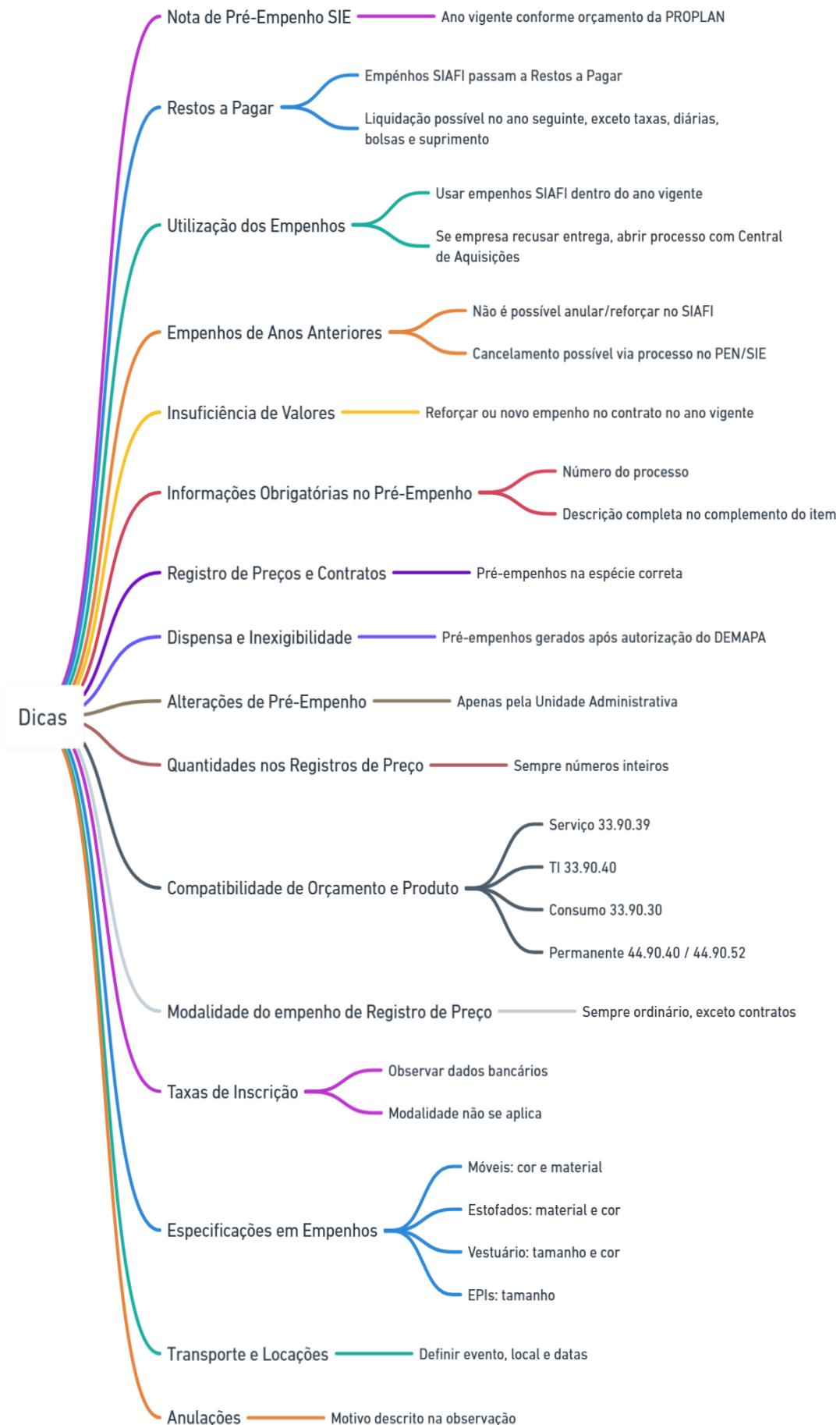
A Seção de Análise e Execução Orçamentária é responsável pelo primeiro estágio da despesa, o empenho, analisar e lançar os pré-empenhos no Sistema SIAFI, respeitando a Lei nº 4320/1964 e todas suas atualizações mais as normas e resoluções vigentes.

Algumas dicas importantes para terem seus pré-empenhos SIE digitados:

- 1) **A Nota de pré-empenho SIE (Sistema Integrado para Ensino) deverá ser do ano vigente conforme o orçamento liberado pela PROPLAN;**
- 2) Todos os pré-empenhos SIE que foram digitados no SIAFI passam a Restos A Pagar no final do ano, os mesmos poderão ser liquidados no decorrer do ano seguinte. Exceto taxas, diárias, bolsas e suprimento de fundos;
- 3) Bolsa, diárias e taxas de tributos não passa a restos a pagar;
- 4) Os empenhos SIAFI lançados em Restos a Pagar poderão ser liquidados nos anos seguintes, conforme Lei 14.212/2021 que alterou o §9º da Lei 14.116/2020;
- 5) Observar para utilizar todos os empenhos SIAFI dentro do ano vigente, não sendo possível, usar no ano subsequente, caso a empresa negar-se a entregar os bens e serviços ao setor, deverá entrar em contato com a Central de Aquisições e contratações para abrir processo administrativo;
- 6) Os empenhos de **anos anteriores**, não há possibilidade de anular ou reforçar no sistema SIAFI, mas caso o valor do empenho SIAFI não será usado pelo centro/departamento poderá solicitar o cancelamento do valor abrindo processo de cancelamento de restos Apagar no sistema PEN/SIE verificar a documentação, anexar e tramitar conforme o mapeamento, à Central de Aquisições e após para o Departamento de Contabilidade e Finanças;
- 7) Quando os valores dos empenhos de contrato forem insuficientes para Liquidar deve fazer um reforço ou um empenho novo no contrato no ano vigente ou fazer um Reconhecimento de Dívida caso seja notas do ano anterior;
- 8) Todo pré-empenho SIE deve conter o **número do processo**, a descrição completa na aba complemento do item;
- 9) Os pré-empenhos relacionados aos processos de Registros de Preços e Contratos devem ser registrados na Espécie de empenho correspondente os demais na espécie “Compra Imediata” e devem ser relacionados a processos

PEN aos quais precisam ser tramitados à Seção de Análise e Execução Orçamentária após os trâmites e autorização necessárias e os pré-empenhos serão lançados no SIAFI.

- 10) Os pré-empenhos de Dispensas de licitações, Inexigibilidade são gerados a partir das solicitações enviadas ao DEMAPA, e devem vir “Gerados” quando o DEMAPA autorizar a licitação. Caso seja contrato segue o item acima;
- 11) Toda a solicitação de Registro de Preço, quando gerada tem uma numeração, o servidor necessita deste número para lançar o pré-empenho no sistema SIE
- 12) Alterar pré-empenho SIE, somente na caixa da **Unidade Administrativa**, na caixa gestora somente é alimentado com o valor orçamentário;
- 13) Nos Registro de Preço sempre número inteiro nas quantidades;
- 14) Orçamento deve ser compatível com o produto, exemplo:
 - Serviço 33.90.39. TI 33.90.40. Consumo 33.90.30 e permanente 44.90.40 ou 44.90.52;
- 15) **O Empenho de Permanente não pode ser classificado como consumo e vice-versa;**
- 16) Modalidade de Registro de Preço sempre será ordinário **exceto** em Contratos;
- 17) Taxa de inscrição: Observar os dados bancários do favorecido, o empenho é ordinário e na modalidade não se aplica;
- 18) Empenho de Móveis, definir a cor e o material em alguns casos;
- 19) Empenho de Estofados, definir material e cor;
- 20) Empenho de Vestuário definir tamanho e cor quando necessário;
- 21) Empenho EPIs definir o tamanho;
- 22) Transporte, definir os dados do evento, local e datas;
- 23) Locações, definir as datas e o nome do evento;
- 24) **Anulações**, descrever na observação o motivo da anulação dos empenhos de Registro de Preço, Bolsa e Taxas;



DA DESPESA

LEI N° 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

CAPÍTULO III

Da Despesa

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. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

~~Art. 59. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.~~

Art. 59 - O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. (Redação dada pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 1º Ressalvado o disposto no Art. 67 da Constituição Federal, é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 2º Fica, também, vedado aos Municípios, no mesmo período, assumir, por qualquer forma, compromissos financeiros para execução depois do término do mandato do Prefeito. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 3º As disposições dos parágrafos anteriores não se aplicam nos casos comprovados de calamidade pública. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 4º Reputam-se nulos e de nenhum efeito os empenhos e atos praticados em desacordo com o disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo da responsabilidade do Prefeito nos termos do Art. 1º, inciso V, do Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

§ 1º Em casos especiais previstos na legislação específica será dispensada a emissão da nota de empenho.

§ 2º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§ 3º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 64. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 65. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídos por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

Art. 66. As dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias poderão quando expressamente determinado na Lei de Orçamento ser movimentadas por órgãos centrais de administração geral.

Parágrafo único. É permitida a redistribuição de parcelas das dotações de pessoal, de uma para outra unidade orçamentária, quando considerada indispensável à movimentação de pessoal dentro das tabelas ou quadros comuns às unidades interessadas, a que se realize em obediência à legislação específica.

Art. 67. Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão na ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, sendo proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para esse fim.

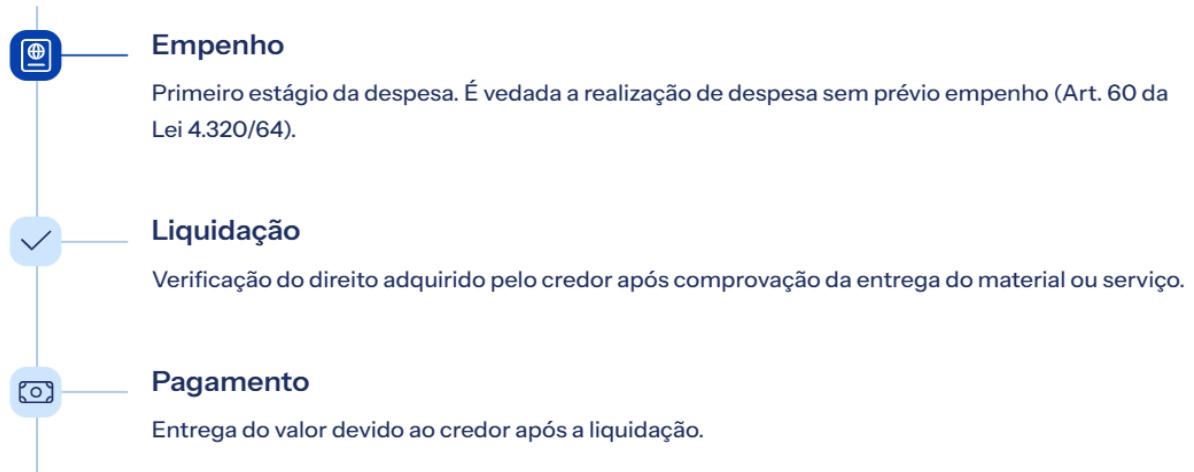
Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 70. A aquisição de material, o fornecimento e a adjudicação de obras e serviços serão regulados em lei, respeitado o princípio da concorrência.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>

Estágio da Despesa Pública



PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL /SIE-UFSM

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) foi criado a partir do Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015, no qual foi implementado a plataforma Web do Sistema de Informações para o Ensino (SIE) e pode ser acessado através do endereço.

A página do PEN (<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen>) tem informações necessárias e tutoriais onde esclarece a maneira correta de cadastrar os processos. Todo servidor tem acesso com seu login e senha, caso tenha dúvidas veja na página <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario>. A imagem abaixo para melhor entendimento tem aba identificando o usuário, abrindo a aba lista os tipos de tutoriais disponíveis.

Tutoriais e Manuais



Tutoriais

Estudante

Servidor

Unidade

Usuário externo

Os Processos gerados na Universidade Federal de Santa Maria devem ser totalmente eletrônicos para estes fins, segue os tipos de processos relacionados com pré-empenho SIE e documentos necessários para abertura e comprovação das despesas.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE ANUIDADES (052.22)

Abrir o processo no PEN no sistema PEN/SIE, preencher a solicitação e anexar:

- **Proposta da empresa**

- **Empenho Sie:** o preenchimento do pré-empenho é necessário:

- Nome da entidade ou razão social, CNPJ, banco, agência e conta corrente.
- Natureza de despesa: 33.50.41.01 ANUIDADES NACIONAIS

33.50.41.08 ANDIFES

33.80.41.02 ANUIDADES INTERNACIONAIS

33.80.41.04 INTERCAMBIO

e 33.91.39.01 para órgão intra-orçamentário;

- O número do processo ao qual será anexado;
- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**;
- Descrição do item, Assinatura de Anuidade referente ao ano _____ para instituição de _____

A PROPLAN deve cadastrar a anuidade no sistema, antes de fazer o empenho verificar com eles.

A fonte de recursos deverá ser recursos próprio ou outro que a PROPLAN indicar, exceto o PROAP que tens rubrica única.

Nos casos que não é entidade de classes favor solicitar Dispensa de Licitação via sistema SIE, para maiores esclarecimentos veja com o DEMAPA.

Não será autorizado empenho na natureza 33.90.39 que não seja via dispensa

- Anexar o empenho SIE no processo e tramitar para chefia assinar a documentação e após encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI assinado será devolvido para fazer o por conta (recepção da nota) e inclusão da proposta nova bem como o por conta e após tramitar à Seção de Liquidação e Pagamento.

PROCESSO DE EMPENHO DE TRIBUTOS (taxas, alvarás, impostos) (059.1)

Os Processos de Taxas de Alvará, Tributos, Tarifas, Contribuições, ...

Abrir o processo TAXAS E ALVARÁS no PEN, preencher a solicitação e anexar os documentos no processo, conforme segue:

I – Guia de Recolhimento

II – Pré-empenho SIE

- A natureza de despesa deve ser de acordo com o que segue:

33.90.47.10 - Taxas (Taxas da Prefeitura Municipal de Santa Maria, como por exemplo: coleta de lixo);

33.91.39.01 – Taxas de Órgão Intra-orçamentário;

33.91.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais (INPI, INMETRO, ANATEL, MAPA);

33.91.47.10 - Taxas de Órgão Intra-orçamentário

***Poderá ser outra natureza de acordo com o Plano de Contas**

- O número do processo ao qual será anexado;
- O recurso orçamentário conforme a PROPLAN destinar para este fim com suas especificidades.

- A modalidade **não se aplica** e tipo **estimativo**;
- Descrição do item no complemento do item descrever a taxa para (INPI, Prefeitura Municipal de _____) o ano de _____ caso tenha mais prestações descrever a quantidade que será _____
- Anexar o empenho SIE no processo e tramitar para chefia assinar a documentação e após encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

O processo com o empenho SIAFI assinado será tramitado para o centro/departamento para anexar os reforços e empenho novos quando houver dotação diferente do empenho inicial.

O setor responsável, providenciará o processo de Liquidações e pagamentos de documentos fiscais com Nota Fiscal com a Guia de recolhimento posterior ao empenho e o por conta, verifica o tutorial, caso tenha dúvidas. <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2021/03/Tutorial-Processo-de-Liquidacao-e-Pagamento-Documentos-Fiscais-atualizacao-14.04.2022.pdf>.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Processo de pagamento de taxa de inscrição no exterior (029.222)

Processo de pagamento de taxa de inscrição no país (029.21)

O Servidor abrirá o processo PEN de Pagamento de Taxas de Inscrições no país ou no exterior, preencher a solicitação de Taxa de inscrição, assinar e anexar

- FOLDER: Nome do evento;

 Data da realização;

 Valores do evento.

- Comprovante de pagamento (não obrigatório)

- ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO, autorizado tramita para o setor responsável para lançar o empenho no sistema SIE.

- EMPENHO SIE: Observar:

 Nº. do CPF (Nome do servidor);

 Conferir os dados bancários;

 Preencher o nº do processo;

 Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item).

 Evento_____ datas_____ realizado em_____ cidade_____

 - A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**

 - Anexar o empenho SIE no processo e encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT) para verificar se há pendências, e anexar o empenho SIAFI já assinado.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será enviado para a Conformidade de Gestão, e esta encaminha ao solicitante para anexar a comprovação da participação do evento com cópia digitalizada do Certificado e Nota fiscal ou Recibo da organizadora do evento. O servidor anexará a documentação e devolverá a Seção de Contabilidade (SCONT), observar que a nota ou o recibo deverá ser em nome da UFSM e no texto o nome do servidor.

O servidor tem 15 dias após o evento para formalizar a comprovação.

A Seção de Contabilidade fará análise documental e se necessário retorna ou arquiva o processo.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS PARA DISCENTE

O Aluno abrirá o processo PEN de Pagamento de Taxas de Inscrições no país ou no exterior, preencher os dados de interessado seu nome e do orientador e a solicitação de Taxa de inscrição, assinar e anexar:

- **FOLDER:** Nome do evento;

 Data da realização;

 Valores do evento.

- **FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO** disponível na página (<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formularios-tabelas-e-modelos-de-documentos>) preenchido, salvar em PDF e anexar para que seja assinada pelo Orientador de forma eletrônica; (pode ser assinada pelo Professor Orientador ou Chefe do Departamento.) ,

- Autorizado tramita para o setor responsável para lançar o empenho no sistema SIE.

- **EMPENHO SIE:**

 Nº. do CPF (Nome do discente);

 Conferir os dados bancários;

 Preencher o nº do processo;

 Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item).

 Evento_____ datas_____ realizado em_____ cidade_____

 - A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**

 - Anexar o empenho SIE no processo e encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

 A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT) para verificar se há pendências, e anexar o empenho SIAFI já assinado.

 O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será enviado para a Conformidade de Gestão e esta encaminha ao solicitante para anexar a comprovação da participação do evento com cópia digitalizada do Certificado e Nota fiscal ou Recibo da organizadora do evento. O discente anexará a documentação e devolverá a Seção

de Contabilidade (SCONT), observar que a nota ou o recibo deverá ser em nome da UFSM e no texto o nome do aluno.

O Discente tem 15 dias após o evento para formalizar a comprovação.

A Seção de Contabilidade fará análise documental e se necessário retorna ou arquiva o processo.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO PARA SERVIDORES PÚBLICOS

O servidor abrirá o processo PEN de Pagamento Taxa de Publicações, preencher a Solicitação de Taxa de Publicação e assinar e anexar:

- ARTIGO;

- PROPOSTA DA EMPRESA (Revista /Jornal/Periódicos) ou

- FOLDER: Nome do evento;

 Data da realização;

 Valores do evento.

- ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO, autorizado tramita para o setor responsável para lançar o empenho no sistema SIE.

- EMPENHO SIE:

 Nº. do CPF (Nome do servidor);

 Conferir os dados bancários;

 Preencher o nº do processo;

 Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item)

- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**.

- Anexar o empenho SIE no processo e encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT) para verificar se há pendências, e anexar o empenho SIAFI já assinado.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será enviado para a Conformidade de Gestão, e esta encaminha ao solicitante para anexar a comprovação da participação do evento com cópia digitalizada do Certificado e Nota fiscal ou Recibo da organizadora do evento. O servidor anexará a documentação e devolverá a Seção de Contabilidade (SCONT), observar que a nota ou o recibo deverá ser em nome da UFSM e no texto o nome do servidor.

O servidor tem 15 dias após o evento para formalizar a comprovação.

A Seção de Contabilidade fará análise documental e se necessário retorna ou arquiva o processo.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO PARA DISCENTE

O aluno abrirá o processo PEN de Pagamento de Taxas de Publicação, preencher os dados de interessado seu nome e do orientador e a solicitação de Taxa de Publicação e assinar, e anexa:

- ARTIGO;
- PROPOSTA DA EMPRESA
- FOLDER: Nome do evento;

 Data da realização;

 Valores do evento.

- FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO disponível na página (<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formularios-tabelas-e-modelos-de-documentos>) preenchido, salvar em PDF e anexar para que seja assinada pelo Orientador de forma eletrônica; (pode ser assinada pelo Professor Orientador ou Chefe do Departamento.)

Autorizado tramita para o setor responsável para lançar o empenho no sistema SIE.

- EMPENHO SIE:

 Nº. do CPF (Nome do discente);

 Conferir os dados bancários;

 Preencher o nº do processo;

 Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item).

- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**
- Anexar o empenho SIE no processo e encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT) para verificar se há pendências e anexar o empenho SIAFI já assinado.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será enviado para a Conformidade de Gestão, e esta encaminha ao solicitante para anexar a comprovação da participação do evento com cópia digitalizada do Certificado e Nota fiscal ou Recibo da organizadora do evento. O discente anexará a documentação e devolverá a Seção de Contabilidade (SCONT), observar que a nota ou o recibo deverá ser em nome da UFSM e no texto o nome do aluno.

O discente tem 15 dias após o evento para formalizar a comprovação. A Seção de Contabilidade fará análise documental e se necessário retorna ou arquiva o processo.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Taxas de inscrições em eventos de Órgãos Público Federal o empenho deve ser feito na natureza de despesa “3.3.9.1.39.22” e o Favorecido é o Órgão. Na descrição do item (complemento do item), deve estar completa com nome do participante; nome do evento; data da realização e valores do evento.

PROCESSO DE RESTITUIÇÕES DE TAXAS DE INSCRIÇÕES E PUBLICAÇÕES

O processo de restituição somente é aberto quando o evento já ocorreu.

O servidor abrirá o processo Restituição no PEN, preencher a solicitação e anexar:

- Comprovantes de pagamentos
- Certificados
 - a. taxas de publicação: artigo, o recibo de pagamento ou nota fiscal;
 - b. taxas de inscrição: o recibo original ou nota fiscal em nome da UFSM, e o folder do Evento;
 - c. tramita para a Chefia dar o de acordo ou assinar;
 - d. Cuidar a justificativa (Justificativa deve ser plausível)
- EMPENHO SIE: Observar:
 - Nº. do CPF (Nome do servidor);
 - Conferir os dados bancários;
 - Preencher o nº do processo;
 - Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item).
- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**;
- **Natureza 33.90.93.02 restituições de valores.**

Publicação tens o nome do arquivo e a instituição/empresa, já na taxa de inscrição tem o nome do evento, as datas e o local que ocorreram.

- Anexar o empenho SIE no processo e encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT) para verificar se há pendências, e anexar o empenho SIAFI já assinado.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será enviado para a Conformidade de Gestão e esta encaminha ao solicitante para anexar a comprovação da participação do evento com cópia digitalizada do Certificado e Nota fiscal ou Recibo da organizadora do evento. O servidor anexará a documentação e devolverá a Seção de Contabilidade (SCONT), observar que a nota ou o recibo deverá ser em nome da UFSM e no texto o nome do servidor.

A Seção de Contabilidade fará análise documental e se necessário retorna ou arquiva o processo.

PROCESSO DE EMPENHO DE BOLSAS ESTUDANTIS

Único processo para cada tipo de BOLSA

Abrir o processo PEN, preencher a solicitação e incluir:

- Empenho SIE
- Favorecido sempre UFSM;
- Preencher o número do processo respectivo;
- A modalidade **não se aplica** e tipo **estimativo**;
- Descrição. (Bolsa para ano de _____ (nome bolsa) do centro de _____)
- Classificação poderá ser:

33.90.18.01 - Registra as despesas realizadas com bolsas de estudo no país, a qualquer título, e demais auxílios financeiros a estudantes.

33.90.18.02 - Registra as despesas realizadas com bolsas de estudo no exterior, a qualquer título.

33.90.18.04 - Registra as despesas realizadas com concessão de auxílios financeiros a estudantes para desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, observado o disposto no art. 26 da lei complementar n.101 de 2000.

33.90.20.01 – Registra os valores das despesas com auxílio financeiro a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas diversas modalidades.

- Tramita para assinatura eletrônica da Direção do Centro ou Responsável, o mesmo ou o setor encaminha para a Seção de Análise (SAEO), para verificar a documentação e assinatura ou o de acordo da chefia, estando correto neste momento envia ao passo: Encaminha para empenho SIAFI, e aguarda a digitação, assinatura e anexa o empenho SIAFI assinado.

A seção tramará o processo à origem, e aguardará novos empenhos e reforços, ao anexar um novo pré-empenho SIE com dotações diferentes deverá tramitar a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para providenciar o novo empenho e anexar ao processo.

Os empenhos de Reforços serão anexados no processo pelo Centro.

O Centro/departamento/secretaria providenciará o Processo de Liquidações e Pagamentos de Notas Fiscais, anexando o empenho SIAFI assinado, a lista dos

bolsistas do sistema SIE e SIAFI e o Por Conta, após as assinaturas tramitará a Seção de Recebimentos e Pagamentos, (SRP).

O setor liquidará o empenho de bolsa e tramita para o setor de Pagamento, o mesmo tramita para a Conformidade de Gestão e esta, o arquiva.

PROCESSOS DE EMPENHO DE DIÁRIAS

• Único processo por centro (Unidade Gestora Responsável).

No sistema SCDP pode serem pagas diárias no país para alunos

Abrir o processo no PEN, preencher a solicitação e anexar:

- Empenho SIE
- Favorecido sempre UFSM;
- Preencher o número do processo respectivo;
- A modalidade **não se aplica** e tipo **estimativo**;
- Descrição é (Diárias para ano de ____ (nome) do centro de_____)
- Classificação poderá ser:

3.3.9.0.14.14 Diária no País

3.3.9.0.14.16 Diária no Exterior

3.3.9.0.36.02 Diária a colaborador eventual no País.

3.3.9.0.92.14 Reconhecimento de dívida (leia abaixo)

- Tramita para assinatura eletrônica da Direção do Centro ou Responsável, o mesmo ou o setor encaminha para a Seção de Análise (SAEO), para verificar a documentação e assinatura ou o de acordo da chefia, estando correto neste momento tramita para o passo: Encaminha para empenho SIAFI, para caixa postal da Seção de Contabilidade (SCONT) e aguarda a digitação, assinatura e anexa o empenho SIAFI assinado.

A Seção de Contabilidade lançará no sistema do SCDP os valores.

Os empenhos de Reforços serão anexados no processo pelo Centro.

A seção tramitará o processo à origem, aguardar novos empenhos e reforços, ao anexar um novo pré-empenho SIE com dotações diferentes deverá tramitar a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para providenciar o novo empenho e anexar ao processo.

Nos casos de diárias para alunos participarem de eventos no exterior fazer um processo individual, nesta situação anexar o folder do evento e Autorização de desconto em Folha de Pagamento assinado pelo Orientador e o processo segue a comprovação igual a taxa de inscrição.

Reconhecimento de dívida de diárias há dois aspectos para observar, com PCDP e sem PCDP:

Com PCDPS lança o empenho sie no processo do ano na natureza correta e anexa a documentação no scpd;

Sem PCDPS faz o processo de reconhecimento de dívida.

PROCESSOS DE EMPENHOS DE RESTITUIÇÕES VIA SCDP (para servidores) (em mapeamento)

- DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS
- DE SEGURO VIAGENS
- DE EXCESSO DE BAGAGEM

Único processo por centro (Unidade Gestora Responsável).

Abrir o processo no PEN, preencher a solicitação e incluir:

- Empenho SIE
- Favorecido sempre UFSM;
- Preencher o número do processo respectivo;
- A modalidade **não se aplica** e tipo **estimativo**;
- Na Descrição (restituições para ano de __ (nome) do centro de __)
- A classificação:

33.90.93.02 - Restituições de valores;

- Tramita para assinatura eletrônica da Direção do Centro ou Responsável, o mesmo ou o setor encaminha para a Seção de Análise (SAEO), para verificar a documentação e assinatura ou o de acordo da chefia, estando correto neste momento tramita para o passo: Encaminha para empenho SIAFI, para caixa postal da Seção de Contabilidade (SCONT) e aguarda a digitação, assinatura e anexa o empenho SIAFI assinado.

A Seção de Contabilidade lançará no sistema do SCDP o valor.

Os empenhos de Reforços serão anexados no processo pelo Centro.

A seção tramitará o processo à origem, aguardar novos empenhos e reforços, ao anexar um novo pré-empenho SIE com dotações diferentes deverá tramitar a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para providenciar o novo empenho e anexar ao processo.

O Centro deve lançar a solicitação de restituição de passagens, ou seguro ou excesso de bagagem no SCDP.

PROCESSO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS À PESSOAS EXTERNAS

O Centro / Responsável abrirá o processo no PEN, tipo documental, processo de reembolso de passagem para convidado externo (052.22) e anexar:

- Solicitação preenchida com dados do convidado, ou memorando
- Empenho SIE:
- Dados do convidado (CPF, conta bancária, endereço)
- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**;
- Preencher o número de processo,
- Natureza de despesa **33.90.93.02**.
- Descrição do item na aba complemento do item: Reembolso para (nome do convidado), no evento (nome do evento), na data de.../.../...
- Assinatura eletrônica do responsável pelo convite/demandante dos convites, e o de acordo ou assinatura do Coordenadoria ou Diretor do Centro / Pró-Reitor autorizar.

O processo será encaminhado à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT), e libera o empenho SIE para digitar no sistema SIAFI, após assinado entregar o empenho para o setor anexar no processo e liquidar o mesmo.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será tramitado à Conformidade de Gestão para conferição dos documentos e arquivar o mesmo.

SERVIÇOS PRESTADOS

O Serviço Prestado por pessoa física será liberado somente em casos especiais autorizados pelo Pró-Reitor de Administração;

Os demais seguem como a “dispensa de licitação”. Verificar com o [DEMAPA](#)

PROCESSO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA NACIONAL

(A ser mapeado, por enquanto abrir em memorando entre unidades)

Abrir processo PEN, anexar:

- Memorando contendo: nome, CPF ou CNPJ, dados bancários, PIS/PASEP ou NIT do favorecido, especificar o serviço, motivo, período, o local e o valor do serviço a ser contratado; (Assinatura eletrônica do Responsável).

Com justificativa de escolha, e preço de mercado:

- Propostas (em alguns casos 3 propostas);
- Casos especiais somente uma (currículo);
- Fazer pré-empenho no SIE em nome do favorecido;
- Fazer pré-empenho no SIE para o IAPAS (20% do valor do pré-empenho do favorecido).

Vale lembrar, que o prestador do serviço irá receber o valor do empenho líquido, considerando a dedução dos valores dos impostos retidos (IR, ISSQN e INSS).

- (4%) referente ao ISSQN (Santa Maria);
- (11%) de INSS;
- (%) IR é conforme a tabela;

Algumas naturezas de despesas:

- **36.06 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS;**
- **36.13 CONFERÊNCIAS, EXPOSIÇÕES E ESPETÁCULOS;**
- **36.21 MANUT. E CONS. DE MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS;**
- **36.22 MANUTENÇÃO E CONS. DE BENS IMÓVEIS**

IMPORTANTE

- PIS/PASEP - Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
- NIT: Número de Identificação do Trabalhador.

Descontos que serão efetuados quando do pagamento

- IAPAS: Instituto de Administração Financeira da Previdência e Assistência Social (20%).
- INSS: Instituto Nacional do Seguro Social (11%).
- ISSQN/ISS: Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (depende da cidade e do serviço)
- IR: Imposto de Renda (% depende do valor a receber).

Após anexar toda documentação e assinatura do responsável do setor tramar o processo à Pró-Reitoria de Administração para dar o aval / de acordo do Pró-Reitor de Administração.

O processo será tramitado a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para verificar a documentação e providenciar os empenhos no sistema SIAFI, assinaturas e anexar os empenhos SIAFI no processo tramitando o mesmo para a origem providenciar o processo de Liquidações e Pagamentos de Notas Fiscais.

PROCESSO DE PESSOA FÍSICA ESTRANGEIRO (PF ESTRANGEIRO)

(A ser mapeado, por enquanto abrir em memorando entre unidades)

Abrir processo PEN, incluir:

- Memorando contendo: nome e número do passaporte do favorecido, especificar a atividade a ser desenvolvida, o motivo, período, local, valor e assinatura eletrônica do responsável.

- Currículo e Proposta:

- Fazer empenho no SIE constando no campo favorecido “PF1531647 – ESTRANGEIRO”.

- Descrição do item colocar o nome, nº do passaporte e demais dados

- **36.06 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS**

- Valor deve ser acrescido em 15% referente ao Imposto de Renda que será recolhido no momento do pagamento.

- Após anexar toda documentação e assinatura do responsável do setor tramar o processo à Pró-Reitoria de Administração para dar o aval/de acordo do Pró-Reitor de Administração.

- O processo será tramitado a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para verificar a documentação e providenciar os empenhos no sistema SIAFI,

assinaturas e anexar os empenhos SIAFI no processo tramitando o mesmo para a origem providenciar o processo de Liquidações e Pagamentos de Notas Fiscais.

PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

- Despesa de exercício anterior

* O reconhecimento de dívida de contratos há que ser lançado em dezembro no ano vigente no sistema do SIAFI, para isso abra um processo de memorando entre unidades para informar o valor correspondente do reconhecimento para cada contrato, até dia 20/12 de cada ano.

Abrir processo PEN/SIE e anexar:

- Memorando ou solicitação com a justificativa do reconhecimento da despesa fora do período de competência, onde deverá constar: o motivo da contratação ou o de não pagamento dentro do prazo estabelecido pelo Nota de Empenho que originou a aquisição, o nome da empresa, o número da(s) nota(s) fiscal(is) com respectivo(s) valor(es) e o número de contrato sendo o caso.

- Notas Fiscais, as quais deverão estar conferidas e certificadas eletronicamente pelo responsável ou pelo Servidor que recebeu o material ou serviço;

- Nota de Empenho SIE, que deverá ser emitida na natureza da despesa
33.90.92 – Despesa de Exercícios Anteriores e o subitem correspondente à classificação do produto / serviço, que estava classificado no empenho cancelado, por saldo insuficiente ou sem empenho, conforme licitação, por exemplo:

1. 339092.14 – Diárias;
2. 339092.36 – Serviços de Terceiros Pessoa Física;
3. 339092.37 – Locação de mão de obra;
4. 339092.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
5. 339092.40 – Tecnologia de Informações;
6. 339092.92 – Consumo;
7. 339092.93 - Ressarcimentos de valores;
8. 449092.52 – Equipamentos;

- Na descrição do item:

Despesa de exercício anterior – referente às notas fiscais Nº (informar os números da(s) nota(s) fiscal(is), **referente ao(s) mês(es), produto ou serviço**, se for o caso, deverá ser informado o **número do contrato**).

O seguinte texto é obrigatório na descrição do empenho

“De acordo com o Decreto N. 93872, art. 22, parágrafo 2º, Reconhecimento de Dívida”.

O Nº do processo no empenho deve ser o mesmo da licitação, não o do processo aberto para o reconhecimento, este é para tramitação documental e assinaturas.

Observar que se o reconhecimento for no ano vigente, não há necessidade do Termo de Reconhecimento e o texto no empenho deverá ter o “motivo do reconhecimento” – JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, – referente às notas fiscais Nº (informar os números da(s) nota(s) fiscal(is), referente ao(s) mês(es), produto ou serviço, se for o caso, deverá ser informado o número do contrato.

Preencher o Termo de Reconhecimento de Dívida que está na página: <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formularios-tabelas-e-modelos-de-documentos/>, ou preencher o modelo incluso no processo.

Modelo abaixo:

<p style="text-align: center;">Termo de Reconhecimento de Dívida</p> <p>Em conformidade com o art. 100 da lei 4.320 de 17 de março de 1964, reconheço a dívida no valor de R\$ _____ (valor por extenso) junto a _____ (credor), CNPJ _____, situado à _____ pelos _____ (serviço ou produto), referente a _____ (nota fiscal).</p> <p>Informo que o passivo foi reconhecido sem o correspondente recurso orçamentário devido _____ (justificativa dos motivos pela ausência de cobertura orçamentária, o fato gerador da dívida)</p> <p>(A PRA solicita que anexe à documentação que comprove a motivação) apagar esta observação</p> <p>Conforme o 'De acordo com o Decreto nº 93872, art. 22, parágrafo 2º, Reconhecimento de dívida.</p> <p style="text-align: right;">Local, _____ de _____ de _____.</p> <p>Assinaturas são eletrônicas apagar esta observação</p> <p>_____</p> <p>Diretor do Centro (qual centro) Nome do Diretor/ matrícula _____ Assinatura e carimbo</p> <p>_____</p> <p>Ordenador da despesa Assinatura e carimbo</p>
--

O processo será tramitado para a Direção / Pró-Reitores assinar o termo de reconhecimento de dívida e após a Seção de Análise e Execução Orçamentaria para análise dos documentos, aprovado segue os trâmites para assinatura do Ordenador de Despesa, após a autorização será lançado o Passivo Anterior e o empenho SIAFI.

O processo retorna para o centro lançar a liquidação e tramar para a Seção de Liquidação e Pagamento para as devidas análises e lançamento , após pagamento ira para conformidade.

DISPENSA DE LICITAÇÕES

Verificar na página do DEMAPA a documentação necessária, em resumo:

Solicitação feita no sistema SIE e envia ao DEMAPA;

- Três propostas ou situação específica ou proposta eletrônica de acordo com a nova lei de licitação 14133/2021

- Declaração da Receita Federal;
- Conserto deverá ter o número do patrimônio e o formulário de cadastro de bens;

• *Formulário do SERPRO da licitação no processo PEN*

O valor do empenho deverá ser igual ao resultado da licitação exceto quando for contrato.

A Seção de Análise consulta o processo no sistema PEN para comprovar as informações no empenho SIE como nº da licitação e amparo legal.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES

Verificar na página do DEMAPA a documentação necessária, em resumo:

- Solicitação do sistema SIE (DEMAPA);
- Proposta de fornecedor anexada ou gerada pelo sistema na nova lei de licitação 14133/2021

• **Declaração do fornecedor pela EXCLUSIVIDADE do serviço ou material que irá fornecer;**

- Declaração da Receita Federal;
- O valor do empenho deverá ser igual ao resultado da licitação exceto quando for contrato.

• *Formulário do SERPRO da licitação no processo PEN*

A Seção de Análise consulta o processo no sistema PEN para comprovar as informações no empenho SIE como número da Licitação e amparo legal

Na página do DEMAPA em <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/orientacoes>, terá todas as informações para montagem dos mesmos.

O empenho de dispensa e inexigibilidade será liquidado e pago a partir do Processo de Liquidações e Pagamentos de Notas Fiscais.

REGISTRO DE PREÇO E CONCORRÊNCIA

As solicitações de Registro de Preço ou de Concorrência são geradas a partir das necessidades (demanda) dos centros. As mesmas são cadastradas no sistema SIE (5.5.03 solicitação de compra), gerando um nº de solicitação.

O DEMAPA disponibiliza o nº do extrato que será utilizado para gerar o empenho no sistema SIE.

EMPENHOS

Lançar Empenhos SIE no sistema SIE

No sistema SIE temos 3 espécies de empenhos:

- Compra Imediata.
- Contratos;
- Registro de Preços;

• Empenho modalidade **Compra Imediata** é somente para empenho **não aplicável** (08) exemplos: as taxas, bolsas, anuidades e diárias.

- Empenhos de **Contrato**

Necessita os dados do nº do contrato gerado para o centro ou departamento e orçamento na dotação correta.

Empenho de contrato sempre é estimativo.

• Empenho de **Registro de Preço**, para lançar no sie deves saber o nº do extrato referente a licitação que será adquirida os produtos ou serviços ou bens.

O empenho de **Registro de Preço** é sempre ordinário, exceto quando for o primeiro empenho para formalizar o contrato.

O valor orçamentário disponível na ação conforme a natureza de despesa do Registro de Preço/Pregão, liberado pela Pró-Reitoria de Planejamento. (PROPLAN)

Verificar junto a Divisão de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI), pelo e- mail: licita@ufsm.br ou fone 3220-8228 antes de iniciar o empenho no sistema.

Os tipos de empenhos são: **Ordinário, Estimativo e Global.**

- Ordinário: Registro de Preços, taxas de inscrição. Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, etc.
- Estimativo: Bolsas, Diárias, Contratos, taxas de pagamento contínuo e registros

de preços que será contrato.

- Global: específico para algumas obras na qual a Pró-Reitoria de Infraestrutura utiliza, os demais não devem utilizar.

Tutorial de cadastro de Empenho no SIE – DESKTOP

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/cadastrar-empenho-no-sie-desktop>

Na página do Departamento de Contabilidade e Finanças tem alguns tutoriais

Natureza da Despesa

A natureza da despesa é conforme o plano de contas nacional de Bens de consumo, bens patrimoniais, serviços e obras.

Em resumo:

3.3.90.14.00 Diárias

3.3.90.18.00 Bolsas

3.3.90.20.00 Bolsa Pesquisadores

3.3.90.30.00 Consumo

3.3.90.33.00 Pass. Terrestre

3.3.90.36.00 Pessoa Física

3.3.90.37.00 Serviço pessoa jurídica (geralmente contratos)

3.3.90.39.00 Serviço pessoa jurídica

3.3.90.40.00 T.I. (informática)

3.3.90.47.00 Taxas ou tributos

3.3.90.92.00 Exercícios Anteriores

3.3.90.93.00 Restituições e Indenizações

3.3.91.47.00 Taxas Ug Gestão (órgãos Federais)

4.4.90.40.00 Investimento em T.I

4.4.90.51.00 Investimento em Obras

4.4.90.52.00 Equipamentos permanente

4.4.90.92.00 Exercícios Anteriores

Consultar no sistema SIAFI tela preta com o comando **>connatsoft** para verificar a classificação correta que necessite

**# ATENÇÃO REDOBRADA PARA OS EMPENHOS PARA ÓRGÃOS FEDERAIS É
33.91. #**

Leis de Licitações vigentes:

Comparativo entre as Leis de Licitações	
Lei nº 8.666/1993 e suas atualizações	Lei nº 14.133/2021
Concorrência	Concorrência
Concurso	Concurso
Convite	
Leilão	Leilão
Dispensa de Licitação	Dispensa de Licitação
Inexigibilidade de Licitação	Inexigibilidade de Licitação
Pregão Lei 10.520/2002	Pregão
Lei nº 12.462/2011: RDC (Regime Diferenciado de Contratação)	
	Diálogo Competitivo

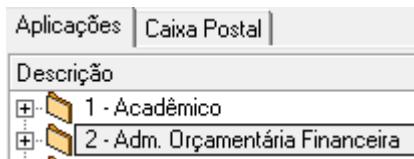
NOVA LEI DAS LICITAÇÕES 14.133/2021

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm

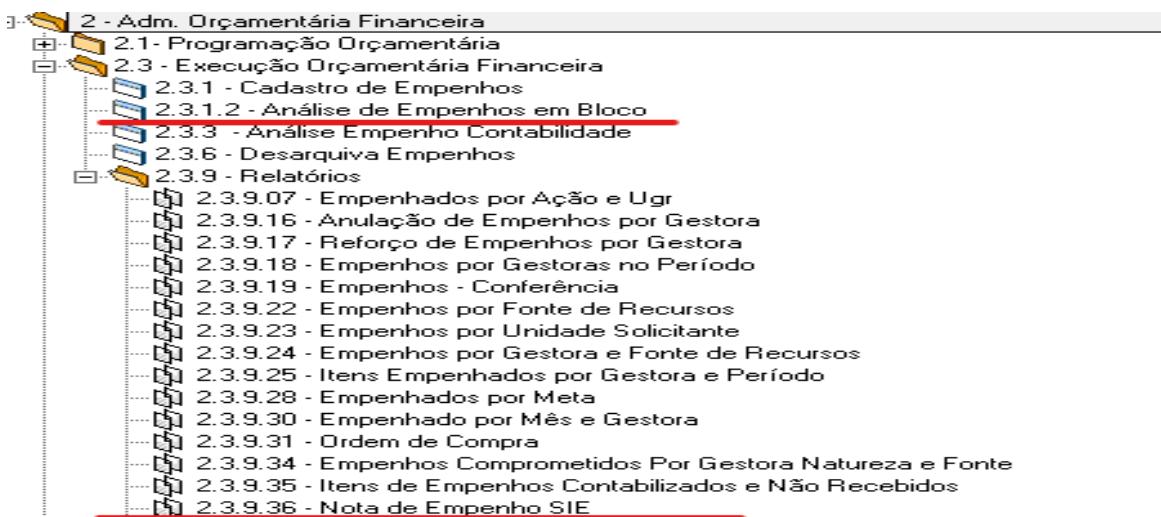
Art. 28. São modalidades de licitações I - Pregão; II - concorrência; III - concurso; IV - leilão; e V - diálogo competitivo.
Art. 29. Concorrência e Pregão
Art. 30. Concurso I - A qualificação exigida dos participantes; II - As diretrizes e formas de apresentação do trabalho; III - as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.
Art. 31. Leilão
Art. 32. Diálogo Competitivo
Art. 72. Dispensa de Licitação = 100 mil reais para obras, serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores = 50 mil reais para outras compras e demais serviços
Art. 72. Inexigibilidade de Licitação

RECEBIMENTO DAS NOTAS DE EMPENHO NA CAIXA POSTAL DO SIE

Acessar a aba aplicações no sie

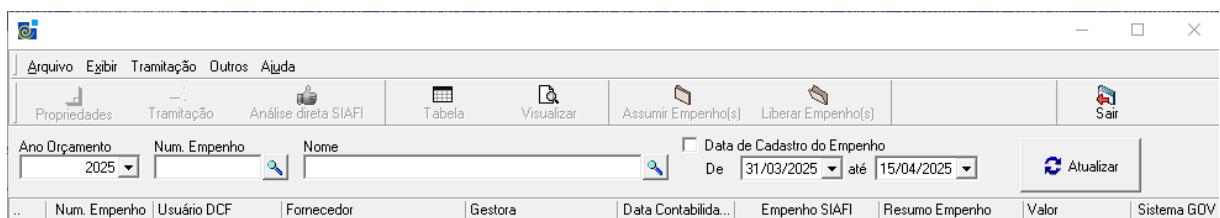


Acesse o sistema e nas aplicações abra as seguintes aplicações:



2.3.1.2 Análise de Empenhos em Bloco

Análise de Empenhos em Bloco é utilizado para devolver empenho; corrigir empenhos e arquivar empenhos em análise direta. Abra e atualizar para aparecer os empenhos sie.



Exemplo

...	Num. Empenho	Usuário DCF	Fornecedor	Gestora	Data Contabilida...	Empenho SIAFI	Resumo Empenho	Valor	Sistema GOV
	000532/2025		CARL ZEISS DO BRASIL L' EBSERH - HUSM		31/03/2025	AQUISIÇÃO PEÇAS Z	R\$ 96.097,94		SIAFI->Direto
	000933/2025		ROFEMAX IMPORTADORA CENTRO DE CIENCIA		31/03/2025	MATERIAIS ODONTO	R\$ 34.687,06		ComprasNet->Compra
	000938/2025		ODONTOMEDI PRODUTO: CENTRO DE CIENCIA		27/03/2025	2025NE000698	MATERIAIS ODONTO	R\$ 13.994,62	ComprasNet->Compra
	000952/2025		ATHENA COMERCIO DE P CENTRO DE CIENCIA		31/03/2025		MATERIAIS ODONTO	R\$ 950,46	ComprasNet->Compra
	000961/2025		JULIANO DE COSTA LTDA CENTRO DE CIENCIA		27/03/2025	2025NE000704	MATERIAIS ODONTO	R\$ 6.707,68	ComprasNet->Compra
	000967/2025		A2XR COMERCIAL LTDA CENTRO DE CIENCIA		27/03/2025	2025NE000705	MATERIAIS ODONTO	R\$ 1.108,24	ComprasNet->Compra
	000976/2025		DENTAL DONSUCESCO PI CENTRO DE CIENCIA		31/03/2025		MATERIAIS ODONTO	R\$ 43.220,54	ComprasNet->Compra

Os empenhos podem ser pesquisados e analisados por aqui ou pela aplicação 2.3.9.36 Nota de Empenho Sie e Caixa Postal que segue;

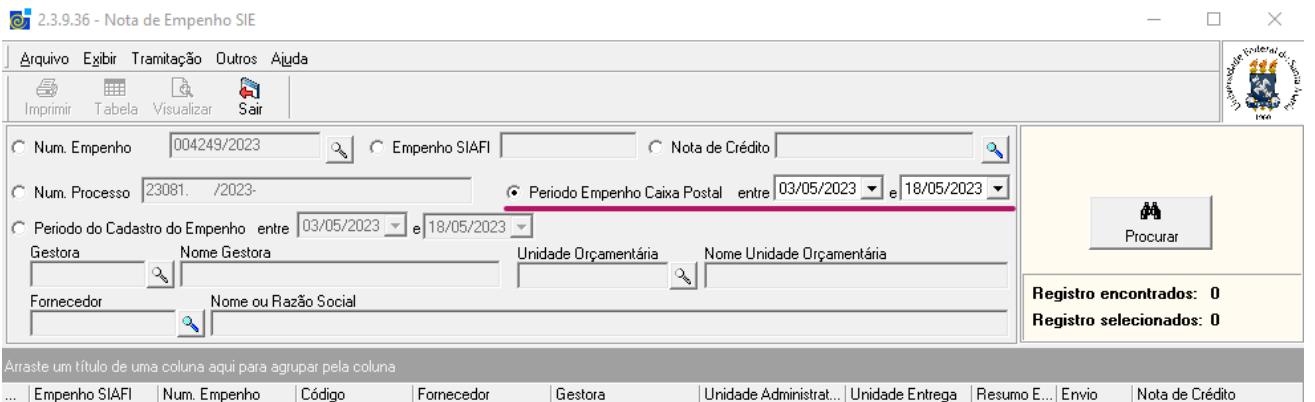
Pesquisa de Notas de Empenhos SIE 2.3.9.36 Nota de Empenho

Faz a pesquisa diária dos empenhos para serem digitados no SIAFI (período de empenho Caixa Postal) insere as datas do dia anterior na 1^a pesquisa consulta do dia, na 2^a e 3^a pesquisa da data atual. Clica em Procurar, com os empenhos listados, verificar a lista no Google Drive ou no protocolo manual e marcar todos que serão impressos.

No período de 10 dias faz-se uma pesquisa dos 10 dias anteriores para verificar se algum empenho ficou perdido na caixa.

TIPOS DE CONSULTA DAS NOTAS DE EMPENHO

- Consulta por Período Empenho Caixa Postal



2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir Tabela Visualizar Sair

Num. Empenho: 004249/2023 | Empr. SIAFI: | Nota de Crédito: |

Num. Processo: 23081. /2023- | Período Empenho Caixa Postal entre: 03/05/2023 e 18/05/2023 |

Periodo do Cadastro do Empenho entre: 03/05/2023 e 18/05/2023 |

Gestora: Nome Gestora: | Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária: |

Fornecedor: Nome ou Razão Social: |

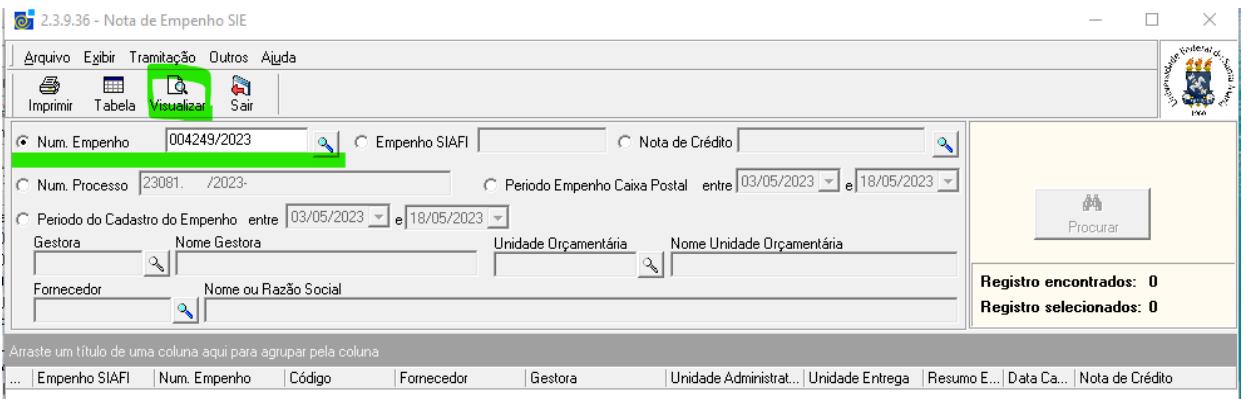
Procurar

Registro encontrados: 0
Registro selecionados: 0

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

... | Empr. SIAFI | Num. Empenho | Código | Fornecedor | Gestora | Unidade Administrat... | Unidade Entrega | Resumo E... | Envio | Nota de Crédito

- Consulta Individual pelo nº do empenho SIE



2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir Tabela Visualizar Sair

Num. Empenho: 004249/2023 | Empr. SIAFI: | Nota de Crédito: |

Num. Processo: 23081. /2023- | Período Empenho Caixa Postal entre: 03/05/2023 e 18/05/2023 |

Periodo do Cadastro do Empenho entre: 03/05/2023 e 18/05/2023 |

Gestora: Nome Gestora: | Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária: |

Fornecedor: Nome ou Razão Social: |

Procurar

Registro encontrados: 0
Registro selecionados: 0

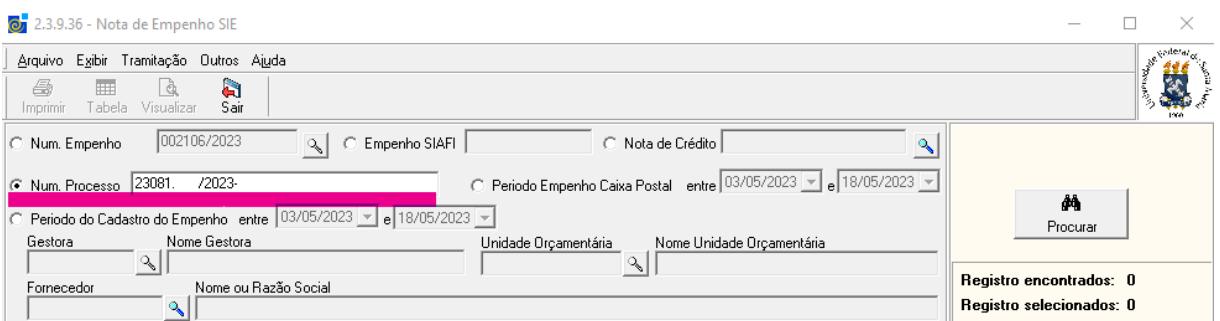
Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

... | Empr. SIAFI | Num. Empenho | Código | Fornecedor | Gestora | Unidade Administrat... | Unidade Entrega | Resumo E... | Data Ca... | Nota de Crédito

Consultar os empenhos individuais para analisar dados e imprimir, coloca o nº do empenho sie e clica em visualizar;

Confere a situação, nº de processo, classificação, descrição entre outros dados.

- Consulta Individual por processo



2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir Tabela Visualizar Sair

Num. Empenho: 002106/2023 | Empr. SIAFI: | Nota de Crédito: |

Num. Processo: 23081. /2023- | Período Empenho Caixa Postal entre: 03/05/2023 e 18/05/2023 |

Periodo do Cadastro do Empenho entre: 03/05/2023 e 18/05/2023 |

Gestora: Nome Gestora: | Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária: |

Fornecedor: Nome ou Razão Social: |

Procurar

Registro encontrados: 0
Registro selecionados: 0

- **Consulta por Gestora ou Fornecedores**

Nesta pesquisa vai procurar todos os tipos de empenho que foram gerados pela Unidade Gestora, ou para o fornecedor consultado, dentro do período selecionado.

- **Consulta Individual pelo nº do empenho SIAFI ou pela Nota de Credito**

Pesquisar pela aplicação “Período Empenho Caixa Postal” os empenho das caixas e marcar somente os que não foram impressos, conforme a conferência com a listagem da planilha, imprimir e salvar a lista dos empenhos impressa via planilha Excel e colar na planilha de rascunho no drive;

- Conferir se foram todos impressos,
- Todos devem estar na Situação Atual: “APROVADO PELA UGR”

CONSULTA DE SITUAÇÃO DO EMPENHO SIE na aplicação 2.3.9.36

Digitar o nº do empenho SIE e clicar em visualizar exemplo abaixo é o nº 004249/2023

- Empenho devolvido para correção

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE			
Número Empenho Siafi: Data SIA Fl:	Número Empenho Interno: Data Criação no SIE:	Data: 18/05/2023 Hora 16:34	
Ano Orçamento: 2023 Evento: 1 - Empenho Unidade Gestora: 153618 - PRO-REITORIA DE POS-GRADUAÇÃO/PESQUISA	Situação Atual: Não Aprovado pelo Setor de Contabilidade - Retorna p/ UGR Empenho Original: CNPJ: 95.591.764/0001-05	Data Criado no SIE: 12/05/2023	

- Aprovado pela unidade administrativa, aprovado pela UGR

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE			
Número Empenho Siafi: Data SIA Fl:	Número Empenho Interno: Data Criação no SIE:	Data Criado no SIE:	
Ano Orçamento: 2023 Evento: 1 - Empenho Unidade Gestora:	Situação Atual: Aprovado pela Unid. Adm. Empenho Original: CNPJ: 95.591.764/0001-05	Data: 18/05/2023 Hora 16:34	

- Não aprovado pela UGR

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE (Visualização)

	Anterior	Próxima	Zoom	Salvar	Abrir	Configurar	Imprimir	Sair
								
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM								
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE								
Número Empenho Siafi: Data SIA Fl:	Número Empenho Interno: Data Criação no SIE:	Data Criado no SIE:						
Año Orçamento: 2023 Evento: 1 - Empenho Unidade Gestora: 153916 - DEPTO. DE MATERIAL EPATRIMONIO-DEMAPA	Situação Atual: Não Aprovado pela UGR Empenho Original: CNPJ: 95.59	Data: 18/05/2023 Hora 16:34						

- Aprovado pela UGR – Envia para o Setor de Contabilidade

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE			
Número Empenho Siafi: Data SIA Fl:	Número Empenho Interno: Data Criação no SIE:	Data: 18/05/2023 Hora 14:56	
Año Orçamento: 2023	Situação Atual: Aprovado pela UGR- Envia para o Setor de Contabilidade	Data Criado no SIE: 17/03/2023	

- Análise direta SIAFI é porque já foi digitado o empenho SIAFI e pode ser liquidado e pago.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		Data: 31/03/2025
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE			Hora 11:22
Número Empenho SIAFI: 2025NE000018	Data SIAFI: 06/01/2025	Número Empenho Interno: 000001/2025	Data Criação no SIE: 07/01/2025
Ano Orçamento: 2025	Situação Atual: Análise direta SIAFI	Empenho Original:	Num. SIAFI Origem:
Evento: 1 - Empenho			

ANÁLISE DE EMPENHOS IMPRESSOS (digital em PDF)

Separar por evento – 1- Empenho - 2 - Reforço - 3 – Anulação

* Separar os empenhos entre Registros de preços, Bolsas, Diárias, Taxas e contratos, reforços, anulação entre outros que surgir.

Todo empenho que não tem o **sequencial** nas unidades ou sem o **nº do extrato** poderá ter sido lançado por fora em compra imediata, estes devem ser devolvido para correção e lançamento no sistema correto.

Os itens do empenho devem estar descrito no texto do item ou ter a numeração sequencial dos produtos.

- **Empenhos de Registro de Preço** a conferência é realizada pelas planilhas correspondente no Google Drive da seção já alimentada pelos processos de licitações, conferir:

- Nº de registro e nº de processo
- Sempre **Ordinário exceto contratos**
- Amparo da licitação “Lei 10520/2002 ou Lei nº 14.133,”
- Classificação de acordo com a descrição do item
- **Cuidar os itens que precise definir cor, revestimento, tamanho, datas de eventos....**
- **A quantidade deverá ser um número inteiro nos empenhos de registros de preços.**
- Se for o 1º empenho da licitação e o processo não veio ainda, preencher a planilha do Google Drive sem as datas.
- Registro de preço sem contrato não é permitido **reforço**, porém se caso tenha reequilíbrio, *fazer empenho compra imediata de complemento e preenche com todos os dados, neste caso não terá sequencial. (Estamos em transição e leis que autorizam mudança na ata, verificar)*

- **Empenhos de contratos** a conferência é realizada pelas planilhas correspondente no Google Drive da seção, as quais já foram alimentadas com os dados do contrato verificando na aplicação acompanhamento de contratos do sistema sie, caso for o 1º empenho de contrato, anotar na planilha e ***lembmando que para digitar no compras será como compras e na descrição colocar o nº do***

contrato. Conferir:

- CNPJ da empresa;
- Nº de processo
- Sempre **estimativo**
- Amparo da licitação
- Classificação de acordo com a descrição do item
- **Obras de construção deve ter o nº da CIPI**
- Confere se o empenho de contrato é o primeiro do ano, caso não seja e for a mesma dotação do empenho anterior devolver para fazer reforço.

• **Empenhos de compra compartilhada** segue a mesma conferência citada acima e deves ter o cuidado de indicar a uasg, porque a digitação no compras requer os dado de origem, sublinhar o item no quadro da descrição do item, porque este está indicado o item no texto. Seja empenho sem contrato ou de contrato.

Empenhos que vem o processo via processo PEN por exemplo;

- Os empenhos gerados (Dispensa ou Inexigibilidade);
- Taxas de inscrições, de publicações, indenização e anuidades;
- Serviços prestados, diárias, bolsas;
- Reconhecimento de Dívida.

Confere a documentação pelo sistema PEN/SIE.

O número do processo do empenho deve ser o mesmo exceto quando for reconhecimento de dívida.

Verificar a documentação necessária para cada tipo do processo e os dados dos empenhos conforme.

A dispensa de licitações que é desembarço aduaneiro verificar o processo que está na nossa caixa, e outros tipos de dispensa não vem para nossa caixa, porém temos acesso ao processo, verificar se o DEMAPA incluiu a página da SERPRO com o nº da licitação.

Dispensa de licitação tens que cuidar a alinea.

Todos os empenhos de órgãos nacionais informar o código da unidade gestora correspondente ao órgão, ao lado do CNPJ. (Exemplo INPI 183038 18801), pois são **lançados pela unidade gestora e para conferencia este dado é importante.**

Os empenhos de Pessoa Física Estrangeiro o favorecido é **PF 1531647**

Os empenhos de Pessoa Física conferir se o valor está correto conforme indicado no processo de solicitação, com os descontos necessários.

Processos de restituição de valores deverá ter a justificativa

- **Anulações e Reforços**

Confere o motivo da anulação principalmente empenho de Registro de Preço, não pode ser anulado sem justificativa plausível.

Reforço de empenhos são permitidos para bolsas, diárias, contratos, taxas de tributos...

CONFERÊNCIA DO EMPENHO SIE

O empenho impresso destaca as seguintes partes:

- Gestora Vinculada no empenho sie;
- Unidade de entrega;
- Tipo;
- Amparo;

Conferência evento “REFORÇO”

Indicar o número do SIAFI e observar se confere com o destacado no empenho, a verificação deste é por meio do relatório 2.3.9.36 ou no protocolo manual ou na planilha de Google Drive quando surgir dúvidas.

- **conferir na planilha a validade do contrato.**

 não precisa conferir conta contábil,

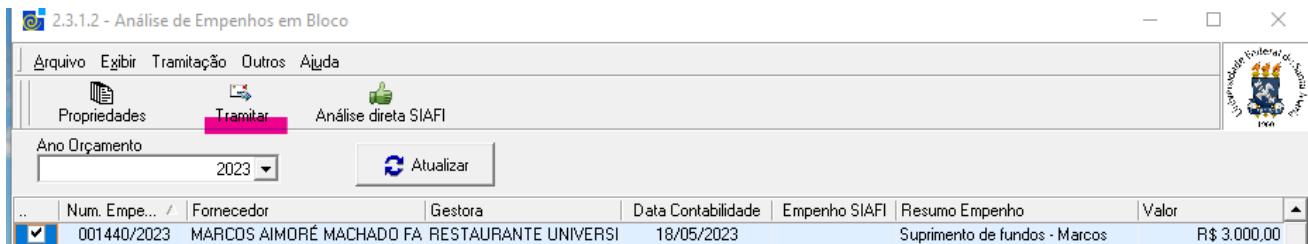
Conferência evento “ANULAÇÃO”

Conferir o número do SIAFI próximo ao nº do SIE, por meio do relatório 2.3.9.36 ou no caderno;

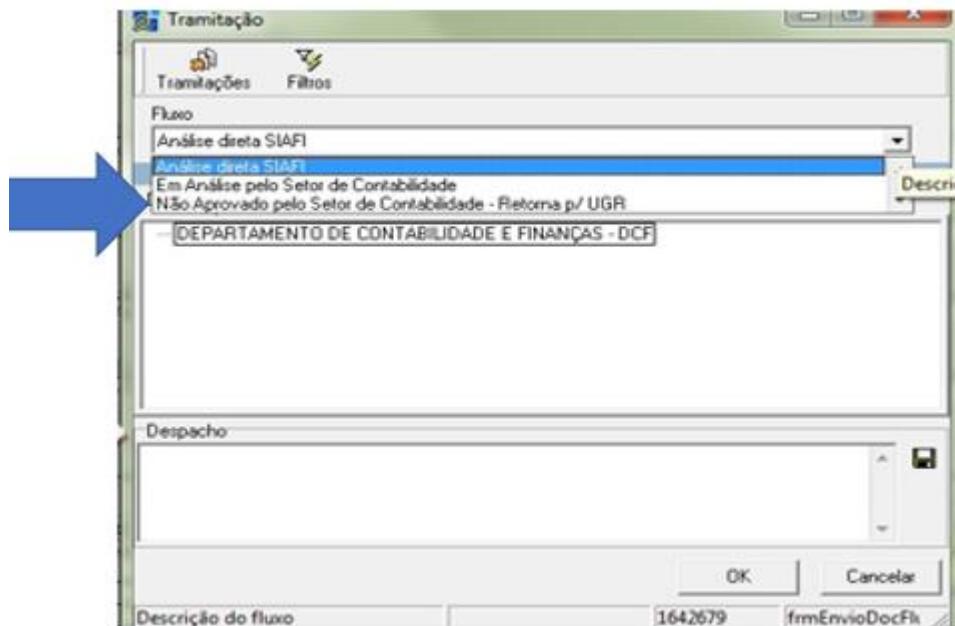
- Observar a justificativa do cancelamento, na dúvida peça esclarecimento.
- Anulação de taxa de inscrição verificar o motivo, e se tem GRU caso seja devolução de valores.
- ***As anulações de consumo, serviço e equipamento devem ter justificativa plausível***, caso esteja sem justificativa devolver o empenho SIE solicitando o que motivou descrito na observação do empenho.
- Anulação de empenhos de contratos, bolsas e diárias poderá ser anulado sem justificativa.

DEVOLUÇÃO DE EMPENHOS

A devolução de empenhos via sistema SIE para incluir dados como: número do processo, a natureza de despesas de acordo com o plano de contas, definir cor, tamanho...etc., devolver o empenho pelo sistema para a unidade, conforme exemplo demonstrado na figura abaixo:



Seleciona Não aprovado pelo setor e preencha o despacho com as necessidades ...

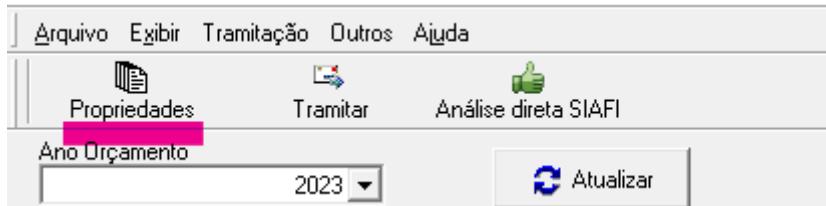


O servidor do centro que irá alterar, deve retornar o empenho à caixa de **unidade administrativa** para poder fazer as alterações em alguns casos é necessário a retirada do item.

CORREÇÃO DO EMPENHO NO SIE

A seção pode alterar o nº de processo, tipo de empenho e modalidade de compra e amparo pela Seção de Análise

- Aba (2.3.1.2) Análise de Empenho em Bloco
- Selecionar o empenho correspondente
- Clicar em propriedades



- Clica em alterar, e abra a aba que será alterado ou incluida a informação.

EMPENHO SIAFI NO SISTEMA CONTRATOS.GOV

- MÓDULO DIGITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS

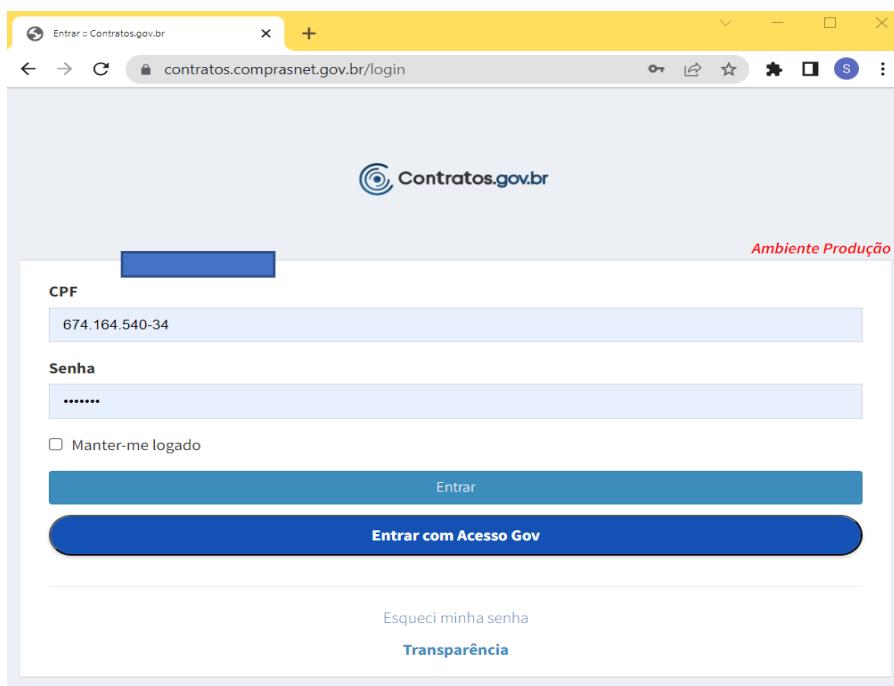
O compras.gov.br é o maior portal de compras públicas do país e está adequado as Leis vigentes e permite todas as aquisições de bens e serviços.

Os empenhos SIAFI são digitados no Sistema Contratos.Comprasnet.gov.br, também conhecido como Compras 4.0 para acessar segue o endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-contratos> .

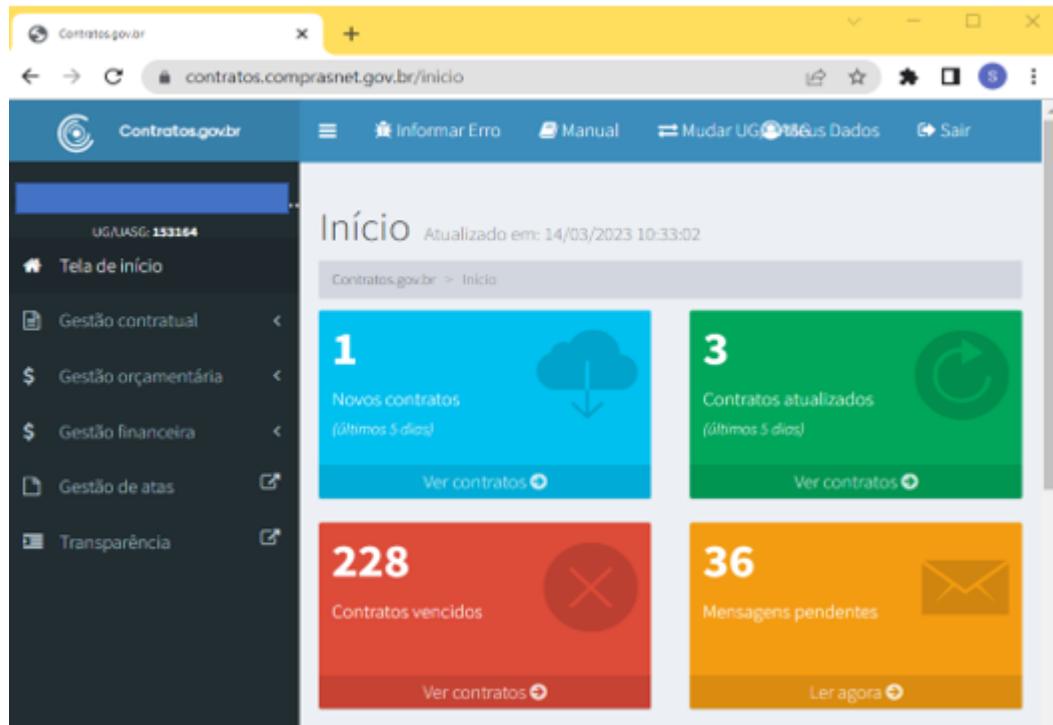
A GESTÃO CONTRATUAL está na parte inferior, rola a página e clica na palavra Produção conforme imagem abaixo, que direcionará para a página do login que está logo abaixo.



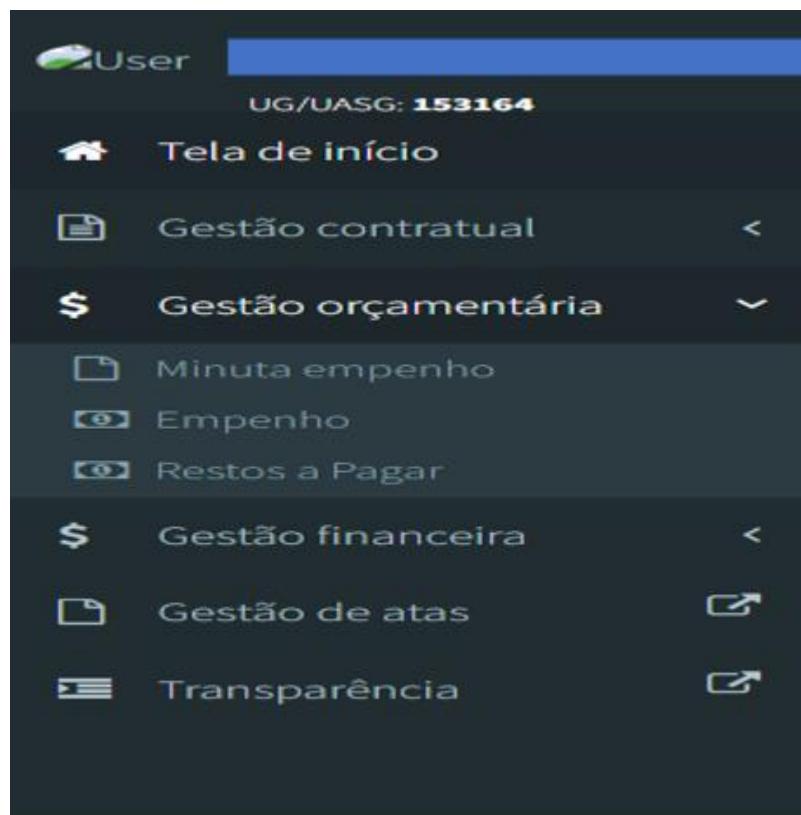
O sistema descrito acima chegará neste endereço: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login> como a imagem abaixo onde será preenchido com o número do CPF e senha já cadastrada.



Página inicial do sistema



Menu de acessos, neste abre a Gestão Orçamentária, clica em Minuta de empenho.



Abre a página seguinte com os dados, clicar em Adicionar Minuta de Empenho.

Nesta página escolher o tipo de empenho a ser digitado, contrato, compra ou suprimento

Buscar Compras

Contratos.gov.br > Buscar Compras > Adicionar

« Voltar para todos Buscar Compras

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra	2 Fornecedor	3 Itens	4 Crédito disponível
5 Subelemento	6 Dados Empenho	7 Passivo Anterior	8 Finalizar

Tipo: Contrato Compra Suprimento

Após escolher o tipo, preencher os dados com as informações do empenho SIE, como modalidade de compra, nº da licitação e nº da UG gestão / UASG emitente do empenho, conforme a segunda imagem abaixo. Após clica em próxima etapa.

The screenshot shows a user interface for selecting a supplier. At the top, there are four numbered buttons: 5 Subelemento, 6 Dados Empenho, 7 Passivo Anterior, and 8 Finalizar. Below these is a blue header bar with the text "Tipo: ● Contrato ○ Compra ● Suprimento". The main content area is divided into sections: "Contrato" (with a dropdown menu "Selecione um Contrato"), "Modalidade Compra" (with a dropdown menu "05 - Pregão"), "Número / Ano" (with a text input "00185/2022"), "Unidade Compra" (with a dropdown menu showing "153164" and "153164 - UFSM" where "153164" is highlighted in blue), and "Suprido" (with a dropdown menu "Selecione o suprido"). At the bottom are two buttons: "Voltar" (Back) and "Próxima Etapa" (Next Step).

Nesta página escolhe a empresa respectiva ao item a ser comprado. Observar que tem Licitações com várias empresas, nesta situação aumentar o nº de resultados para número maior.

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra	2 Fornecedor	3 Itens	4 Crédito disponível
5 Subelemento	6 Dados Empenho	7 Passivo Anterior	8 Finalizar

Fornecedores da Compra



Ações	CNPJ - CPF - Número	Fornecedor	Situação SICAF
	04.567.265/0001-27	SCORPION INFORMATICA LTDA	<input checked="" type="checkbox"/>
	15.724.019/0001-58	QUALITY ATACADO LTDA	<input checked="" type="checkbox"/>
	05.807.475/0001-08	SEGINFO COMERCIO & SERVICOS EMPRESARIAIS LTDA	<input checked="" type="checkbox"/>

A etapa seguinte escolhe os itens que serão adquiridos relacionados no empenho SIE, as empresas participaram de item ou muitos itens, nesta situação aumentar o nº na caixa (resultado por páginas)
Para “TODOS”.

Minuta Empenho

Contratos.gov.br > Minuta > Empenho

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra	2 Fornecedor	3 Itens	4 Crédito disponível	5 Subelemento
6 Dados Empenho	7 Passivo Anterior	8 Finalizar		

Fornecedores da Compra



Ações	CNPJ - CPF - Número	Fornecedor	Situação SICAF
	33.958.986/0001-66	CHARLES IOBALDO MIRACO DE MELO 55628770078	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior **1** Próximo

Identificar os itens a ser adquiridos e marcar a informação abaixo nos mostra que este empenho será do item 5 desta licitação.

<input type="checkbox"/>	00001	Material	445574
<input type="checkbox"/>	00002	Material	445574
<input type="checkbox"/>	00003	Material	445574
<input type="checkbox"/>	00004	Material	445574
<input checked="" type="checkbox"/>	00005	Material	445574
<input type="checkbox"/>	00006	Material	445574
<input type="checkbox"/>	00007	Material	445574
<input type="checkbox"/>	00008	Material	445574
<input type="checkbox"/>	00009	Material	445574
<input type="checkbox"/>	00010	Material	445574
<input type="checkbox"/>	00011	Material	438531
<input type="checkbox"/>	00012	Material	438531
<input type="checkbox"/>	00013	Material	438531

Mostrando de 1 até 13 de 13 registros

[← Voltar](#) [Próxima Etapa →](#)

Na próxima página, lançar no subitem correto e a quantidade solicitada, ao finalizar, conferir se o valor adquirido confere com o solicitado, modelo de outro empenho diferente do acima.

Itens da Compra / Contrato						
Ações		N. Item	Tipo	Código	Descrição	Qtd./Saldo
<input type="checkbox"/>	+	00001	Material	445574	CARIMBO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, MATERIAL BASE RE 	269.00000 47.0000
<input type="checkbox"/>	+	00002	Material	445574	CARIMBO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, MATERIAL BASE RE 	345.00000 58.0000
<input type="checkbox"/>	+	00003	Material	445574	CARIMBO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, MATERIAL BASE RF 	108.00000 60.0000

A etapa seguinte e informado a fonte de recursos, PTRES, conforme a liberação orçamentaria do setor, na UGR específica do centro, há possibilidade de cadastrar a Célula Orçamentária. Após identificada seleciona e passa para (Próxima Etapa).

A possibilidade de ordenar pela natureza de despesa, pelo PTRES, clicando nas setas ao lado de palavra na coluna. Como ilustração na foto abaixo identificado nas setas azuis para ordenar e na seta vermelha poderá aumentar o nº de linhas e o resultado de natureza de despesas já cadastradas para este UGR.

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra
2 Fornecedor
3 Itens
4 Crédito disponível
5 Subelemento

6 Dados Empenho
7 Passivo Anterior
8 Finalizar

Saldos Contábeis

UG Emite:

10 resultados por página

Pesquisar:

Inserir Célula Orçamentária +

Selezione	↓↑	Esfera	↓↑	PTRS	↓↑	Fonte	↓↑	Natureza da Despesa	↓↑	UGR	↓↑
<input type="radio"/>		1		169874		10000000000		339036		153641	
<input type="radio"/>		1		169875		10000000000		339036		153641	
<input type="radio"/>		1		169875		10000000000		339030		153641	
<input type="radio"/>		1		169875		10000000000		339039		153641	
<input type="radio"/>		1		169875		10000000000		339030		153641	
<input type="radio"/>		-		-		-		-		-	

Identifiquei acima as duas UGR, a emitente que é a UFSM e a do Centro a qual está o valor orçamentário em laranja, a unidade que tem valor orçamentário neste caso é a UGR 153641, seguindo adiante vamos para página da classificação do sub elemento ou também chamado de subitem.

Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito orçamentário: R\$ 79,50

Utilizado: **R\$ 0,00**

Saldo: R\$ 79,50

Subelemento

10 ▼ resultados por página Pesquisar

Tipo	Codigo	Número	Descrição	Qtd. de Item	Valor Unit.	Valor Total do Item
	Material 445574	00005	CARIMBO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, MATERIAL BASE RE	144.00000	79.5000	11448

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Anterior 1 Próximo

← Voltar Próxima Etapa →

Confere o valor utilizado identificado com uma seta azul para melhor entendimento. Crédito e saldo é o valor disponível, quando empenhamos este valor diminui. Neste caso como o valor do empenho é o valor do saldo, o saldo fica zerado e o valor utilizado será o valor que estava no crédito ou saldo, na imagem seguinte o valor já foi utilizado.

Subelemento

Fluxo de Empenho



Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito R\$ 5.748,55

orçamentário:

Utilizado:

Saldo: R\$ 3.676,04

Subelemento

10

1

resultados por página

[Pesquisar](#)

Tipos

Código

Númer

Descrição

Qtd.
de

Item

A classificação deste item é material de expediente no subitem 16, natureza 33.90.30.16 e a quantidade 1.

Natureza da Despesa	Subelemento	Qtd	Valor Total
339030	16 - MATERIAL DE EXP...	1	79,50

A etapa seguinte (imagem abaixo) ou etapa temos os seguintes dados para preencher:

Data Emissão que é sempre o dia da digitação do empenho,

Tipo Empenho: Ordinário,

Estimativo (contratos)

Global (Obras, em casos especial)

Número do Processo: é o nº do processo que foi gerado a licitação, ou o número do processo PEN/SIE.

Amparo legal: selecionar de acordo com a licitação ou compra direta;

Empenho Substitutivo de Contrato, quando não é contrato marcar SIM;

Local de Entrega: preencher com o nome do almoxarifado que receberá os produtos, ou local onde será realizado o serviço, nos casos que for **Campi**, colocar o nome do Campus por exemplo, Cachoeira do Sul, Silveira Martins...

Descrição / Observação: neste item preencher com o número inteiro do Pré-empenho SIE, após a palavra SIE, conta bancária da empresa, palavra Frete CIF nos casos específicos, Centro ou Pró-Reitora que solicitou, e a frase conforme o item 2 do Edital ...Exemplo abaixo

1 Contrato/Compra	2 Fornecedor	3 Itens	4 Crédito disponível	5 Subelemento	6 Dados Empenho
			7 Passivo Anterior	8 Finalizar	

Número Empenho

Data Emissão *
 dd/mm/aaaa

Credor *
 33.958.986/0001-66 - CHARLES IOBALDO MIRACO DE MELI

Amparo Legal *
 Selecionar...

Empenho Substitutivo de Contrato
 Sim Não

ID CIPÍ

Tipo Empenho *
 Selecionar...

Número Processo *

Taxa de Cambio *
 0,0000

Local de Entrega *

Descrição / Observação *

DESCRIÇÃO / OBSERVAÇÃO - (000000/2023 SIE Centro... Pró Reitoria... BANCO AG CC FRETE CIF. CONFORME ITEM 2 DO EDITAL OS PRODUTOS DEVEM SER ENTREGUES DE ACORDO COM O DESCRIPTIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA.)

1 Contrato/Compra	2 Fornecedor	3 Itens	4 Crédito disponível	5 Subelemento	6 Dados Empenho
			7 Passivo Anterior	8 Finalizar	

Número Empenho

Data Emissão *
 06/06/2023

Credor *
 33.958.986/0001-66 - CHARLES IOBALDO MIRACO DE MELI

Amparo Legal *
 LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1

Empenho Substitutivo de Contrato
 Sim Não

ID CIPÍ

Tipo Empenho *
 Ordinário

Número Processo *
 23081.068029/2022-55

Taxa de Cambio *
 0,0000

Local de Entrega *
 PRO REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.

Descrição / Observação *
 005264/2023 SIE BANCO SICRED AG 434 CC82365-0 FRETE CIF. PROGEP CONFORME ITEM 2 DO EDITAL OS PRODUTOS DEVEM SER ENTREGUES DE ACORDO COM O DESCRIPTIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

O empenho acima foi anulado porque faltou na descrição para qual setor é destinada a mercadoria.

A próxima etapa preencher somente quando for empenho de **Reconhecimento de Dívida** pois a conta contábil deve ser informada.

O empenho do ano vigente não há necessidade de preencher, passar a etapa seguinte.

Fluxo de Empenho

Item atualizado

1 Contrato/Compra 2 Fornecedor 3 Itens 4 Crédito disponível 5 Subelemento 6 Dados Empenho

7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Passivo Anterior

Valor Total da Minuta: 79.5000

Conta Contábil

Número Conta Corrente Valor

+ Adicionar

← Voltar Próxima Etapa →

Na etapa final poderá conferir alguns dados que foram digitados, porém não há como voltar e corrigir, caso tenha errado pode anular o empenho. E digitar novamente.

1 Contrato/Compra 2 Fornecedor 3 Itens 4 Crédito disponível 5 Subelemento 6 Dados Empenho

7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Resumo da Minuta de Empenho

Unidade Gestora	153164 - UFSM
UG Emitente	153164 - UFSM
Credor	33.958.986/0001-66 - CHARLES IOBALDO MIRACO DE MELO 55628770078
UASG Compra	153164 - UFSM
Tipo de Minuta	Compra
Tipo de Empenho	Ordinário
Amparo Legal	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1
Empenho Substitutivo de Contrato	Sim
Valor Total	R\$ 79.50
Mensagem SIAFI	
Situação	EM ANDAMENTO
Criação em	06/06/2023 16:45
Atualizado em	06/06/2023 16:56

A situação do empenho (EM ANDAMENTO) clicar em Emitir Empenho SIAFI e após em Finalizar. Nesta etapa gera o empenho no sistema SIAFI.

Situação	EM ANDAMENTO
Criação em	06/06/2023 16:45
Atualizado em	06/06/2023 16:56
Data emissao	06/06/2023
Processo	23081.068029/2022-55
Taxa cambio	0.0000
Informacao complementar	15316405001852022 - UASG Minuta: 153164
Local entrega	PRO REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.
Descricao	005264/2023 SIE BANCO SICRED AG 434 CC82365-0 <small>i</small>
Etapa	8
Numero cipi	

Crédito Orçamentário

Resumo da Compra / Contrato

Item da Compra / Contrato

[Voltar](#) [Emitir Empenho SIAFI](#) [+ Empenhar outro Fornecedor](#) [Finalizar](#)



Na próxima aba verifica que o empenho ficou Em Processamento, e vai para tela inicial onde o empenho aparece com o nº do SIAFI.

Tipo de Empenho	Ordinário
Amparo Legal	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1
Empenho Substitutivo de Contrato	Sim
Valor Total	R\$ 79.50
Mensagem SIAFI	
Situação	EM PROCESSAMENTO
Criação em	06/06/2023 16:45
Atualizado em	06/06/2023 16:57
Data emissao	06/06/2023
Processo	23081.068029/2022-55
Taxa cambio	0.0000



Minutas de Empenho

Exibindo 1 a 25 de 12,098 registros (filtrados de 2,345,809 registros)

[+ Adicionar Minuta de Empenho](#)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pes

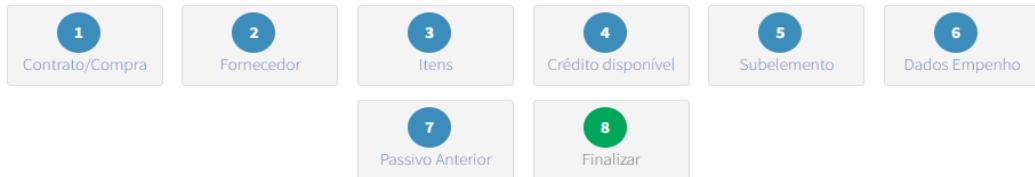
 Situação ▾

Modalidade ▾

Unidade Gestora  UG Emitente  UASG Compra  Modalidade  Tipo de Minuta  Número/Año da Compra  Mensagem SIAFI

153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	05 - Pregão	Compra	00185/2022	2023NE001775
---------------	---------------	---------------	-------------	--------	------------	--------------

Na digitação dos empenhos há possibilidade de ocorrer ERROS conforme na imagem seguinte, porém o erro identificado na página foi motivado pela escolha errada de orçamento, quando isso acontece, editar o empenho começando da aba 04 Crédito Disponível, seguir o empenho e ir até finalizar. Aguardar uns minutos.

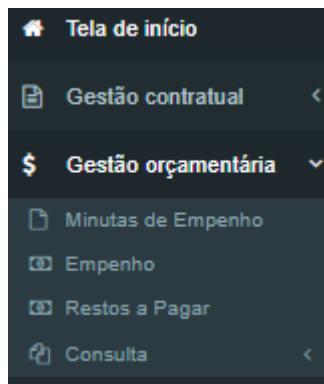


Resumo da Minuta de Empenho

Unidade Gestora	153164 - UFSM
UG Emitente	153164 - UFSM
Credor	23.106.657/0001-33 - IMPERIO SOLUCOES ADMINISTRATIVAS E PUBLICAS LTDA
UASG Compra	153164 - UFSM
Tipo de Minuta	Compra
Tipo de Empenho	Ordinário
Amparo Legal	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1
Empenho Substitutivo de Contrato	Sim
Valor Total	R\$ 2,072.51
Mensagem SIAFI	(0263) CONTA SEM SALDO 15316415238 622110000 N1169 
Situação	EM ANDAMENTO
Criação em	20/06/2023 14:44
Atualizado em	20/06/2023 15:01

- GERAR PDF

Os empenhos apóis gerado o número do SIAFI temos que gerar o PDF na aba Gestão Orçamentária, em Minuta de Empenho.



Clicar em minuta de Empenho abra a imagem abaixo

Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emissora do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI	Ações
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90036/2024	2025NE001137	
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90067/2024	2025NE001136	
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90005/2025	2025NF001135	

Indicar o ano de acordo com a próxima imagem

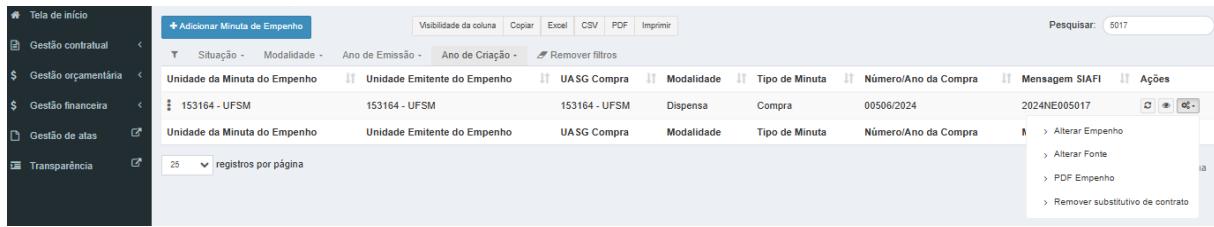
Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emissora do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI	Ações
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90036/2024	2025NE001137	
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90067/2024	2025NE001136	
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90005/2025	2025NE001135	
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90008/2025	2025NE001134	
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90025/2024	2025NE001133	
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90025/2024	2025NE001132	
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90008/2025	2025NE001131	

O número do empenho que necessita gerar o PDF, digitar na pesquisa no local da seta laranja.

O exemplo abaixo é o empenho 2024NE005017

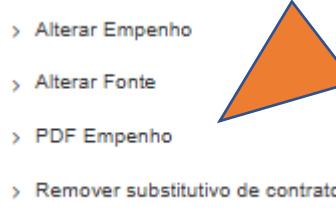
Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emissora do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI	Ações
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Dispensa	Compra	00506/2024	2024NE005017	

Clicar na engrenagem abre o menu



A screenshot of a software interface titled 'Tela de inicio'. The left sidebar contains links for 'Gestão contratual', 'Gestão orçamentária', 'Gestão financeira', 'Gestão de atas', and 'Transparéncia'. The main area is a table titled 'Adicionar Minuta de Empenho' with columns: Situação, Modalidade, Ano de Emissão, Ano de Criação, Unidade da Minuta do Empenho, Unidade Emitente do Empenho, UASG Compra, Modalidade, Tipo de Minuta, Número/Ano da Compra, Mensagem SIAFI, and Ações. The table shows two rows of data. A context menu is open over the second row, listing options: 'Alterar Empenho', 'Alterar Fonte', 'PDF Empenho', and 'Remover substitutivo de contrato'. The menu has a light gray background with black text and a small orange triangle icon.

Clicar na engrenagem abre o menu com as informações



Clicar em PDF Empenho, neste momento gera o arquivo.

Todos os empenhos de 2025 estamos gerando após assinatura.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS

Tutorial de Cadastro de Empenho SIE-Desktop:

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2021/03/Cadastro-de-Empenho-no-SIE.pdf>

- Art. 60.: É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

- Decreto nº 93872/ 1986 artigo 22 (Reconhecimento de Dívida).

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm

- Lei Complementar nº 101/2000.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

- Lei nº 14133/2021(nova lei de licitações

[https://www.gov.br/compras/pt-](https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc#:~:text=LEI%20N.%C2%BA%2014.133%C2%20DE,Distrito%20Federal%20e%20dos%20Munic%C3%ADpios.)

[br/nllc#:~:text=LEI%20N.%C2%BA%2014.133%C2%20DE,Distrito%20Federal%20e%20dos%20Munic%C3%ADpios.](https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc#:~:text=LEI%20N.%C2%BA%2014.133%C2%20DE,Distrito%20Federal%20e%20dos%20Munic%C3%ADpios.)

- Departamento de Contabilidade e Finanças

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf>

- Tutoriais e Manuais do DCF:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/tutoriais>

- Memorandos e Circulares:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/memorandos-e-circulares>

- Informativos:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/informativos>

- DEMAPA:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa>

- Solicitação de Recursos na PROPLAN:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/liberacao-de-recursos>

- SIAFI:

<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

PROCESSO PEN - Processo Eletrônico Nacional -UFSM

- Página inicial:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen>

- Apoio ao Usuário:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario>

- Portal de documentos:
<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>

TUTORIAIS

Os tutoriais abaixo foram produzidos por Daiane Regina Segabinazzi Pradebon.

Os tutoriais são de restituições, porém é o mesmo mecanismo para solicitar Taxa de inscrição para Servidores e para Discentes.

Tutorial de processo de restituição de taxa de publicação de servidor

A abertura no PEN-SIE/UFSM do ***Processo de restituição de taxa de publicação de servidor (052.22)*** deve ser iniciada pelo próprio servidor interessado.

O mesmo deverá possuir assinatura digital cadastrada conforme [Tutorial – Assinatura do Termo de Concordância Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE – PEN \(ufsm.br\)](#)

A tramitação do processo de restituição de taxa de publicação de servidor obedece ao fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

Para dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE acesse ufsm.br/pen ou através do e-mail pen@ufsm.br.

Para dúvidas e maiores informações sobre restituição de taxa de inscrição acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail analise.dcf@ufsm.br.

Passo a passo:

1. Após logar no [Portal Documentos](#), acessar no Menu superior, o item ‘Novo’. No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘Processo de restituição de taxa de publicação de servidor’ e, após clicar em “Salvar”.



Novo processo eletrônico

_tipo_documento* Processo de restituição de taxa de publicação de servidor (052.22)

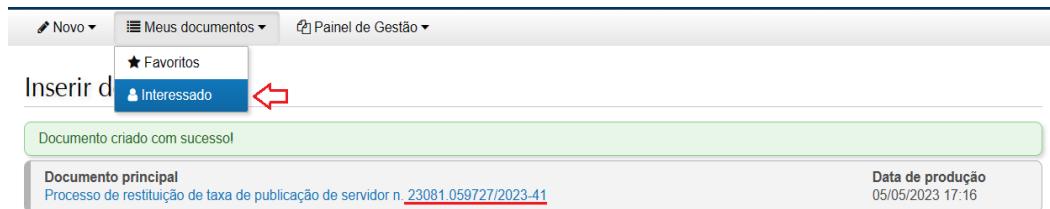
procedencia* UFSCAR - SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

descricao* REQUER RESTITUIÇÃO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

Cancelar Salvar

2. Ao clicar no botão ‘Salvar’ é gerado o NUP (número de protocolo). Anote este número para acompanhar a tramitação no [Consulta Processos](#). Também é possível acompanhar o andamento no menu ‘Meus Documentos’, em interessado.



Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

★ Favoritos

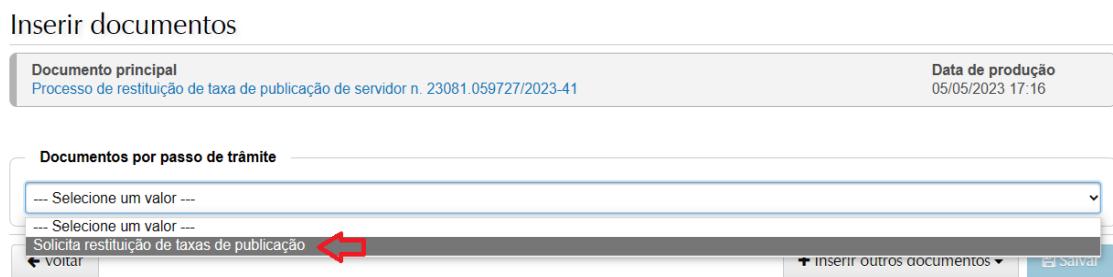
Inserir d **Interessado** ↪

Documento criado com sucesso!

Documento principal
Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. [23081.059727/2023-41](#)

Data de produção
05/05/2023 17:16

3. Para adicionar documentos no processo, selecione a opção disponível em “Documentos por passo de trâmite”.



Inserir documentos

Documento principal
Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. [23081.059727/2023-41](#)

Data de produção
05/05/2023 17:16

Documentos por passo de trâmite

... Selecionar um valor ...
... Selecionar um valor ...
Solicita restituição de taxas de publicação ↪

← Voltar **+ Inserir outros documentos** **Salvar**

4. Você será direcionado para a página de inclusão de documentos.

- Serão abertas as opções de tipos de documentos solicitados naquele passo selecionado, com opções de **modelo pré-definido** pelo DCF. Dessa forma, o mesmo pode ser preenchido diretamente no sistema (veja mais em [Como criar um documento a partir de um modelo no PEN-SIE - YouTube](#)).
- Caso já tenha um documento pronto, é possível enviar o arquivo em “Upload de documento” (arquivos em formato PDF, com limite de 25 MB).
- O arquivo incluído deve ser vinculado a um ‘Tipo de documento’ relacionado no botão ‘Inserir’, ou, por meio do menu inferior ‘Inserir outros documentos’ para tipos não relacionados.



Inserir documentos

Documento principal
Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. [23081.059727/2023-41](#)

Data de produção
05/05/2023 17:16

Documentos por passo de trâmite

Solicita restituição de taxas de publicação

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir 052.22 - Requerimento de restituição de taxa de publicação de servidor	
<input checked="" type="checkbox"/> Usar modelo	
Upload de documento	
Do Portal Documentos	

← Voltar **+ Inserir outros documentos** **Salvar**

4.1. Na redação do documento modelo selecionado, alguns campos serão preenchidos automaticamente. Como, por exemplo, nome, matrícula, lotação do servidor. Já os campos em branco, com marcação ‘XXXXXX’ e opções para ‘Marcar’ **deverão ser redigidos.**

Redação de documento

Documento principal
Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. 23081.059727/2023-41

Data de produção
05/05/2023 17:16

Tipo documental Requerimento de restituição de taxa de publicação de servidor	Restrição de acesso Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
Título Requerimento de restituição de taxa de publicação de servidor	
Texto final	
<p>REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO</p> <p>DADOS DO REQUERENTE</p> <p>NOME DO REQUERENTE: </p> <p>MATRÍCULA SIAPE: </p> <p>LOTAÇÃO: 01.12.01.02.1.0 - SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SAE0</p> <p>CARGO: Técnico em Contabilidade</p> <p>RAMAL/CELULAR:</p> <p>E-MAIL: teste@uol.com.br</p> <p>BANCO:</p> <p>AGÊNCIA: </p> <p>C.C:</p> <p>CPF: </p> <p>Requer restituição da taxa de publicação no evento: </p> <p>Valor R\$ ser realizado em (evento/revista) no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com carga horária de XXX horas.</p> <p>Vai apresentar trabalho? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>Título do trabalho: XXXXXX</p> <p>Preenchimento automático</p> <p>Exemplo de campos que devem ser preenchidos</p>	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	

4.2. Após finalizar a redação, para salvar o documento será necessário selecionar uma das três opções disponíveis abaixo do modelo. Basta clicar no ícone ‘i’ para obter informações de cada opção.

- Sendo que, nesse caso, o **solicitante** é responsável pela redação final do documento, portanto, deve clicar em “**Gerar documento assinado**”.
- Para assinar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em “**Salvar**”.

Nome do Servidor

INFORMAÇÕES GERAIS:

ANEXAR : FOLDER DO EVENTO OU PROPOSTA DA REVISTA, RECIBO DE PAGAMENTO E CERTIFICADO DO EVENTO

Situação do documento ao salvar:

Salvar como minuta i

Gerar documento assinado i

Gerar documento sem assinatura i

Dados da assinatura

Vínculos i Assinar como i Confirmar sua senha i

Técnico em Contabilidade

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar Clique aqui para adicionar

<p

- *Tipo documental*: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior.
- *Restrição*: será aplicada automaticamente pelo sistema, caso possua restrição. Caso contrário, pode-se marcar “Sim” ou “Não” para definir uma restrição de acesso.
 - *Arquivo*: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB.
 - O documento inserido foi:
 - *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF) ou
 - *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);
 - *Tipo de conferência*:
 - *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção ‘Sem autenticação’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar ‘Autenticado’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
 - *Para Digitalizado*, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho e documentos pessoais originais);
 - *Responsável pela guarda (somente para digitalizado)*:
 - Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
 - Marcar a UFSM e selecionar a Unidade se o original em papel for entregue para a UFSM;
 - *Assinar documento*:
 - *Marcar Sim*, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI](#));
 - *Marcar Não*, se não é necessária sua assinatura neste documento;

A Inserir Documento

Tipo documental*  Comprovante de pagamento (052.22)

Arquivo teste.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

- Gerado eletronicamente
- Digitalizado

Assinar documento?*

- Sim  Não 

Tipo de conferência*                                                                                     <img alt="Info icon" data-bbox="618 3961

Mostrando o único resultado encontrado. (0345)

23081.062083/2023-78 - Processo de restituição de taxa de publicação de servidor

Caixa de Entrada Geral

Assinar Novel

DIVISÃO DE PROTOCOLO

Retorna para trâmite - Interessado (11)

08/05/2023 10:50

Criados por mim

Sem trâmite

Favoritos

Interessado

7. Ao acessar o processo na Caixa Postal poderão ser incluídos novos documentos, assinar e tramitar para as demais providências (veja mais em [Inclusão de documento e tramitação de processo no PEN-SIE](#)). Ainda é possível verificar os documentos incluídos e as tramitações do documento.

Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	08/05/2023	Despacho - Inclusão Despacho - Inclusão - 08/05/2023 10:47 (152 KiB, abre em nova janela)
2	08/05/2023	Requerimento de restituição de taxa de publicação requerimento_de_restituição_de_taxa_de_publicação.pdf (134 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito. Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
3	08/05/2023	Despacho - Tramitação DIRETIVA DE INFORMAÇÕES DE TRAMITAÇÃO - 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)
4	08/05/2023	Despacho - Requisição de processo DIRETIVA DE INFORMAÇÕES DE TRAMITAÇÃO - 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)
5	08/05/2023	Despacho - Tramitação DIRETIVA DE INFORMAÇÕES DE TRAMITAÇÃO - 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)

Total: 5

Tramitações

Envio	Fluxo	Destino
08/05/2023 10:50:39	Retorna ao interessado	DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP
08/05/2023 10:50:37	Requisitar processo	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG
08/05/2023 10:50:10	Solicita restituição de taxas de publicação	

Notificar Pessoas

Notificar Interessados

Pedido de urgência

Adicionar aos favoritos

+ Inserir documentos

Assinar documentos

Voltar

Download completo

Detalhes

Ações

Tramitar

Tutorial de processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo

A abertura no PEN-SIE/UFSM do ***Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo (052.22)*** deve ser iniciada pelo próprio servidor interessado.

O mesmo deverá possuir assinatura digital cadastrada conforme [Tutorial – Assinatura do Termo de Concordância Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE – PEN \(ufsm.br\)](#)

A tramitação do processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo obedece ao fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

Para dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE acesse ufsm.br/pen ou através do e-mail pen@ufsm.br.

Para dúvidas e maiores informações sobre restituição de taxa de inscrição acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail analise.dcf@ufsm.br.

Passo a passo:

1. Após logar no [Portal Documentos](#), acessar no Menu superior, o item ‘Novo’. No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘**Processo de restituição de taxa de publicação de servidor**’ e, após clicar em “Salvar”.



Novo processo eletrônico

Tipo documental: Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo (029.21)

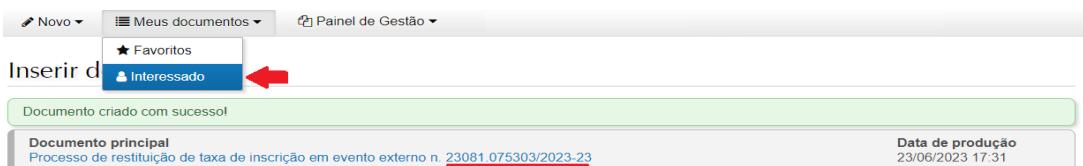
Procedência: UFSCAR - UNIDADE FEDERADA DE SANTA CATARINA

Descrição: REQUER RESTITUIÇÃO DE INSCRIÇÃO NO EVENTO XXXXX

Restam 152 caracteres | Caracteres: 48 | Palavras: 7

Salvar →

2. Ao clicar no botão ‘Salvar’ é gerado o NUP (número de protocolo). Anote este número para acompanhar a tramitação no [Consulta Processos](#). Também é possível acompanhar o andamento no menu ‘Meus Documentos’, em interessado.



Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

Inserir d → Interessado

Documento criado com sucesso!

Documento principal
Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081.075303/2023-23

Data de produção
23/06/2023 17:31

3. Para adicionar documentos no processo, selecione a opção disponível em “Documentos por passo de trâmite”.

Inserir documentos

Documento principal Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081 075302/2023-89	Data de produção 23/06/2023 17:01
--	---

Documentos por passo de trâmite

... Selecionar um valor ...

... Selecionar um valor ...

Solicita restituição de taxas de inscrição

[← Voltar](#) [Inserir outros documentos](#) [Salvar](#)

4. Você será direcionado para a página de inclusão de documentos.

- Serão abertas as opções de tipos de documentos solicitados naquele passo selecionado, com opções de **modelo pré-definido** pelo DCF. Dessa forma, o mesmo pode ser preenchido diretamente no sistema (veja mais em [Como criar um documento a partir de um modelo no PEN-SIE - YouTube](#)).
- Caso já tenha um documento pronto, é possível enviar o arquivo em **“Upload de documento”** (arquivos em formato PDF, com limite de 25 MB).
- O arquivo incluído deve ser vinculado a um ‘Tipo de documento’ relacionado no botão ‘Inserir’, ou, por meio do menu inferior ‘Inserir outros documentos’ para tipos não relacionados.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Inserir documentos

Documento principal
Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081.075303/2023-23

Data de produção
23/06/2023 17:31

Documentos por passo de trâmite

Solicita restituição de taxas de inscrição

Tipo de documento	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/> 029.21 - Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo	
<input checked="" type="checkbox"/> Usar modelo	Programa de evento promovido por outras instituições
<input type="checkbox"/> Upload de documento	Improvante de pagamento
<input type="checkbox"/> Do Portal Documentos	Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições no país
<input type="checkbox"/> Inserir	022.122 - Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições no exterior

+ Inserir **+** Inserir outros documentos **+** Salvar

4.1. Na redação do documento modelo selecionado, alguns campos serão preenchidos automaticamente. Como, por exemplo, nome, matrícula, lotação do servidor. Já os campos em branco, com marcação 'XXXXXX' e opções para 'Marcar' **deverão ser redigidos.**

Redação de documento

Documento principal
Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081.075303/2023-23

Data de produção
23/06/2023 17:31

Tipo documental
Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo

Restrição de acesso
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Título
Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo

Texto final

REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO EXTERNO

DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: [REDAÇÃO]

MATRÍCULA SIAPE: [REDAÇÃO]

LOTAÇÃO: 01.84.00.00.0 - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

CARGO: Arquivista

RAMAL/CELULAR: [REDAÇÃO]

E-MAIL: teste@uol.com.br

BANCO: [REDAÇÃO]

AGÊNCIA: [REDAÇÃO]

C.C: [REDAÇÃO]

CPF: [REDAÇÃO]

Exemplo de campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Requer restituição da taxa de inscrição no evento: XXXXXXXXXX

Valor R\$ XXXXX,XXX a ser realizado em (local – Cidade/Estado/País) no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com carga horária de XXX horas.

Vai apresentar trabalho? ()Sim ()Não

Exemplos de campos que devem ser preenchidos pelo servidor

JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR

p

4.2. Após finalizar a redação, para salvar o documento será necessário selecionar uma das três opções disponíveis abaixo do modelo. Basta clicar no ícone 'i' para obter informações de cada opção.

- Sendo que, nesse caso, o **solicitante** é responsável pela redação final do documento, portanto, deve clicar em "**Gerar documento assinado**".
- Para assinar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em "Salvar".

Santa Maria, 23 de junho de 2023.

Nome do Servidor

INFORMAÇÕES GERAIS:

ANEXAR: FOLDER DO EVENTO, RECIBO DE PAGAMENTO E CERTIFICADO DO EVENTO DIGITALIZADOS.

Observações:
Os campos marcados com XXXXX devem ser preenchidos pelo interessado e os demais campos devem ser revisados ou complementados.
A Chefeia imediata assina eletronicamente junto ao solicitante.
O formulário preenchido incorretamente será devolvido ao requerente para correção, independente do prazo para o pagamento da taxa de inscrição.

Situação do documento ao salvar:

Salvar como minuta i
 Gerar documento assinado i
 Gerar documento sem assinatura i

Dados da assinatura

Vínculos i Assinar como i Confirmar sua senha i
Arquivista|

4.3. Para fazer Upload de Documento, o mesmo deve estar em .PDF e com tamanho máximo de 25 MB. Preencha as opções correspondentes e clique em "Adicionar".

- **Tipo documental:** já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior.

- *Restrição*: será aplicada automaticamente pelo sistema, caso possua restrição. Caso contrário, pode-se marcar “Sim” ou “Não” para definir uma restrição de acesso.
- *Arquivo*: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB.
 - O documento inserido foi:
 - *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF) ou
 - *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);
 - *Tipo de conferência*:
 - *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção ‘Sem autenticação’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar ‘Autenticado’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
 - *Para Digitalizado*, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho e documentos pessoais originais);
 - *Responsável pela guarda (somente para digitalizado)*:
 - Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
 - Marcar a UFSM e selecionar a Unidade se o original em papel for entregue para a UFSM;
 - *Assinar documento*:
 - *Marcar Sim*, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI!](#));
 - *Marcar Não*, se não é necessária sua assinatura neste documento;

Inserir Documento

Tipo documental* i
Comprovante de pagamento (052 22)

Arquivo
Escolher arquivo teste.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*
 Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Assinar documento?*
 Sim
 Não

Tipo de conferência* i
 Cópia autenticada administrativamente
 Cópia autenticada por cartório
 Cópia com autenticação digital
 Cópia simples
 Original

Responsável pela guarda*
 UFSM
 Interessado
 Outro

Pessoa responsável pela guarda*
 [Nome]

Dados Digitalização

Cancelar **Adicionar**

5. Depois de salvar e assinar os documentos necessários, você será redirecionado diretamente para a tela de tramitação do processo.

- Caso seja necessário visualizar, editar o processo, assinar ou incluir novos documentos, basta clicar no botão ‘Voltar’.
- Escolha novamente o passo selecionado na tela inicial de inclusão de documentos.
- O campo Destino será direcionado automaticamente para a unidade da chefia do servidor.
- Se tudo estiver correto, clique em ‘Tramar’.
- A tramitação do processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo obedece ao fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

Tramitação -
Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081.075302/2023-89

Descrição REQUER RESTITUIÇÃO DE INSCRIÇÃO NO EVENTO XXXXX	Data de produção 23/06/2023 17:01
Situação Sem trâmite	
Próximo passo* Solicita restituição de taxas de inscrição	
Destino* Preenchimento automático com a unidade de lotação da chefia do servidor interessado.	
Despacho* ATENÇÃO: O despacho não deve conter dados pessoais. Exemplo: CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular e outras informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. (Embaixamento legal: Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).	
<input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input type="checkbox"/> Indefiro <input type="checkbox"/> Para assinatura	
Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado. Visualizar	
← Voltar Volte se necessário para visualizar, assinar ou incluir documentos. Tramar →	

6. Caso o processo volte, você poderá acessá-lo através da [Caixa Postal](#). Saiba mais em [Nova Caixa Postal](#). Você também receberá um e-mail quando algum processo for tramitado para você.



7. Ao acessar o processo na Caixa Postal poderão ser incluídos novos documentos, assinar e tramitar para as demais providências (veja mais em [Inclusão de documento e tramitação de processo no PEN-SIE](#)). Ainda é possível verificar os documentos incluídos e as tramitações do documento.

⇒ **Documentos inseridos**

Ordem	Data	Descrição
1	23/06/2023	Despacho - Inclusão Documento inserido - 23/06/2023 15:44 (152 KiB, abre em nova janela)
2	23/06/2023	Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo requerimento_de_restituição_de_taxa_de_inscrição_em_evento_externo.pdf (135 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
3	23/06/2023	Folder/Programa de evento promovido por outras instituições (920) teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela)
4	23/06/2023	Comprovante de pagamento (052.22) teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
5	23/06/2023	Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
6	23/06/2023	Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
7	23/06/2023	Despacho - Tramitação Documento inserido - 23/06/2023 15:47 (152 KiB, abre em nova janela)
8	23/06/2023	Despacho - Tramitação Documento inserido - 23/06/2023 18:16 (152 KiB, abre em nova janela)

Total: 8

⇒ **Tramitações**

Envio	Fluxo	Destino
23/06/2023 18:16:51	Encaminha ao servidor interessado	DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP
23/06/2023 15:47:06	Requisitar processo	DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP
23/06/2023 10:50:10	Solicita restituição de taxa inscrição	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

Ações

- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de urgência
- Adicionar aos favoritos
- + Inserir documentos** (highlighted with a red box)
- Assinar documentos

Tramitar