

REITORIA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

EMISSÃO DE EMPENHOS ROTEIRO

Autorização	02
Tela Inicial	04
Itens	
Reserva	
Planejamento	07
Empenho	10
Remover	12
Empenho por Estimativa	13



REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

AUTORIZAÇÃO

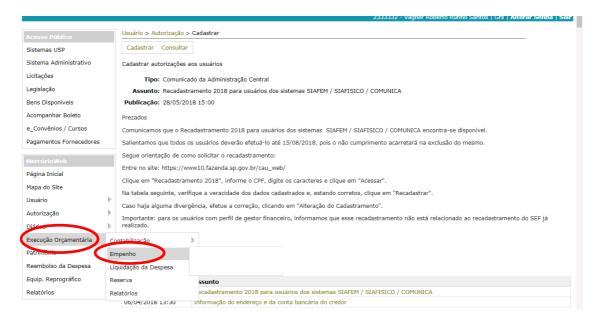
"Empenho > Emitir Empenho" → cadastra o empenho, mas não consolida.

"Empenho > Emitir Empenho" e "Diversos > Contabilizar" → cadastra e consolida o empenho



TELA INICIAL

Acesse o menu: "Execução Orçamentária > Empenho".

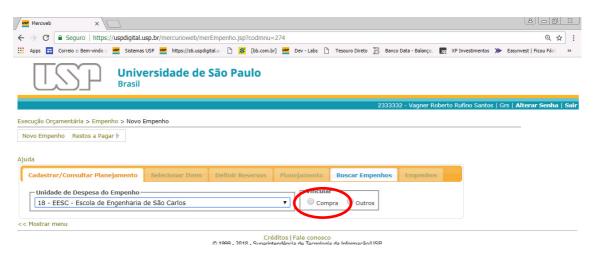




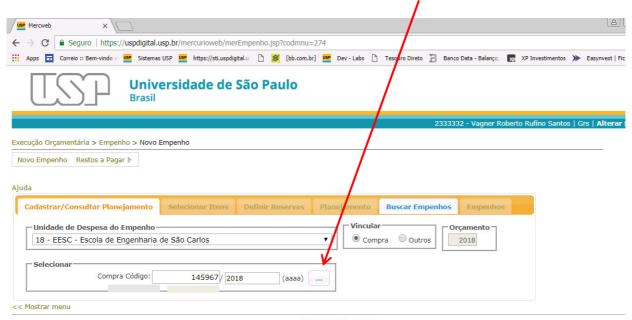
REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Se necessário, selecione a Unidade e clique na opção "Compra".



Digite o código da compra que será empenhada ou clique em "Buscar".



Créditos | Fale conosco © 1999 - 2018 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

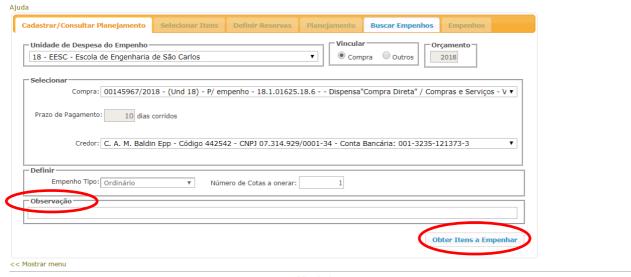


REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Verifique se os dados da compra estão corretos, e se necessário for, acrescente outras informações no campo "Observação".

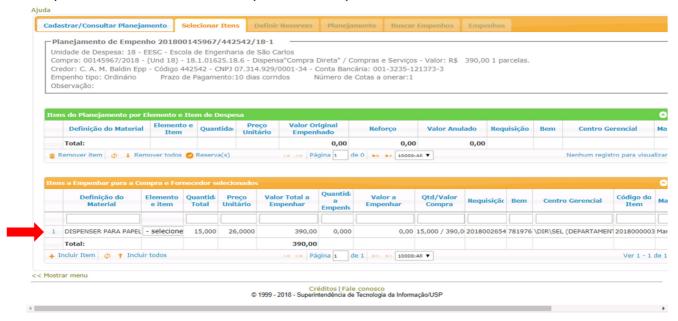
Clique no botão "Obter Itens a Empenhar"



Créditos | Fale conosco © 1999 - 2018 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

ITENS

Será apresentado o item ou itens que serão empenhados.

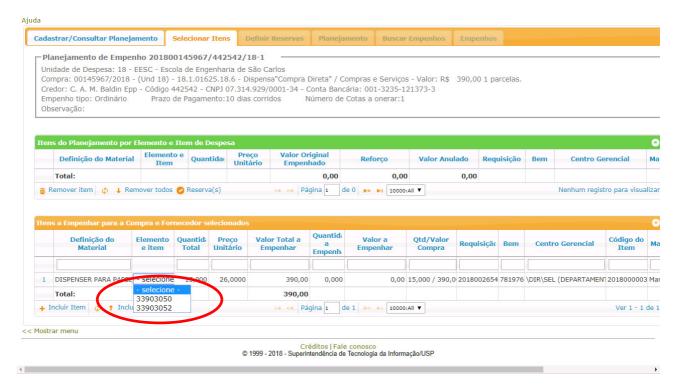




REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

No campo "Elemento e Item", quando o material possuir mais de uma classificação, o usuário deverá definir a classificação adequada.



Quando a quantidade for maior que 1 (um), deverá ser preenchido o campo "Quantidade a Empenhar". Quando a quantidade for igual a 1 (um), deverá ser preenchido o campo "Valor a Empenhar".



Após definir o "Elemento e Item", digitar a quantidade ou valor e clicar em "Incluir Item".



REITORIA

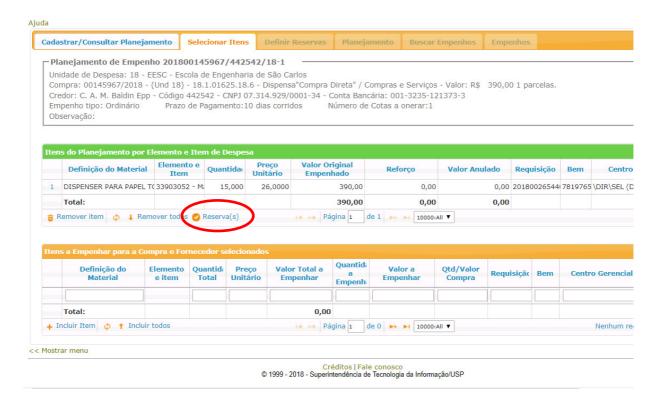
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Se necessário, poderá ser utilizado o botão "Incluir todos", nesse caso, todos os itens serão selecionados na quantidade e valor total desde que haja apenas uma classificação para o material. Essa opção é utilizada principalmente em casos de empenho ordinário onde todos os itens deverão ser empenhados.



RESERVA

Confira os itens e clique no botão "Reserva".

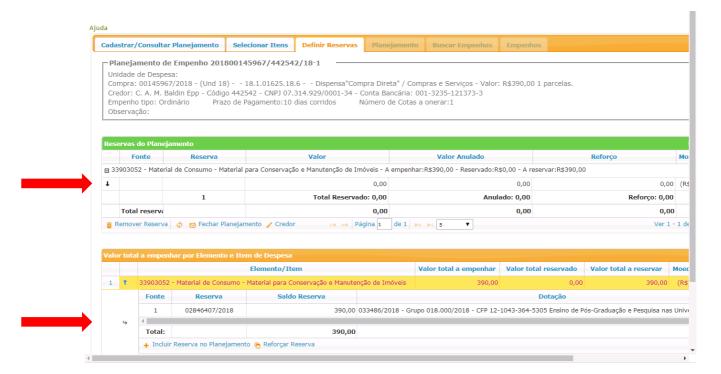




REITORIA

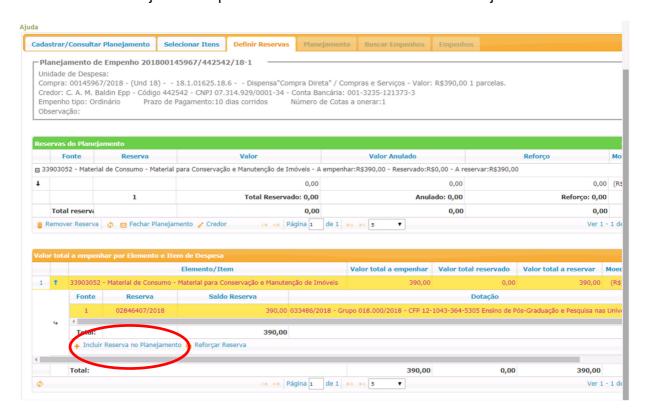
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

O sistema irá agrupar todos os materiais que tenham a mesma classificação orçamentária e trará as reservas correspondentes.



PLANEJAMENTO

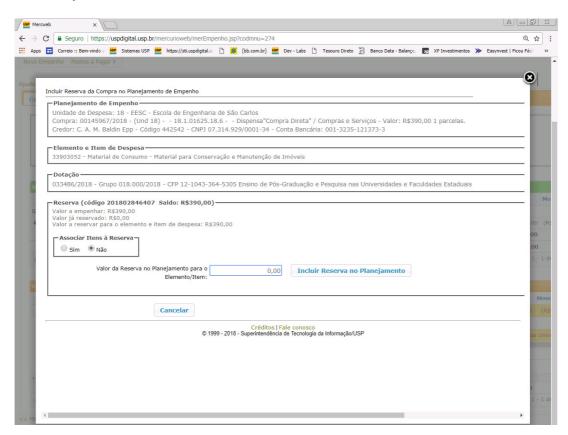
Selecione reserva desejada e clique no botão "Incluir Reserva no Planejamento".



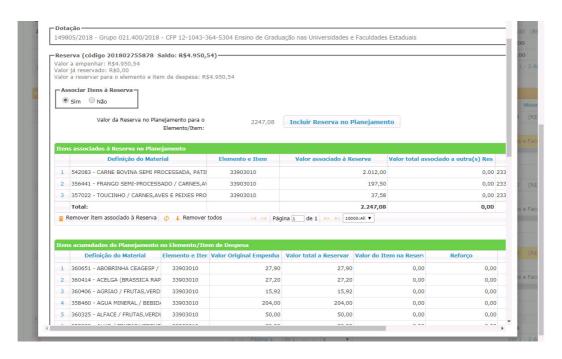


COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Digite o valor que será utilizado da reserva escolhida e, em seguida clique no botão "Incluir Reserva no Planejamento".



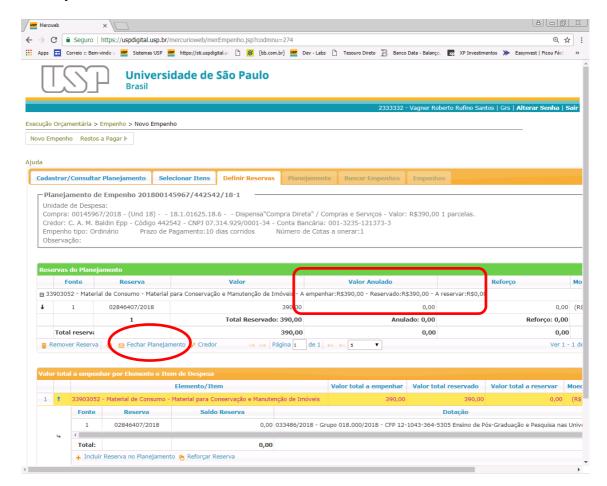
Se necessário for, poderá ser definido que um ou mais materiais sejam comprados com uma determinada reserva, para isso, basta clicar na opção "Sim" no campo "Associar Itens à Reserva" e digitar o valor.





COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Verifique os campos: "A empenhar", "Reservado" e "A reservar" e depois clique no campo "Fechar Planejamento".



Se necessário, clique botão "Gerar Relatório do Planejamento" Será gerado uma prévia de como sairá o empenho.

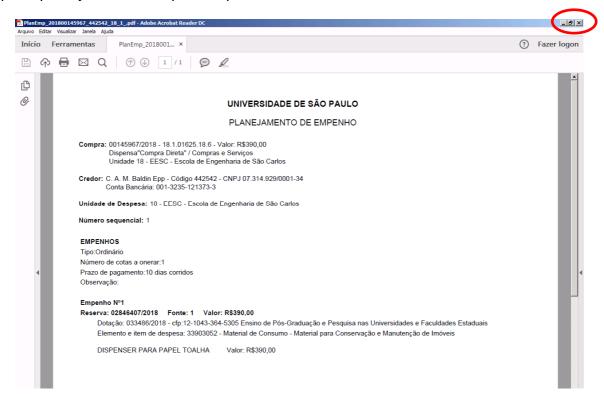




REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Verifique o planejamento e depois clique em "Fechar."



Емренно

Clique no botão "Gerar Empenho(s)". Serão gerados os empenhos de acordo com o planejamento. A partir dessa ação não será possível revertê-la.



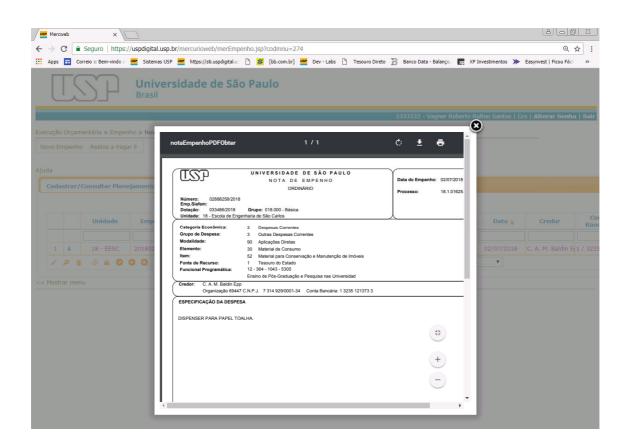
Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2018 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP



COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Empenho gerado.





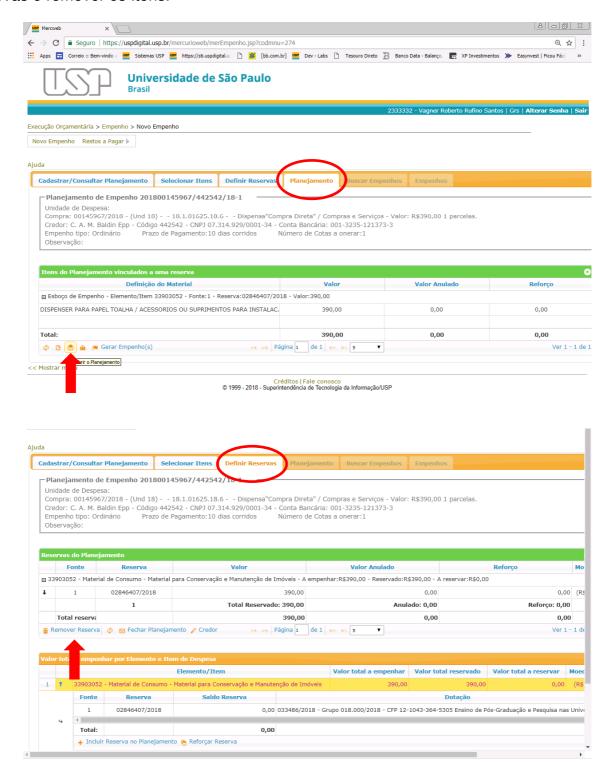


REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

REMOVER

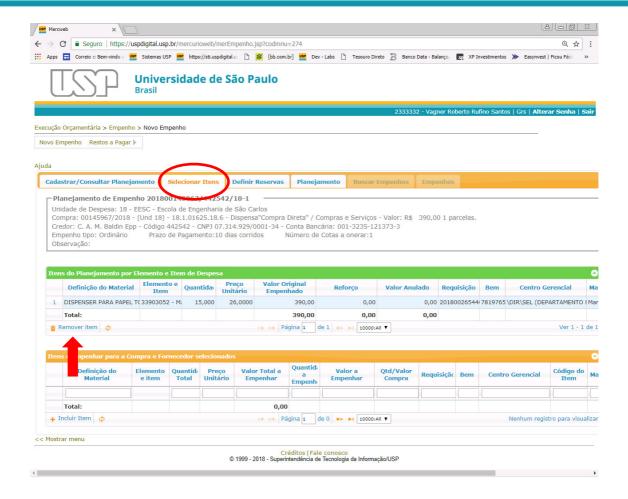
Obs.: Antes de gerar os Empenhos, será possível reabrir o Planejamento, desassociar as reservas e remover os Itens.





REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS



EMPENHO POR ESTIMATIVA

No caso de Empenho por Estimativa, o primeiro empenho é cadastrado de forma idêntica ao mostrado anteriormente. A partir do segundo empenho seguir o seguinte procedimento: Listar a compra que será empenhada e depois clicar no menu "Cadastrar/Consultar Planejamento".

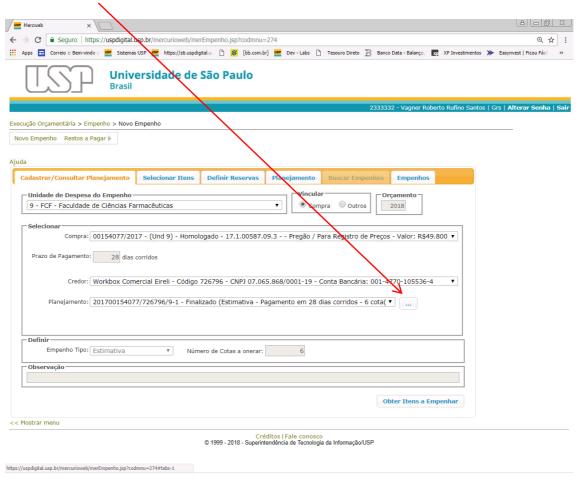




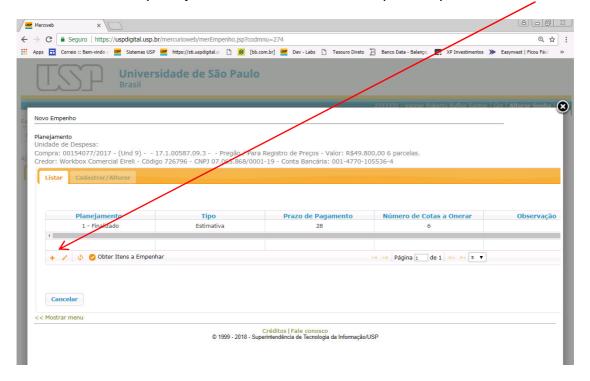
REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Clique no botão "Buscar".



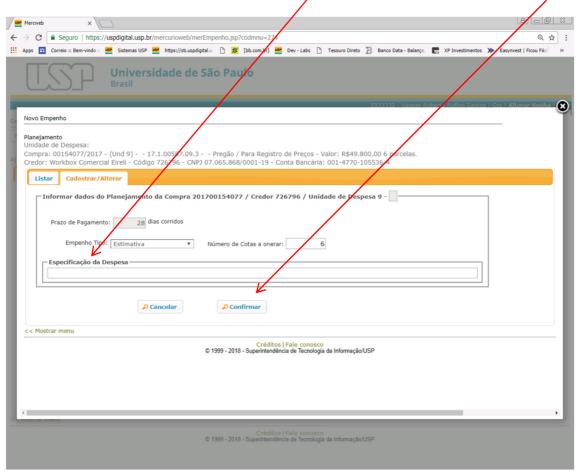
Serão mostrados todos os planejamentos associados à compra. Clique no botão "+".



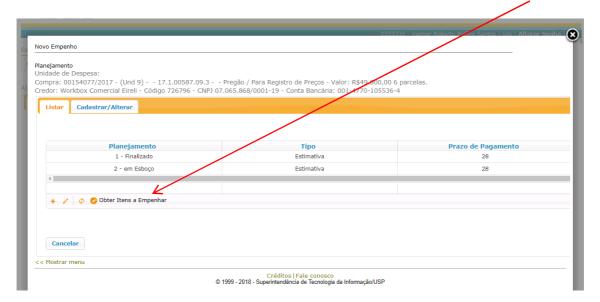


COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Se necessário, preencha o campo "Especificação da Despesa" e depois no botão "Confirmar".



Será criado o esboço de Planejamento, selecione e clique no botão "Obter Itens a Empenhar".





COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Serão mostrados os itens que ainda não foram empenhos. A partir dessa tela, as próximas etapas são idênticas às mostradas anteriormente.

