

# Capacitação em Orçamento Público

Instrutores:

Econ. Joeder Campos Soares

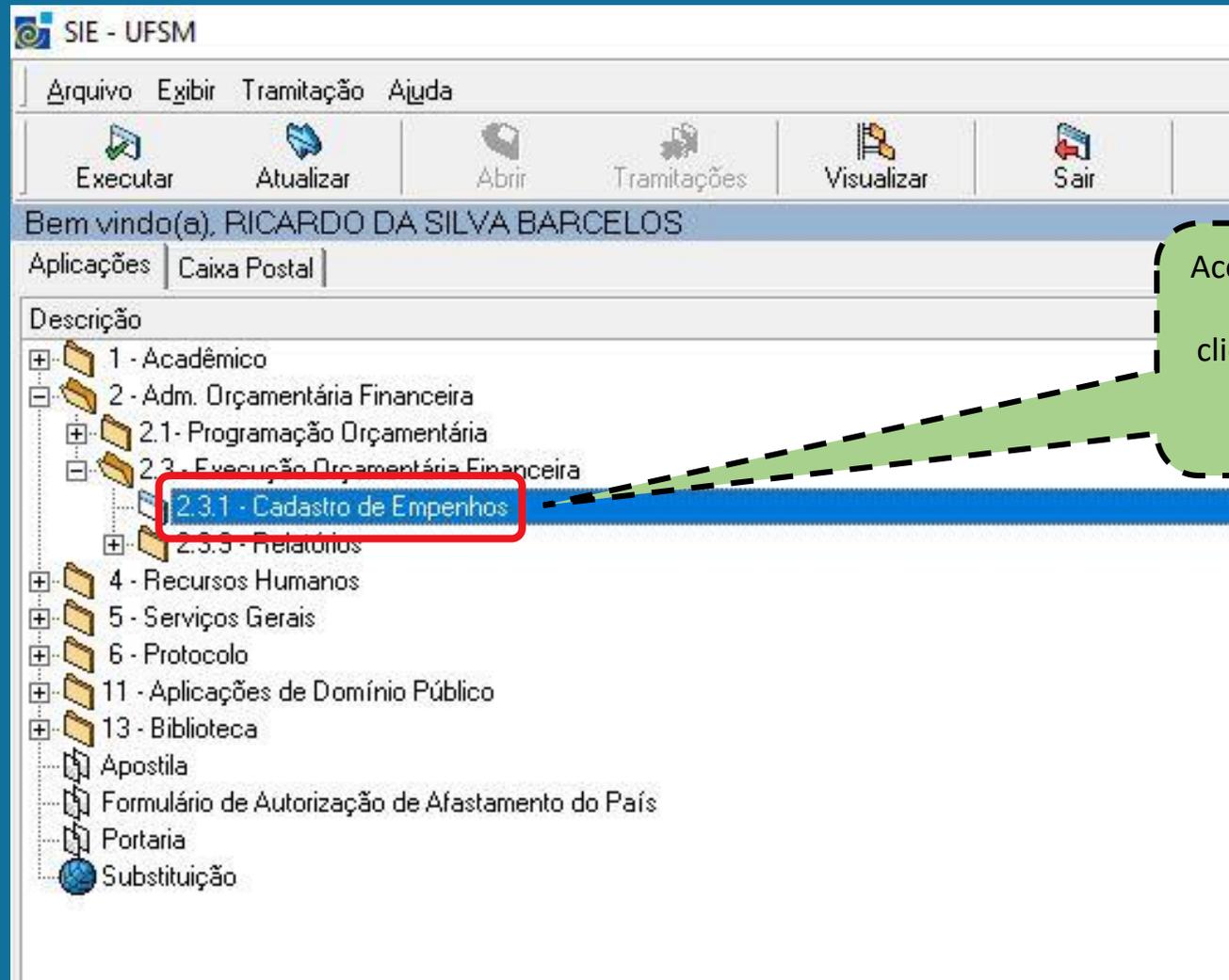
Adm. Lisandra Spiazzi Berleze

Adm. Ricardo da Silva Barcelos

# Cadastro de empenhos – Compra Imediata

# Passo 1 – Executado pela Unidade Administrativa

Para demonstrar o processo de empenho espécie “Compra Imediata”, iremos utilizar como exemplo a concessão de um valor destinado ao pagamento de taxa de inscrição em um evento/curso para um servidor da UFSM.



Acesse a aplicação “Cadastro de Empenhos” com um duplo clique, ou então clicando sobre e em seguida no botão “Executar”.

Clique em “Novo” para dar início ao processo de cadastro do pré-empenho.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: Num. Empenho:

Principal

Ano Empenho: [ ]

Tipo de Fluxo do Documento [ ] Valor [ ]

Evento [ ] Espécie [ ]

Tipo Licitação [ ] Num. Empenho [ ] Empenho SIAFI [ ]

Resumo Empenho [ ]

Salvar Cancelar

frEMEmpenho

1 – Selecione no campo “Evento” a opção “Empenho”

3 – Em “Tipo Licitação”, selecione a opção “Não se Aplica”.

2 – Selecione a opção “Compra Imediata (Empenho)” no campo “Espécie”.

4 – No campo “Resumo Empenho”, informe uma breve descrição da finalidade do empenho. Isso irá facilitar futuras consultas.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Ano Empenho  
2019

Tipo de Fluxo do Documento Valor  
Empenho

Evento Espécie  
Empenho Compra Imediata (Empenho)

Tipo Licitação Num. Empenho Empenho SIAFI  
Não se Aplica /

Resumo Empenho  
Taxa de inscrição - Lisandra Berleze - Semana Orçamentária.

Salvar Cancelar

Resumo Empenho [Caracter - 60] 003 - Incluindo frEMEmpenho

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Despesa Observação

Unidade Administrativa Nome Unidade

00.00.00.00.0.0

Número Processo Processo Secundário Ano Licitação Licitação Prazo de Vencimento

Empenho Origem Adiantamento Contrato Extrato Contrato

Credor Fornecedor

Pessoa Física Agência Conta corrente Modalidade Empenho

Modalidade Compra Motivo

Característica Empenho Forma de Pagamento

Almoxarifado Unidade Entrega Nome Unidade

Endereço de Entrega

Código da Obra Descrição da Obra

Salvar Cancelar

Novo Unidade Administrativa Incluindo frEMpenho

1 – Clique na lupa para localizar sua Unidade Administrativa.

Localizar Unidade Administrativa

Unidade

00.00.00.00.0.0

Código Reduzido Sigla

Nome Unidade Localizar na árvore

Somente unidades ativas

Posição

Início Meio

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Código Estruturado	Código Reduzido	Sigla	Nome Unidade	Situação
01.05.00.00.0.0		PRA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
01.05.00.02.0.0		PRA	ASSISTENTE - PRA	
01.05.00.03.0.0		PRA	SECRETARIA APOIO ADMINISTRATIVO	
01.05.01.00.0.0		PRA	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	
01.05.01.01.0.0		PRA	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
01.10.00.00.0.0		PROPLAN	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	
01.10.00.02.0.0			SECRETARIA APOIO ADMINISTRATIVO	
01.10.00.03.0.0			ASSISTENTE - PROPLAN	
01.10.00.04.0.0			SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	
01.10.01.00.0.0		PROPLAN	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO	

15 registro(s) encontrado(s)

2 – Caso você saiba o código da Unidade Administrativa, digite e clique no botão “OK”. Caso contrário, marque a caixa de opção “Nome Unidade” e clique em “Procurar”.

3 – Localize e selecione sua Unidade na lista, e em seguida clique no botão “Selecionar”.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Unidade Administrativa: 01.10.00.00.0.0 Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Número Processo: Processo Secundário: Ano Licitação: Licitação:

Empenho Origem: Adiantamento: Extrato Contrato:

**Credor** (highlighted in red) Pessoa Física (highlighted in red)

Banco: Agência: Conta corrente: Modalidade Empenho:

Modalidade Compra: Motivo:

Característica Empenho: Forma de Pagamento:

Almoxarifado: Unidade Entrega: 00.00.00.00.0.0 Nome Unidade:

Endereço de Entrega:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar frEMEmpenho

1 – Para o exemplo em questão, selecione a opção “Pessoa Física” no campo “Credor”.

2 – Digite o CPF do servidor e clique em “OK”, ou então selecione o campo “Nome ou Razão Social” e clique em “Procurar”.

Localizar Fornecedor

Nat. Jurídica: Física (selected) Jurídica Outros

**CPF** (highlighted in red) (highlighted in red)

**OK** (highlighted in red)

Nome ou Razão Social: Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Posição: Início Meio

O número mínimo de caracteres para a habilitar a pesquisa pelo campo Nome ou Razão Social é:

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Unidade Administrativa: 01.10.00.00.0.0 Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Número Processo: Processo Secundário: Ano Licitação: Licitação: Prazo de Vencimento:

Empenho Origem: Adiantamento: Contrato: Extrato Contrato:

Credor: Pessoa Física Fornecedor: LISANDRA SPIAZZI BERLEZE

Banco: 041 Agência: 10510 Conta corrente: Modalidade Empenho: Ordinário

Modalidade Compra: 08 - Não Aplicável Motivo: NÃO SE APLICA

Característica Empenho: Forma de Pagamento:

Almoxarado: Unidade Entrega: 01.10.00.00.0.0 Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Endereço de Entrega: Roraima - 1000 - Camobi - Santa Maria - RS

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

Endereço de Entrega [Real] 003 - Incluindo frEMEmpenho

2 – Selecione a modalidade de compra “08 – Não Aplicável”, por não envolver processo licitatório.

1 – Selecione a modalidade de empenho “Ordinário” (por se tratar de despesa de valor determinado e com pagamento em uma só vez).

3 – Selecione o motivo “Não se aplica”.

4 – Clique na lupa e informe a unidade de entrega (geralmente o mesmo código da Unidade Administrativa).

5 – Selecione o endereço de entrega (se cadastrado).

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Despesa

Gestora Nome Gestora

153619  PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI Descrição do PI

Programa Código Reduzido Programa

00.000.0000.0000.0000.00

Classificação Despesa Classificação de Despesa

0.0.0.0.00.00

Nome do Centro de Custo Num. Projeto

Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência Descrição

Novo Gestora 003 - Incluindo

1 – Clique na lupa e informe ou pesquise e selecione a Unidade Gestora de Recursos (UGR) que irá custear o empenho.

2 – Clique no botão “Localizar” para abrir a janela abaixo e identificar o recurso orçamentário.

Filtra por Descrição, Descrição da Despesa, Código da Despesa, Categoria e Cod. PI: Filter

Descrição	Cod. Despesa	Categoria	Cod. PTRES	Cod. PI
[-] Dotação sem Projeto				
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.14.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.18.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.30.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.33.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.33.00	20 - Pesquisa	108379	OREC3O20D4N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.33.00	94 - Fomento à pós-graduação	108379	OREC3O94D4N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.36.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.39.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N

Selecionar

frLocalizaOrcan

3 – Identifique e selecione a linha correspondente ao recurso orçamentário. Em seguida, clique no botão “Selecionar”.

Informações  
fornecidas pela  
**Unidade  
Administrativa**

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Gestora 153619 Nome Gestora PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI MREC3N01D5N Descrição do PI Manut. Reitoria-Gestao Admin.

Programa 12.364.2080.20RK.0043.00 Código Reduzido 108379 Programa Desafio 05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Classificação Despesa 3.3.9.0.39.00 Classificação de Despesa Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Nome do Centro de Custo Num. Projeto Nome

Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência Descrição

Salvar Cancelar

003 - Incluindo frEMEmpenho

Informações  
fornecidas pela  
**Unidade  
Gestora**

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Nome de Contato	Telefone de contato	E-mail de contato
Joeder Campos Soares	8334	joeder@ufsm.br

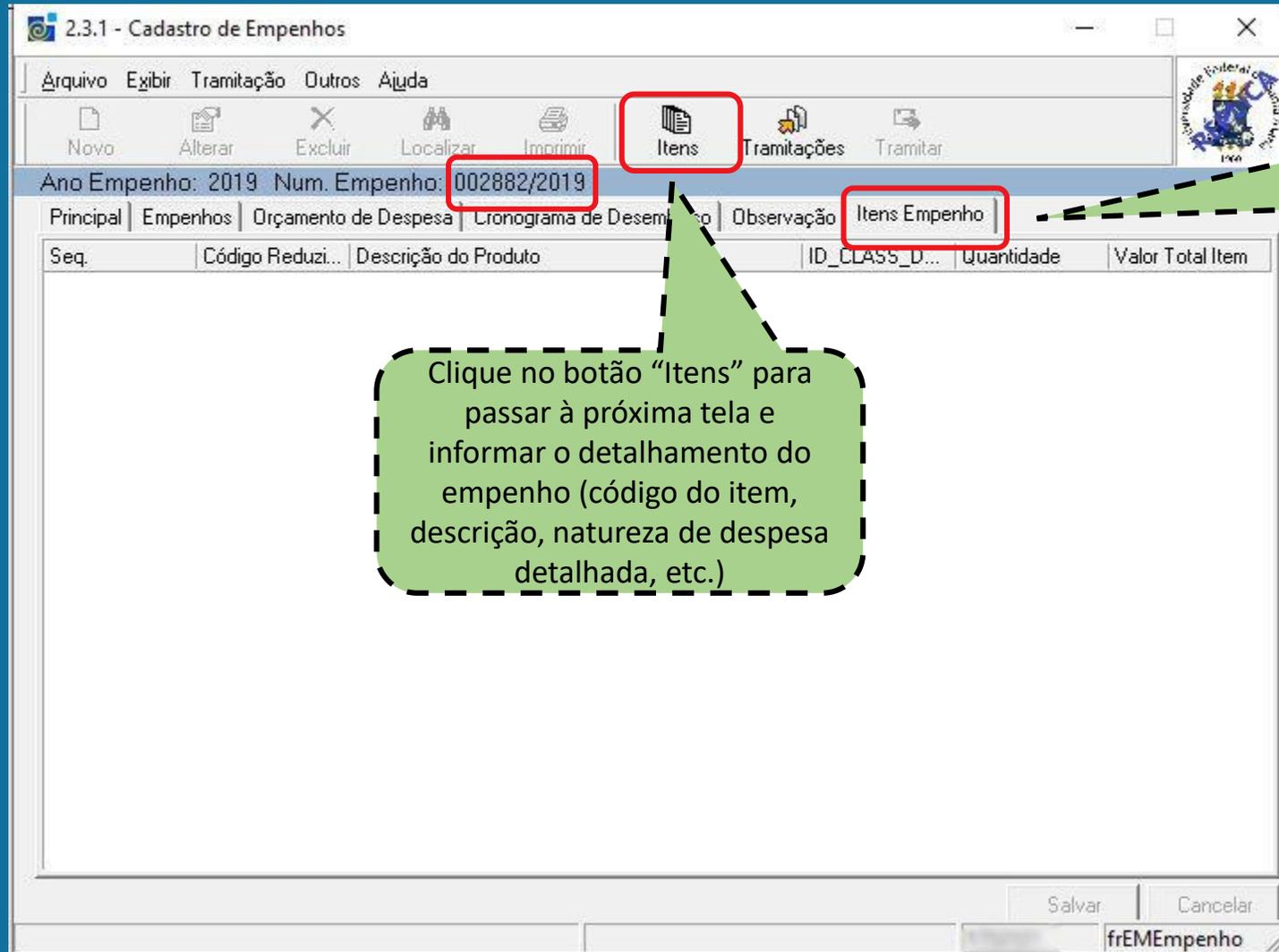
Observação

Preencha os campos com as informações solicitados e clique em "Salvar".

Salvar Cancelar

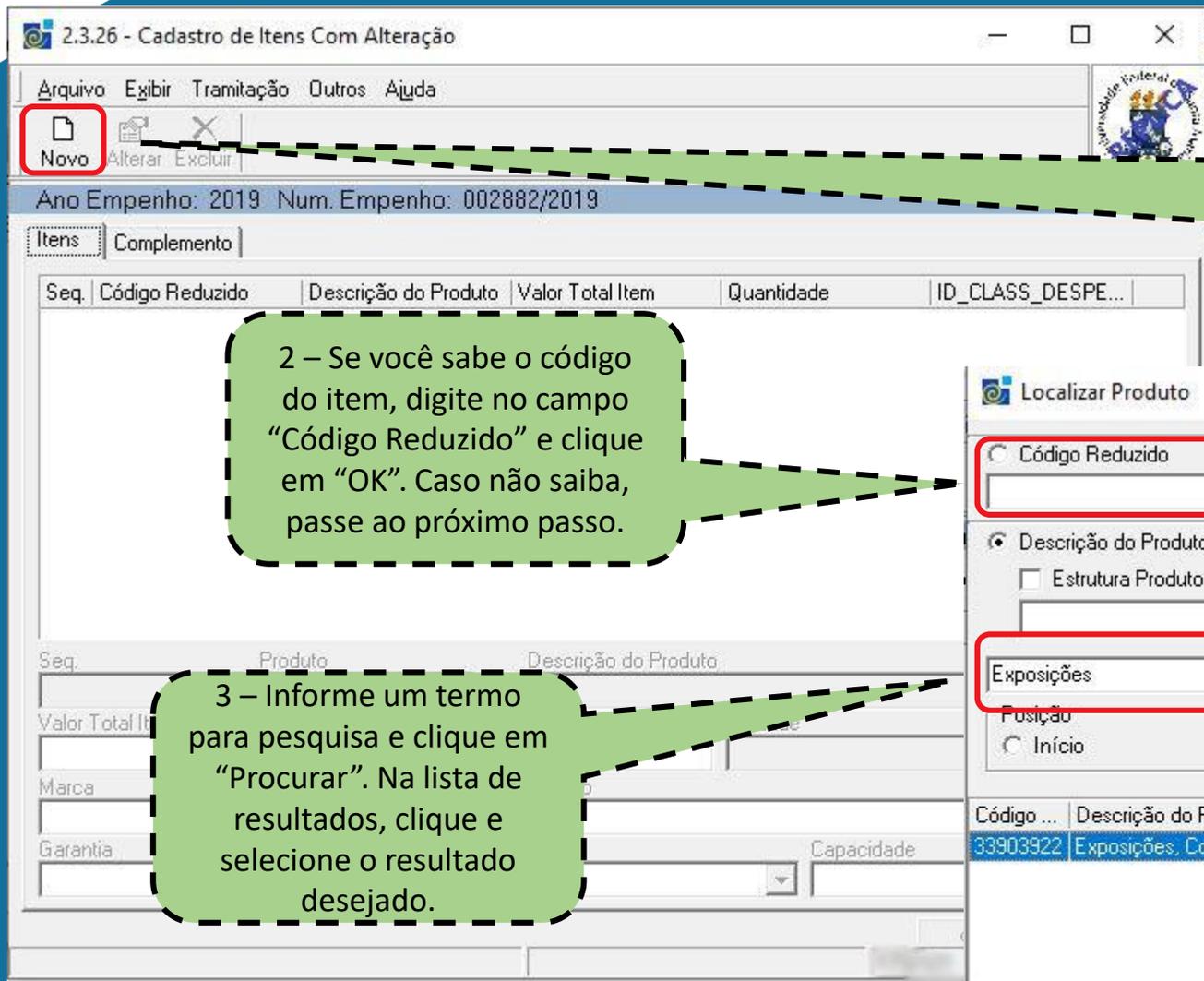
E-mail de contato [Caracter - 128] 003 - Incluindo TREMEmpenho

Somente após esta etapa será possível salvar o processo. Nesse momento será gerado o número do pré-empenho.



Clique no botão "Itens" para passar à próxima tela e informar o detalhamento do empenho (código do item, descrição, natureza de despesa detalhada, etc.)

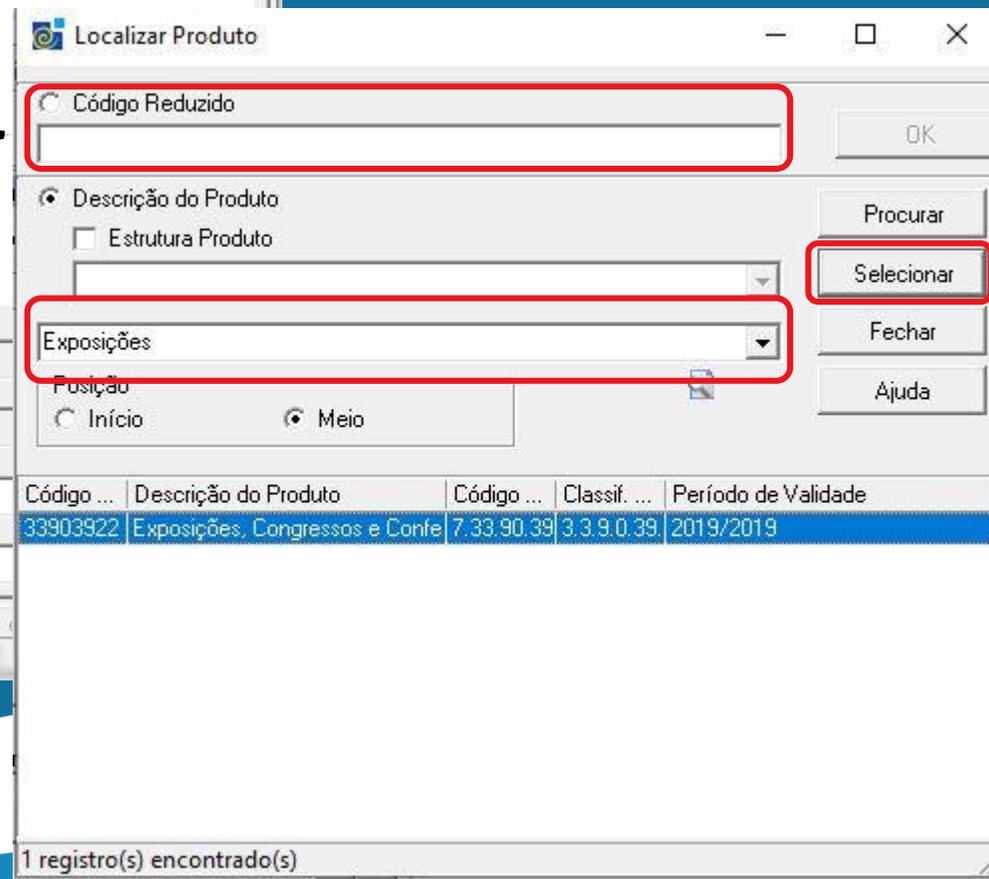
Após salvar o processo na etapa anterior, será habilitada a guia "Itens Empenho".



1 – Clique no botão “Novo” para habilitar a caixa de diálogo “Localizar Produto”.

2 – Se você sabe o código do item, digite no campo “Código Reduzido” e clique em “OK”. Caso não saiba, passe ao próximo passo.

3 – Informe um termo para pesquisa e clique em “Procurar”. Na lista de resultados, clique e selecione o resultado desejado.



2.3.26 - Cadastro de Itens Com Alteração

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 002882/2019

Itens Complemento

Seq.	Código Reduzido	Descrição do Produto	Valor Total Item	Quantidade	ID_CLASS_DESPE...

Seq. Produto Descrição do Produto

33903922 Exposições, Congressos e Conferencias-OUT.SERV.TERC.PJ

Valor Total Item Quantidade

1500,0000 1,00

Prazo Entrega Unidade

Unidade

Marca Modelo

Garantia Embalagem Capacidade Valor Total

Quantidade 003 - Incluindo

Salvar Cancelar frEMItemEmp

1 – Informe o valor do item (no nosso exemplo, o valor da taxa de inscrição), e a quantidade (1). Os demais campos da guia “Itens” não são obrigatórios.

2 – A guia “Complemento” deve ser preenchida com o máximo de informações que descrevam o objetivo do empenho, no caso deste exemplo as informações do evento. Feito isso, clique em “Salvar” e feche esta janela.

2.3.26 - Cadastro de Itens Com Alteração

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 002882/2019

Itens Complemento

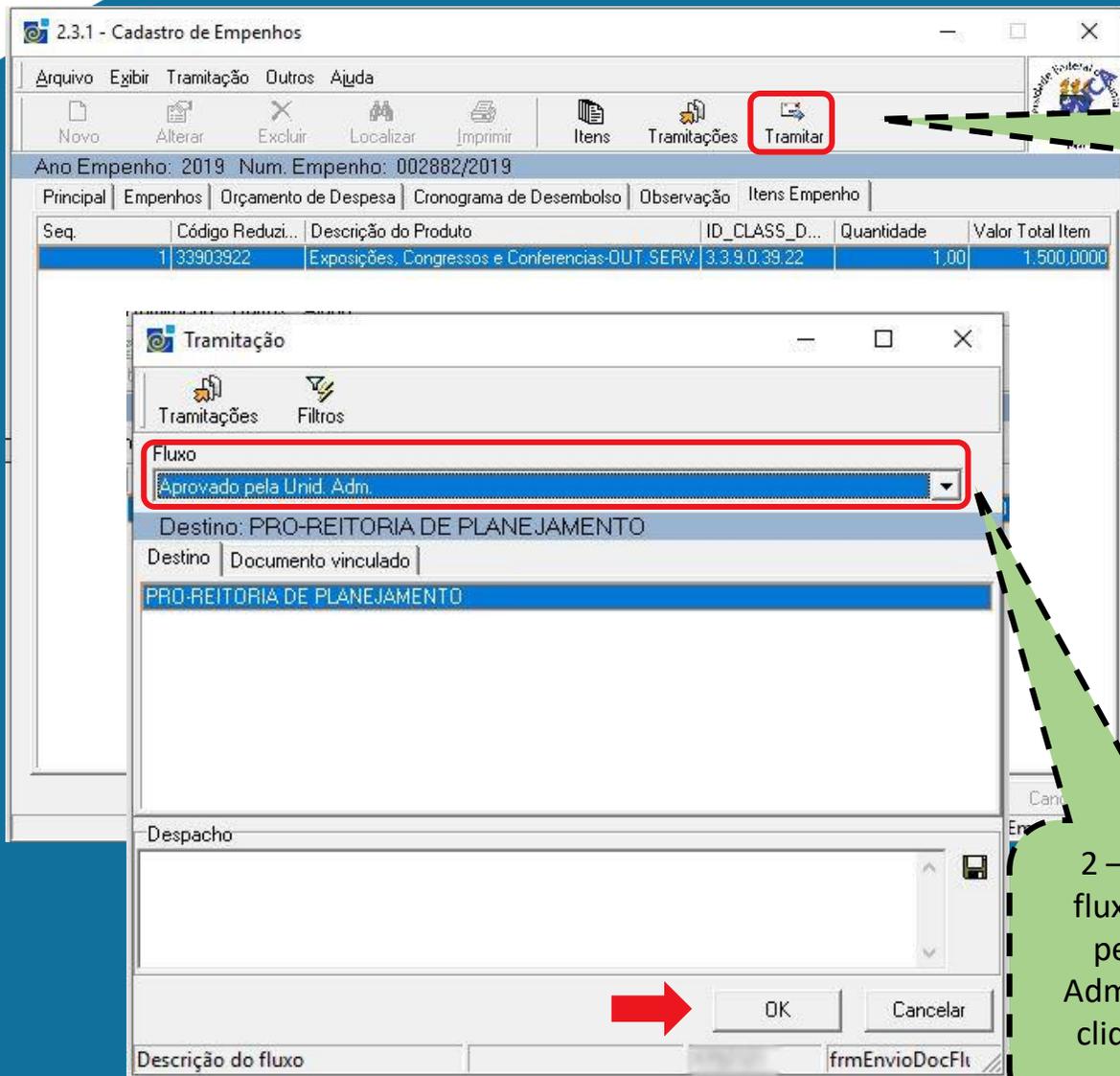
Complemento

Pagamento de taxa de inscrição em favor da servidora Lisandra Spiazzi Berleze, SIAPE lotada na Coordenadoria de Planejamento Econômico/PROPLAN, referente à participação na XVI Semana do Orçamento Público. O evento ocorrerá entre os dias 13 e 17 de maio de 2019, em Brasília, DF.

Complemento [Caracter - 32700]

003 - Incluindo

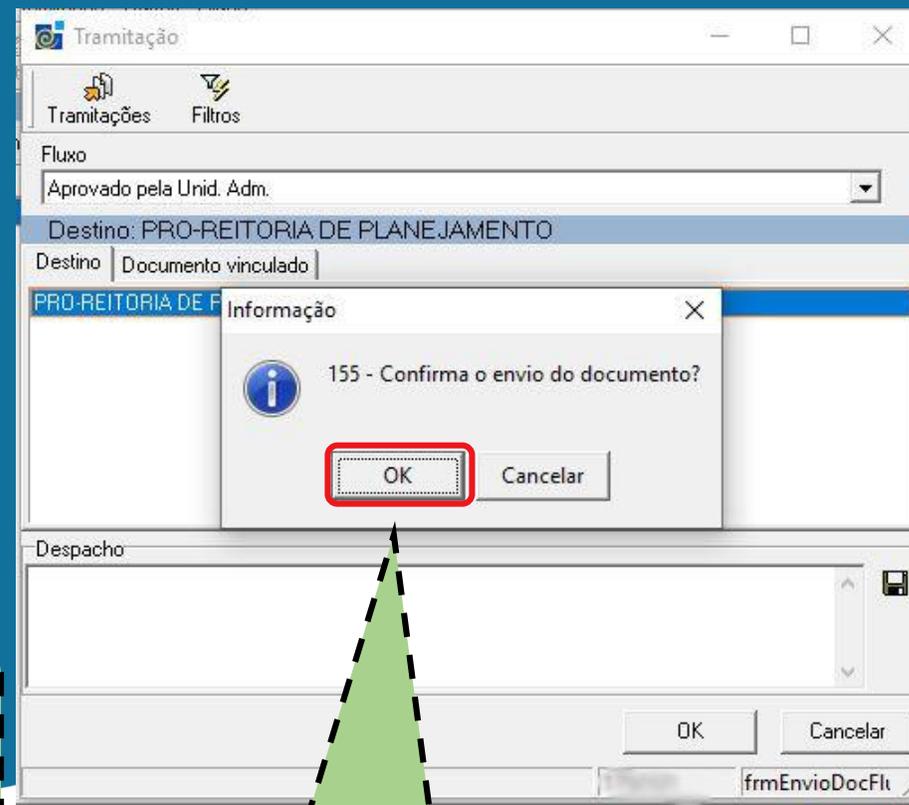
Salvar Cancelar frEMItemEmp



1 – Nesta janela, clique no botão “Tramitar” para encaminhar o pré-empenho de sua Unidade Administrativa para a UGR.

2 – Selecione o fluxo “Aprovado pela Unidade Administrativa” e clique no botão “OK”.

3 – Confirme o envio do documento clicando no botão “OK”.



Clique no botão "OK" para finalizar o processo e feche a janela do empenho.

The screenshot shows a software window titled "Tramitação" with a menu bar containing "Tramitações" and "Filtros". Below the menu, there is a "Fluxo" section with a dropdown menu set to "Aprovado pela Unid. Adm.". The "Destino" is "PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO". A "Documento vinculado" section shows "PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO". A modal dialog box titled "2.3.1 - Cadastro de Empenhos" is open, displaying the message "Tramitação realizada com sucesso!" and an "OK" button highlighted with a red box. The main window also has "OK" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

## Passo 2 – Executado pela Unidade Gestora Responsável (UGR)

Bem vindo(a), RICARDO DA SILVA BARCELOS

Aplicações Caixa Postal

Filtros  Data de Envio: entre 17/03/2019 e 01/04/2019  Tipo de Fluxo do Documento  Número do Documento

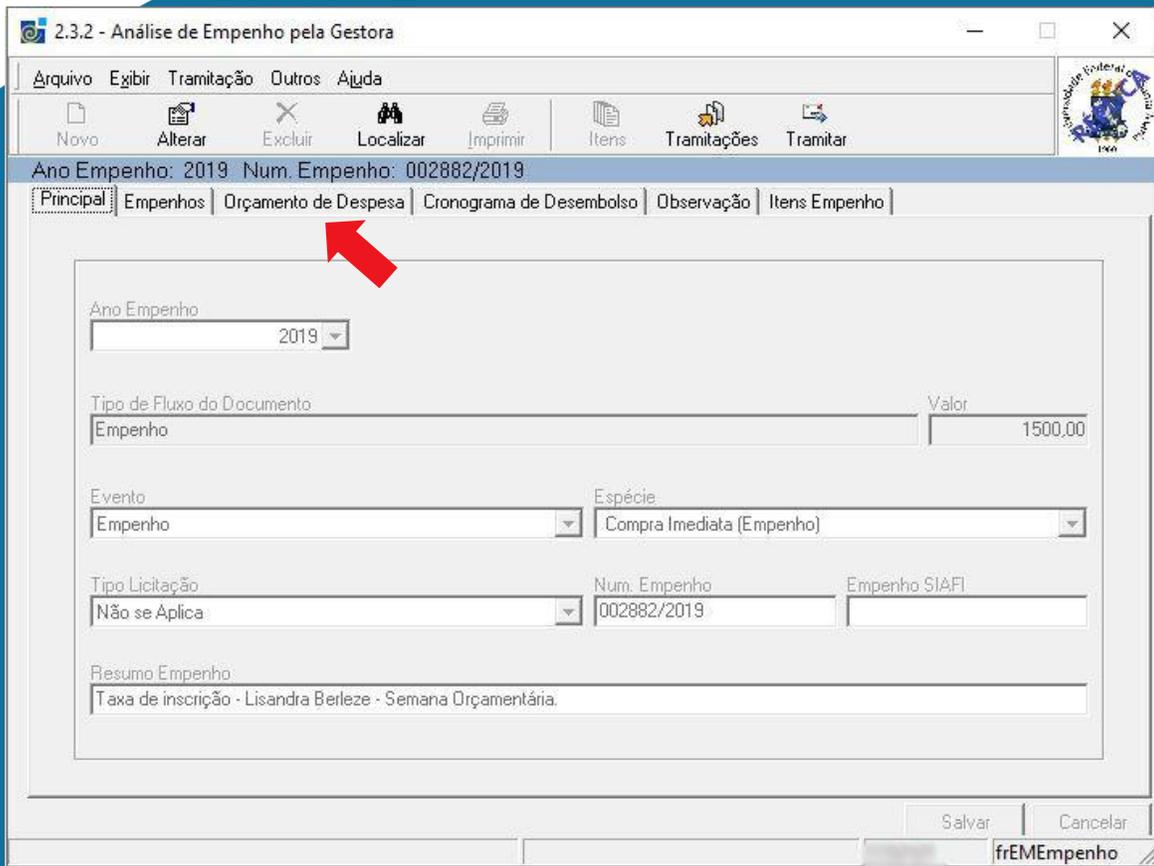
Situação	Número do Documento	Tipo de Fluxo do Documento	Descrição	Envio
	002882/2019	Empenho	Taxa de inscrição - Lisandra Berleze - Semana Orçamentária.	01/04/2019
	000400/2019	Quadro de Transferência de Recurso	Transferência para conta corrente do Depto. de História, no Almoarifado Central, conforme solicitado através do Memo.	27/03/2019

Localize na Caixa Postal do SIE o empenho desejado e acesse com um duplo clique, ou então selecionado e clicando no botão "Abrir", no menu acima.

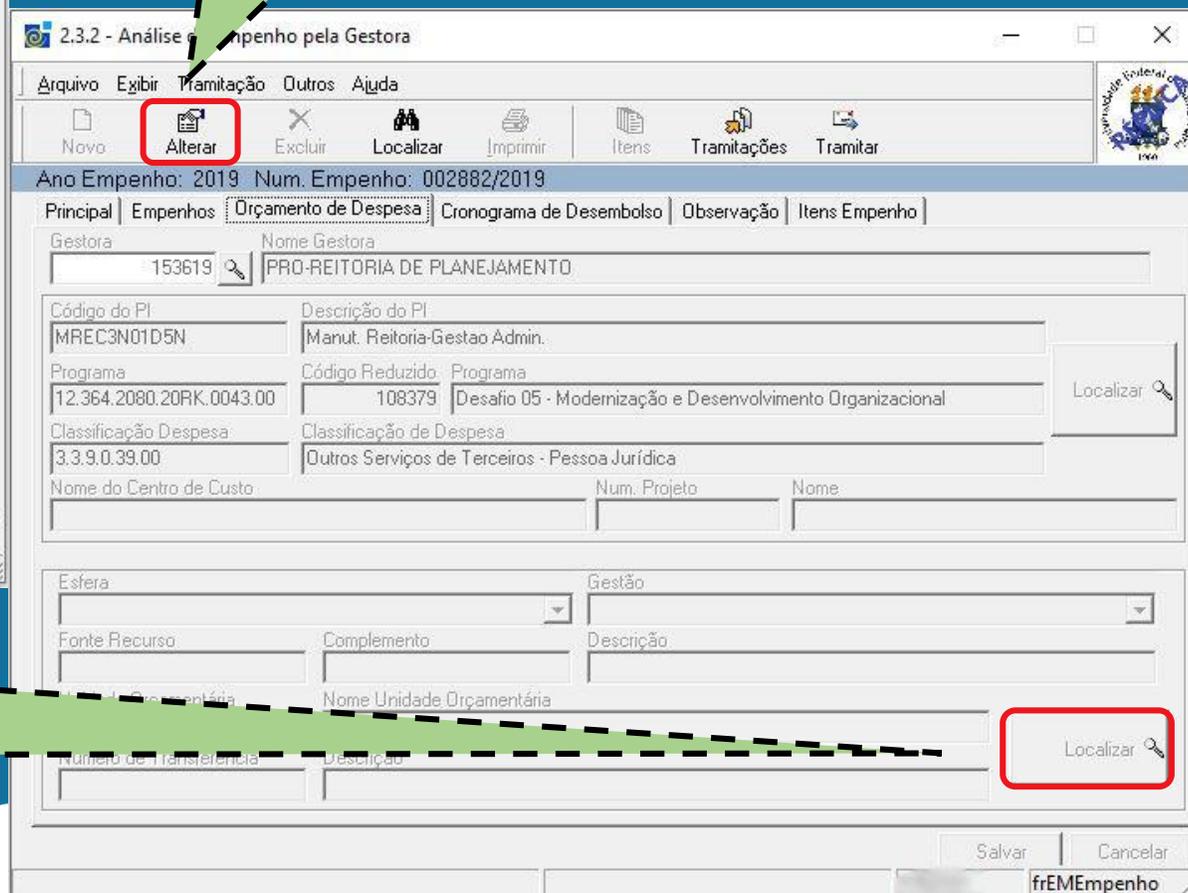
Fluxo: **Aprovado pela Unid. Adm.**  
Origem: RICARDO DA SILVA BARCELOS  
Destino: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
Despacho ( RICARDO DA SILVA BARCELOS )

Prazo: **9 dia(s)**  
Data de Envio: **01/04/2019 10:34:25**  
Data de Recebimento:





1 – Selecione a guia “Orçamento de Despesa” e clique em “Alterar”.



2 – Após clicar em “Alterar”, o botão localizar ficará habilitado e possibilitará a seleção do recurso orçamentário a ser utilizado na execução da despesa.

1 – Clique em “Procurar” para que sejam listados os recursos disponíveis associados à natureza da despesa e ao programa de trabalho.

Localizar Orçamento de Despesa

Ano Orçamento: 2019 Nome Gestora: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Programa de Trabalho: 12.364.2080.20RK.0043.00 Descrição Programa Trabalho: Desafio 05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Fonte de Recurso: [dropdown] Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Posição:  Início  Meio

Valor Dis...	Unidade ...	Fonte de ...	Classifica...	Esfera	Gestão	Código R...	C.	Num. Tra...
100.650,00	26247	8100.00000	3.3.9.0.39.0	Fiscal	Universidad			MR

1 registro

2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 002882/2019

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Empenho

Gestora: 153619 Nome Gestora: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI: MREC3N01D5N Descrição do PI: Manut. Reitoria-Gestao Admin.

Programa: 12.364.2080.20RK.0043.00 Código Reduzido: 108379 Programa: Desafio 05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Classificação Despesa: 3.3.9.0.39.00 Classificação de Despesa: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

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

Esfera: Fiscal Gestão: Universidade Federal de Santa Maria

Fonte Recurso: 8100 Complemento: 0 Descrição: Recursos Ordinários

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

Número de Transferência: Descrição:

Salvar Cancelar

2 – Selecione a linha correspondente ao recurso e clique no botão “Selecionar”.

3 – Clique em “Salvar”, e o botão “Tramitar” (menu superior, à direita) será habilitado. Clique nesse botão e passe à próxima tela.

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo  
Aprovado pela UGR - Envia para o Setor de Contabilidade

Destino: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Destino | Documento vinculado

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Despacho  
Ao DCF para empenho.

OK Cancelar

frmEnvioDocFlt

1 – Selecione o fluxo “Aprovado pela UGR”.

2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 002882/2019

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Empenho

Gestora 153619 Nome Gestora PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI MREC3N01D5N Descrição do PI Manut. Reitoria-Gestao Admin.

Programa 12.364.2080.20RK.0043.00

Classificação Despesa 3.3.9.0.39.00

Nome do Centro de Custo

Confirmação

155 - Confirma o envio do documento?

Sim Não

Esfera Fiscal Gestão Universidade Federal de Santa Maria

Fonte Recurso 8100 Complemento 0

Unidade Orçamentária 26247 Nome Unidade Orçamentária Universidade Federal de Santa Maria

Número de Transferência Descrição

3 – Clique no botão “Sim” para confirmar a tramitação do documento.

2 – Preencha o campo “Despacho” e clique em “OK”.

4 – Clique em “OK” para encerrar o processo e feche a janela do empenho.

Informação

152 - Ação '2.3.55 Compromete Empenho' executada com sucesso.

OK