SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Módulo de Orçamento - Movimentações Orçamentárias

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 4

Parte II Acesso ao Módulo Orçamento 4

Parte III Aba Movimentações 6

1 Movmentações Orçamentárias ... 6

Nota de Dotação ... 6
Anulação de Nota de Dotação ... 8
Provisão Orçamentária ... 10
Anulação da Provisão Orçamentária ... 13
Remanejamento na Gestora ... 16
Centros de Custos ... 18
Alocação para Centro de Custo ... 18
Anulação de Alocação para Centro de Custo ... 20
Remanejamento no Centro de Custo ... 23
Outros ... 26
Alterar Transferência ... 26
Empréstimo ... 30
Restituição ... 32
Repasse Orçamentário ... 35
Reprogramação ... 37

2 Empenho ... 40

Registrar Nota de Empenho ... 40
Alterar Nota de Empenho ... 50
Anular Empenho ... 57
Cancelar Nota de Empenho ... 63
Reforçar Empenho ... 69
Alterar Reforço do Empenho ... 71
Liquidação ... 74
Alterar Liquidação de Empenho ... 74
Liquidar Empenho ... 87
Pagamento ... 99
Tributo ... 99
Cadastrar ... 99
Ordem Bancária ... 101
Cadastrar ... 101
Desassociações ... 104
Desassociar Requisição de Empenho Anulado ... 104
Desassociar Documento de Resumo para Empenho de Empenho Anulado ... 109

3 Bloqueio ... 110

Atualizar Bloqueio ... 110
Bloquear ... 112
Desbloquear ... 114

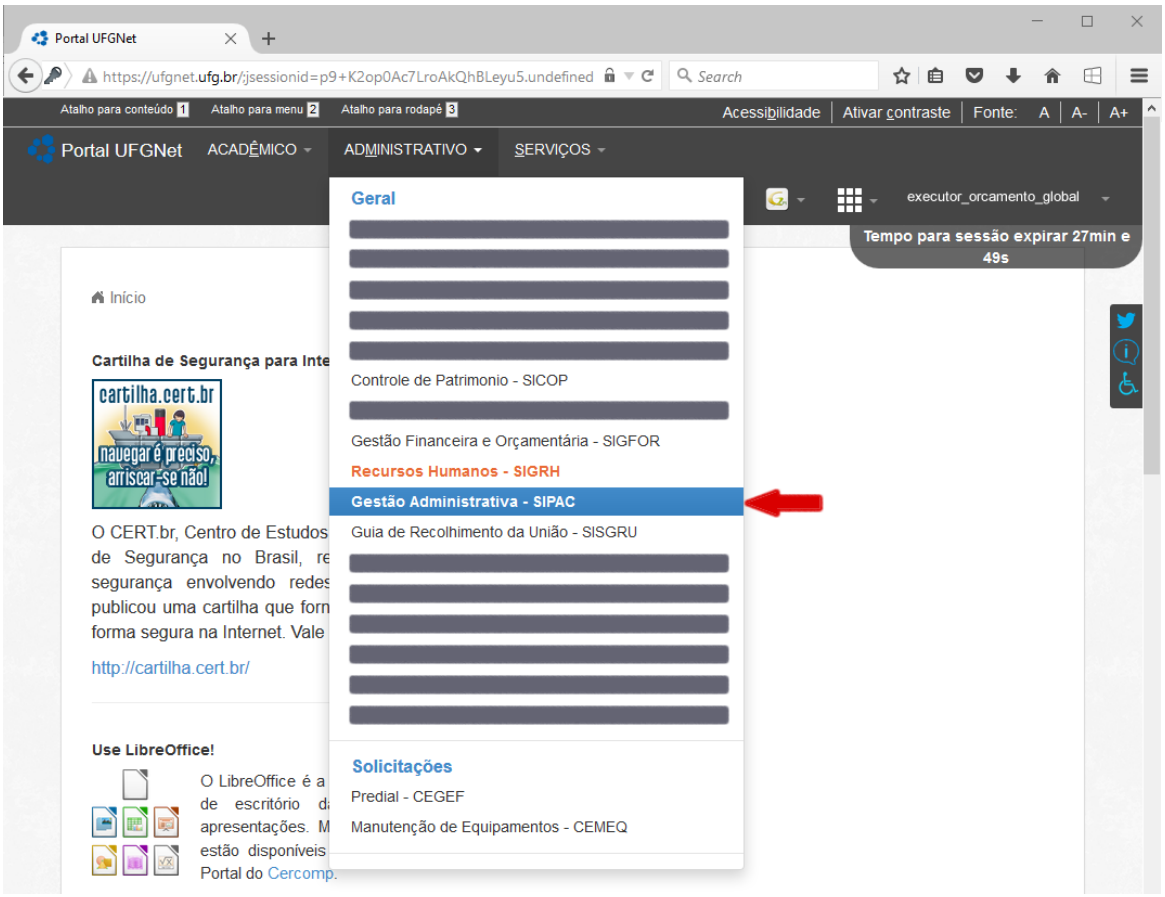
Parte IV Aba Cotas 115

1 Detalhar Cotas das Gestoras por Centro de Custo 115
2 Registrar Cotas por Unidade Gestora 118
3 Relatório de Execução de Cotas 119

1 Acesso ao SIPAC

O acesso é feito através do Portal UFGNet.

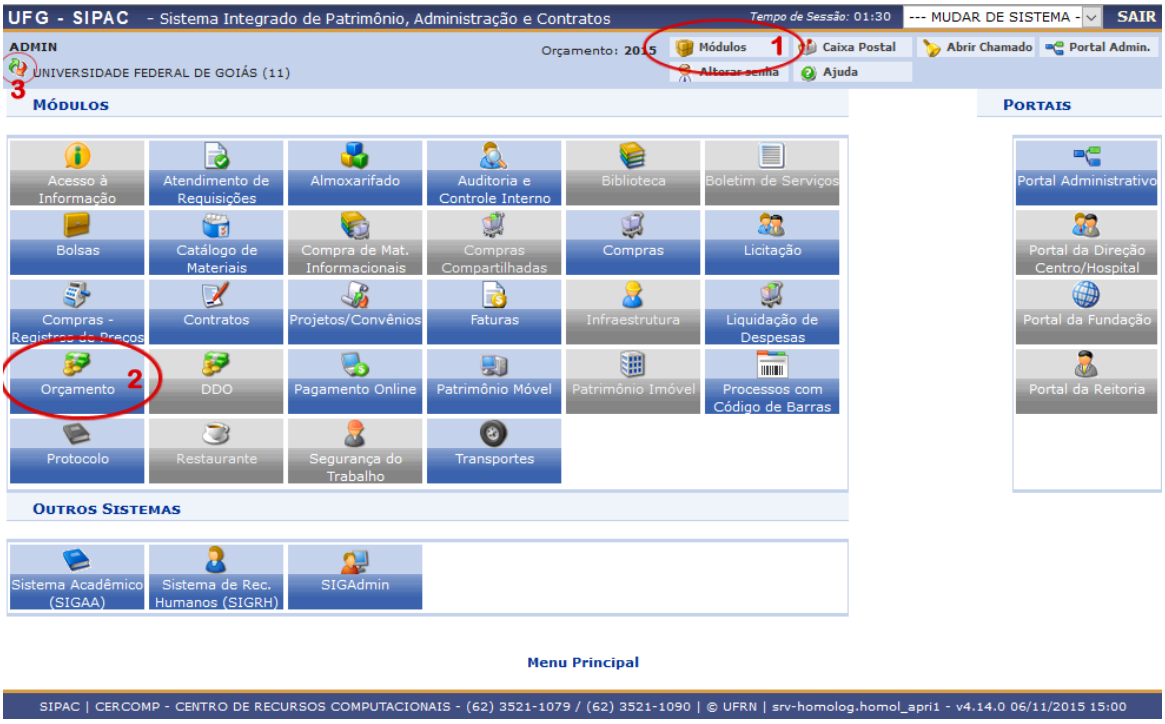
Clique no menu **ADMINISTRATIVO**, depois em **Gestão Administrativa - SIPAC**.



2 Acesso ao Módulo Orçamento

Clique no botão **Módulos**(1) e em seguida no item do módulo **Orçamento**(2) - (dependendo das configurações do SIPAC este item pode não estar exatamente neste local).

- **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 Movimentações

Esta aba é composta pelas Movimentações Orçamentárias, Bloqueios e Empenhos.

3.1 Movmentações Orçamentárias

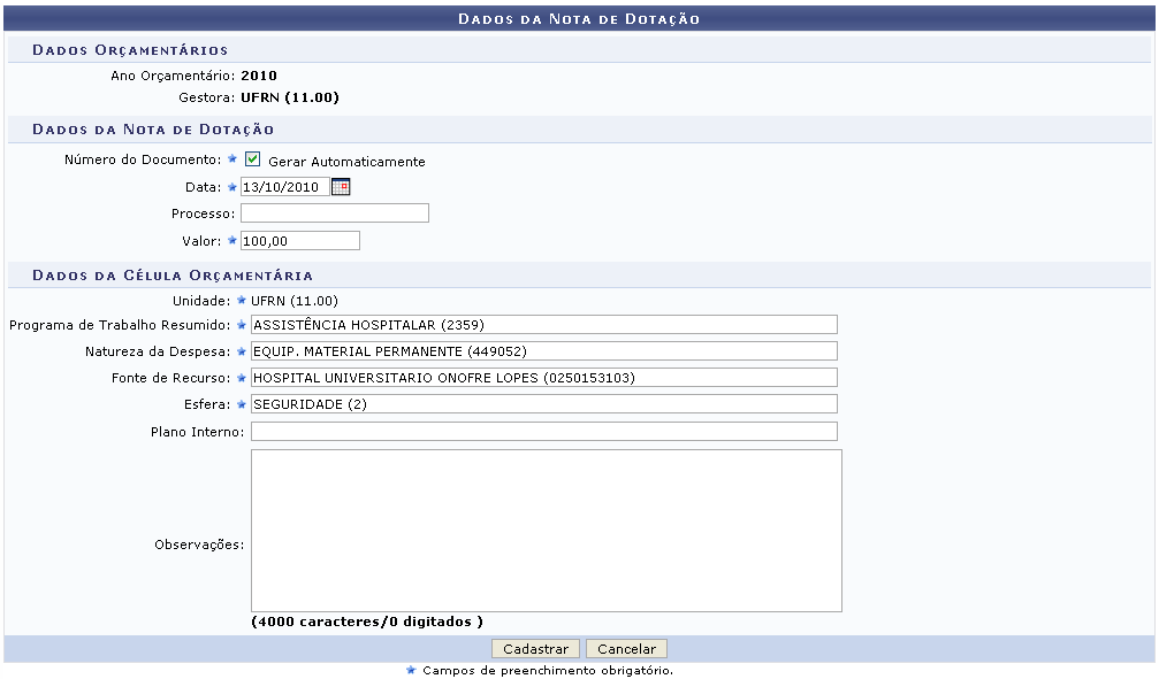
3.1.1 Nota de Dotação

Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Gestor Dotação Orçamentária

A Nota de Dotação Orçamentária é a primeira etapa da distribuição orçamentária, é através desta operação que a instituição recebe orçamento. Esta etapa é realizada no SIAFI primeiramente atráves da Nota de Dotação. Com a Nota de Dotação cadastrada no SIAFI é possível alimentar o SIPAC com estes dados. A Nota de Dotação é uma operação orçamentária de crédito, isto poderá ser visto após a realização da operação, o saldo da célula orçamentária será acrescido. É importante destacar que o SIAFI só visualiza as unidades gestoras, sendo a responsabilidade de distribuir o orçamento entre as unidades subordinadas às gestoras do SIPAC. Na UFRN o setor responsável pela distribuição do orçamento é o DCF(Departamento de Contabilidade e Finanças).

Deverá ser informado uma célula orçamentária, ou seja, o conjunto de dados que compõe a estrutura básica de armazenamento dos valores constantes do orçamento da união. A célula orçamentária é composta pela *Esfera* orçamentária, *Unidade* orçamentária, *Programa de Trabalho Resumido*, *Fonte de Recurso*, *Natureza da Despesa*, *Unidade Gestora Responsável* e *Plano Interno*.

A Unidade setada na célula orçamentária irá depender se é uma execução orçamentária de convênio ou não. Caso seja orçamento de convênio a unidade da célula orçamentária será a unidade do convênio, caso contrário será a unidade gestora do usuário logado.



Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será gerada posteriormente, solicitando confirmação da operação.

Os dados de Ano Orçamentário e Gestora serão preenchidos automaticamente. O Número do Documento poderá ser gerado automaticamente ou ser preenchido com o número da Nota de Dotação realizada no SIAFI. As informações do processo e observações são opcionais, já as informações da Célula Orçamentária, a Data e o Valor são campos de preenchimento obrigatório e estarão identificados pelo seguinte ícone *.

A unidade da célula orçamentária deverá ser a unidade gestora do usuário. Caso os dados da célula orçamentária informada ainda não estejam cadastrados na base de dados, a mesma será cadastrada automaticamente.

Como exemplificação, usaremos, Data: 13/10/2010; Valor: 100,00; Programa de Trabalho Resumido: ASSISTÊNCIA HOSPITALAR; Natureza da Despesa: EQUIP. MATERIAL PERMANENTE; Fonte de Recurso: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES e Esfera: SEGURIDADE.

Clique em Cadastrar para concluir o cadastro. Em seguida será exibida a mensagem de confirmação e os dados da nota de dotação.

Desloque o cursor até o seguinte ícone , se desejar visualizar informações do usuário que realizou a movimentação.

O usuário poderá cadastrar uma nova nota de dotação com os mesmo dados, para isso, clique em ***Cadastrar Nova Nota de Dotação (Reaproveitando os Dados Anteriores***.

Caso deseje cadastrar uma nova nota de dotação, porém com dados diferentes do já cadastrado, clique em ***Cadastrar Nova Nota de Dotação***.

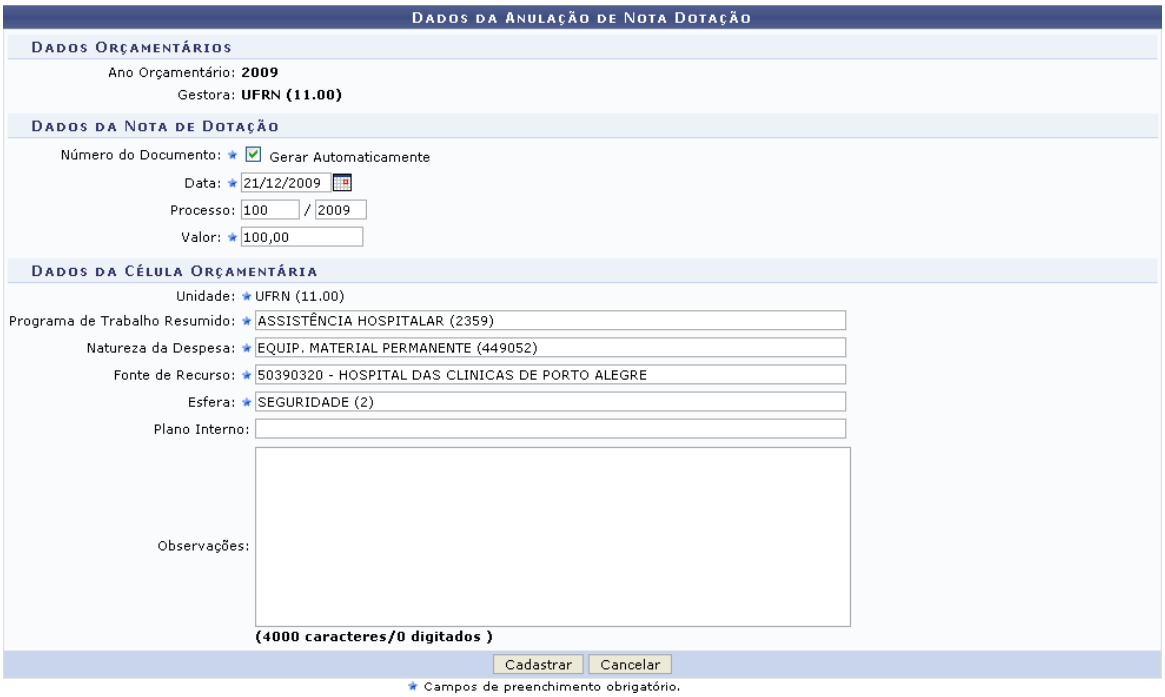
O link ***Menu Orçamento*** para retornar ao módulo de Controle Orçamentário.

3.1.2 Anulação de Nota de Dotação

Usuários:	Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil:	Gestor Dotação Orçamentária

A Anulação de Dotação é uma operação contrária à Nota de Dotação. Dentro das movimentações orçamentárias do SCO (Sistema de Controle Orçamentário), a anulação de Nota de Dotação é uma operação de débito, pois subtrai o saldo da célula e adiciona o total anulado. A anulação pode ser total ou parcial da Nota de Dotação.

A tela *Dados da Anulação de Nota Dotação* será exibida pelo sistema:



Deverá ser informado os seguintes dados:

- Selecionar a opção *Gerar Automaticamente* caso deseje que o número da nota de dotação orçamentária seja gerado automaticamente pelo sistema;
- *Data* da nota de dotação;
- *Número do Processo* da nota de dotação, se desejado;
- *Valor* da nota de dotação orçamentária;
- *Programa de Trabalho Resumido*;
- *Natureza da Despesa* da célula orçamentária;
- *Fonte de Recurso* da célula orçamentária;
- *Esfera* orçamentária;
- *Plano Interno*, se desejado;
- *Observações*, se desejado.

Os dados de *Ano Orçamentário* e *Gestora* serão preenchidos automaticamente pelo sistema. A *Unidade* setada na célula orçamentária irá depender se é uma execução orçamentária de convênio ou não. Caso seja orçamento de convênio, a unidade da célula orçamentária será a unidade do convênio. Caso contrário, será a unidade gestora do usuário logado.

Exemplificaremos com:

- Opção *Gerar Automaticamente* selecionada;
- *Data*: 21/12/2009;
- *Processo*: 100/2009;
- *Valor*: 100,00;
- *Programa de Trabalho Resumido*: ASSISTÊNCIA HOSPITALAR (2359);
- *Natureza da Despesa:* EQUIP. MATERIAL PERMANENTE (449052)*;*
- *Fonte de Recurso*: 50390320 - HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE;
- *Esfera*: SEGURIDADE (2).

Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a desistência na janela exibida pelo sistema.

Clique em ***Cadastrar*** para prosseguir. Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação no topo da página contendo os *Dados da Anulação de Nota Dotação*.

Para cadastrar uma nova nota de dotação com os mesmo dados, clique em ***Cadastrar Nova Anulação de Nota Dotação (Reaproveitando os Dados Anteriores)***.

Caso deseje anular outra nota de dotação, porém com dados diferentes, clique em ***Cadastrar Nova Anulação de Nota Dotação***.

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

3.1.3 Provisão Orçamentária

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

A operação de provisão orçamentária é o processo de transferência orçamentária entre células de unidades gestoras que não estão ligadas a dotação do orçamento.

A seguinte página será exibida:

Para realizar o remanejamento, é necessário informar os seguintes dados:

O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Selecionar a opção *Gerar Automaticamente* se desejar que o número da transferência da dotação orçamentária seja gerado automaticamente pelo sistema;
- *Data* da transferência de orçamento;
- *Negociação de Orçamento*: selecionar a opção *Sim* se a movimentação orçamentária partiu de uma negociação de orçamento de exercício anterior ou *Não* caso contrário;
- *Processo de Outra Instituição*: selecionar a opção *Sim* se o processo informado para a transferência de orçamento for de outra Instituição ou *Não* caso contrário;
- Número do *Processo* de transferência do orçamento. Este campo só deverá ser informado se existir algum associado à transferência que está sendo realizada. Caso seja informado o número do processo existente, logo após o preenchimento do ano do processo, aparecerá a descrição do mesmo;
- *Valor* da transferência de orçamento. Optando por selecionar a opção *Dotação Automática*, o sistema dotará automaticamente orçamento para a célula de origem, antes de realizar a transferência de orçamento entre as células de origem e destino;
- *Categoria de Despesa*;
- *Unidade* de origem da dotação orçamentária;
- *Unidade* de destino da dotação orçamentária;
- *PTRes*, ou Programa de Trabalho Resumido, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Natureza da Despesa* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Fonte de Recurso* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula

destino;
- *Esfera* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Plano Interno* da dotação orçamentária, tanto para a célula origem quanto para a célula destino, se desejado;
- *Observações*, se desejado.

No campo *Data*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Para copiar os dados informados na *Célula Origem* para a *Célula Destino*, clique no ícone Copiar Dados da Origem.

Exemplificaremos com:

- Opção Gerar *Automaticamente* selecionada;
- *Data*: 04/01/2010;
- *Negociação de Orçamento*: Não;
- *Processo de Outra Instituição*: Não;
- *Valor:* R$200,00;
- *Categoria de Despesa*: Equipe de Revisão das Publicações/CCHLA;
- *Unidade* de origem: CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00);
- *Unidade* de destino: CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00);
- *PTRes*: APOIO A EDUC.PROFISSIONAL (13406);
- *Natureza da Despesa*: AJUDA DE CUSTO (339041);
- *Fonte de Recurso*: 915008 - PROG.APOIO EXTENSAO UNIV.POL.PUBL-PROEXT/SESU;
- *Esfera*: INVESTIMENTO (3);
- *Plano Interno*: CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (1110A400000).

Os mesmos dados serão copiados para *Célula Destino*, clicando no link Copiar Dados da Origem.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela exibida pelo sistema.

Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá um resumo da operação realizada na seguinte página:

• Provisão Orçamentária cadastrado(a) com sucesso!

ORÇAMENTO > TRANSFERÊNCIA

DADOS DO(A) PROVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Nº do Documento: 110047 Valor: R$ 200,00 Data: 04/01/2010

Movimentador: 0000 - NOME DO SERVIDOR (login)

Tipo: Provisão Orçamentária Processo: -

Categoria da Despesa: Equipe de Revisão das Publicações/CCHLA

Observações: -

	CÉLULA ORÇAMENTÁRIA ORIGEM - 29197	CÉLULA ORÇAMENTÁRIA DESTINO - 29198
Unidade Orçamentária:	CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)	CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)
Programa de Trabalho Resumido:	APOIO A EDUC.PROFISSIONAL (13406)	APOIO A EDUC.PROFISSIONAL (13406)
Natureza da Despesa:	AJUDA DE CUSTO (339041)	AJUDA DE CUSTO (339041)
Fonte de Recurso:	915008 - PROG.APOIO EXTENSAO UNIV.POL.PUBL-PROEXT/SESU	915008 - PROG.APOIO EXTENSAO UNIV.POL.PUBL-PROEXT/SESU
Esfera:	INVESTIMENTO (3)	INVESTIMENTO (3)
Plano Interno:	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (1110A400000)	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (1110A400000)
Convênio:	-	-

Cadastrar Nova Provisão Orçamentária (Reaproveitando os Dados Anteriores)

Cadastrar Nova Provisão Orçamentária

Menu Orçamento

Passe o cursor do mouse no ícone para visualizar os dados pessoais do movimentador.

Clique em ***Cadastrar Nova Provisão Orçamentária (Reaproveitando os Dados Anteriores)*** caso deseje cadastrar uma nova provisão com as informações usadas já carregadas no formulário.

Para cadastrar uma provisão orçamentária com novos dados, clique em ***Cadastrar Nova Provisão Orçamentária***.

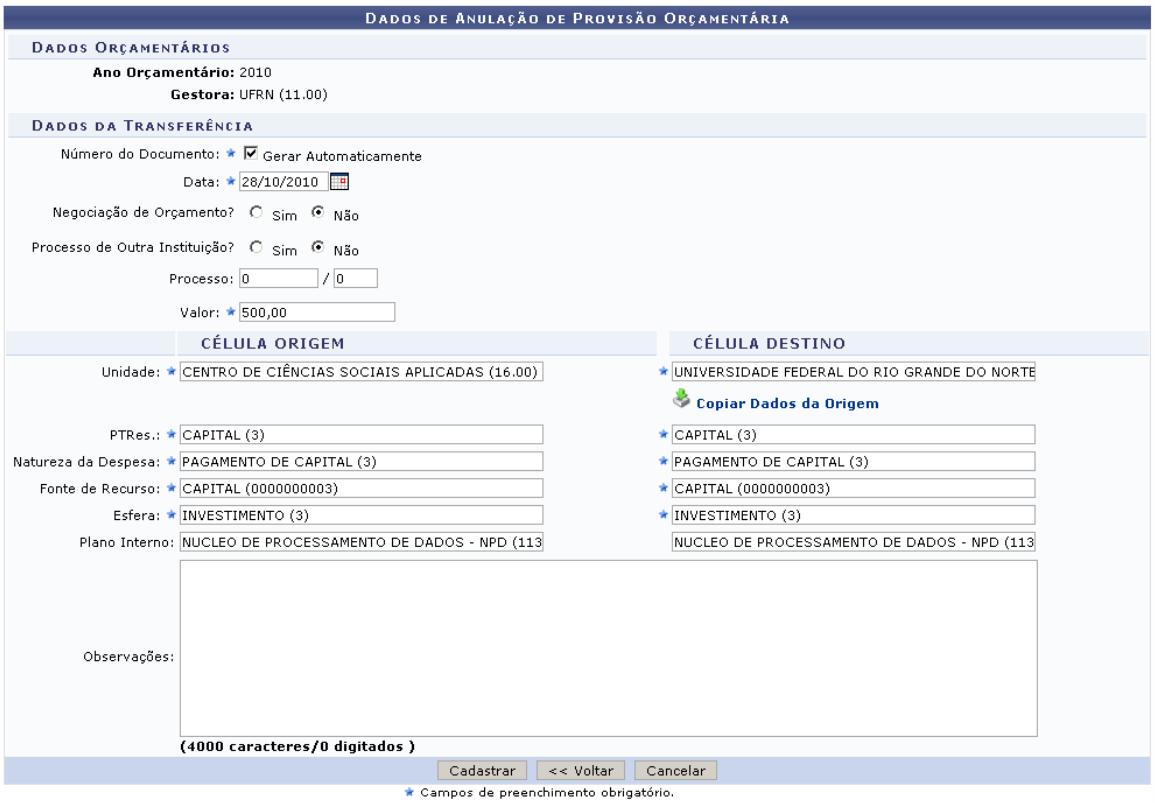
Caso deseje retornar à página inicial do Menu Orçamento, clique em ***Menu Orçamento***.

3.1.4 Anulação da Provisão Orçamentária

Usuários:	Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil:	Executor de Orçamento; Executor de Orçamento Global

A operação de *Anulação de Provisão Orçamentária* consiste na anulação do orçamento distribuído de uma unidade gestora para outra, que não são ligadas à dotação do orçamento.

Observe a tela exibida pelo sistema:



Para realizar o remanejamento, é necessário informar os seguintes dados:

O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Selecionar a opção *Gerar Automaticamente* se desejar que o número da transferência da dotação orçamentária seja gerado automaticamente pelo sistema;
- *Data* da transferência de orçamento;
- *Negociação de Orçamento*: selecionar a opção *Sim* se a movimentação orçamentária partiu de uma negociação de orçamento de exercício anterior ou *Não* caso contrário;
- *Processo de Outra Instituição*: selecionar a opção *Sim* se o processo informado para a transferência de orçamento for de outra Instituição ou *Não* caso contrário;
- Número do *Processo* de transferência do orçamento. Este campo só deverá ser informado se existir algum associado à transferência que está sendo realizada. Caso seja informado o número do processo existente, logo após o preenchimento do ano do processo, aparecerá a descrição do mesmo;
- *Valor* da transferência de orçamento. Optando por selecionar a opção *Dotação Automática*, o sistema dotará automaticamente orçamento para a célula de origem, antes de realizar a transferência de orçamento entre as células de origem e destino;
- *Unidade* de origem da dotação orçamentária;
- *Unidade* de destino da dotação orçamentária;
- *PTRes*, ou Programa de Trabalho Resumido, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Natureza da Despesa* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Fonte de Recurso* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Esfera* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;

- *Plano Interno* da dotação orçamentária, tanto para a célula origem quanto para a célula destino, se desejado;
- *Observações*, se desejado.

No campo *Data*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Para copiar os dados informados na *Célula Origem* para a *Célula Destino*, clique no ícone **Copiar Dados da Origem**.

Exemplificaremos com:

- Opção Gerar *Automaticamente* selecionada;
- *Data*: 28/10/2010;
- *Negociação de Orçamento*: Não;
- *Processo de Outra Instituição*: Não;
- *Valor:* R$500,00;
- *Unidade* de origem: CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00);
- *Unidade* de destino: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11:00);
- *PTRes*: CAPITAL (3);
- *Natureza da Despesa*: PAGAMENTO DE CAPITAL (3);
- *Fonte de Recurso*: CAPITAL (00000000003);;
- *Esfera*: INVESTIMENTO (3);
- *Plano Interno*: NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - NPD (11350000000).

Os mesmos dados serão copiados para *Célula Destino*, clicando no link **Copiar Dados da Origem**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela exibida pelo sistema.

Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá um resumo da operação realizada na seguinte página:

• Anulação de Provisão Orçamentária cadastrado(a) com sucesso!

ORÇAMENTO > TRANSFERÊNCIA

DADOS DO(A) ANULAÇÃO DE PROVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Nº do Documento: 110013 **Valor:** R$ 500,00 **Data:** 28/10/2010

Movimentador: NOME DO MOVIMENTADOR

Tipo: Anulação de Provisão Orçamentária **Processo:** -

Observações: -

	CÉLULA ORÇAMENTÁRIA ORIGEM - 29561	CÉLULA ORÇAMENTÁRIA DESTINO - 29559
Unidade Orçamentária:	CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)	UFRN (11.00)
Programa de Trabalho Resumido:	CAPITAL (3)	CAPITAL (3)
Natureza da Despesa:	PAGAMENTO DE CAPITAL (3)	PAGAMENTO DE CAPITAL (3)
Fonte de Recurso:	CAPITAL (0000000003)	CAPITAL (0000000003)
Esfera:	INVESTIMENTO (3)	INVESTIMENTO (3)
Plano Interno:	NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - NPD (11350000000)	NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - NPD (11350000000)
Convênio:	-	-

Cadastrar Novo Anulação de Provisão Orçamentária (Reaproveitando os Dados Anteriores)

Cadastrar Nova Anulacao de Provisão Orçamentária

Menu Orçamento

Passe o cursor do mouse no ícone para visualizar os dados pessoais do *Movimentador*.

Clique em ***Cadastrar Novo Anulação de Provisão Orçamentária (Reaproveitando os Dados Anteriores)*** caso deseje cadastrar uma nova anulação de provisão com as informações usadas já carregadas no formulário.

Para cadastrar uma anulação de provisão orçamentária com novos dados, clique em ***Cadastrar Nova Anulação de Provisão Orçamentária***.

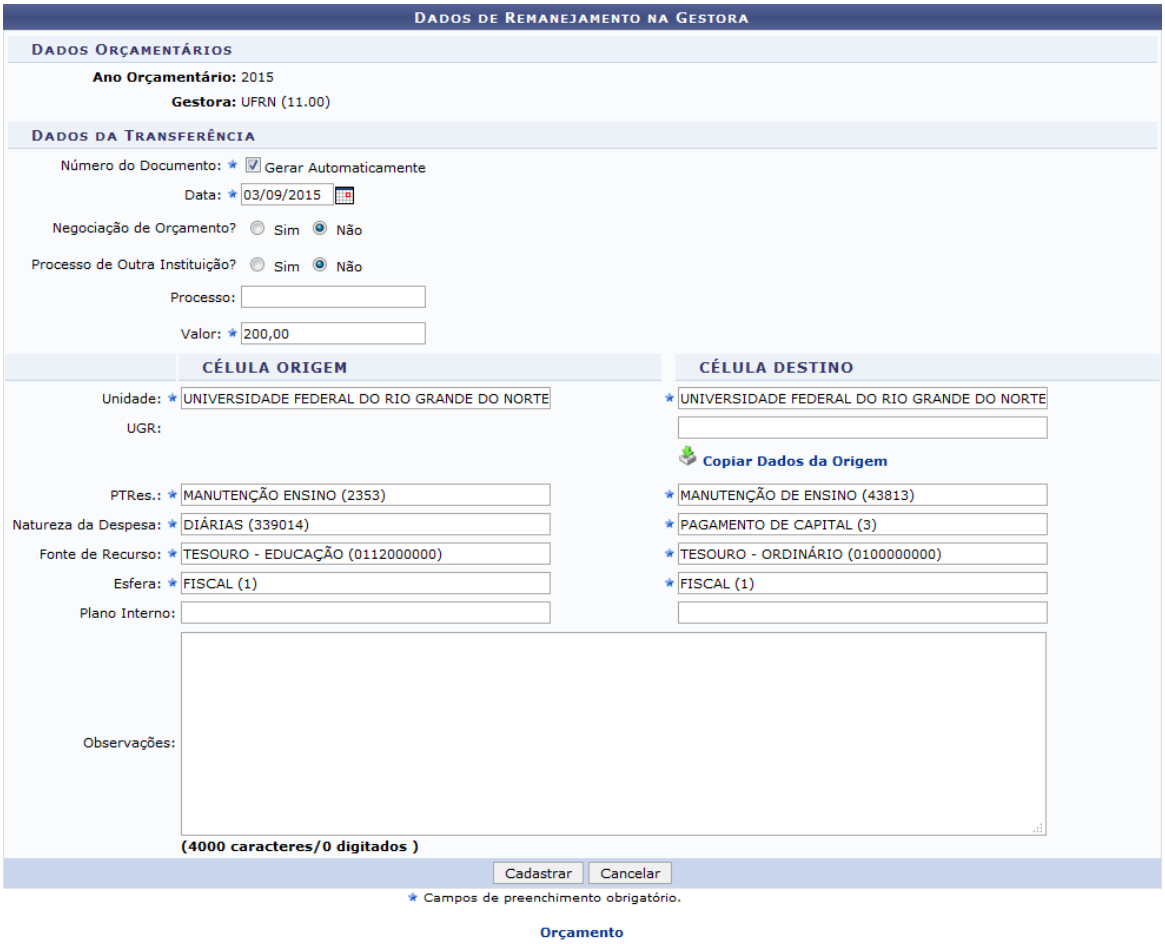
Caso deseje retornar à página inicial do Menu Orçamento, clique em ***Menu Orçamento***.

3.1.5 Remanejamento na Gestora

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

Transfere orçamento entre células da mesma unidade. Esta funcionalidade permite realizar a transferências orçamentária entre células.

Observe a tela exibida pelo sistema:



Para realizar o remanejamento, é necessário informar se a geração do número do documento será automática ou manual. Caso escolha como manual, será necessário informar o número do documento. Usaremos como exemplo neste manual, a opção *Gerar Automaticamente*.

Para prosseguir com a operação, informe os seguintes campos:

- Insira a *Data* do remanejamento de orçamento ou clique no ícone e utilize o calendário virtual;
- Defina se a *Negociação de Orçamento* partiu de um exercício anterior;
- Defina se o processo informado para o remanejamento é um *Processo de Outra Instituição*;
- Insira o número do *Processo* de remanejamento do orçamento. Este campo só deverá ser informado se existir algum processo associado ao remanejamento que está sendo realizado. Caso seja informado o número do processo existente, logo após o preenchimento do ano do processo, aparecerá a descrição do mesmo;
- Informe o *Valor* do remanejamento;
- Insira o nome ou código da *Unidade* de origem da dotação orçamentária;
- Insira o nome ou código da *Unidade* de destino da dotação orçamentária;
- Defina o *PTRes*, Programa de Trabalho Resumido, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- Defina a *Natureza da Despesa* do remanejamento de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- Informe a *Fonte de Recurso* do remanejamento de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- Insira a *Esfera* do remanejamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- Insira o *Plano Interno* do remanejamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino, se desejado;
- Se desejar, insira *Observações*.

Para copiar os dados informados na *Célula Origem* para a *Célula Destino*, clique no ícone **Copiar Dados da Origem**. Os campos serão automaticamente preenchidos.

Usaremos como exemplo, os seguintes dados:

- *Data*: 03/09/2015;
- *Negociação de Orçamento*: Não;
- *Processo de Outra Instituição*: Não;
- *Valor*: 200,00.

Para *Célula Origem*:

- *Unidade* de origem: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE;
- *PTRes*: MANUTENÇÃO DE ENSINO (2353);
- *Natureza da Despesa*: DIÁRIAS (339014);
- *Fonte de Recurso*: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000);
- *Esfera*: FISCAL (1).

Para *Célula Destino*:

- *Unidade* de destino: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE;
- *PTRes*: MANUTENÇÃO DE ENSINO (43813);
- *Natureza da Despesa*: PAGAMENTO DE CAPITAL (3);
- *Fonte de Recurso*: TESOURO - ORDINÁRIO (0100000000);

- *Esfera*: FISCAL (1).

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

Caso deseje retornar à página inicial do, clique em ***Orçamento***. Esta ação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após informar os dados necessários, clique em ***Cadastrar***. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso no topo da página contendo o resumo da operação realizada:

Passe o cursor do mouse no ícone para visualizar os dados pessoais do movimentador.

Se desejar cadastrar um novo remanejamento utilizando os dados já informados, clique em ***Cadastrar Novo Remanejamento (Reaproveitando os Dados Anteriores)*** .

Caso queira cadastrar um remanejamento utilizando novos dados, clique em ***Cadastrar Novo Remanejamento na Gestora***.

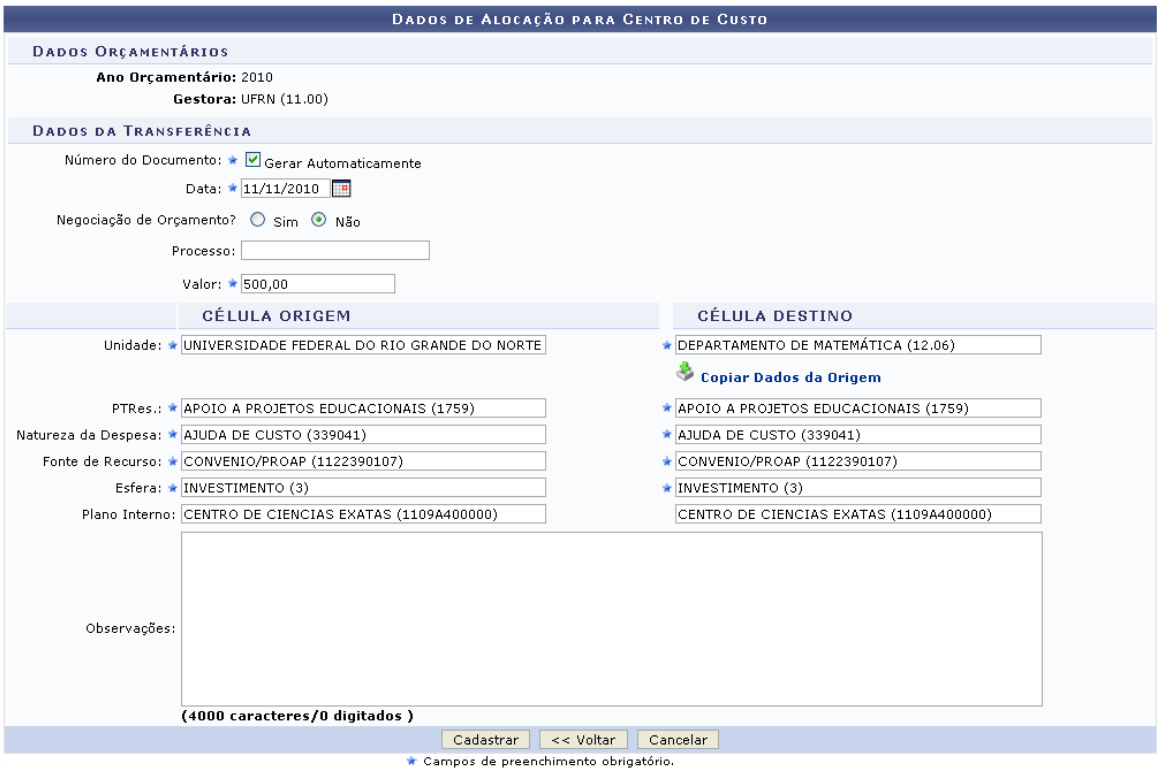
3.1.6 Centros de Custos

3.1.6.1 Alocação para Centro de Custo

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

A operação de Alocação de Centro de Custo tem a finalidade de alocar orçamento nas unidades/ centros de custo subordinados à Unidade Gestora.

Observe a tela exibida pelos sistema:



Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será gerada posteriormente, solicitando a confirmação da operação.

Se desejar retornar a página anterior, clique em ***Voltar***.

Na área de *Dados Orçamentários* será exibido automaticamente o *Ano Orçamentário*, referente ao período vigente, e a *Instituição Gestora*, UFRN.

A área de *Dados da Transferência* é destinada aos dados gerais do processo de alocação. No campo *Número do Documento*, a opção *Gerar Automaticamente* estará selecionada por padrão. Se julgar necessário, o usuário poderá desmarcar a opção para que o sistema mostre o campo de preenchimento do número.

O campo Data estará preenchido com a data atual, mas permite que o usuário determine qualquer dia para a transferência. Clique no ícone para facilitar a seleção da data através de um calendário gerado pelo sistema.

Nos campos seguintes, informe se há *Negociação de Orçamento*, selecionando *Sim* ou *Não*. Depois informe o número do *Processo*, caso necessário, e o *Valor* da transferência.

Após o preenchimento dos *Dados da Transferência*, informe os dados das *Células* de *Origem* e *Destino* da operação preenchendo, para cada célula, os campos: *Unidade*, *PTRes* (Programas de Trabalho), *Natureza da Despesa*, *Fonte de Recurso*, *Esfera* e *Plano Interno*.
» Digite os três primeiros dígitos de cada campo para que o sistema mostre uma lista de opções, podendo-se digitar números para os códigos ou letras para as denominações dos campos.

A *Célula de Origem* terá como unidade a unidade gestora do usuário logado. A *Célula Destino*

deverá ser uma unidade subordinada a unidade gestora do usuário logado e não poderá ser uma unidade gestora. Esta operação deverá ser realizada para células de mesma *Natureza de Despesa*, com exceção de quando a *Natureza de Despesa* de uma das células for de Custeio. Caso os dados da célula orçamentária informada ainda não estejam cadastrados na base de dados, a mesma será cadastrada automaticamente.

Para facilitar, utilize o ícone **Copiar Dados da Origem** para copiar os dados preenchidos na *Célula de Origem* para a *Célula de Destino*, caso as informações sejam similares.

Se desejar, acrescente informações sobre a alocação no campo destinado a *Observações*.

Após o preenchimento dos dados, clique em ***Cadastrar***. O sistema irá gerar uma mensagem informando o sucesso da operação e apresentará os *Dados da Alocação de Custo* cadastrada. Veja o exemplo:

Posicione o ponteiro mouse sobre o ícone para visualizar detalhes sobre o *Movimentador*.

O usuário poderá cadastrar uma nova alocação clicando no link ***Cadastrar Nova Alocação para Centro de Custos***.

Para facilitar o preenchimento dos campos, clique no link ***Cadastrar Nova Alocação para Centro de Custo (Reaproveitando os Dados Anteriores)***, no caso de haver informações semelhantes a locação recém-cadastrada.

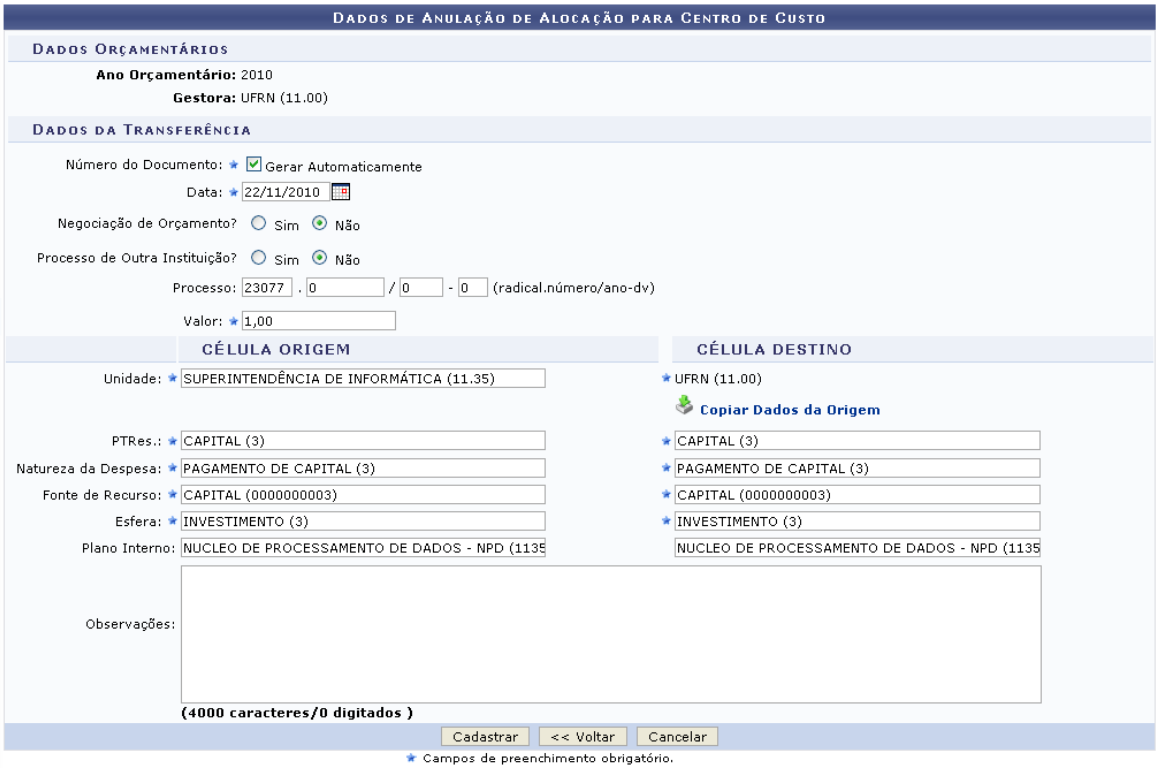
Para voltar ao menu de Orçamento, utilize o link ***Menu Orçamento***.

3.1.6.2 Anulação de Alocação para Centro de Custo

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

Esta operação tem a finalidade de realizar Anulações de Alocações de Centros de Custo realizadas através do sistema, permitindo ao usuário anular parcialmente ou totalmente uma alocação de orçamento para um centro de custo.

Observe a tela exibida pelos sistema:



Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será gerada posteriormente, solicitando a confirmação da operação.

Se desejar retornar a página anterior, clique em ***Voltar***.

Para realizar o cadastro de anulação, é necessário informar os seguintes dados:

- Selecionar a opção *Gerar Automaticamente* se desejar que o número da transferência da dotação orçamentária seja gerado automaticamente pelo sistema;
- *Data* da transferência de orçamento;
- *Negociação de Orçamento*: selecionar a opção *Sim* se a movimentação orçamentária partiu de uma negociação de orçamento de exercício anterior ou *Não* caso contrário;
- *Processo de Outra Instituição*: selecionar a opção *Sim* se processo partiu de uma outra Instituição ou *Não* caso contrário;
- *Número do Processo* de transferência do orçamento. Este campo só deverá ser informado se existir algum associado à transferência que está sendo realizada. Caso seja informado o número do processo existente, logo após o preenchimento do ano do processo, aparecerá a descrição do mesmo;
- *Valor* da transferência de orçamento. Optando por selecionar a opção *Dotação Automática*, o sistema dotará automaticamente orçamento para a célula de origem, antes de realizar a transferência de orçamento entre as células de origem e destino;
- *Unidade* de origem da dotação orçamentária;
- *Unidade* de destino da dotação orçamentária;
- *PTRes*, ou Programa de Trabalho Resumido, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;

- *Natureza da Despesa* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Fonte de Recurso* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Esfera* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Plano Interno* da dotação orçamentária, tanto para a célula origem quanto para a célula destino, se desejado;
- *Observações*, se desejado.

No campo *Data*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Para copiar os dados informados na *Célula Origem* para a *Célula Destino*, clique no ícone **Copiar Dados da Origem**.

Exemplificaremos com:

Data: 22/11/2010;
Negociação de Orçamento: Não;
Processo de Outra Instituição: Não;
Valor: 1,00;
Unidade de origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35);
Unidade de destino: UFRN (11.00);
PTRes: CAPITAL (3);
Natureza da Despesa: PAGAMENTO DE CAPITAL (3);
Fonte de Recurso: CAPITAL (0000000003);
Esfera: INVESTIMENTO (3);
Plano Interno: NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - NPD.

Após informar os dados necessários, clique em ***Cadastrar***. O sistema exibirá um resumo da operação realizada na seguinte página:

Posicione o ponteiro mouse sobre o ícone para visualizar detalhes sobre o *Movimentador*.

O usuário poderá cadastrar uma nova alocação clicando no link ***Cadastrar Nova Anulação de Alocação para Centro de Custos***.

Para facilitar o preenchimento dos campos, clique no link ***Cadastrar Nova Anulação de Alocação para Centro de Custo (Reaproveitando os Dados Anteriores)***, no caso de haver informações semelhantes a anulação de locação recém-cadastrada.

Para voltar ao menu de Orçamento, utilize o link ***Menu Orçamento***.

3.1.6.3 Remanejamento no Centro de Custo

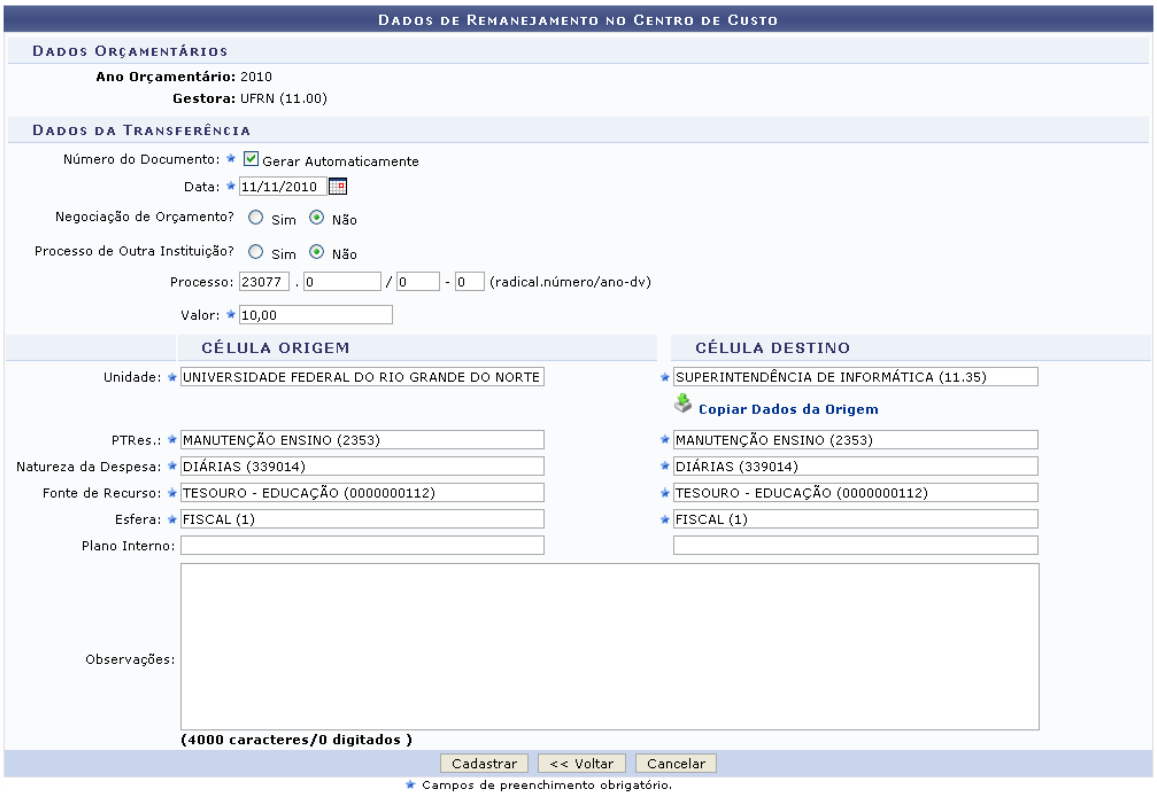
Usuários:	Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil:	Executor de Orçamento Local; Executor de Orçamento Global; Executor Convênio; Gestor Dotação Orçamentária

A operação de remanejamento é um processo de transferência orçamentária entre células orçamentárias de uma mesma unidade, onde é obrigatório que as esferas de origem e destino sejam iguais, com exceção de quando a esfera da célula de destino for de Custeio.

As seguintes regras devem ser satisfeitas para que esta operação seja realizada:

- As unidades das células de origem e destino devem ser as mesmas;
- Caso o usuário tenha APENAS permissão de *Gestor Dotação Orçamentária*, só poderá escolher como unidade das células as unidades gestoras subordinadas à unidade gestora do usuário logado;
- Caso o usuário tenha papel Executor Orçamento, poderá escolher unidades gestoras e subunidades subordinadas à gestora do usuário logado;
- As esferas de origem e destino deverão ser iguais, com exceção de quando a esfera de destino for CUSTEIO.
- Se for Execução de Convênio as unidades das células serão as unidades interessadas no convênio.
- Total Entrada Remanejamento não poderá ser atualizado para um valor negativo;
- Total Saida Remanejamento não poderá ser atualizado para um valor negativo;

A seguinte tela será exibida:



Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação. Se desejar retornar a página anterior, clique em ***Voltar***.

O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Selecionar a opção *Gerar Automaticamente* se desejar que o número da transferência da dotação orçamentária seja gerado automaticamente pelo sistema;
- *Data* da transferência de orçamento;
- *Negociação de Orçamento*: selecionar a opção *Sim* se a movimentação orçamentária partiu de uma negociação de orçamento de exercício anterior ou *Não* caso contrário;
- *Processo de Outra Instituição*: selecionar a opção *Sim* se o processo é de outra Instituição ou *Não* caso contrário;
- Número do *Processo* de transferência do orçamento. Este campo só deverá ser informado se existir algum associado à transferência que está sendo realizada. Caso seja informado o número do processo existente, logo após o preenchimento do ano do processo, aparecerá a descrição do mesmo;
- *Valor* da transferência de orçamento. Optando por selecionar a opção *Dotação Automática*, o sistema dotará automaticamente orçamento para a célula de origem, antes de realizar a transferência de orçamento entre as células de origem e destino;
- *Unidade* de origem da dotação orçamentária;
- *Unidade* de destino da dotação orçamentária;
- *PTRes*, ou Programa de Trabalho Resumido, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Natureza da Despesa* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Fonte de Recurso* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Esfera* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;

- *Plano Interno* da dotação orçamentária, tanto para a célula origem quanto para a célula destino, se desejado;
- *Observações*, se desejado.

No campo *Data*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Para copiar os dados informados na *Célula Origem* para a *Célula Destino*, clique no ícone **Copiar Dados da Origem**.

Exemplificaremos usando os seguintes dados:

Data: 27/01/2010;
Valor: 10,00;
Unidade de Origem: UFRN (11.00);
Unidade de Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35);
PTRes: MANUTENÇÃO ENSINO (2353);
Natureza da Despesa: DIÁRIAS (339014);
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (00000112);
Esfera: FISCAL (1);

Para visualizar a mensagem de confirmação e os Dados do Remanejamento no Centro de Custo, clique em ***Cadastrar***. A seguinte página será carregada:

Posicione o ponteiro mouse sobre o ícone para visualizar detalhes sobre o *Movimentador*.

O usuário poderá cadastrar uma nova alocação clicando no link ***Cadastrar Novo Remanejamento***.

Para facilitar o preenchimento dos campos, clique no link ***Cadastrar Novo Remanejamento (Reaproveitando os Dados Anteriores)***, no caso de haver informações semelhantes ao remanejamento recém-cadastrado.

Para voltar ao menu de Orçamento, utilize o link ***Menu Orçamento***.

3.1.7 Outros

3.1.7.1 Alterar Transferência

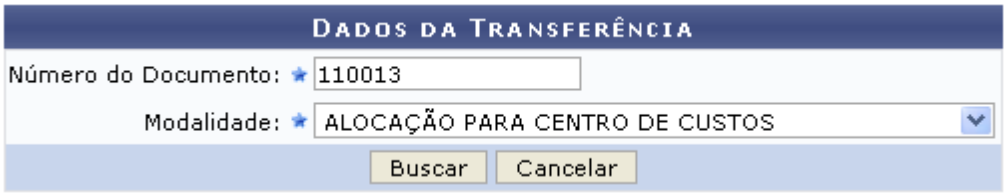
Usuários: Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil: Executor de Orçamento Local; Executor de Orçamento Global; Executor Convênio

A operação de Alteração de Transferência é utilizada para realizar alterações nos dados inseridos no momento do cadastro. Nesta operação é possível alterar a modalidade da transferência, a data, o processo, o valor e além destes campos todos os dados da célula orçamentária também poderão ser alterados, respeitando sempre as regras de negócio da modalidade selecionada.

Ao consultar a transferência é importante ressaltar que na consulta só retornarão as transferências no qual a unidade da célula orçamentária de origem ou destino seja subordinada a unidade gestora do usuário logado, ou no caso de convênio a unidade interessada inclusive a unidade do convênio.

Ao realizar uma alteração cuja a modalidade da transferência tenha sido alterada, a transferência original será estornada e será gerada uma nova transferência. Caso não seja alterada a modalidade da transferência, será realizada apenas uma atualização na transferência original.

A seguinte página será carregada:



Informe o número do documento que terá a transferência alterada. Em seguida, selecione a modalidade da transferência referente ao número. Dependendo da modalidade as regras mudarão. As modalidades são:

- Alocação de Centro de Custo
- Anulação de Alocação de Centros de Custos
- Distribuição de Dotação
- Anulação de Distribuição de Dotação
- Empréstimo
- Restituição
- Provisão Orçamentária
- Anulação de Provisão Orçamentária
- Remanejamento
- Repasse Orçamentário

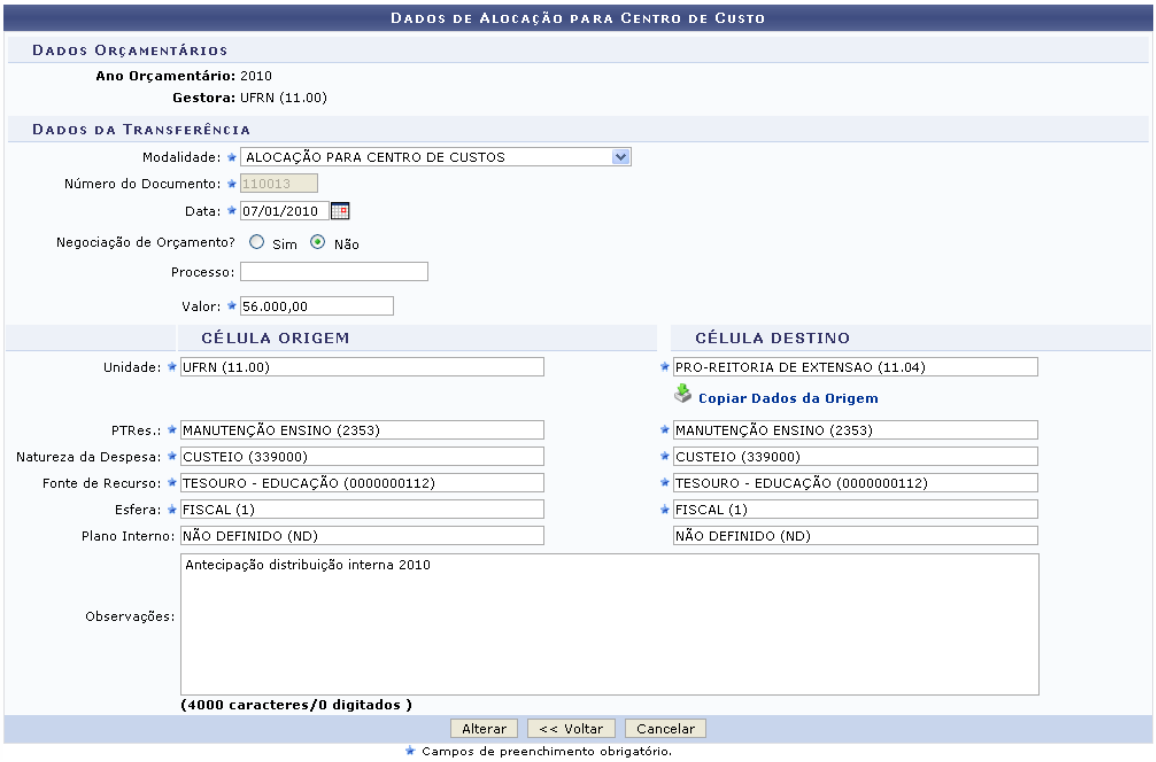
As modalidades acima possuem detalhamentos semelhantes a *Alocação de Centro de Custo*, logo explicaremos somente ela. Contudo *Restituição* é diferente e serão explicados um por um. Após selecionar a modalidade desejada e informar o *Número do Documento*, clique em ***Buscar*** para dar início à operação.

Para suspender o processo e retornar ao menu principal do módulo, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as

páginas em que estiver presente.

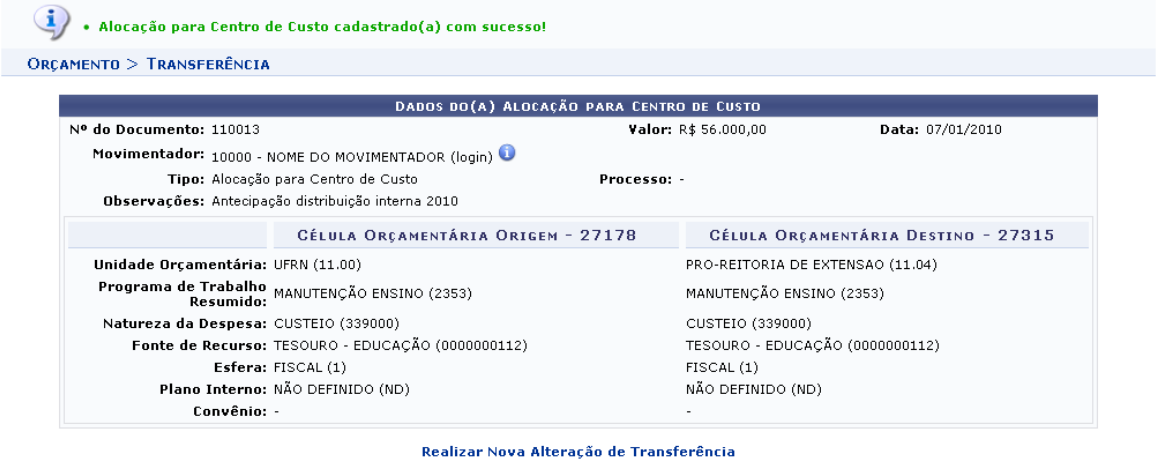
Alocação de Centro de Custo

A operação de alocação de centro de custos tem a finalidade de alocar orçamento nas unidades/ centros de custo vinculados a gestora do usuário logado. Usaremos como exemplo o número do documento já cadastrado 110013. A seguinte página com os dados da alocação será carregada:



Nesta operação poderão ser alterados a *Data*, o *Processo*, o *Valor* e os *Dados das Células Orçamentárias*. A modalidade do cadastro dos dados fornecidos pelo documento informado poderá ser alterada, desde que as informações do documento sejam alteradas de modo a respeitar as regras do tipo de modalidade desejada.

Para dar continuidade ao processo, após feitas as modificações, clique em ***Alterar***. A seguinte página será carregada:



Clique em ***Realizar Nova Alteração de Transferência*** para ser direcionado a página inicial e realizar uma nova Alteração de Transferência.

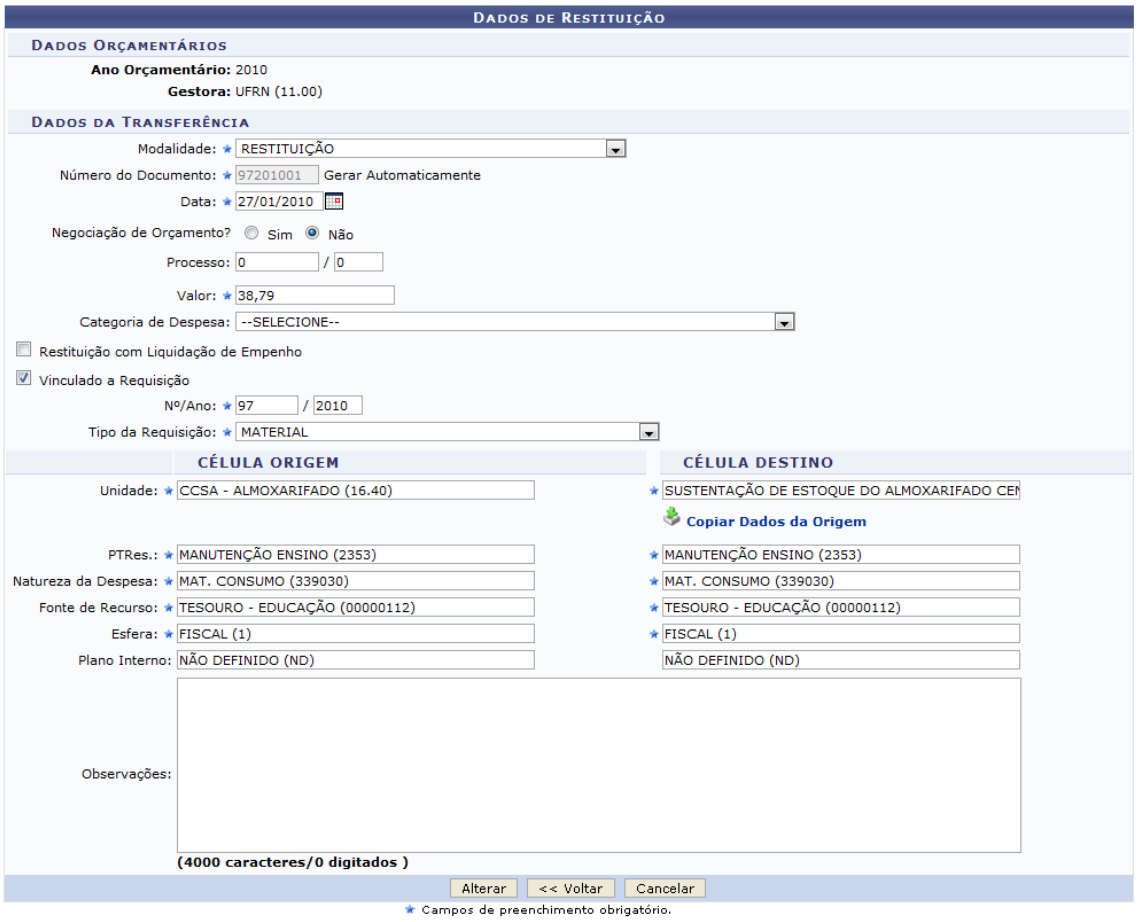
Se desejar visualizar detalhes sobre o movimentador, passe o cursor do mouse sobre o ícone .

Restituição

A operação de Restituição é um processo de transferência entre células orçamentárias de unidades distintas onde o valor transferido não deve ser devolvido.

- Para a opção de *Restituição com Liquidação de Empenho* será necessário o preenchimento do número e ano do empenho, e número e ano do processo. Com isso ao realizar a transferência será feito uma liquidação para o empenho inserido. A célula utilizada será a da unidade de destino da transferência.
- Para a opção de *Vincular a Requisição* será necessário informar o número e ano da requisição assim como seu tipo. Esta requisição será associada à transferência.
- Esta operação deve ser realizada entre células de unidades distintas e subordinadas à unidade gestora que se está executando o orçamento.
- Caso os dados da célula orçamentária informada ainda não estejam cadastrados na base de dados, a mesma será cadastrada automaticamente.

Usaremos como exemplo o documento, já cadastrado, de número 97201001. A seguinte página com os dados da restituição será carregada:



Nesta operação poderão ser alterados a *Data*, o *Processo*, o *Valor* e o *Nº/Ano*.

Para dar continuidade ao processo, após feitas as modificações, clique em ***Alterar***. A seguinte página será carregada:

Clique em ***Realizar Nova Alteração de Transferência*** para ser direcionado a página inicial e

realizar uma nova Alteração de Transferência.

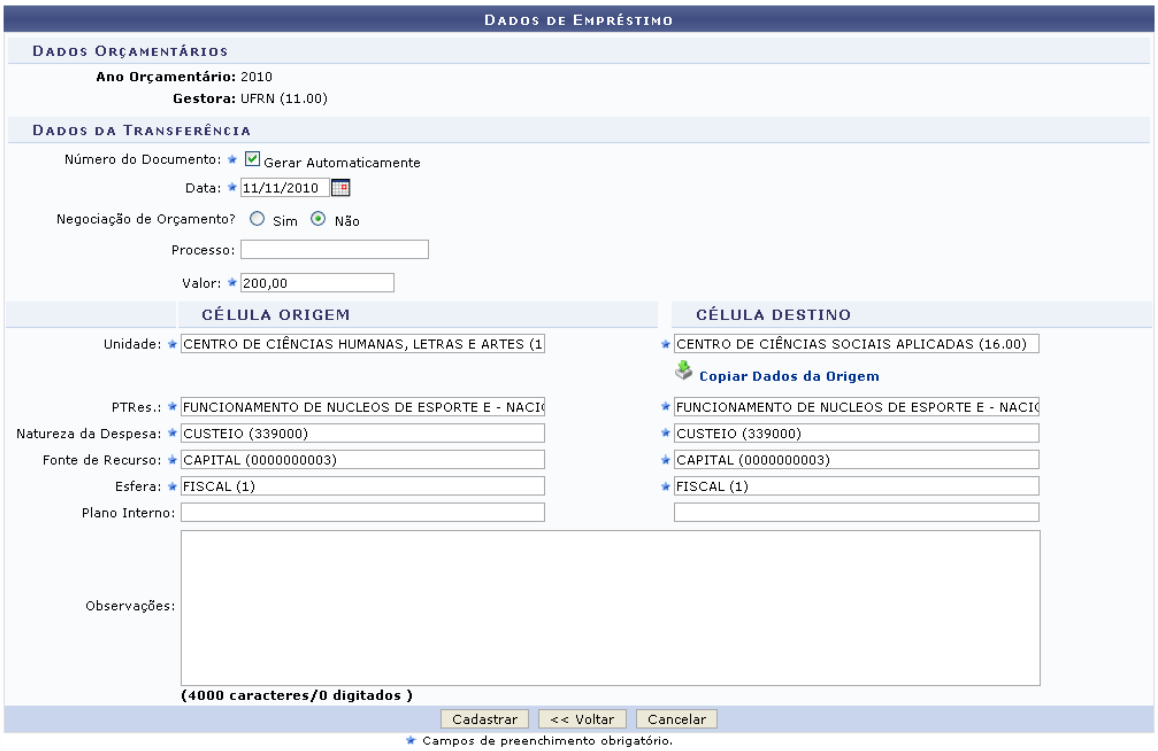
Para retornar à página inicial do módulo Orçamentário, clique em ***Menu Orçamento***.

3.1.7.2 Empréstimo

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

A operação de empréstimo é um processo de transferência entre células orçamentárias de unidades distintas, onde o valor transferido deve ser devolvido. As unidades das células de origem e destino são subordinadas à unidade gestora que está executando o orçamento.

A seguinte página será exibida:



Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação.

Se desejar retornar a página anterior, clique em ***Voltar***.

Para realizar o cadastro de anulação, é necessário informar os seguintes dados:

O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Selecionar a opção *Gerar Automaticamente* se desejar que o número da transferência da dotação orçamentária seja gerado automaticamente pelo sistema;
- *Data* da transferência de orçamento;
- *Negociação de Orçamento*: selecionar a opção *Sim* se a movimentação orçamentária partiu de uma negociação de orçamento de exercício anterior ou *Não* caso contrário;

- *Número do Processo* de transferência do orçamento. Este campo só deverá ser informado se existir algum associado à transferência que está sendo realizada. Caso seja informado o número do processo existente, logo após o preenchimento do ano do processo, aparecerá a descrição do mesmo;
- *Valor* da transferência de orçamento. Optando por selecionar a opção *Dotação Automática*, o sistema dotará automaticamente orçamento para a célula de origem, antes de realizar a transferência de orçamento entre as células de origem e destino;
- *Unidade de origem* da dotação orçamentária;
- *Unidade de destino* da dotação orçamentária;
- *PTRes*, ou Programa de Trabalho Resumido, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- Natureza da Despesa da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Fonte de Recurso* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Esfera* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Plano Interno* da dotação orçamentária, tanto para a célula origem quanto para a célula destino, se desejado;
- *Observações*, se desejado.

No campo *Data*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Para copiar os dados informados na *Célula Origem* para a *Célula Destino*, clique no ícone Copiar Dados da Origem.

Usaremos como exemplo, em Dados da Transferência, as seguintes informações:

- *Número do documento*: Gerar automaticamente;
- *Data*: 05/01/2010;
- *Negociação de Orçamento*: Não;
- *Valor*: R$200,00;

Usaremos como exemplo, em *Célula de Origem* e *Célula de Destino*, as seguintes informações:

- *Célula de Origem*: CCHLA
- *Célula de Destino*: CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS.

Após informar os dados necessários, clique em ***Cadastrar***. O sistema exibirá um resumo da operação realizada na seguinte página:

Posicione o ponteiro mouse sobre o ícone para visualizar detalhes sobre o *Movimentador*.

O usuário poderá cadastrar um novo empréstimo clicando no link ***Cadastrar Novo Empréstimo***.

Clique no link ***Cadastrar Novo Empréstimo (Reaproveitando os Dados Anteriores)***, para retornar para a tela Dados de Empréstimo, tendo as informações usadas já carregadas no formulário.

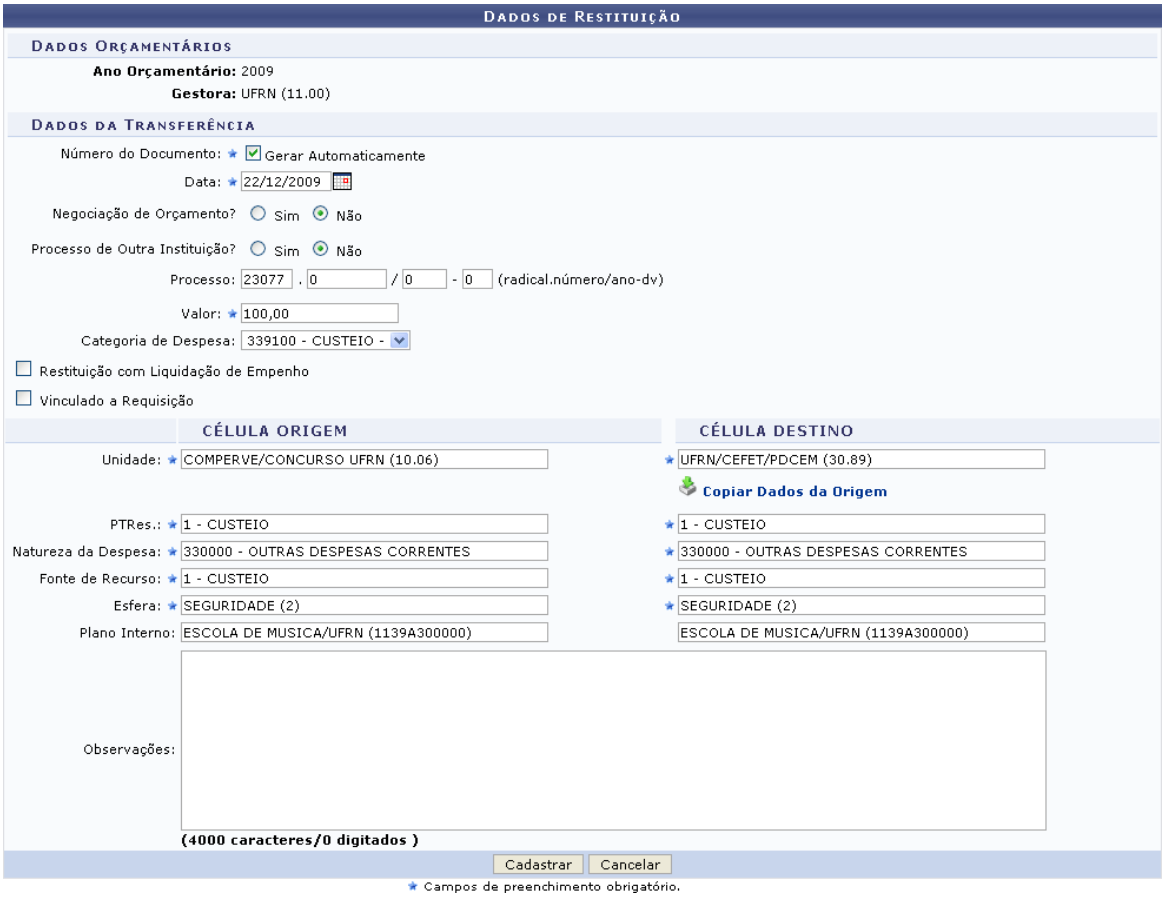
Para voltar ao menu de Orçamento, utilize o link ***Menu Orçamento***.

3.1.7.3 Restituição

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

A operação de restituição é um processo de transferência entre células orçamentárias de unidades distintas onde o valor transferido não deve ser devolvido. As unidades das células de origem e destino são subordinadas à unidade gestora que se está executando o orçamento.

A tela Dados de Restituição será exibida pelo sistema:



O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Selecionar a opção *Gerar Automaticamente* se desejar. Caso seja selecionada o número da transferência da dotação orçamentária é gerado automaticamente pelo sistema;
- *Data* da transferência de orçamento;
- *Negociação de Orçamento*: selecionar a opção *Sim* se a movimentação orçamentária partiu de uma negociação de orçamento de exercício anterior ou *Não* caso contrário;
- *Processo de Outra Instituição*: selecionar a opção *Sim* se o processo informado para a transferência de orçamento for de outra Instituição ou *Não* caso contrário. Ao selecionar a opção *Não* e informar o número e ano do processo, o sistema exibirá automaticamente o assunto do processo informado;
- *Valor* da transferência de orçamento;
- *Categoria de Despesa* da transferência. Este campo tem como finalidade agrupar as despesas;
- Selecionar a opção *Restituição com Liquidação de Empenho* caso deseje que, ao realizar a transferência, seja feito uma liquidação para o empenho inserido. Ao selecionar a opção, o usuário deverá informar o número e ano do empenho e do processo;
- Selecionar a opção *Vinculado a Requisição* caso deseje associar uma requisição à transferência que está sendo realizada. Ao selecionar a opção, o usuário deverá informar o número e ano da requisição, assim como seu tipo;
- *Unidade de origem* da dotação orçamentária;
- *Unidade de destino* da dotação orçamentária;
- *PTRes*, ou Programa de Trabalho Resumido, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Natureza da Despesa* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a

célula destino;
- *Fonte de Recurso* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Esfera* da transferência de orçamento, tanto para a célula origem quanto para a célula destino;
- *Plano Interno* da dotação orçamentária, tanto para a célula origem quanto para a célula destino, se desejado;
- *Observações*, se desejado.

No campo *Data*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Para copiar os dados informados na *Célula Origem* para a *Célula Destino*, clique no ícone **Copiar Dados da Origem**.

Exemplificaremos com:

- Opção *Gerar Automaticamente* selecionada;
- *Data*: 22/12/2009;
- *Negociação de Orçamento:* Não*;*
- *Processo de Outra Instituição:* Não*;*
- *Valor:* 100,00*;*
- *Categoria de Despesa:* 339100 - CUSTEIO*;*
- *Unidade de origem:* COMPERVE/CONCURSO UFRN (10.06)*;*
- *Unidade de destino:* UFRN/CEFET/PDCEM (30.89)*;*
- *PTRes:* 1 - CUSTEIO*;*
- *Natureza da Despesa:* 330000 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES*;*
- *Fonte de Recurso:* 1 - CUSTEIO*;*
- *Esfera:* SEGURIDADE (2)*;*
- *Plano Interno:* ESCOLA DE MUSICA/UFRN (1139A300000)*.*

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

Para prosseguir, clique em ***Cadastrar***. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação no topo da tela contendo os *Dados do(a) Restituição*:

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

Clique em ***Cadastrar Nova Restituição (Reaproveitando os Dados Anteriores)*** para cadastrar uma nova restituição utilizando os mesmos dados.

Para cadastrar uma nova restituição orçamentária, clique em ***Cadastrar Nova Restituição***.

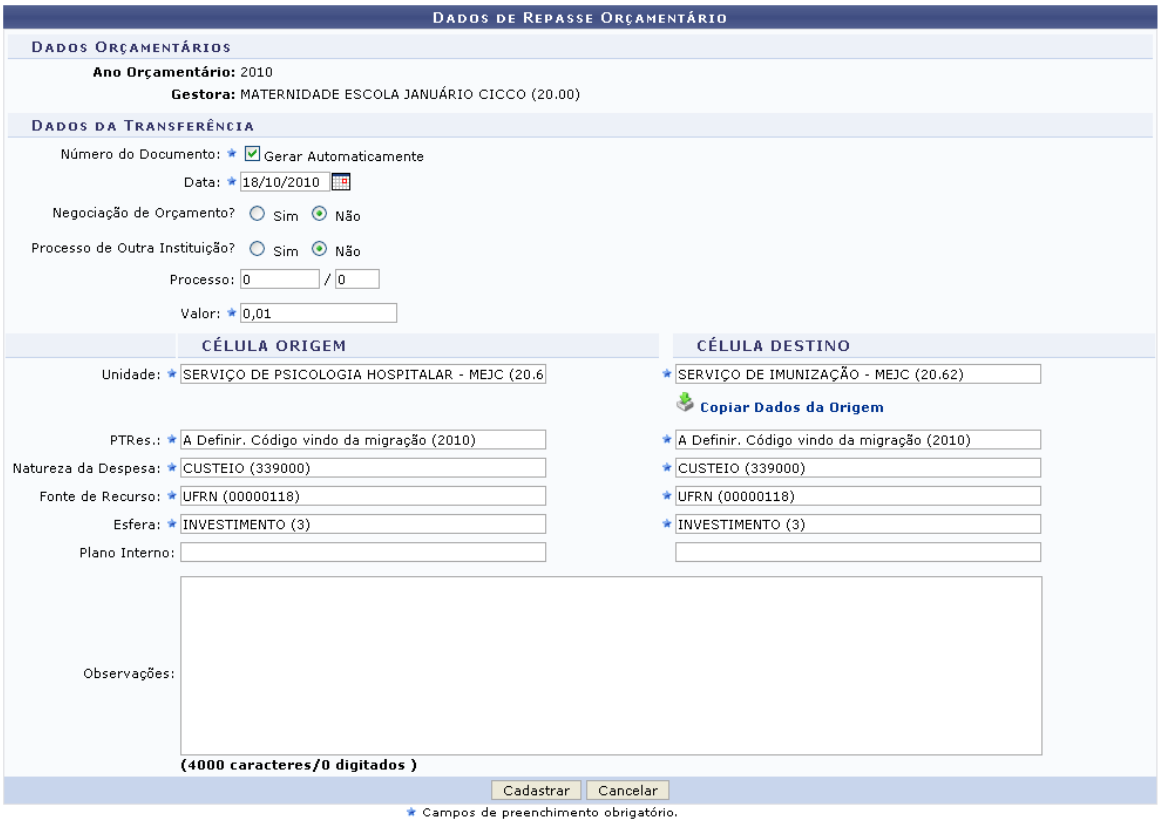
Caso deseje retornar à página inicial do Menu Orçamento, clique em ***Menu Orçamento***.

3.1.7.4 Repasse Orçamentário

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

A operação de Repasse Orçamentário é um processo para registrar transferências entre quaisquer unidades da gestora.

A página seguinte será fornecida.



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 realizar o cadastro do repasse orçamentário alguns campos deverão ser preenchidos: *Número do Documento*, neste campo o usuário informará um número ou poderá selecionar a opção para *Gerar Automaticamente*; Data, referente ao repasse, para esse campo o usuário poderá selecionar a data desejada no calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone . Para *Negociação de Orçamento?* e *Processo de Outra Instituição?* escolha entre as opções *Sim* ou *Não*. Além desses itens, o usuário deverá informar o número do *Processo*, *Valor*, *Unidade*, *PTRes*, *Natureza da Despesa*, *Fonte de Recurso*, *Esfera*, *Plano Interno* e *Observações* utilize dados referentes a unidade de origem do repasse orçamentário.

Ao clicar em **Copiar Dados da Origem**, os dados fornecidos em *Célula de Origem* serão copiados para os campos de *Célula de Destino*.

Para finalizar a ação, clique em ***Cadastrar***. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:

Ao posicionar o cursor em cima do ícone , informações referentes ao movimentador da operação serão exibidas.

Para realizar outro repasse orçamentário clique no link: ***Cadastrar Novo Repasse Orçamentário (Reaproveitando os Dados Anteriores)***. A página *Dados do Repasse Orçamentário* será fornecida como já foi demonstrado nesse manual.

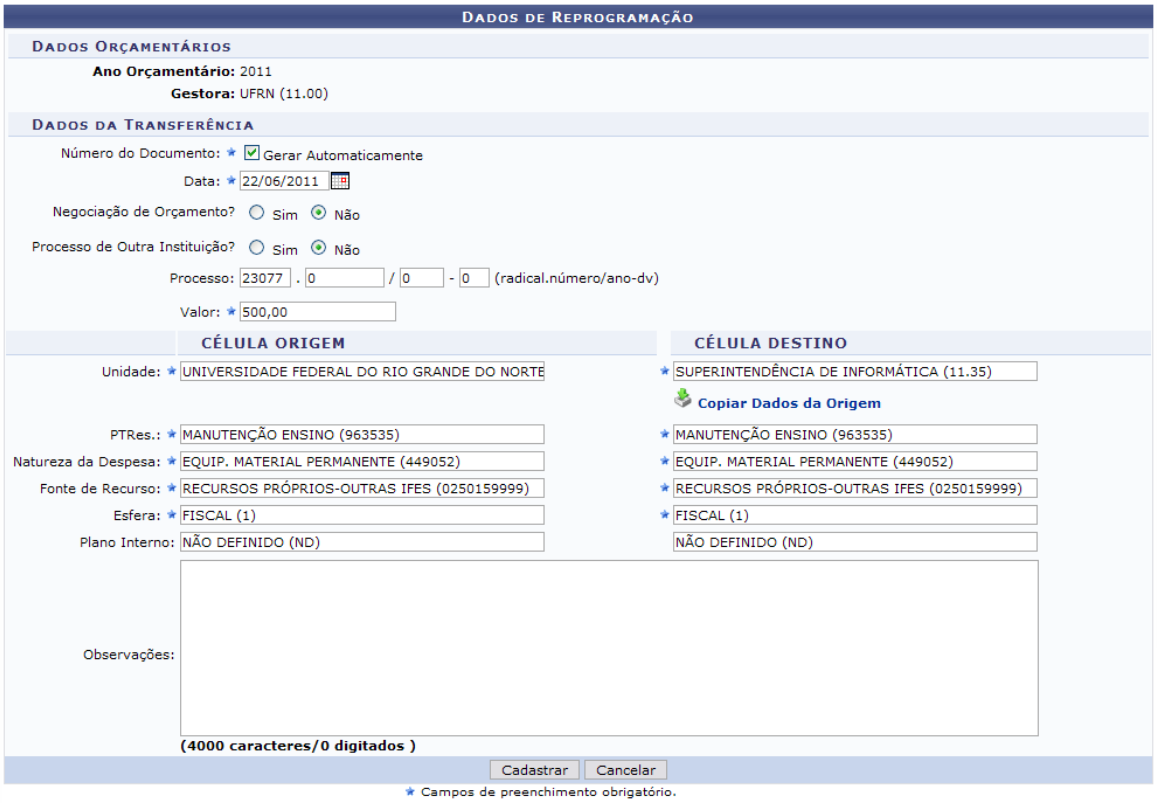
Caso deseje retornar à página inicial do Módulo Orçamentário, clique em ***Menu Orçamento***.

3.1.7.5 Reprogramação

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

Esta operação permite ao usuário registrar transferências orçamentárias entre unidades de origem e unidades de destino.

A tela com os Dados de Reprogramação será exibida:



Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a desistência na janela exibida pelo sistema.

Para realizar o remanejamento, é necessário informar os seguintes dados:

- *Número do Documento*: Selecione a opção *Gerar Automaticamente* se desejar que o número da transferência da dotação orçamentária seja gerado automaticamente pelo sistema;
- *Data* da transferência de orçamento: Neste campo, o usuário deverá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em ;
- *Negociação de Orçamento*: selecionar a opção *Sim* se a movimentação orçamentária partiu de uma negociação de orçamento de exercício anterior ou *Não* caso contrário;
- *Processo de Outra Instituição*: selecionar a opção *Sim* se o processo informado para a transferência de orçamento for de outra Instituição ou *Não* caso contrário;
- *Processo*: Este campo só deverá ser informado se existir algum processo associado à transferência que está sendo realizada. Caso seja informado o número do processo existente, logo após o preenchimento do ano, aparecerá a descrição do mesmo;
- *Valor*: Informe o valor da transferência de orçamento;

Os dados que devem ser informados na célula de origem são os mesmos na célula destino. Para todos os campos, informando os três primeiros dígitos, o sistema exibirá uma lista para a seleção:

- *Unidade*: Deverá selecionar o destino da dotação orçamentária;
- *PTRes*: Informe o Programa de Trabalho Resumido;
- *Natureza da Despesa*: Deverá informar a natureza da transferência de orçamento;
- *Fonte de Recurso*: O usuário deverá informar a fonte de recurso da transferência de orçamento;

- *Esfera*: Informe a transferência de orçamento;
- *Plano Interno*: Poderá informar o plano interno da dotação orçamentária, tanto para a célula origem quanto para a célula destino, se desejado;
- *Observações*: Caso deseje, poderá informar observações.

Para copiar os dados informados na Célula Origem para a Célula Destino, clique no ícone

.

Exemplificaremos com:
- Opção *Gerar Automaticamente* selecionada,
- *Data:* 22/06/2011;
- *Negociação de Orçamento*: Não;
- *Processo de Outra Instituição:* Não;
- *Valor*: R$500,00;
- *Unidade de origem*: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00);
- *Unidade de destino:* SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35);
- *PTRes:* MANUTENÇÃO ENSINO (963535);
- *Natureza da Despesa*: EQUIP. MATERIAL PERMANENTE (449052);
- *Fonte de Recurso*: RECURSOS PRÓPRIOS-OUTRAS IFES (0250159999);
- *Esfera*: FISCAL (1).

Para a unidade de destino, foram copiados os dados da unidade de origem.

Em seguida, clique em ***Cadastrar***. A mensagem de sucesso será exibida:

Clique em ***Cadastrar Novo Reprogramação (Reaproveitando os Dados Anteriores)*** caso deseje cadastrar uma nova reprogramação com as informações usadas no formulário anterior.

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

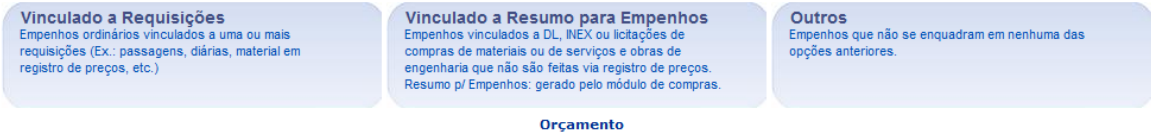
3.2 Empenho

3.2.1 Registrar Nota de Empenho

Usuários:	Responsáveis por Registrar a Execução Orçamentária da Instituição
Perfil:	Executor Orçamento; Executor Orçamento Global

Esta funcionalidade permite registrar no sistema uma nova nota de empenho, possibilitando, assim, um melhor controle orçamentário no âmbito interno da Instituição.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

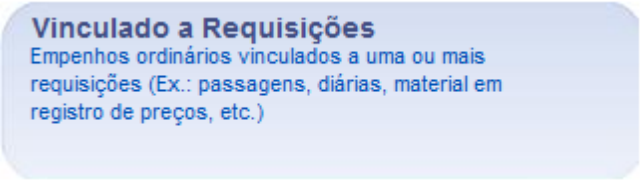


Primeiramente, para retornar ao menu inicial do módulo, clique em ***Orçamento***. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

A partir da tela acima, é possível registrar a nota de um empenho *Vinculado a Requisições*, *Vinculado a Resumo para Empenhos* e/ou empenhos sem vínculo algum, ou seja, que não se enquadrem em nenhuma das opções anteriores. Estas opções serão explicadas em tópicos exibidos a seguir, para facilitar a compreensão.

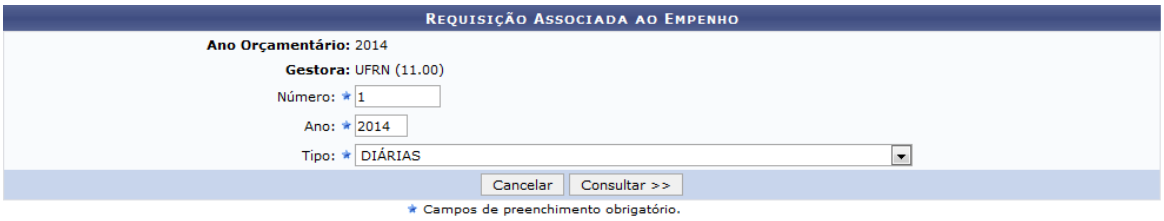
Registrar Empenho Vinculado a Requisições

Para realizar o registro de empenhos ordinários vinculados a uma ou mais requisições, clique em



.

A tela seguinte será gerada:

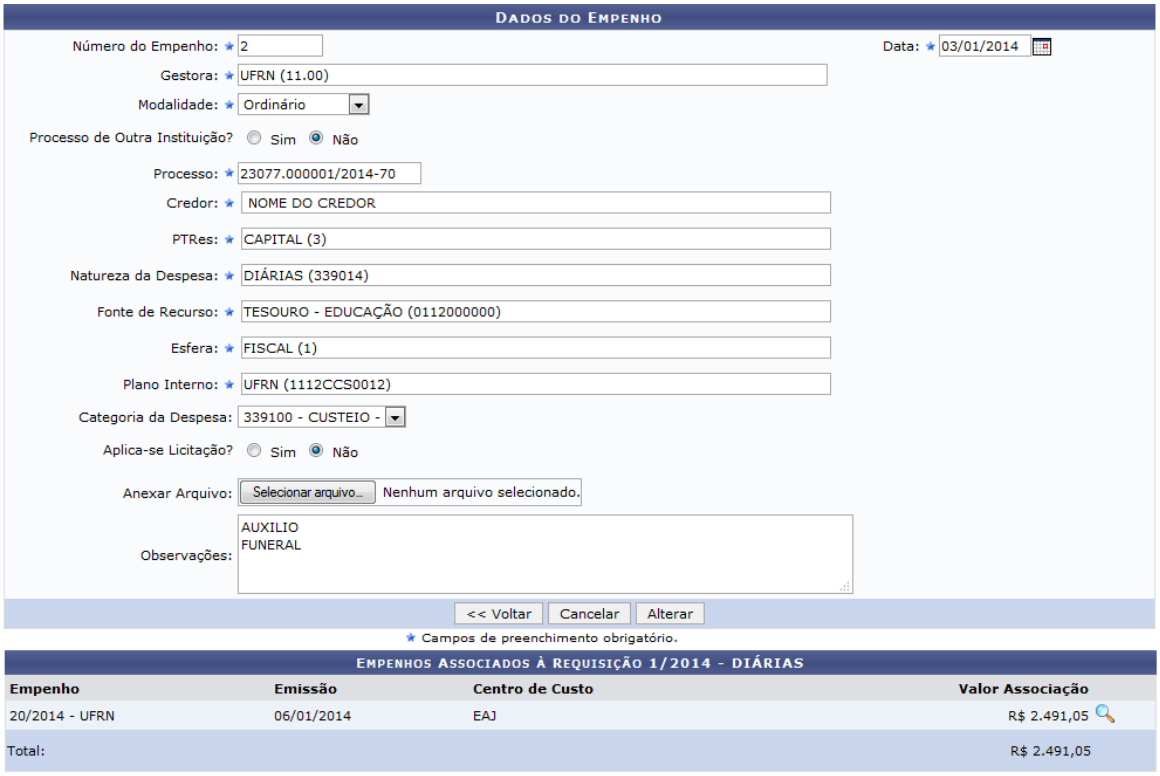


Na tela acima, informe o *Número* e o *Ano* da requisição à qual o empenho que deseja registrar será associado e, em seguida, selecione o *Tipo* da requisição, dentre as opções disponibilizadas.

Exemplificaremos informando o *Número*: 1; o *Ano*: 2014 e o *Tipo*: DIÁRIAS.

Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após informar os dados necessários, clique em ***Consultar***. A tela a seguir será apresentada, com os campos para inserção dos *Dados do Empenho* a ser registrado:



Caso queira retornar para a tela anterior, clique em ***Voltar***. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Na lista que contém os *Empenhos Associados à Requisição* informada, clique no ícone ao lado de um determinado empenho para visualizar suas informações. Esta operação será detalhada no manual Consultar Empenhos, listado em Manuais Relacionados, no final deste mesmo manual.

Na tela acima, informe os seguintes dados do empenho que deseja registrar no sistema:

- *Número do Empenho* a ser registrado. Ao inserir o número, os campos *Gestora*, *Credor*, *PTRes*, *Fonte de Recurso*, *Esfera* e *Plano Interno* serão automaticamente preenchidos pelo sistema com os dados associados ao empenho informado, porém poderão ser modificados conforme desejado;
- *Data* de emissão do empenho. Para preencher o campo, digite a data desejada ou selecione-a no calendário virtual que será exibido ao clicar no ícone ;
- *Unidade Gestora* do empenho na Instituição;
- *Modalidade* do empenho, dentre as opções disponibilizadas;
- *Processo de Outra Instituição?* Selecione a opção *Sim* se o processo a ser informado para o registro de nota de empenho for de outra Instituição ou *Não*, caso contrário;
- *Número do Processo* vinculado ao empenho a ser registrado;
- *Nome do Credor* do empenho a ser registrado;

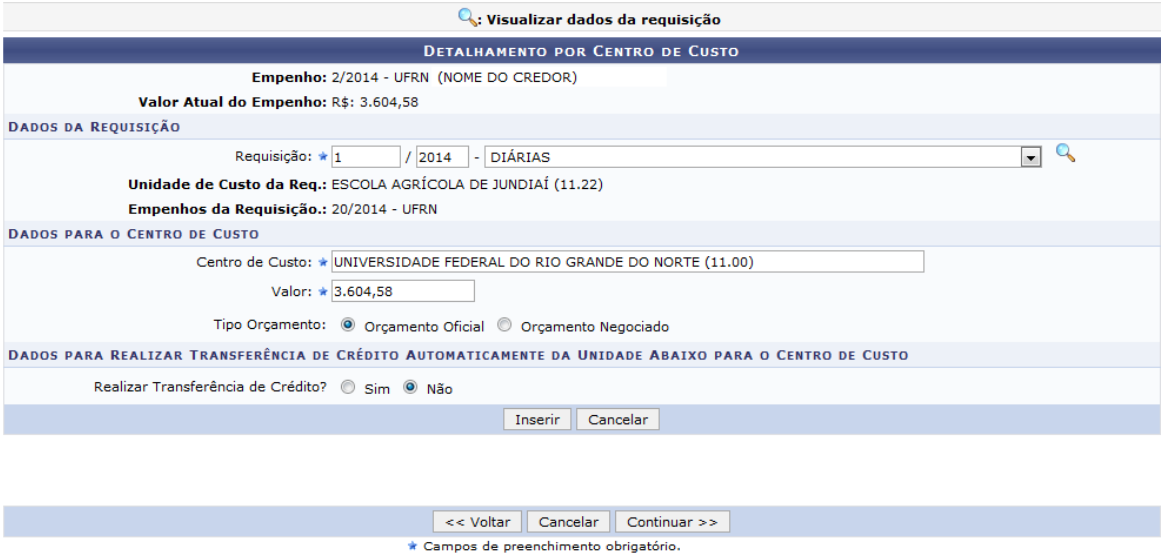
- *PTRes*, isto é, Programa de Trabalho Resumido ao qual o empenho está associado;
- *Natureza da Despesa* do empenho;
- *Fonte de Recurso* da nota de empenho;
- *Esfera* do empenho a ser registrado;
- *Plano Interno* do empenho;
- *Categoria da Despesa* do empenho, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Aplica-se Licitação?* Selecione a opção *Sim* se alguma licitação se aplica à nota de empenho a ser registrada ou *Não*, caso contrário. Ao selecionar Sim, um campo será exibido para que seja informado, também, o número da *Licitação*;
- Para *Anexar Arquivo* associado ao empenho, clique em ***Selecionar arquivo*** e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu computador;
- Se desejar, insira *Observações* sobre o empenho a ser registrado no sistema.

Cabe destacar que nos campos *Gestora*, *Credor*, *PTRes*, *Natureza da Despesa*, *Fonte de Recurso*, *Esfera* e *Plano Interno*, após digitar as letras iniciais da informação desejada, o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Exemplificaremos esta ação com a inserção dos seguintes dados:

- Número do Empenho: 2;
- Data: 03/01/2014;
- Gestora: UFRN (11.00);
- Modalidade: Ordinário;
- Processo de Outra Instituição?: Não;
- Processo: 23077.000001/2014-70;
- Credor: NOME DO CREDOR;
- PTRes: CAPITAL (3);
- Natureza da Despesa: DIÁRIAS (339014);
- Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000);
- Esfera: FISCAL (1);
- Plano Interno: UFRN (1112CCS0012);
- Categoria da Despesa: 339100 - CUSTEIO
- Aplica-se Licitação: Não;
- Observações: AUXILIO FUNERAL.

Após inserir os dados desejados, clique em ***Continuar*** para prosseguir com a ação. O sistema o direcionará para a seguinte página:



Ao ser exibida, a tela já contará com seus campos preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com os dados da requisição informada anteriormente. No entanto, é possível alterá-los, caso deseje.

Para inserir um centro de custo associado ao empenho a ser registrado, informe os dados a seguir:

- Número, ano e tipo da *Requisição* que deseja utilizar na operação. Para visualizar os *Dados da Requisição*, clique no ícone . Esta operação será detalhada no manual Consultar Requisição, listado em *Manuais Relacionados*, no fim deste mesmo manual;
- *Centro de Custo* associado ao empenho. É importante destacar que após digitar as primeiras letras da informação desejada, o sistema exibirá uma lista com as opções relacionadas para resposta. Clique sobre o centro desejado para selecioná-lo;
- *Valor* que será coberto pelo centro de custo. Para este item, o usuário deverá informar o valor que, de forma unitária ou somado a outros centros de custo a serem inseridos, seja idêntico ao valor atual do empenho;
- *Tipo de Orçamento* associado ao centro de custo, dentre as opções *Orçamento Oficial* ou *Orçamento Negociado*;
- Se desejar *Realizar Transferência de Crédito*, selecione a opção *Sim*. Caso contrário, selecione *Não*. Se optar pela transferência, o sistema disponibilizará novos campos para a inserção do *Valor de Transferência* e da *Unidade de Origem*.

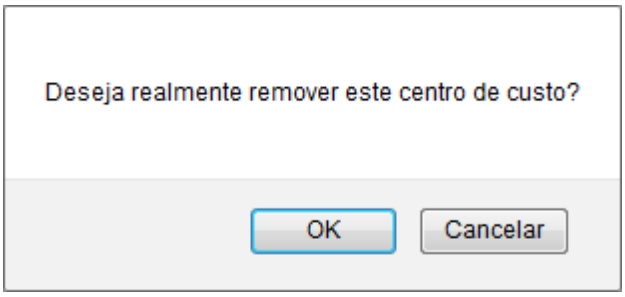
Iremos exemplificar esta ação inserindo os seguintes dados:

- Requisição: 1/2014 - Diárias
- Centro de Custo: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00);
- Valor: 3.604,58;
- Tipo de Orçamento: Orçamento Oficial;
- Realizar Transferência de Crédito: Não.

Após informar os dados desejados, clique em ***Inserir*** para adicionar o centro de custo ao empenho a ser cadastrado. A tela será prontamente carregada, passando a ser exibida da seguinte forma:

Se desejar adicionar um novo centro de custo, repita a operação.

Para remover um centro de custo previamente inserido, clique no ícone ao seu lado. A seguinte janela para confirmação da ação será exibida:



Clique em ***OK*** para confirmar a remoção ou ***Cancelar*** caso desista dela. Optando por confirmar, o centro de custo será automaticamente removido da lista de *Centros de Custo Inseridos*.

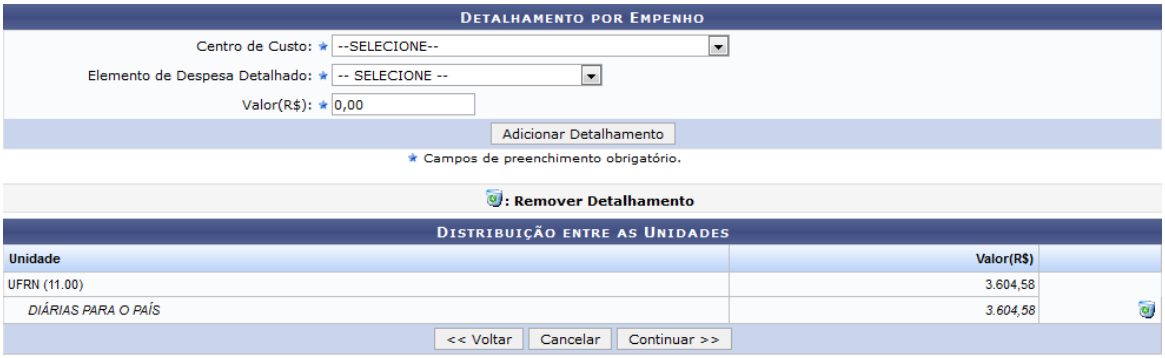
De volta à tela anterior, que contém os campos para inserção do *Detalhamento por Centro de Custo*, após inserir todos os centros de custo desejados, clique em ***Continuar*** para prosseguir com o registro do empenho. A tela abaixo será, então, apresentada:

Na página acima, é possível realizar o detalhamento do empenho por elementos de despesas. É importante destacar que o detalhamento é útil para a Instituição, porém não é obrigatório para o registro do empenho.

Para adicionar um item ao detalhamento, selecione, dentre as opções listadas, o *Centro de Custo* da despesa, o *Elemento de Despesa Detalhado* e informe o *Valor(R$)* do elemento.

A título de exemplificação, selecionaremos o *Centro de Custo*: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE; o *Elemento de Despesa Detalhado*: 1414 - DIÁRIAS PARA O PAÍS; e o *Valor(R$)*: 3.604,58.

Após inserir as informações desejadas, clique em ***Adicionar Detalhamento*** para prosseguir. A tela passará a ser apresentada da seguinte forma:



Se desejar inserir um novo detalhamento, repita a operação.

Para remover o detalhamento previamente inserido, utilize o ícone . Essa operação foi explicada anteriormente neste mesmo manual.

Para prosseguir com a operação, clique em ***Continuar*** após inserir todos os elementos de detalhamento desejados. O sistema o direcionará para a página a seguir:

Para visualizar os dados do usuário responsável pelo registro do empenho, clique no ícone . Para ocultar as informações do usuário, clique em . Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Caso queira visualizar os detalhamentos associados ao centro de custo, clique no ícone . Para ocultar as informações do detalhamento, clique em . Esta função será válida para todas as páginas que estiver presente.

Ao clicar nos ícones e , a tela passará a ser exibida da seguinte forma:

: Expandir Detalhes do Movimentador : Ocultar Detalhes do Movimentador

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	2/2014	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	03/01/2014	**Processo:**	0023077.00001621/2015-15
Prog. de Trabalho Resum.:	CAPITAL (3)	**Natureza da Despesa:**	DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	UFRN (1112CCS0012)		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	Não se Aplica
Categoria da Despesa:	339100 - CUSTEIO -		
Credor:	NOME DO CREDOR		
Observações:	AUXILIO FUNERAL		
Valor do Empenho:	R$ 3.604,58	**Saldo do Empenho:**	R$ 3.604,58
Valor Anulado:	R$ 0,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 0,00		
Registrado por:	NOME DO USUÁRIO (login)		

Detalhes do Movimentador

Unidade: DCF - SEÇÃO DE ORÇAMENTO
E-Mail: email@email.ufrn.br
Telefone: 12345678
Ramal: 000000

: Visualizar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo : Ocultar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)	R$ 3.604,58	R$ 3.604,58
Requisições Associadas	Valor Empenhado	
1/2014 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS	R$ 3.604,58	
Totais	R$ 3.604,58	R$ 3.604,58

Confirmar << Voltar Cancelar

Na página acima, caso deseje visualizar os detalhes da requisição associada ao centro de custo do empenho, clique em seu número. A operação será detalhada no manual Consultar Requisição, listado em *Manuais Relacionados*.

Após conferir todas as informações do empenho a ser registrado, clique em ***Confirmar*** para prosseguir com o registro. A seguinte tela será exibida, com a mensagem de sucesso da operação no topo:

• Operação realizada com sucesso!

ORÇAMENTO > COMPROVANTE DE REGISTRO DO EMPENHO

: Expandir Detalhes do Movimentador : Ocultar Detalhes do Movimentador

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	2/2014	Gestora:	UFRN (11.00)
Data:	03/01/2014	Processo:	0023077.00001621/2015-15
Prog. de Trabalho Resum.:	CAPITAL (3)	Natureza da Despesa:	DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	Esfera:	FISCAL (1)
Plano Interno:	UFRN (1112CCS0012)		
Modalidade:	Ordinário	Licitação:	Não se Aplica
Categoria da Despesa:	339100 - CUSTEIO -		
Credor:	NOME DO CREDOR		
Observações:	AUXILIO FUNERAL		
Valor do Empenho:	R$ 3.604,58	Saldo do Empenho:	R$ 3.604,58
Valor Anulado:	R$ 0,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 0,00		
Registrado por:	NOME DO USUÁRIO (login)		

: Visualizar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo : Ocultar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
UFRN (11.00)	R$ 3.604,58	R$ 3.604,58
Totais	R$ 3.604,58	R$ 3.604,58

Registrar Novo Empenho

Registrar Novo Empenho Vinculado a Requisições

Registrar Ordem Bancária

Caso deseje registrar um novo empenho no sistema da Instituição, clique em ***Registrar Novo Empenho***. Se desejar registrar um novo empenho vinculado à requisições, clique em ***Registrar Novo Empenho Vinculado a Requisições***. Em ambos os casos, a operação será semelhante à exibida neste manual.

Clique em ***Registrar Ordem Bancária*** se desejar registrar uma ordem bancária para o empenho. Os procedimento presentes nessa opção estão descritos no manual Registrar Ordem Bancária, listado em *Manuais Relacionados*.

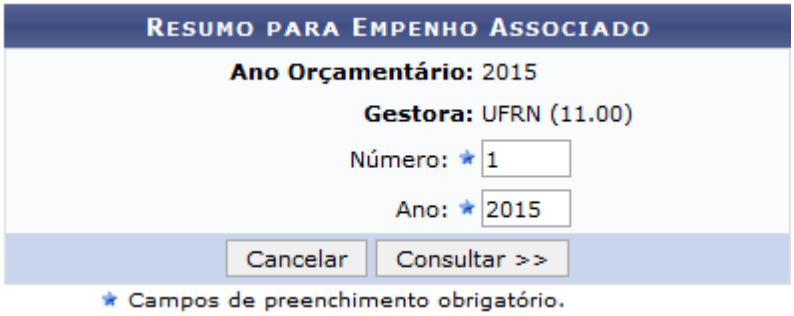
Registrar Empenho Vinculado a Resumos para Empenhos

Para realizar o registro de um empenho gerado pelo módulo de compras do sistema da Instituição, clique em

Vinculado a Resumo para Empenhos
Empenhos vinculados a DL, INEX ou licitações de compras de materiais ou de serviços e obras de engenharia que não são feitas via registro de preços. Resumo p/ Empenhos: gerado pelo módulo de compras.

.

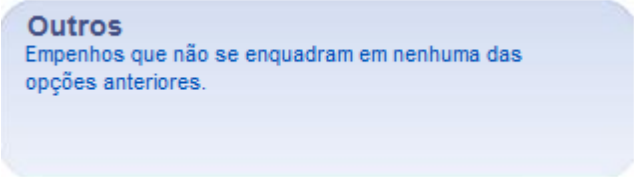
A tela a seguir será disponibilizada pelo sistema:



Na tela acima, informe o Número e o Ano do documento de resumo para empenho associado ao empenho a ser registrado no sistema. Utilizaremos como exemplo o *Número*: 1 e o *Ano*: 2015. Em seguida, clique em ***Consultar***.

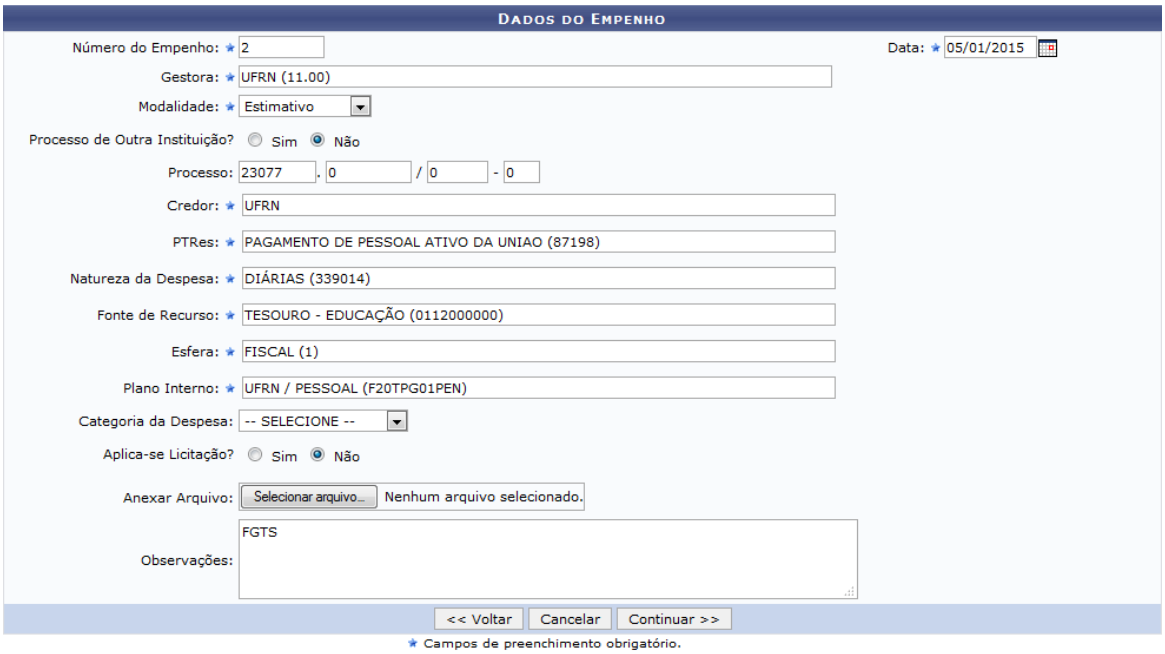
O sistema exibirá a página onde devem ser inseridos os *Dados do Empenho* a ser registrado, apresentada no tópico anterior. O procedimento da operação de registro de empenho vinculado a resumos de empenhos será semelhante à operação de registro vinculado a requisições, explicado anteriormente neste mesmo manual.

Registrar Outros Tipos de Empenho

Para efetuar o registro de empenhos que não se enquadram em nenhuma das opções explicadas anteriormente, clique em 

.

O sistema exibirá a seguinte tela:



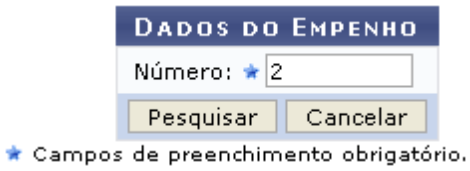
A operação exibida na tela acima foi explicada anteriormente, neste mesmo tópico.

3.2.2 Alterar Nota de Empenho

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

Esta função deve ser usada pelos setores orçamentários que controlam a execução do orçamento de determinada unidade gestora. É utilizado para alterar informações registradas para determinada nota de empenho. Antes de realizar esta funcionalidade é necessário primeiro ter Registrado uma Nota de Empenho.

Será solicitado o *Número* de um empenho na seguinte tela:



Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a ação na janela que será exibida pelo sistema. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Exemplificamos com o Número: 2.

Após fornecer o número, confirme a ação clicando em Pesquisar.

A tela gerada será a seguinte.

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	2/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	27/01/2010	**Processo:**	23077.000001/2010-46
Prog. de Trabalho Resum.:	975898 - ACERVO	**Natureza da Despesa:**	CUSTEIO
Fonte de Recurso:	TESOURO-EDUCACAO (0112000000)	**Esfera:**	INVESTIMENTO (3)
Plano Interno:	1145A400000 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	NOME DO CREDOR		
Arquivo Anexo:			
Observações:			
Total do Empenho:	R$ 22,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 1,00
Valor Anulado:	R$ 1,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 20,00		
Registrado por:	NOME DO SERVIDOR (login)		

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo		Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		R$ 23,00	R$ 2,00
	Totais:	**R$ 22,00**	**R$ 1,00**

Alterar Dados Gerais do Empenho
Através desta opção é possível alterar os dados gerais do empenho, ou seja, os dados que não são vinculados aos dados dos centros de custo.

Inserir Novo Centro de Custo
Através desta opção é possível inserir um novo centro de custo no empenho, implicando em aumentar o valor do empenho registrado até o momento.

Alterar Dados Gerais do Centro de Custo
Através desta opção é possível alterar os dados gerais do Centro de Custo.

Posicione o cursor do mouse sobre a figura para visualizar algumas informações pessoais do registrador da operação. Essa função será válida sempre qu .

Será possível realizar as seguintes alterações na nota de empenho cadastrada, através das abas:

Alterar Dados Gerais do Empenho: onde é possível alterar os dados gerais do empenho, ou seja, os dados que não são vinculados aos dados dos centros de custo. Ex.: dados como informações de número do empenho, data, licitação, etc. Os dados da célula orçamentária só poderão ser alterados caso não exista nenhum reforço, anulação, cancelamento ou registro de liquidação de despesas associados ao empenho.

Inserir Novo Centro de Custo: onde é possível inserir um novo centro de custo no empenho, implicando em aumentar o valor do empenho registrado até o momento.

Alterar Dados Gerais do Centro de Custo: onde é possível alterar os dados gerais do Centro de Custo. Selecionando esta opção serão listados todas os Centros de Custo do empenho com seus valores respectivos. Para alterar as informações do Centro de Custo é necessário selecionar o Centro de Custo desejado e alterar as informações desejadas. Só é permitido alterar um Centro de Custo por vez.

Essas ações serão descritas detalhadamente logo a seguir.

Alterar Dados Gerais do Empenho

Para realizar a alteração de dados do empenho clique na Aba *Alterar Dados Gerais*.

A tela fornecida será a seguinte:

Os campos já estarão preenchidos, se desejar o usuário poderá alterar os dados presentes na tela. Opcionalmente, o usuário ainda poderá anexar algum arquivo de importância para o empenho, para isso basta clicar em ***Selecionar arquivo***. Também será possível informar algumas *Observações* pertinentes ao empenho.

Para retornar a tela anteriormente gerada, clique em ***Voltar***. Essa função é válida sempre que presente neste manual.

Para confirmar a modificação dos dados, clique em ***Alterar***.

O sistema fornecerá a tela com a mensagem de sucesso da ação.

Se desejar realizar o registro de um novo empenho clique no link ***Registrar Novo Empenho*** e para

realizar o registro com aproveitamento de dados anteriores do empenho clique em ***Registrar Novo Empenho Reaproveitando Dados Anteriores***.

Para registrar uma ordem bancária clique no link ***Registrar Ordem Bancária***

Inserir Novo Centro de Custo

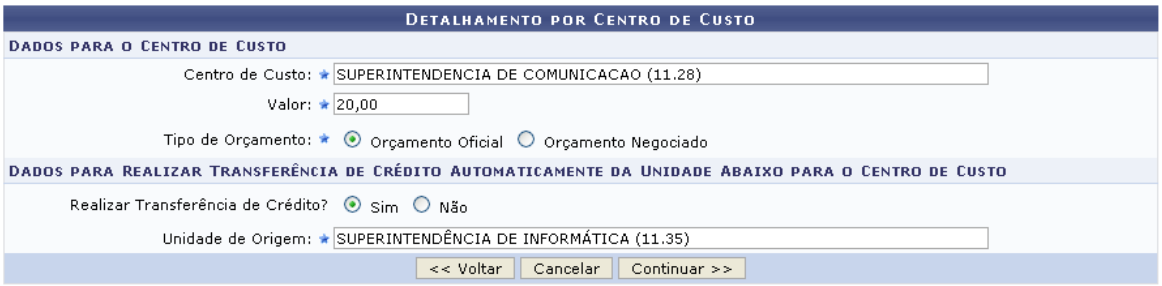
Para inserir um novo centro de custo clique na Aba *Inserir Novo Centro de Custo*. A tela gerada será a seguinte.

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	2/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	27/01/2010	**Processo:**	23077.000001/2010-46
Prog. de Trabalho Resum.:	975898 - ACERVO	**Natureza da Despesa:**	CUSTEIO
Fonte de Recurso:	TESOURO-EDUCACAO (0112000000)	**Esfera:**	INVESTIMENTO (3)
Plano Interno:	1145A400000 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	NOME DO CREDOR		
Arquivo Anexo:			
Observações:	Dados do empenho.		
Total do Empenho:	R$ 42,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 21,00
Valor Anulado:	R$ 1,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 20,00		
Registrado por:	NOME DO SERVIDOR (login)		

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo		Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		R$ 23,00	R$ 2,00
	Totais:	**R$ 42,00**	**R$ 21,00**



DETALHAMENTO POR CENTRO DE CUSTO

DADOS PARA O CENTRO DE CUSTO

Centro de Custo: * SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)

Valor: * 20,00

Tipo de Orçamento: * Orçamento Oficial Orçamento Negociado

DADOS PARA REALIZAR TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITO AUTOMATICAMENTE DA UNIDADE ABAIXO PARA O CENTRO DE CUSTO

Realizar Transferência de Crédito? Sim Não

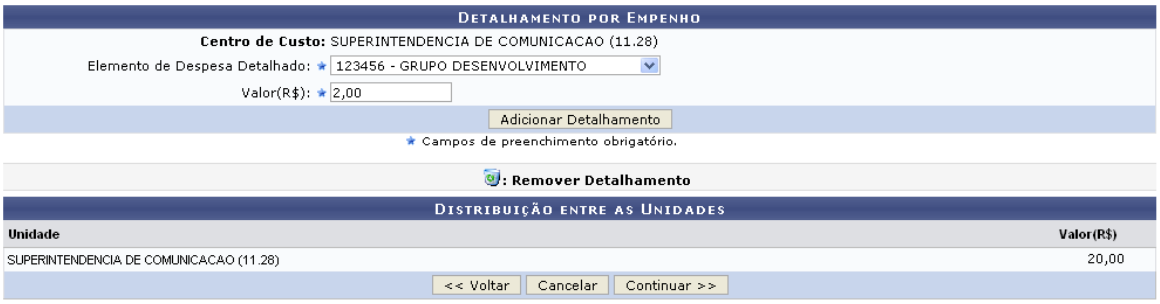
Unidade de Origem: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Os campos obrigatórios deverão ser preenchidos, são eles: *Centro de Custo*, unidade que irá custear as despesas, *Valor*, *Tipo de Orçamento* que poderá ser escolhido entre *Orçamento Oficial* ou *Orçamento Negociado*, e se irá *Realizar Transferência de Crédito?*. Para este último, selecione *Sim* ou *Não*, se a opção de escolha for *Sim*, o sistema disponibilizará o campo Unidade de Origem da qual o servidor irá realizar a transferência.

Como exemplo utilizamos: *Centro de Custo*: SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO, *Valor*: 20,00, *Tipo de Orçamento*: Orçamento Oficial, *Realizar Transferência de Crédito?*: Sim e *Unidade de Origem*: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA.

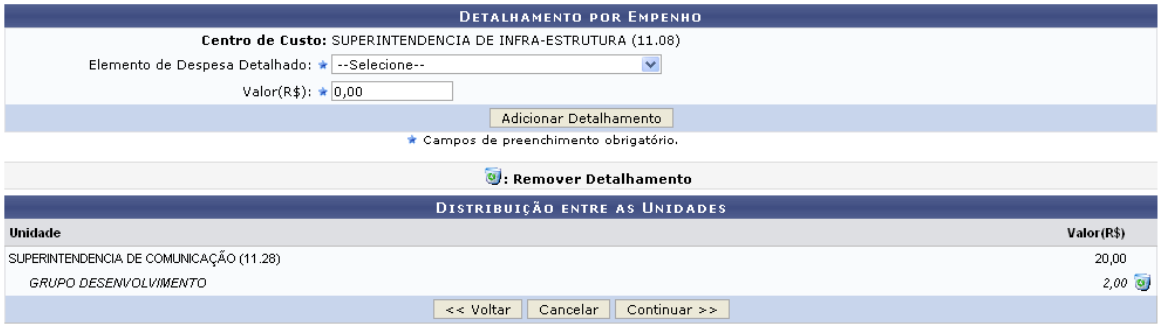
Para confirmar a operação, clique em ***Continuar***. Posteriormente, a seguinte tela será gerada:



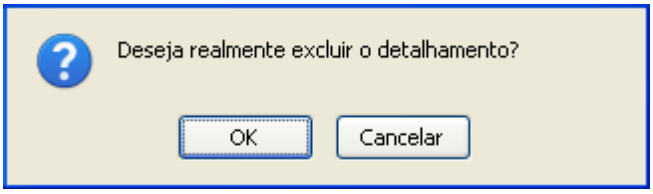
Neste passo pode ser realizado o detalhamento por elemento de despesa detalhado para cada centro de custo. Este detalhamento não é obrigatório, mas pode ser útil para acompanhar as despesas das unidades.

Para realizar o *Detalhamento por Empenho*, preencha os os campos: *Elemento de Despesa Detalhado*, o sistema disponibilizará uma listagem com os possíveis elementos de despesa e *Valor (R$)*.

Clique em ***Adicionar Detalhamento***, para confirmar a operação. A tela seguinte será exibida.



Se desejar, o usuário poderá remover o(s) detalhamento(s)s adicionado(s), para isso clique no ícone . O sistema exibirá uma caixa de diálogo para a confirmação da exclusão.



Clique em OK pra excluir o detalhamento.

Ainda na tela *Distribuição entre as Unidades*, para realizar a confirmação da unidade de distribuição, clique em ***Continuar***.

A tela seguinte será fornecida.

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	2/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	27/01/2010	**Processo:**	22222.222222/2222-22
Prog. de Trabalho Resum.:	975898 - ACERVO	**Natureza da Despesa:**	CUSTEIO
Fonte de Recurso:	TESOURO-EDUCACAO (0112000000)	**Esfera:**	INVESTIMENTO (3)
Plano Interno:	1145A400000 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	NOME DO CREDOR		
Observações:			
Total do Empenho:	R$ 24,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 2,00
Valor Anulado:	R$ 1,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 20,00		
Registrado por:	NOME DO SERVIDOR (login)		

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo		Valor	Saldo
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)		R$ 2,00	R$ 2,00
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		R$ 23,00	R$ 0,00
	Totais:	**R$ 24,00**	**R$ 2,00**

Confirmar << Voltar Cancelar

Confirme a operação de inserção de um novo centro de custo clicando em ***Confirmar***. Em seguida, será apresentada a tela contendo os Dados do Empenho.

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	2/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	27/01/2010	**Processo:**	22222.222222/2222-22
Prog. de Trabalho Resum.:	975898 - ACERVO	**Natureza da Despesa:**	CUSTEIO
Fonte de Recurso:	TESOURO-EDUCACAO (0112000000)	**Esfera:**	INVESTIMENTO (3)
Plano Interno:	1145A400000 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	NOME DO CREDOR		
Observações:			
Total do Empenho:	R$ 24,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 2,00
Valor Anulado:	R$ 1,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 20,00		
Registrado por:	NOME DO SERVIDOR (login)		

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo		Valor	Saldo
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)		R$ 2,00	R$ 2,00
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		R$ 23,00	R$ 0,00
	Totais:	**R$ 24,00**	**R$ 2,00**

Inserir Novo Centro de Custo

Para inserir um novo centro de custo, clique no link: ***Inserir Novo Centro de Custo***. A tela de Detalhamento por Centro de Custo será fornecida pelo sistema. Essa operação já foi descrita nesse manual.

Alterar Dados Gerais do Centro de Custo

Para alterar dados gerais do centro de custo clique na Aba *Alterar Dados Gerais do Centro de Custo*. A tela gerada será a seguinte.

- Selecione o centro de custo no qual deseja alterar o valor.

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	2/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	27/01/2010	**Processo:**	22222.222222/2222-22
Prog. de Trabalho Resum.:	975898 - ACERVO	**Natureza da Despesa:**	CUSTEIO
Fonte de Recurso:	TESOURO-EDUCACAO (0112000000)	**Esfera:**	INVESTIMENTO (3)
Plano Interno:	1145A400000 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	555.555.555-55 - NOME DO CREDOR	**Ordem Bancária:**	()
Observações:			
Total do empenho:	24,00	**Saldo do Empenho:**	2,00
Registrado por:	NOME DO SERVIDOR (login)		

: Selecionar Subempenho

CENTROS DE CUSTOS

Centro de Custo	Valor	Saldo	
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	2,00	2,00	
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	23,00	0,00	

<< Voltar | Cancelar

Selecione o centro de custo no qual deseja alterar o valor. Para isso, clique no ícone: .

DADOS DO CENTRO DE CUSTO

Centro de Custo: * SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)

Valor: * 2,00

Alterar | Cancelar

Preencha os campos: *Centro de Custo* com a unidade que irá custear os despesas e *Valor*.

Clique em ***Alterar*** para modificar os dados do centro de custo. Feito isso, será apresentada a confirmação da ação.

- Centro de Custo alterado(a) com sucesso.

ORÇAMENTO > COMPROVANTE DE REGISTRO DO EMPENHO

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	2/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	27/01/2010	**Processo:**	22222.222222/2222-22
Prog. de Trabalho Resum.:	975898 - ACERVO	**Natureza da Despesa:**	CUSTEIO
Fonte de Recurso:	TESOURO-EDUCACAO (0112000000)	**Esfera:**	INVESTIMENTO (3)
Plano Interno:	1145A400000 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	NOME DO CREDOR		
Observações:			
Total do Empenho:	R$ 24,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 2,00
Valor Anulado:	R$ 0,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 0,00		
Registrado por:	NOME DO SERVIDOR (login)		

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo		Valor	Saldo
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)		R$ 2,00	R$ 2,00
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		R$ 23,00	R$ 0,00
	Totais:	**R$ 24,00**	**R$ 2,00**

Alterar Informações do Centro de Custo

Selecionar Outro Centro de Custo

Menu Orçamento

Para alterar as informações do centro de custo, clique em ***Alterar Informações do Centro de Custo***, o sistema exibirá a tela de *Dados do Centro de Custo*. Essa função já foi exemplificada nesse manual.

Para realizar a seleção de outro centro de custo clique no link: ***Selecionar Outro Centro de Custo***, o sistema exibirá a tela de *Centros de Custo*. Essa operação já foi descrita nesse manual.

Clique no link ***Menu Orçamento*** para retornar a tela inicial do módulo Orçamentário.

3.2.3 Anular Empenho

Usuários:	Executores de Orçamento e Ordenadores de Despesas da Instituição
Perfil:	Executor Orçamento; Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

Esta funcionalidade permite que o usuário altere o valor do saldo de um determinado empenho, subtraindo parte do valor ou anulando-o completamente. É importante ressaltar que para realizar a anulação do empenho, ele não poderá ter sido anulado anteriormente.

O empenho poderá ser anulado nas seguintes hipóteses:

- A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial);
- Não houver a prestação do serviço contratado (anulação total);
- Não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado (anulação total ou parcial);
- A obra não tenha sido executada (anulação total);
- A Nota de Empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

A seguinte página será carregada:

Informe o *Número* do empenho que deseja anular. É importante destacar que o empenho só será visualizado se a unidade gestora à qual o usuário pertence coincidir com a unidade gestora do empenho.

Usaremos como exemplo o empenho de *Número*: 800023.

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

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link ***Orçamento***. Esta opção será válida para todas as páginas em que estiver disponível.

Para prosseguir com a operação, clique em ***Pesquisar***. A seguinte página será carregada, com os *Dados do Empenho* informado:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 800023/2013 **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 08/01/2013 **Processo:** 23077.022413/2012-07
Prog. de Trabalho Resum.: FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (61436) **Natureza da Despesa:** MAT. CONSUMO (339030)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000) **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: MANUT. DE ENSINO (F20RKG01ASN)
Modalidade: Ordinário **Licitação:** PR 51/2012 - UFRN (23077.022413/2012-07)
Credor: NOME DO CREDOR
Observações: PROT:1032{SM122/2013}# 1032-FACISA PELERINE PARA BECA NA COR VERDE PROC ORIGEM: 2012PR00051
Valor do Empenho: R$ 4.929,00 **Saldo do Empenho:** R$ 4.929,00
Valor Anulado: R$ 0,00
Valor Reforçado: R$ 0,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: Nome do Usuário (login)

: Visualizar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo **: Ocultar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo**

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA (10.32)	R$ 4.929,00	R$ 4.929,00
Totais	R$ 4.929,00	R$ 4.929,00

DADOS DA ANULAÇÃO DE EMPENHO

Documento: * 1234 Data: * 11/10/2013
Tipo de Anulação: * PARCIAL - Valor parcial de uma unidade.
Unidade: * FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA

LISTA DE REQUISIÇÕES

	Requisicao	Valor Empenhado	Valor Anulado
☑	122/ 2013 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS	4.929,00	2.000,00
	Totais:	R$ 4.929,00	R$ 2.000,00

Anexar Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

Anular Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Primeiramente, ao posicionar o cursor do mouse sobre o ícone , o sistema exibirá os principais dados do usuário que registrou o empenho em questão. Esta ação será válida para todas as telas em que for disponibilizada.

Clique no ícone para visualizar os detalhamentos associados a um centro de custo listado. Esta opção será válida para todas as telas em que for apresentada.

A seção *Centros de Custo* será, então, atualizada, e passará a ser exibida no seguinte formato:

: Visualizar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo : Ocultar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA (10.32)	R$ 4.929,00	R$ 4.929,00
Requisições Associadas	Valor Empenhado	
122/2013 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS	R$ 4.929,00	
Totais	R$ 4.929,00	R$ 4.929,00

Para ocultar novamente os detalhamentos associados a um centro de custo listado, clique no ícone . A seção *Centros de Custo* voltará a ser exibida em seu formato original.

Se desejar visualizar os detalhes de uma requisição associada ao empenho em questão, caso exista, clique em seu número. Esta ação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Como exemplo, clicaremos na requisição de número ***122/2013***, na seção *Centros de Custo*. Uma nova janela semelhante à seguinte será exibida:

Histórico | Itens | Aquisição dos Itens | Operações Orçamentárias

: Visualizar Detalhes

Dados da Requisição

Número da Requisição: 122/2013
Tipo: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS
Convênio: Não
Grupo de Material: UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS (3023)
Unidade de Custo: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA (10.32)
Unidade Requisitante: SECRETARIA GERAL DA FACISA (10.32.01)
Destino da Requisição: ENVIADO PARA COMPRA
Usuário: login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000-0000)
Data de Cadastro: 03/01/2013
Data de Envio: ---
Valor da Requisição: R$ 4.929,00
Opção Orçamentária: SOLICITAR AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Observações: DIREÇÃO DA FACISA (Santa Cruz - RN). Obs: PELERINE PARA BECA - cor verde esmeralda.
Status Atual: EMPENHADA - PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO
Processo de Compra: PR 51/2012 - UFRN
Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR

Itens da Requisição

Item	Código	Denominação	Unid. Med.	Und. Tombamento	Quant.	Valor	Total	A	D	C	E	L	Status
17	3023000000046	BECA (G) SEM JABOUR **Obs:**		-	30	R$ 28,80	R$ 864,00	**30**	0	0	0	0	JULGADO
21	3023000000048	BECA (M) SEM JABOUR **Obs:**		-	40	R$ 29,50	R$ 1.180,00	**40**	0	0	0	0	JULGADO
23	3023000000049	BECA (P) SEM JABOUR **Obs:**		-	30	R$ 29,50	R$ 885,00	**30**	0	0	0	0	JULGADO
106	3023000000019	PELERINE PARA BECA **Obs:**		-	100	R$ 20,00	R$ 2.000,00	**100**	0	0	0	0	JULGADO

A: Qtd. atendida **D:** Quant. devolvida **C:** Quant. em processo de compra **E:** Quant. empenhada **L:** Quant. em liquidação **Valor A.:** Valor de Atendimento **Total A.:** Total do Atendimento

Histórico da Requisição

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
03/01/2013 15:04	AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOME DO USUÁRIO	
03/01/2013 16:26	AUTORIZADA	NOME DO USUÁRIO	
03/01/2013 16:26	ENVIADA	NOME DO USUÁRIO	

Topo

Operações Orçamentárias

Contingenciamentos

Data/Hora	Número	Unid./PTRes/ND/FR/Esf./PI	Autorização	Usuário	Valor
03/01/2013 16:26	122201315	FACISA / 61436 / 339000 / 0112000000 / 1 / ND	136526	login	R$ 4.929,00
09/01/2013 06:02	122201315	FACISA / 61436 / 339000 / 0112000000 / 1 / ND	---	login	R$ -4.929,00
				Total Contido:	R$ 0,00

Autorizações

Data/Hora	Número	Unidade Solicitada	Contingenciamentos	Valor Solicitado	Valor Autorizado	Status
03/01/2013 15:04	136526	1032 - FACISA	122201315	R$ 4.929,00	R$ 4.929,00	FINALIZADA

Empenhos da Requisição

Número/Ano	Gestora (cód-sigla)	Unidade	Credor (CPF/CNPJ - Nome)	Anulado	Valor
800023/2013	1100 - UFRN	FACISA	0000000000000 - NOME DO CREDOR	Não	R$ 4.929,00

Observações: PROT:1032{SM122/2013}# 1032-FACISA PELERINE PARA BECA NA COR VERDE PROC ORIGEM: 2012PR00051

Total: R$ 4.929,00

Notas Fiscais Associadas à Requisição

Nº	Fornecedor	Status	Emissão	Valor
35-1	NOME DO FORNECEDOR	EM PAGAMENTO	09/02/2013	R$ 4.929,00

Processos de Pagamento Associados à Requisição

Processo	Fornecedor	Notas Fiscais	Valor
23077.018905/2013-71	NOME DO FORNECEDOR	**812-U** **766-U**	R$ 54.590,00
23077.018905/2013-71	NOME DO FORNECEDOR	**812-U** **766-U**	R$ 54.590,00
23077.006597/2013-31	NOME DO FORNECEDOR	**377-1**	R$ 272,00
23077.021335/2014-87	NOME DO FORNECEDOR	**10308-1**	R$ 200,00

Fechar X

Para fechar a tela e retornar à página anterior, clique em Fechar X. Esta operação será válida para todas as telas em que for exibida.

As ações contidas na tela acima serão explicadas detalhadamente no manual Consultar Requisição.

De volta à página anterior, que contém os *Dados do Empenho*, informe os seguintes dados para realizar a anulação de empenho:

- Número do *Documento* da anulação de empenho;
- *Data* da anulação de empenho, que poderá ser digitada ou selecionada no calendário disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone ;
- *Tipo de Anulação* do empenho, dentre as opções *PARCIAL - Valor parcial de uma unidade*, *PARCIAL - Saldo de todas as unidades ou TOTAL - Saldo de todas as unidades*, *INVALIDANDO empenho*;
- *Unidade* cujo saldo será anulado. Este critério só será disponibilizado pelo sistema caso o *Tipo de Anulação*: PARCIAL - Valor parcial de uma unidade será selecionado no campo anterior. É importante ressaltar que, neste campo, só poderão ser escolhidas unidades subordinadas à unidade da qual o usuário faz parte;
- *Valor Anulado*. Caso a opção *PARCIAL - Valor parcial de uma unidade* tenha sido selecionada no campo *Tipo de Anulação*, o sistema apresentará também a *Lista de Requisições* associadas ao empenho, para que o usuário selecione de qual requisição deseja que o saldo seja anulado;
- *Anexar Arquivo*, se desejado. Para isso, clique em ***Selecionar Arquivo***;
- *Observações*, se desejado.

Como exemplo, foram utilizados os critérios:

- Documento: 1234;
- Data: 11/10/2013;
- Tipo de Anulação: PARCIAL - Valor parcial de uma unidade;
- Unidade: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA;
- Valor (R$): 2.000,00.

Para prosseguir com a operação, clique em ***Anular***. O sistema o direcionará para a seguinte página, contendo a mensagem de sucesso da operação no topo e os *Dados da Anulação do Empenho*:

Para realizar outra anulação do valor do saldo do mesmo empenho recém-anulado, clique em ***Cadastrar Outra Anulação no mesmo Empenho*** e repita a operação.

Se desejar visualizar os detalhes do empenho que teve parte do seu saldo anulado, clique no ícone 🔍. Esta operação será válida sempre que estiver presente.

Uma nova página contendo os *Dados do Empenho* será exibida no seguinte formato:

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	800023/2013	**Gestora:**	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
Data:	08/01/2013	**Processo:**	23077.022413/2012-07
Prog. de Trabalho Resum.:	FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (61436)	**Natureza da Despesa:**	MAT. CONSUMO (339030)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	MANUT. DE ENSINO (F20RKG01ASN)		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	PR 51/2012 (23077.022413/2012-07)
Credor:	NOME DO CREDOR		
Observações:	PROT:1032{SM122/2013}# 1032-FACISA PELERINE PARA BECA NA COR VERDE PROC ORIGEM: 2012PR00051		
Valor do Empenho:	R$ 4.929,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 2.929,00
Valor Anulado:	R$ 2.000,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 0,00		
Registrado por:	Nome do Usuário (login)		

: Visualizar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo **: Ocultar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo**

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA (10.32)	R$ 4.929,00	R$ 2.929,00
Totais	R$ 4.929,00	R$ 2.929,00

ANULAÇÃO DE EMPENHO (1)

Documento	Tipo Evento	Data	Célula	Unidade	Valor (R$)	Arquivo
1234	Anulação Parcial do Empenho	11/10/2013	59716	FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA (10.32)	2.000,00	-
					Total(R$): 2.000,00	

Lançamentos
Não há lançamentos neste empenho

Fechar X

Para visualizar os detalhes de uma determinada Anulação de Empenho realizada anteriormente, clique em seu número. Como exemplo, clicaremos na *Anulação de Empenho* de número ***1234***. Uma tela semelhante à seguinte será exibida:

:Visualizar empenho detalhado

ANULAÇÃO DE EMPENHO NÚMERO: 1234

Empenho: 800023 / 2013
Unidade: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA
Código da Célula Orçamentária: 59716
Tipo: Anulação Parcial do Empenho
Tipo do Evento: Anulação de Empenho
Valor (R$): R$ 2.000,00
Observações: -
Movimentador: NOME DO USUÁRIO (0000)(login)

Fechar X

3.2.4 Cancelar Nota de Empenho

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

Esta funcionalidade permite que o usuário zere o saldo de um determinado empenho obrigatoriamente correspondente ao ano do exercício anterior, porém sem realizar a devolução do saldo orçamentário para as células ligadas ao empenho.

A seguinte página será exibida:

DADOS DO EMPENHO

Número: * 800202 / 2015

Pesquisar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Orçamento

Para realizar um cancelamento de empenho é necessário informar o *Número* e o ano do empenho desejado. É importante ressaltar que o empenho precisa ser do exercício anterior ao corrente no momento da realização da operação. Também é interessante destacar que o empenho não poderá ter sido anulado anteriormente e que só serão disponibilizados no resultado da busca os empenhos que tenham como unidade gestora a correspondente ao usuário autenticado no sistema. No caso de ser uma execução de convênio, a unidade gestora do empenho deverá ser a unidade do convênio.

Usaremos como exemplo o empenho de Número e ano 800202/2015.

Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a desistência na caixa de diálogo que será exibida pelo sistema. Esta ação se repetirá em todas as telas que a contenha.

Para acessar o menu principal do módulo, clique em ***Orçamento***. Esta opção será válida sempre que for exibida.

Para dar continuidade ao processo, clique em ***Pesquisar***. A seguinte página será carregada, com os *Dados do Empenho* e os campos para inserção dos *Dados do Cancelamento do Empenho*:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 800202/2015 **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 02/02/2015 **Processo:** 23077.000006/2015-83
Prog. de Trabalho Resum.: MANUTENÇÃO ENSINO (2353) **Natureza da Despesa:** AUX. FINANCEIRO ESTUDANTE (339018)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000) **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: PROGRAMA DE QUALIFICACAO INSTITUCIONAL (PQI099CAPES)
Modalidade: Ordinário **Licitação:** Não se Aplica
Credor: NOME DO CREDOR
Valor do Empenho: R$ 100,00 **Saldo do Empenho:** R$ 100,00
Valor Anulado: R$ 0,00
Valor Reforçado: R$ 0,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO SERVIDOR (login)

: Visualizar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo **: Ocultar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo**

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 100,00	R$ 100,00
Totais	R$ 100,00	R$ 100,00

DADOS DO CANCELAMENTO DE EMPENHO

Documento: * 12345
Tipo Cancelamento: * Cancelamento Parcial
Data: * 10/02/2015
Centro de Custo: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Valor (R$): * 100,00
Anexar Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Empenho Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Mova o cursor do mouse sobre a figura para visualizar as informações pessoais do servidor que registrou o empenho.

Se desejar visualizar o detalhamento das requisições associadas ao centro de custo do empenho em questão, clique no ícone . Esta operação será válida para todas as páginas em que for apresentada.

A página será atualizada e passará a ser exibida no seguinte formato:

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	800202/2015	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	02/02/2015	**Processo:**	23077.000006/2015-83
Prog. de Trabalho Resum.:	MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	**Natureza da Despesa:**	AUX. FINANCEIRO ESTUDANTE (339018)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	PROGRAMA DE QUALIFICACAO INSTITUCIONAL (PQI099CAPES)		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	NOME DO CREDOR		
Valor do Empenho:	R$ 100,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 100,00
Valor Anulado:	R$ 0,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 0,00		
Registrado por:	NOME DO SERVIDOR (login)		

: Visualizar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo **: Ocultar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo**

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	**R$ 100,00**	**R$ 100,00**
Requisições Associadas	**Valor Empenhado**	
2/2015 - REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE	R$ 100,00	
Totais	**R$ 100,00**	**R$ 100,00**

DADOS DO CANCELAMENTO DE EMPENHO

Documento: * 12345

Tipo Cancelamento: * Cancelamento Parcial

Data: * 10/02/2015

Centro de Custo: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Valor (R$): * 100,00

Anexar Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Empenho Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para ocultar o detalhamento das requisições associadas ao centro de custo do empenho em questão, clique em . O sistema prontamente deixará de exibi-las na página. Esta operação será válida sempre que for disponibilizada em uma página.

Caso deseje visualizar os detalhes da requisição associada ao centro de custo do empenho em questão, clique em seu número. Exemplificaremos com a requisição de número ***2/2015***. O *Resumo* da Requisição será apresentado pelo sistema no seguinte formato:

RESUMO DA REQUISIÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 2/2015
Status: EMPENHADA - PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO
Unidade Requisitante: 1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Unidade de Custo: 1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Usuário: login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000-0000)
Data: 02/02/2015
Data Inicial: 02/02/2015
Data Final: 02/02/2015
Valor da Requisição: R$ 100,00
Valor Solicitado à SAE: R$ 0,00
Valor Autorizado pela SAE: R$ 0,00
Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

DESCRIÇÃO DA REQUISIÇÃO

Descrição da Requisição

JUSTIFICATIVA DA REQUISIÇÃO

Justificativa da Requisição

ARQUIVOS ANEXADOS

Descrição	Nome
Não possui anexos adicionados.	

ALUNOS BENEFICIADOS

Alunos	Título do Trabalho	Tipo de Relator	Qtd.	Valor Unitário	Total	Banco	Agência	Conta	Mobilidade
2014000000 - NOME DO ALUNO	Título do Trabalho	Relator	1,0	R$ 100,00	R$ 100,00	NOME DO BANCO	0000-0	00000-0	Não

ALUNOS QUE RECEBERÃO AUXÍLIO EM CONTA BANCÁRIA

	Alunos	Banco	Conta	Agência	Var.	Valor
1	2014000000 NOME DO ALUNO	NOME DO BANCO	00000-0	0000-0		R$ 100,00

UNIDADES DE CUSTO INSERIDAS

Unidade	Valor
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 100,00
Soma dos Pagamentos: R$ 100,00	

MOVIMENTAÇÕES DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
02/02/2015 12:04	CADASTRADA	NOME DO USUÁRIO	
02/02/2015 12:04	ENVIADA	NOME DO USUÁRIO	
02/02/2015 15:31	ATENDIDA	NOME DO USUÁRIO	
02/02/2015 15:31	PENDENTE EMPENHO	NOME DO USUÁRIO	
02/02/2015 17:15	EMPENHADA	NOME DO USUÁRIO	EMPENHO: 800202/2015 - UFRN

OPERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

EMPENHOS DA REQUISIÇÃO

Número/Ano	Gestora (cód-sigla)	Unidade	Credor (CPF/CNPJ - Nome)	Anulado	Valor
800202/2015	1100 - UFRN	SINFO	1910 - NOME DO CREDOR	Não	R$ 100,00

Observações:

Total: R$ 100,00

Fechar X

Para fechar esta tela e retornar à página anterior, clique em Fechar X. Esta operação será válida para todas as telas que a apresentarem.

Se desejar visualizar os detalhes do empenho associado à requisição, clique em seu número. Exemplificaremos com o número ***800202/2015*** . Os dados do empenho serão disponibilizados conforme figura a seguir:

Caso deseje visualizar os dados da requisição associada ao empenho, clique no ícone . Esta operação foi explicada anteriormente, neste mesmo manual.

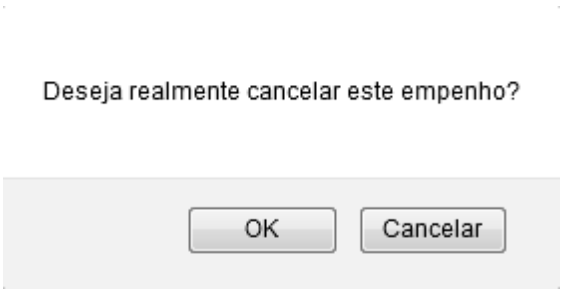
De volta à página anterior, que contém os *Dados do Empenho* e os campos para inserção dos *Dados do Cancelamento do Empenho*, informe os seguintes campos para dar prosseguimento à operação:

- Número do *Documento* de cancelamento da nota de empenho;
- *Tipo Cancelamento* da nota de empenho, dentre as opções *Cancelamento Parcial* e *Cancelamento Total*;
- *Data* do cancelamento da nota de empenho, que poderá ser digitada ou selecionada no calendário exibido pelo sistema ao clicar no ícone ;
- *Centro de Custo* referente ao empenho;
- *Valor (R$)* que deverá ser cancelado. Este campo só será disponibilizado para preenchimento caso a opção *Cancelamento Parcial* seja selecionada no campo *Tipo Cancelamento*;
- *Anexar Arquivo*: Caso desejado, anexe um arquivo à operação de cancelamento. Para isso, clique em *Selecionar arquivo*;
- *Observações*, se desejado.

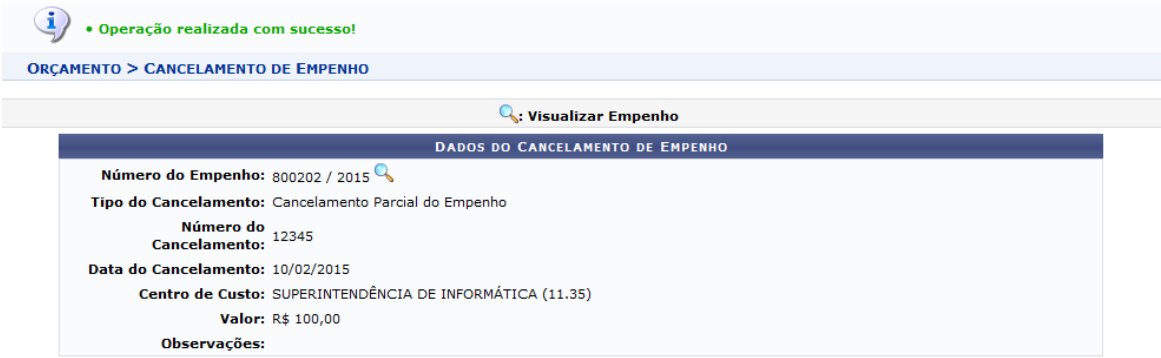
Como exemplo, foram utilizados os seguintes dados:

- Documento: 12345;
- Tipo Cancelamento: Cancelamento Parcial;
- Data: 10/02/2015;
- Centro de Custo: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA;
- Valor (R$): 100,00.

Para prosseguir, clique em ***Cancelar Empenho***. A seguinte caixa de diálogo será apresentada pelo sistema:



Clique em ***Cancelar*** caso desista da operação ou em ***OK*** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte página será carregada:



Para visualizar os Dados do Empenho, exibindo o empenho que foi cancelado, clique sobre o ícone 🔍. Uma nova janela será aberta:

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	800202/2015	**Gestora:**	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
Data:	02/02/2015	**Processo:**	23077.000006/2015-83
Prog. de Trabalho Resum.:	MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	**Natureza da Despesa:**	AUX. FINANCEIRO ESTUDANTE (339018)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	PROGRAMA DE QUALIFICACAO INSTITUCIONAL (PQI099CAPES)		
Modalidade:	Ordinário	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	NOME DO CREDOR		
Valor do Empenho:	R$ 100,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 0,00
Valor Anulado:	R$ 0,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 100,00		
Registrado por:	NOME DO USUÁRIO (login)		

: Visualizar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo **: Ocultar Detalhamentos Associados ao Centro de Custo**

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 100,00	R$ 0,00
Totais	R$ 100,00	R$ 0,00

CANCELAMENTO DE EMPENHO (1)

Documento	Tipo Evento	Data	Célula	Unidade	Valor (R$)	Arquivo
12345	Cancelamento Parcial do Empenho	10/02/2015	81464	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	100,00	-
					Total(R$): 100,00	

Lançamentos
Não há lançamentos neste empenho

Fechar X

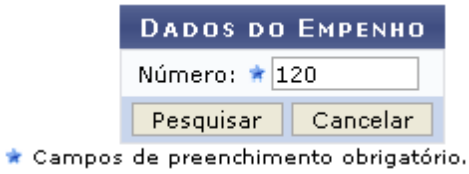
Nesta página, se desejar ver os detalhes do cancelamento do empenho, clique em seu número. O sistema exibirá, então, uma janela semelhante à exibida juntamente com a mensagem de confirmação do cancelamento da nota de empenho.

3.2.5 Reforçar Empenho

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

Nesta funcionalidade poderá ser emitida a Autorização de Empenho para reforço de Nota de Empenho inicial, desde que esta tenha saldo. O valor do reforço será incorporado à Nota de Empenho (NE) que irá reforçar. Portanto, o pagamento será feito integralmente pela NE que recebeu o reforço. O PTRES, a Esfera, a Unidade Orçamentária, o Programa de Trabalho, a Fonte de Recursos, a Natureza da Despesa e a Unidade Gestora da Autorização de Empenho de Reforço, serão as mesmas que as da NE que está sendo reforçada. A Modalidade de Empenho, Modalidade de Licitação e a Referência da Dispensa, serão, também, as mesmas da NE que está sendo reforçada.

A seguinte página será carregada com os *Dados do Empenho*.

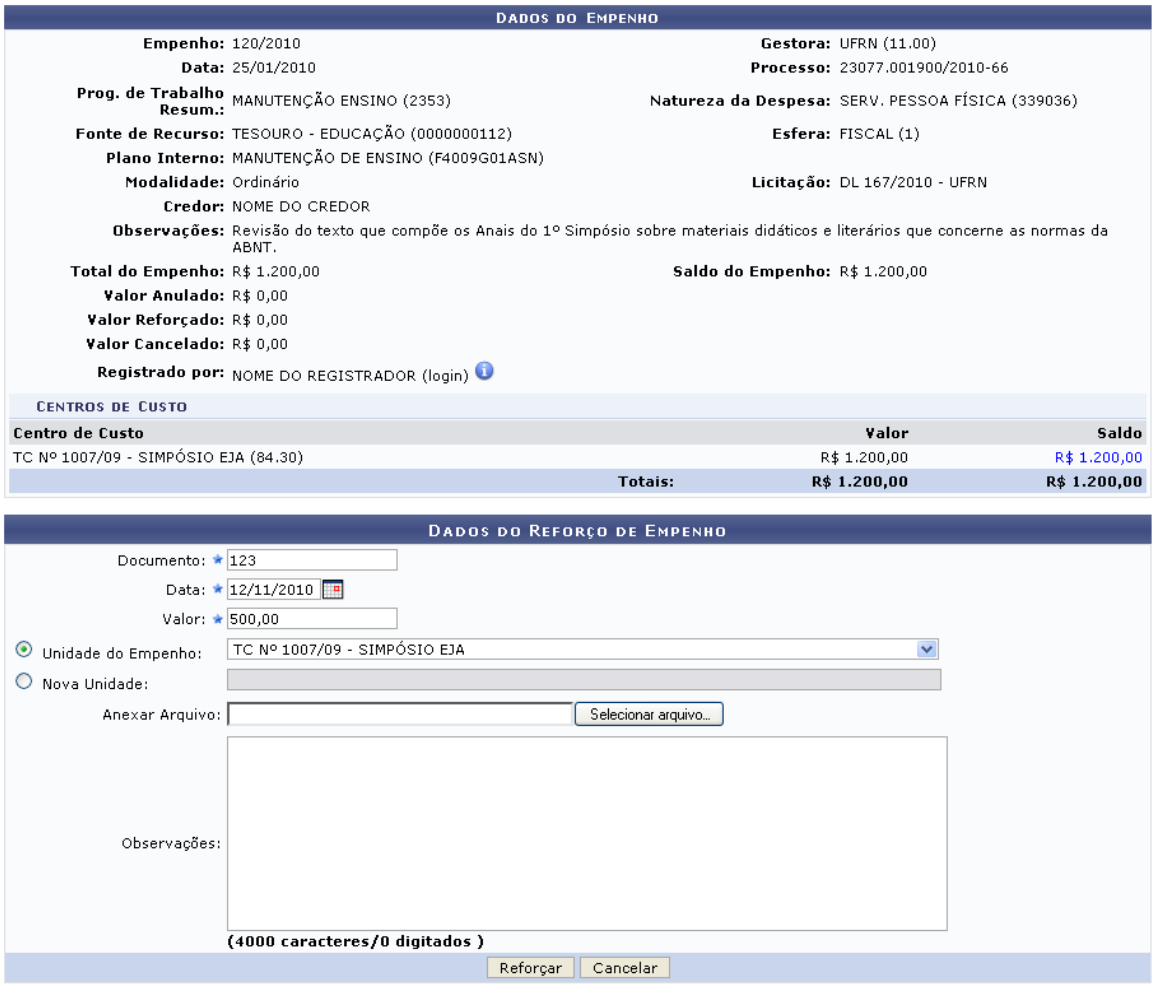


Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Para buscar o empenho a ser reforçado, digite seu número e em seguida clique em ***Pesquisar***. Só serão consultados os empenhos que tenham como unidade gestora a gestora do usuário logado, no caso de ser uma execução de convênio, a unidade gestora do empenho deverá ser a unidade do convênio. O ano do empenho será o ano orçamentário em execução.

Usaremos como exemplo o *Empenho* de número 120.

A seguinte página será carregada:



Passe o cursor do mouse sobre o ícone para ter uma breve visualização dos dados do movimentador.

Informe os seguintes dados para o reforço do empenho:

- *Documento*: Número do documento do reforço;
- *Data*: A data do reforço deverá ter o ano igual ao ano orçamentário em execução;
- *Valor*: O valor do reforço deverá ser maior que 0 (zero);

Selecione a Unidade do empenho ou digite um *Nova Unidade*.

Para dar continuidade ao processo, clique em ***Reforçar***. A seguinte página será carregada:

Clique no ícone para abrir uma nova janela com os dados do empenho.

Clique no link ***Cadastrar Outro Reforço no mesmo Empenho*** para Cadastrar Outro Reforço no mesmo Empenho. O sistema retornará a página anterior para que o usuário possa fazer um novo reforço usando as informações do mesmo empenho.

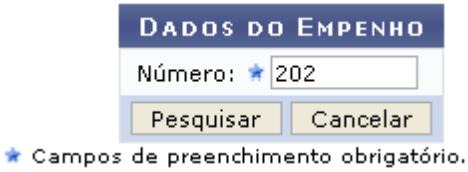
Caso deseje retornar a página inicial do Módulo Orçamentário, clique no link ***Menu Orçamento***.

3.2.6 Alterar Reforço do Empenho

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

A operação de alteração do reforço de empenho consiste em alterar os dados do reforço do empenho cadastrado. Esta funcionalidade é utilizada para corrigir dados informados incorretamente no momento do cadastro de reforço de empenho.

A seguinte página será carregada:



Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da ação. Isto se repetirá em todas as telas em que a ação exista.

Para buscar o empenho cujo reforço será alterado, digite seu número e em seguida clique em ***Pesquisar***. Só serão consultados os empenhos que tenham como unidade gestora a mesma unidade do usuário logado, no caso de ser uma execução de convênio, a unidade gestora do empenho deverá ser a unidade do convênio. Usaremos como exemplo o empenho de número 202. A seguinte página será carregada:

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	202/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	22/02/2010	**Processo:**	23077.043200/2009-13
Prog. de Trabalho Resum.:	SESU REUNI (24751)	**Natureza da Despesa:**	AUX. FINANCEIRO ESTUDANTE (339018)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	UFRN-REUNI/BOLSAS:PDE (P8282G06REU)		
Modalidade:	Estimativo	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	000.000.001-91 - BANCO DO BRASIL		
Observações:	Importancia destinada ao pagamento de bolsas do reuni.		
Total do empenho:	500.000,00	**Saldo do Empenho:**	178.150,00
Registrado por:	NOME DO REGISTRADOR (login)		

: Alterar Reforço de Empenho

REFORÇOS

Documento	Data	Célula	Unidade	Saldo Subempenho	Valor
741	27/04/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	300.000,00
1219	04/06/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	200.000,00
1457	01/07/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	100.000,00
1801	28/07/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	100.000,00
1836	30/07/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	400.000,00
60118	10/05/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	300,00
					Total: 1.100.300,00

Passe o cursor do mouse sobre o ícone para ter uma breve visualização dos dados do movimentador.

Clique no número do documento para visualizar os dados do empenho numa nova janela da seguinte forma:

DADOS DO EVENTO DO EMPENHO

Número do Empenho: 202
Número do Reforço: 741
Data do Reforço: 27/04/2010
Valor: R$ 300.000,00
Observações:

De volta à tela anterior, clique no ícone para *Alterar Reforço de Empenho*. A página será recarregada da seguinte forma:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 202/2010 **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 22/02/2010 **Processo:** 23077.043200/2009-13
Prog. de Trabalho Resum.: SESU REUNI (24751) **Natureza da Despesa:** AUX. FINANCEIRO ESTUDANTE (339018)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112) **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: UFRN-REUNI/BOLSAS:PDE (P8282G06REU)
Modalidade: Estimativo **Licitação:** Não se Aplica
Credor: BANCO DO BRASIL
Observações: Importancia destinada ao pagamento de bolsas do reuni.
Total do Empenho: R$ 500.000,00 **Saldo do Empenho:** R$ 178.150,00
Valor Anulado: R$ 0,00
Valor Reforçado: R$ 1.100.300,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO REGISTRADOR (login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo		Valor	Saldo
PROGRAMA REUNI (83.49)		R$ 500.000,00	R$ 178.150,00
	Totais:	**R$ 500.000,00**	**R$ 178.150,00**

DADOS DO REFORÇO DE EMPENHO

Documento: * 741
Data: * 27/04/2010
Valor: * 300.000,00
Unidade do Empenho: * PROGRAMA REUNI
Nova Unidade: *
Anexar Arquivo: Selecionar arquivo...
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

Alterar Reforço Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os dados sujeitos a alteração são:

- *Documento*: Número do documento do reforço;
- *Data*: A data do reforço deverá ter o ano igual ao ano orçamentário em execução;
- *Valor*: O valor do reforço.

Selecione a *Unidade do Empenho* ou digite um *Nova Unidade*. Se desejar, o usuário poderá *Anexar Arquivo* ao reforço e, ainda, incluir *Observações*.

Feitas as mudanças, clique em ***Alterar Reforço***. A página inicial com os Dados do Empenho será recarregada da seguinte forma:

• Operação realizada com sucesso!

ORÇAMENTO > ALTERAÇÃO DE REFORÇO DE EMPENHO

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	202/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	22/02/2010	**Processo:**	23077.043200/2009-13
Prog. de Trabalho Resum.:	SESU REUNI (24751)	**Natureza da Despesa:**	AUX. FINANCEIRO ESTUDANTE (339018)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	UFRN-REUNI/BOLSAS:PDE (P8282G06REU)		
Modalidade:	Estimativo	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	000.000.001-91 - BANCO DO BRASIL		
Observações:	Importancia destinada ao pagamento de bolsas do reuni.		
Total do empenho:	500.000,00	**Saldo do Empenho:**	178.150,00
Registrado por:	NOME DO REGISTRADOR (login)		

: Alterar Reforço de Empenho

REFORÇOS

Documento	Data	Célula Unidade		Saldo Subempenho	Valor
741	27/04/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	300.000,00
1219	04/06/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	200.000,00
1457	01/07/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	100.000,00
1801	28/07/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	100.000,00
1836	30/07/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	400.000,00
60118	10/05/2010	28897	PROGRAMA REUNI (83.49)	178.150,00	300,00
					Total: 1.100.300,00

Menu Orçamento

Para alterar novamente o reforço do empenho clique no ícone e repita o processo explicado anteriormente.

Caso deseje retornar a página inicial do Módulo Orçamentário, clique no link ***Menu Orçamento***.

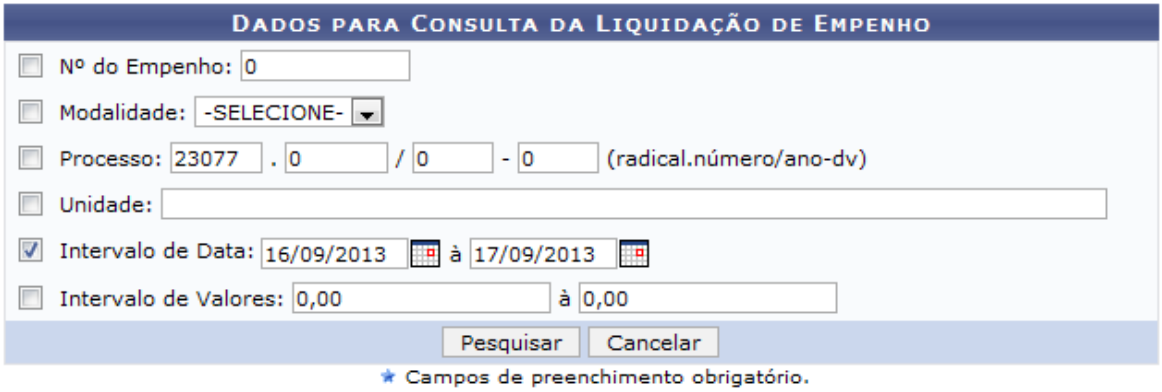
3.2.7 Liquidação

3.2.7.1 Alterar Liquidação de Empenho

Usuários: Gestores do Departamento de Contabilidade e Finanças
Perfil: Executor Orçamento; Executor Orçamento Global

Esta funcionalidade permite aos usuários de Departamento de Contabilidade e Finanças alterarem um registro de liquidação que tenha sido cadastrado incorretamente. A alteração realiza um estorno da Liquidação e uma nova liquidação, estornando as ordens bancárias associadas e criando novas.

O sistema exibirá a seguinte tela:



Menu Orçamento

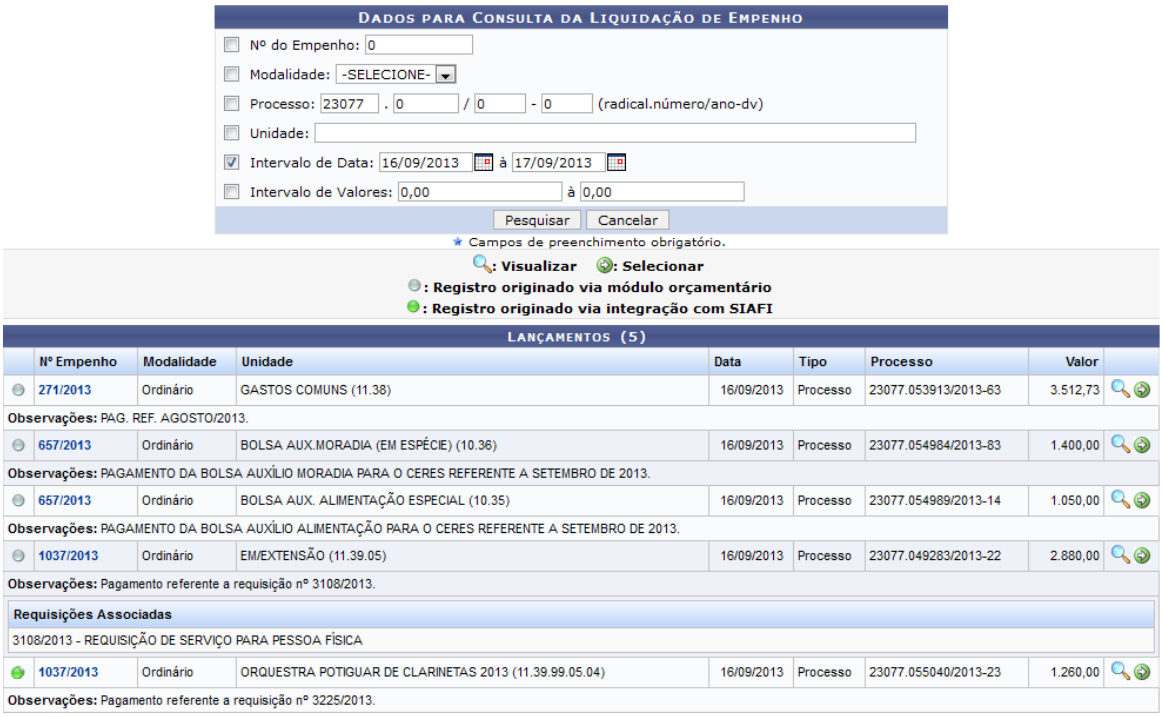
Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para retornar ao menu principal do módulo Orçamento, clique no link ***Menu Orçamento***.

Na tela apresentada acima, o usuário poderá buscar empenhos informando um ou mais dos seguintes critérios:

- *Nº do Empenho*: O usuário deverá informar o número do empenho;
- *Modalidade*: Selecione a modalidade do empenho dentre as opções *Ordinário*, *Global* e *Estimativo*;
- *Processo*: Neste item, deverá ser informado o número do processo do empenho;
- *Unidade*: Informe o código ou o nome da unidade. Ao inserir as letras ou números iniciais da unidade, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário. Clique sobre o resultado desejado;
- *Intervalo de Data*: Informe o período dos empenhos desejados para a busca. Digite a data ou utilize o calendário que será exibido ao clicar no ícone ;
- *Intervalo de Valores*: Neste campo, o usuário deverá informar um orçamento mínimo e um máximo para os empenhos.

Exemplificaremos a operação com o *Intervalo de Data* 16/09/2013 à 17/09/2013. Para dar prosseguimento a operação, clique em **Pesquisar**. O sistema recarregará a tela da seguinte maneira:



DADOS PARA CONSULTA DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Nº do Empenho: 0
Modalidade: -SELECIONE-
Processo: 23077 . 0 / 0 - 0 (radical.número/ano-dv)
Unidade:
Intervalo de Data: 16/09/2013 à 17/09/2013
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 (5)

Nº Empenho	Modalidade	Unidade	Data	Tipo	Processo	Valor
271/2013	Ordinário	GASTOS COMUNS (11.38)	16/09/2013	Processo	23077.053913/2013-63	3.512,73
Observações: PAG. REF. AGOSTO/2013.						
657/2013	Ordinário	BOLSA AUX.MORADIA (EM ESPÉCIE) (10.36)	16/09/2013	Processo	23077.054984/2013-83	1.400,00
Observações: PAGAMENTO DA BOLSA AUXÍLIO MORADIA PARA O CERES REFERENTE A SETEMBRO DE 2013.						
657/2013	Ordinário	BOLSA AUX. ALIMENTAÇÃO ESPECIAL (10.35)	16/09/2013	Processo	23077.054989/2013-14	1.050,00
Observações: PAGAMENTO DA BOLSA AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO PARA O CERES REFERENTE A SETEMBRO DE 2013.						
1037/2013	Ordinário	EM/EXTENSÃO (11.39.05)	16/09/2013	Processo	23077.049283/2013-22	2.880,00
Observações: Pagamento referente a requisição nº 3108/2013.						
Requisições Associadas						
3108/2013 - REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PARA PESSOA FÍSICA						
1037/2013	Ordinário	ORQUESTRA POTIGUAR DE CLARINETAS 2013 (11.39.99.05.04)	16/09/2013	Processo	23077.055040/2013-23	1.260,00
Observações: Pagamento referente a requisição nº 3225/2013.						

Na tela apresentada acima, o ícone ⚪ representa o Registro Originado Via Módulo Orçamentário e o ícone 🟢 representa o empenho com o Registro Originado Via Integração com SIAFI.

O usuário poderá clicar no link correspondente ao número do empenho associado a liquidação para consultar os dados referentes ao registro selecionado. Exemplificaremos a operação com o link ***271/2013***. Uma tela semelhante à seguinte será exibida:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 271/2013
Gestora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
Data: 19/02/2013
Processo: -
Prog. de Trabalho Resum.: FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (61436)
Natureza da Despesa: OBRIGAÇÕES CONTRIBUTIVAS (339047)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)
Esfera: FISCAL (1)
Plano Interno: MANUT. DE ENSINO (F20RKG01ASN)
Modalidade: Estimativo
Licitação: Não se Aplica
Credor: RAZÃO SOCIAL DO CREDOR
Observações: Pagamento de taxa de iluminação.
Valor do Empenho: R$ 30.000,00
Saldo do Empenho: R$ 681,77
Valor Anulado: R$ 0,00
Valor Reforçado: R$ 0,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO SERVIDOR(login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
GASTOS COMUNS (11.38)	R$ 30.000,00	R$ 681,77
Totais:	**R$ 30.000,00**	**R$ 681,77**

:Visualizar Ordens Bancárias (O.B.) ou Visualizar Lançamento

LIQUIDAÇÕES ASSOCIADAS

Unidade	Data	Tipo	Processo	Ordem Bancária	Valor (R$)
GASTOS COMUNS (11.38)	19/02/2013	Processo	23077.006696/2013-12		948,70D
Observações: Referente janeiro/2013.					
GASTOS COMUNS (11.38)	15/03/2013	Processo	23077.011364/2013-50		165,81D
Observações: Pagamento ref. a prestação de serviços do mês de fev/2012-					
GASTOS COMUNS (11.38)	19/03/2013	Processo	23077.011324/2013-16		3.374,71D
Observações: PAGAMENTO REFERENTE AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2013.					
GASTOS COMUNS (11.38)	08/04/2013	Processo	23077.015836/2013-43		5.874,41D
Observações: Pagamento ref. a prestação de serviços do mês de março/2013.					
Total(R$)					**10.363,63**

Não há eventos neste empenho

Fechar X

Para encerrar a visualização da tela acima, clique em **Fechar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Nela, ao posicionar o cursor sobre o ícone , uma tela com informações do *Movimentador* será exibida. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente:

MOVIMENTADOR

Login: login
Nome: NOME DO SERVIDOR
Unidade: DCF - SEÇÃO DE ORÇAMENTO
E-Mail: desenv@info.ufrn.br
Telefone: 0000-0000
Ramal: 0000

Ainda na tela *Dados do Empenho*, o usuário poderá visualizar os *Dados da Liquidação* ao clicar no ícone presente na coluna *Ordem Bancária*. O sistema exibirá uma tela semelhante à seguinte:

DADOS DA LIQUIDAÇÃO

Empenho:	271/2013 - UFRN	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	15/03/2013	**Processo:**	23077.011364/2013-50
Tipo:	Processo	**Valor Liquidado:**	165,81D

ORDENS BANCÁRIAS

Número	Processo	Data	Status	Valor Pago pela(s) O.B.(s)
806800	23077.011364/2013-50	19/03/2013	Sacadas	165,81
			Total(R$):	**165,81**

Não há tributos cadastrados para o pagamento deste lançamento.

Na tela acima, será possível acessar, novamente, os *Dados do Empenho* ao clicar no número do *Empenho*, exemplificado pelo link ***271/2013 - UFRN***.

Retornando à tela *Dados do Empenho*, ao clicar no ícone presente na coluna *Valor (R$)*, o usuário visualizará os *Dados da Liquidação de Empenho* com a seguinte configuração:

UFRN Orçamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 25/10/2013 12:31

SUFRN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

DADOS DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Número do Empenho:	271/2013		
PTRes.:	FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (61436)	**Natureza da Despesa:**	OBRIGAÇÕES CONTRIBUTIVAS (339047)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	MANUT. DE ENSINO (F20RKG01ASN)		
Modalidade:	Processo		
Número do Processo:	23077.006696/2013-12		
Favorecido:	RAZÃO SOCIAL DO CREDOR		
Data:	19/02/2013		
Liquidação para outra Unidade Debitada:	Não		
Unidade:	GASTOS COMUNS (11.38)		
Valor (R$):	R$ 948,70		
Usuário Cadastrador:	NOME DO SERVIDOR (login)		
Observações:	Referente janeiro/2013.		

Voltar SIPAC | Superintendência de Informática | Copyright © 2005-2013 - UFRN Imprimir

Para imprimir, clique no ícone ***Imprimir***.

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

Caso queira retornar ao menu principal do módulo, clique no link ***Orçamento***.

Além de visualizar os documentos acima, o usuário poderá *Visualizar* ou *Selecionar* o lançamento listado. Estas operações serão explicadas separadamente nos tópicos a seguir.

Visualizar

Na tela dos *Lançamentos* encontrados, o usuário poderá visualizá-lo ao clicar no ícone . O sistema exibirá uma página semelhante à tela *Dados da Liquidação de Empenho para Impressão* apresentada anteriormente.

Selecionar

Para selecionar um lançamento, clique no ícone . Exemplificamos com o *Empenho* de número 1037/2013. O sistema exibirá uma tela semelhante à seguinte:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 1037/2013
Gestora: UFRN (11.00)
Data: 24/04/2013
Processo: -
Prog. de Trabalho Resum.: FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (61436)
Natureza da Despesa: SERV. PESSOA FÍSICA (339036)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)
Esfera: FISCAL (1)
Plano Interno: MANUT. DE ENSINO (F20RKG01ASN)
Modalidade: Estimativo
Licitação: Não se Aplica
Credor: RAZÃO SOCIAL DO CREDOR - DIREÇÃO GERAL
Valor do Empenho: R$ 50.000,00
Saldo do Empenho: R$ 620,09
Valor Anulado: R$ 30.000,00
Valor Reforçado: R$ 300.000,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO SERVIDOR (login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
ESPECIALIZAÇÃO EM GEOPROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA DIGITAL (50.02)	R$ 0,00	R$ 0,00
CIRCUITO CULTURAL UNIVERSITÁRIO (UNE)VERSO (10.04.99.07.01)	R$ 714,28	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO AMBIENTAL (50.19)	R$ 0,00	R$ 0,00
III CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO CIVIL E PROCESSO CIVIL (50.09)	R$ 4.240,00	R$ 0,00
PRH/CONCURSOS (11.49)	R$ 3.350,32	R$ 0,00
INSTITUTO METROPOLE DIGITAL (11.00.05)	R$ 0,00	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM LITERATURA E CULTURA DO RIO GRANDE DO NORTE (50.44)	R$ 0,00	R$ 0,00
	Totais: R$ 8.304,60	**R$ 0,00**

Visualizar todas as liquidações já realizadas para este empenho

DADOS DA ALTERAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO

REQUISIÇÃO ASSOCIADA AO EMPENHO

Número: * 3108
Ano: * 2013
Tipo: * SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA

Consultar

Modalidade: * Processo
Processo: 23077.049283/2013-22
Favorecido: NOME DO FAVORECIDO
Categoria da Despesa: -- SELECIONE --
Data: * 16/09/2013
Valor (R$): 2.880,00 Já Liquidado: 0,00
Unidade do Empenho: --SELECIONE--
Outra Unidade Debitada: * EM/EXTENSÃO (11.39.05)
Observações: Pagamento referente a requisição nº 3108/2013.
(4000 caracteres/0 digitados)

ORDENS BANCÁRIAS

: Adicionar Ordem Bancária : Alterar Ordem Bancária

ORDENS BANCÁRIAS VINCULADAS A LIQUIDAÇÃO

Número	Data	Observações	Status	Valor (R$)	
826831/2013	19/09/2013	REQ. 3108/2847 - REFERENTE A SERVIçOS DE PESSOA FÍSICA.	Sacadas	7.674,17	
			Total	R$ 7.674,17	

TRIBUTOS

: Adicionar Tributo : Alterar Tributo : Remover Tributo

TRIBUTOS VINCULADOS A LIQUIDAÇÃO

Número/Ano	Tipo do Tributo	Data do Tributo	Valor do Tributo(R$)
Não possui tributos vinculados ao processo			

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para visualizar todas as requisições já realizadas para o empenho, clique no ícone ***Visualizar todas as liquidaçõesjá realizadas para este empenho***. O sistema exibirá uma tela semelhante à apresentada a seguir:

LANÇAMENTOS				
Unidade	**Data**	**Tipo**	**Processo**	**Valor**
PRH/CONCURSOS (11.49)	24/04/2013	Processo	23077.019584/2013-21	R$ 2.207,62
Observações: Pagamento ref. a requisição 485/2013.				
Requisição Associada: 485/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PARA PESSOA FÍSICA				
Ordem Bancária	**Data Ordem Bancária**			**Valor**
810382	29/04/2013			R$ 1.835,35
Total:				**R$ 1.835,35**
III CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO CIVIL E PROCESSO CIVIL (50.09)	24/04/2013	Processo	23077.016861/2013-44	R$ 4.240,00
Observações: Pagamento ref. a requisição 434/2013.				
Requisição Associada: 434/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PARA PESSOA FÍSICA				
Ordem Bancária	**Data Ordem Bancária**			**Valor**
810384	29/04/2013			R$ 3.296,45
Total:				**R$ 3.296,45**
Total Devolvido:				**R$ 0,00**
Total Processado:				**R$ 5.131,8**

Retornando à primeira tela apresentada neste manual, na seção *Requisição Associada ao Empenho*, os ícones apresentados na tela já estarão preenchidos, caso contrário, o usuário deverá informar o *Número* e o *Ano* da requisição associada ao empenho e selecionar, dentre as opções apresentadas no sistema, o *Tipo* de diária. Para consultar a disponibilidade da requisição, clique em **Consultar**.

Além disso, o usuário poderá alterar os seguintes critérios:

- *Modalidade*: Selecione a modalidade do empenho dentre as opções *Processo* e *Devolução*;
- *Favorecido*: Informe o nome do favorecido. Ao preencher com as primeiras letras, uma lista de opções será gerada pelo sistema. Clique sobre o resultado desejado. Caso queira cadastrar um novo favorecido, clique no ícone . Esta função encontra-se descrita no manual Cadastrar Credor, listado em *Manuais Relacionados*, no final da página;
- *Categoria da Despesa*: Selecione a categoria da despesa dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Data*: Informe a data de liquidação do empenho. Caso queira, o usuário poderá selecionar a respectiva data no calendário que será exibido ao clicar no ícone ;
- *Valor (R$)*: Forneça o valor a ser liquidado;
- *Unidade do Empenho*: Selecione a unidade de empenho dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Outra Unidade Debitada*: Informe o código ou nome de uma outra unidade debitada. Ao informar as primeiras letras ou números, uma lista será gerada pelo sistema. Clique sobre o resultado.
- *Observações*: Forneça observações pertinentes ao processo, se desejar.

Dos critérios listados acima, o usuário terá que optar por informar a *Unidade do Empenho* ou a *Outra Unidade Debitada*. Caso seja um empenho ordinário o *Valor* e a *Unidade* não podem ser alterados.

É possível, também, nessa mesma página, adicionar uma ordem bancária. Para isso, clique no ícone **: Adicionar Ordem Bancária**. Uma tela semelhante a seguinte será exibida:

Os seguintes critérios deverão ser informados para seguir com o cadastro:

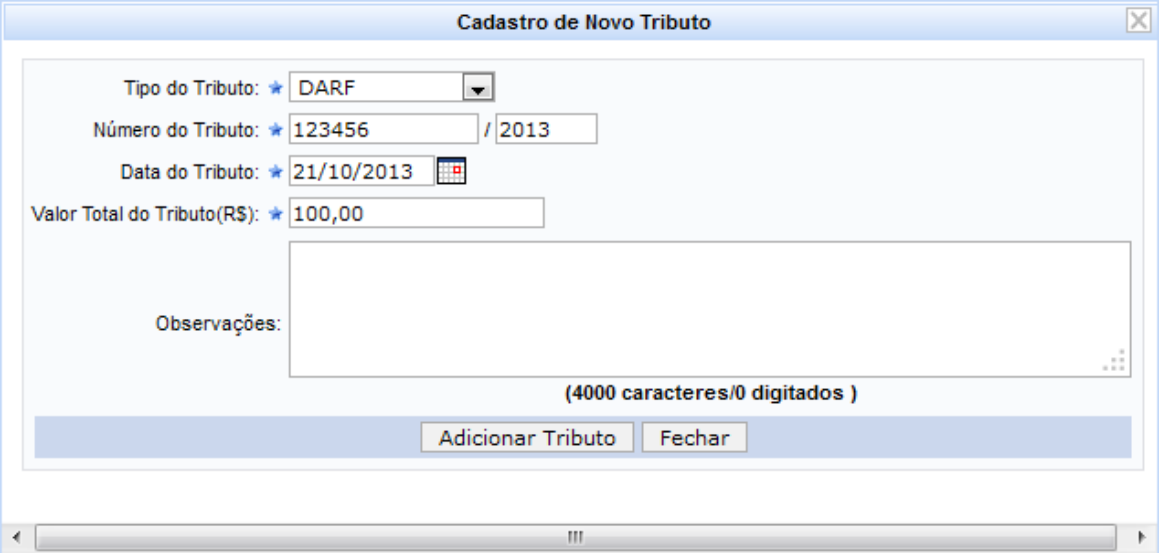
- *Número da Ordem Bancária*: Informe o número da ordem bancária;
- *Data da Ordem Bancária*: Forneça a data da ordem bancária ou selecione a data no calendário que será exibido ao clicar no ícone ;
- *Valor (R$)*: Informe o valor da ordem bancária;
- *Observações*: Forneça observações pertinentes à ordem bancária que será cadastrada, se desejar.

Exemplificamos com os seguintes dados:

- *Número da Ordem Bancária*: 211085/2013;
- *Data da Ordem Bancária*: 14/10/2013;
- *Valor (R$)*: 1.000,00;
- *Observações*: REQ. 3108/2013 - REFERENTE A SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA.

Após informar os dados necessários, clique em **Adicionar Ordem Bancária**. Com isso, os novos *Dados da Liquidação de Empenho* serão apresentados na área *Ordens Bancárias Vinculadas a Liquidação*.

Ainda na tela *Alterar Dados do Empenho*, o usuário poderá adicionar um tributo. Para isso, clique no ícone **: Adicionar Tributo**. A seguinte tela será exibida:



Na tela acima, os seguintes critérios serão necessários:

- *Tipo do Tributo*: Selecione o tipo do tributo dentre as opções DAR, DARF e GPS;
- *Número do Tributo*: Informe o número e o ano do tributo;
- *Data do Tributo*: Forneça a data do tributo ou selecione a respectiva data no calendário, que será exibido ao clicar no ícone ;
- *Valor Total do Tributo(R$)*: Informe o valor total do tributo;
- *Observações*: Forneça observações pertinentes ao tributo, se desejar.

Exemplificamos com os seguintes dados:

- *Tipo do Tributo*: DARF;
- *Número do Tributo*: 123456/2013;
- *Data do Tributo*: 21/10/2013;
- *Valor Total do Tributo(R$)*: 100,00.

Para prosseguir, clique em **Adicionar Tributo**. Com isso, o *Tributo* adicionado será apresentado na área *Tributos Vinculados a Liquidação*.

Após adicionar a Ordem Bancária e o Tributo, a tela será exibida com a seguinte configuração:

Dados do Empenho

Empenho: 1037/2013
Gestora: UFRN (11.00)
Data: 24/04/2013
Processo: -
Prog. de Trabalho Resum.: FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (61436)
Natureza da Despesa: SERV. PESSOA FÍSICA (339036)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)
Esfera: FISCAL (1)
Plano Interno: MANUT. DE ENSINO (F20RKG01ASN)
Modalidade: Estimativo
Licitação: Não se Aplica
Credor: RAZÃO SOCIAL DO CREDOR - DIREÇÃO GERAL
Valor do Empenho: R$ 50.000,00
Saldo do Empenho: R$ 620,09
Valor Anulado: R$ 30.000,00
Valor Reforçado: R$ 300.000,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO SERVIDOR (login)

Centros de Custo

Centro de Custo	Valor	Saldo
ESPECIALIZAÇÃO EM GEOPROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA DIGITAL (50.02)	R$ 0,00	R$ 0,00
CIRCUITO CULTURAL UNIVERSITÁRIO (UNE)VERSO (10.04.99.07.01)	R$ 714,28	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO AMBIENTAL (50.19)	R$ 0,00	R$ 0,00
III CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO CIVIL E PROCESSO CIVIL (50.09)	R$ 4.240,00	R$ 0,00
PRH/CONCURSOS (11.49)	R$ 3.350,32	R$ 0,00
INSTITUTO METROPOLE DIGITAL (11.00.05)	R$ 0,00	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM LITERATURA E CULTURA DO RIO GRANDE DO NORTE (50.44)	R$ 0,00	R$ 0,00
	Totais: R$ 8.304,60	**R$ 0,00**

Visualizar todas as liquidações já realizadas para este empenho

Dados da Alteração da Liquidação do Empenho

Requisição Associada ao Empenho

Número: * 3108
Ano: * 2013
Tipo: * SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA

Consultar

Modalidade: * Processo
Processo: 23077.049283/2013-22
Favorecido: NOME DO FAVORECIDO
Categoria da Despesa: -- SELECIONE --
Data: * 16/09/2013
Valor (R$): 2.880,00 Já Liquidado: 0,00
Unidade do Empenho: --SELECIONE--
Outra Unidade Debitada: * EM/EXTENSÃO (11.39.05)
Observações: Pagamento referente a requisição nº 3108/2013.
(4000 caracteres/0 digitados)

Ordens Bancárias

: Adicionar Ordem Bancária : Alterar Ordem Bancária

Ordens Bancárias Vinculadas a Liquidação

Número	Data	Observações	Status	Valor (R$)	
826831/2013	19/09/2013	REQ. 3108/2847 - REFERENTE A SERVIçOS DE PESSOA FÍSICA.	Sacadas	7.674,17	
211085/2013	14/10/2013	REQ. 3108/2013 - REFERENTE A SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA	Sacadas	1.000,00	
			Total	R$ 8.674,17	

Tributos

: Adicionar Tributo : Alterar Tributo : Remover Tributo

Tributos Vinculados a Liquidação

Número/Ano	Tipo do Tributo	Data do Tributo	Valor do Tributo(R$)	
123456 / 2013	DARF	21/10/2013	R$ 100,00	
Total			R$ 100,00	

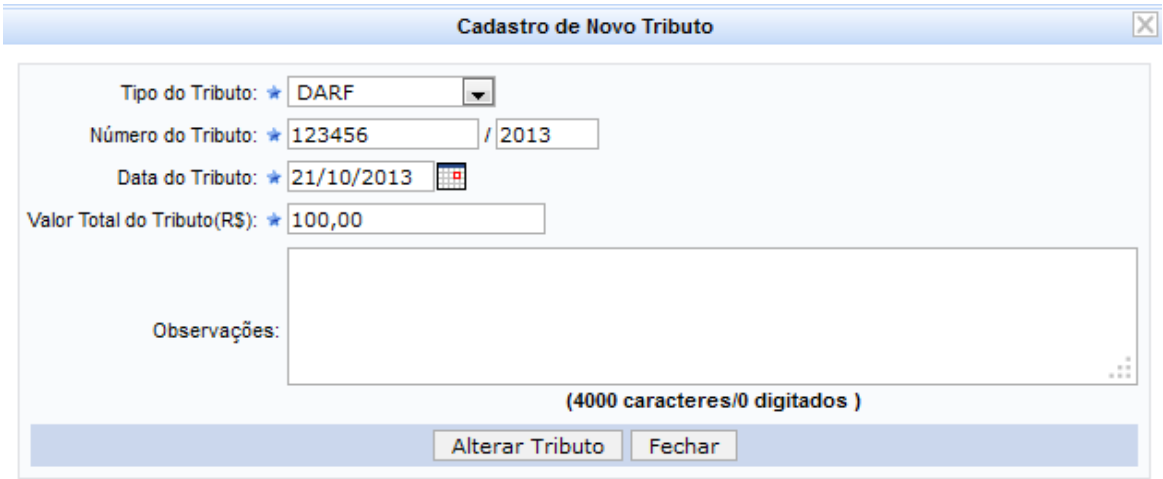
Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para uma *Alterar Ordem Bancária*, clique no ícone . Exemplificamos com a Ordem Bancária de *Número* 826831/2013. A seguinte tela será exibida:

Os mesmos critérios apresentados em *Adicionar Ordem Bancária* serão exibidos já preenchidos, no entanto, poderão ser alterados conforme desejado. Após as modificações, clique em **Alterar Ordem Bancária**. Os dados serão recarregados com a devida atualização dos dados.

O processo será o mesmo para *Alterar Tributo*. Para alterá-lo, clique no ícone , referente ao Tributo desejado e a seguinte tela será exibida:



Após as modificações, clique em **Alterar Tributo**. Os dados serão recarregados com a devida atualização dos dados.

Caso queira remover uma *Ordem Bancária* ou um *Tributo*, clique no ícone . Se a *Ordem Bancária* ou o *Tributo* tiver sido recém adicionado, eles serão retirados, automaticamente, do sistema. Já se for uma ordem já vinculada ao empenho, ela será movimentada para a área *Ordens Bancárias Vinculadas ao Processo Informado*, que surgirá logo abaixo da lista de *Ordens Bancárias Vinculadas a Liquidação*, como mostrado na figura a seguir:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 1037/2013
Gestora: UFRN (11.00)
Data: 24/04/2013
Processo: -
Prog. de Trabalho Resum.: FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (61436)
Natureza da Despesa: SERV. PESSOA FÍSICA (339036)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)
Esfera: FISCAL (1)
Plano Interno: MANUT. DE ENSINO (F20RKG01ASN)
Modalidade: Estimativo
Licitação: Não se Aplica
Credor: RAZÃO SOCIAL DO CREDOR - DIREÇÃO GERAL
Valor do Empenho: R$ 50.000,00
Saldo do Empenho: R$ 620,09
Valor Anulado: R$ 30.000,00
Valor Reforçado: R$ 300.000,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO SERVIDOR (login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
ESPECIALIZAÇÃO EM GEOPROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA DIGITAL (50.02)	R$ 0,00	R$ 0,00
CIRCUITO CULTURAL UNIVERSITÁRIO (UNE)VERSO (10.04.99.07.01)	R$ 714,28	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO AMBIENTAL (50.19)	R$ 0,00	R$ 0,00
III CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO CIVIL E PROCESSO CIVIL (50.09)	R$ 4.240,00	R$ 0,00
PRH/CONCURSOS (11.49)	R$ 3.350,32	R$ 0,00
INSTITUTO METROPOLE DIGITAL (11.00.05)	R$ 0,00	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM LITERATURA E CULTURA DO RIO GRANDE DO NORTE (50.44)	R$ 0,00	R$ 0,00
	Totais: R$ 8.304,60	**R$ 0,00**

Visualizar todas as liquidações já realizadas para este empenho

DADOS DA ALTERAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO

REQUISIÇÃO ASSOCIADA AO EMPENHO

Número: * 3108
Ano: * 2013
Tipo: * SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA

Consultar

Modalidade: * Processo
Processo: 23077.049283/2013-22
Favorecido: NOME DO FAVORECIDO
Categoria da Despesa: -- SELECIONE --
Data: * 16/09/2013
Valor (R$): 2.880,00 Já Liquidado: 0,00
Unidade do Empenho: --SELECIONE--
Outra Unidade Debitada: * EM/EXTENSÃO (11.39.05)
Observações: Pagamento referente a requisição nº 3108/2013.
(4000 caracteres/0 digitados)

ORDENS BANCÁRIAS

: Adicionar Ordem Bancária : Alterar Ordem Bancária

ORDENS BANCÁRIAS VINCULADAS A LIQUIDAÇÃO

Número	Data	Observações	Status	Valor (R$)
Não possui ordens bancárias vinculadas				

: Vincular Ordem Bancária à liquidação

ORDENS BANCÁRIAS VINCULADAS AO PROCESSO INFORMADO

Número	Data	Observações	Status	Valor (R$)	
826831/ 2013	19/09/2013	REQ. 3108/2847 - REFERENTE A SERVIçOS DE PESSOA FíSICA.	Sacadas	7.674,17	

TRIBUTOS

: Adicionar Tributo : Alterar Tributo : Remover Tributo

TRIBUTOS VINCULADOS A LIQUIDAÇÃO

Número/Ano	Tipo do Tributo	Data do Tributo	Valor do Tributo(R$)
Não possui tributos vinculados ao processo			

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para vincular novamente a *Ordem Bancária*, clique no ícone .

Após realizar os devidos cadastros, alterações e remoções, clique em **Alterar**. A seguinte tela será exibida:

• Operação realizada com sucesso!

ORÇAMENTO > LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

DADOS DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Número do Empenho:	1037/2013		
PTRes.:	FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (61436)	**Natureza da Despesa:**	SERV. PESSOA FÍSICA (339036)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	MANUT. DE ENSINO (F20RKG01ASN)		
Modalidade:	Processo		
Número do Processo:	23077.049283/2013-22		
Favorecido:	NOME DO FAVORECIDO - 000.000.000-00		
Data:	16/09/2013		
Liquidação para outra Unidade Debitada:	Sim		
Unidade:	EM/EXTENSÃO (11.39.05)		
Valor (R$):	R$ 2.880,00		
Usuário Cadastrador:	NOME DO USUÁRIO CADASTRADOR (login)		
Observações:	Pagamento referente a requisição nº 3108/2013.		

Alterar Novamente a Liquidação

Imprimir Comprovante

Se desejar alterar novamente a liquidação, clique em ***Alterar Novamente a Liquidação***.

Para imprimir o comprovante, clique em ***Imprimir Comprovante***. O sistema carregará novamente a tela com o relatório dos *Dados da Liquidação do Empenho para Impressão*, descrita anteriormente neste mesmo manual.

3.2.7.2 Liquidar Empenho

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

Esta operação é utilizada pelos gestores do orçamento das unidades, ou seja, liquidar um empenho é a mesma coisa que zerar os saldos dos sub-empenhos. Esta funcionalidade tem como finalidade controlar os saldos dos empenhos e sub empenhos.

A seguinte página será exibida:

Vinculado a Requisições
Liquidação de empenhos vinculados a uma requisição (Ex.: passagens, diárias, etc.)

Outros
Liquidação de empenho de qualquer natureza.

Menu Orçamento

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

Para liquidar um empenho, o sistema oferece duas opções:

- **Vinculado a Requisições**: Para liquidar um empenho vinculado a requisições.

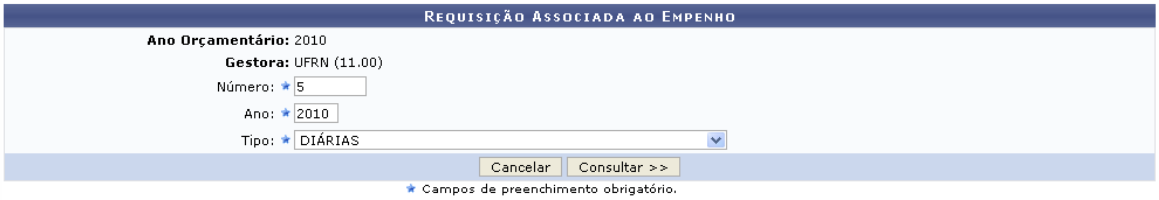
- **Outros**: Para liquidar um empenho de qualquer natureza.

As duas opções serão explicadas nos tópicos dispostos abaixo.

Vinculado a Requisições

Clique em

para liquidar um empenho vinculado a requisições. A seguinte página será carregada:



Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Para liquidar o empenho, informe uma das requisições associadas a ele preenchendo os seguinte campos:

- *Número*: Número da requisição;
- *Ano*: Ano da requisição;
- *Tipo*: Selecione o tipo da requisição.

Usaremos como exemplo a requisição de *Número* 5, *Ano* 2010 e o *Tipo* Diárias. Para dar continuidade ao processo clique em **Consultar**. A seguinte página será carregada:

Clique no **Número/Ano** da requisição para abrir uma janela para a visualização do Resumo da Requisição.

Abaixo, um exemplo ilustrativo da tela:

Resumo da Requisição

Informações Gerais da Requisição

Requisição: 5/2010
Status: EMPENHADA - PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO
Unidade Requisitante: 2202 - HOSPED - COMPRAS
Unidade de Custo: 2200 - HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA
Usuário: login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 4740)
Data: 04/01/2010 16:53
Valor da requisição: R$ 608,06
Opção Orçamentária: ORÇAMENTO PRÓPRIO OFICIAL
Passagem paga por: HOSPED
Justificativa para Diárias Requisições que englobam o Fim de Semana: EVENTO SE INICIA NO FINAL DE SEMANA.

Proponente

Nome: NOME DO PROPONENTE
Cargo ou Função: TECNICO EM CONTABILIDADE
Matrícula: 0000000
Unidade: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA

Proposto

Nome: NOME DO PROPOSTO
Tipo do Proposto: SERVIDOR
Matrícula: 0000000
CPF: 000.000.000-00
Cargo/função: ENFERMEIRO-AREA
Lotação: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA
Banco: NOME DO BANCO
Agência: 000000
Conta Corrente: 0000000000000

Especificação das Diárias

Valor total da requisição: R$ 608,06
Data de saída: 16/01/2010
Data de chegada: 19/01/2010
Período de Afastamento (Dias): 4
Transporte: Avião
Passagem paga por: HOSPED
Descrição do serviço: Participar e apresentar trabalho científico no 25º Congresso Internacional da FIEP 2010, a se realizar em Foz do Iguaçu-PR, no período de 16 a 20/01/2009.
Observações:
Despesa com taxa de inscrição: Não
Convênio: Não
Classificação do Proposto: Cargos de Nível Superior

Localidades

Localidade	Período	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total	Adicional Locomoção
FOZ DO IGUAÇU/PR	16/01/2010 à 19/01/2010	3,5	R$ 177,00	R$ 619,50	Não
Adicional Locomoção:		0,0	R$ 95,00	R$ 0,00	
Desconto Vale Alimentação:		2,0	R$ 5,72	R$ 11,44	
Desconto Vale Transporte:		2,0	R$ 0,00	R$ 0,00	
			Total a receber:	**R$ 608,06**	

Movimentações da Requisição

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
04/01/2010 16:53	AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOME DO USUÁRIO	
04/01/2010 16:55	MUDANÇA DE UNID. DE CUSTO	NOME DO USUÁRIO	UNIDADE DE CUSTO ANTERIOR: HOSPED - COMPRAS (22.02)
04/01/2010 16:55	AUTORIZADA	NOME DO USUÁRIO	
04/01/2010 16:55	ENVIADA	NOME DO USUÁRIO	
29/11/2010 15:47	EMPENHADA	NOME DO USUÁRIO	EMPENHO: 6/2010 - HOSPED

Operações Orçamentárias

Contingenciamentos

Data/Hora	Número Unid./PTRes/ND/FR/Esf./PI	Autorização	Usuário	Valor
04/01/2010 16:55	5201003 HOSPED / 1 / 339014 / 0000000001 / 2 / ND	57631	login	R$ 608,06
29/11/2010 15:47	5201003 HOSPED / 1 / 339014 / 0000000001 / 2 / ND	---	login	R$ -608,06
			Total Contido:	R$ 0,00

Autorizações

Data/Hora	Número	Unidade Solicitada	Contingenciamentos	Valor Solicitado	Valor Autorizado	Status
04/01/2010 16:53	57631	2200 - HOSPED	5201003	R$ 608,06	R$ 608,06	FINALIZADA

Empenhos da Requisição

Número/Ano	Gestora (cód-sigla)	Unidade	Credor (CPF/CNPJ - Nome)	Anulado	Valor
6/2010	2200 - HOSPED	HOSPED	0000000000 - NOME DO CREDOR	Não	R$ 608,06

Observações: PARTICIPAR E APRESENTAR TRABALHO CIENTIFICO NO 25º CONGRESSO INTERNACIONAL DA FIEP 2010, A SE REALIZAR EM FOZ DO IGUAÇU-PR, NO PERIODO DE 16 A 20/01/2010.

Total: R$ 608,06

Fechar X

Clique no link Fechar X para fechar a janela de visualização. Essa funcionalidade será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Ao clicar no número do *Empenho da Requisição*, em azul, será exibida a seguinte página:

CONSULTA DE EMPENHO

Emissão:	14/01/2010	**Modalidade:**	Ordinário
Número/Ano:	6/2010	**Emitente:**	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)
Programa de Trabalho Resumido:	5280 - MANUTENÇÃO DOS HOSPITAIS	**Natureza da Despesa:**	339014 - DIÁRIAS
Fonte de Recurso:	0153368961 - SUS	**Esfera:**	2 - SEGURIDADE
Plano Interno:	S8585N71HUN - GESTAO HOSPITALAR		
Valor:	R$ 608,06	**Saldo:**	R$ 608,06
Valor Anulado:	R$ 0,00		
Valor Reforçado:	R$ 0,00		
Valor Cancelado:	R$ 0,00		
Credor:	000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR Tel.: 9999-9999 Testes - NATAL/RN - CEP: 59000-000		
Observação/Finalidade:	PARTICIPAR E APRESENTAR TRABALHO CIENTIFICO NO 25º CONGRESSO INTERNACIONAL DA FIEP 2010, A SE REALIZAR EM FOZ DO IGUAÇU-PR, NO PERIODO DE 16 A 20/01/2010.		

: Visualizar Requisição

REQUISIÇÕES ASSOCIADAS AO EMPENHO

Nº/Ano	Tipo	Requisitante	Unidade de Custo	Valor
5/2010	DIÁRIAS	HOSPED - COMPRAS (22.02)	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	R$ 608,06

Nessa página o usuário poderá retornar ao *Resumo da Requisição*, clicando no ícone .

Na tela de *Dados da Requisição*, informe o *Número* do empenho Usaremos como exemplo o empenho de número 7. Clique em **Pesquisar** e a seguinte página será exibida:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 7/2013 — **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 07/01/2013 — **Processo:** -
Prog. de Trabalho Resum.: FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (61436) — **Natureza da Despesa:** DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000) — **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: MANUT. DE ENSINO (F20RKG01ASN)
Modalidade: Estimativo — **Licitação:** Não se Aplica
Credor: NOME DO BANCO - DIREÇÃO GERAL
Observações: PROT:1174# 1174 - GESTAO DE CONTRATOS PAGAMENTO DE DIARIA NACIONAL
Valor do Empenho: R$ 20.000,00 — **Saldo do Empenho:** R$ 8.787,46
Valor Anulado: R$ 0,00
Valor Reforçado: R$ 30.000,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO SERVIDOR (login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
INSTITUTO DO CÉREBRO (10.89)	R$ 0,00	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM GEOPROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA DIGITAL (50.02)	R$ 287,08	R$ 0,00
FUNDO DE PESQUISA (11.43)	R$ 208,08	R$ 0,00
GESTÃO DE CONTRATOS (11.74)	R$ 0,00	R$ 8.787,46
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)	R$ 0,00	R$ 0,00
DEPARTAMENTO DE GEOFÍSICA (12.82)	R$ 0,00	R$ 0,00
	Totais: R$ 20.000,00	R$ 8.787,46

Visualizar todas as liquidações já realizadas para este empenho

DADOS DA LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO

Requisição: 5/2010 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS
Valor da Requisição: R$ 608,06
Valor Contigenciado: R$ 0,00
Modalidade: Processo

Processo de Outra Instituição? Sim Não

Processo: 23077 . 123 / 2010 - 32 (radical.número/ano-dv)

Favorecido: NOME DO FAVORECIDO

Categoria da Despesa: 339100 - CUSTEIO -

Data: 21/10/2010

Valor (R$): 608,06 Já Liquidado: 0,00

Unidade do Empenho: ASSESSORIA PARA GESTÃO DOS HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS (11.32.27)

Outra Unidade Debitada:

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

ORDENS BANCÁRIAS

: Adicionar Ordem Bancária : Alterar Ordem Bancária : Remover Ordem Bancária

ORDENS BANCÁRIAS VINCULADAS A LIQUIDAÇÃO

Número	Data	Observações	Status	Valor (R$)
Não possui ordens bancárias vinculadas				

TRIBUTOS

: Adicionar Tributo : Alterar Tributo : Remover Tributo

TRIBUTOS VINCULADOS A LIQUIDAÇÃO

Número/Ano	Tipo do Tributo	Data do Tributo	Valor do Tributo(R$)
Não possui tributos vinculados ao processo			

Liquidar Cancelar

Para mais informações sobre o login do servidor utilize o ícone . Para *Visualizar Todas as liquidações já realizadas para este empenho*, clique em e um relatório com todas as liquidações

será mostrado da seguinte forma:

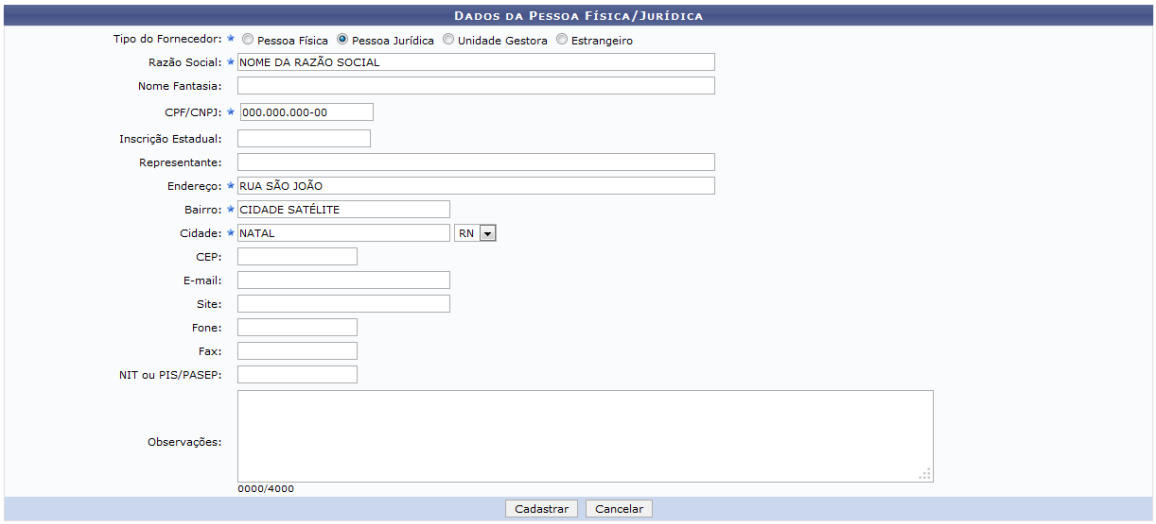
LANÇAMENTOS

Unidade	Data	Tipo	Processo	Valor
INSTITUTO DO CÉREBRO (10.89)	05/02/0201	Processo	23077.005142/2013-06	R$ 1.483,20
Observações: Prestação de serviços a requisição nº 204/2013...				
Requisição Associada: 204/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS				
FUNDO DE PESQUISA (11.43)	07/01/2013	Processo	23077.000312/2013-58	R$ 208,08
Observações: Pagamento ref. a requisição nº 12/2013.				
Requisição Associada: 12/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS				
Ordem Bancária	**Data Ordem Bancária**			**Valor**
801118	11/01/2013			R$ 208,08
Total:				**R$ 208,08**
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)	09/01/2013	Processo	23077.000620/2013-83	R$ 74,68
Observações: Req: 17/2013.				
Requisição Associada: 17/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS				
Ordem Bancária	**Data Ordem Bancária**			**Valor**
801115	11/01/2013			R$ 74,68
Total:				**R$ 74,68**
ESPECIALIZAÇÃO EM GEOPROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA DIGITAL (50.02)	09/01/2013	Processo	23077.000670/2013-61	R$ 287,08
Observações: Req: 10/2013.				
Requisição Associada: 10/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS				
Ordem Bancária	**Data Ordem Bancária**			**Valor**
801052	11/01/2013			R$ 287,08
Total:				**R$ 287,08**
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)	09/01/2013	Processo	23077.000137/2013-07	R$ 74,68
Observações: Req: 9/2013.				
Total:				**R$ 287,08**
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)	09/01/2013	Processo	23077.000137/2013-07	R$ 74,68
Observações: Req: 9/2013.				
Requisição Associada: 9/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS				
Ordem Bancária	**Data Ordem Bancária**			**Valor**
801117	11/01/2013			R$ 74,68
Total:				**R$ 74,68**
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)	09/01/2013	Processo	23077.000352/2013-08	R$ 91,93
Observações: Pagamento ref. a requisição nº 13/2013				
Requisição Associada: 13/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS				
Ordem Bancária	**Data Ordem Bancária**			**Valor**
800977	10/01/2013			R$ 91,93
Total:				**R$ 91,93**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (11.57)	09/01/2013	Processo	23077.000763/2013-95	R$ 237,86
Observações: Pagamento ref. a requisição nº 24/2013				
Requisição Associada: 24/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS				
Ordem Bancária	**Data Ordem Bancária**			**Valor**
800978	10/01/2013			R$ 237,86
Total:				**R$ 237,86**
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)	09/01/2013	Processo	23077.000859/2013-53	R$ 918,22
Observações: Req: 33/2013.				
Requisição Associada: 33/ 2013 - REQUISIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS				
Ordem Bancária	**Data Ordem Bancária**			**Valor**
800975	10/01/2013			R$ 918,22

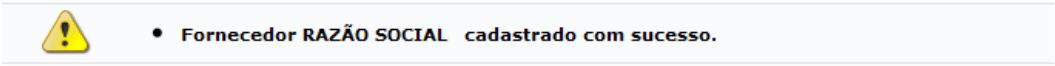
Em *Dados da Liquidação do Empenho*, o usuário deverá fornecer alguns dados para a realização da liquidação:

- *Requisição*: Para visualizar o Resumo da Requisição numa nova janela, como já mostrado anteriormente, clique no número/ano da mesma;
- *Processo de outra instituição?*: Marque a opção correspondente a busca;
- *Processo*: O número/Ano do processo serão apresentados, além de seu assunto;

- *Data*: Informe a data desejada, ou clique no ícone , para selecioná-la;
- *Valor*: O valor liquidado irá aparecer no campo;
- *Unidade de Empenho*: O usuário poderá selecionar um nome na lista oferecida;
- *Outra Unidade Debitada*: Caso deseje, adicione outra unidade ao processo;
- *Observações*: Se quiser, o usuário poderá anotar uma observação para a liquidação;
- *Favorecido*: Neste campo será definido o favorecido. Para cadastrar um novo favorecido, clique no ícone . Uma janela será aberta com o seguinte formulário:



Informe os dados necessários e clique em **Cadastrar**. A janela será recarregada com a mensagem de sucesso da seguinte forma:



Feche a janela para retornar à tela anterior dos campos de preenchimento.

Para adicionar *Ordens bancárias*, clique em e a caixa para preenchimento será mostrada.

Após informar os dados desejado na Liquidação do Empenho, clique em **Liquidar**,para dar continuidade, a seguinte página será carregada:

DADOS DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Número do Empenho: 203/2010
PTRes.: APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004) — **Natureza da Despesa:** DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112) — **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)
Modalidade: Processo
Número do Processo: 23077.000008/2010-68
Favorecido: NOME DO FAVORECIDO - 000.000.000-00
Data: 21/10/2010
Valor (R$): R$ 200.000,00

Imprimir Comprovante

Para visualizar os *Dados do Empenho*, clique sobre o número correspondente, o sistema carregará a página seguinte:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 203/2010 — **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 01/01/2010 — **Processo:** 23077.000012/2010-26
Prog. de Trabalho Resum.: APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004) — **Natureza da Despesa:** DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112) — **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)
Modalidade: Ordinário — **Licitação:** Não se Aplica
Credor: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Total do Empenho: R$ 200.000,00 — **Saldo do Empenho:** R$ 0,00
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
RENORBIO - RN (14.66)	R$ 200.000,00	R$ 0,00
Totais:	**R$ 200.000,00**	**R$ 0,00**

:Visualizar Ordens Bancárias (O.B.) ou Visualizar Lançamento

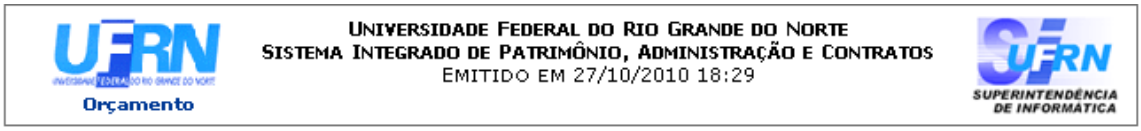
LIQUIDAÇÕES ASSOCIADAS

Unidade	Data	Tipo	Processo	Ordem Bancária	Valor (R$)
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)	21/10/2010	Processo	23077.000008/2010-68		200.000,00D
	Categoria da Despesa: CADASTRO DE DESPESA				
Total(R$)					**200.000,00**

Não há eventos neste empenho

Fechar X

Ao clicar no ícone 🔍, para *Visualizar Ordens Bancárias (O.B.) ou Visualizar Lançamento*, será exibida a mesma página quando o usuário clicar em ***Imprimir Comprovante***, como mostrado a seguir:



DADOS DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Número do Empenho:	203/2010		
PTRes.:	APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004)	**Natureza da Despesa:**	DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)		
Modalidade:	Processo		
Número do Processo:	23077.000008/2010-68		
Favorecido:	NOME DO FAVORECIDO - 000.000.000-00		
Data:	21/10/2010		
Valor (R$):	R$ 200.000,00		

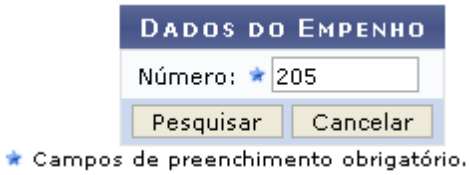
Clique em ***Orçamento***, localizado no topo do relatório, para retornar a página inicial do *Módulo Orçamento*.

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar**, caso deseje retornar a página anterior. Para imprimir o relatório, clique em ***Imprimir***.

Outros

Clique em

para liquidar um empenho de qualquer natureza. A seguinte página será carregada:



Usaremos como exemplo a consulta pelo empenho de número 205. Após informar o número do empenho, clique em **Pesquisar**. A seguinte página será carregada:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 205/2010 — **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 01/01/2010 — **Processo:** -
Prog. de Trabalho Resum.: APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004) — **Natureza da Despesa:** DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112) — **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)
Modalidade: Global — **Licitação:** Não se Aplica
Credor: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Arquivo Anexo:
Total do Empenho: R$ 11.400,07 — **Saldo do Empenho:** R$ 11.300,07
Valor Anulado: R$ 100,00
Valor Reforçado: R$ 0,00
Valor Cancelado: R$ 0,00
Registrado por: NOME DO REGISTRADOR (login)

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 5.800,00	R$ 5.700,00
UFRN (11.00)	R$ 5.600,07	R$ 5.600,07
Totais:	**R$ 11.400,07**	**R$ 11.300,07**

DADOS DA LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO

Modalidade: * Processo
Processo de Outra Instituição? ○ Sim ◉ Não
Processo: * 23077 . 8 / 2010 - 68 (radical.número/ano-dv) — Assunto: teste - Nº/Ano: 5/2010
Favorecido: NOME DO FAVORECIDO
Categoria da Despesa: CADASTRO DE DESPESA
Data: * 07/10/2010
Valor (R$): * 2.000,00
◉ Unidade do Empenho: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
○ Outra Unidade Debitada:
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)
Número da Ordem Bancária: / 2010
Data da Ordem Bancária:
Observações:
Liquidar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para liquidar o empenho, informe os seguintes critérios:

- *Modalidade*;
  - Processo: Onde o valor da liquidação irá realizar uma operação de débito no saldos do empenho e sub-empenhos.
  - Devolução: Onde o valor da liquidação irá realizar uma operação de crédito no saldos do empenho e sub-empenhos.
- *Processo de Outra Instituição*: Selecione entre *Sim* e *Não*;
- *Processo*: Número do processo de pagamento;
- *Favorecido*: Informe o nome de quem será favorecido pelo processo.
- *Data*: Informe a data desejada ou selecione-a através do ícone ;

- *Valor*: Informe o valor que deseja liquidar;
- *Unidade do Empenho*: Selecione na lista disponibilizada a unidade desejada;

Para cadastrar um favorecido, cujo nome não faça parte do sistema, clique no ícone . A seguinte janela será carregada:

Informe os dados necessários e clique em **Cadastrar**. A janela será recarregada da seguinte forma:

Feche a janela para retornar à tela anterior dos campos de preenchimento.

O usuário poderá adicionar observações no processo de Liquidação. Após informar os campos necessários, clique em **Liquidar** na página *Dados da Liquidação de Empenho*. A seguinte página será carregada:

Clique em ***Menu Orçamento*** para retornar a página inicial do *Módulo Orçamento*.

Ao clicar em ***Registrar Nova Liquidação no Mesmo Empenho***, o sistema retornará a página

Dados da Liquidação de Empenho.

Para visualizar o detalhes do empenho, clique sobre o *Número do Empenho*, a seguinte página será carregada:

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	205/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	01/01/2010	**Processo:**	-
Prog. de Trabalho Resum.:	APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004)	**Natureza da Despesa:**	DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)		
Modalidade:	Global	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		
Arquivo Anexo:			
Total do Empenho:	R$ 11.400,07	**Saldo do Empenho:**	R$ 9.200,07
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
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 5.800,00	R$ 3.600,00
UFRN (11.00)	R$ 5.600,07	R$ 5.600,07
Totais:	**R$ 11.400,07**	**R$ 9.200,07**

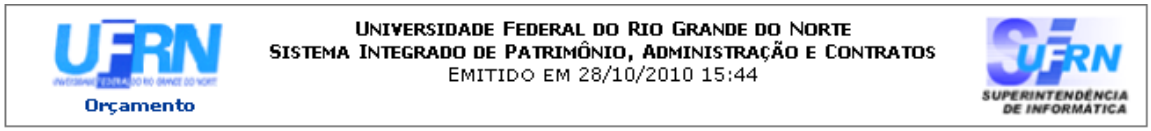
:Visualizar Ordens Bancárias (O.B.) ou Visualizar Lançamento

LIQUIDAÇÕES ASSOCIADAS

Unidade	Data	Tipo	Processo	Ordem Bancária	Valor (R$)
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	07/10/2010	Processo	23077.000008/2010-68		2.000,00D
Categoria da Despesa: CADASTRO DE DESPESA					
Total(R$)					**2.100,00**

<<Voltar

Nessa página ao clicar sobre o ícone , para *Visualizar Ordens Bancárias (O.B.) ou Visualizar Lançamento*, o usuário terá acesso a mesma página quando clicar em ***Imprimir Comprovante***, na página *Dados da Liquidação de Empenho*, como mostrado a seguir:



DADOS DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Número do Empenho:	205/2010		
PTRes.:	APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004)	**Natureza da Despesa:**	DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)		
Modalidade:	Processo		
Número do Processo:	23077.000008/2010-68		
Favorecido:	NOME DO FAVORECIDO - 01.020.102/0102-03		
Data:	07/10/2010		
Liquidação para outra Unidade Debitada:	Não		
Unidade:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		
Valor (R$):	R$ 2.000,00		

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Caso queira imprimir o relatório, clique em ***Imprimir***.

Para retornar a página inicial do *Módulo Orçamento*, clique no link ***Orçamento***, localizado na parte superior da tela.

3.2.8 Pagamento

3.2.8.1 Tributo

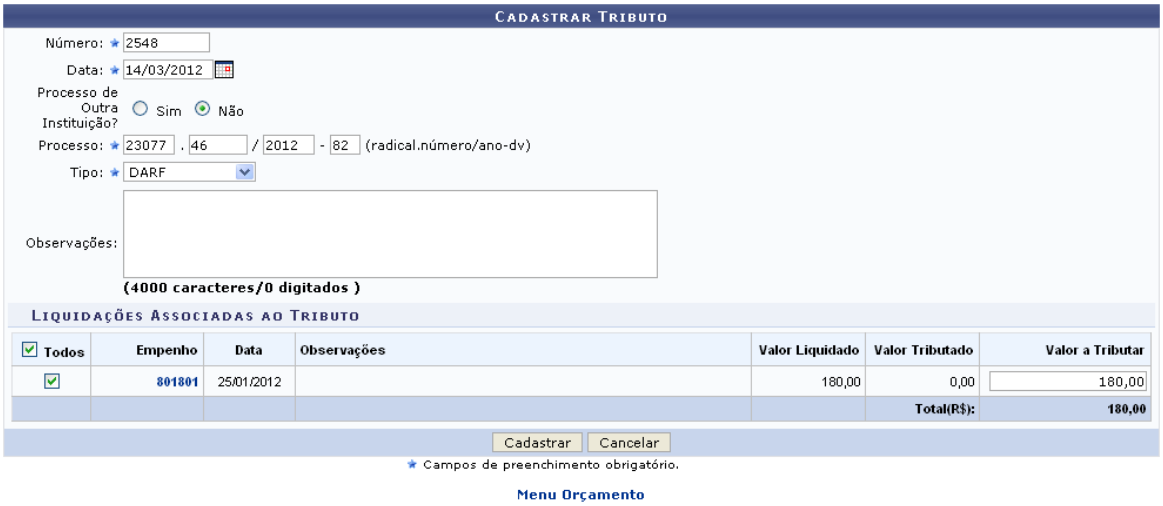
3.2.8.1.1 Cadastrar

Usuários:	Usuários do Departamento de Contabilidade e Finanças
Perfil:	Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

Esta funcionalidade é utilizada pelos gestores de orçamento da Instituição, permitindo que tais usuários realizem o cadastro de tributos por meio do preenchimento de seu número de identificação, data, processo e lista da liquidações. O tributo mais a Ordem Bancaria está na etapa

do pagamento no fluxo orçamentário. Ao pagar uma determinada liquidação os impostos devem ser considerados (DARFs, GPS, DAR) e soma da OB mais os tributos devem ser compatíveis com o valor da liquidação.

O sistema fornecerá a seguinte tela:



Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link ***Menu Orçamento***.

Na tela acima, os seguintes dados deverão ser preenchidos para efetuar o cadastro do tributo. São eles:

- *Número*: Informe o número de referência sob o qual o tributo será cadastrado;
- *Data*: Selecione a data de cadastro através do calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone , ou digite-a no campo específico;
- *Processo de Outra Instituição?*: Selecione a opção Sim ou Não para informar se o processo associado ao tributo pertence a uma Instituição externa;
- *Processo*: Informe o número do processo a ser associado ao tributo. Ao informar o número de processo válido, o sistema lista as liquidações associadas ao tributo;
- *Tipo*: Defina o tipo do tributo entre as opções *DAR, DARF* ou *GPS*;
- *Observações*: Caso necessário, insira observações quanto o tributo em cadastramento.

Clique no link ***801801*** para visualizar os dados referentes ao empenho cadastrado para a liquidação associada ao tributo.

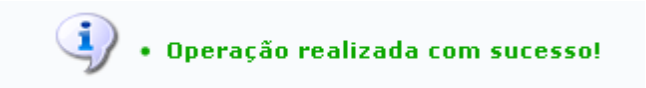
Na seção *Liquidações Associadas ao Tributo*, exibida após informar o número do *Processo*, o usuário deverá selecionar a liquidação que será associada ao tributo, bem como alterar o Valor *a Tributar* conforme desejar. O sistema reconhecerá o novo valor inserido após o mesmo ser informado.

Exemplificaremos o cadastro de um novo registro com os seguintes parâmetros:

- Número: 2548;
- Data: 14/03/2012;

- Processo de Outra Instituição?: Não;
- Processo: 23077.000046/2012-82;
- Tipo: DARF.

Após definir todos os critérios com as informações desejadas, clique em ***Cadastrar***. A seguinte mensagem de sucesso será gerada no topo da página:



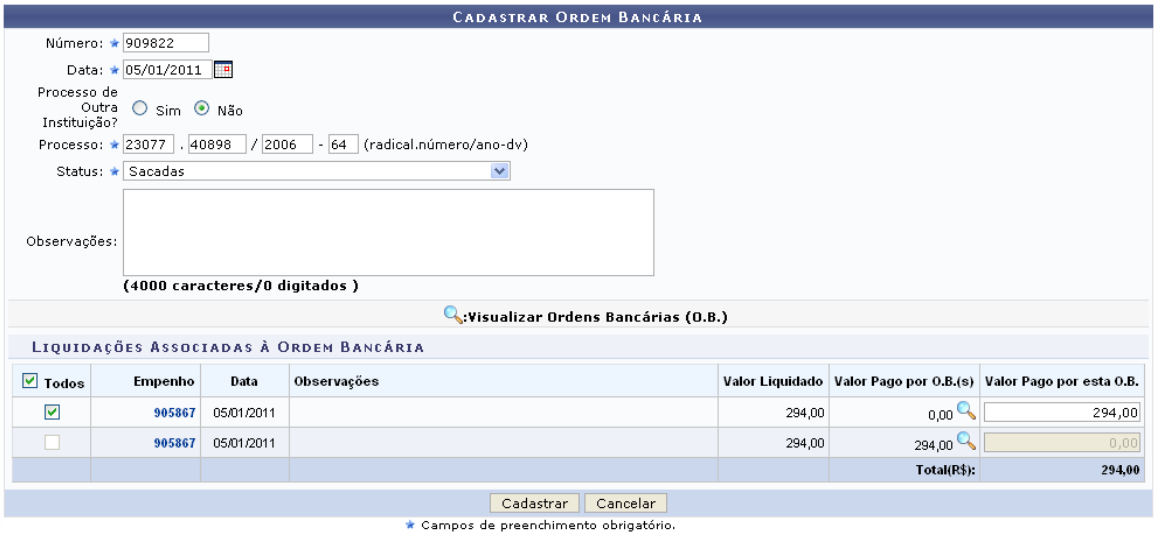
3.2.8.2 Ordem Bancária

3.2.8.2.1 Cadastrar

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

Uma ordem bancária destina-se ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento e suprimento de fundos. Sendo assim indica que um pagamento foi autorizado total ou parcialmente para um fornecedor. Esta operação deve ser utilizada pelos responsáveis orçamentários da unidade e tem como finalidade o lançamento das ordens bancária de uma liquidação de empenho.

A tela *Cadastrar Ordem Bancária* será exibida pelo sistema:



Para cadastrar ordens bancárias, informe seu *Número* de identificação, *Data*, se o *Processo de Outra Instituição* ou não, número do *Processo* e *Status*. Além disso, se desejar, insira *Observações*.

Exemplificaremos com:

- *Número*: 909822;
- *Data*: 05/01/2011;

- *Processo de Outra Instituição*: Não;
- *Processo*: 23077.040898/2006-64;
- *Status*: Sacadas.

No campo *Data*, digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em .

Ao preencher o número do *Processo*, o sistema automaticamente exibirá as *Liquidações Associadas à Ordem Bancária*.

Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Na lista de *Liquidações Associadas à Ordem Bancária* são exibidos o número do *Empenho*, sua *Data*, *Observações*, o *Valor Liquidado*, o *Valor Pago por O.B.(s)* e o *Valor Pago por esta O.B.*.

Clicando no ícone , será possível *Visualizar Ordens Bancárias (O.B.)*.

:Visualizar empenho detalhado

DADOS DO LANÇAMENTO

Empenho:	905867/2006	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	05/01/2011	**Processo:**	40898/2006
Tipo:	Processo	**Valor Liquidado:**	294,00

ORDENS BANCÁRIAS

Número	Processo	Data	Status	Valor Pago pela(s) O.B.(s)
10265	23077.040898/2006-64	05/01/2011	Canceladas após remessa ao banco	294,00
			Total(R$):	**294,00**

Menu Orçamento

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

Para *Visualizar empenho detalhado*, o usuário poderá clicar no ícone ou ainda no link referente ao número do empenho localizado na lista de *Liquidações Associadas à Ordem Bancária*. A seguinte tela será exibida:

DADOS DO EMPENHO

Empenho: 905867/2006 **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 01/12/2006 **Processo:** 40898/2006
Prog. de Trabalho Resum.: ASSISTENCIA AO EDUCANDO (2350) **Natureza da Despesa:** SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)
Fonte de Recurso: TESOURO - ORDINÁRIO (0000000100) **Esfera:** FISCAL (1)
Plano Interno: NÃO DEFINIDO (ND)
Modalidade: Ordinário **Licitação:** PR 31/2006 - UFRN(16847/2006)
Credor: SEI SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA
Observações: MANUTENÇÃO GERADOR ELETRICO/OUT/2006.
Total do Empenho: R$ 294,00 **Saldo do Empenho:** R$ 294,00
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
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)		R$ 294,00	R$ 294,00
	Totais:	R$ 294,00	R$ 294,00

:Visualizar Ordens Bancárias (O.B.) ou Visualizar Lançamento

LIQUIDAÇÕES ASSOCIADAS

Unidade	Data	Tipo	Processo	Ordem Bancária	Valor (R$)
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)	05/01/2011	Processo	23077.040898/2006-64		294,00D
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)	05/01/2011	Processo	23077.040898/2006-64		294,00D
Total(R$)					**588,00**

Não há eventos neste empenho

Fechar X

Para finalizar a visualização da tela, clique em Fechar X.

:Visualizar empenho detalhado

DADOS DO LANÇAMENTO

Empenho: 905867/2006 **Gestora:** UFRN (11.00)
Data: 05/01/2011 **Processo:** 40898/2006
Tipo: Processo **Valor Liquidado:** 294,00

ORDENS BANCÁRIAS

Número	Processo	Data	Status	Valor Pago pela(s) O.B.(s)
10265	23077.040898/2006-64	05/01/2011	Canceladas após remessa ao banco	294,00
			Total(R$):	**294,00**

Menu Orçamento

.

Nessa página, ao clicar no ícone , localizado ao lado do *Valor*, será exibida a seguinte página:

UFRN Orçamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 11/01/2011 14:31

SUFRN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

DADOS DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Número do Empenho:	905867/2006		
PTRes.:	ASSISTENCIA AO EDUCANDO (2350)	**Natureza da Despesa:**	SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)
Fonte de Recurso:	TESOURO - ORDINÁRIO (0000000100)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	NÃO DEFINIDO (ND)		
Modalidade:	Processo		
Número do Processo:	23077.040898/2006-64		
Favorecido:	SEI SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA - 04.637.738/0001-15		
Data:	05/01/2011		
Valor (R$):	R$ 294,00		

Voltar SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 0000-0000 - requisitos.requisitos.ufrn.br Imprimir

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Orçamento*, clique em ***Orçamento***, no topo da página.

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

Caso queira imprimir os *Dados da Liquidação de Empenho*, clique em ***Imprimir***.

Retornando à tela para cadastro de ordem bancária, após preencher os dados para cadastro, o usuário pode então selecionar as liquidações que estão associados à ordem bancária. Selecionaremos Todos como exemplificação.

Para concluir o cadastro, clique em **Cadastrar**. Por fim, a seguinte mensagem de sucesso será exibida:

• Operação realizada com sucesso!

3.2.9 Desassociações

3.2.9.1 Desassociar Requisição de Empenho Anulado

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

Esta funcionalidade realiza a desassociação de uma requisição dos empenhos anulados associados à mesma, permitindo que esta seja paga por outro empenho.

A seguinte página será exibida:

Menu Orçamento

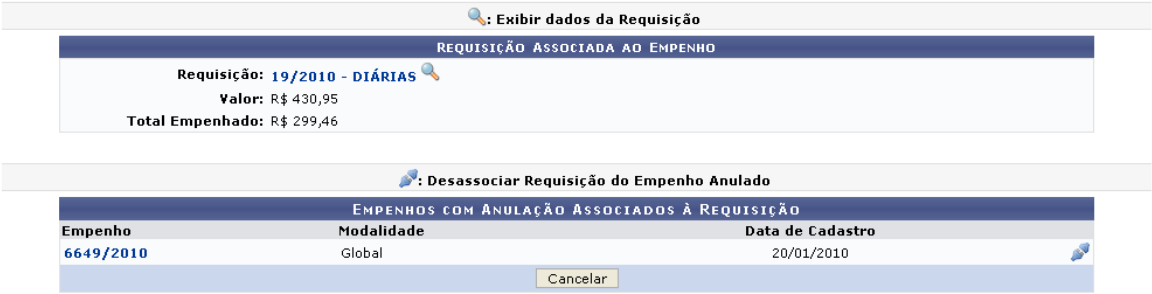
Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Clique no link ***Menu Orçamento*** para retornar à página inicial do *Módulo Orçamentário*.

Para realizar a desassociação do pré empenho de um empenho anulado, deverá ser informado o *Número*, *Ano* e *Tipo* do pré empenho.

Usaremos como exemplo o *Número* 19, *Ano* 2010 e *Tipo* DIÁRIAS.

Após informar os dados necessários, clique em ***Pesquisar***. A seguinte página será carregada:



Clicando no *Número/Ano do empenho* 6649/2010, uma nova janela será aberta com os *Dados do Empenho*. A visualização se dará da seguinte forma:

DADOS DO EMPENHO

Empenho:	6649/2010	**Gestora:**	UFRN (11.00)
Data:	20/01/2010	**Processo:**	-
Prog. de Trabalho Resum.:	MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	**Natureza da Despesa:**	DIÁRIAS (339014)
Fonte de Recurso:	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	**Esfera:**	FISCAL (1)
Plano Interno:	UFRN-OUTRAS DESP.HOSPIT: NÃO SE APLICA (F4009N76ADM)		
Modalidade:	Global	**Licitação:**	Não se Aplica
Credor:	MIRANDA COMPUTAÇÃO		
Observações:			
Total do Empenho:	R$ 10,00	**Saldo do Empenho:**	R$ 0,00
Valor Anulado:	R$ 20,89		
Valor Reforçado:	R$ 12,00		
Valor Cancelado:	R$ 0,00		
Registrado por:	NOME DO REGISTRADOR (login)		

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo	Valor	Saldo
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	R$ 0,00	R$ 0,00
Requisições Associadas:	**Valor. Emp.**	
19/2010 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS	R$ 0,06	
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 10,00	R$ 0,00
Totais:	**R$ 10,00**	**R$ 0,00**

ANULAÇÃO DE EMPENHO

Documento	Tipo Evento	Data	Célula Unidade	Valor (R$)
11	Anulação Total do Empenho	05/05/2010	27053 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	19,00
Total				**19,00**

REFORÇO DE EMPENHO

Documento	Data	Célula Unidade	Valor (R$)
1	01/03/2010	27890 PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	12,00
Total(R$):			**12,00**

Lançamentos
Não há lançamentos neste empenho

Fechar X

Clique em Fechar X, se desejar fechar a janela. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver contida.

Passando o cursor do mouse sobre o ícone possibilitará uma breve visualização dos dados do usuário.

De volta à página com o resultado da busca pela requisição desejada, clique no ícone para visualizar os *Dados da Requisição*. Uma nova janela será aberta com o *Resumo da Requisição*, da seguinte forma:

RESUMO DA REQUISIÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 19/2010
Status: EM LIQUIDAÇÃO
Unidade Requisitante: 1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Unidade de Custo: 1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Usuário: login - NOME DO USUÁRIO
Data: 24/02/2010 09:44
Data da autorização do chefe: 25/02/2010 15:55
Valor da requisição: R$ 430,95
Opção Orçamentária: ORÇAMENTO PRÓPRIO OFICIAL
Passagem paga por: NOME DO RESPONSÁVEL

PROPONENTE

Nome: NOME DO PROPONENTE
Atividade: CHEFE CHEFE ASSESSOR INTERNACIONAL ASSESSOR ASSESSOR ASSESSOR
Matrícula: 10000
Data da autorização: 25/02/2010 15:55
Unidade:

PROPOSTO

Nome: NOME DO PROPOSTO
Tipo do Proposto: EXTERNO
Matrícula: 1000
CPF: 000.000.000-00
Cargo/função: PROFESSOR
Lotação:

ESPECIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS

Valor total da requisição: R$ 430,95
Data de saída: 10/03/2010
Data de chegada: 12/03/2010
Período de Afastamento (Dias): 3
Transporte: Ônibus (Não UFRN)
Placa:
Passagem paga por: NOME DO RESPONSÁVEL
Descrição do serviço: VIAGEM DE SERVIÇOS
Observações:
Despesa com taxa de inscrição: Não
Convênio: Não
Classificação do Proposto: CD-1

LOCALIDADES

Localidade	Período	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total	Adicional Locomoção
NATAL/RN	10/03/2010 à 11/03/2010	1,5	R$ 287,30	R$ 430,95	Não
Adicional Locomoção:		0,0	R$ 95,00	R$ 0,00	
Desconto Vale Alimentação:		0,0	R$ 5,72	R$ 0,00	
Desconto Vale Transporte:		0,0	R$ 0,00	R$ 0,00	
			Total a receber:	**R$ 430,95**	

MOVIMENTAÇÕES DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
05/05/2010 15:45	EMPENHO ANULADO	NOME DO USUÁRIO	ANULAÇÃO DO EMPENHO 159753/2010 - UFRN
08/11/2010 12:14	EMPENHADA	NOME DO USUÁRIO	EMPENHO: 18/2010 - UFRN
08/11/2010 12:14	MUDANÇA DE UNID. DE CUSTO	NOME DO USUÁRIO	UNIDADE DE CUSTO ANTERIOR: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02). UNIDADE DE CUSTO ATUAL: PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.04) (MESMA DO EMPENHO)
08/11/2010 12:14	EMPENHADA	NOME DO USUÁRIO	EMPENHO: 18/2010 - UFRN

OPERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTINGENCIAMENTOS

Data/Hora	Número Unid./PTRes/ND/FR/Esf./PI	Autorização Usuário	Valor
25/02/2010 15:55	19201003 SINFO / 2107 / 339014 / 0000000112 / 1 / 11150000004	--- login	R$ 430,95
25/02/2010 15:57	19201003 SINFO / 2107 / 339014 / 0000000112 / 1 / 11150000004	--- login	R$ -430,95
		Total Contido:	R$ 0,00

EMPENHOS DA REQUISIÇÃO

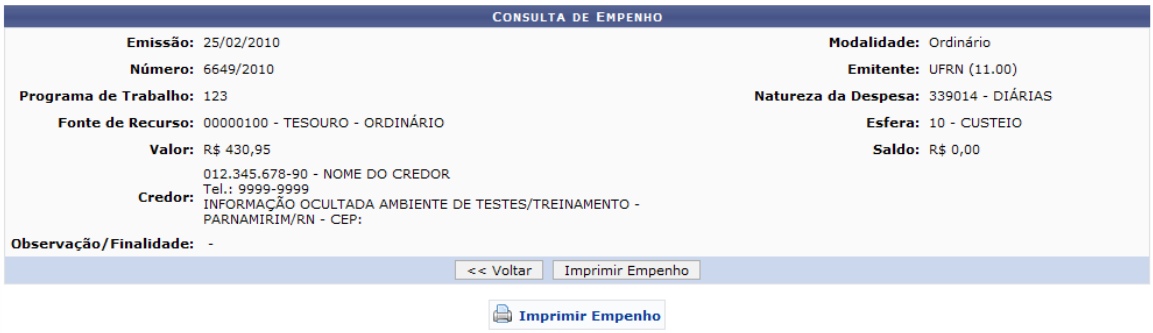
Número/Ano	Gestora (cód-sigla)	Unidade	Credor (CPF/CNPJ - Nome)	Anulado	Valor
6649/2010	1100 - UFRN	PROAD	11982113000058 - MIRANDA COMPUTAÇÃO	Sim	R$ 0,06

Observações:

Total: R$ 299,52

Fechar X

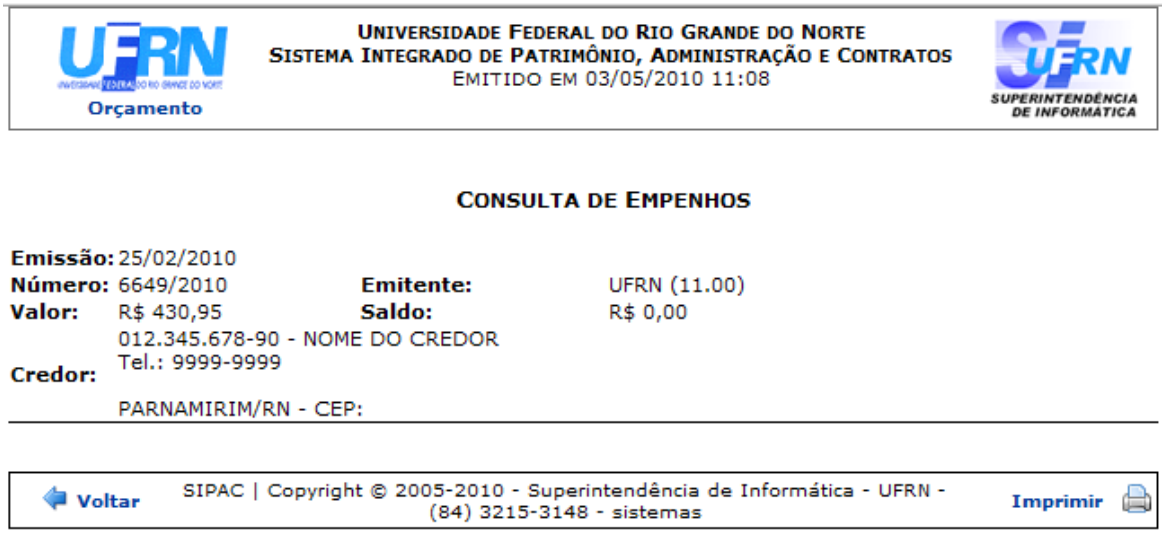
Clicando no *Número/Ano* do empenho 6649/2010 na janela acima, a página será recarregada da seguinte forma:



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

Clique no ícone para imprimir o empenho diretamente.

Clique no botão ***Imprimir Empenho*** para que o sistema carregue uma página para impressão com os dados da consulta do empenho, da seguinte forma:

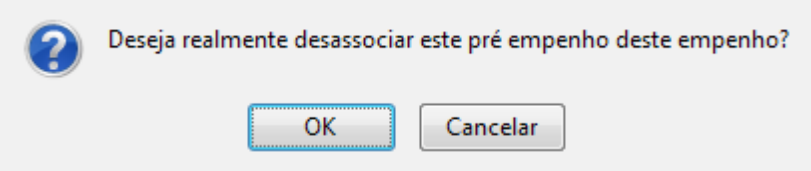


Clique em ***Voltar*** caso deseje retornar para a página anterior.

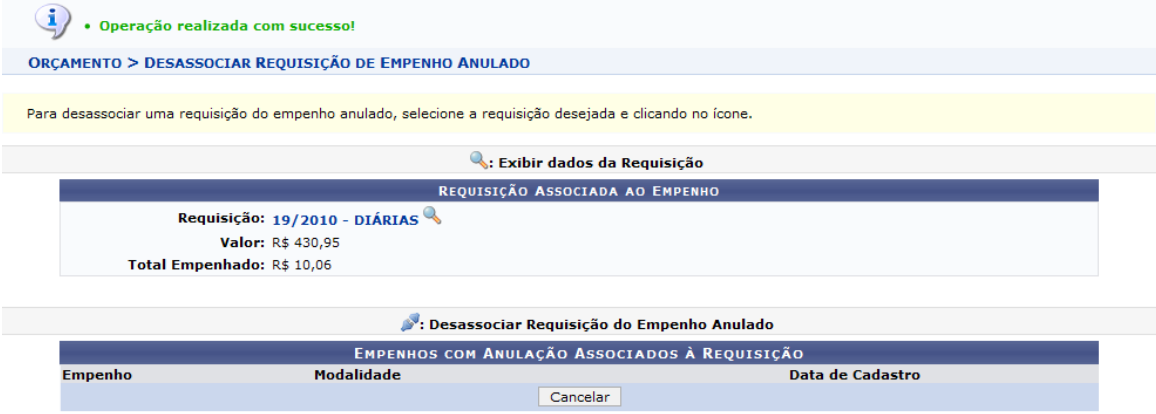
Clique no ícone ***Imprimir*** para imprimir a página.

Clique no link ***Orçamento***, localizado no topo da página, caso deseje retornar para a página inicial do *Módulo Orçamento*.

De volta à página com o resultado da busca, clique no ícone para *Desassociar Requisição do Empenho Anulado*. A seguinte janela de confirmação será apresentada:



Clique em ***OK*** para dar continuidade ao processo. A página será recarregada e terá a mensagem de confirmação no topo:



3.2.9.2 Desassociar Documento de Resumo para Empenho de Empenho Anulado

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

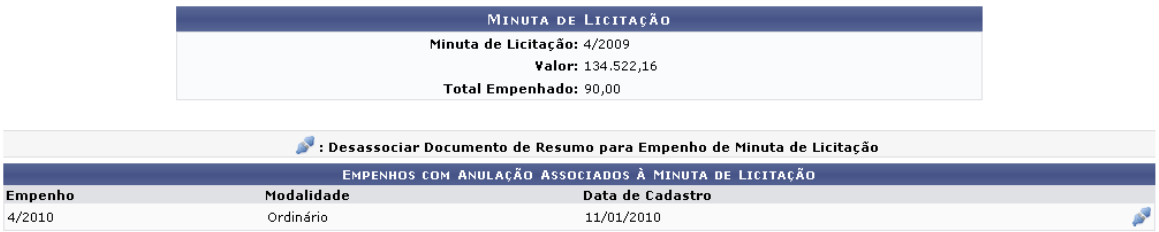
Esta funcionalidade desvincula um pré-empenho de um empenho anulado, para que o mesmo seja associado a um novo empenho.

A seguinte página será exibida:

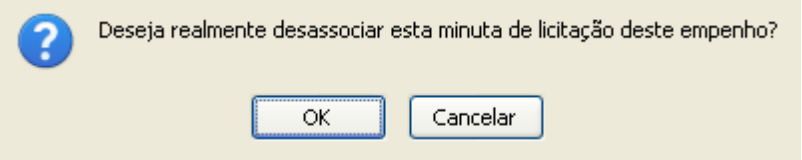
Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***, uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Para realizar a operação o usuário deverá informar o *Número* e o *Ano* da minuta de licitação que deseja desassociar, em seguida deverá clicar em ***Pesquisar***.

O sistema carregará a seguinte página:



Para *Desassociar Documento de Resumo para Empenho de Minuta de Licitação*, clique em . A seguinte caixa de diálogo será exibida:



Confirme a desassociação da minuta, clicando em **OK**, o sucesso da operação será exibido na seguinte página:

Para retornar a página principal do módulo *Orçamento*, clique em ***Menu Orçamento***.

3.3 Bloqueio

3.3.1 Atualizar Bloqueio

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

A operação de bloqueio representa a indisponibilidade de uma dotação para movimentação e empenho, de modo a compatibilizar a execução da despesa com a realização de receita e assegurar o cumprimento da meta de resultado fiscal. É utilizado, ainda, para tornar indisponível a dotação apresentada como fonte de recurso para viabilizar a abertura de crédito suplementar ou especial.

Será exibido uma lista de bloqueios orçamentários realizados com as seguintes informações: *Data*, *Unidade*, *Programa de Trabalho*, *Fonte de Recurso*, *Elemento de Despesa*, *Esfera*, *Plano Interno* e *Valor (R$)*.

: Atualizar Bloqueio

BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

Data	Unidade	Programa de Trabalho	Fonte de Recurso	Elemento de Despesa	Esfera	Plano Interno	Valor (R$)
16/12/2009	UFRN (11.00)	966178 - MODERNIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA	1 - CUSTEIO	339000 - CUSTEIO	99 - TESTES	F4009G44ADM - PLANO INTERNO MIGRADO DO SIAFI	150,00
16/12/2009	UFRN (11.00)	966178 - MODERNIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA	1 - CUSTEIO	339000 - CUSTEIO	99 - TESTES	F4009G44ADM - PLANO INTERNO MIGRADO DO SIAFI	12,00
16/12/2009	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339014 - DIÁRIAS	1 - FISCAL	INDEF - INDEFINIDO	10,00
16/12/2009	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339014 - DIÁRIAS	1 - FISCAL	INDEF - INDEFINIDO	1.500,00
16/12/2009	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339014 - DIÁRIAS	1 - FISCAL	INDEF - INDEFINIDO	250,00
16/12/2009	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339014 - DIÁRIAS	1 - FISCAL	INDEF - INDEFINIDO	200,00
08/07/2009	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	1,00
08/07/2009	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	2,33
08/07/2009	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	2,99
08/07/2009	UFRN (11.00)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	1 - CUSTEIO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	1,00
08/07/2009	UFRN (11.00)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	1,00
08/07/2009	UFRN (11.00)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	1,00
08/07/2009	UFRN (11.00)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	2,99
30/06/2009	HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	20,00
30/06/2009	HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	10,00
30/06/2009	HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	15,00
30/06/2009	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	1 - CUSTEIO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	1,99
30/06/2009	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	1 - CUSTEIO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	0,99
30/06/2009	HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	0,99
30/06/2009	HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)	2353 - MANUTENÇÃO ENSINO	112 - TESOURO - EDUCAÇÃO	339000 - CUSTEIO	1 - FISCAL	ND - NÃO DEFINIDO	0,99

Nesta lista o usuário deverá selecionar o bloqueio que deseja para atualizar. Para isso, clique no seguinte ícone . Logo após será exibido tela semelhante à próxima:

BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Ano Orçamentário: 2009
Gestora: UFRN (11.00)

DADOS DO BLOQUEIO

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Programa de Trabalho Resumido: * MANUTENÇÃO ENSINO
Natureza da Despesa: * DIÁRIAS
Fonte de Recurso: * TESOURO - EDUCAÇÃO
Esfera: * FISCAL
Plano Interno: * INDEFINIDO
Valor: * 10,00
Observações:
(4000 caracteres/1 digitados)

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando

confirmação da operação.

O usuário poderá atualizar um ou mais dos seguintes dados:

" *Unidade*;

" *Programa de Trabalho Resumido*;

" *Natureza de Despesa*;

" *Fonte de Recurso*;

" *Esfera*;

" *Plano Interno*;

" *Valor*.

Ainda será possível incluir *Observações* na atualização do bloqueio.

Clique em ***Atualizar*** para concluir a operação. Em seguida o sistema irá gerar o comprovante de confirmação com os dados do bloqueio já atualizados.

Caso deseje cadastrar um novo bloqueio utilizando os mesmo dados, clique em ***Cadastrar Novo Bloqueio (Reaproveitando os Dados Anteriores)***.

Para cadastrar um novo bloqueio o usuário deverá clicar em ***Cadastrar Novo Bloqueio***.

Clique no link ***Menu Orçamento*** para retornar a página inicial do *Módulo Orçamentário*.

3.3.2 Bloquear

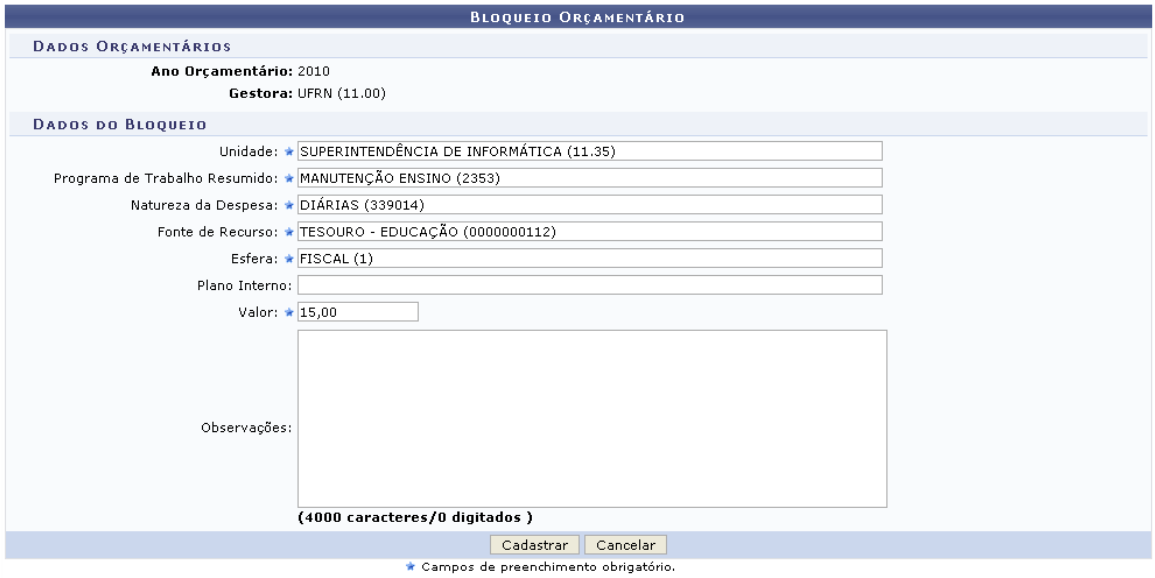
Usuários:	Responsável pelo Setor Orçamentário
Perfil:	Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global; Executor Convênio

A operação de bloqueio representa a indisponibilidade de uma dotação para movimentação e empenho, de modo a compatibilizar a execução da despesa com a realização de receita e assegurar o cumprimento da meta de resultado fiscal. É utilizado, ainda, para tornar indisponível a dotação apresentada como fonte de recurso para viabilizar a abertura de crédito suplementar ou especial.

O usuário deverá informar os seguintes dados para efetuar o bloqueio:

- *Unidade*;
- *Programa de Trabalho Resumido*;
- *Natureza da Despesa*;
- *Fonte de Recurso*;
- *Esfera*;
- *Plano Interno*;
- *Valor*.

Ainda será possível incluir *Observações*.



Exemplificaremos usando os seguintes dados para bloqueio:

- *Unidade*: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35),
- *Programa de Trabalho Resumido*: 2353 - MANUTENÇÃO ENSINO,
- *Natureza da Despesa*: 339014 - DIÁRIAS,
- *Fonte de Recurso*: 112 - TESOURO - EDUCAÇÃO,
- *Esfera*: 1 - FISCAL,
- *Plano Interno*: INDEF - INDEFINIDO,
- *Valor*: 15,00.

Caso desista de realizar o bloqueio, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação.

Clique em ***Cadastrar*** para finalizar a operação. Em seguida será exibido o comprovante de

confirmação do bloqueio.

Após informado a célula orçamentária, será feito o bloqueio do valor informado. O valor bloqueado não poderá ser movimentado até que aconteça o desbloqueio.

Caso deseje cadastrar um novo bloqueio utilizando os mesmo dados, clique em ***Cadastrar Novo Bloqueio (Reaproveitando os Dados Anteriores)***.

Para cadastrar um novo bloqueio o usuário deverá clicar em ***Cadastrar Novo Bloqueio***.

Clique no link ***Menu Orçamento*** para retornar a página inicial do *Módulo Orçamentário*.

3.3.3 Desbloquear

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

A operação de desbloqueio tem a finalidade de liberar o orçamento bloqueado, disponibilizando o recurso para ser utilizado.

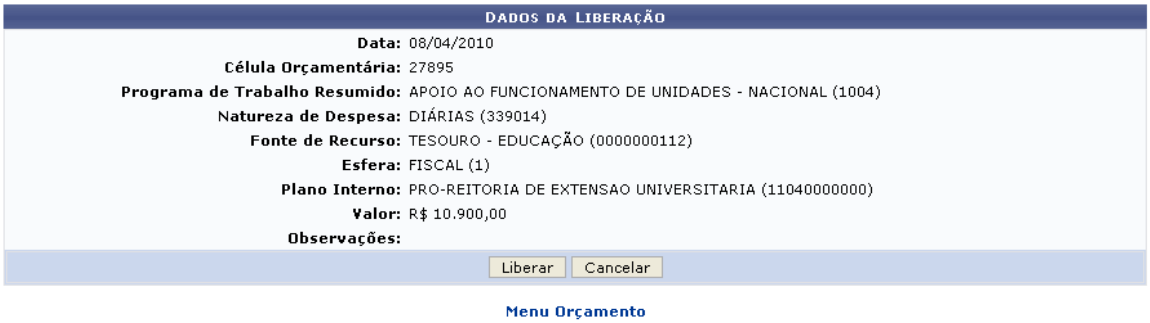
A seguinte página será carregada:

: Liberar

BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

Data	Unidade	Programa de Trabalho	Fonte de Recurso	Elemento de Despesa	Esfera	Plano Interno	Valor (R$)	
08/04/2010	UFRN (11.00)	APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004)	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	DIÁRIAS (339014)	FISCAL (1)	PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)	10.900,00	
08/04/2010	CONVÊNIO CAPES PROAP (82.44)	APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004)	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	DIÁRIAS (339014)	FISCAL (1)	PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)	1.000,00	
08/04/2010	CONVÊNIO CAPES PROAP (82.44)	APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004)	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	DIÁRIAS (339014)	FISCAL (1)	PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)	1.000,00	
08/04/2010	UFRN (11.00)	APOIO AO FUNCIONAMENTO DE UNIDADES - NACIONAL (1004)	TESOURO - EDUCAÇÃO (0000000112)	DIÁRIAS (339014)	FISCAL (1)	PRO-REITORIA DE EXTENSAO UNIVERSITARIA (11040000000)	100.000,00	

O usuário então seleciona o bloqueio que deseja para desbloquear clicando no ícone . A seguinte página será carregada:

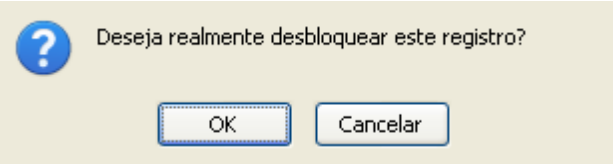


Menu Orçamento

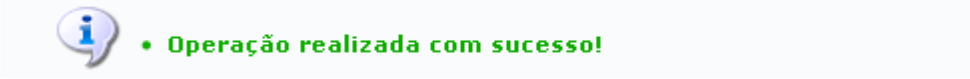
Clique no link ***Menu Orçamento*** caso deseje retornar a página inicial do *Módulo Orçamentário*.

Caso desista de realizar a operação, clique em ***Cancelar***. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Clique em ***Liberar*** para dar continuidade ao processso. A seguinte janela será apresentada:



Para dar continuidade ao processo, clique ***OK***. A seguinte mensagem será carregada no topo da primeira página descrita nesse manual:



4 Aba Cotas

Enter topic text here.

4.1 Detalhar Cotas das Gestoras por Centro de Custo

Usuários:	Gestor de Execução Orçamentária da Unidade Gestora ou da Instituição
Perfil:	Executor Orçamento; Executor Orçamento Global

Esta funcionalidade permite que o usuário registre as cotas de despesas de uma determinada natureza para cada centro de custo de uma unidade gestora da Instituição. O registro de cotas serve para limitar as despesas da unidade para o ano orçamentário de acordo com o limite máximo registrado.

A página *Detalhamento de Cotas* será exibida pelo sistema:

Informe a *Unidade Gestora* para a qual deseja registrar as cotas de despesa. Exemplificaremos com a *Unidade Gestora*: CENTRO DE BIOCIÊNCIAS (17.00).

O sistema atualizará automaticamente a página, passando a exibir a tabela de *Cotas por Centros de Custos*:

DETALHAMENTO DE COTAS

INFORMAÇÕES GERAIS

Ano Orçamentário: 2011

Unidade Gestora: * CENTRO DE BIOCIÊNCIAS (17.00)

COTAS POR CENTROS DE CUSTOS

Unidade	339041	339018	339048	339020	449000	335041	339000	449030	339192	Total da Unidade
Limite por Natureza de Despesa	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**40,00**
A IMPORTÂNCIA SÓCIO-ECONÔMICA DE AMB. DOS ANIMAIS DE NOSSAS PRAIAS (17.66.05)	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00
ADMINISTRAÇÃO DO CB (17.01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CB (17.01.02)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALMOXARIFADO - CB (17.38)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AÇÕES INTEGRADAS EM SAÚDE REPRODUTIVA (17.66.14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CB - BASES BIOLÓGICAS DA REPRODUÇÃO HUMANA (17.66.23)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE BIOCIÊNCIAS (17.01.06)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CB - BIODIVERSIDADE DOS DERMATÓFITOS ISOLADOS (17.66.12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (17.20)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total por Natureza de Despesa	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**40,00**
Limite por Natureza de Despesa	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**40,00**
Saldo por Natureza de Despesa	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Detalhar Cotas Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela, informe o valor máximo de cota que cada centro de custo poderá requisitar durante o ano orçamentário, para cada natureza de despesa. Caso a unidade não tenha cota disponível para uma determinada natureza, insira o valor 0,00.

Nos campos onde estão informados os códigos das naturezas de despesa, posicione o mouse sobre o código para visualizar a denominação da natureza.

Exemplificaremos com o *Centro de Custo*: A IMPORTÂNCIA SÓCIO-ECONÔMICA DE AMB. DOS ANIMAIS DE NOSSAS PRAIAS (17.66.05), a *Natureza da Despesa*: 339041 e o *Valor*: 40,00.

Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Para prosseguir, clique em ***Detalhar Cotas*** após inserir as cotas desejadas. O sistema apresentará, então, uma mensagem de confirmação do detalhamento no topo da página *Detalhamento de Cotas*:

• O detalhamento de cotas foi efetuado com sucesso.

DETALHAMENTO DE COTAS

INFORMAÇÕES GERAIS

Ano Orçamentário: 2011

Unidade Gestora: CENTRO DE BIOCIÊNCIAS (17.00)

COTAS POR CENTROS DE CUSTOS

Unidade	339041	339018	339048	339020	449000	335041	339000	339067	339092	339014	449052	449030	339192	Total da Unidade
A IMPORTÂNCIA SÓCIO-ECONÔMICA DE AMB. DOS ANIMAIS DE NOSSAS PRAIAS (17.66.05)	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00
ADMINISTRAÇÃO DO CB (17.01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CB (17.01.02)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALMOXARIFADO - CB (17.38)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AÇÕES INTEGRADAS EM SAÚDE REPRODUTIVA (17.66.14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CB - BASES BIOLÓGICAS DA REPRODUÇÃO HUMANA (17.66.23)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE BIOCIÊNCIAS (17.01.06)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CB - BIODIVERSIDADE DOS DERMATÓFITOS ISOLADOS (17.66.12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (17.20)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total por Natureza de Despesa	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**40,00**

Menu Orçamento

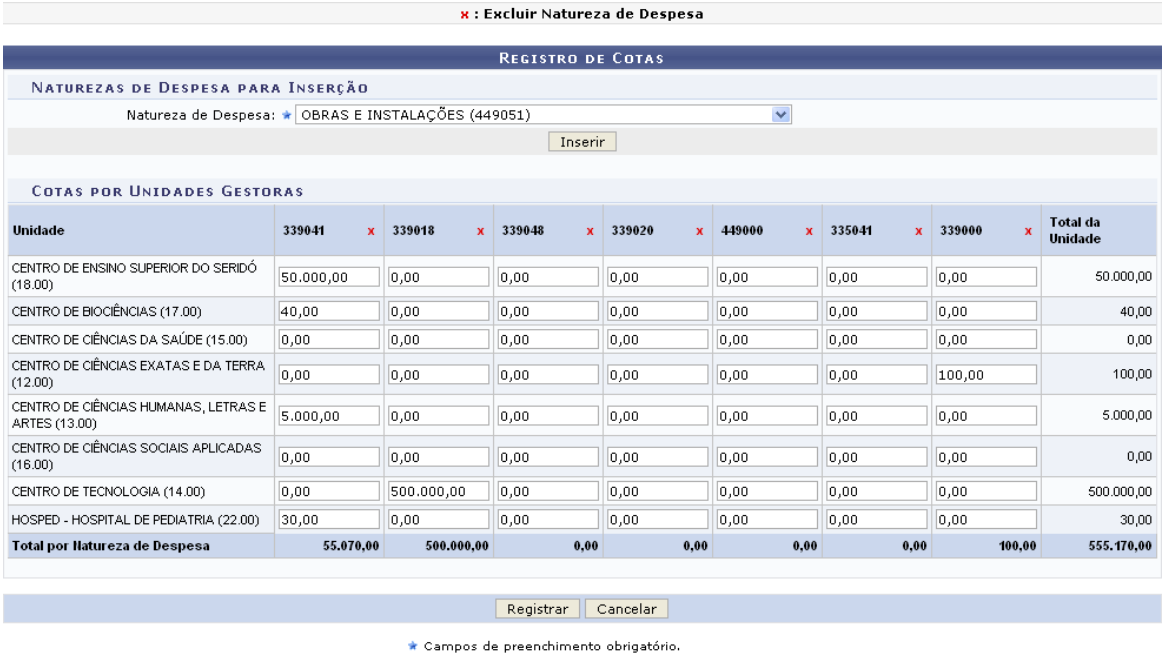
Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Orçamento*, clique em ***Menu Orçamento***.

4.2 Registrar Cotas por Unidade Gestora

Usuários: Gestor de Execução Orçamentária da Instituição
Perfil: Executor Orçamento Global

Esta funcionalidade permite que o usuário registre as cotas de despesas para cada unidade gestora da Instituição. O registro de cotas serve para limitar as despesas da unidade para o ano orçamentário de acordo com o limite registrado.

A seguinte tela será exibida pelo sistema com a tabela de cotas por unidade gestora:



Unidade	339041	339018	339048	339020	449000	335041	339000	Total da Unidade
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00)	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
CENTRO DE BIOCIÊNCIAS (17.00)	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00
Total por Natureza de Despesa	**55.070,00**	**500.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100,00**	**555.170,00**

Nesta tela, informe o valor de cota máximo que cada unidade gestora poderá requisitar durante o ano orçamentário, para cada natureza de despesa. Caso a unidade não tenha cota disponível para uma determinada natureza, insira o valor 0,00.

Nos campos onde estão informados os códigos das naturezas de despesa, posicione o mouse sobre o código para visualizar a denominação da natureza.

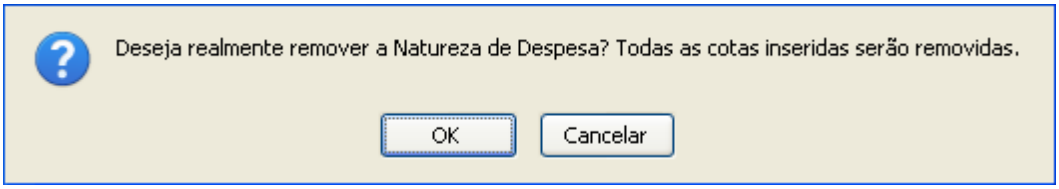
Exemplificaremos com a *Unidade Gestora*: CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00), a *Natureza da Despesa*: 339041 e o *Valor*: 50.000,00.

Ao informar o valor, o sistema atualizará automaticamente o valor *Total por Natureza de Despesa* e o valor *Total da Unidade*.

Se desejar inserir uma nova *Natureza de Despesa*, selecione a natureza desejada e clique em ***Inserir***. A natureza será adicionada à tabela.

Para remover uma natureza de despesa previamente inserida, clique no ícone ✖ ao lado da natureza de despesa desejada. Exemplificaremos com a natureza de código 339000.

O sistema apresentará a seguinte tela:



Clique em ***Cancelar*** caso desista da remoção ou em ***OK*** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem de sucesso da remoção será exibida no topo da tela e a natureza será automaticamente removida da tabela:

De volta à tabela de unidades gestoras e naturezas de despesa, caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Após informar todas as cotas desejadas, clique em ***Registrar*** para prosseguir. O sistema redirecionará para uma tela contendo a mensagem de confirmação do registro de cotas, bem como um resumo do *Registro de Cotas por Unidades Gestoras*:

• O registro de cotas foi efetuado com sucesso.

REGISTRO DE COTAS POR UNIDADES GESTORAS

Unidade	339041	339018	339048	339020	449000	335041	Total da Unidade
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00)	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
CENTRO DE BIOCIÊNCIAS (17.00)	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00
Total por Natureza de Despesa	**55.070,00**	**500.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**555.170,00**

Menu Orçamento

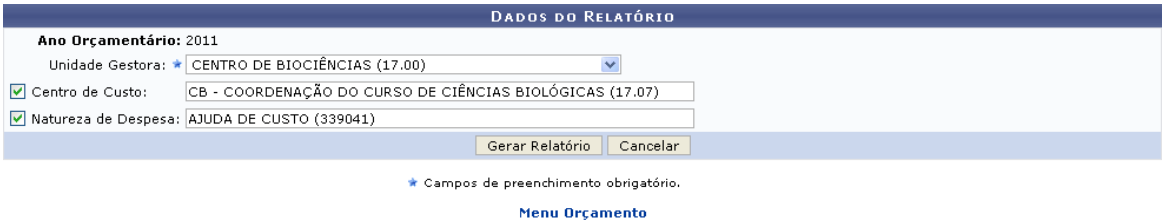
Caso deseje retornar à tela inicial do *Menu Orçamento*, clique em ***Menu Orçamento***.

4.3 Relatório de Execução de Cotas

Usuários: Gestor de Execução Orçamentária da Unidade Gestora ou da Instituição
Perfil: Executor Orçamento Local; Executor Orçamento Global

Esta funcionalidade permite que o usuário emita um relatório contendo as execuções de cotas orçamentárias por unidade gestora, centro de custo e/ou natureza de despesa.

A tela *Dados do Relatório* será exibida (Para o Executor Global, o sistema exibe todas a unidades para seleção do usuário):

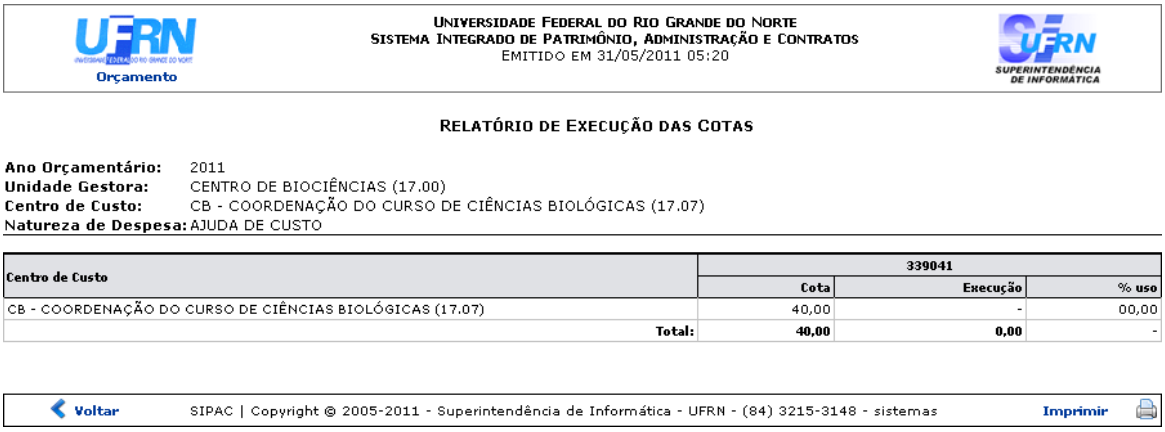


Informe a *Unidade Gestora* e, se desejar, o *Centro de Custo* e/ou a *Natureza de Despesa*. Exemplificaremos com a *Unidade Gestora*: CENTRO DE BIOCIÊNCIAS (17.00); *Centro de Custo*: CB - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (17.07); e *Natureza de Despesa*: AJUDA DE CUSTO (339041).

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

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

Para prosseguir, clique em ***Gerar Relatório***. O *Relatório de Execução das Cotas* será apresentado no seguinte formato:



Centro de Custo	339041		
	Cota	Execução	% uso
CB - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (17.07)	40,00	-	00,00
Total:	**40,00**	**0,00**	-

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

Para imprimir o relatório, clique em ***Imprimir***.

Caso deseje retornar à tela inicial do *Menu Orçamento*, clique em ***Orçamento***, no topo da tela.