



MANUAL DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO NO SIAFI

UFPEL • PRA • CFC

PRA PRA PRA

CONTEÚDO

Apresentação.....	3
Elaboração.....	4
Contextualização.....	5
Criação de um Novo Empenho.....	6
Reforçar ou Anular um Saldo de Empenho.....	12
Imprimir (Salvar em PDF) a Nota de Empenho.....	18
Consultar Lista de Empenho.....	23
Inclusão da Assinatura do Empenho no Processo SEI.....	25

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como finalidade orientar de forma prática todas as Unidades da Universidade Federal de Pelotas para a emissão de uma nota de empenho, reforço ou anulação por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

ELABORAÇÃO

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Jonathan Peres da Rosa (autor)

Cristiane Medianeira Canabarro Flores Hubner (apoio e revisão técnica)

Fernanda e Silva Rodrigues (apoio e revisão técnica)

Ricardo Hartlebem Peter (revisão)

CONTEXTUALIZAÇÃO

Empenho é a fase em que a administração pública se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados, constituindo a garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar tal despesa (artigo 58 da Lei Federal nº. 4.320/64); e em casos excepcionais o empenho pode ser emitido no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

CRIAÇÃO DE UM NOVO EMPENHO

1. Acessar o menu de sistemas e entrar no SIAFI para criar uma lista de itens do empenho através do comando **>ATULI**.

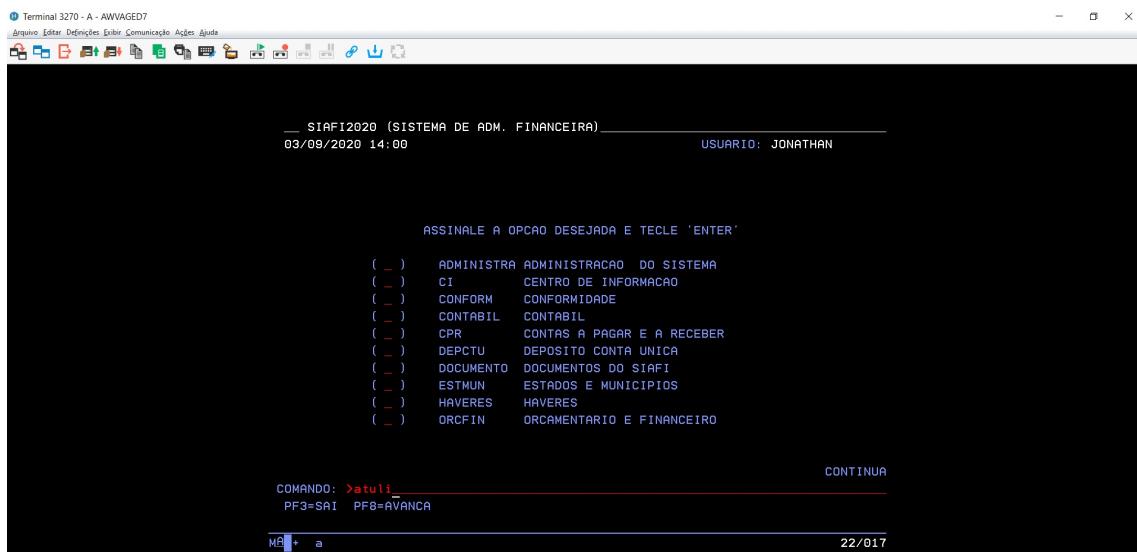


Fig. 1

2. Na próxima tela deverá preencher os campos:

- ESPECIE DE LISTA: 1 (Original)
- NATUREZA DE DESPESA: digitar o número da ND que corresponde à despesa pretendida. Ex: 339014 (Diárias), 339008 (Bolsas), 339036 (Serviço Pessoa Física) etc.

Após, teclar *enter* para prosseguir.

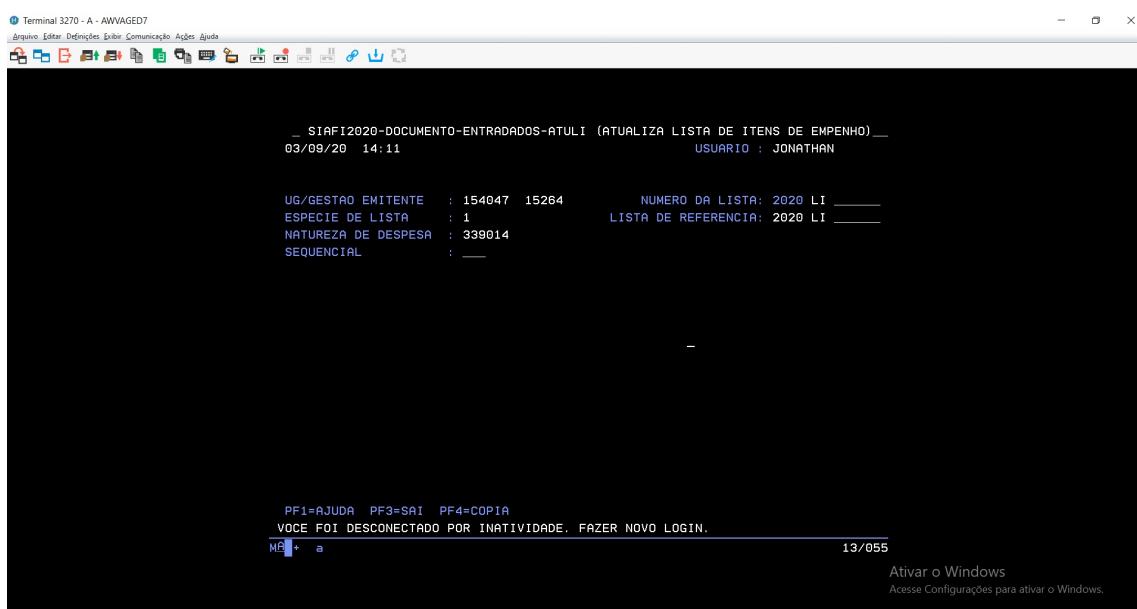


Fig. 2

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

3. Preencher os campos abaixo e após teclar enter.

- SUBITEM: verificar o número do subitem pretendido. Em caso de dúvida, tecle F1 para ajuda.
- QUANTIDADE: 1.
- VALOR UNITÁRIO: Valor total a ser empenhado conforme documento de alocação com os respectivos dígitos após a casa da vírgula (sem utilizar a vírgula). Ex: 531,00 deve ser preenchido da seguinte forma = 53100.
- DESCRIÇÃO: Histórico correspondente a contratação pretendida. Ex.: Diárias de Servidor para capacitação, Bolsa do Programa XXXX , Folha de Pagamento ano XXXX e etc; informando também o número do Processo SEI que solicitou a operação.

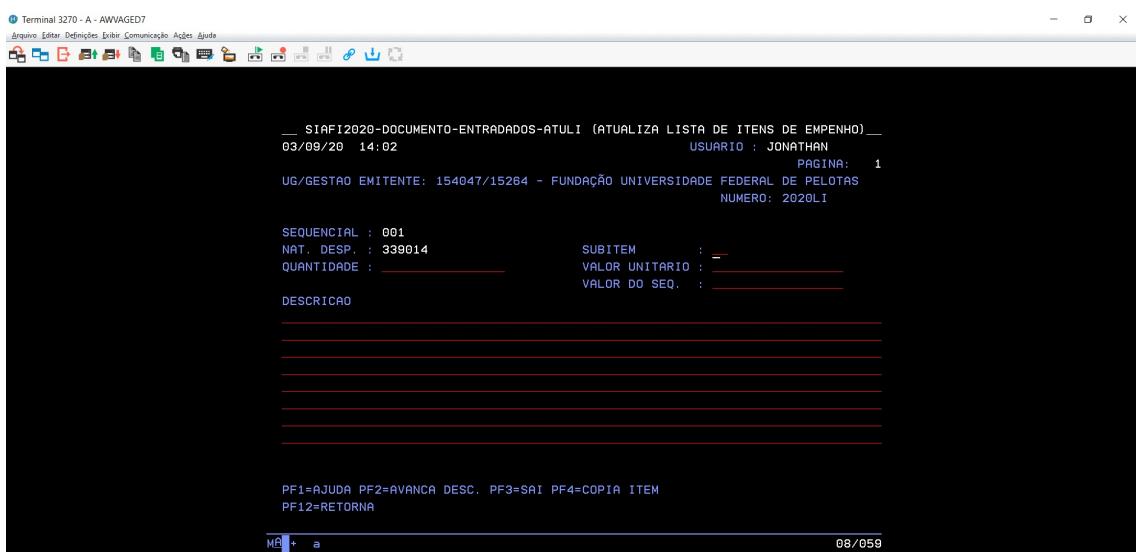


Fig. 3

4. Confirmar a inclusão digitando "s" para o "sim" ou "a" caso necessite alterar alguma informação incorreta. Após, teclar enter.

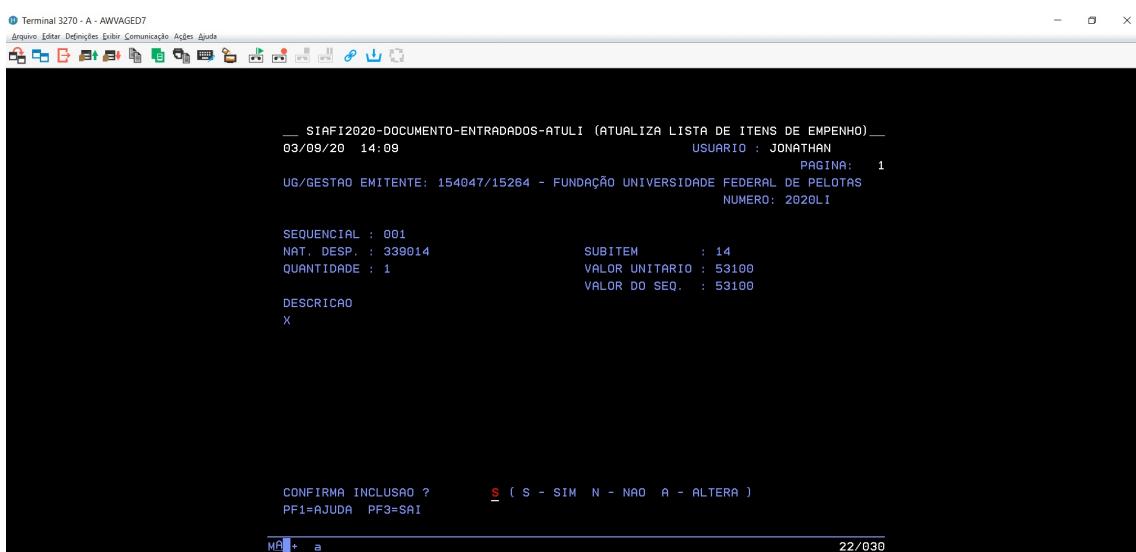
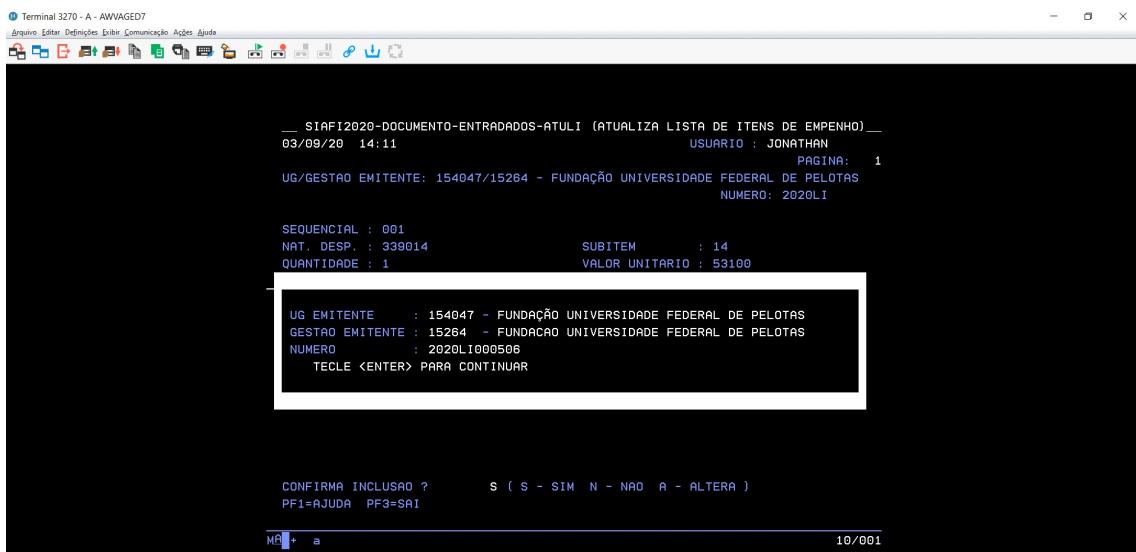


Fig. 4

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

5. Anotar o numero da lista e teclar F3 para sair.



```
__ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO) __
03/09/20 14:11          USUARIO : JONATHAN
PAGINA: 1
UG/GESTAO EMITENTE: 154047/15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
NUMERO: 2020LI000506

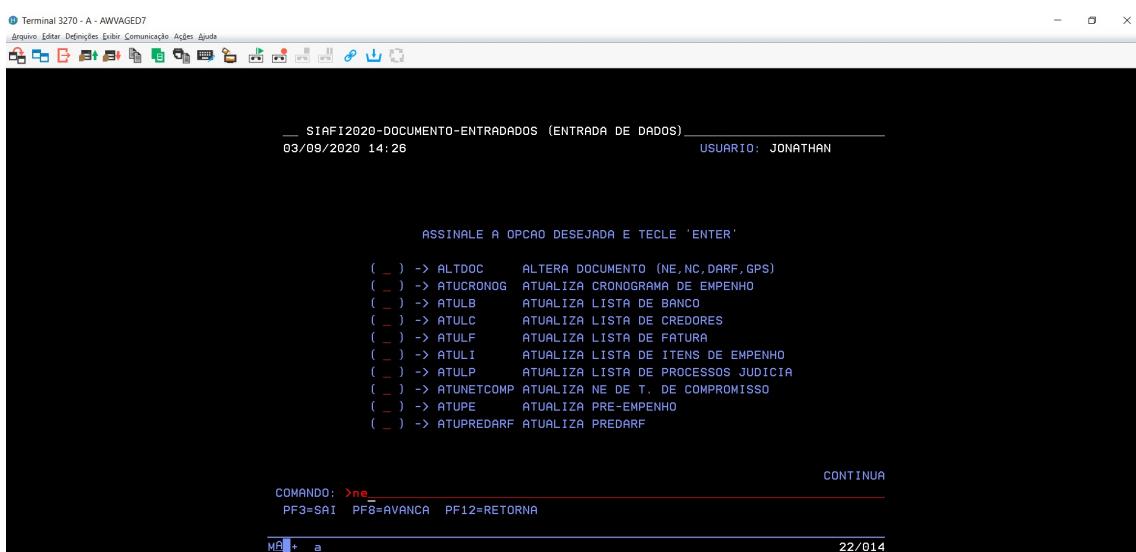
SEQUENCIAL : 001          SUBITEM : 14
NAT. DESP. : 339014        VALOR UNITARIO : 53100

UG EMITENTE : 154047 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GESTÃO EMITENTE : 15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
NUMERO : 2020LI000506
TECLE <ENTER> PARA CONTINUAR

CONFIRMA INCLUSAO ?      S ( S - SIM N - NAO A - ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

Fig. 5

6. Após retornar a tela de menu principal do SIAFI, utilizar o comando >NE para geração do empenho e teclar enter.



```
__ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS (ENTRADA DE DADOS) __
03/09/2020 14:26          USUARIO: JONATHAN

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'
( _ ) -> ALTDODC  ALTERA DOCUMENTO (NE,NC,DARF,GPS)
( _ ) -> ATUCRONOG ATUALIZA CRONGRAMA DE EMPENHO
( _ ) -> ATULB   ATUALIZA LISTA DE BANCO
( _ ) -> ATULC   ATUALIZA LISTA DE CREDORES
( _ ) -> ATULF   ATUALIZA LISTA DE FATURA
( _ ) -> ATULI   ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO
( _ ) -> ATULP   ATUALIZA LISTA DE PROCESSOS JUDICIA
( _ ) -> ATUNETCOMP ATUALIZA NE DE T. DE COMPROMISSO
( _ ) -> ATUPE   ATUALIZA PRE-EMPENHO
( _ ) -> ATUPREDARF ATUALIZA PREDARF

CONTINUA
COMANDO: >ne
PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA
```

Fig. 6

7. A tela seguinte se abrirá para o preenchimento das seguintes informações:

- NUMERO DA LISTA: conforme número anotado no item 5.
- ESPECIE DE EMPENHO: 1
- PASSIVO ANTERIOR: normalmente será "N" (não).

Observação: Só será "S" (sim) para Passivo Anterior, quando se tratar de emissão de empenho para cobrir despesa ocorrida sem prévio empenho. Nesse caso no

processo SEI, obrigatoriamente, deverá estar instruído com o formulário Padrão contido no SEI, cujo nome é “Formulário de Reconhecimento de Passivo, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas. Nesse caso, antes da emissão do empenho o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Finanças (Seção de Liquidação de Despesas ou de Contratos) para que seja registrado o Passivo Anterior da Contabilidade.

É possível clicar F1 para ajuda no caso de dúvida no preenchimento. Após, confirmar com a tecla *enter* para ir à tela seguinte.

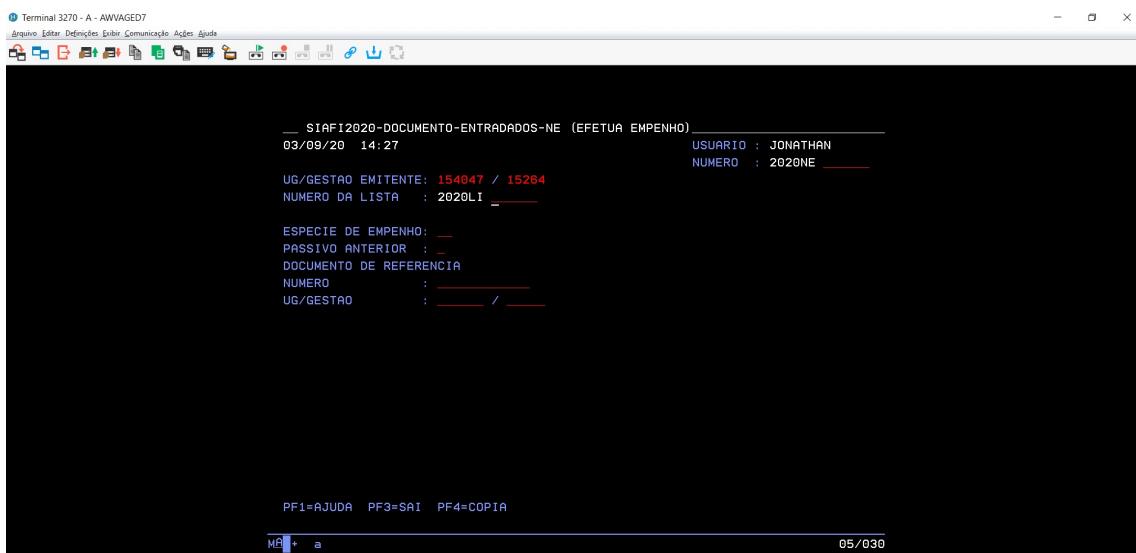


Fig. 7

8. Preencher os dados abaixo e teclar enter.

- FAVORECIDO: conforme informado no campo (UG/GESTÃO EMITENTE)
- GESTÃO: conforme informado no campo (UG/GESTÃO EMITENTE).
- OBSERVAÇÃO / FINALIDADE: Histórico correspondente ao detalhamento da despesa contratada (serviço ou consumo), conforme preenchido na criação da Lista, acompanhado do número do processo SEI que solicitou a realização.
- ESF / PTRES / FONTE / ND / UGR / PI / VALOR: Informações constantes da alocação de recursos.
- TIPO: 3 (Estimativo)
- MODALIDADE LICITAÇÃO: 8 (NÃO SE APLICA)
- PROCESSO: digitar o número do processo SEI da solicitação
- UF BENEFICIADA: RS

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

Terminal 3270 - A - AWAGED7
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

_____ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO) _____

03/09/20 14:28 USUARIO : JONATHAN
DATA EMISSAO : 03Set20 NUMERO : 2020NE
UG/GESTAO EMITENTE : 154047 / 15264
NUMERO DA LISTA : 2020L1000507
FAVORECIDO : _____
TAXA CAMBIO : _____
PASSIVO ANTERIOR : N - NAO
OBSERVACAO / FINALIDADE : _____

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	VALOR
401091	-	-	339036				10000

TIPO : _____ MODALIDADE LICITACAO : _____
ANPRO : _____ INCISO : _____
PROCESSO : _____ ORIGEM MATERIAL : _____
MUNICIPIO BENEFICIADO : _____ UF BENEFICIADA : _____
NUM. ORIG. TRANSFERENCIA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=CONAMPLIC PF12=RETORNA
(0001) FAVOR PREENCHER OBSERVACAO

MR + a 10/003

Fig. 8

9. Preencher os dados da data de liquidação, data de vencimento e valor do empenho. Após, teclar *enter* pra prosseguir.

Obs: as datas utilizadas devem compreender o exercício vigente. Exemplo de preenchimento: 31dezxx (os dois últimos dígitos do ano corrente).

Terminal 3270 - A - AWAGED7
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

_____ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO) _____

03/09/20 14:31 USUARIO : JONATHAN
DATA EMISSAO : 03Set20 NUMERO :
UG/GESTAO EMITENTE : 154047 / 15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTA
VALOR EMPENHO : 100,00

DATA LIQUIDACAO	DATA VENCIMENTO	VALOR
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

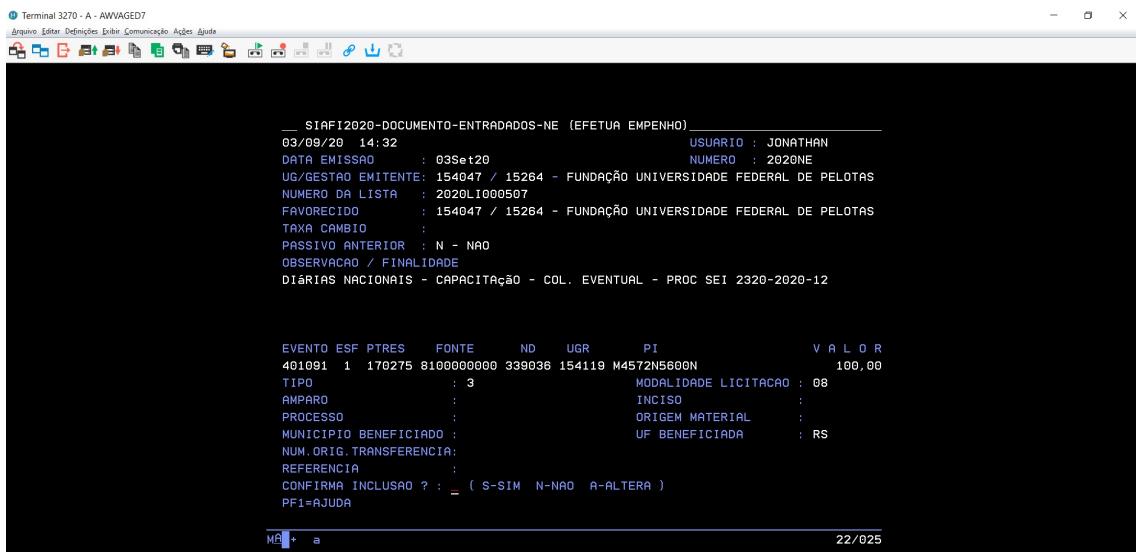
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MR + a 09/012

Fig. 9

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

10. Confirmar a inclusão (S) e teclar *enter*.



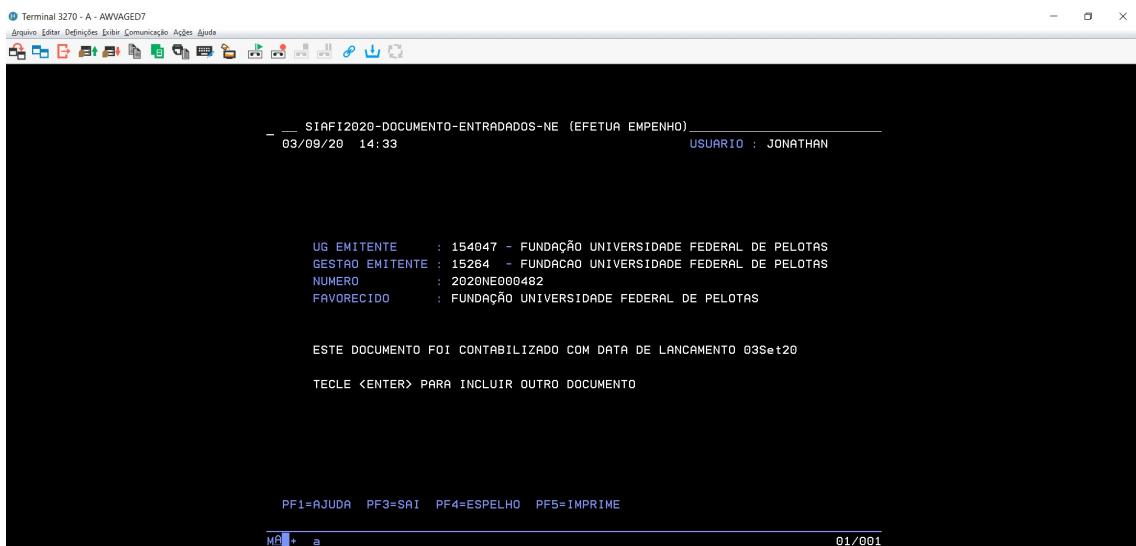
```
__ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)
03/09/20 14:32                                     USUARIO : JONATHAN
DATA EMISSAO : 03Set20                               NUMERO : 2020NE
UG/GESTAO EMITENTE: 154047 / 15264 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
NUMERO DA LISTA : 2020LIO00507
FAVORECIDO : 154047 / 15264 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
TAXA CÂMBIO :
PASSIVO ANTERIOR : N - NAO
OBSERVACAO / FINALIDADE
DIARIAS NACIONAIS - CAPACITACAO - COL. EVENTUAL - PROC SEI 2320-2020-12

EVENTO ESF PTRES  FONTE     ND      UGR      PI          V A L O R
401091 1 170275 8100000000 339036 154119 M4572N5600N 100,00
TIPO : 3          MODALIDADE LICITACAO : 08
AMPARO :           INCISO :
PROCESSO :          ORIGEM MATERIAL :
MUNICIPIO BENEFICIADO : UF BENEFICIADA : RS
NUM. ORIG. TRANSFERENCIA:
REFERENCIA :
CONFIRMA INCLUSAO ? : _ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA

22/025
```

Fig. 10

11. Confirmar a geração do empenho e anotar o seu número para posterior impressão*.



```
__ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)
03/09/20 14:33                                     USUARIO : JONATHAN

UG EMITENTE : 154047 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GESTAO EMITENTE : 15264 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
NUMERO : 2020NE000482
FAVORECIDO : FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

ESTE DOCUMENTO FOI CONTABILIZADO COM DATA DE LANCAMENTO 03Set20
TECLE <ENTER> PARA INCLUIR OUTRO DOCUMENTO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=IMPRIME

01/001
```

Fig. 11

- * É possível, no entanto, realizar a impressão nesta etapa clicando na tecla F5 e seguir os passos da **sessão 3 item 5** em diante.

REFORÇAR OU ANULAR UM SALDO DE EMPENHO

- Para reforçar ou anular um saldo de empenho é necessário acessar o menu de sistemas e entrar no SIAFI para criar uma lista de itens do empenho através do comando **>ATULI**.

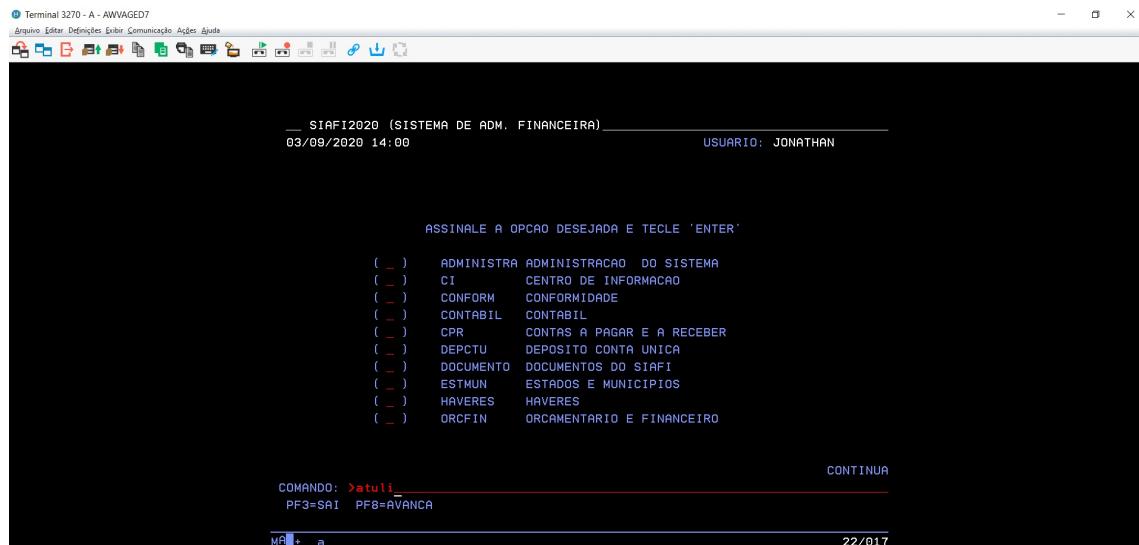


Fig. 12

- Na próxima tela deverá preencher os campos:

- **ESPECIE DE LISTA:** (2 para reforço; 3 para anulação)
- **NATUREZA DE DESPESA:** digitar a número da ND que corresponde a despesa pretendida.
- **LISTA DE REFERÊNCIA:** número da lista criada para gerar o empenho original que sofrerá o (a) reforço/anulação.

Após, teclar *enter* para prosseguir.

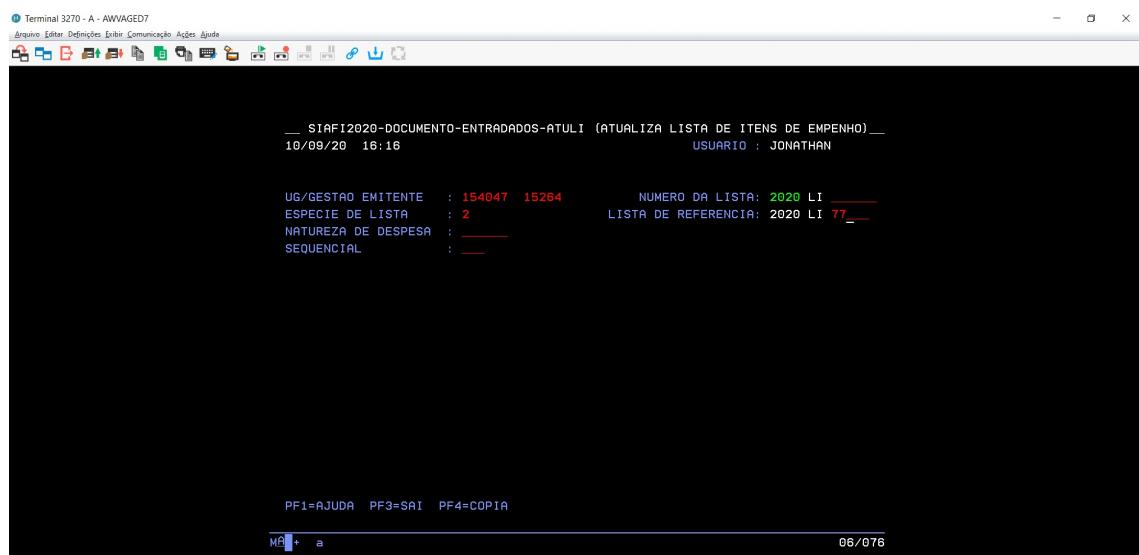


Fig. 13

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

- * Caso o usuário não saiba o número da lista que criou o empenho original, é possível descobri-lo através do comando **>CONLI** (consulta lista) no menu principal do SIAFI.

3. Preencher os campos abaixo e então teclar enter.

- **SUBITEM:** verificar o número do subitem pretendido. Em caso de dúvida, tecle F1 para ajuda.
- **QUANTIDADE:** 1.
- **VALOR UNITÁRIO:** Valor total a ser anulado ou reforçado com os respectivos dígitos após a casa da vírgula, mas sem utilizá-la. Ex: R\$ 531,00 deve ser preenchido de forma = 53100.
- **DESCRIÇÃO:** Histórico correspondente à operação pretendida. Ex.: Anulação/ Reforço de Diárias de Servidor para capacitação, Bolsa, Folha de Pagamento e etc; informando também o número do Processo SEI que solicitou a realização.

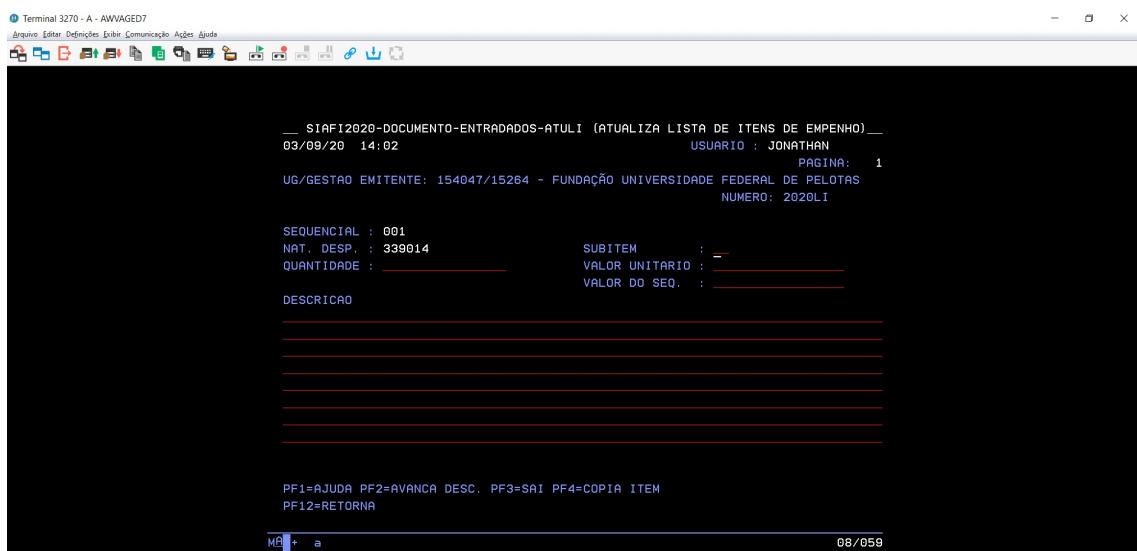
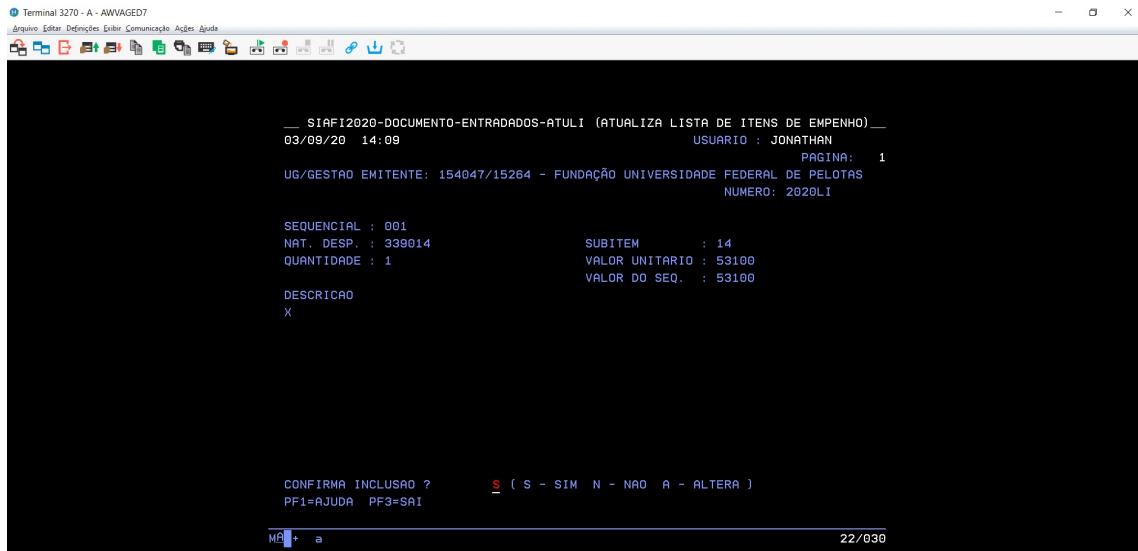


Fig. 14

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

4. Confirmar a inclusão digitando "s" para o "sim" ou "a" caso necessite alterar alguma informação incorreta. Após, teclar *enter*.



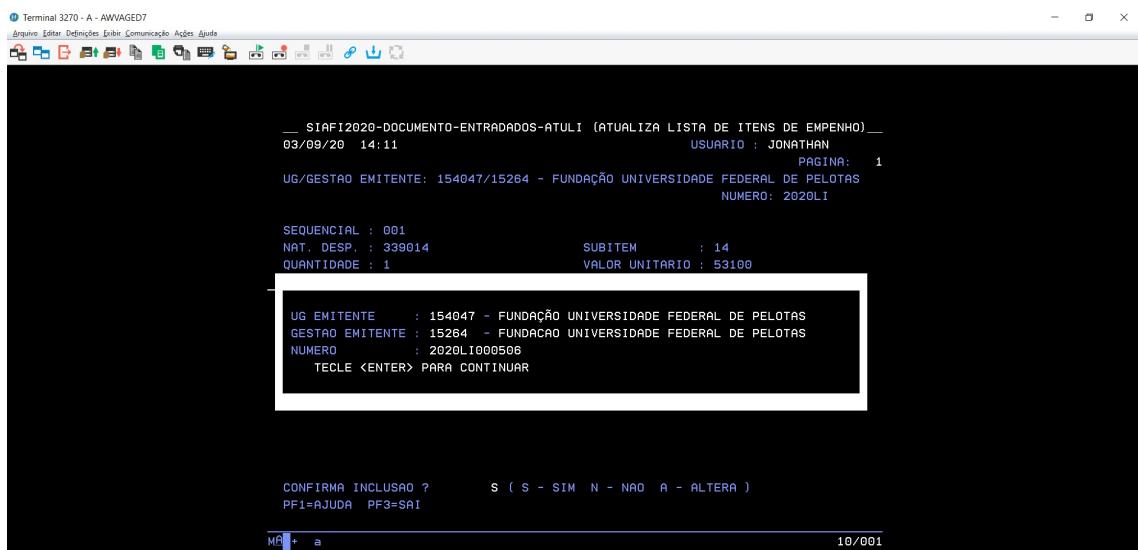
```
__ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO) __
03/09/20 14:09                               USUARIO : JONATHAN
                                                PAGINA: 1
UG/GESTAO EMITENTE: 154047/15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
                                                NUMERO: 2020LI

SEQUENCIAL : 001
NAT. DESP. : 339014          SUBITEM : 14
QUANTIDADE : 1              VALOR UNITARIO : 53100
                           VALOR DO SEQ. : 53100
DESCRICAO
X

CONFIRMA INCLUSAO ?      S ( S - SIM N - NAO A - ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

Fig. 15

5. Anotar o numero da lista e teclar F3 para sair.



```
__ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO) __
03/09/20 14:11                               USUARIO : JONATHAN
                                                PAGINA: 1
UG/GESTAO EMITENTE: 154047/15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
                                                NUMERO: 2020LI

SEQUENCIAL : 001
NAT. DESP. : 339014          SUBITEM : 14
QUANTIDADE : 1              VALOR UNITARIO : 53100

UG EMITENTE : 154047 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GESTAO EMITENTE : 15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
NUMERO : 2020LI000506
TECLE <ENTER> PARA CONTINUAR

CONFIRMA INCLUSAO ?      S ( S - SIM N - NAO A - ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

Fig. 16

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

6. Após retornar a tela de menu principal do SIAFI utilize o comando **>NE** para geração do empenho de anulação/reforço e teclar *enter*.

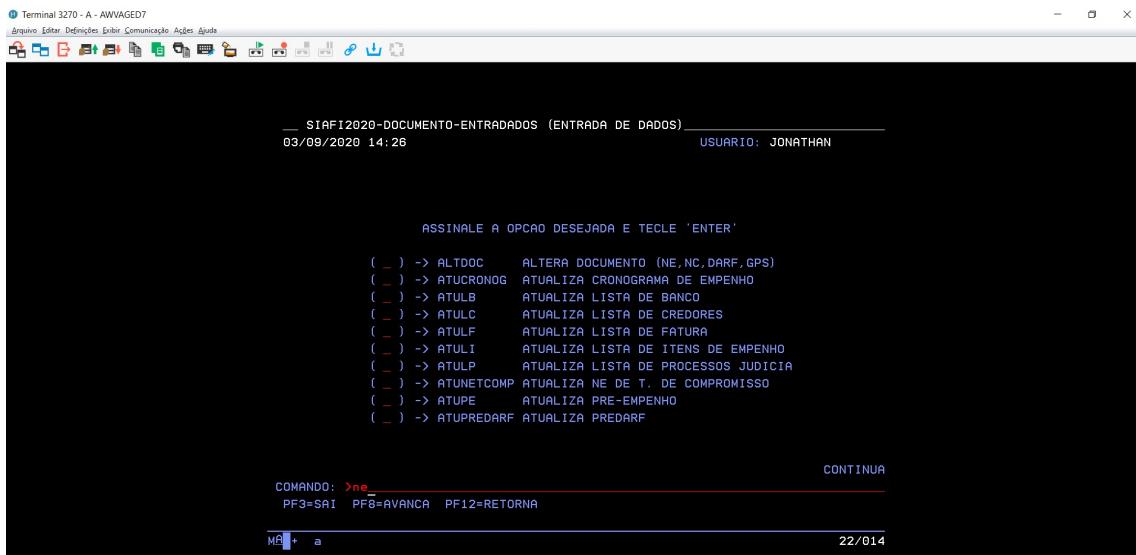


Fig. 17

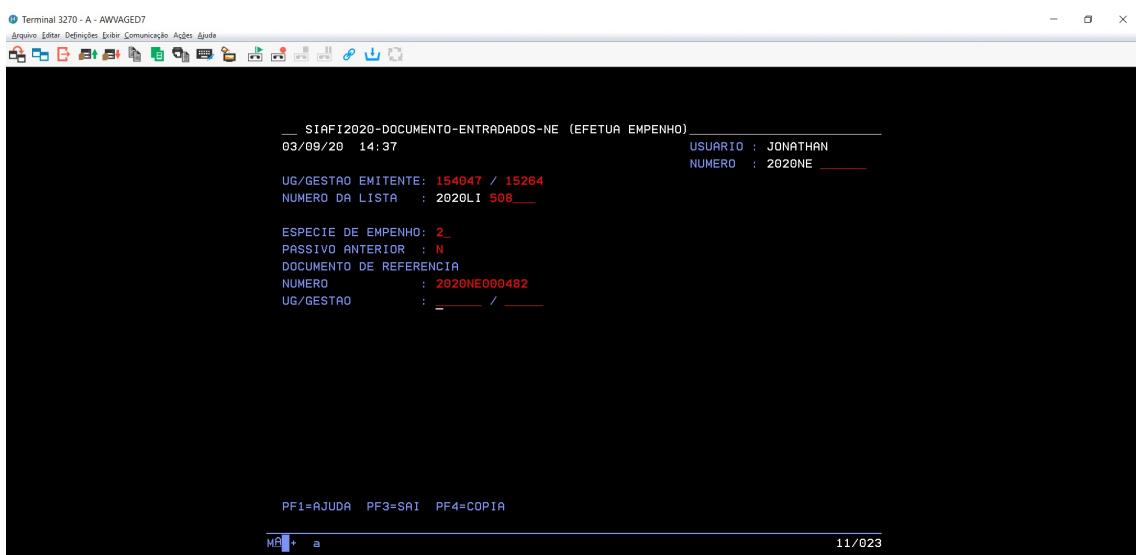
7. A tela seguinte se abrirá para o preenchimento das seguintes informações:

- NUMERO DA LISTA: conforme lista criada para a operação.
- ESPECIE DE EMPENHO: (2 para reforço; 3 para anulação)
- PASSIVO ANTERIOR: "N".

Obs: Passivo Anterior não permite empenho de reforço. Aqui, só poderá ser "S" (sim) caso seja empenho de anulação.

- NUMERO: O número da nota de empenho que sofrerá a operação. EX: 2020NE000482.

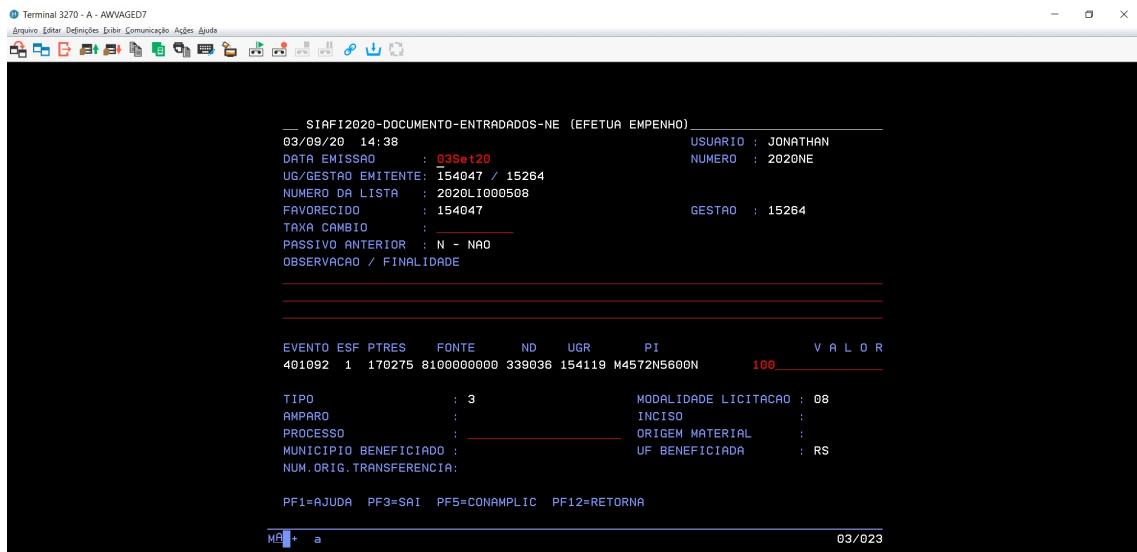
É possível clicar F1 para ajuda no caso de dúvida no preenchimento. Após, teclar *enter* para ir à tela seguinte.



Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

8. Na próxima tela preencher os dados abaixo e teclar enter.

- FAVORECIDO: conforme informado no campo (UG/GESTÃO EMITENTE)
- GESTÃO: conforme informado no campo (UG/GESTÃO EMITENTE).
- OBSERVAÇÃO / FINALIDADE: Histórico correspondente à operação efetuada conforme preenchido na criação da Lista acompanhado do número do processo SEI que solicitou a realização.
- ESF / PTRES / FONTE / ND / UGR / PI / VALOR: Informações constantes da alocação de recursos.
- TIPO: 3 (Estimativo)
- MODALIDADE LICITAÇÃO: 8 (NÃO SE APLICA)
- PROCESSO: digitar o número do processo SEI da solicitação
- UF BENEFICIADA: RS



```
____ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)
03/09/20 14:38 USUARIO : JONATHAN
DATA EMISSAO : 03Set20 NUMERO : 2020NE
UG/GESTAO EMITENTE: 154047 / 15264
NUMERO DA LISTA : 2020L1000508
FAVORECIDO : 154047 GESTAO : 15264
TAXA CAMBIO :
PASSIVO ANTERIOR : N - NAO
OBSERVACAO / FINALIDADE

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI VALOR
401092 1 170275 8100000000 339036 154119 M4572N5600N 100

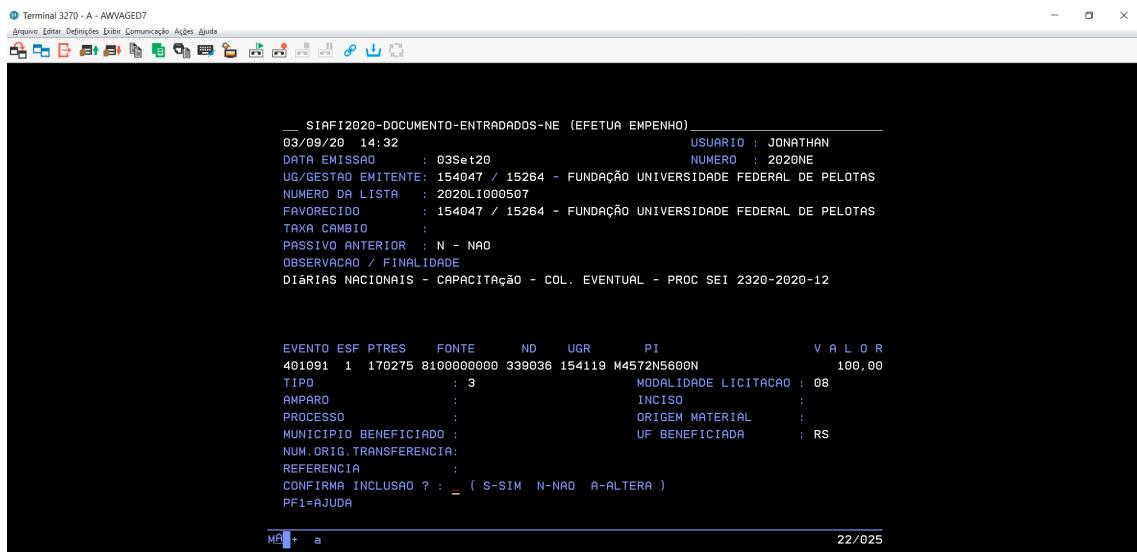
TIPO : 3 MODALIDADE LICITACAO : 08
AMPRO : INCISO :
PROCESSO : ORIGEM MATERIAL :
MUNICIPIO BENEFICIADO : UF BENEFICIADA : RS
NUM. ORIG. TRANSFERENCIA:

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=CONAMPLIC PF12=RETORNA

03/09/20 14:38 03/023
```

Fig. 19

9. Confirmar a inclusão (s) e teclar *enter*.



```
____ SIAFI2020-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)
03/09/20 14:32 USUARIO : JONATHAN
DATA EMISSAO : 03Set20 NUMERO : 2020NE
UG/GESTAO EMITENTE: 154047 / 15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
NUMERO DA LISTA : 2020L1000507
FAVORECIDO : 154047 / 15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
TAXA CAMBIO :
PASSIVO ANTERIOR : N - NAO
OBSERVACAO / FINALIDADE
DIÁRIAS NACIONAIS - CAPACITAÇÃO - COL. EVENTUAL - PROC SEI 2320-2020-12

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI VALOR
401091 1 170275 8100000000 339036 154119 M4572N5600N 100,00
TIPO : 3 MODALIDADE LICITACAO : 08
AMPRO : INCISO :
PROCESSO : ORIGEM MATERIAL :
MUNICIPIO BENEFICIADO : UF BENEFICIADA : RS
NUM. ORIG. TRANSFERENCIA:
REFERENCIA :
CONFIRMA INCLUSAO ? : _ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA

22/025
```

Fig. 20

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

10. Confirmar a geração do empenho e anotar o seu número para posterior impressão*.

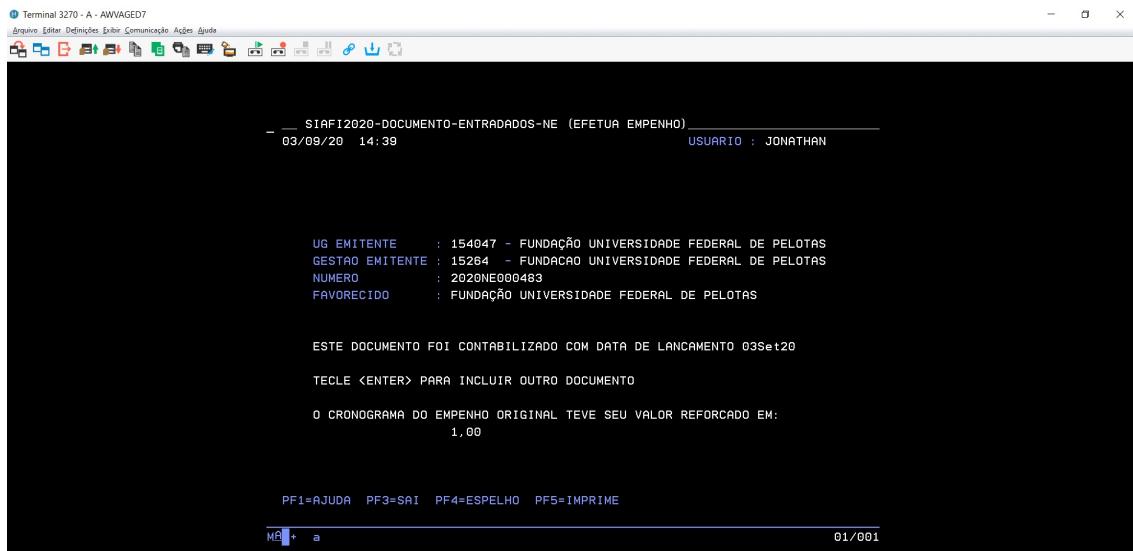


Fig. 21

- * É possível no entanto realizar a impressão nesta etapa clicando na tecla F5 .

IMPRIMIR (SALVAR EM PDF) A NOTA DE EMPENHO

1. Ao acessar a página de acesso HOD SERPRO e realizar o login serão abertas duas abas. Uma delas referente ao terminal de utilização do SIAFI e outra referente às opções de impressão.

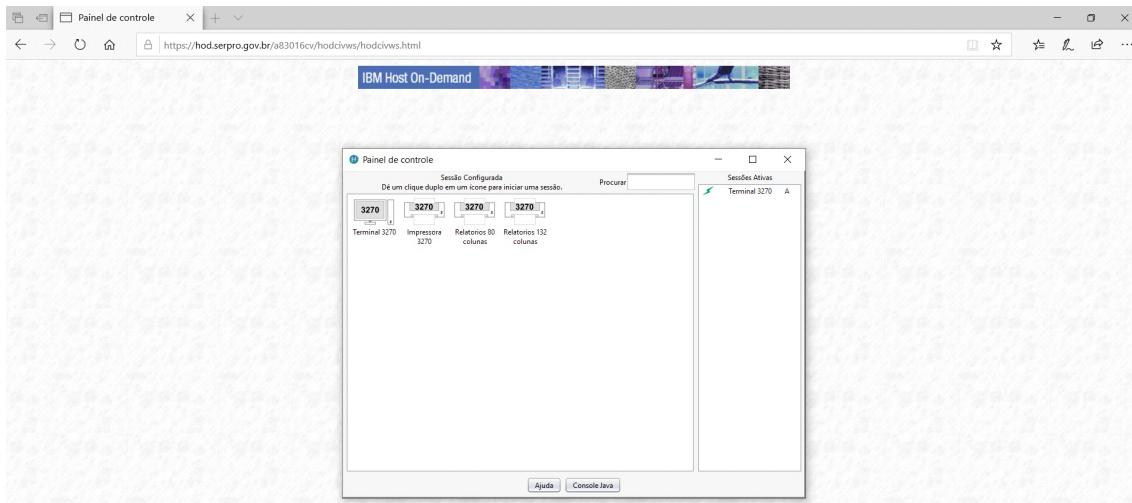


Fig. 22

2. Clique no ícone da impressora para habilitar a função de impressão.

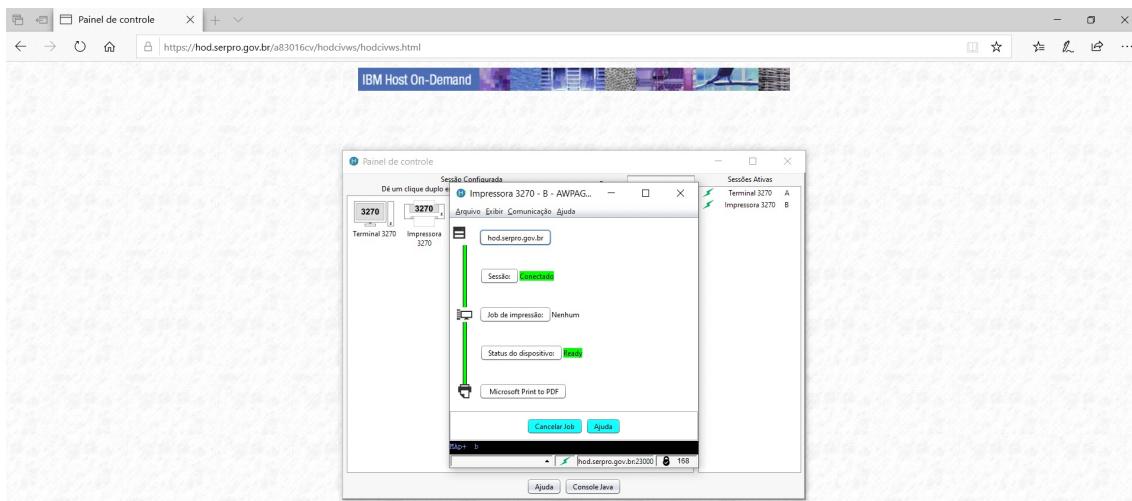


Fig. 23

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

3. Acesse a aba do SIAFI e utilize o comando >IMPNE.

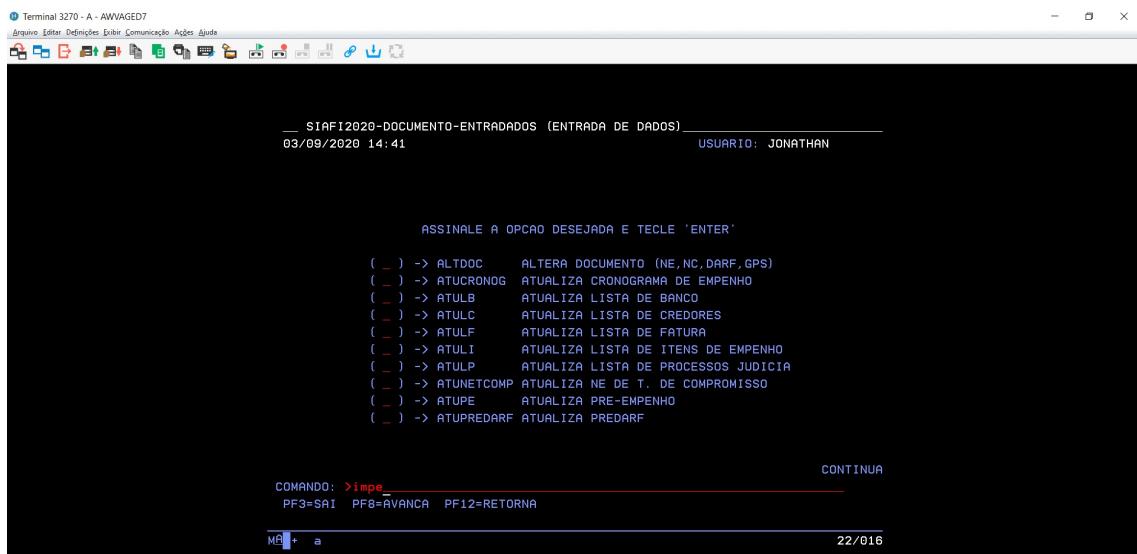


Fig. 24

4. Preencher o número do empenho, digitar "1" no item opção e teclar *enter* para prosseguir.

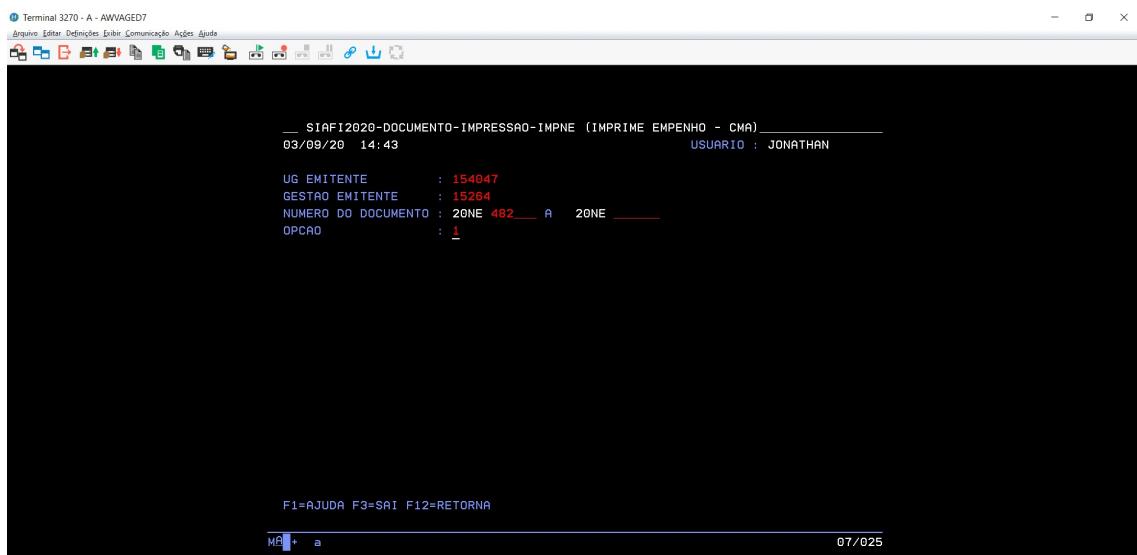


Fig. 25

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

5. Aparecerá a tela de opções de impressão. Escolha a opção 1 para impressão completa das informações do empenho e tecle *enter*.

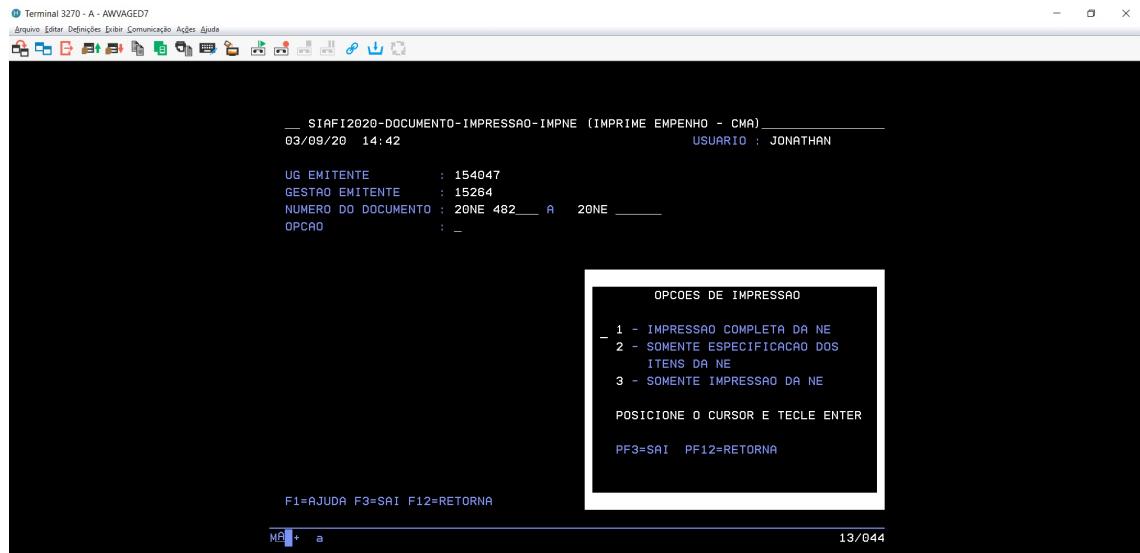


Fig. 26

6. Marque os responsáveis pela assinatura da nota de empenho e tecle *enter*. Atentar se as assinaturas serão realizadas pelo ordenador e gestor financeiro titular ou seus substitutos.

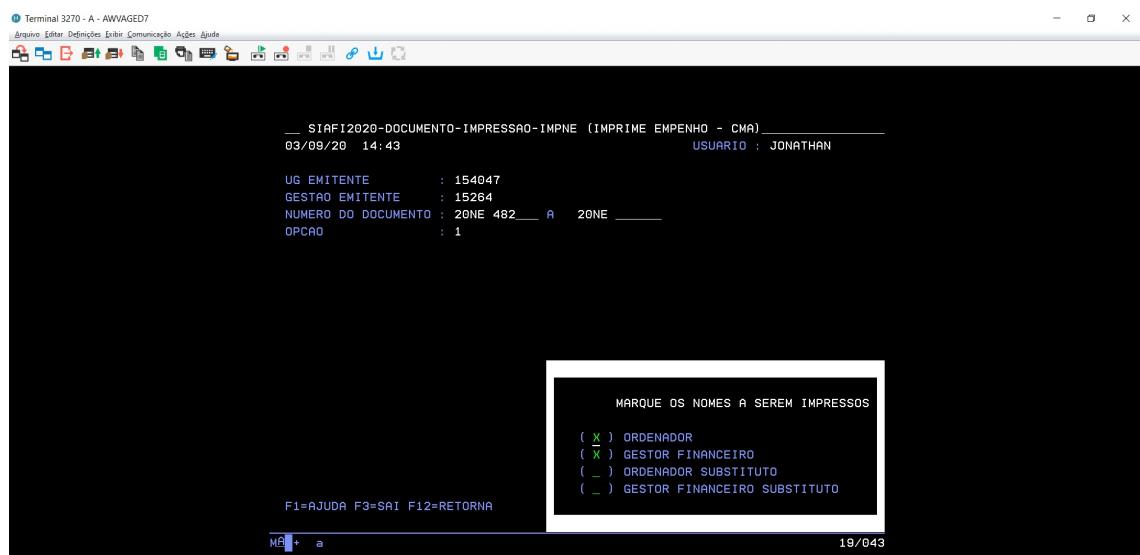


Fig. 27

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

7. Na tela seguinte será necessária a confirmação da impressão. Digite "s" e tecle *enter* para prosseguir.

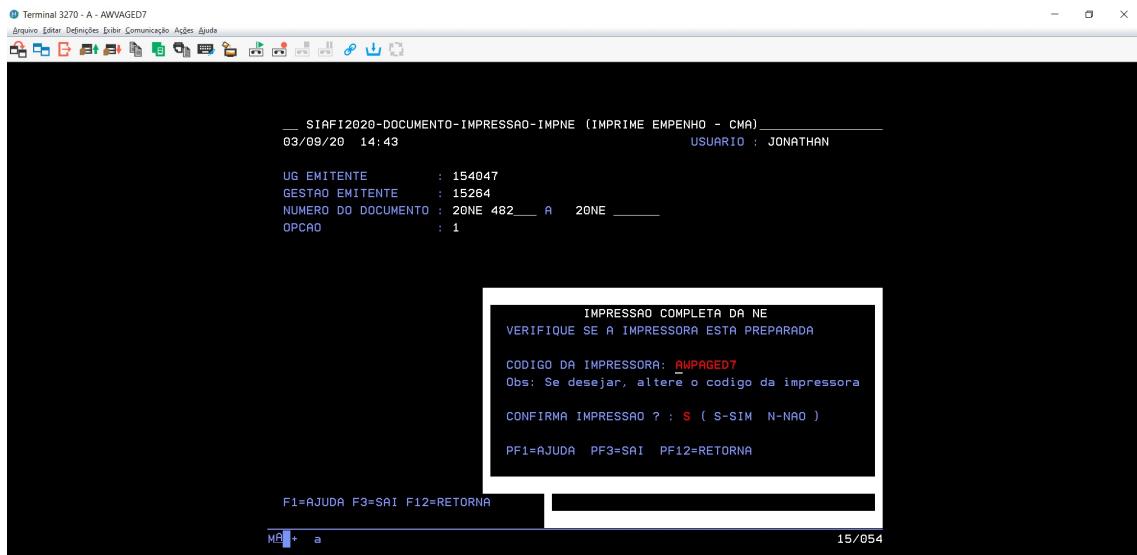


Fig. 28

8. Será aberta uma janela para escolha do local onde o pdf gerado será salvo. Digite o nome do empenho e sua especificação. EX: 2020NE000XXX - Diárias Nacionais - "Nome da unidade que solicitou". CLIQUE EM SALVAR.

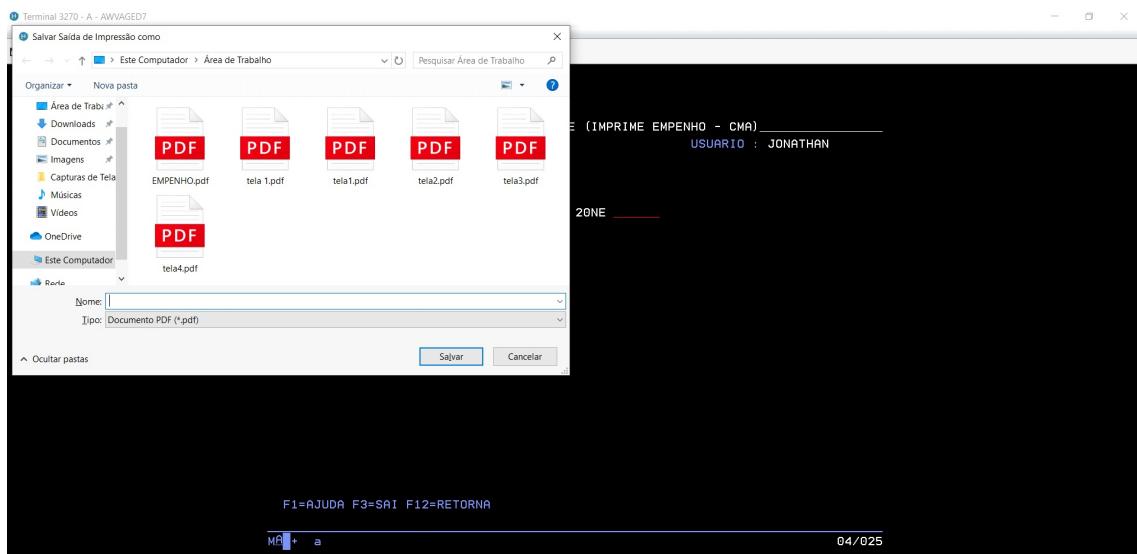


Fig. 29

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

9. A nota de empenho foi gerada e salva em formato pdf no local escolhido.

SERVICO PUBLICO FEDERAL
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

N O T A D E E M P E N H O

PAGINA: 1

EMISSAO : 10Set20 NUMERO: 2020NE000493
ESPECIE : 03 - ANULACAO EMPENHO ORIGINAL: 2020NE000079
EMITENTE : 154047/15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
CNPJ : 92242080/0001-00 FONE: (53) 3284-3937/ 3284-3938
ENDERECO : RUA GOMES CARNEIRO, 1 C.POSTAL 354
MUNICIPIO : 8791 - PELOTAS UF: RS CEP: 96010-610

CREDOR : 154047/15264 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
ENDERECO : RUA GOMES CARNEIRO, 1 C.POSTAL 354
MUNICIPIO : 8791 - PELOTAS UF: RS CEP: 96010-610
TAXA CAMBIO:
OBSERVACAO / FINALIDADE
ANULACAO - RESTITUICAO DE PASS. RODOVIARIOS - PROC. -CDTEC

CLASS : 1 26278 12364501320RK0043 170277 8100000000 339093 154216 MACADG0100N
TIPO : ESTIMATIVO MODAL.LICIT.: NAO SE APLICA
AMPARO: INCISO: PROCESSO:
UF/MUNICIPIO BENEFICIADO: RS /
ORIGEM DO MATERIAL :
REFERENCIA: NUM. ORIG.:

VALOR ANULACAO : 117,85
CENTO E DEZESSETE REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS*****

ESPECIFICACAO DO MATERIAL OU SERVICO

ND: 339093 SUBITEM: 14 -RESSARCIMENTO DE PASSAGENS E D
SEQ.: 1 QUANTIDADE: 1 VALOR UNITARIO: 117,85
VALOR DO SEQ.: 117,85

ANULAÇÃO - RESTITUIÇÃO DE PASS. RODOVIÁRIS - PROC. -CDTEC
TOTAL : 117.85

ORDENADOR

GESTOR FINANCEIRO

Fig. 30

CONSULTAR LISTA DE EMPENHO

- Na tela inicial de comandos do SIAFI (Sistema de Administração Financeira) digite **>CONLI** e tecle *enter*.

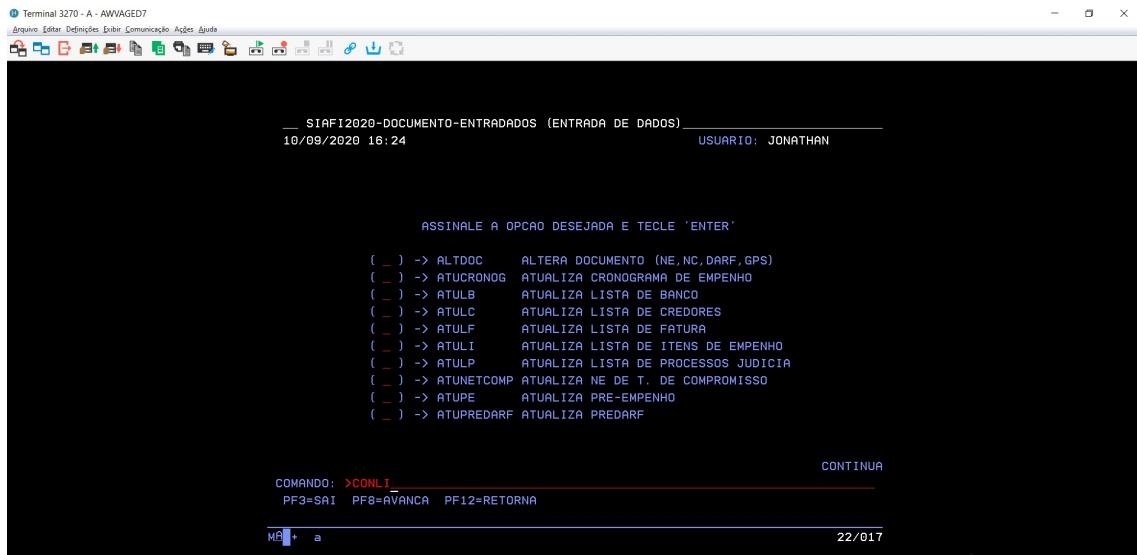


Fig. 31

- Informar o empenho que deseja descobrir o número da lista e teclar *enter*.

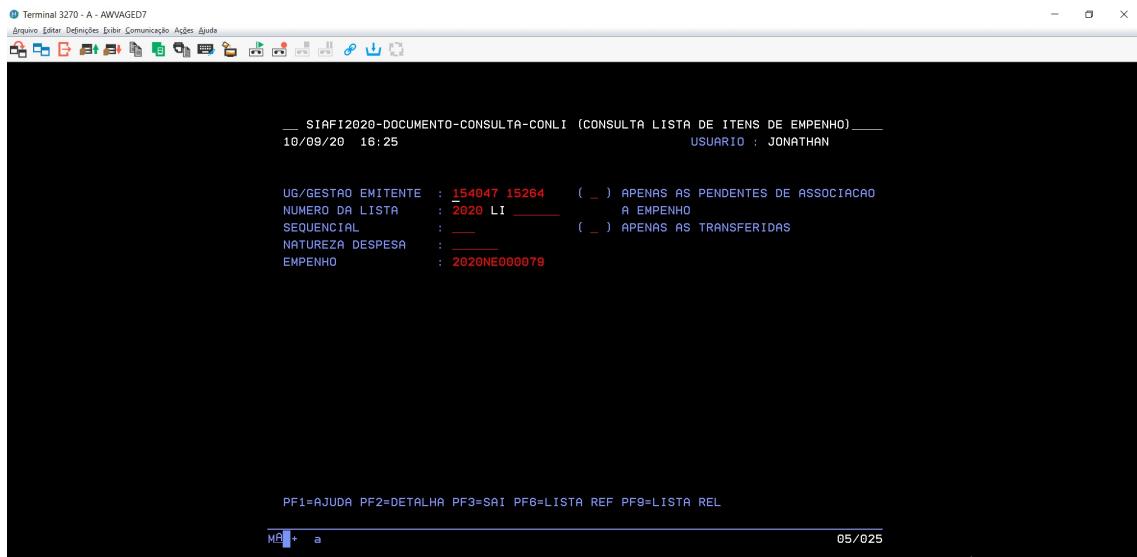


Fig. 32

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

3. Na tela seguinte é possível verificar o número da lista do empenho pesquisado.

Após anotar o número, basta retornar a tela principal do SIAFI clicando F3.

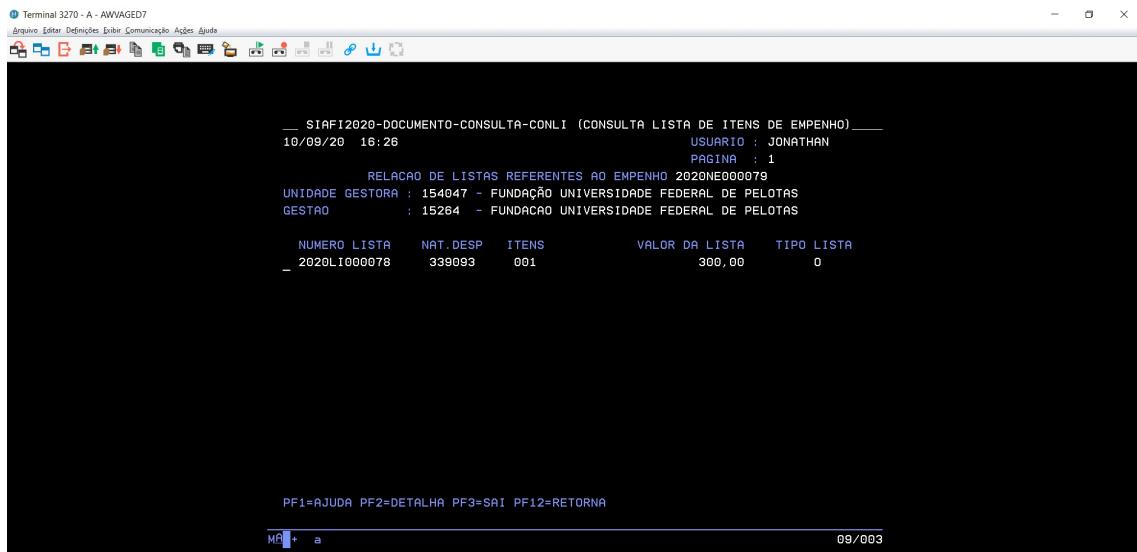


Fig. 33

INCLUSÃO DA ASSINATURA DO EMPENHO NO PROCESSO SEI

Após a emissão do empenho e sua inclusão no processo SEI é necessário gerar a declaração para assinatura de empenho que será assinada pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro.

1. Entrar no processo SEI e incluir um novo documento clicando no primeiro ícone.

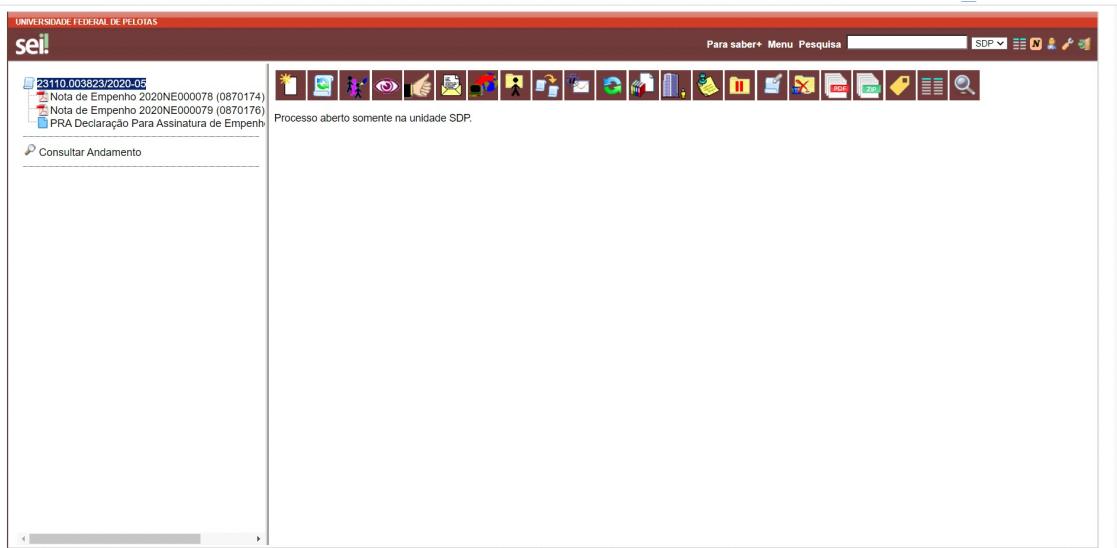


Fig. 34

2. Escolher o tipo de documento "PRA DECLARAÇÃO PARA ASSINATURA DE EMPENHO".

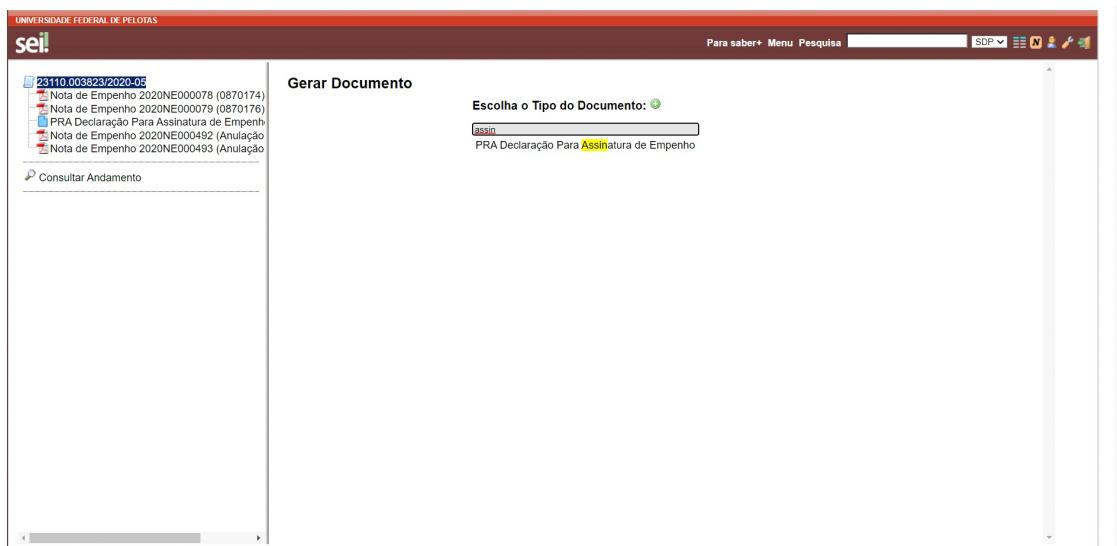


Fig. 35

3. Preencher a data de emissão do empenho gerado e o número (ex. 2020NE000xxx sem assinar (a assinatura ficará a cargo do ordenador e do gestor financeiro).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Pró-Reitoria Administrativa
Coordenação de Material e Patrimônio

DECLARAÇÃO PARA ASSINATURA DE EMPENHO

ASSINATURA DE EMPENHO

Considerando que a impressão da Nota de Empenho através do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), justifica-se, na maioria dos casos, apenas para compor o processo de pagamento e, consequentemente, utilizando horas de processamento eletrônico sem o custo benefício correspondente;

Considerando ainda que, alternativamente à impressão da Nota de Empenho, o SIAFI manterá sistema de registro com os elementos constitutivos dos respectivos Empenhos; e

Considerando a Instrução Normativa nº 12, de 25/08/89 da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e a Macro função 040912 SIAFI, que permite ao Ordenador de Despesa e ao Gestor Financeiro a impressão e assinatura do relatório de conformidade, contendo os empenhos;

DECLARAMOS:

Que com a implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informação), as notas de empenho passarão a ser assinadas no processo de compra – SEI por meio desta declaração de conformidade de empenho e que de acordo com a Instrução Normativa STN nº 022, de 22/12/86, essa conformidade devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa e pelo Encarregado do Setor competente validará, para todos os efeitos legais, as notas de empenhos registradas no SIAFI.

Data da Emissão	Nr. Nota de Empenho (Nr. SEI)

(Ordenador de despesa)

(Gestor Financeiro)

Fig. 36

Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

4. Após salvar o documento é necessário incluí-lo em bloco de assinatura e disponibilizá-lo para o ordenador de despesas e o gestor financeiro assiná-lo.

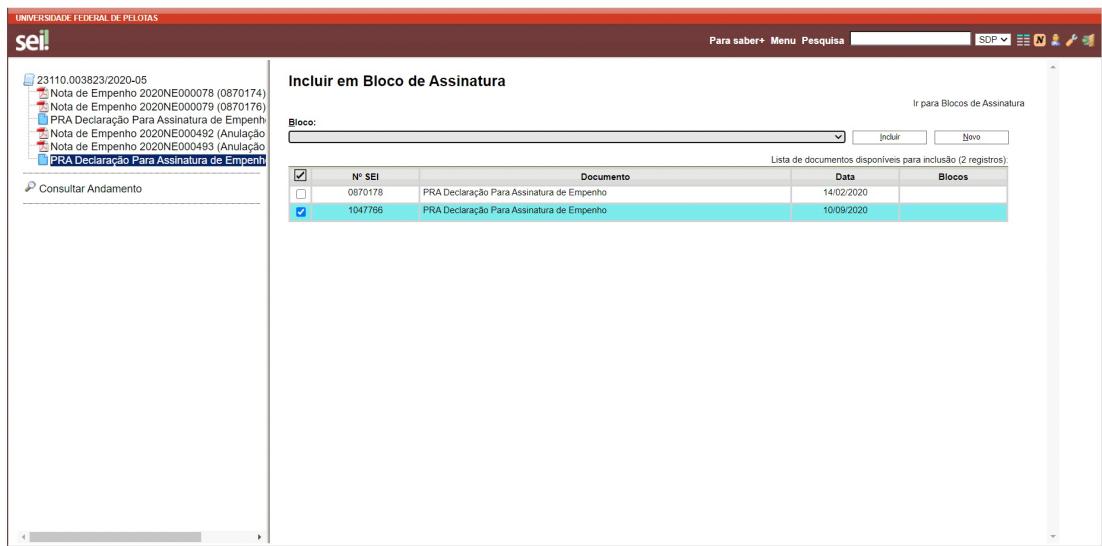


Fig. 37

5. Realizada a inclusão do documento para assinatura, retornar a tela inicial do sei e clicar em "blocos de assinatura" no menu a esquerda.



Fig. 38

6. Na tela seguinte será mostrada uma lista contendo todos os blocos de assinatura criados pela unidade.

Após encontrar o bloco correto, clique no ícone "disponibilizar bloco" localizado entre os ícones disponíveis em "ações".

Fig. 39

Pronto, seu empenho foi gerado, incluído no processo e disponibilizado para assinatura.