

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

SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

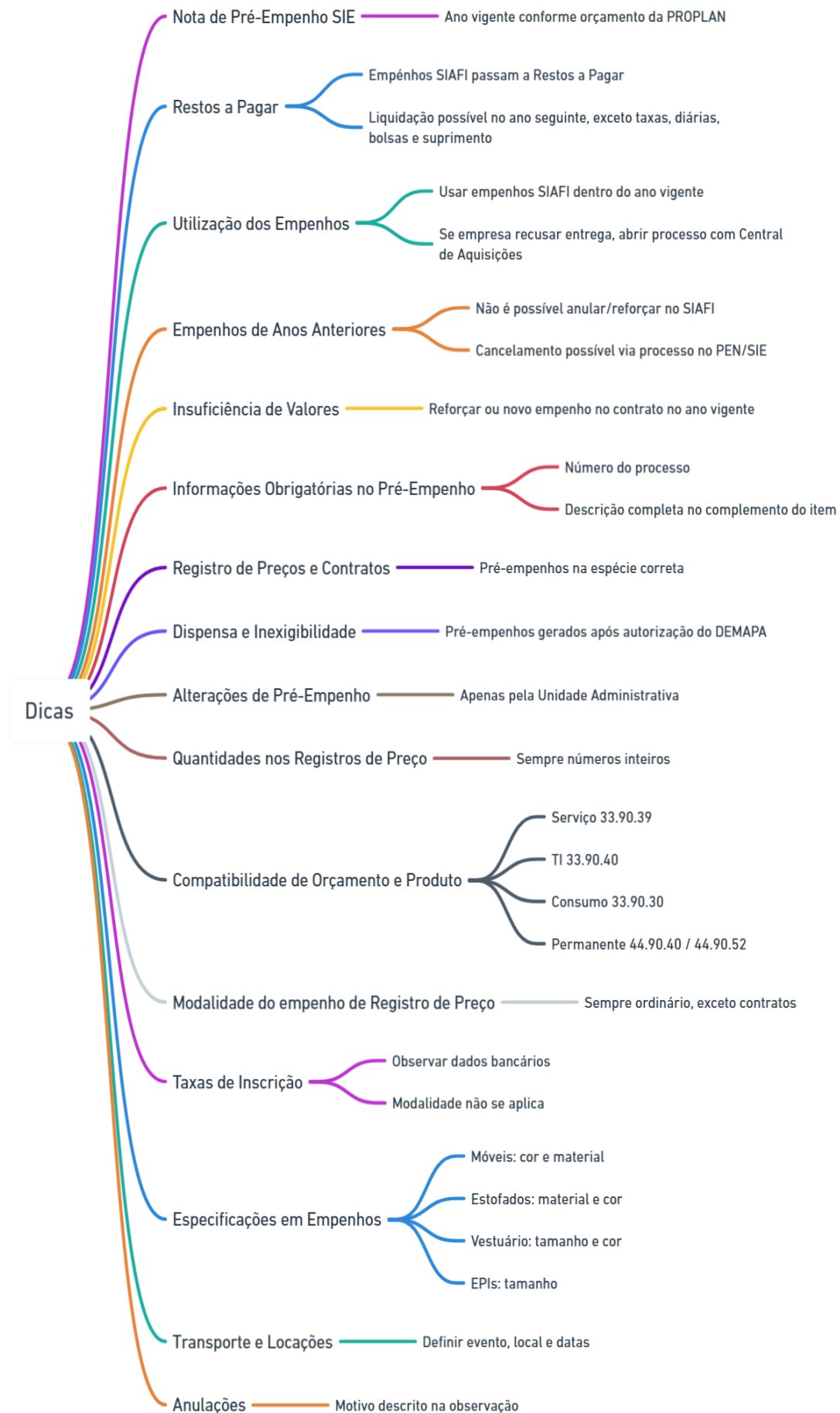
A Seção de Análise e Execução Orçamentária é responsável pelo primeiro estágio da despesa, o empenho, analisar e lançar os pré-empenhos no Sistema SIAFI, respeitando a Lei nº 4320/1964 e todas suas atualizações mais as normas e resoluções vigentes.

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 mesmo 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 tramites 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 quantidade;
- 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 Nº 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 n.º 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 Publica



Empenho

Primeiro estágio da despesa. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Art. 60 da Lei 4.320/64).



Liquidação

Verificação do direito adquirido pelo credor após comprovação da entrega do material ou serviço.



Pagamento

Entrega do valor devido ao credor após a liquidação.

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



Clique e acesse nosso conteúdo especial

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

Sem PCDP 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 FISICA 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 (dependo da cidade e do serviço)
- IR: Imposto de Renda (% depende do valor a receber).

Após anexar toda documentação e assinatura do responsável do setor tramitar 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 tramitar 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:

Termo de Reconhecimento de Dívida	
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).	
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)	
(A PRA solicita que anexe à documentação que comprove a motivação) apagar esta observação	
Conforme o "De acordo com o Decreto nº 93872, art. 22, parágrafo 2º, Reconhecimento de dívida.	
Local, ____ de ____ de ____.	
Assinaturas são eletrônicas apagar esta observação	
_____ Diretor do Centro (qual centro) Nome do Direto/ <u>matricula</u> Assinatura e carimbo	_____ Ordenador da despesa Assinatura e carimbo

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 tramites 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 tramitar 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 deve 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 utiliza.

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

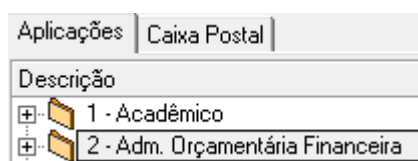
NOVA LEI DAS LICITAÇÕES 14.133/2021

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

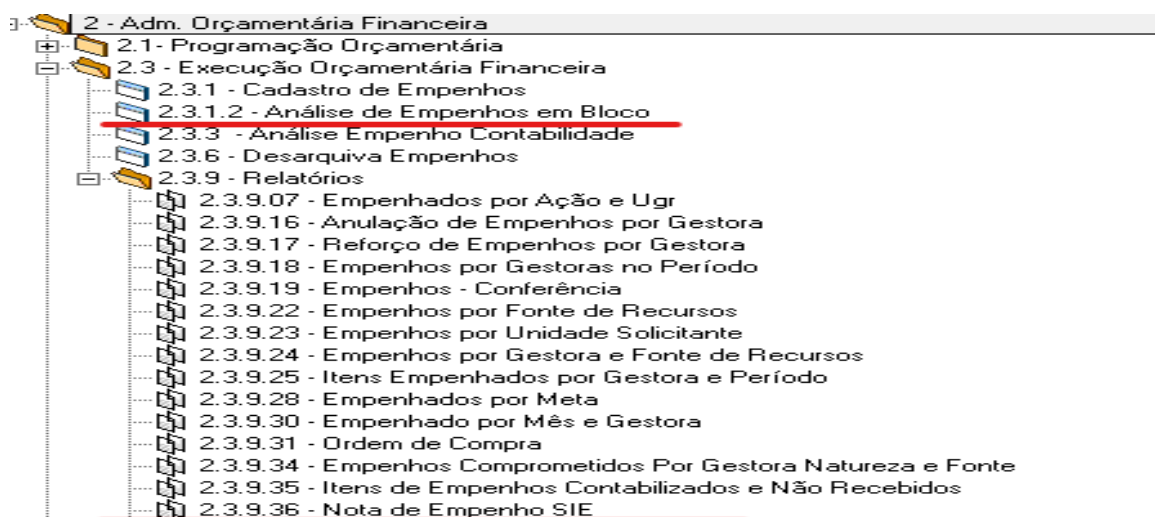
Art. 28. São modalidades de licitações
I - Pregão; II - concorrência; III - concurso; IV - leilão; e V - diálogo competitivo.
Art. 29. Concorrência e Pregão
Art. 30. Concurso
I - A qualificação exigida dos participantes;
II - As diretrizes e formas de apresentação do trabalho;
III - as condições de realização 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

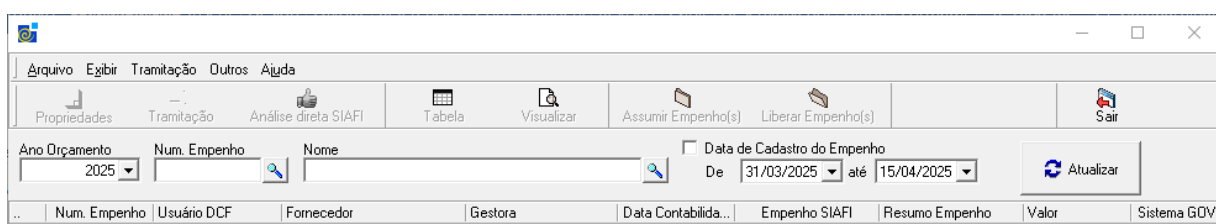


Acesse o sistema e nas aplicações abra as seguintes aplicações:

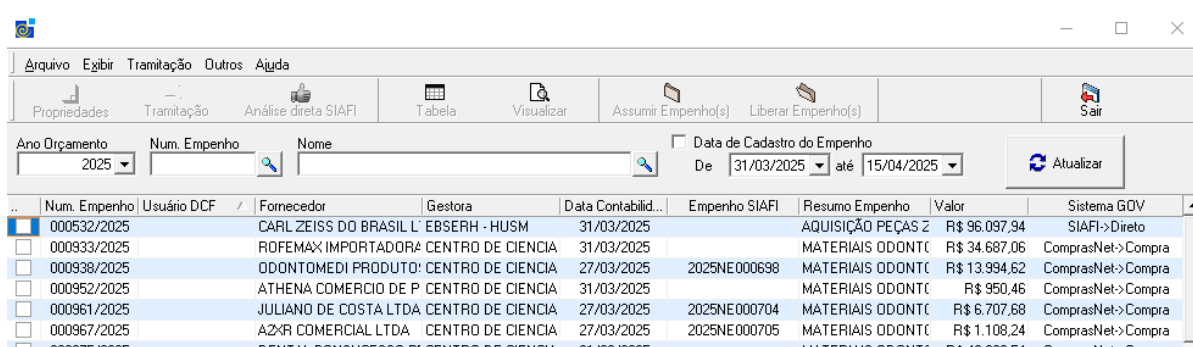


2.3.1.2 Análise de Empenhos em Bloco

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



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 1ª pesquisa consulta do dia, na 2ª e 3ª 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 Empenho SIAFI Nota de Crédito

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

Período 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

Empenho 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 Empenho SIAFI Nota de Crédito

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

Período 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

Empenho 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 Empenho SIAFI Nota de Crédito

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

Período 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 Crédito**

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

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		Data: 18/05/2023 Hora: 16:34	
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE			
Número Empenho SIAFI:		Número Empenho Interno:	004185/2023
Data SIAFI:		Data Criação no SIE:	12/05/2023
Ano Orçamento:	2023	Situação Atual:	Não Aprovado pelo Setor de Contabilidade - Retorna p/ UGR
Evento:	1 - Empenho	Empenho Original:	CNPJ: 95.591.764/0001-05
Unidade Gestora:	153618 - PRO-REITORIA DE POS-GRADUAÇÃO/PESQUISA		

- Aprovado pela unidade administrativa, aprovado pela UGR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM			
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE			
Número Empenho SIAFI:		Número Empenho Interno:	
Data SIAFI:		Data Criação no SIE:	
Ano Orçamento:	2023	Situação Atual:	Aprovado pela Unid. Adm.
Evento:	1 - Empenho	Empenho Original:	CNPJ: 95.591.764/0001-05

- Não aprovado pela UGR

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE (Visualização)


Anterior Próxima Zoom Salvar Abrir Configurar Imprimir

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM			
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE			
Número Empenho SIAFI:		Número Empenho Interno:	
Data SIAFI:		Data Criação no SIE:	
Ano Orçamento:	2023	Situação Atual:	Não Aprovado pela UGR
Evento:	1 - Empenho	Empenho Original:	CNPJ: 95.591.764/0001-05
Unidade Gestora:	153916 - DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO-DEMAPA		

- Aprovado pela UGR – Envia para o Setor de Contabilidade

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		Data: 18/05/2023 Hora: 14:56	
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE			
Número Empenho SIAFI:		Número Empenho Interno:	002108/2023
Data SIAFI:		Data Criação no SIE:	17/03/2023
Ano Orçamento:	2023	Situação Atual:	Aprovado pela UGR - Envia para o Setor de Contabilidade

- 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 Hora 11:22
	2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE		
Número Empenho SIAFI: 2025NE000018		Número Empenho Interno: 000001/2025	
Data SIAFI: 08/01/2025		Data Criação no SIE: 07/01/2025	
Ano Orçamento:	2025	Situação Atual:	Análise direta SIAFI
Evento:	1 - Empenho	Empenho Original:	Num. SIAFI Origem:

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 ara 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 *lembrando 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 deve ter o cuidado de indicar a uasg, porque a digitação no compras requer os dados 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 desembaraço 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 conferência 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 destacar 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,

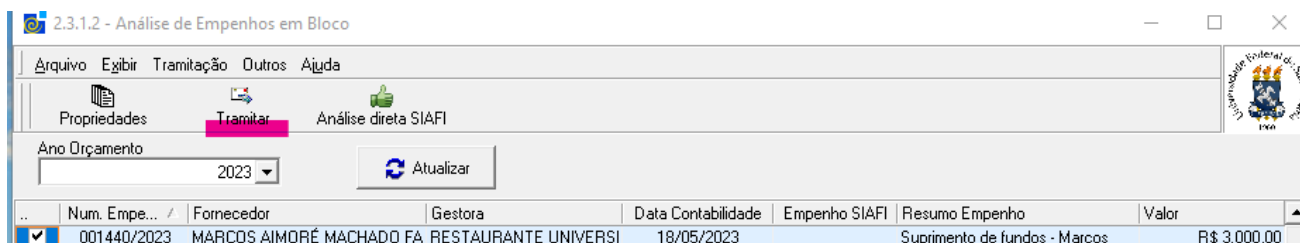
Conferência evento “ANULAÇÃO”

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.

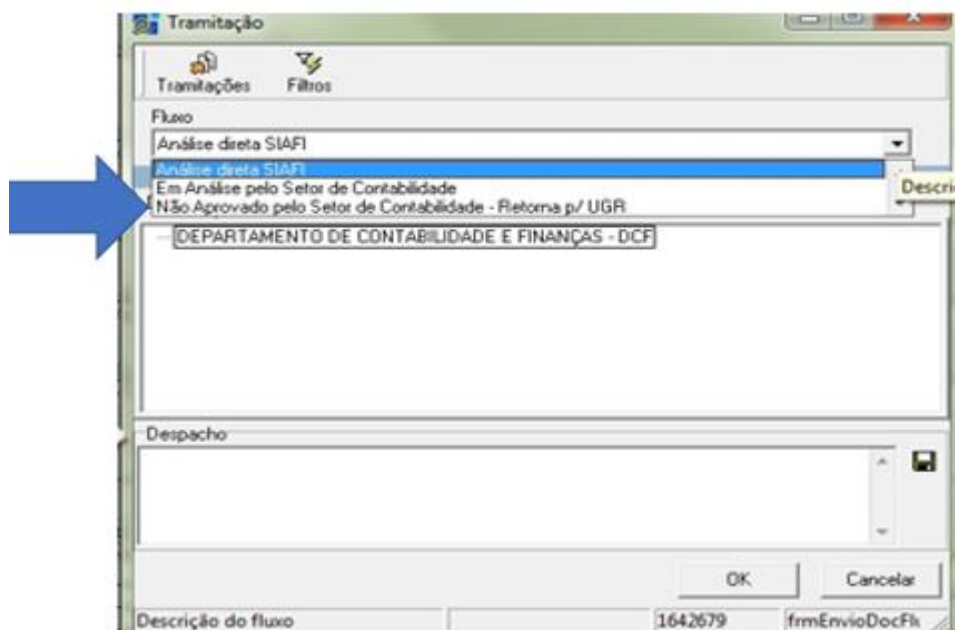
DEVOLUÇÃO DE EMPENHOS

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:



..	Num. Empe...	Fornecedor	Gestora	Data Contabilidade	Empenho SIAFI	Resumo Empenho	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	001440/2023	MARCOS AIMORÉ MACHADO FA RESTAURANTE UNIVERSI		18/05/2023		Suprimento de fundos - Marcos	R\$ 3.000,00

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



Fluxo

- Análise direta SIAFI
- Análise direta SIAFI
- Em Análise pelo Setor de Contabilidade
- Não Aprovado pelo Setor de Contabilidade - Retorna p/ UGR
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

Despacho

Descrição do fluxo

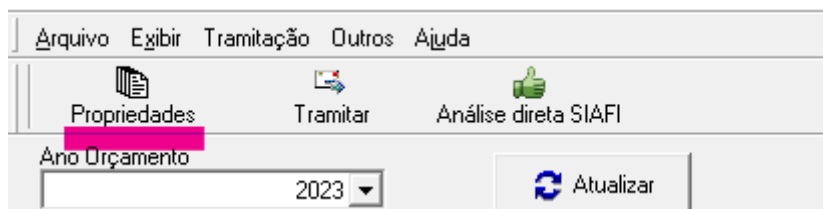
1642679 frmEnvioDocFlx

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.

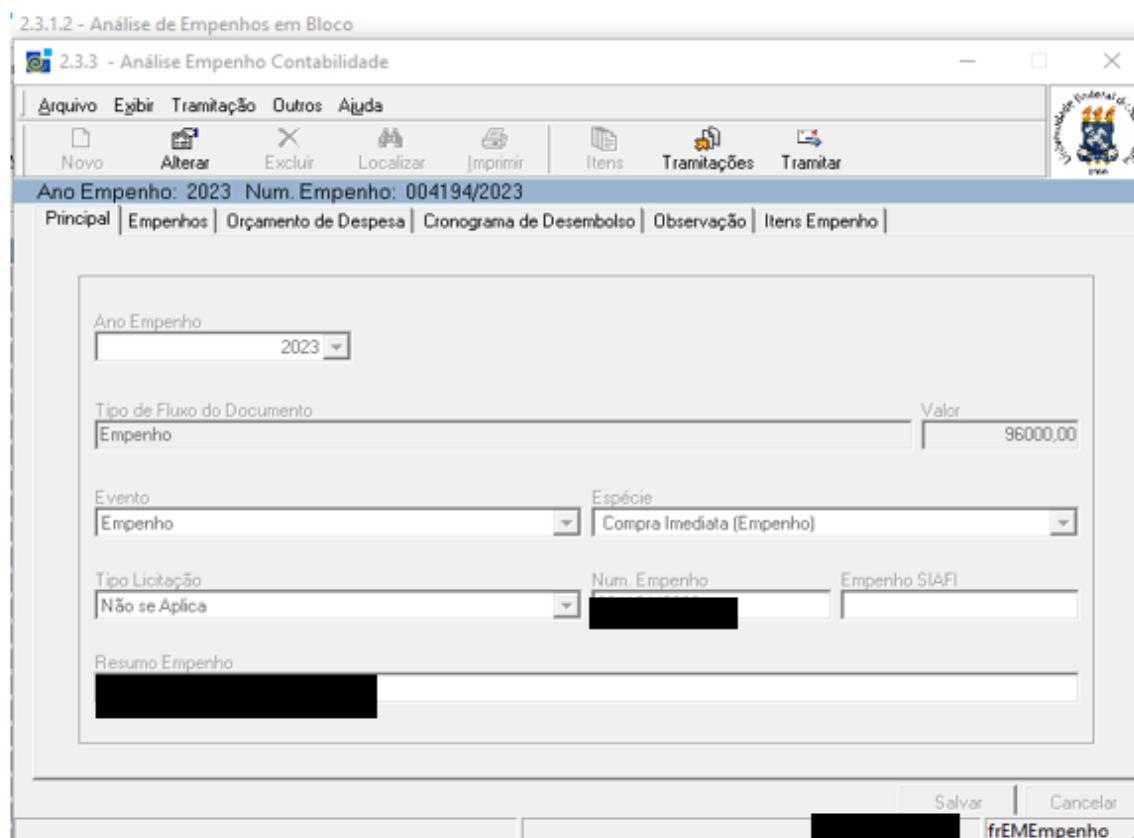
CORREÇÃO DO EMPENHO NO SIE

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 incluída 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.

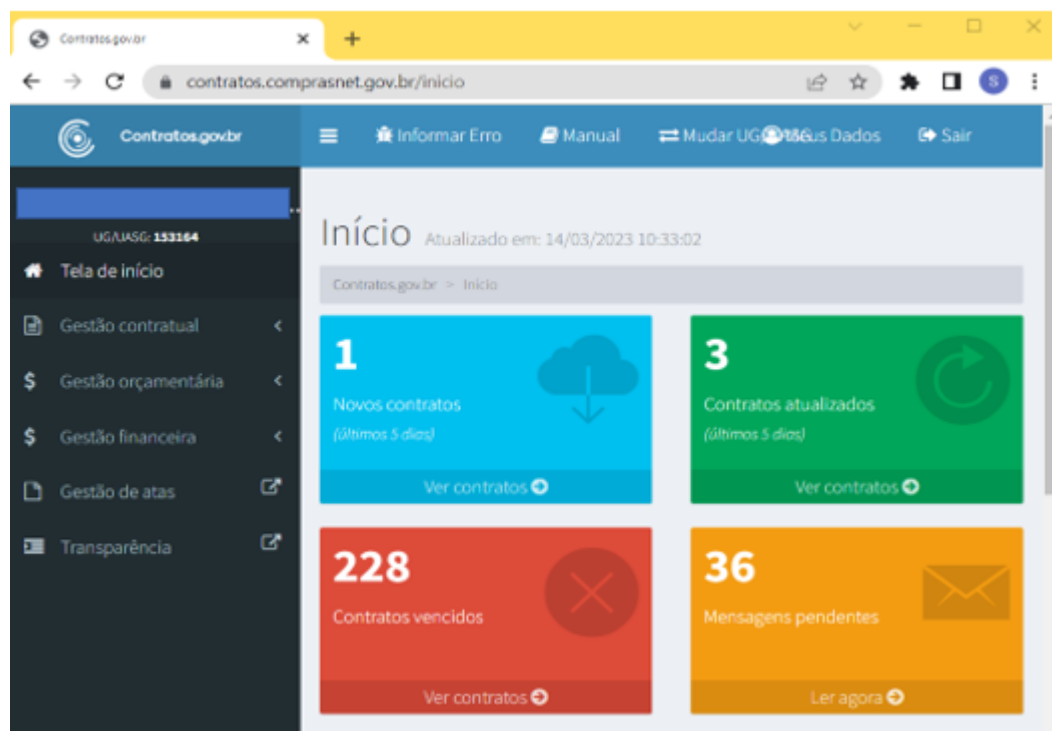
Os empenhos SIAFI são digitados no Sistema Contratos.Comprasnet.gov.br, também conhecido como Compras 4.0 para acessar segue o endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-contratos> .

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.

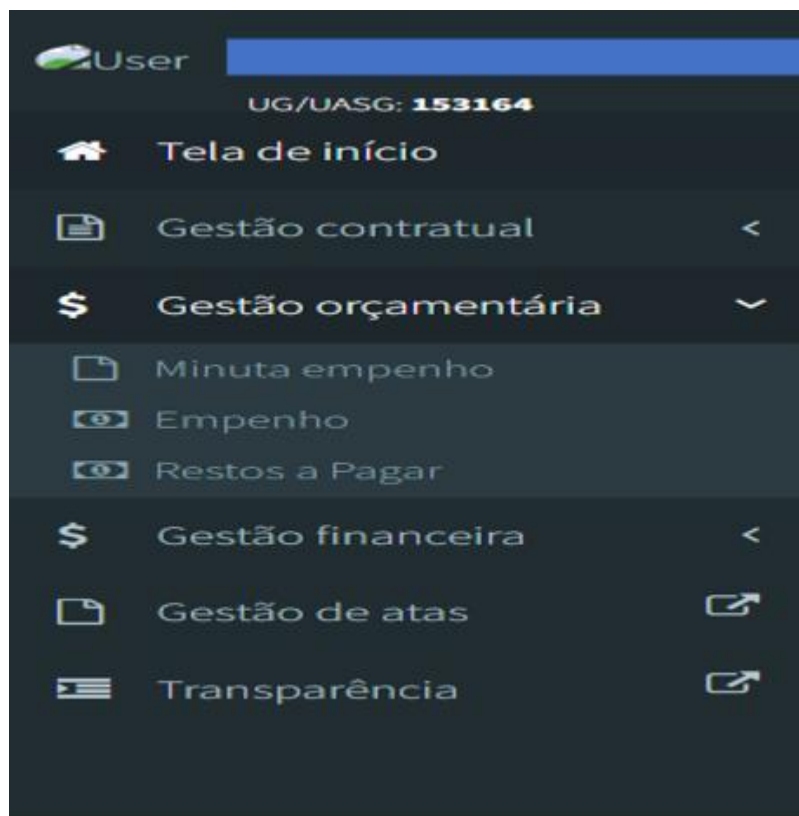


O sistema descrito acima chegará neste endereço: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login> como a imagem abaixo onde será preenchido com o número do CPF e senha já cadastrada.

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.

The screenshot shows the 'Minutas de Empenho' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Tela de início', 'Gestão contratual', 'Gestão orçamentária', 'Minuta empenho', 'Empenho', 'Restos a Pagar', 'Gestão financeira', 'Gestão de atas', and 'Transparência'. The main area has a header with 'Minutas de Empenho' and a sub-header indicating 'Exibindo 1 a 25 de 12,096 registros (filtrados de 2,343,674 registros)'. Below this is a breadcrumb trail 'Contratos.gov.br > Minutas de Empenho > Lista'. A prominent blue button labeled '+ Adicionar Minuta de Empenho' is highlighted with a blue arrow. To the right of this button are links for 'Visualizar', 'Coluna', 'Copiar', 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Imprimir'. Below these is a search bar labeled 'Pesquisar:'. Further down, there are filter options for 'Situação' and 'Modalidade'. The main table has columns for 'Unidade Gestora', 'UG Emitente', and 'Ações'. The table contains several rows, all showing '153164 - UFSM' for both the managing and issuing units. Each row has a set of action icons in the 'Ações' column.

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

The screenshot shows the 'Buscar Compras' interface. At the top, it says 'Buscar Compras' with a link 'Adicionar Buscar Compra.'. Below this is a breadcrumb trail 'Contratos.gov.br > Buscar Compras > Adicionar'. A link '« Voltar para todos Buscar Compras' is also present. The main section is titled 'Fluxo de Empenho' and contains a flowchart with 8 steps: 1. Contrato/Compra, 2. Fornecedor, 3. Itens, 4. Crédito disponível, 5. Subelemento, 6. Dados Empenho, 7. Passivo Anterior, and 8. Finalizar. Below the flowchart, there is a section for 'Tipo' with radio buttons for 'Contrato', 'Compra', and 'Suprimento'. The 'Contrato' option is currently selected.

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.

5 Subelemento 6 Dados Empenho 7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Tipo: ☒ Contrato ☐ Compra ☐ Suprimento

Contrato

Selecione um Contrato

Modalidade Compra

05 - Pregão

Número / Ano

00185/2022

Unidade Compra

Selecione a Unidade

153164

153164 - UFSM

Suprido

Selecione o suprido

[← Voltar](#) [Próxima Etapa →](#)

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

10 resultados por página

Pesquisar

Ações	CNPJ - CPF - Número	Fornecedor	Situação SICAF
	04.567.265/0001-27	SCORPION INFORMATICA LTDA	✓
	15.724.019/0001-58	QUALITY ATACADO LTDA	✓
	05.807.475/0001-08	SEGINFO COMERCIO & SERVICOS EMPRESARIAIS LTDA	✓

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

10 resultados por página

Pesquisar

Ações	CNPJ - CPF - Número	Fornecedor	Situação SICAF
	33.958.986/0001-66	CHARLES IOBALDO MIRACO DE MELO 55628770078	✓

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								
<div>Todos ▾ resultados por página</div>		<div>Pesquisar <input type="text"/></div>						
Ações	N. Item	Tipo	Codigo	Descrição	Qtd./Saldo	Valor Unit.		
<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 RE ⓘ	108.00000	60.0000		

A etapa seguinte é informado a fonte de recursos, PTRES, conforme a liberação orçamentária 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 Emitida: 153164...

10 resultados por página

Pesquisar: 153641

Inserir Célula Orçamentária +

Selezione	Esfera	PTRS	Fonte	Natureza da Despesa	UGR
	1	169874	1000000000	339036	153641
	1	169875	1000000000	339036	153641
	1	169875	1000000000	339030	153641
	1	169875	1000000000	339039	153641
	1	169875	1000000000	339030	153641

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

R\$ 79,50

orçamentário:

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

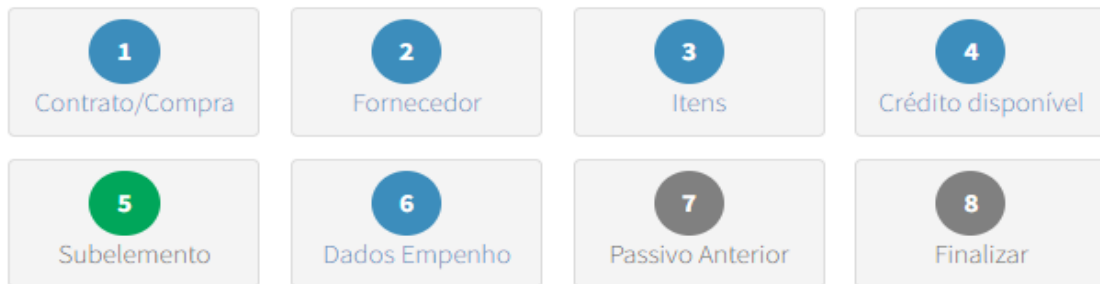
Voltar

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 orçamentário: R\$ 5.748,55

Utilizado: **R\$ 2.072,51**

Saldo: R\$ 3.676,04



Subelemento

10 resultados por página

Pesquisar

Tipo	Codigo ↑↓	Número	Descrição	Qtd. de Item ↑↓
------	-----------	--------	-----------	-----------------

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

pesquisar

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

ID CIPI

Data Emissão *

dd/mm/aaaa

Tipo Empenho *

Selecione...

Credor *

33.958.986/0001-66 - CHARLES IOBALDO MIRACO DE MELI

Número Processo *

Amparo Legal *

Selecione...

Empenho Substitutivo de Contrato

☐ Sim
☒ Não

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 DESCRITIVO 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

ID CIPI

Data Emissão *

06/06/2023

Tipo Empenho *

Ordinário

Credor *

33.958.986/0001-66 - CHARLES IOBALDO MIRACO DE MELI

Número Processo *

23081.068029/2022-55

Amparo Legal *

LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1

Empenho Substitutivo de Contrato

☒ Sim
☐ Não

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 DESCRITIVO DO TERMO DE

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 ⓘ
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
Informacao complementar	15316405001852022 - UASG Minuta: 153164

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

Situação ▼ Modalidade ▼

Unidade Gestora UG Emitente UASG Compra Modalidade Tipo de Minuta Número/Ano 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.

1 Contrato/Compra

2 Fornecedor

3 Itens

4 Crédito disponível

5 Subelemento

6 Dados Empenho

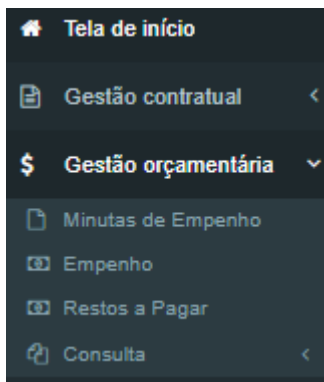
7 Passivo Anterior

8 Finalizar

Resumo da Minuta de Empenho	
Unidade Gestora	153164 - UFSM
UG Emitente	153164 - UFSM
Credor	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 após 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 Emitente 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	[Ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90067/2024	2025NE001136	[Ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90005/2025	2025NE001135	[Ícone]

Indicar o ano de acordo com a próxima imagem

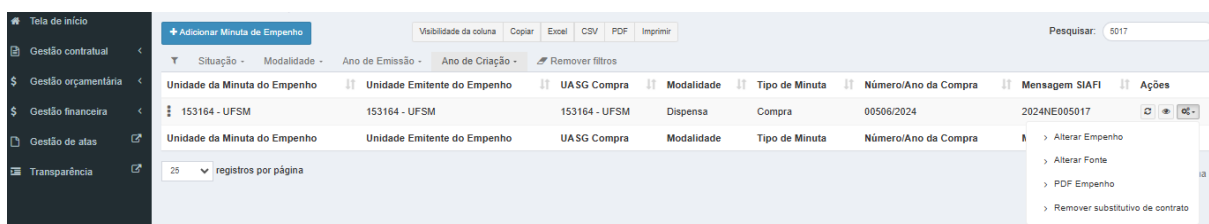
Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emitente do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI	Ações
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90036/2024	2025NE001137	[Ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90067/2024	2025NE001136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

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

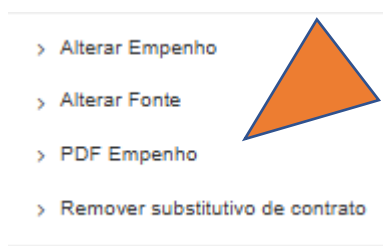
O exemplo abaixo é o empenho 2024NE005017

Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emitente 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	[Ícone]

Clicar na engrenagem abre o menu



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->

[br/nllc#:~:text=LEI%20N.%C2%BA%2014.133%2C%20DE,Distrito%20Federal%20e%20dos%20Munic%C3%ADpios.](https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc#:~:text=LEI%20N.%C2%BA%2014.133%2C%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/UFMS 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 UFMS.

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".

Institucional Técnico Administrativo

UFMS | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal 6

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental ⓘ

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

Procedência ⓘ

052.22

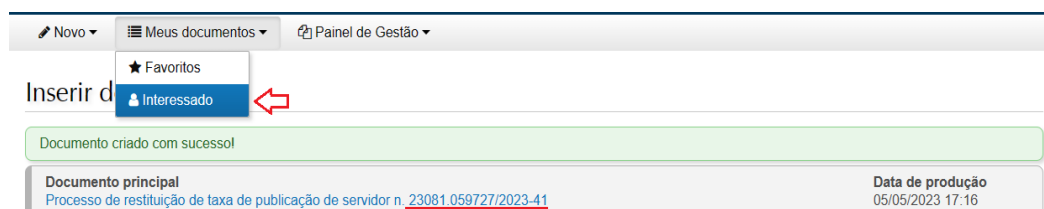
Descrição ⓘ

REQUER RESTITUIÇÃO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

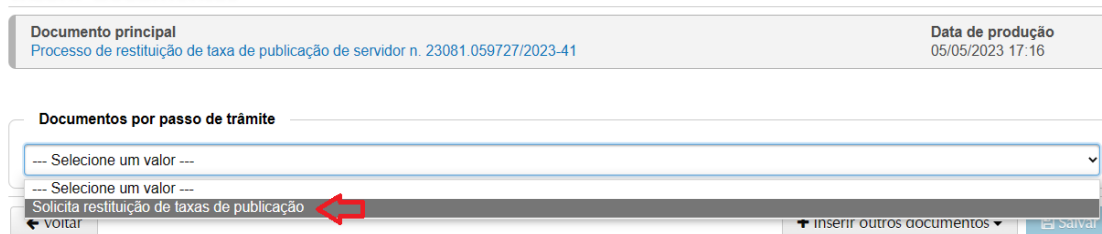
Cancelar Salvar

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.



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

Inserir documentos



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.



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

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"**.

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;

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

6. Caso o processo volte para o servidor, 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.

UFSM | Caixa Postal

Aplicações

+ Criar Novo...

Mostrando o único resultado encontrado. (0,34s)

Caixa de Entrada

testes

Assinar! Novo!

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

DIVISÃO DE PROTOCOLO

Retorna para trâmite - Interessado (11)

08/05/2023 10:50

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 08/05/2023 10:47 (152 KiB, abre em nova janela)
2	08/05/2023	Requerimento de restituição de taxa de publicação requerimento_de_restituicao_de_taxa_de_publicacao.pdf (134 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
3	08/05/2023	Despacho - Tramitação 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)
4	08/05/2023	Despacho - Requisição de processo 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)
5	08/05/2023	Despacho - 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	DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP
08/05/2023 10:50:10	Solicita restituição de taxas de publicação	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

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.

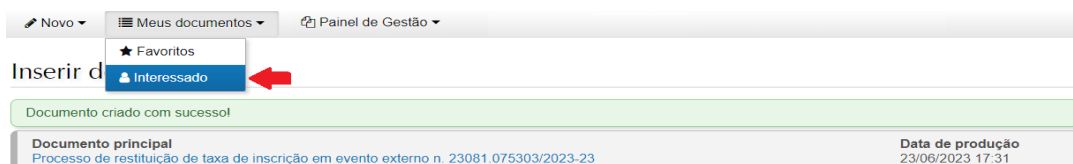
Para dúvidas e maiores informações sobre restituição de taxa de inscrição acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail analise.dcf@ufsm.br.

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**".



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.



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

--- Seleccione um valor ---
--- Seleccione 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 Pannel 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
+ Inserir 029.21 - Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo	
Usar modelo	Programa de evento promovido por outras instituições
Upload de documento	Improvante de pagamento
Do Portal Documentos	Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições no país
+ Inserir 022.122 - Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições no exterior	

← 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 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

File Edit View Format Table Tools

Formats B I

REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO EXTERNO

DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: [REDACTED]

MATRICULA SIAPE: [REDACTED]

LOTAÇÃO: 01.84.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

CARGO: Arquivista

RAMAL/CELULAR: [REDACTED]

E-MAIL: teste@ufsm.br

BANCO: [REDACTED]

AGÊNCIA: [REDACTED]

C.C.: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Exemplo de campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Exemplos de campos que devem ser preenchidos pelo servidor

Requer restituição da taxa de inscrição no evento: XXXXXXXXXXXX

Valor R\$ XXXX.XX 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

Título do trabalho: XXXXXXXX

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 Chefia 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.

p

Situação do documento ao salvar

☐ Salvar como minuta ⓘ

☒ Gerar documento assinado ⓘ

☐ Gerar documento sem assinatura ⓘ

Dados da assinatura

Vínculos ⓘ

Assinar como ⓘ

Confirme sua senha ⓘ

Voltar

Salvar

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;

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 'Tramitar'.
- 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.

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 despacho_inclusao.pdf - 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_restituicao_de_taxa_de_inscricao_em_evento_externo.pdf (135 KiB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
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) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
5	23/06/2023	Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
6	23/06/2023	Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
7	23/06/2023	Despacho - Tramitação despacho_tramitacao.pdf - 23/06/2023 15:47 (152 KiB, abre em nova janela)
8	23/06/2023	Despacho - Tramitação despacho_tramitacao.pdf - 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	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG
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**
- Assinar documentos

[Voltar](#)

[Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Tramitar](#)