

Capacitação em Orçamento Público

Instrutores:

Econ. Joeder Campos Soares

Adm. Lisandra Spiazzi Berleze

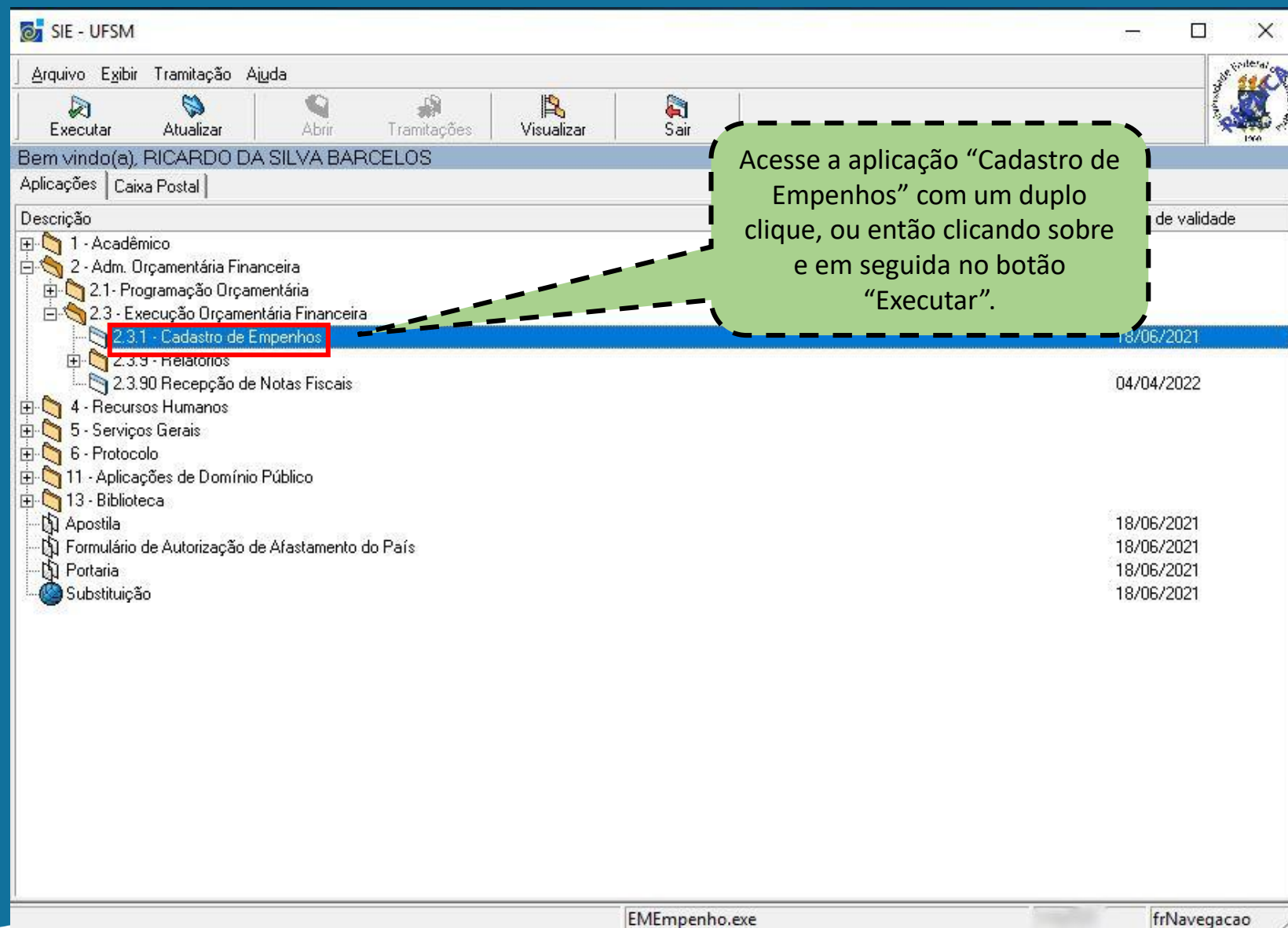
Adm. Ricardo da Silva Barcelos

Cadastro de empenhos – Empenho Estimativo

É utilizado quando não se pode determinar com exatidão o montante da despesa, como, por exemplo, conta de água, de luz e de telefone, alguns adiantamentos a servidores etc. Assim, devemos fazer uma estimativa de quanto será gasto ao longo do exercício financeiro.

Passo 1 – Executado pela Unidade Administrativa

Para demonstrar o processo de empenho estimativo, iremos utilizar como exemplo a concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes (bolsas) para acadêmicos da UFSM.



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
Pagamento de bolsas PROPLAN.

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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Programa de Desembolso Observação

Unidade Administrativa 00.00.00.00.0.0

Número Processo

Empenho Origem

Credor

Pessoa Jurídica

Banco

Modalidade Compra

Característica Empenho

Unidade Entrega 00.00.00.00.0.0

Obra

Salvar Cancelar

1 – Clique na lupa para localizar sua Unidade Administrativa.

3 – Selecione a opção “Pessoa Jurídica” no campo “Credor”.

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

4 – Clique na lupa para abrir a caixa diálogo “Localizar Fornecedor”.

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

Localizar Fornecedor

Nat. Jurídica Física Jurídica Outros

CNPJ 95.591.764/0001-05

Nome ou Razão Social

Posição Início Meio

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

O número n para a pesquisa pelo campo Nome ou Razão Si

5 – Informe o CNPJ da UFSM e clique em “OK”.

4 – Clique na lupa para informar ou pesquisar a Unidade de Entrega.

2 – No campo “Modalidade Compra”, selecione a opção “08 – Não Aplicável”.

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 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

Credenciado Pessoa Jurídica Fornecedor UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

Banco 001 Agência 14842 Conta corrente 997380632 Modalidade Empenho Estimativo

Modalidade Compra 08 - Não Aplicável Motivo NÃO SE APLICA

Característica Empenho Forma de Pagamento

Almoxarifado 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

1 – Selecione “Estimativo” em “Modalidade Empenho” (utilizado quando não se pode determinar com exatidão o montante da despesa).

3 – No campo “Motivo”, selecione a opção “NÃO SE APLICA” (no caso de tratar-se de Auxílio Financeiro a Estudantes).

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

Gestora Nome Gestora

153619  PRO-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 Nome


Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária


Número de Transferência Descrição

Novo Gestora 003 - Incluindo

Localizar 

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.

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

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	OREC3020D4N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.33.00	94 - Fomento à pós-graduação	108379	OREC3094D4N
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 Nome Gestora

153619 PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI Descrição do PI

MREC3N01D5N Manut. Reitoria-Gestao Admin.

Programa Código Reduzido Programa

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

Classificação Despesa Classificação de Despesa

3.3.9.0.18.00 Auxílio Financeiro a Estudantes

Nome do Centro de Custo Num. Projeto Nome

Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência Descrição

Localizar

Salvar Cancelar

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
Ricardo Barcelos	8334	orcamento@ufsm.br

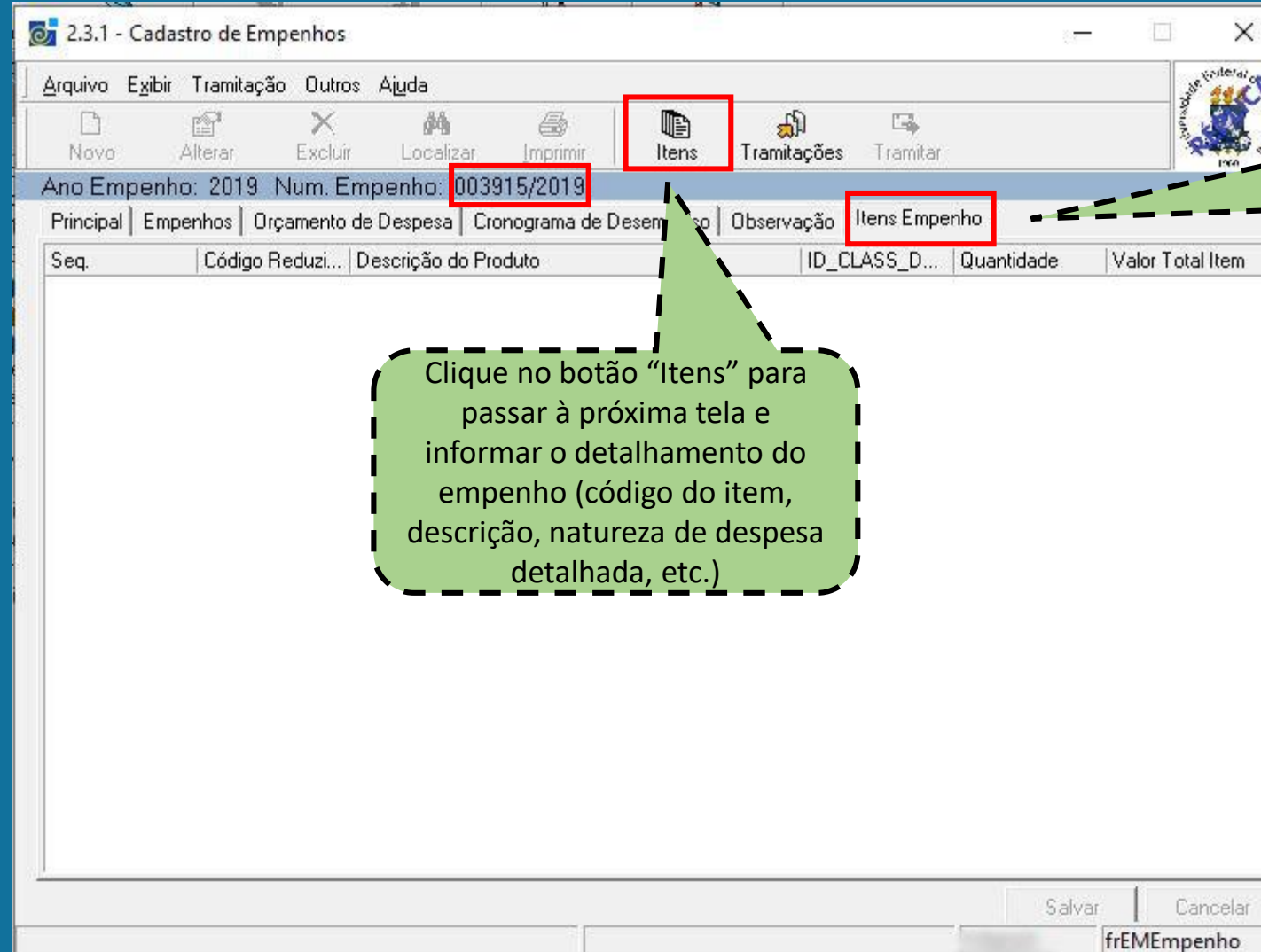
Observação

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

Salvar Cancelar

Observação referente ao Empenho [Caracter - 254] 003 - Incluindo frEMEmpenho

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”.

2.3.26 - Cadastro de Itens Com Alteração

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003915/2019

Itens Complemento

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

Seq. Produto

Valor Total Item Quantidade

Marca

Garantia

Capacidade Valor Total

Salvar Cancelar

frEMItemEmp

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.

Localizar Produto

☒ Código Reduzido

☐ Descrição do Produto

☐ Estrutura Produto

OK

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Posição

☒ Início ☐ Meio

O número mínimo de caracteres para a habilitar a pesquisa pelo campo Descrição do Prod

2.3.26 - Cadastro de Itens Com Alteração

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003915/2019

Itens Complemento

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

Seq. Produto Descrição do Produto

33901801 BOLSAS DE ESTUDO NO PAÍS

Valor Total Item 5000,0000 Quantidade 1,00 Prazo Entrega Unidade

Marca Modelo

Garantia Embalagem Capacidade Valor Total

003 - Incluindo

Salvar Cancelar

frEMItemEmp

1 – Informe o valor do item (no nosso exemplo, o a ser empenhado em bolsas). 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 as informações da(s) bolsa(s). 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: 003915/2019

Itens Complemento

Complemento

Empenho para pagamento de auxílio financeiro a estudantes que desenvolvem atividades de apoio administrativo junto à Pró-reitoria de Planejamento - Exercício 2019.

003 - Incluindo

Salvar Cancelar

frEMItemEmp

Complemento [Caracter - 32700]

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações **Tramitar**

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003915/2019

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Empenho

Seq.	Código Reduzi...	Descrição do Produto	ID_CLASS_D...	Quantidade	Valor Total Item
1	33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO PAÍS	3.3.9.0.18.01	1,00	5.000,0000

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo

Aprovado pela Unid. Adm.

Destino: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Destino Documento vinculado

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Despacho

OK Cancelar

Descrição do fluxo

frmEnvioDocFlt

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”.

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo

Aprovado pela Unid. Adm.

Destino: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Destino Documento vinculado

PRO-REITORIA DE F

Informação

155 - Confirma o envio do documento?

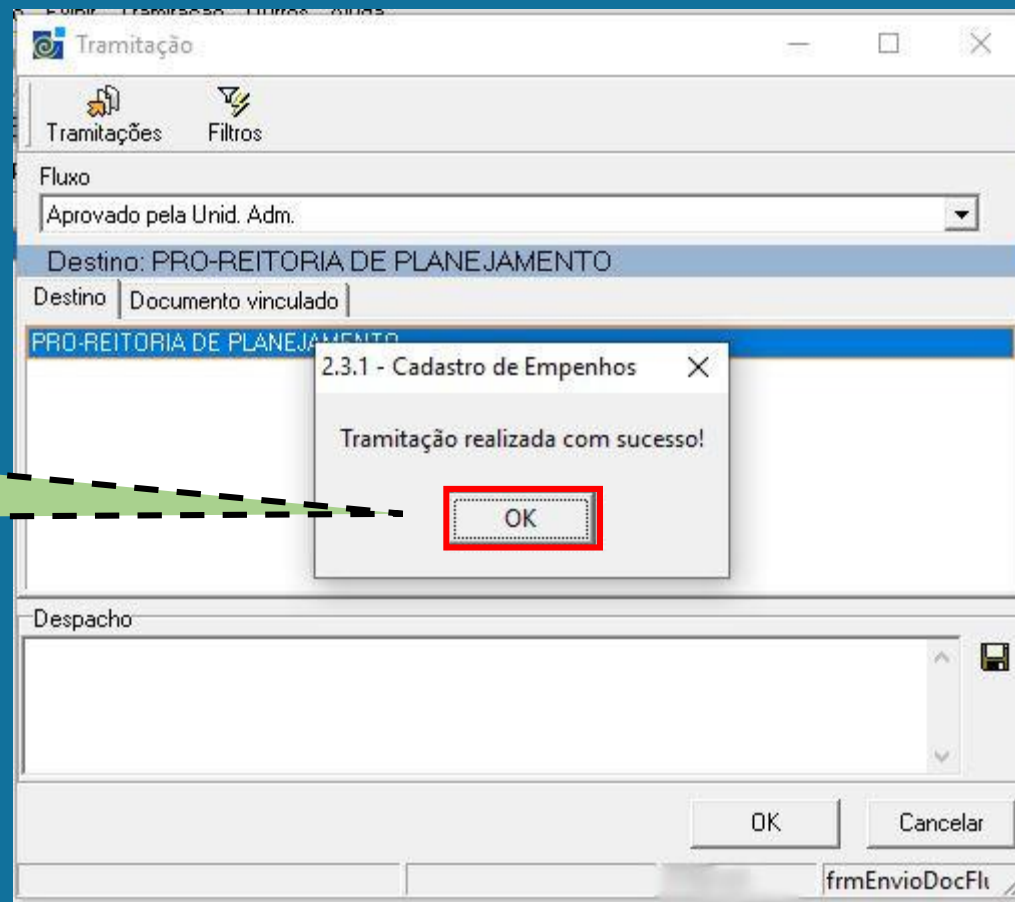
OK Cancelar

Despacho

OK Cancelar

frmEnvioDocFlt

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



Passo 2 – Executado pela Unidade Gestora Responsável (UGR)

SIE - UFSM

Arquivo Exibir Tramitação Ajuda

Executar Atualizar Abrir Tramitações Visualizar Sair

Bem vindo(a), RICARDO DA SILVA BARCELOS

Aplicações Caixa Postal

Filtros ☒ Data de Envio: entre 23/04/2019 e 23/04/2019 ☐ Tipo de Fluxo do Documento ☐ Número do Documento

Situ...	Número do Documento	Tipo de Fluxo do Documento	Descrição	Envio
	003915/2019	Empenho	Pagamento de bolsas PROPLAN.	23/04/2019

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: **23/04/2019 10:10:19**
Data de Recebimento:

Em Trânsito

1 registro(s) na sua caixa postal

frNavegacao

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: 003915/2019

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

Ano Empenho: 2019

Tipo de Fluxo do Documento: Empenho Valor: 5000,00

Evento: Empenho Espécie: Compra Imediata (Empenho)

Tipo Licitação: Não se Aplica Num. Empenho: 003915/2019 Empenho SIAFI:

Resumo Empenho: Pagamento de bolsas PROPLAN.

Salvar Cancel

frEMEmpenho

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

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: 003915/2019

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: 3.3.9.0.18.00 Classificação de Despesa: Auxílio Financeiro a Estudantes

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

Esfera: Gestão

Fonte Recurso: Complemento: Descrição:

Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária:

Localizar

Salvar Cancel

004 - Alterando frEMEmpenho

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

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:

Posição: ☐ Início ☐ Meio

Procurar
Selecionar
Fechar
Ajuda

Valor Dis...	Unidade ...	Fonte de ...	Classifica...	Esfera	Gestão	Código R...	C..	Num. Tra...
10.000,00	26247	8100.00000	3.3.9.0.18.0	Fiscal	Universidade			MP

1 registro(s) 0(s)

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

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.

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: 003915/2019

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: 3.3.9.0.18.0 Classificação de Despesa: Auxílio Financeiro a Estudantes

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

Esfera: Fiscal Gestão: Universidade Federal de Santa Maria

Fonte Recurso: 8100 Complemento: 0 Descrição: Recursos Ordinários

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

Número de Transferência: Descrição:

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1752121 frEMpenho

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”.

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

Confirmação

155 - Confirmar envio do documento?

Sim Não

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