SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Módulo de Orçamento - Cadastros entre Outros

CERCOMP - Centro de Recursos Computacionais
PRODIRH - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

2015 - 1.0.0

Índice de Conteúdo

Parte I Acesso ao SIPAC 3

Parte II Acesso ao Módulo 3

Parte III Aba Cadastro 5

1 Credor 5
Cadastrar Credor 5
Listar Credor 6
2 Natureza de Despesa 9
Cadastrar Natureza de Despesa 9
Consultar Natureza de Despesa 10
3 Programa de Trabalho Resumido 12
Cadastrar Programa de Trabalho Resumido 12
Consultar Programa de Trabalho Resumido 13

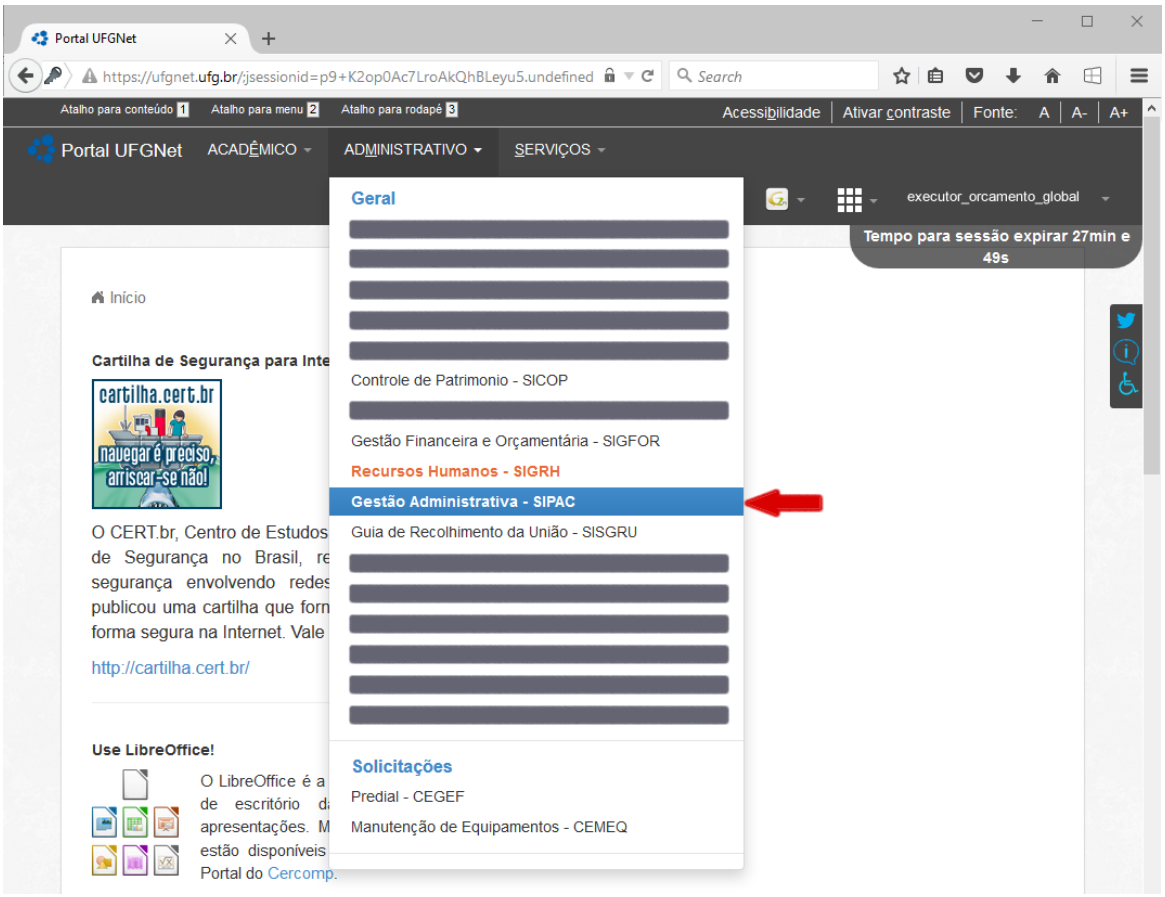
Parte IV Aba Estornos 14

1 Estornar Nota de Dotação / Anulação de Dotação 14
2 Estornar Transferência 16
3 Estornar Anulação de Empenho 18
4 Estornar Liquidação de Empenho 21
5 Estornar Reforço de Empenho 26
6 Estornar SubEmpenho 29
7 Estornar Empenho 31
8 Estornar Cancelamento de Empenho 33
9 Estornar Tributos 36

1 Acesso ao SIPAC

O acesso é feito através do Portal UFGNet.

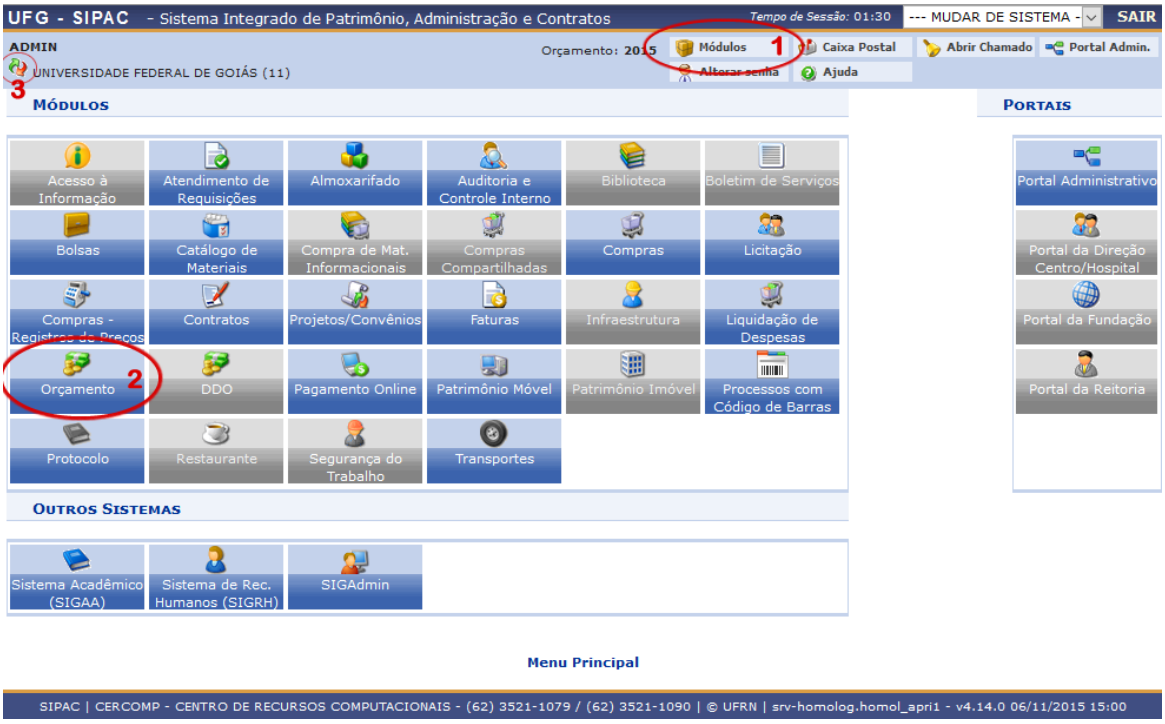
Clique no menu **ADMINISTRATIVO**, depois em **Gestão Administrativa - SIPAC**.



2 Acesso ao Módulo

A parte orçamentária encontra-se no item de menu ***Orçamento.***

- **Se possuir permissões para mais de um Órgão ou Centro de Custo poderá alternar entre eles através do ícone** (3).



Uma vez acessado o módulo aparecerá o menu em abas conforme imagem a seguir.

Deve-se atentar sempre para o ano de execução do Orçamento.

3 Aba Cadastro

Neste item do manual serão mostrados apenas algumas opções que servirão de exemplo para as demais.

3.1 Credor

3.1.1 Cadastrar Credor

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Gestor de Orçamento Local; Gestor de Orçamento Global

Esta funcionalidade permite o cadastro de um fornecedor do tipo pessoa física, jurídica ou unidade gestora, que serão relacionados como fornecedores nos contratos firmados com a Instituição.

O sistema exibirá a tela *Dados da Pessoa Física/Jurídica*.

Nesta tela, o usuário deverá informar os seguintes dados do credor que será cadastrado:

- *Tipo do Fornecedor*, dentre as opções *Pessoa Física*, *Pessoa Jurídica* e *Unidade Gestora*;
- *Razão Social*;
- *Nome Fantasia*, se desejado;
- *CPF/CNPJ* do fornecedor, caso não seja uma *Unidade Gestora*;
- Nome do *Representante*;
- *Endereço*;
- *Bairro*. Selecionar a opção *Internacional* caso o endereço do fornecedor não seja do Brasil. Ao selecionar a opção *Internacional*, o campo estado será automaticamente desabilitado pelo

sistema;

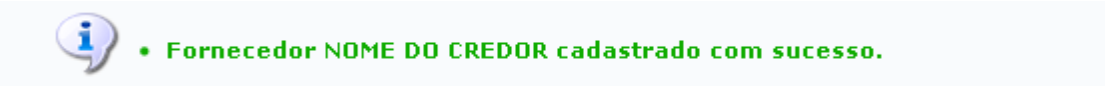
- *Cidade* e estado;
- *CEP*;
- *Email*;
- *Fone*: número de telefone para contato;
- *Fax*;
- Número do *NIT ou PIS/PASEP*;
- Informar se o fornecedor *Emite Fatura* e, se emitir, informar a *Alíquota de Imposto*.

Exemplificaremos com:

- *Tipo do Fornecedor*: Pessoa Jurídica;
- *Razão Social*: Nome do Credor;
- *CPF/CNPJ*: 00.000.000/0000-0;
- *Endereço*: Av. Hermes da Fonseca, 817;
- *Bairro*: Tirol e opção *Internacional* não selecionada;
- *Cidade*: Natal e estado RN;
- *Emite Fatura*: Não.

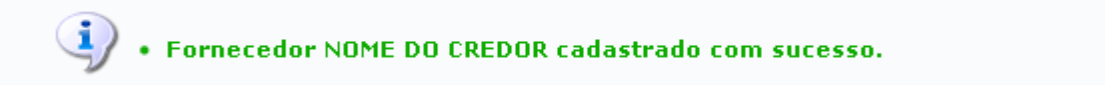
Se desistir da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a desistência na janela que será exibida pelo sistema.

Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Orçamento*, clique em ***Menu Orçamento***



.

Para confirmar o cadastro, clique em ***Cadastrar***. A seguinte mensagem de sucesso do cadastro será exibida no topo da página:

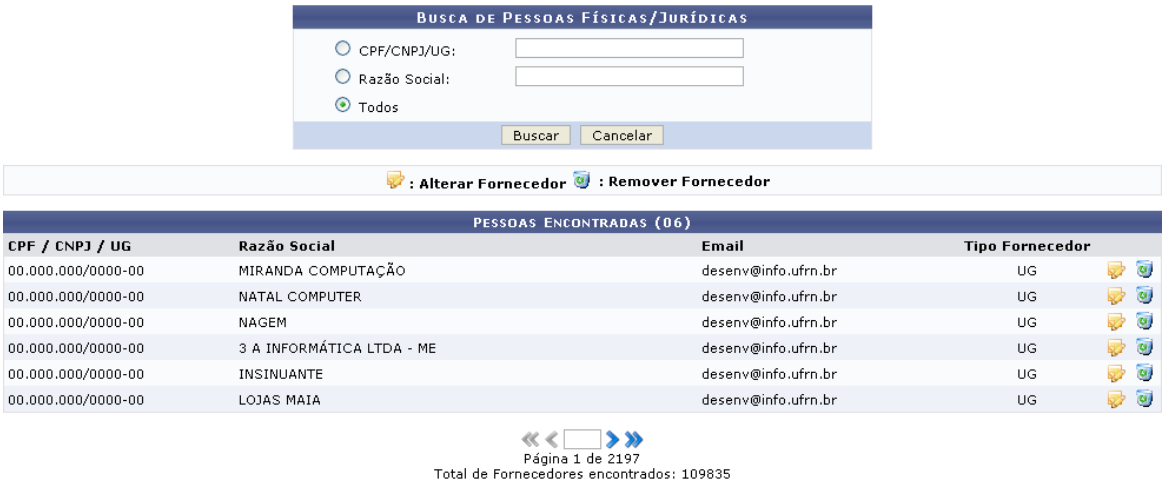


3.1.2 Listar Credor

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Gestor Orçamento

Esta funcionalidade permite a visualização dos credores anteriormente cadastrados, além de alterá-los ou ainda excluí-los.

O sistema exibirá a tela para a *Busca de Pessoas Físicas/Jurídicas* além das *Pessoas Encontradas*.



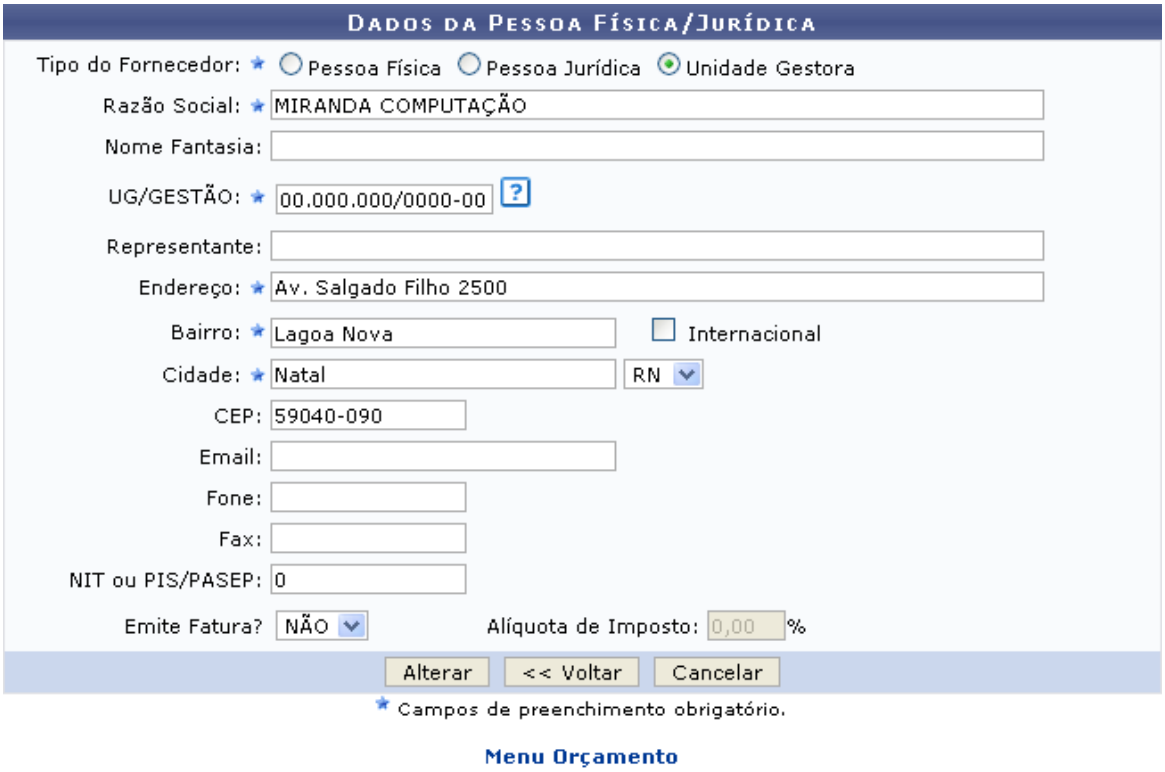
Na tela da busca, devido ao extenso conteúdo, pode-se refiná-la utilizando as opções: *CPF/CNPJ*, *Razão Social* ou *Todos*.

Após informar o critério desejado, clique em ***Buscar***.

Ainda nesta tela, optando por ***Cancelar***, uma caixa de diálogo será apresentada referente à certeza da ação.

Para alterar o credor, clique em .

Assim, os *Dados da Pessoa Física/Jurídica* serão exibidos.



Os campos passíveis de alteração são:

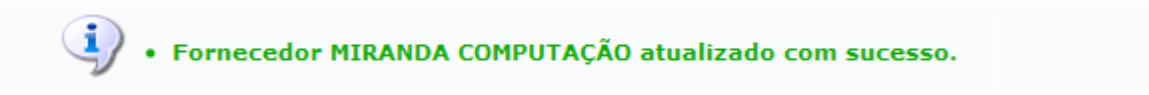
- *Razão Social*;
- *Nome Fantasia*;
- *CPF/CNPJ*;
- *Pessoa Física/Pessoa Jurídica*;
- *Representante*;
- *Endereço*;
- *Bairro*;
- *Internacional*. Este campo deve ser marcado somente se o credor for internacional;
- *Cidade*;
- *CEP*;
- *Email*;
- *Fone/Fax*;
- *NIT ou PIS/PASEP*;
- *Emite Fatura*: Selecione Sim ou Não;
- *Alíquota de Imposto*: Esta opção somente estará disponível se houver a emissão de fatura.

Se desejar retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

Para retornar ao *Menu Orçamento*, clique no link ***Menu Orçamento***.

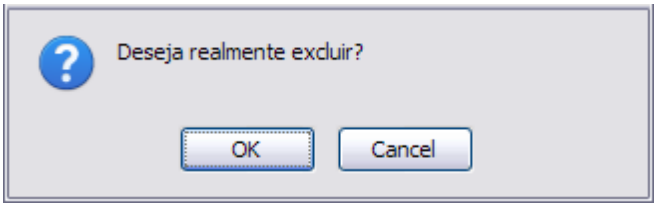
Note que excluímos o *Email* do credor.

Dando prosseguimento à atualização, após alterar os dados desejados, clique em ***Alterar***. Dessa forma, o sucesso da operação será exibido.

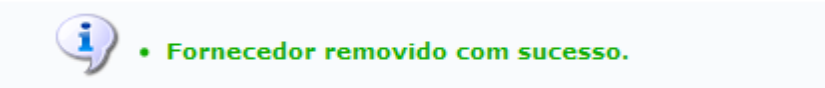


Para remover o credor, clique em .

Então, uma caixa de diálogo será exibida. Para dar prosseguimento à exclusão, clique em ***OK***.



Por fim, o sucesso da operação poderá ser visualizado.



3.2 Natureza de Despesa

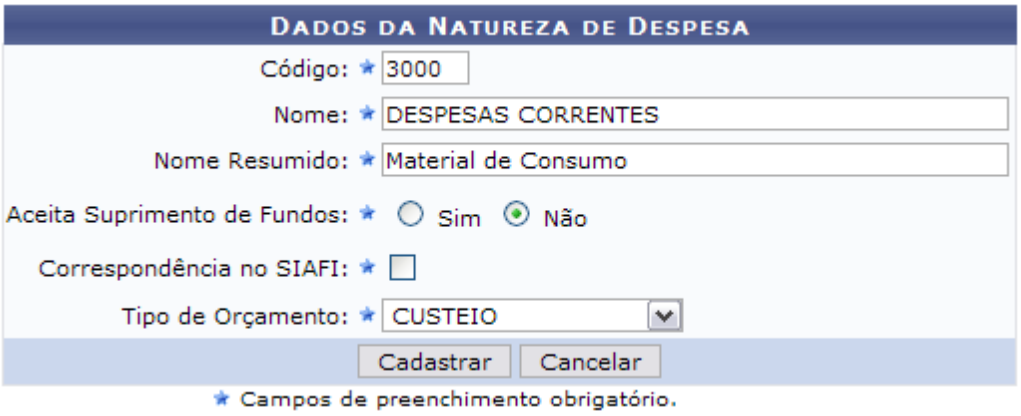
Enter topic text here.

3.2.1 Cadastrar Natureza de Despesa

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Gestor de Orçamento Global; Gestor Dotação Orçamentária

Natureza da Despesa é o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para a consecução dos seus fins.

O sistema exibirá a tela para inserção dos *Dados da Natureza de Despesa*.



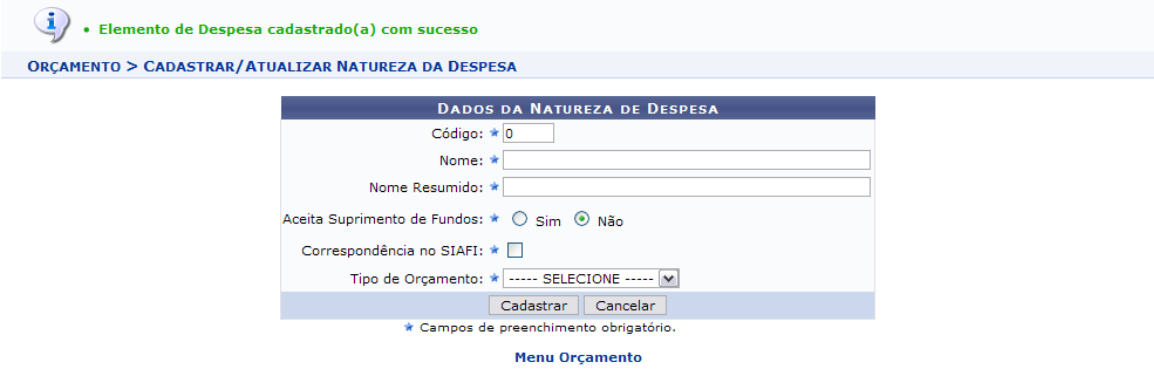
Nesta tela, optando por ***Cancelar***, uma caixa de diálogo será apresentada referente à certeza da ação.

Dando prosseguimento ao cadastro, deve-se informar os seguintes dados:

- *Código*;
- *Nome*;
- *Nome Resumido*;
- *Aceita Suprimento de Fundos*: Marque *Sim* ou *Não*;
- *Correspondência no SIAFI*: Marque a opção se houver correspondência;
- *Tipo de Orçamento*: Pode ser:
  - *Capital*;
  - *Custeio*.

Após informar os dados solicitados, clique em ***Cadastrar***.

Por fim, o sucesso da operação poderá ser visualizado.



Para cadastrar novas naturezas de despesa basta proceder com os passos anteriormente descritos novamente.

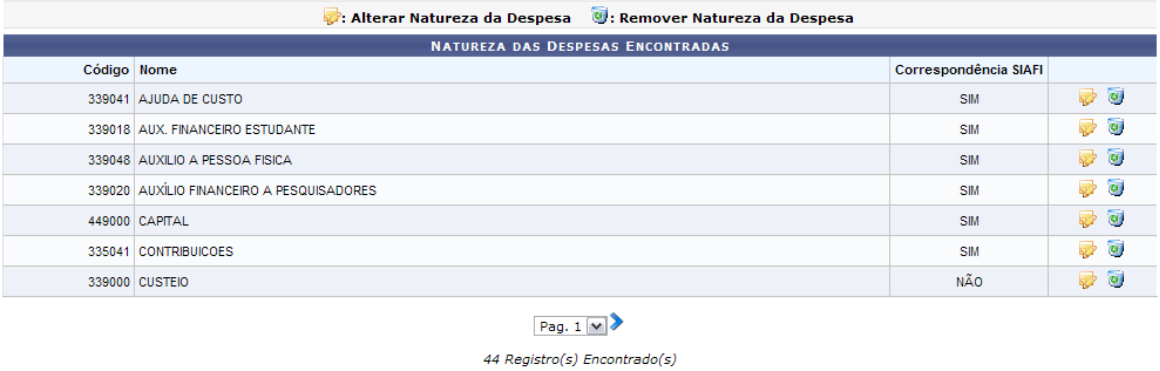
Para retornar ao Menu Orçamento, clique em ***Menu Orçamento***.

3.2.2 Consultar Natureza de Despesa

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Gestor de Orçamento Global; Gestor Dotação Orçamentária

Esta funcionalidade permite a visualização das naturezas de despesas cadastradas anteriormente bem como alterá-las ou ainda excluí-las.

O sistema exibirá a tela *Natureza das Despesas Encontradas*.

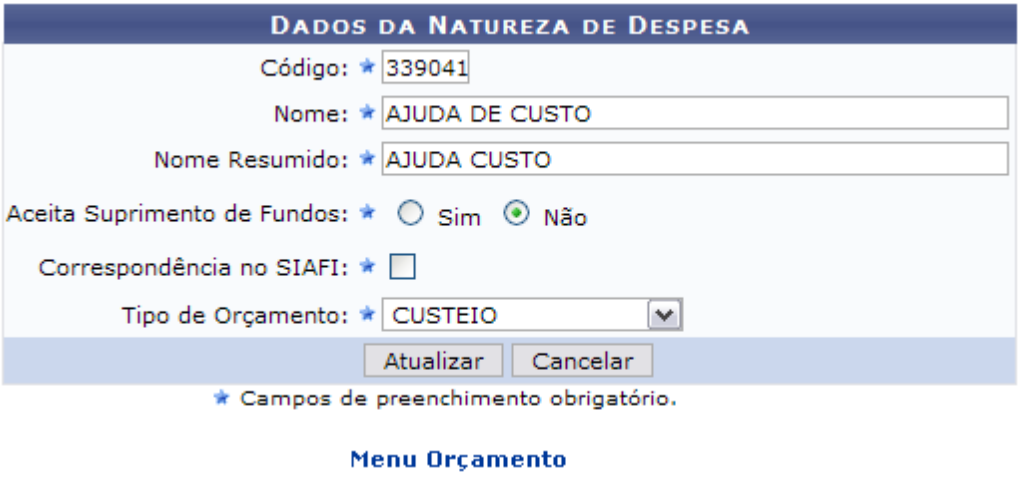


Se desejar buscar por uma natureza de despesa, o usuário poderá informar o *Código* ou o *Nome* e em seguida clicar em ***Buscar***.

Para alterar a natureza da despesa, clique em .

Exemplificaremos com 339041 AJUDA DE CUSTO.

Assim, os *Dados da Natureza de Despesa* serão exibidos com os dados devidamente preenchidos.



Para retornar ao Menu Orçamento, clique no link ***Menu Orçamento***.

Os dados que podem ser alterados são:

- *Código*;
- *Nome*;
- *Nome Resumido*;
- *Aceita Suprimento de Fundos*: Marque *Sim* ou *Não*;
- *Correspondência no SIAFI*: Marque a opção se houver correspondência;
- *Tipo de Orçamento*: Pode ser:
  - *CAPITAL*;
  - *CUSTEIO*.

Note que retiramos a correspondência com o SIAFI.

Nesta tela, optando por ***Cancelar***, uma caixa de diálogo será apresentada referente à certeza da ação.

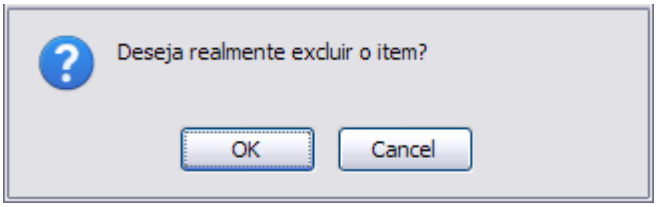
Dando prosseguimento à atualização, após alterar os dados que desejar, clique em ***Atualizar***.

Então, o sucesso da operação será apresentado.

Para remover uma natureza de despesa, clique em .

Uma caixa de diálogo será exibida. Para validar a operação, clique em ***OK***.

Um registro não pode ser removido caso esteja associado a outros registros da base de dados.



Exemplificaremos com 339020 AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES SIM.

Por fim, o sucesso da operação será apresentado.

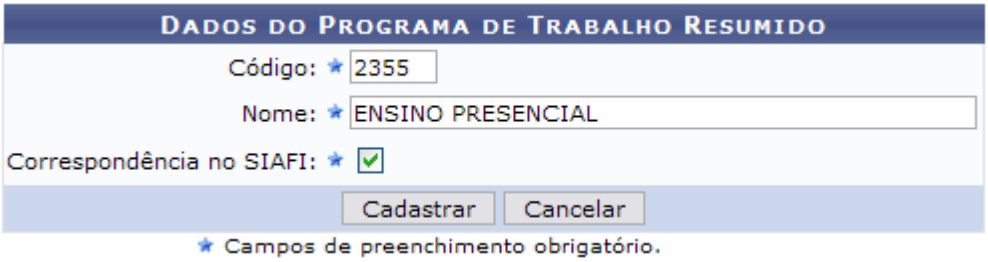
3.3 Programa de Trabalho Resumido

3.3.1 Cadastrar Programa de Trabalho Resumido

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Gestor de Orçamento Global; Gestor Dotação Orçamentária

Programa de Trabalho Resumido é o código atribuído pelo sistema que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de Trabalho. Elenco de projetos e/ou atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas Unidades Orçamentárias, pelo órgão ou pela União.

O sistema exibirá a tela para a inserção dos *Dados do Programa de Trabalho Resumido*.



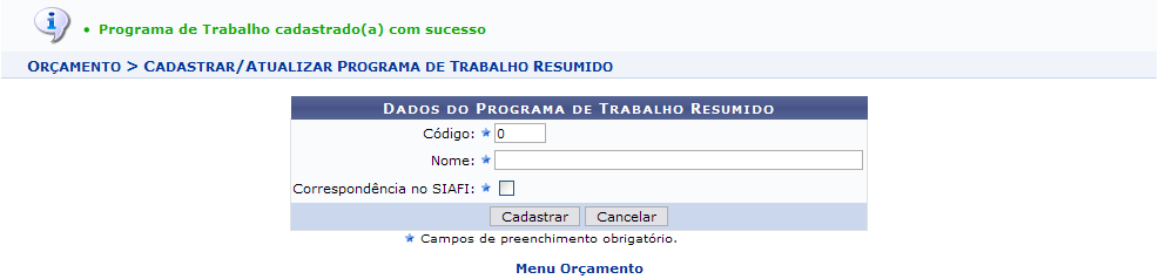
Nesta tela, optando por ***Cancelar***, uma caixa de diálogo será apresentada referente à certeza da ação.

Dando prosseguimento ao cadastro, deve-se informar os seguintes dados: *Código*, *Nome* e *Correspondência no SIAFI*, para este, marque a opção se houver correspondência.

Após informar os dados solicitados, clique em ***Cadastrar***.

Exemplificaremos com *Código*: 2355; *Nome*: ENSINO PRESENCIAL e *Correspondência no SIAFI*: Sim.

Por fim, o sucesso da operação será apresentado.



Para retornar ao Menu Orçamento, clique em ***Menu Orçamento***.

3.3.2 Consultar Programa de Trabalho Resumido

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Gestor de Orçamento Global; Gestor Dotação Orçamentária

Esta operação permite a visualização de programas de trabalho resumido cadastrados, assim como a alteração ou ainda remoção.

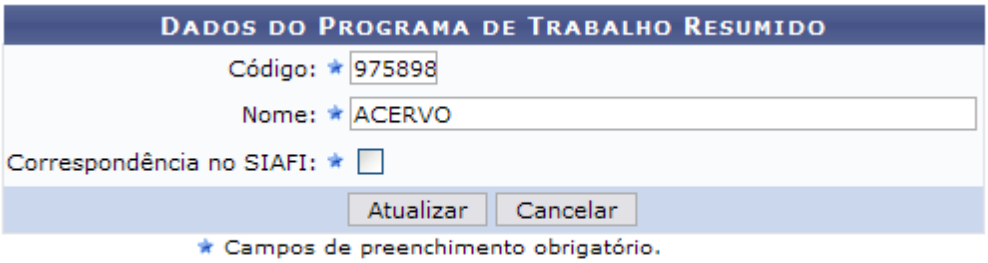
Para Listar/Alterar Programa de Trabalho Resumido, *entre no SIPAC ? Módulos ? Orçamentário ? Cadastros ? Programa de Trabalho Resumido ? Listar/Alterar*.

O sistema exibirá a tela contendo os *Programas Encontrados* e os campos para consulta de programas. Caso o usuário deseje pesquisar por um programa, basta selecionar um dos campos, *Código* ou *Nome*, preencher o mesmo e em seguida clicar em ***Buscar***.

Clique em para alterar o programa de trabalho resumido.

Exemplificaremos com 975898 - ACERVO.

Assim, os *Dados do Programa de Trabalho Resumido* serão exibidos com os campos devidamente preenchidos. O usuário poderá alterar o *Código*, *Nome* e/ou se há *Correspondência no SIAFI*.



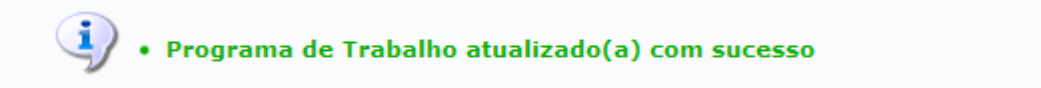
Menu Orçamento

Para retornar ao Menu Orçamento, clique no link ***Menu Orçamento***.

Nesta tela, optando por ***Cancelar***, uma caixa de diálogo será apresentada referente à certeza da ação. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

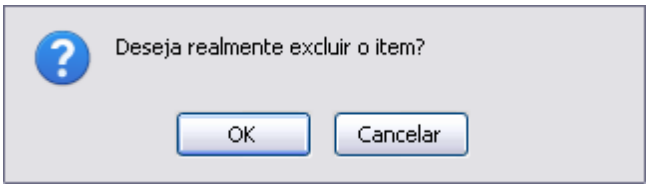
Dando continuidade à ação, altere o que desejar e, ao finalizar, clique em ***Atualizar***.

Então, o sucesso da ação poderá ser visualizado.

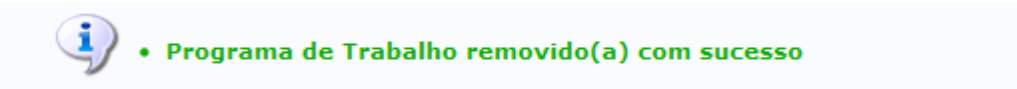


Para remover o programa de trabalho resumido, clique em . **Um programa não poderá ser excluído caso haja associação com outros dados na base de dados do sistema.**

Dessa forma, uma caixa de diálogo surgirá relativa à validação da operação. Para concluí-la, clique em ***OK***.



Por fim, o sucesso da ação será exibido.



4 Aba Estornos

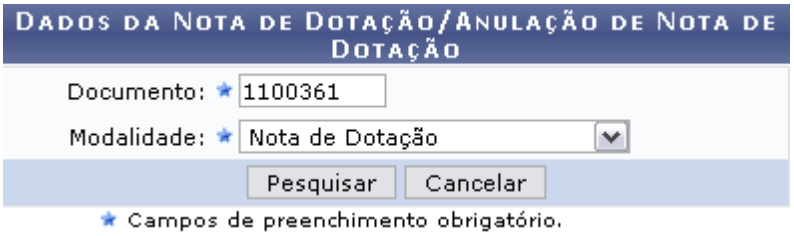
4.1 Estornar Nota de Dotação / Anulação de Dotação

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

O estorno de dotação tem o objetivo de cancelar a operação de dotação. O estorno deverá ser utilizado quando houver algum erro ao cadastrar. A operação inativará o registro e toda a

movimentação relacionada.

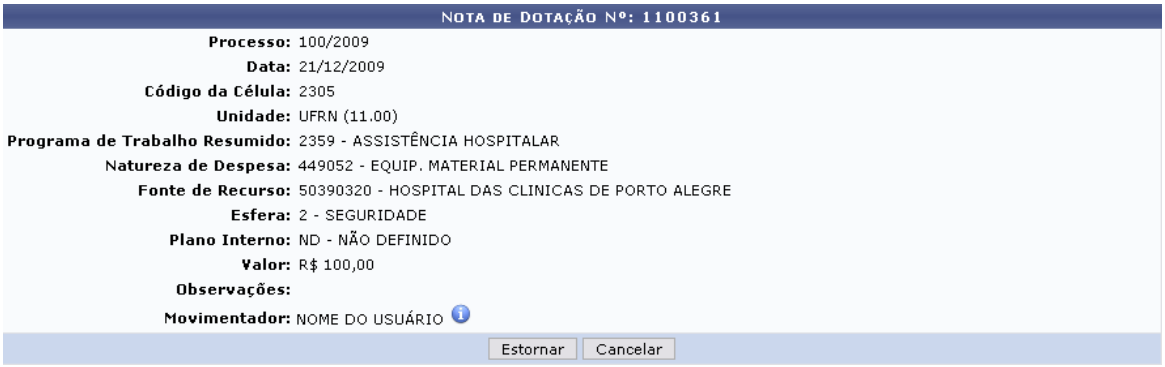
O usuário deverá informar o número do *Documento* e a *Modalidade* deste, podendo ser: *Nota de Dotação* ou *Anulação de Nota de Dotação*.



Exemplificaremos com o número do *Documento*: 1100361 e *Modalidade*: Nota de Dotação.

Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

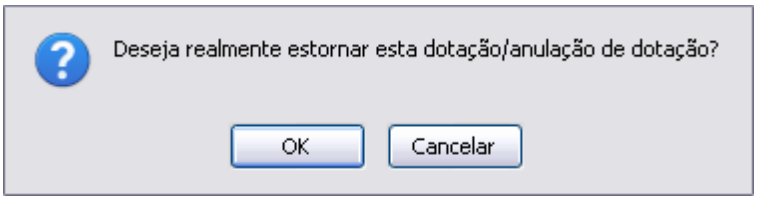
Clique em ***Pesquisar*** para visualizar a nota de dotação.



O usuário visualizará dados da nota de dotação como: *Unidade*, *Valor*, *Fonte de Recurso* entre outros.

Desloque o cursor até o seguinte ícone para visualizar informações do usuário que realizou a movimentação.

Para estornar a nota de dotação, clique em ***Estornar***. Em seguida, o usuário deverá confirmar se deseja estornar:



Clique em ***OK*** para confirmar e, enfim, realizar o estorno.

Como confirmação será exibido o comprovante da operação semelhante ao próximo:

Para estornar outra nota de dotação, clique em ***Realizar Novo Estorno de Nota de Dotação***. O sistema retornará para a primeira tela exibida neste manual.

O link ***Menu Orçamento*** para retornar ao módulo de Controle Orçamentário.

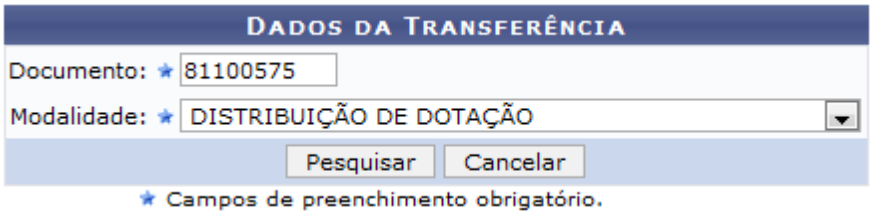
4.2 Estornar Transferência

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

O estorno de transferência tem o objetivo de cancelar a operação de transferência. O estorno deverá ser utilizado quando houver algum erro ao cadastrar a transferência. Essa operação inativará o registro e toda a movimentação relacionada e irá reverter todas as operações realizadas na célula e na movimentação orçamentária. Caso a transferência tenha uma dotação associada, esta também deverá ser estornada.

Será solicitado ao usuário o número do *Documento* e *Modalidade*. As opções para essa última são:

- *ALOCAÇÃO PARA CENTRO DE CUSTOS*;
- *ANULAÇÃO DE ALOCAÇÃO PARA CENTRO DE CUSTOS*;
- *DISTRIBUIÇÃO DE DOTAÇÃO*;
- *ANULAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOTAÇÃO*;
- *EMPRÉSTIMO*;
- *RESTITUIÇÃO*;
- *PROVISÃO ORÇAMENTÁRIA*;
- *ANULAÇÃO DE PROVISÃO ORÇAMENTÁRIA*;
- *REMANEJAMENTO*;
- *REPASSE ORÇAMENTÁRIO*.



Exemplificaremos usando, *Documento*: 81100575 e *Modalidade*: *DISTRIBUIÇÃO DE DOTAÇÃO*.

Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para visualizar os dados do documento, clique em ***Pesquisar***.

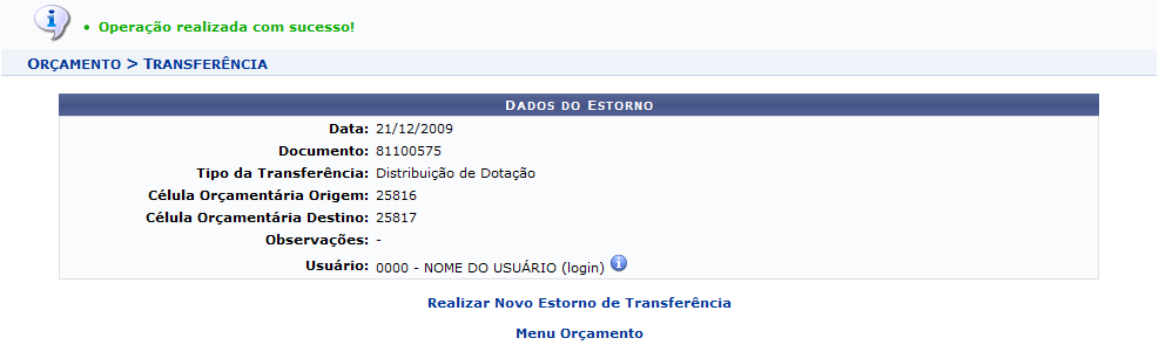
Na tela a seguir, o usuário terá acesso à dados do documento e poderá realizar o estorno do mesmo.

Posicione o cursor até o seguinte ícone para visualizar informações do usuário que realizou a movimentação.

O usuário deverá estar ciente das seguintes regras:

- O ano das células orçamentárias da transferência deverá ser o mesmo;
- Na operação de Distribuição de Dotação, caso exista requisição de crédito associada, esta terá seu status alterada para ENVIADA;
- Caso seja associada com uma requisição e não associada a uma liquidação, deverá alterar o status da requisição para enviada;

Conclua a operação clicando em ***Estornar***. Logo após será exibido o comprovante de estorno.



Clique em ***Realizar Novo Estorno de Transferência*** para ir para a primeira tela deste manual e realizar um novo estorno.

O link ***Menu Orçamento*** retorna ao módulo Orçamentário.

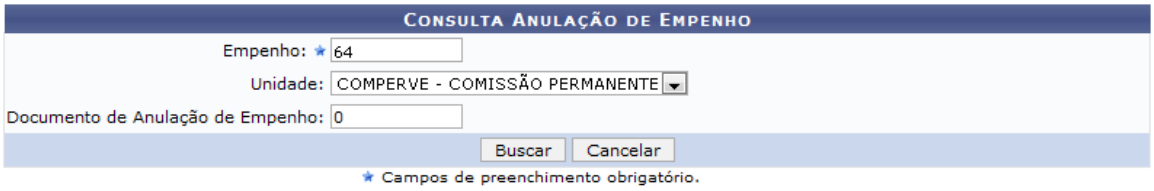
4.3 Estornar Anulação de Empenho

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

O estorno da anulação de empenho tem o objetivo de cancelar a operação de anulação do empenho. O estorno deverá ser utilizado quando houver algum erro ao cadastrar a Anulação de Empenho. Esta operação inativará o registro e toda a movimentação relacionada. O valor relacionado a anulação será debitado do orçamento.

É necessário inicialmente realizar uma busca. Ela poderá ser realizada de três formas:

- Informando o número do empenho: serão consultados todos os reforços referentes ao empenho informado. Pode-se então escolher qual reforço deseja estornar.
- Informando o número do empenho e selecionando uma unidade: Serão listados apenas os reforços da unidade selecionada.
- Informando o número do empenho e informando o número da anulação. Desta forma serão listados apenas os reforços identificado com número informado para o empenho.



Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Exemplificaremos com *Empenho*: 64 e *Unidade*: COMPERVE - COMISSÃO PERMANENTE DO VESTIBULAR.

Se desejar realizar a busca clique em ***Buscar***. A seguinte página será carregada:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 64/2010 **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 21/01/2010 **Processo:** 23077.001624/2010-36
Prog. de Trabalho Resum.: MANUTENÇÃO ENSINO (2353) **Natureza da Despesa:** OBRIGAÇÕES CONTRIBUTIVAS (339047)
Fonte de Recurso: TESOURO-EDUCACAO (0112000000) **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)
Modalidade: Ordinário **Licitação:** Não se Aplica
Credor: BANCO DO BRASIL
Observações: PAGAMENTO DE TAXAS DE UTILIZAÇÃO DO SISCOMEX
Total do Empenho: R$ 40,00 **Saldo do Empenho:** R$ 30,00
Valor Anulado: R$ 10,00
Valor Reforçado: R$ 0,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO USUÁRIO (login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
ANP 30/00 - QUIMICA (80.85)	R$ 40,00	R$ 30,00
Totais:	**R$ 40,00**	**R$ 30,00**

: Estornar Anulação de Empenho

ANULAÇÕES DE EMPENHO

Documento	Unidade	Data	Valor
123	ANP 30/00 - QUIMICA (80.85)	11/11/2010	R$ 10,00

<<Voltar Cancelar

Posicione o cursor do mouse em cima do ícone para visualizar os dados principais do usuário.

Clique no número do documento de anulação de empenho para visualizar seus detalhes. Exemplificaremos com o número 123. A tela *Anulação de Empenho Número: 123* será exibida:

:Visualizar empenho detalhado

ANULAÇÃO DE EMPENHO NÚMERO: 123

Empenho: 64 / 2010
Unidade: ANP 30/00 - QUIMICA
Código da Célula Orçamentária: 27903
Tipo: Anulação Parcial do Empenho
Tipo do Evento: Anulação de Empenho
Valor (R$): R$ 10,00
Observações: -
Movimentador: NOME DO USUÁRIO (0000) (login)

Buscar Outra Anulação de Empenho

Ao clicar no link ***Buscar Outra Anulação de Empenho***, o sistema retornará a tela *Consulta Anulação de Empenho*.

Clique no ícone para visualizar os detalhes do empenho numa janela a parte. A tela *Dados do Empenho* será exibida da seguinte forma:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 64/2010 **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 21/01/2010 **Processo:** 23077.001624/2010-36
Prog. de Trabalho Resum.: MANUTENÇÃO ENSINO (2353) **Natureza da Despesa:** OBRIGAÇÕES CONTRIBUTIVAS (339047)
Fonte de Recurso: TESOURO-EDUCACAO (0112000000) **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)
Modalidade: Ordinário **Licitação:** Não se Aplica
Credor: BANCO DO BRASIL
Observações: PAGAMENTO DE TAXAS DE UTILIZAÇÃO DO SISCOMEX
Total do Empenho: R$ 40,00 **Saldo do Empenho:** R$ 30,00
Valor Anulado: R$ 10,00
Valor Reforçado: R$ 0,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO USUÁRIO (login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
ANP 30/00 - QUIMICA (80.85)	R$ 40,00	R$ 30,00
Totais:	R$ 40,00	R$ 30,00

ANULAÇÃO DE EMPENHO

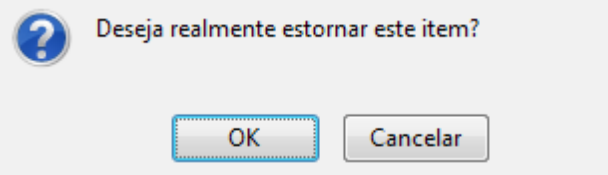
Documento	Tipo Evento	Data	Célula	Unidade	Valor (R$)	Arquivo
123	Anulação Parcial do Empenho	11/11/2010	27903	ANP 30/00 - QUIMICA (80.85)	10,00	-
					Total(R$):	10,00

Lançamentos
Não há lançamentos neste empenho

Fechar X

Para fechar esta página e retornar à tela anterior, clique em Fechar X.

De volta à página *Dados do Empenho*, clique no ícone para *Estornar Anulação de Empenho*. A seguinte janela será exibida:



Clique em ***Cancelar*** caso desista do estorno ou em ***OK*** para confirmá-lo. Optando por confirmar, a seguinte página será carregada:

• Operação realizada com sucesso!

ORÇAMENTO > COMPROVANTE DO ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

DADOS DO ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

Número do Empenho: 64/2010
Documento: 123
Unidade: ANP 30/00 - QUIMICA (80.85)
Data da Anulação: 11/11/2010
Data do Estorno: 08/02/2011
Tipo: Anulação Parcial do Empenho
Valor: R$ 10,00
Observações: -
Movimentador: NOME DO USUÁRIO

Realizar Outro Estorno de Anulação no Mesmo Empenho

Menu Orçamento

Clique no ícone para visualizar os detalhes do empenho. Esta ação foi detalhada previamente neste mesmo manual.

Se desejar realizar o estorno de outra anulação de empenho, clique em ***Realizar Outro Estorno de Anulação no Mesmo Empenho***.

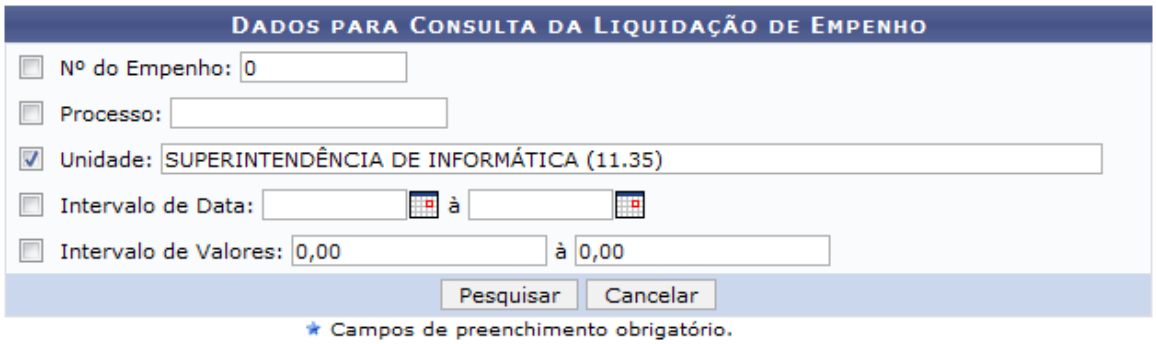
Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Orçamento*, clique em ***Menu Orçamento***.

4.4 Estornar Liquidação de Empenho

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

A operação de estornar é utilizada para desativar o registro de uma liquidação de empenho. Esta operação é utilizada quando o usuário comete algum erro ao cadastrar uma liquidação de empenho.

A tela a seguir será exibida:



Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta tela, o usuário poderá buscar empenhos informando um ou mais dos seguintes critérios:

- *Nº do Empenho*: O usuário deverá informar o número do empenho;
- *Processo*: Neste item, deverá ser informado o número do processo do empenho;
- *Unidade*: Informando o código ou os três primeiros dígitos da unidade, o sistema exibirá uma lista para a seleção;
- *Intervalo de Data*: Deverá ser informado o período dos empenhos desejados para a busca. Digite a data ou utilize o calendário clicando no ícone ;
- *Intervalo de Valores*: Neste campo, o usuário deverá informar um orçamento mínimo e um máximo para os empenhos;

Exemplificaremos a busca com a *Unidade* SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35). Em seguida, clique em ***Pesquisar***. O resultado da busca será exibido logo abaixo, conforme mostrado a seguir:

DADOS PARA CONSULTA DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Nº do Empenho: 0
Processo:
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Intervalo de Data: à
Intervalo de Valores: 0,00 à 0,00

Pesquisar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar : Selecionar
: Registro originado via módulo orçamentário
: Registro originado via integração com SIAFI

LANÇAMENTOS (10)

	Nº Empenho	Unidade	Data	Tipo	Processo	Valor	Ord.Banc.	Data OB	
	1/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	16/02/2011	Processo	23077.006607/2011-76	469,21			
Requisição Associada: 251/2011 REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS									
	1/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	25/03/2011	Processo	23077.012272/2011-25	811,24			
Requisição Associada: 590/2011 REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS									
	218/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	30/03/2011	Processo	23077.013284/2011-77	3.500,00			
	359/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	18/04/2011	Processo	23077.015752/2011-48	1.104,55			
Requisição Associada: 811/2011 REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS									
	359/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	19/05/2011	Processo	23077.021664/2011-85	1.249,25			
Requisição Associada: 1273/2011 REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS									
	800077/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	19/01/2011	Processo	23077.002205/2011-01	176,37			
	800198/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	31/03/2011	Processo	23077.013268/2011-84	41,40			
	800198/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	23/05/2011	Processo	23077.022456/2011-01	355,13			
Observações: Referente mes de março 2011.									
	801710/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	18/05/2011	Processo	23077.021787/2011-16	176,14			
	801710/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	17/06/2011	Processo	23077.026841/2011-10	176,27			

Pag. 1

10 Registro(s) Encontrado(s)

Para realizar as ações a seguir, utilizaremos como exemplo o lançamento de *Nº Empenho* 1/2011 e *Processo* 23077.006607/2011-76.

Se desejar consultar o empenho, clique no link do número de empenho em azul. Essa operação está explicada no manual relacionado Consultar Empenhos.

Para visualizar uma liquidação, clique no ícone . A tela a seguir será carregada:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 18/07/2011 16:18

Orçamento

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

DADOS DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Número do Empenho:	1/2011		
PTRes.:	MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	**Natureza da Despesa:**	DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)		
Modalidade:	Processo		
Número do Processo:	23077.004866/2011-62		
Favorecido:	NOME DO USUÁRIO - 000.000.000-00		
Data:	10/02/2011		
Liquidação para outra Unidade Debitada:	Sim		
Unidade:	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)		
Valor (R$):	R$ 74,68		
Usuário Cadastrador:	NOME DO USUÁRIO (login)		

Voltar SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas.info.ufrn.br Imprimir

Caso queira retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

Para retornar à tela inicial do módulo *Orçamento*, clique em ***Orçamento***.

Se desejar imprimir a tela, clique em ***Imprimir***.

A seleção da liquidação é realizada através do ícone . A seguinte tela será emitida:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 1/2011
Data: 04/01/2011
Prog. de Trabalho Resum.: MANUTENÇÃO ENSINO (2353)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)
Plano Interno: MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)
Modalidade: Estimativo
Credor: BANCO DO BRASIL S/A - DIREÇÃO GERAL
Observações: Atender despesas com diarias nacionais.
Valor do Empenho: R$ 40.000,00
Valor Anulado: R$ 68.928,88
Valor Reforçado: R$ 100.000,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO USUÁRIO (login)

Gestora: UFRN (11.00)
Processo: -
Natureza da Despesa: DIÁRIAS (339014)
Esfera: FISCAL (1)
Licitação: Não se Aplica
Saldo do Empenho: R$ 1.571,16

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
EDITORA UNIVERSITÁRIA (11.36)	R$ 0,00	R$ 0,00
CCET - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (12.06)	R$ 0,00	R$ 0,00
PRODEMA - PROG. REG. PÓS-GRAD. DESENV. E MEIO AMBIENTE (17.41)	R$ 0,00	R$ 0,00
CT - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL (14.17)	R$ 0,00	R$ 0,00
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	R$ 0,00	R$ 0,00
CRUTAC (11.21)	R$ 845,08	R$ 0,00
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA (10.32)	R$ 643,74	R$ 0,00
GESTÃO DE CONTRATOS (11.74)	R$ 0,00	R$ 0,00
PROJETO SESU/MEC 13 (11.44.13)	R$ 578,04	R$ 0,00
CCET - DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA (12.02)	R$ 0,00	R$ 0,00
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)	R$ 74,68	R$ 0,00
PRO REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)	R$ 834,96	R$ 0,00
CCET - PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E ENGENHARIA DE MATERIAI (12.10)	R$ 382,08	R$ 0,00
PRO REITORIA DE PESQUISA (11.05)	R$ 831,55	R$ 0,00
PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.03)	R$ 10.286,64	R$ 0,00
COMPERVE - COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR (11.47)	R$ 0,00	R$ 0,00
PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	R$ 783,12	R$ 0,00
CT - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECANICA (14.20)	R$ 0,00	R$ 0,00
ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ (11.22)	R$ 550,40	R$ 0,00
CÁTEDRA UNESCO-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (11.55)	R$ 0,00	R$ 0,00
DEPARTAMENTO DE GEOFÍSICA (12.82)	R$ 2.815,52	R$ 0,00
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	R$ 241,29	R$ 0,00
CCS - ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)	R$ 1.700,08	R$ 0,00
ESCOLA DE MÚSICA (11.39)	R$ 2.346,30	R$ 0,00
PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)	R$ 417,48	R$ 0,00
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)	R$ 74,68	R$ 0,00
PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.04)	R$ 2.098,48	R$ 0,00
CT - COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA DE MATERIAIS (14.08)	R$ 74,68	R$ 0,00
GABINETE DO REITOR (11.32)	R$ 3.048,76	R$ 0,00
GASTOS COMUNS (11.38)	R$ 1.571,16	R$ 1.571,16
Totais:	**R$ 40.000,00**	**R$ 1.571,16**

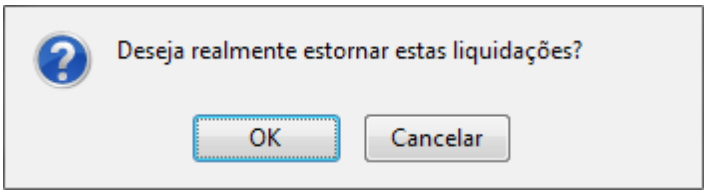
LIQUIDAÇÕES

Requisição	Unidade	Data	Tipo	Processo	Valor(R$)
251/2011 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	16/02/2011	Processo	23077.006607/2011-76	469,21

Estornar | << Voltar | Cancelar

Caso deseje retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

Para estornar a liquidação de empenho, clique em ***Estornar***. Será exibida um caixa de diálogo para a confirmação da operação:



Clique em ***OK*** para concluir a operação. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso:

• Operação realizada com sucesso!

: Baixar Arquivo

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 1/2011
Data: 04/01/2011
Prog. de Trabalho Resum.: MANUTENÇÃO ENSINO (2353)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)
Plano Interno: MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)
Modalidade: Estimativo
Credor: BANCO DO BRASIL S/A - DIREÇÃO GERAL
Arquivo Anexo:
Observações: Atender despesas com diarias nacionais.
Valor do Empenho: R$ 40.000,00
Valor Anulado: R$ 68.928,88
Valor Reforçado: R$ 100.000,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO USUÁRIO (login)

Gestora: UFRN (11.00)
Processo: -
Natureza da Despesa: DIÁRIAS (339014)
Esfera: FISCAL (1)
Licitação: Não se Aplica
Saldo do Empenho: R$ 2.040,37

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
EDITORA UNIVERSITÁRIA (11.36)	R$ 0,00	R$ 0,00
CCET - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (12.06)	R$ 0,00	R$ 0,00
PRODEMA - PROG. REG. PÓS-GRAD. DESENV. E MEIO AMBIENTE (17.41)	R$ 0,00	R$ 0,00
CT - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL (14.17)	R$ 0,00	R$ 0,00
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	R$ 0,00	R$ 0,00
CRUTAC (11.21)	R$ 845,08	R$ 0,00
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA (10.32)	R$ 643,74	R$ 0,00
GESTÃO DE CONTRATOS (11.74)	R$ 0,00	R$ 0,00
PROJETO SESU/MEC 13 (11.44.13)	R$ 578,04	R$ 0,00
CCET - DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA (12.02)	R$ 0,00	R$ 0,00
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)	R$ 74,68	R$ 0,00
PRO REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)	R$ 834,96	R$ 0,00
CCET - PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E ENGENHARIA DE MATERIAI (12.10)	R$ 382,08	R$ 0,00
PRO REITORIA DE PESQUISA (11.05)	R$ 831,55	R$ 0,00
PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.03)	R$ 10.286,64	R$ 0,00
COMPERVE - COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR (11.47)	R$ 0,00	R$ 0,00
PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	R$ 783,12	R$ 0,00
CT - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECANICA (14.20)	R$ 0,00	R$ 0,00
ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ (11.22)	R$ 550,40	R$ 0,00
CÁTEDRA UNESCO-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (11.55)	R$ 0,00	R$ 0,00
DEPARTAMENTO DE GEOFÍSICA (12.82)	R$ 2.815,52	R$ 0,00
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	R$ 241,29	R$ 0,00
CCS - ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)	R$ 1.700,08	R$ 0,00
ESCOLA DE MÚSICA (11.39)	R$ 2.346,30	R$ 0,00
PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)	R$ 417,48	R$ 0,00
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)	R$ 74,68	R$ 0,00
PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.04)	R$ 2.098,48	R$ 0,00
CT - COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA DE MATERIAIS (14.08)	R$ 74,68	R$ 0,00
GABINETE DO REITOR (11.32)	R$ 3.048,76	R$ 0,00
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	R$ 469,21	R$ 0,00
NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)	R$ 3.061,25	R$ 0,00
DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11.65.06)	R$ 403,66	R$ 0,00
ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA (11.25)	R$ 1.412,58	R$ 0,00
COMPLEXO HOSPITALAR E DE SAÚDE (11.90)	R$ 872,87	R$ 0,00
RESIDENCIAS UNIVERSITÁRIAS (11.77)	R$ 401,04	R$ 0,00
CRECHE DA SAÚDE (11.06)	R$ 403,66	R$ 0,00
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 0,00	R$ 0,00
FUNDO DE EXTENSÃO (11.44)	R$ 1.262,28	R$ 0,00
SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)	R$ 1.045,52	R$ 0,00
GASTOS COMUNS (11.38)	R$ 2.040,37	R$ 2.040,37
Totais:	**R$ 40.000,00**	**R$ 2.040,37**

LIQUIDAÇÃO ESTORNADA

Requisição	Unidade	Data	Tipo	Processo	Usuário Estorno	Data Estorno	Valor
251/2011 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	16/02/2011	Processo	23077.006607/2011-76	NOME DO USUÁRIO	16/08/2011	469,21

Estornar outra Liquidação

Menu Orçamento

Se desejar *Baixar Arquivo* anexado à liquidação, clique no ícone . O arquivo será apresentado em uma nova aba no navegador.

Para estornar outra liquidação, clique no link: ***Estornar outra Liquidação***. A operação será reiniciada.

Clique em ***Menu Orçamento*** para retornar à tela principal do Módulo Orçamento.

4.5 Estornar Reforço de Empenho

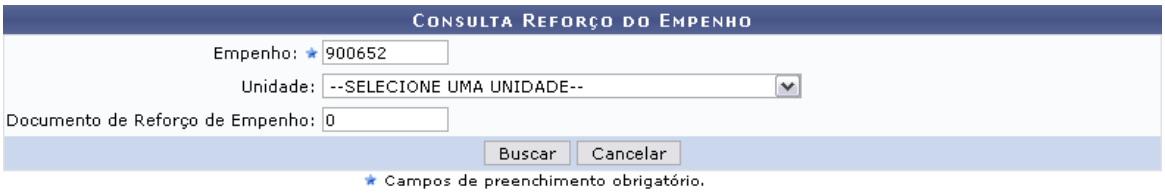
Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

O estorno de reforço de empenho tem o objetivo de cancelar a operação de reforço do empenho. O estorno deverá ser utilizado quando houve algum erro ao cadastrar o Reforço de Empenho. Dessa forma, a operação inativará o registro e toda a movimentação relacionada. O valor relacionado ao reforço será debitado do orçamento.

Para realizar o estorno de um reforço de empenho é necessário inicialmente realizar uma busca. Ela poderá ser realizada de três formas:

- *Empenho*: Serão consultados todos os reforços referentes ao empenho informado. Pode-se então escolher qual reforço deseja estornar;
- *Unidade*: Serão listados apenas os reforços da unidade selecionada;
- *Documento de Reforço de Empenho*: Desta forma serão listados apenas os reforços identificados com número informado para o empenho.

Exemplificaremos com *Empenho* número 900652.



Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Dando prosseguimento à busca, preencha os dados solicitados e clique em ***Buscar***.

Assim, os *Dados do Empenho* com os devidos *Reforços* cadastrados serão apresentados.

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 900652/2010 — **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 26/02/2010 — **Processo:** -
Prog. de Trabalho Resum.: MANUTENÇÃO ENSINO (2353) — **Natureza da Despesa:** LOC. MÃO-DE-OBRA (339037)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112) — **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)
Modalidade: Estimativo — **Licitação:** PR 48/2006 - UFRN(23265/2006)
Credor: SS CONSTRUÇÕES EMPREEDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA
Total do Empenho: R$ 300.000,00 — **Saldo do Empenho:** R$ 243.659,16
Valor Anulado: R$ 449.922,47
Valor Reforçado: R$ 2.780.071,44
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO REGISTRADOR (Login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 1.410,74	R$ 7.465,10
ESCOLA DE MÚSICA (11.39)	R$ 2.821,48	R$ 0,00
EDITORA UNIVERSITÁRIA (11.36)	R$ 1.446,30	R$ 5.747,65
Totais:	**R$ 300.000,00**	**R$ 243.659,16**

: Estornar Reforço de Empenho

REFORÇOS

Documento	Data	Célula	Unidade	Valor
60151	19/07/2010	29066	GASTOS COMUNS (11.38)	172.683,56
60161	05/08/2010	29218	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	15.659,06
60161	05/08/2010	33282	PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	1.311,18
902082	27/04/2010	29065	GESTÃO DE CONTRATOS (11.74)	0,00

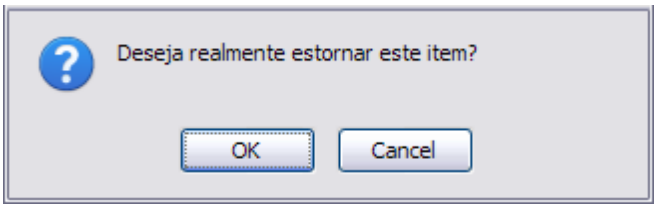
<<Voltar Cancelar

Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para visualizar os detalhes do movimentador, posicione o mouse sobre .

Para estornar o reforço de empenho, clique em .

Neste caso, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Para validar a operação, clique em ***OK***.



Exemplificaremos com o *Documento* de número 902082.

A seguir, o resultado da operação será visualizado.

• Operação realizada com sucesso!

ORÇAMENTO > COMPROVANTE DO ESTORNO DE REFORÇO DE EMPENHO

DADOS DO ESTORNO DE REFORÇO DE EMPENHO

Número do Empenho: 900652/2010
Documento: 902082
Célula Orçamentária: 29065
Unidade: GESTÃO DE CONTRATOS (11.74)
Data do Reforço: 27/04/2010
Data do Estorno: 09/11/2010
Valor: R$ 0,00
Observações: -
Usuário: 0000 - NOME DO USUÁRIO (Login)

Realizar Outro Estorno de Reforço no Mesmo Empenho

Menu Orçamento

Para Realizar Outro Estorno de Reforço no Mesmo Empenho, clique em ***Realizar Outro Estorno de Reforço no Mesmo Empenho***.

Para retornar ao Menu Orçamento, clique em ***Menu Orçamento***.

Para visualizar os dados do empenho, clique em .

Assim, os *Dados do Empenho* serão exibidos.

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 900652/2010
Gestora: UFRN (11.00)
Data: 26/02/2010
Processo: -
Prog. de Trabalho Resum.: MANUTENÇÃO ENSINO (2353)
Natureza da Despesa: LOC. MÃO-DE-OBRA (339037)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)
Esfera: FISCAL (1)
Plano Interno: MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)
Modalidade: Estimativo
Licitação: PR 48/2006 - UFRN(23265/2006)
Credor: SS CONSTRUÇÕES EMPREEDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA
Total do Empenho: R$ 300.000,00
Saldo do Empenho: R$ 243.659,16
Valor Anulado: R$ 449.922,47
Valor Reforçado: R$ 2.780.071,44
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO REGISTRADOR (Login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo		Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		R$ 1.410,74	R$ 7.465,10
ESCOLA DE MÚSICA (11.39)		R$ 2.821,48	R$ 0,00
EDITORA UNIVERSITÁRIA (11.36)		R$ 1.446,30	R$ 5.747,65
	Totais:	**R$ 300.000,00**	**R$ 243.659,16**

Lançamentos
Não há lançamentos neste empenho
Não há eventos neste empenho

Fechar X

Após a visualização, clique em Fechar X.

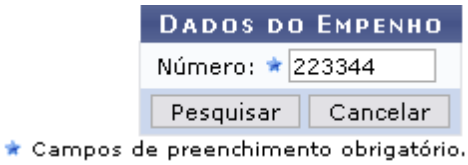
4.6 Estornar SubEmpenho

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

A operação de estornar é utilizada para desativar o registro do subempenho. Geralmente está operação é utilizada quando o usuário comete algum erro ao cadastrar o subempenho. Ao realizar um estorno do subempenho as seguintes operações são realizadas:

- **Célula Orçamentária**:
  - Subtrai o total de empenhos e adiciona o saldo da célula orçamentária associada ao subempenho.
- **Empenho**:
  - Subtrai o saldo e o valor do empenho referente ao subempenho.
- **Requisição**:
  - Desassocia todas as requisições associadas ao subempenho alterando o seu status para A EMPENHAR, caso o tipo da requisição não seja Material Solicitação de Registro de Preço, caso seja altera o status para ATENDIDA;
  - Gera um movimento de requisição informando que a requisição está sendo alterada devido a um estorno de subempenho;
  - Define as quantidades atendidas como zero, se o status não for ATENDIDA. Se for ATENDIDA, deixa como o usuário modificou em Modificar Atendimento SRP.
- **Transferências Orçamentárias**:
  - Estorna todas as transferências associadas ao subempenho.
- **Movimentação Orçamentária**:
  - Estorna todas as movimentações orçamentárias relacionadas ao subempenho.

É necessário primeiro informar o empenho no qual o subempenho está associado, para isso digite o *Número* do mesmo.

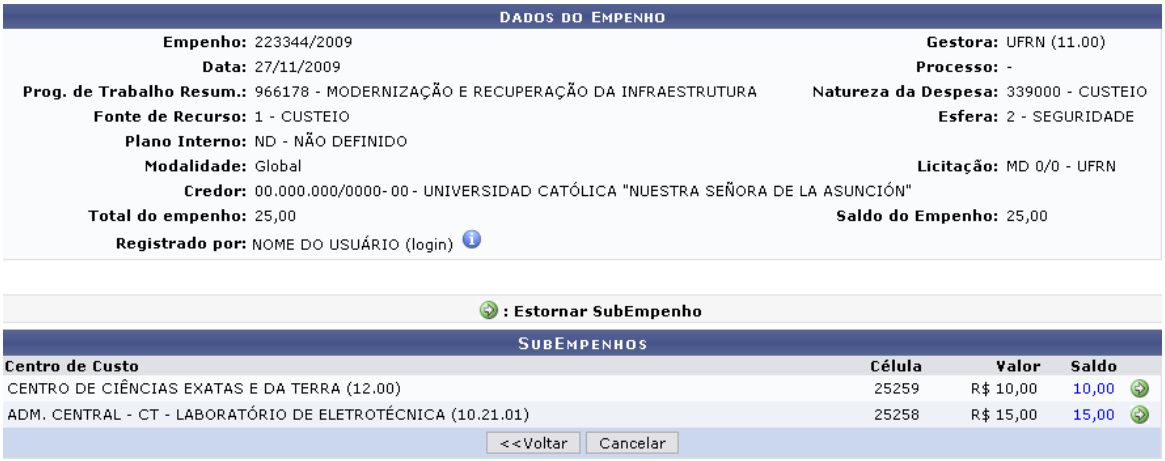


Exemplificaremos usando o empenho: 223344.

Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para visualizar o resultado da pesquisa, clique em ***Pesquisar***.

Na tela seguinte estarão dispostos todos os subempenhos do empenho.



Para estornar um subempenho é necessário que o mesmo não possua lançamentos, reforços e nem anulações vinculadas. Caso queira excluir um subempennho que possua vinculações, estorne-as primeiro. Além disso, caso o subempenho seja o único do empenho, não poderá ser estornado, sendo necessário estornar diretamente o empenho.

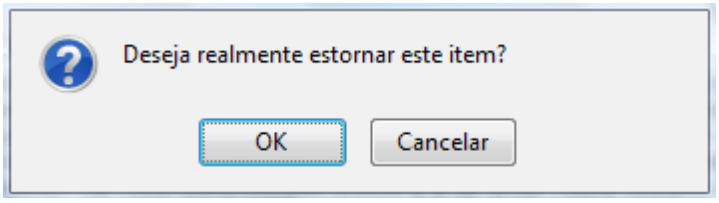
Posicione o cursor até o seguinte ícone para visualizar informações do usuário que realizou a movimentação.

Clique em ***Voltar*** para retornar à página de busca.

O usuário deverá selecionar qual subempenho deseja estornar clicando no ícone referente ao mesmo.

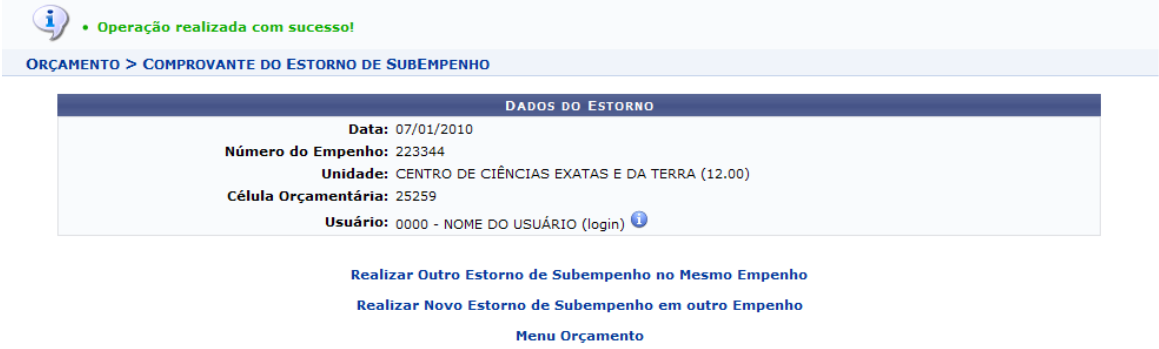
Estornaremos o seguinte subempenho: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00).

Será exibida uma caixa de diálogo para confirmar o estorno.



Para prosseguir com a operação, clique em ***OK***.

Em seguida será exibido o comprovante do estorno.



Para retornar à tela anterior e realizar o estorno de outro subempenho, clique em ***Realizar Outro Estorno de Subempenho no Mesmo Empenho***.

Para ir para a primeira tela apresentada neste manual e realizar o estorno de subempenho de outro empenho, clique em ***Realizar Novo Estorno de Subempenho em outro Empenho***.

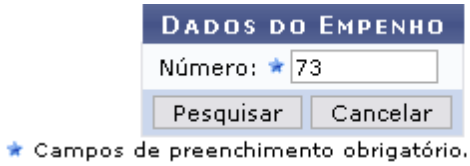
O link ***Menu Orçamento*** para retornar ao módulo de Controle Orçamentário.

4.7 Estornar Empenho

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

A operação de estornar é utilizada para desativar o registro de empenho. Geralmente esta operação é utilizada quando o usuário comete algum erro ao cadastrar o empenho. Ao realizar um estorno do empenho serão estornados todos os subempenhos e removidos todos os recebimentos e notas fiscais associados ao empenho.

O usuário irá buscar pelo *Número* do empenho.



Pesquisaremos por *Número*: 73.

Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Clique em ***Pesquisar*** para que o sistema disponibilize dados do empenho como: *Número do empenho*, *Fonte de Recurso*, *Plano Interno*, *Modalidade*, *Credor*, *Total do Empenho*, *Registrado por*, *Gestora*, *Saldo do Empenho*, entre outros.

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 73/2010 **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 19/02/2010 **Processo:** 23077.005582/2010-11
Prog. de Trabalho Resum.: MANUTENÇÃO ENSINO (2353) **Natureza da Despesa:** SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112) **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: UFRN-BOLSAS/FUNC.GRADUACAO (F4009G06ADM)
Modalidade: Global **Licitação:** Não se Aplica
Credor: FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA - FUNPEC
Observações: SETIMO TERMO ADITIVO AO CONVENIO Nº 119/20054-UFRN/FUNPEC.
Total do Empenho: R$ 170.000,00 **Saldo do Empenho:** R$ 170.000,00
Valor Anulado: R$ 0,00
Valor Reforçado: R$ 0,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO REGISTRADOR(Login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo		Valor	Saldo
CONVÊNIOS FUNPEC (11.53)		R$ 170.000,00	R$ 170.000,00
	Totais:	**R$ 170.000,00**	**R$ 170.000,00**

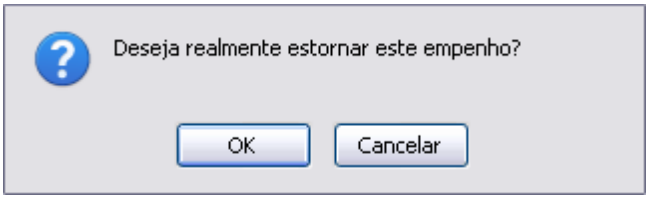
Estornar Cancelar

Desloque o cursor até o seguinte ícone para visualizar informações pessoais do usuário que realizou a movimentação.

Para que seja possível estornar um subempenho é necessário que:

- Não existam reforços associados;
- Não existam anulações de empenho associados;
- Não existam lançamentos associados.

Clique em ***Estornar*** e em seguida, confirme a operação:



Clique em ***OK*** para confirmar.

Por fim será exibido o *Comprovante do Estorno de Empenho*.

• Operação realizada com sucesso!

ORÇAMENTO > COMPROVANTE DO ESTORNO DE EMPENHO

DADOS DO ESTORNO

Data: 19/02/2010
Número do Empenho: 73
Modalidade: Global
Observações: SETIMO TERMO ADITIVO AO CONVENIO Nº 119/20054-UFRN/FUNPEC.
Movimentador: NOME DO USUÁRIO

Realizar Novo Estorno de Empenho

Menu Orçamento

Clique em ***Realizar Novo Estorno de Empenho*** para ir para a primeira tela apresentada neste

manual e buscar por outro empenho para realizar o estorno.

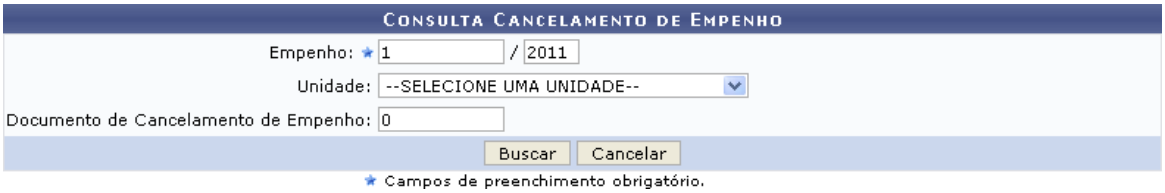
O link ***Menu Orçamento*** encaminhará o usuário para a página principal do módulo Orçamentário.

4.8 Estornar Cancelamento de Empenho

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

Esta funcionalidade permite que o usuário estorne a operação de cancelamento de empenho. O estorno inativará o cancelamento de empenho e toda a movimentação relacionada, e deverá ser utilizado caso haja algum erro ao cadastrar o cancelamento. O valor relacionado ao cancelamento será debitado do orçamento.

O sistema exibirá a página *Consulta Cancelamento de Empenho*:



Informe o número do *Empenho* cujo cancelamento deverá ser estornado. Ao informar o número do *Empenho*, o sistema automaticamente disponibilizará, no campo *Unidade*, as unidades associadas ao empenho informado. Se desejar, clique sobre uma das unidades para selecioná-la, ou seja, para visualizar no resultado da busca apenas os cancelamentos desta unidade. Além disso, se desejar, informe o número do *Documento de Cancelamento de Empenho*. Vale ressaltar que o ano do documento é o ano orçamentário atual.

Exemplificaremos com o *Empenho* de número 1/2011.

Se desistir da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Para prosseguir, clique em ***Buscar***. A página *Dados do Empenho* será exibida pelo sistema.

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	1/2011	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	04/01/2011	**Processo:**	-
Prog. de Trabalho Resum.:	MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	**Natureza da Despesa:**	DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso:	TESOURO-EDUCACAO (0112000000)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)		
Modalidade:	Estimativo	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	NOME DO CREDOR		
Observações:	1174 - ATENDER DESPESAS COM DIARIAS NACIONAIS.		
Total do empenho:	R$ 40.000,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 39.500,00
Valor Anulado:	R$ 0,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 500,00		
Registrado por:	NOME DO USUÁRIO (login)		

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 40.000,00	R$ 39.500,00
Totais:	**R$ 40.000,00**	**R$ 39.500,00**

: Estornar Cancelamento de Empenho

CANCELAMENTOS DE EMPENHO

Documento	Tipo	Unidade	Data	Valor	
1	Cancelamento Parcial do Empenho	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	18/03/2011	R$ 500,00	

<< Voltar | Cancelar

Coloque o mouse sobre o ícone se desejar visualizar os dados do usuário que registrou o empenho. Esta ação será válida em todas as telas que a contenha. Os dados serão exibidos no seguinte formato:

MOVIMENTADOR

Login: login
Nome: NOME DO USUÁRIO
Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
E-Mail: siafi@info.ufrn.br
Telefone: 0000-0000
Ramal: 0000

De volta à página *Dados do Empenho*, clique em ***Voltar*** para retornar à página de busca.

Para estornar um cancelamento de empenho previamente realizado, clique no ícone ao lado do cancelamento desejado. A seguinte tela será exibida:

Deseja realmente estornar este item?

OK | Cancelar

Clique em ***Cancelar*** caso desista da remoção ou em ***OK*** para confirmá-la. Optando por confirmar, a página *Dados do Estorno de Cancelamento de Empenho* será exibida:

: Visualizar Empenho

DADOS DO ESTORNO DE CANCELAMENTO DE EMPENHO

Número do Empenho:	1/2011
Documento:	1
Unidade:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Data do Cancelamento:	18/03/2011
Data do Estorno:	18/04/2011
Tipo:	Cancelamento Parcial do Empenho
Valor:	R$ 500,00
Observações:	-
Movimentador:	NOME DO USUÁRIO

Realizar Outro Estorno de Cancelamento no Mesmo Empenho

Menu Orçamento

Para visualizar os dados do empenho, clique no ícone . Os *Dados do Empenho* serão exibidos no seguinte formato:

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	1/2011	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	04/01/2011	**Processo:**	-
Prog. de Trabalho Resum.:	MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	**Natureza da Despesa:**	DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso:	TESOURO-EDUCACAO (0112000000)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)		
Modalidade:	Estimativo	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	NOME DO CREDOR		
Observações:	1174 - ATENDER DESPESAS COM DIARIAS NACIONAIS.		
Total do empenho:	R$ 40.000,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 40.000,00
Valor Anulado:	R$ 0,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 0,00		
Registrado por:	NOME DO USUÁRIO (login)		

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 40.000,00	R$ 40.000,00
Totais:	**R$ 40.000,00**	**R$ 40.000,00**

Lançamentos
Não há lançamentos neste empenho
Não há eventos neste empenho

Fechar X

Clique em Fechar X para fechar esta tela e retornar à página anterior.

De volta à página que contém os *Dados do Estorno de Cancelamento de Empenho*, clique em ***Realizar Outro Estorno de Cancelamento no Mesmo Empenho*** para estornar outro cancelamento de empenho.

Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Orçamentário*, clique em ***Menu Orçamento***.

4.9 Estornar Tributos

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

Esta funcionalidade é utilizada pelos gestores de orçamentos da Instituição, permitindo o estorno de tributos cadastrados no sistema. O estorno de tributos tem o objetivo de cancelar os tributos e seus lançamentos, devendo ser utilizado quando houver algum erro ao cadastrar o tributo.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Menu Orçamento

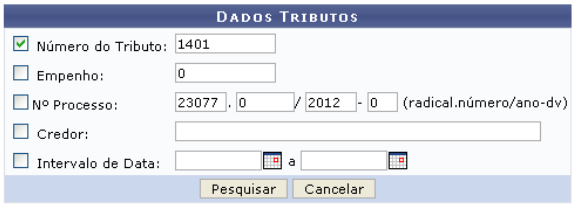
Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link ***Menu Orçamento***. Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Na tela acima, o usuário deverá informar um ou mais dos seguintes critérios disponibilizados para localizar o tributo que será estornado. São eles:

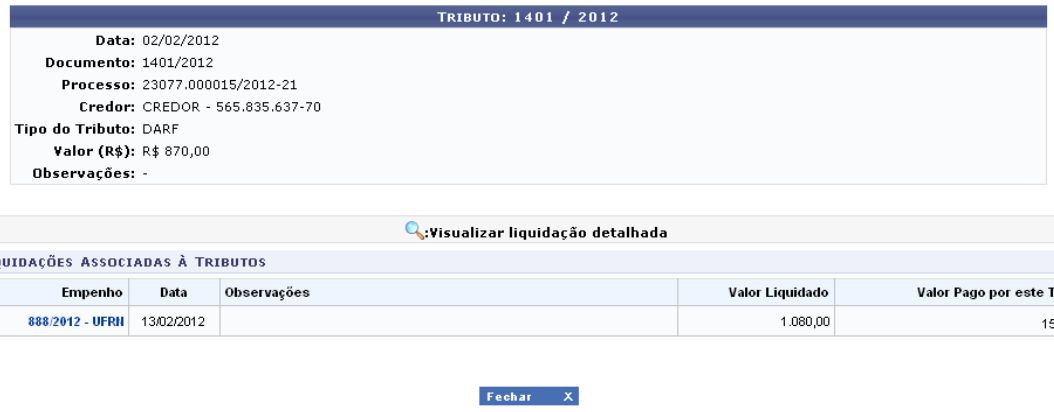
- *Número do Tributo*: Informe o número de cadastro do tributo que deseja localizar;
- *Empenho*: Forneça o número do empenho associado ao tributo;
- *Nº Processo*: Informe o número do processo associado ao tributo;
- *Credor*: Selecione o credor responsável pelo tributo através das opções listadas pelo sistema ao inserir as letras iniciais referentes ao nome do credor;
- *Intervalo de Data*: Defina o período em que o tributo foi cadastrado selecionando as datas através do ícone ou digitando-as nos campos específicos.

Exemplificaremos a busca pelo tributo de número 1401. Após definir os parâmetros de busca desejados, clique em ***Buscar*** para prosseguir. Os resultados serão exibidos conforme mostrado na tela a seguir:



Caso o tributo tenha sido cadastrado através do próprio módulo de orçamento do sistema, o mesmo será referenciado com o ícone . Porém, se o registro for originado do sistema SIAFI, o ícone será exibido.

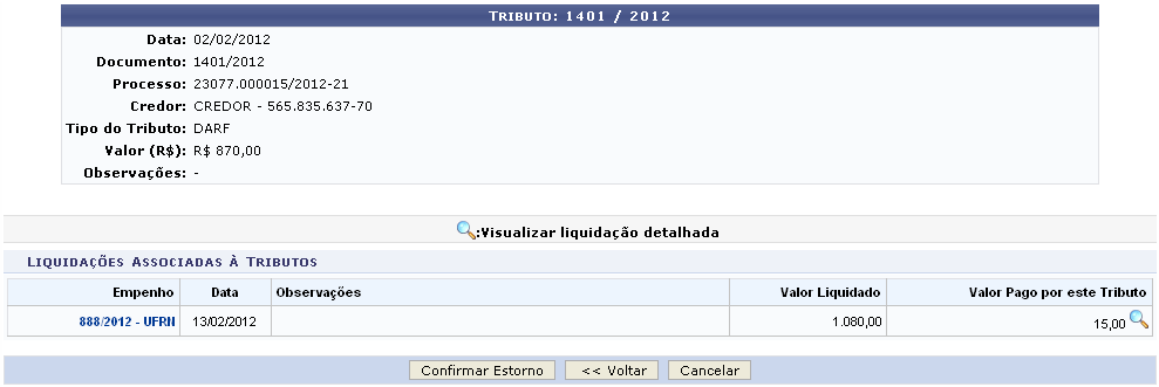
Para visualizar os dados do tributo, clique no ícone . A tela a seguir será gerada:



Na seção *Liquidações Associadas a Tributos*, clique no link referente ao empenho da liquidação para consultar informações referentes ao registro. Para isso, utilize o manual Consultar Empenho, listado em *Manuais Relacionados*, no final da página. Se desejar visualizar os detalhes da liquidação, clique no ícone .

Para fechar a página, clique em Fechar X.

Retornando à tela onde exibe a lista de tributos passíveis de serem estornados, clique no ícone para efetuar o estorno de determinado registro. A seguinte página será mostrada:



Clique em ***Voltar*** para retornar à página anterior.

Confirme o estorno do tributo clicando em ***Confirmar Estorno***. A seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da tela:

Para estornar outro tributo, clique em ***Realizar Outro Estorno de Tributo***. O sistema retornará para a tela de busca de tributos, exemplificada no início do manual.