

Capacitação em Orçamento Público

Instrutores:

Econ. Joeder Campos Soares

Adm. Lisandra Spiazzi Berleze

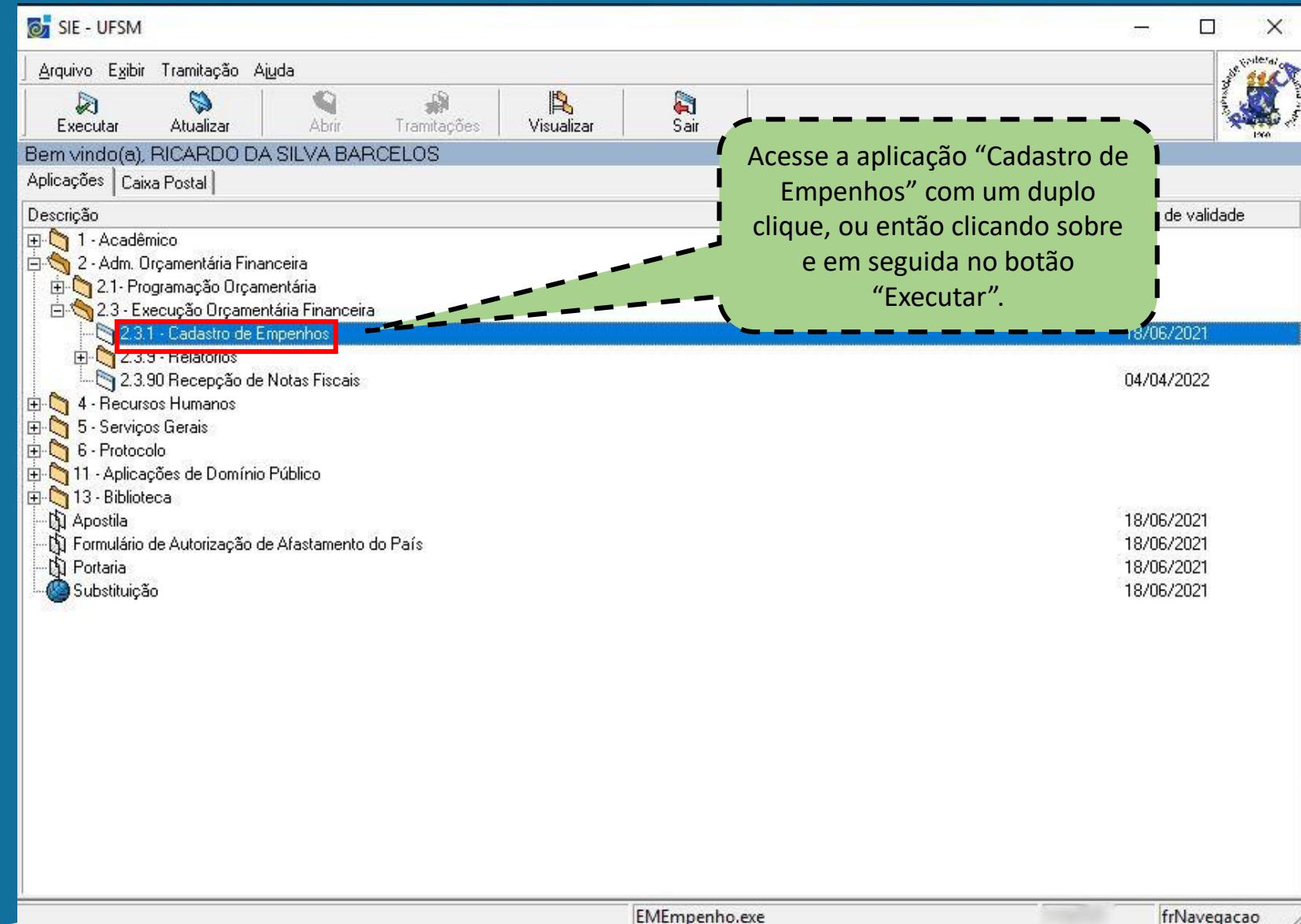
Adm. Ricardo da Silva Barcelos

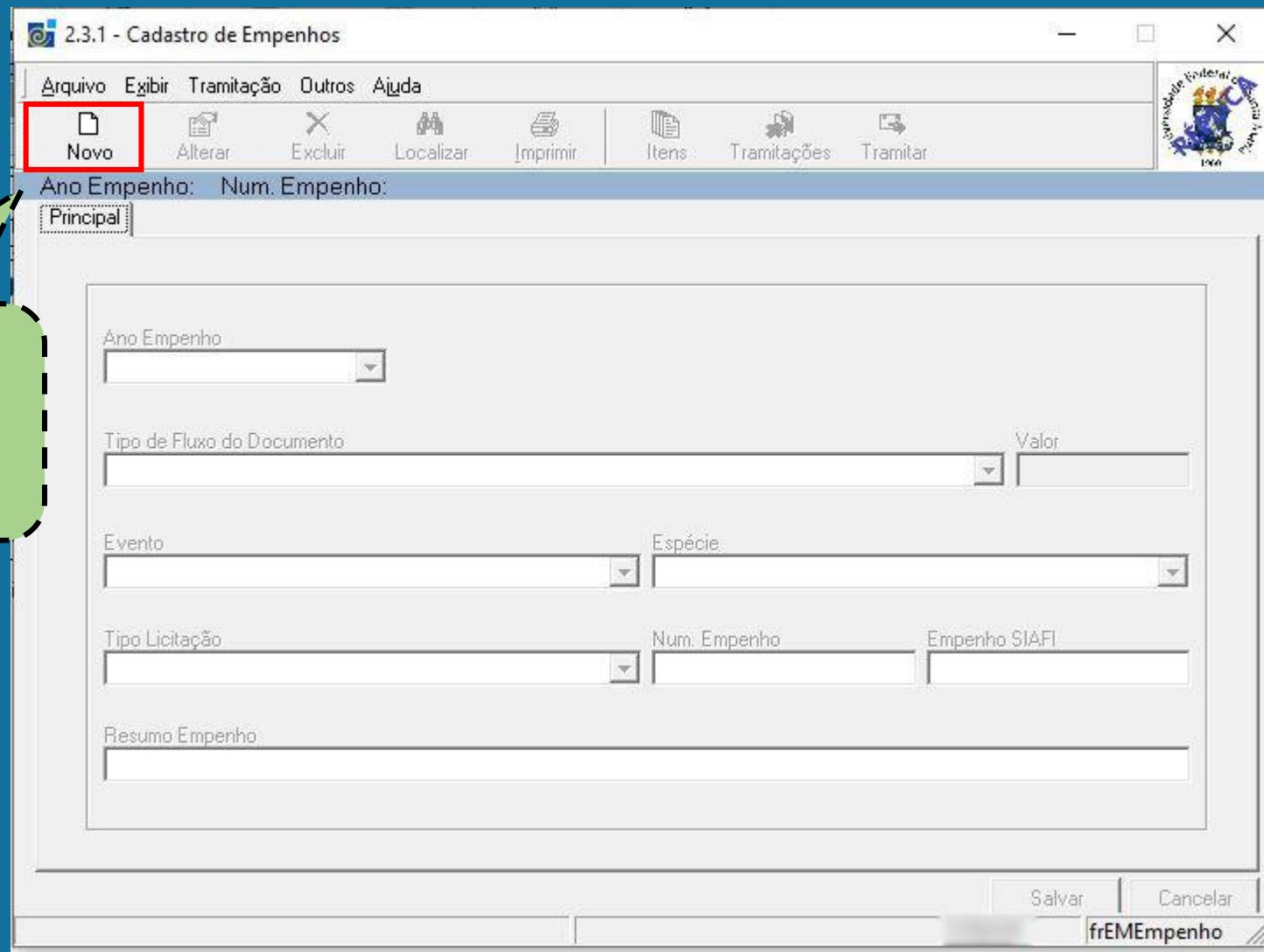
Cadastro de empenhos – Empenho Estimativo

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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

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

Ano Empenho: 2019

Tipo de Fluxo do Documento: Empenho

Evento: Empenho

Especie: Compra Imediata (Empenho)

Tipo Licitação: Não se Aplica

Resumo Empenho: Pagamento de bolsas PROPLAN.

Salvar Cancelar

Resumo Empenho [Caracter - 60] 003 - Incluindo 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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Pograma de Desembolso Observação

Unidade Administrativa

Número Processo

Empenho Origem

Credor

Banco

Modalidade Compra

Característica

Alíquota

Unidade Entrega

Obra

Nome Unidade

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

Código Reduzido Sigla

Nome Unidade Localizar na árvore

Somente unidades ativas

Posição Início Meio

Localizar Fornecedor

Física Jurídica Outros

CNPJ

Nome ou Razão Social

Posição Início Meio

O número n

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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

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

Unidade Administrativa: 01.10.00.00.0

Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Número Processo:

Processo Secundário:

Ano Licitação:

Licitação:

Prazo de Vencimento:

Empenho Origem:

Adiantamento:

Contrato:

Extrato Contrato:

Credor:

Pessoa Jurídica: 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:

Almoxarifado:

Unidade Entrega: 01.10.00.00.0

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

Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Endereço de Entrega [Real]: 003 - Incluindo

Salvar | Cancelar | 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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal | Empenhos | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso

Gestora: 153619  PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI: Descrição do PI

Programa: Código Reduzido: Programa

Classificação Despesa: Classificação de Despesa

Nome do Centro de Custo: Num. Projeto: Nome



Esfera: Gestão: Filtra por Descrição, Descrição da Despesa, Código da Despesa, Categoria e Cod. Pl:

Filtrar 

Descrição	Cod. Despesa	Categoria	Cod. PTRES	Cod. Pl
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

 Seleccionar

frLocalizaOrcan

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

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.

**Informações
fornecidas pela
Unidade
Administrativa**

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

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

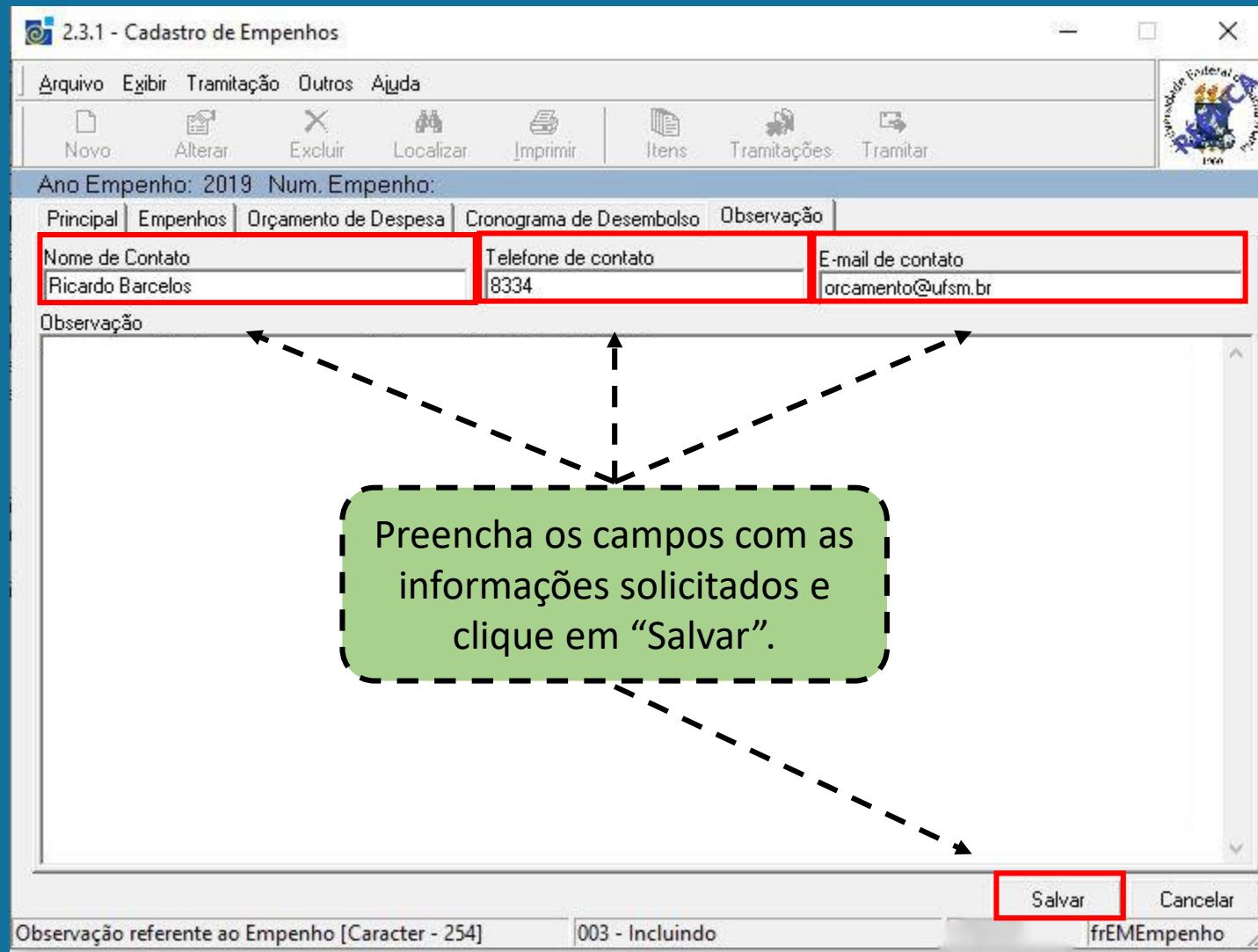
Fonte Recurso Complemento Descrição
Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência Descrição
Localizar

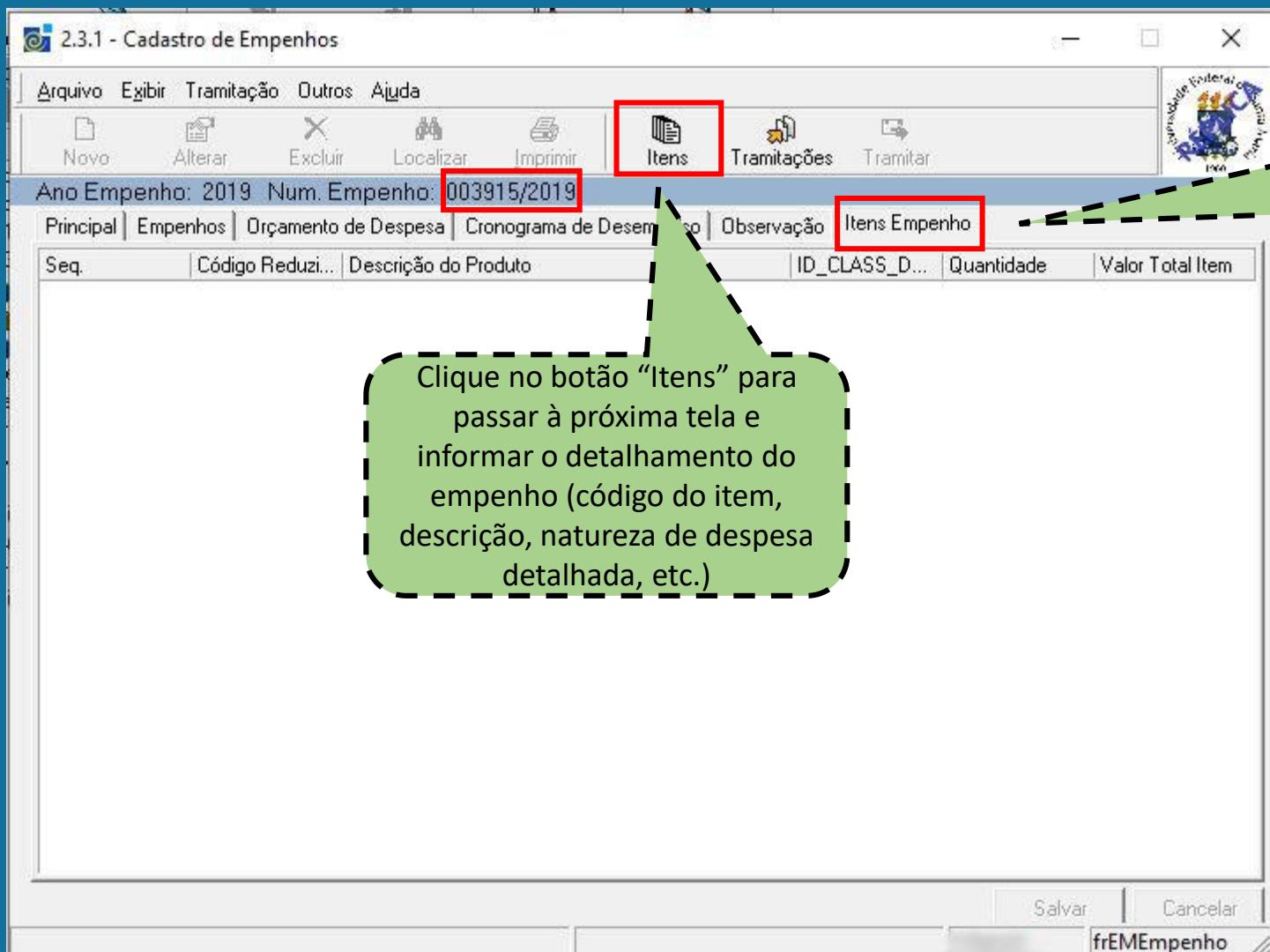
Salvar Cancelar frEMEmpenho

003 - Incluindo

**Informações
fornecidas pela
Unidade
Gestora**

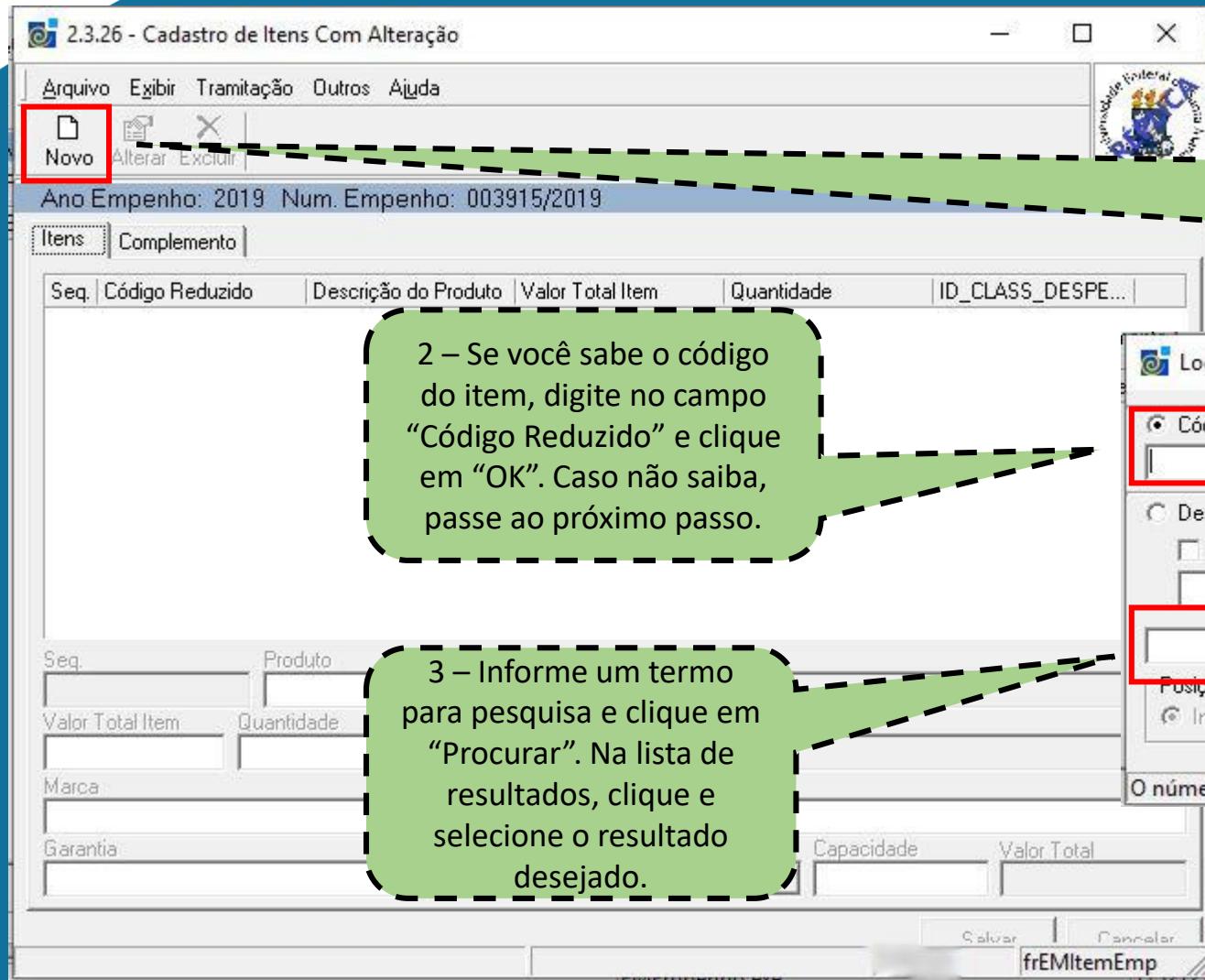


Somente após esta etapa será possível salvar o processo. Nesse momento será gerado o número do pré-empenho.

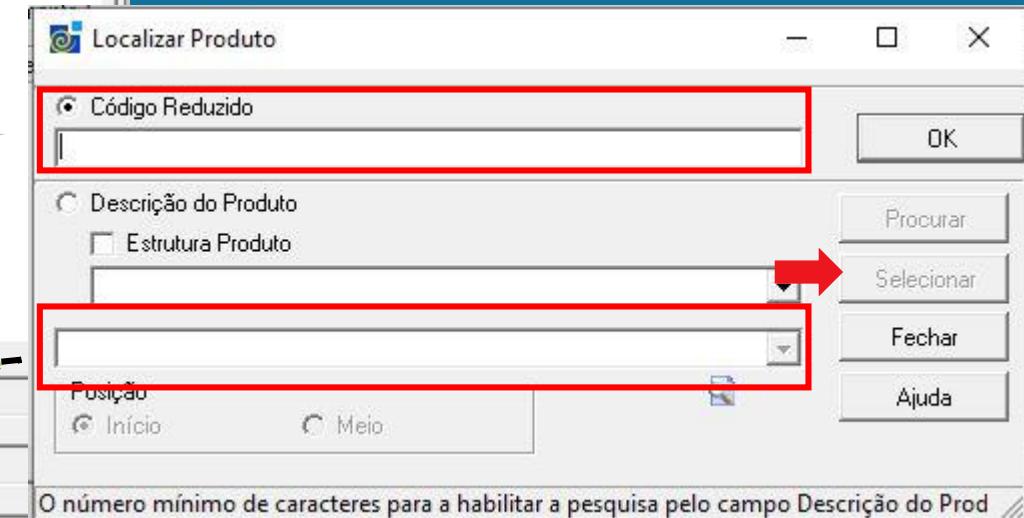


Clique no botão “Itens” para passar à próxima tela e informar o detalhamento do empenho (código do item, descrição, natureza de despesa detalhada, etc.)

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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003915/2019

Itens | Complemento

Seq.	Código Reduzido	Descrição do Produto	Valor Total Item	Quantidade	ID_CLASS_DESPE...
	33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO PAÍS	5000,0000	1,00	

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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003915/2019

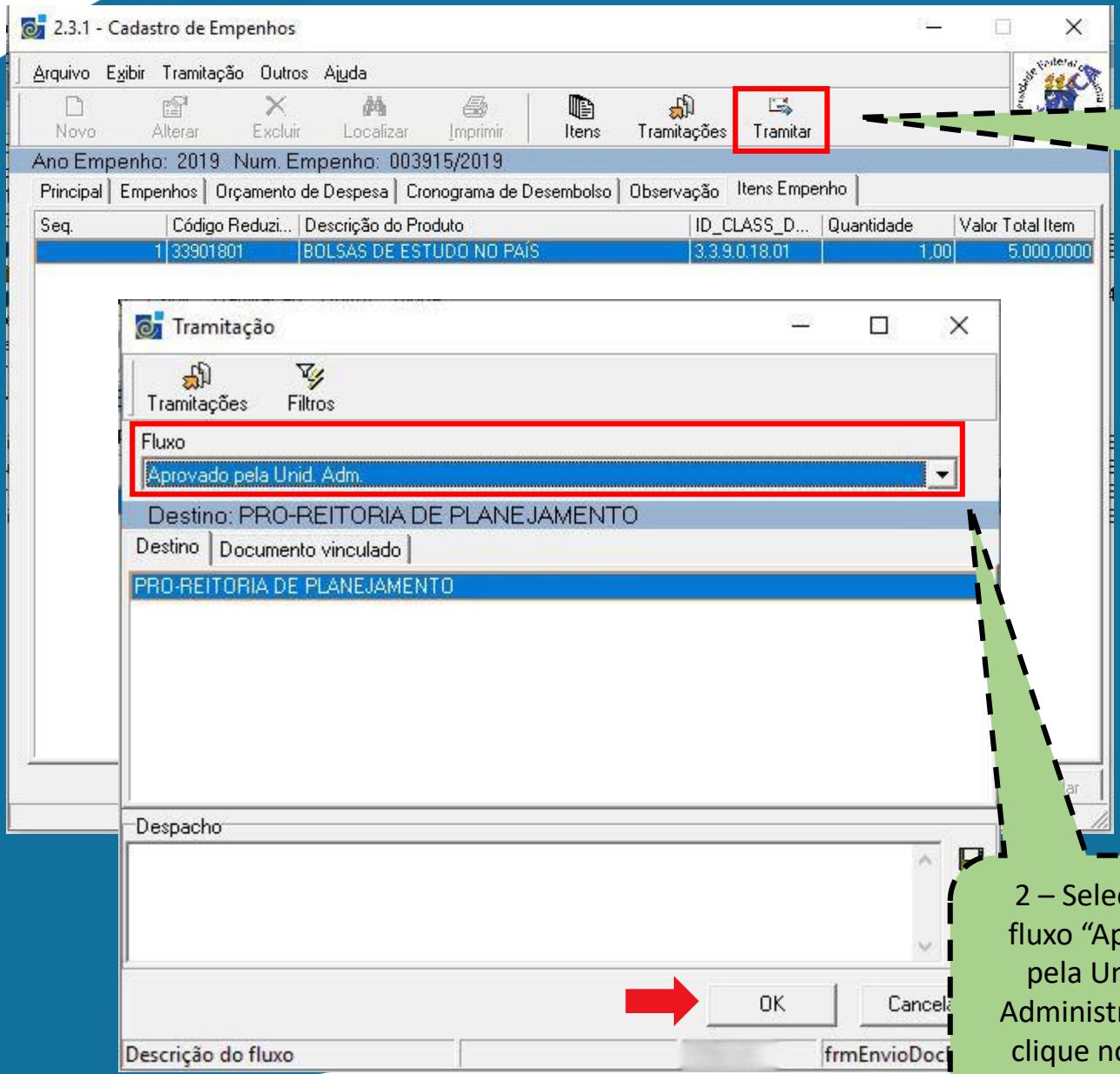
Itens | Complemento

Complemento

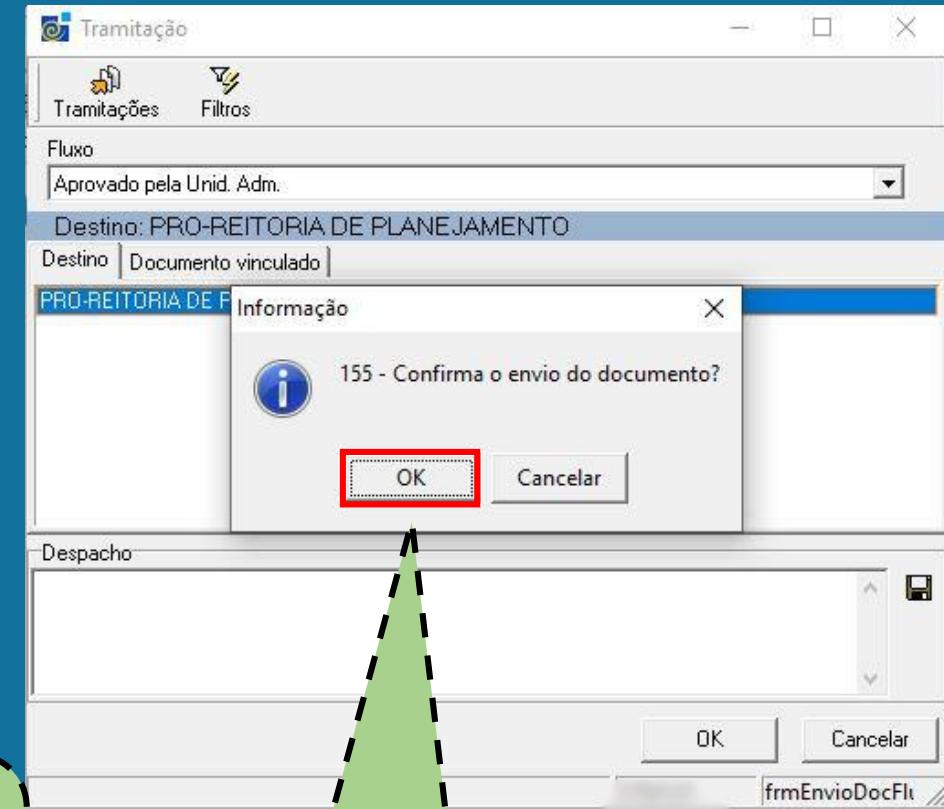
Empenho para pagamento de auxílio financeiro a estudantes que desenvolvem atividades de apoio administrativo junto à Pró-reitoria de Planejamento - Exercício 2019.]

Salvar Cancelar frEMItemEmp

Complemento [Caracter - 32700] 003 - Incluindo Salvar Cancelar frEMItemEmp



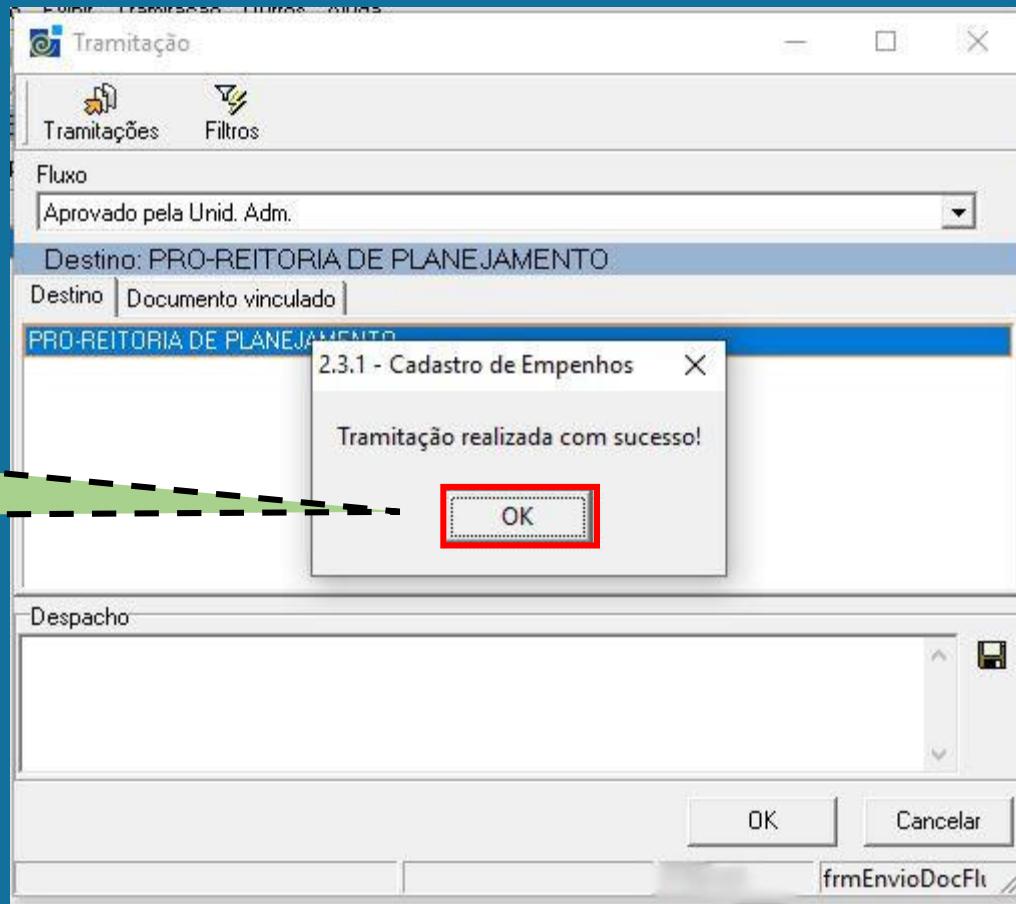
1 – Nesta janela, clique no botão “Tramitar” para encaminhar o pré-empenho de sua Unidade Administrativa para a UGR.



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.



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

Data de Envio: e Tipo de Fluxo do Documento Número do Documento

Filtros

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

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 Cancelar frEMEmpenho

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

2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

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: Programa: 108379 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: Localizar

Esfera: Gestão: Localizar

Fonte Recurso: Complemento: Descrição:

Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária:

Salvar Cancelar 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	Nome Gestora
2019	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO
Programa de Trabalho	Descrição Programa Trabalho
12.364.2080.20RK.0043.00	Desafio 05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Fonte de Recurso

Posição	<input checked="" type="radio"/> Início	<input type="radio"/> Meio										
Valor Disponível	10.000,00	Unidade Orçamentária	26247	Fonte de Recurso	8100.0000	Classificação	3.3.9.0.18.0	Esfera	Gestão	Código R.	C.	Num. Tra...
Fiscal Universidad MR												

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.

Procurar
Selecionar
Fechar
Ajuda

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

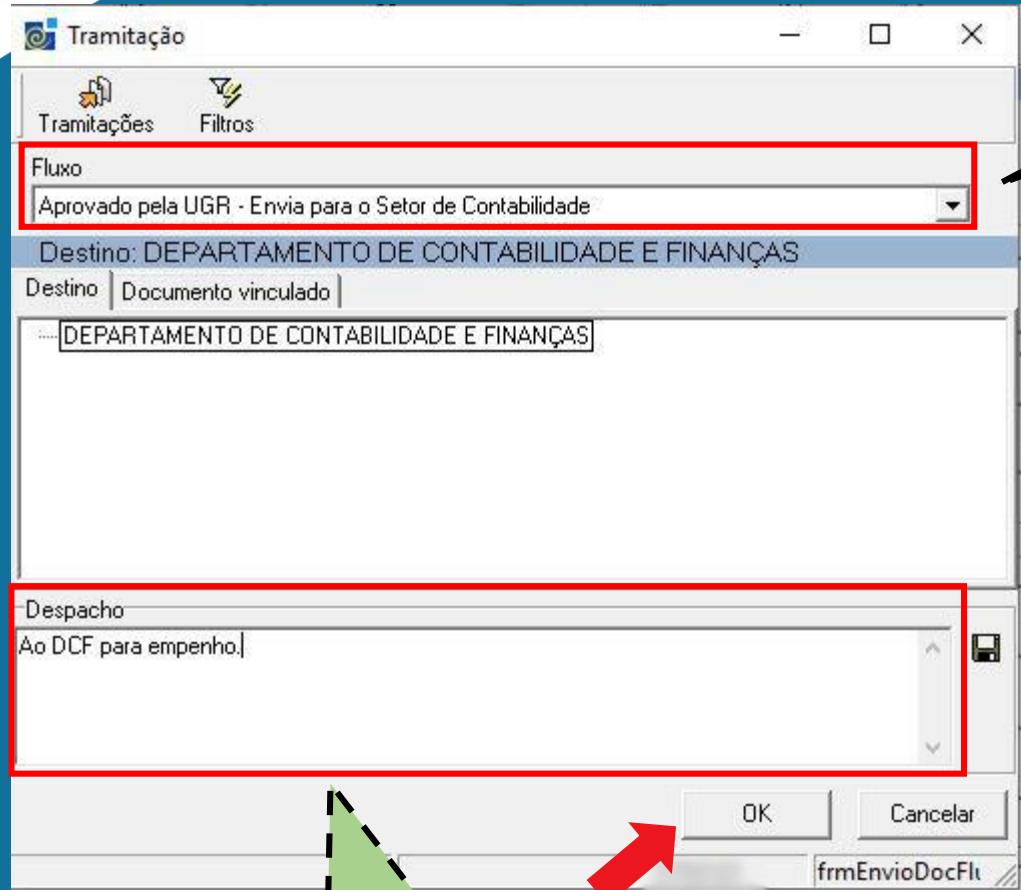
Código do PI: MREC3N01D5N	Descrição do PI: Manut. Reitoria-Gestao Admin.	
Programa: 12.364.2080.20RK.0043.00	Programa: 108379 Desafio 05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional	
Classificação Despesa: 3.3.9.0.18.00	Classificação de Despesa: Auxílio Financeiro a Estudantes	
Nome do Centro de Custo:	Num. Projeto:	Nome:
Esfera: 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 175211 frEMEEmpenho

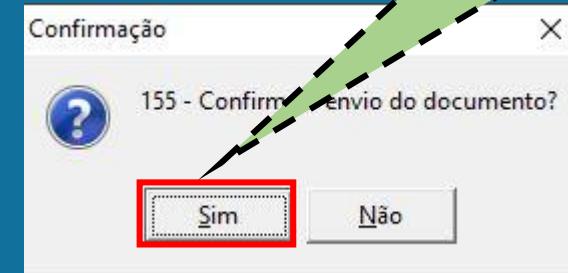
2 – Selecione a linha correspondente ao recurso e clique no botão “Selecionar”.

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



1 – Selecione o fluxo “Aprovado pela UGR”.

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.

