



# Manual do Usuário



**Sistema Integrado de Contabilidade Pública**

**Execução  
Reserva**

## ÍNDICE

<b>SEJAM BEM-VINDOS .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>1 – EXECUÇÃO RESERVA.....</b>	<b>6</b>
1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Reserva’? .....	6
1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Reserva’ e como executá-las? .....	6
1.3- Como inserir uma ‘Reserva’? .....	9
1.4- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Reserva’? .....	12
1.5- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Itens do Movimento de Reserva’? .....	22
1.6- Como inserir uma ‘Anulação de Reserva’ não integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’? .....	26
1.7- Como inserir uma ‘Anulação de Reserva’ integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’? .....	28
1.8- Como inserir um ‘Complemento de Reserva’ não integrado ao sistema de ‘Gestão de Materiais’? .....	30
1.9- Como inserir um ‘Complemento de Reserva’ integrado ao sistema de ‘Gestão de Materiais’? .....	33
1.10- Quais são as informações constantes no grid de ‘Busca de Reserva’? .....	35
1.11- Como efetuar a ‘Cópia’ de uma ‘Reserva’? .....	36
1.12- Como ‘Visualizar’ um registro na funcionalidade ‘Reserva’? .....	37
1.13- Dúvidas sobre a funcionalidade ‘Reserva’ .....	38
Ao acessar a funcionalidade está emitindo a mensagem ‘Existem reservas não concluídas (número 999999), favor verificar. ’ O que devo fazer? .....	38
Não consigo localizar determinadas dotações no campo ‘Dotação’ e também não constam todos os registros no grid o que devo fazer? .....	39
Por que os botões de ‘Editar’ e ‘Excluir’ não estão disponíveis em todos os registros? ..	39
Por que quando informo determinada dotação o campo ‘Requisição’ se torna de preenchimento obrigatório? .....	39
Uma reserva integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’ pode ser complementada ou anulada de forma não integrada? .....	40

Ao tentar inserir uma reserva emitiu a mensagem 'Este lançamento não pode ser realizado, pois já foi realizada integração com Tribunal de Contas' o que pode ser? .....	40
Ao tentar inserir uma reserva emitiu a mensagem 'Para este módulo o exercício já está encerrado' o que pode ser? .....	41
Ao finalizar a inserção de uma reserva está apresentando uma tela para digitar o número da reserva o que pode ser? .....	41
Por que ao finalizar a inserção de um registro é impresso de forma automática a Nota de Reserva? .....	41
<b>2 – RELATÓRIOS RESERVA.....</b>	<b>42</b>
2.1 – Onde estão localizados os relatórios da 'Reserva'? .....	42

## SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual de Capacitação e Treinamento que a SMARPD desenvolveu para facilitar o seu trabalho, a sua rotina e nossa comunicação.

Esperamos, através deste material, tornar o seu dia a dia mais produtivo e, ao mesmo tempo, mais prazeroso.

Conte conosco nesta jornada. Estaremos sempre dispostos a inovar nossos serviços para melhor atendê-los.

Bom treinamento!

Equipe SMARcp.

## INTRODUÇÃO

Após a aprovação da LOA e execução da rotina de abertura de exercício fase 'Cadastros' e 'Orçamentário / Extraorçamentário', o usuário estará apto a iniciar a execução do seu orçamento.

A legislação atual que trata a matéria, Lei 8.666, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

De acordo com a legislação acima nenhuma licitação ou compra pode ser realizada sem a previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das mesmas.

A 'Reserva' é uma rotina destinada a bloquear o saldo da dotação orçamentária no início do processo licitatório, da dispensa ou inexigibilidade, visando garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar.

É o procedimento através do qual o Poder Público assegura dispor do numerário necessário e suficiente para suportar os custos do contrato celebrado.

A insuficiência de dotação orçamentária para cobertura das despesas a serem executadas no exercício em curso é impedimento para o andamento do processo licitatório, da dispensa ou inexigibilidade. A partir da 'Reserva' de dotação deriva-se posteriormente o 'Empenho'.

Este manual abrange a funcionalidade reserva além de parâmetros e relatórios relacionados.

## OBJETIVO

O objetivo deste manual é propiciar o pleno conhecimento sobre a funcionalidade reserva, e também dos fatores que interferem na mesma, tais como funcionalidades relacionadas e parâmetros. Este conhecimento é fundamental para efetuar os procedimentos padrões tais como consultas, inclusões e manutenções de forma mais assertiva e eficiente.

## 1 – EXECUÇÃO RESERVA

### 1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Reserva’?

A funcionalidade abordada neste manual está localizada no menu ‘Execução’, submenu ‘Despesa’ opção ‘Reserva’



#### DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.
- ✓ Ao posicionar o cursor do mouse sobre a funcionalidade poderão ser apresentados os botões ‘Buscar’  , que permite o acesso aos registros já existentes e ‘Novo’  , que permite a inclusão de um novo registro.

### 1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Reserva’ e como executá-las?

Nesta funcionalidade as ações básicas demonstradas no manual de Instruções Gerais do SMARcp estão disponíveis, e devem ser executadas acessando com a Unidade Gestora Específica (códigos diferente de 0). A Unidade Gestora Consolidadora (código 0), deve ser utilizada apenas para consultar os registros. Ao tentar efetuar outro procedimento é emitida a mensagem:

**Esta ação deve ser realizada com a Unidade Gestora Específica.**

## AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão de Reserva pelo menu e pela 'grid' clicando no botão 'Novo' 
- ✓ Visualização clicando no botão 'Visualizar'  a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Cópia de reserva clicando no botão 'Copiar'  a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Anulação de reserva não integrada clicando no botão 'Mais Opções'  e selecionando **Anulação** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Complemento de reserva não integrada clicando no botão 'Mais Opções'  e selecionando **Complemento** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Anulação de reserva integrada clicando no botão 'Integração'  que estará disponível a frente do registro que possuir anulação integrada a ser inserido.
- ✓ Complemento de reserva integrada clicando no botão 'Integração'  que estará disponível a frente do registro que possuir complemento integrado a ser inserido.
- ✓ Edição de reserva não concluída clicando no botão 'Editar'  a frente apenas dos registros de reservas não concluídas no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Exclusão de reserva não concluída clicando no botão 'Mais Opções'  e selecionando **Excluir** a frente apenas dos registros de reservas não concluídas no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Busca de registros disponíveis para integração ao clicar no botão 'Registros para Integração'  disponível acima do grid.

## ATENÇÃO!

- ✓ As opções de 'Editar'  e de 'Excluir'  estarão disponíveis apenas para as reservas não concluídas, ou seja, as que por algum motivo durante o processo de inclusão tenham sido incluídas sem alguma informação e geradas com número '999999'. Caso existam reservas nesta situação o SMARcp irá emitir a mensagem
 

Existem reservas não concluídas (número = 999999), favor verificar.
- ✓ A posição e botões apresentados na coluna de 'Ações' podem variar conforme os acessos do usuário.



SMARPD Cadastros ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Prestação de Contas ▶

Execução Despesa Reserva

Busca de Reserva

Ordenação: Data Movimento ▲ ▼ Dotação ▲ ▼ Reserva ▲ ▼ Valor ▲ ▼ Requisição ▲ ▼ Tipo Movimento ▲ ▼ Ações ▲ ▼

Grid de registros da funcionalidade 'Reserva'.

A grid de registros demonstrará Reservas, Complementos e Anulações integrados e não integrados ao sistema de gestão de Materiais

22/12/2017 1473 1.000.0000 2010 1,01 Reserva

22/12/2017 1473 1,40 Reserva

22/12/2017 1473 10,00 Reserva

22/12/2017 1473 1,40 Reserva

22/12/2017 1473 1.000.0000 999999 0,00 Reserva

22/12/2017 1473 Reserva

22/12/2017 1473 Reserva

22/12/2017 1473 Reserva

22/12/2017 1473 Reserva

22/12/2017 1474 1.000.0000 2014 1,00 Reserva

Primeiro Anterior 1 2 3 Próximo Último 10 ▾

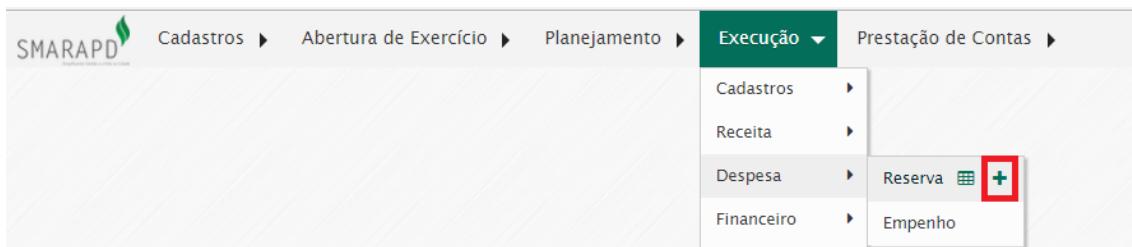
Páginas : 3 Total de Registros : 23 218 2017

### DICA:

- ✓ Diferente da versão desktop onde o usuário acessa menus diferentes, na versão web as ações de inclusão de Reserva Integrada ao Sistema de Gestão de Materiais, Anulação e Complemento de Reserva serão executadas acessando o único menu de Reserva.
- ✓ As operações de Anulação e Complemento estarão posicionadas a frente do registro de Reserva que receberá esta ação. No caso de Anulação e Complemento **não integrados ao sistema de Gestão de Materiais** deverá utilizar as opções **Anulação** e **Complemento** clicando no botão '**Mais Opções**' . No caso de **reservas integradas ao sistema de Gestão de Materiais** caso haja Anulação ou Complemento pendente de inserção para o registro de reserva a **coluna 'Status'** do grid apresentará o símbolo de  'Pendência' e será apresentado o botão '**Integração**'  a frente do registro para inserção da Anulação e ou Complemento.
- ✓ As reservas integradas ao sistema de Gestão de Materiais serão incluídas diretamente pelo botão 'Novo'  pelo menu ou pela grid ao digitar um número de requisição válido no campo 'Requisição' ou pelo botão 'Registros para Integração'  disponível na acima da grid.
- ✓ Para inserir uma reserva não integrada ao sistema de Gestão de Materiais basta clicar no botão 'Novo'  pelo menu ou pela grid e não informar um número de requisição no campo 'Requisição'.
- ✓ Os relatórios de Reserva estarão disponíveis no menu 'Execução', opção 'Relatórios', no grupo 'Despesa - Reserva'

## 1.3- Como inserir uma ‘Reserva’?

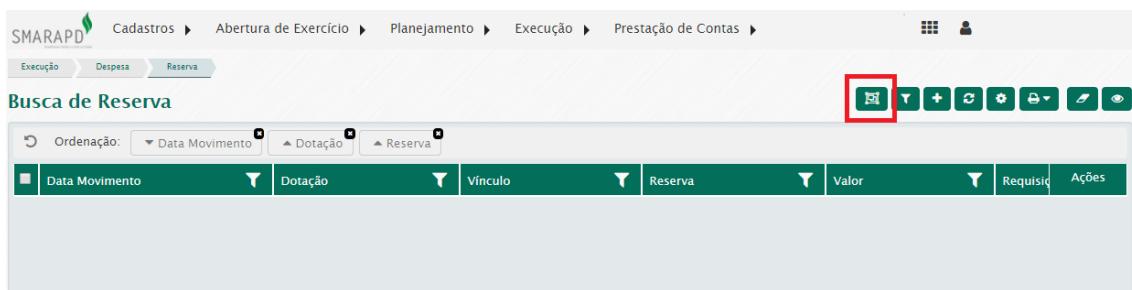
Para inserir um registro de Reserva seja ela integrada ou não ao sistema de Gestão de Materiais é necessário clicar no botão ‘Novo’ constante no próprio menu da funcionalidade ou no grid de ‘Busca de Reserva’.



Ao clicar no botão ‘Novo’   será direcionado para a tela de ‘Inclusão de Reserva’.

Através da tela de ‘Inclusão de Reserva’ o usuário poderá inserir reservas não integradas ao sistema de Gestão de Materiais, ou seja, sem informar o campo ‘Requisição’ e também reservas integradas, digitando um número válido de requisição no campo ‘Requisição’ ou localizando uma através do botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo.

As reservas integradas ao sistema de ‘Gestão de Materiais’ também poderão ser incluídas clicando diretamente no botão ‘Registros para Integração’  disponível acima do grid.



Ao clicar no botão será aberta o grid de 'Busca de Integração' onde o usuário deverá efetuar um filtro válido para localizar um registro disponível para integração.

#### Pesquisa de Integração



Ao localizar o registro deverá clicar no botão 'Selecionar'  disponível na coluna 'Ações'. Será aberta a tela de 'Inclusão de Reserva' com todos os campos obrigatório preenchidos e bloqueados para edição. Ao clicar em 'Próximo' e acessar a tela de Inclusão de Itens do Movimento de Reserva' também já constará o item oriundo do sistema de 'Gestão de Materiais'. Apenas a descrição do item poderá ser alterada. Caso alguma outra informação esteja incorreta orientamos que não seja efetuada a inclusão da reserva e solicitada a correção da 'Requisição' no sistema de 'Gestão de Materiais'.

#### Inclusão de Reserva



Ao clicar no botão 'Novo'   será direcionado para a tela de 'Inclusão de Reserva' que segue abaixo.

Indica a etapa em que está a inclusão do registro.

Apresenta automaticamente a data do último registro de reserva incluído.

Permite pesquisar 'Requisição' para efetuar reserva integrada ao sistema de Gestão de Materiais.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, ao clicar em 'Próximo'  acessa a tela de 'Inclusão de Itens do Movimento de Reserva'.

Na tela de 'Inclusão de Itens do movimento de Reserva' o usuário deverá inserir pelo menos um item com valor válido.

Apresenta o 'Saldo da Dotação' informada.

Após o preenchimento dos campos clicar no botão para efetuar a inclusão do item.

Os itens incluídos serão demonstrados no grid e podem ser editados  ou excluídos  enquanto não for confirmada a inclusão do registro de reserva.

Ao clicar em 'Confirmar' o registro de reserva é inserido e passa a ser apresentado no grid.



## 1.4- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Reserva’?



**‘Data Movimento’** – O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina. Este campo sofre interferência de dois parâmetros que devem ser configurados pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-los acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Reserva’.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Avisa’, ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida a mensagem:



Data inferior a do último movimento.

Confirma geração ?

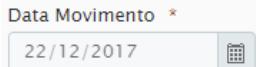
Ao clicar em ‘Sim’ prossegue a inclusão com data anterior a do último movimento.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Bloqueia’ ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida mensagem de bloqueio na parte superior da tela em vermelho.



Data inferior a do último movimento.

Ao fechar a mensagem o usuário deverá informar uma data igual ou maior que a do último movimento para efetuar a inserção de um registro.



Caso o campo ‘Data de Movimento’ esteja indisponível para edição, significa que o parâmetro ‘Bloqueio Data’ está habilitado. Neste caso a data da reserva só poderá ser avançada pelo administrador do sistema que deverá manipular a tabela de ‘Datas de Movimento’, acessando o menu Execução, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Datas de Movimento’.

Dotação \*

🔍

**'Dotação'** – O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Data Movimento \*

📅

Código Reduzido, Código da Natureza da Despesa e Descrição da Dotação

Dotação \*

🔍

1473 – 3.1.90.11.01 – VENCIMENTOS E SALARIOS	Requisição
1474 – 3.1.90.11.07 – ABONO DE PERMANENCIA	Requisição
1475 – 3.1.90.11.37 – GRATIFICAÇÃO DE TEMPO DE SERVICO	
1476 – 3.1.90.11.42 – FERIAS VENCIDAS E PROPORCIONAIS	
1477 – 3.1.90.11.43 – 13. SALARIO-	
1478 – 3.1.90.11.74 – REPRESENTAÇÃO MENSAL	
1479 – 3.1.90.11.75 – SUBSÍDIOS AGENTES POLÍTICOS	
1480 – 3.1.90.11.99 – OUTRAS DESPESAS FIXAS PESSOAL CIVIL	
1481 – 3.1.90.13.01 – FGTS	
1482 – 3.1.90.13.02 – CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS INSS	

Mostrando 10 de 28 registros.

Os campos que contém o símbolo 💬 demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca 'igualar qualquer parte'. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo 'Dotação' constam as informações de 'Código Reduzido', 'Código da Natureza de Despesa e 'Descrição da Dotação'.

Estarão disponíveis neste campo apenas as dotações orçamentárias (código até 50.000) do 'Exercício' e 'Unidade Gestora' logado e que o usuário possuir acesso.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão 'Pesquisar' 🔍 ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de 'Pesquisa de Dotação' que permite pesquisar as dotações através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar ✓ na coluna de 'Ações'.

#### Pesquisa de Dotação

Ordenação: ▲ Dotação ▲ Descrição

Unidade Gestora	Tipo	Código	Descrição	Unidade Orçamentária	Classificação Fun	Ações
218	ORCAMENTARIO	1473	VENCIMENTOS E SALARIOS	18.01.00	04.123.0033.2.0	<span>✓</span>
218	ORCAMENTARIO	1474	ABONO DE PERMANENCIA	18.01.00	04.123.0033.2.0	<span>✓</span>
218	ORCAMENTARIO	1475	GRATIFICAÇÃO DE TEMPO DE...	18.01.00	04.123.0033.2.0	<span>✓</span>
218	ORCAMENTARIO	1476	FERIAS VENCIDAS E PROPORC...	18.01.00	04.123.0033.2.0	<span>✓</span>
218	ORCAMENTARIO	1477	13. SALARIO-	18.01.00	04.123.0033.2.0	<span>✓</span>
218	ORCAMENTARIO	1478	REPRESENTAÇÃO MENSAL	18.01.00	04.123.0033.2.0	<span>✓</span>
218	ORCAMENTARIO	1479	SUBSÍDIOS AGENTES POLÍTICOS	18.01.00	04.123.0033.2.0	<span>✓</span>

Vínculo Dotação \*

Vínculo Detalhado

**'Vínculo Dotação' e 'Vínculo Detalhado'** - Quando o cadastro dos vínculos não possuir hierarquia ao informar o campo 'Dotação' os campos 'Vínculo Dotação' e 'Vínculo Detalhado' são preenchidos automaticamente com o primeiro vínculo da dotação informada. Caso a dotação possua mais de um vínculo o usuário poderá apagar a informação no campo 'Vínculo Dotação' e efetuar a pesquisa pelo código ou a descrição do vínculo e selecionar outro registro. Ao efetuar este procedimento o campo 'Vínculo Detalhado' será automaticamente atualizado.

Vínculo Dotação \*

1.000.0000 – Recursos do Tesouro – Exercício Corrente  
**1.000.0002 – RECURSOS DO TESOURO – EDUCAÇÃO**  
 Mostrando 2 de 2 registros.

Vínculo Dotação \*

Vínculo Detalhado

Serão apresentados apenas os vínculos da dotação informada e que o usuário possuir acesso.

Quando o cadastro dos vínculos possuir hierarquia o campo 'Vínculo Detalhado' sofrerá influência do parâmetro 'Vínculo Detalhado Despesa' que pode ser consultado acessando o menu 'Cadastros', opção 'Configuração Geral'. Caso este parâmetro esteja com a opção 'Não' o campo 'Vínculo Detalhado' permanecerá desabilitado.

Subelemento

**'Subelemento'** – O campo permanecerá bloqueado até que seja informado o campo 'Dotação'.

O mesmo sofre influência do parâmetro ‘Subelemento Reserva’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’ submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’.

Com o parâmetro ‘Subelemento Reserva’ MARCADO, caso seja informada uma dotação com natureza de despesa até nível de subelemento, será apresentado no campo o respectivo subelemento e o mesmo permanecerá bloqueado para edição.



Formulario de Movimento

Campos visíveis:

- Data Movimento: 22/12/2017
- Dotação: 1480 - 3.1.90.11 99 - OUTRAS DESPESAS FIXAS PESSOAL CIVIL
- Vínculo Dotação: 1.000.0000 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
- Requisição: Requisição
- Exercício Requisição: Exercício Requisição
- Vínculo Detalhado: 1.000.0000 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
- Subelemento: 99 Outras despesas fixas pessoal civil

Caso seja informada uma dotação com natureza de despesa até nível de elemento o campo ‘subelemento’ ficará disponível para edição e o usuário deverá informar um subelemento válido digitando parte do código ou da descrição do mesmo. Serão apresentados apenas os subelementos relacionados a natureza de despesa e ao elemento.

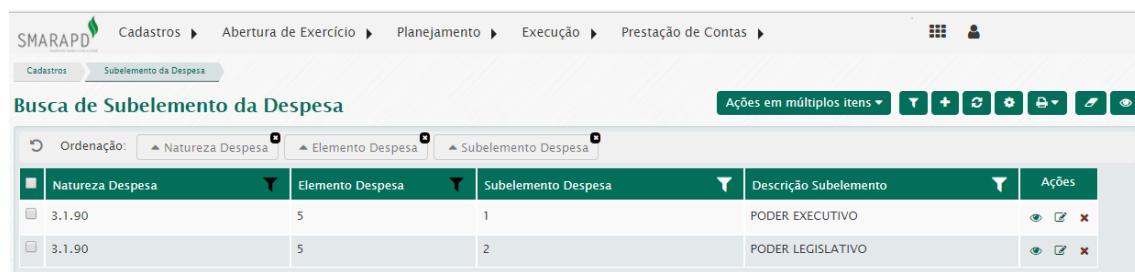


Busca de Subelemento da Despesa

Campos visíveis:

- Data Movimento: 28/04/2017
- Dotação: 189 - 3.1.90.05 00 - OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERV
- Vínculo Dotação: 2.402.0233 - REC. FUNDO FINANCEIRO
- Requisição: Requisição
- Exercício Requisição: Exercício Requisição
- Vínculo Detalhado: 2.402.0233 - REC. FUNDO FINANCEIRO
- Subelemento: (campo com placeholder 'e')
- Resultados: 1 - PODER EXECUTIVO, 2 - PODER LEGISLATIVO
- Filtros: Mostrando 2 de 2 registros, Fonte Recurso
- Botões: Aditamento, Processo

O cadastro dos subelementos pode ser consultado acessando o menu ‘Cadastros’ opção ‘Subelemento da Despesa’.



Busca de Subelemento da Despesa

Campos visíveis:

- Ordenação: Natureza Despesa, Elemento Despesa, Subelemento Despesa
- Resultados:

Natureza Despesa	Elemento Despesa	Subelemento Despesa	Descrição Subelemento	Ações
3.1.90	5	1	PODER EXECUTIVO	
3.1.90	5	2	PODER LEGISLATIVO	

Caso o campo ‘subelemento’ não seja preenchido será emitida a mensagem de bloqueio abaixo no momento em que o usuário tentar inserir um item para a reserva.

#SMARPD#CET01000 – Subelemento deve ser informado.

Se não houverem subelementos relacionados a natureza de despesa e elemento da dotação informada o campo ‘subelemento’ permanecerá desabilitado e sem informação permitindo a inclusão do registro.

Com o **parâmetro ‘Subelemento Reserva’ DESMARCADO** ao informar uma dotação com natureza de despesa até nível de subelemento o campo ‘Subelemento’ permanecerá desabilitado e vazio.

Ao informar uma dotação com natureza de despesa até nível de elemento e com subelementos relacionados a natureza de despesa e elemento o campo ‘Subelemento’ estará habilitado, sendo seu preenchimento opcional.

Caso a natureza de despesa e elemento não possua subelementos o campo permanecerá bloqueado e vazio.

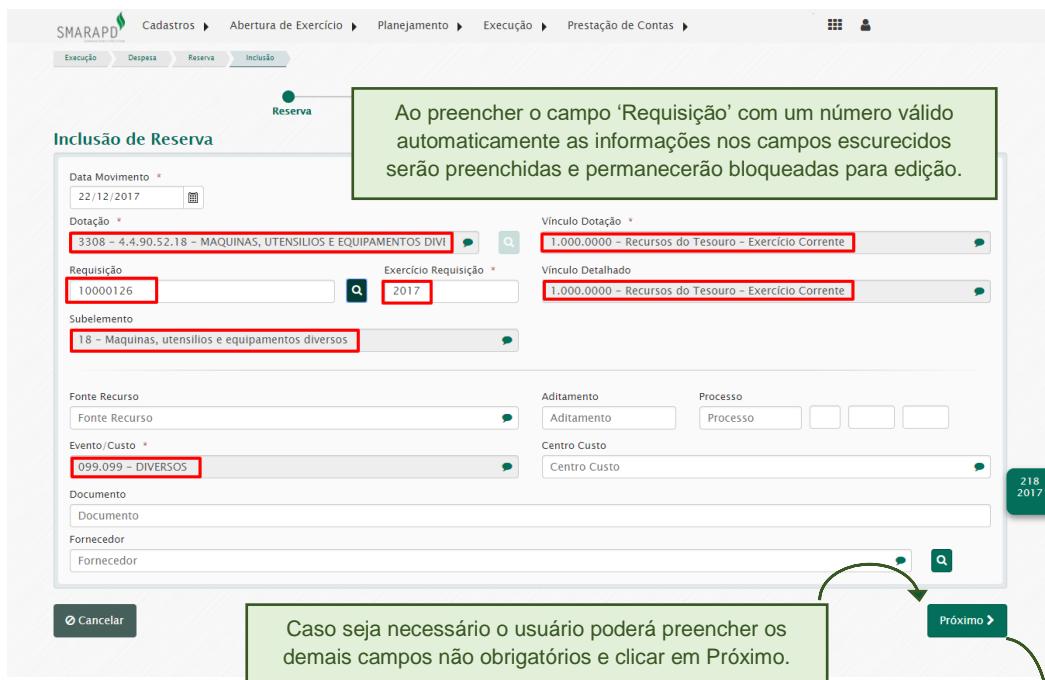
Requisição	Exercício Requisição
Requisição	Exercício Requisição



**‘Requisição’ e ‘Exercício Requisição’** – Campo utilizado para gerar reservas integradas com o sistema de Gestão de Materiais. Ao digitar um número de requisição válido os campos ‘Exercício Requisição’, ‘Dotação’, ‘Vínculo’, ‘Vínculo Detalhado’, ‘Subelemento’ e ‘Evento / Custo’ serão preenchidos automaticamente com os dados informados no sistema de Gestão de Materiais e não poderão ser alterados, ou seja, tais campos permanecerão bloqueados para edição.

O usuário poderá complementar informações preenchendo os demais campos não obrigatórios.

Ao clicar em **Próximo >** já constará o item oriundo do sistema de Gestão de Materiais. Os campos estarão bloqueados não permitindo a inclusão ou exclusão de um item. O usuário poderá editar apenas a descrição do item já existente.



Inclusão de Reserva

Data Movimento \* 22/12/2017

Dotação \* 3308 – 4.4.90.52.18 – MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVI

Requisição 10000126

Subelemento 18 – Maquinas, utensilios e equipamentos diversos

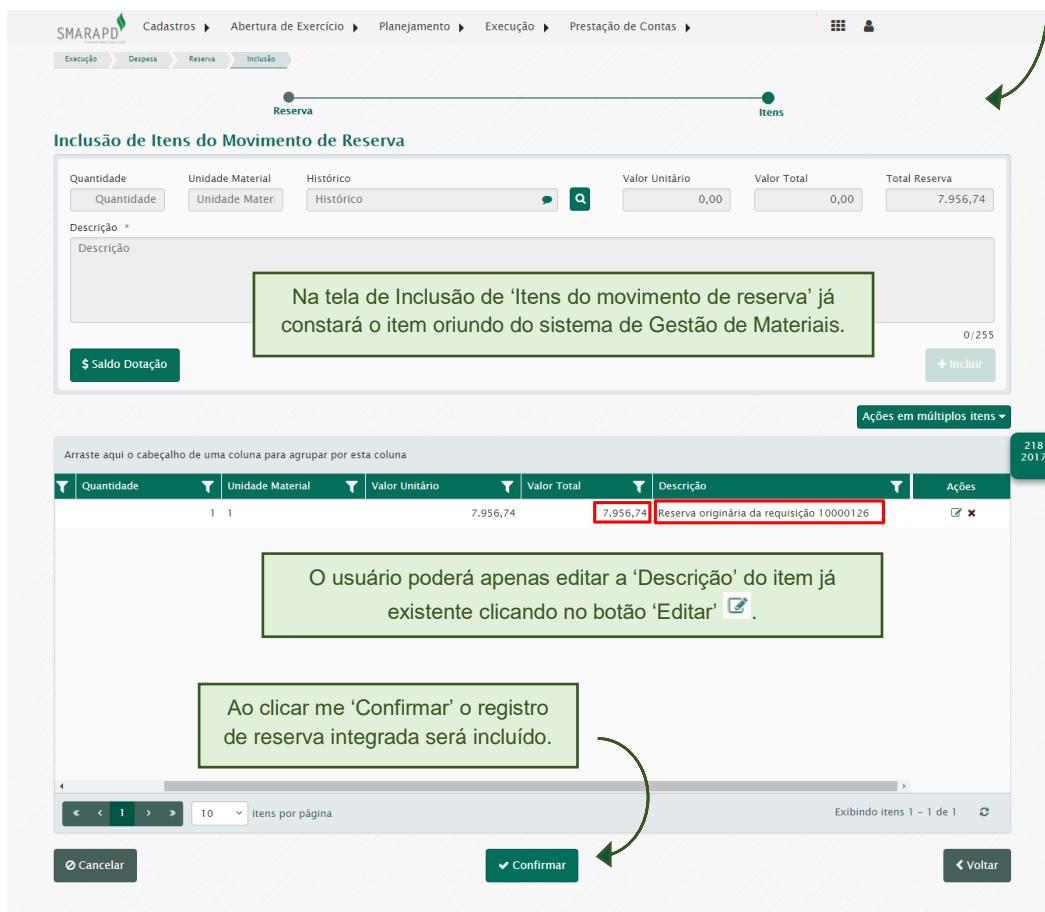
Fonte Recurso

Evento/Custo \* 099.099 – DIVERSOS

Documento

Fornecedor

**Próximo >**



Inclusão de Itens do Movimento de Reserva

Quantidade 1

Unidade Material Unidade Mater

Descrição \* Reserva originária da requisição 10000126

**Confirmar**

Caso o usuário não possua o número da requisição deverá utilizar o botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo. Ao clicar será aberta a grid ‘Pesquisa de Integração’ onde o usuário deverá efetuar um filtro válido para localizar um registro disponível para integração.

#### Pesquisa de Integração



Ordenação:		Data Movimento					
Data Movimento	Unidade Orçamentária	Dotação	Vínculo	Número Requisição	Ações		
22/12/2017	18.01.00	3308	1.000.0000	10000126			
22/12/2017	18.01.00	2730	1.000.0000	40000294			
22/12/2017	18.01.00	1491	1.000.0000	40000295			
22/12/2017	18.01.00	1491	1.000.0000	40000297			

Ao localizar o registro deverá clicar no botão ‘Selecionar’  disponível na coluna de ‘Ações’.

#### DICA:

- ✓ O campo ‘Dotação’ serve de filtro para o campo ‘Requisição’, assim sendo, caso seja informado o campo ‘Dotação’ ao clicar no botão ‘Pesquisar’ a frente do campo ‘Requisição’ serão apresentados apenas os registros disponíveis para integração com a dotação informada.

#### ATENÇÃO!

- ✓ O campo ‘Requisição’ torna-se obrigatório quando é informada dotação com natureza de despesa cadastrada como exclusiva por integração. Nestes casos será apresentado o  no campo e o usuário deverá obrigatoriamente informar uma requisição válida no campo, caso contrário será emitida a mensagem.

**Para a dotação selecionada é necessário informar uma requisição de integração com o sistema de materiais.**

#### Fonte Recurso

Fonte Recurso



**‘Fonte de Recurso’** – O usuário poderá digitar parte do código ou da descrição da fonte de recurso e selecionar um dos registros apresentados. Este campo

demonstra os registros cadastrados no prefixo 16 da tabela diversa que pode ser consultada acessando o menu ‘Cadastros’ opção ‘Tabelas Diversas’.

Aditamento

Aditamento

**‘Aditamento’** – Campo não obrigatório onde o usuário poderá informar o número do aditamento caso necessário.

Processo

Processo

**‘Processo’** – Campo não obrigatório onde o usuário poderá informar o número, dígito, exercício e complemento do processo, nesta ordem. Caso o processo informado já exista em outra reserva será emitida a mensagem de alerta em laranja e permitirá a inserção.

Este número de processo já existe em outra Reserva.

O campo ‘número’, ‘dígito’ e ‘exercício’ são exclusivamente numéricos. O campo ‘complemento’ também aceita letras. O valor do campo ‘exercício’ deve estar entre 0 e 9999, caso contrário será emitido a mensagem

CET01000 Exercício Processo Deve ser de 0 a 9999

O campo ‘dígito’ sofre influência do parâmetro ‘Cálculo Dígito Processo’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’ campo ‘Cálculo Dígito Processo’. Caso esteja configurado para calcular o dígito do processo ao informar o número do processo e passar pelo campo será efetuado um cálculo para atribuir o ‘dígito’ do processo.

Evento/Custo \*

Evento/Custo



**'Evento / Custo'** – Campo de preenchimento obrigatório que permanece bloqueado para edição enquanto não for informado o campo 'Dotação'. O usuário deverá digitar parte do código ou da descrição de um evento custo e selecionar um registro válido. Serão demonstrados apenas os registros analíticos de 'Evento Custo' cadastrados no menu 'Execução', submenu 'Cadastros', opção 'Evento Custo'.

Caso no cadastro do 'Evento Custo' seja especificado uma dotação e vínculo, ao informar a referida dotação na inclusão de reserva o campo 'Evento Custo' apresentará como opções disponíveis apenas o Evento Custo que contiver a dotação e vínculo especificados. Caso a dotação informada não tenha sido especificada em nenhum 'Evento Custo' serão demonstradas todas as opções de 'Evento Custo' analíticos.

Quando o parâmetro ‘Controla Custo’ disponível no menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’, estiver marcado, o campo ‘Evento Custo’ só apresentará os eventos com tipo de lançamento igual ‘Execução Orçamentária’ e que pelo menos um dos eventos analíticos possua ‘Percentual de Rateio’ maior que 0.

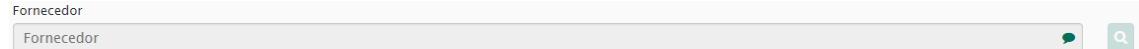
No Estado de São Paulo quando o campo ‘Evento Custo’ possuir uma única opção e em seu cadastro o campo ‘Tipo de Evento’ for igual ‘Fixo’ o registro será apresentado no campo e bloqueado para edição.



**‘Centro Custo’** – Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá digitar parte do código ou da descrição do Centro de Custo e selecionar um registro válido. Este campo demonstra os registros cadastrados no prefixo 66 da tabela diversa que pode ser consultada acessando o menu ‘Cadastros’ opção ‘Tabelas Diversas’.



**‘Documento’** – Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá especificar um documento contendo letras e (ou) números.



**‘Fornecedor’** – O campo permanece bloqueado enquanto o campo ‘Dotação’ não é preenchido. Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá digitar parte do código ou da descrição do fornecedor e selecionar um registro válido. Caso estes dois critérios não sejam suficientes para localizar o registro pode ser utilizado o botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo.

Caso seja selecionado um registro de fornecedor com CPF ou CNPJ inválido será emitida mensagem e não permitirá utilizar o registro, sendo necessário que o responsável corrija o referido cadastro no sistema de Gestão de Materiais.

O campo ‘Fornecedor’ sofre influência do parâmetro ‘Controle Débito Fornecedor’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Reserva’. Caso o mesmo esteja com a opção ‘Avisa’ será emitida mensagem de alerta caso o referido fornecedor possua débitos cadastrados no sistema Tributário, porém permitirá a utilização do mesmo. Caso esteja com a opção ‘Bloqueia’ emitirá mensagem de bloqueio e não permitirá informar este fornecedor. Na opção ‘Não’ esta verificação não é realizada.

## 1.5- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Itens do Movimento de Reserva’?

Quantidade	<input type="text" value="Quantidade"/>	<input type="text" value="0,001"/>
------------	-----------------------------------------	------------------------------------

**‘Quantidade’** – O usuário deverá inserir a quantidade do item que será inserido. Lembrando que o campo possui máscara no formato 0,000 e seu preenchimento segue o padrão web da direita para esquerda, ou seja, inicia-se pelas casas decimais. A partir do momento que o campo ‘Quantidade’ é preenchido o campo ‘Valor Unitário’ é desbloqueado.

Unidade Material	<input type="text" value="Unidade Materi"/>
------------------	---------------------------------------------

**‘Unidade Material’** – Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá informar uma unidade de medida com até dois caracteres: exemplo ‘un’, ‘ml’ entre outros.

Histórico

Histórico



**'Histórico'** – Permite ao usuário relacionar históricos padrões previamente cadastrados na funcionalidade 'Histórico Reserva / Empenho', disponível no menu 'Execução' submenu 'Cadastros', opção 'Histórico Reserva / Empenho'. Para relacionar um histórico basta digitar parte do código ou da descrição e selecionar um registro válido. Ao efetuar este procedimento o histórico padrão será associado e apresentado no campo 'Descrição'. É importante observar que o campo 'Descrição' pode ser editado pelo usuário mesmo que tenha sido preenchido por um histórico padrão.

#### Inclusão de Itens do Movimento de Reserva

Quantidade 1,000	Unidade Material un	Histórico 4 – REF. AO CONSUMO DE ENERGIA ELE  	Valor Unitário 0,00	Valor Total 0,00	Total Reserva 10,00
Descrição REF. AO CONSUMO DE ENERGIA ELETRICA DESTA MUNICIPALIDADE, RELATIVO AO MES DE MAR/2002.					

86 / 255

Valor Unitário

0,00

**'Valor Unitário'** – O campo permanecerá bloqueado enquanto não for informado o campo 'Quantidade'. Permite ao usuário informar o valor unitário que será incluído. Lembrando que a máscara do campo é no formato 0,00 e seu preenchimento ocorre de acordo com o padrão web da direita para esquerda, ou seja, inicia-se pelas casas decimais.

Após o preenchimento do campo 'Valor Unitário' será preenchido automaticamente o campo 'Valor Total'.

Valor Total

0,00

**'Valor Total'** – O campo pode ser informado diretamente, sem preencher os campos 'Quantidade' e 'Valor Unitário'. Se o campo 'Quantidade' for preenchido

ele ficará bloqueado e apresentará automaticamente o valor conforme preenchimento do campo ‘Valor Unitário’.

Quantidade	Unidade Material	Histórico	Valor Unitário	Valor Total
5,000	Unidade Mater	Histórico	12,50	62,50

**Total Reserva**  
0,00

**‘Total Reserva’** – Este campo permanece bloqueado para edição e apresentará automaticamente a soma total dos itens de reserva incluídos até o momento.

**Inclusão de Itens do Movimento de Reserva**

Quantidade	Unidade Material	Histórico	Valor Unitário	Valor Total	Total Reserva
Quantidade	Unidade Mater	Histórico	0,00	0,00	85,50

**Descrição \***  
Descrição

0/255

**\$ Saldo Dotação** **+ Incluir**

**Ações em múltiplos itens ▾**

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

■	Item	Quantidade	Unidade ...	Valor Unitário	Valor Total	Descrição	Ações
■	1	5		12,50	62,50	Item 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
■	2	2	un	4,00	8,00	Item 2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
■	3	0		0,00	15,00	Item 3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

0/255

**Descrição \***  
Descrição

**‘Descrição’** – Campo de preenchimento obrigatório em que o usuário deverá informar uma descrição do item com até duzentos e cinquenta e cinco caracteres. O campo pode ser preenchido digitando manualmente ou selecionando um histórico padrão no campo ‘Histórico’.

**\$ Saldo Dotação**

**‘Saldo Dotação’** – Ao clicar no botão será apresentado em uma janela flutuante o saldo da dotação informada no campo ‘Dotação’.

### Saldo da Dotação



**‘Incluir’** – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do item o usuário deverá clicar no botão para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado no grid abaixo.

**Inclusão de Itens do Movimento de Reserva**

Ao clicar em ‘Incluir’ o item passa a ser apresentado no grid abaixo. O usuário poderá ‘Editar’ ou ‘Excluir’ o item pelos botões constantes na coluna de ‘Ação’ antes de Confirmar a inclusão da reserva.

### Ações em múltiplos itens ▾

**‘Ações em múltiplos Itens’** – Ao clicar neste botão apresentará a opção ‘Excluir Selecionados’. Permite que o usuário exclua todos os itens de reserva selecionados de uma só vez.

	Item	Quantidade	Unidade ...	Valor Unitário	Valor Total	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1	5		12,50	62,50	item 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	2	un	4,00	8,00	item 2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	0		0,00	15,00	item 3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 1.6- Como inserir uma ‘Anulação de Reserva’ não integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?

O processo de anulação de reserva irá variar conforme o tipo de Reserva que se deseja anular. Caso seja uma reserva não integrada ao sistema de Gestão de Materiais o usuário deverá acessar o menu ‘Execução’ submenu ‘Despesa’ opção ‘Reserva’, filtrar pela coluna ‘Reserva’ informando o número da reserva que deseja anular. Após localizar o registro o usuário deverá clicar no botão ‘Mais Opções’  na coluna de ‘Ações’ e selecionar a opção ‘Anulação’.



Será aberta a tela de ‘Inclusão de Anulação’

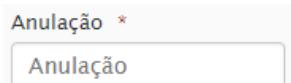


O campo ‘**Data Movimento**’ apresentará automaticamente a data do último registro e seu funcionamento estará sujeito aos mesmos parâmetros do campo ‘Data Movimento’ da inclusão de Reserva.

O campo ‘**Reserva**’ ficará bloqueado para edição e apresentará o número da reserva que será anulada.

O campo ‘**Requisição**’ ficará bloqueado para edição e apresentará o número da Requisição informado na reserva. Lembrando que este número de requisição se estiver preenchido não é válido, ou seja, não se trata de uma reserva integrada.

Caso o campo ‘Requisição’ não tenha sido preenchido na reserva o campo permanecerá habilitado.



Anulação \*

Anulação

O campo ‘Anulação’ só será demonstrado se o parâmetro ‘Número Digitação Anulação’ estiver marcado. Neste caso o usuário deverá digitar manualmente o número da anulação. Caso o parâmetro esteja desmarcado o campo não será demonstrado e será atribuído uma numeração sequencial ao registro. Esta numeração poderá ser verificada acessando o registro por ‘Visualização’ após sua inclusão. O parâmetro citado pode ser visualizado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Reserva’.



\$ Saldo Reserva

Ao clicar no botão ‘Saldo Reserva’ o usuário poderá consultar o saldo da reserva que pode ser anulado. O mesmo será demonstrado em uma janela flutuante.



Saldo da Reserva

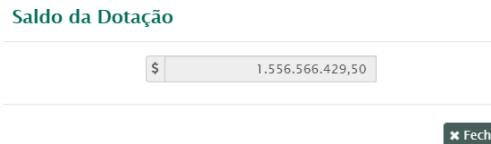
\$ 10,00

Fechar



\$ Saldo Dotação

Ao clicar no botão ‘Saldo Dotação’ o usuário poderá consultar o saldo atual da dotação. O mesmo será demonstrado em uma janela flutuante.



Saldo da Dotação

\$ 1.556.566,429,50

Fechar

No campo ‘Documento’ o usuário poderá especificar um documento caso seja necessário tendo em vista que seu preenchimento não é obrigatório.

O campo ‘**Descrição**’ apresentará automaticamente o texto padrão ‘Anulação da Reserva Número XXXX’ que pode ser editado pelo usuário. Este campo tem preenchimento obrigatório.

No campo ‘**Valor**’ o usuário deverá informar o valor que será anulado. Se for informado um valor maior que o saldo da reserva será emitida mensagem de bloqueio na parte superior da tela.

#SMARPD#CET01000 – Não existe saldo de Reserva disponível para este lançamento Código = [ 952\_1.201.0003\_2063 ] Saldo = -90,00

Ao clicar em  o registro de anulação de reserva será incluído e passará a ser demonstrado no grid de ‘Busca de Reserva’.

#### DICA:

✓ A grid de ‘Busca de Reserva’ apresentará os registros de ‘Reserva’, ‘Complemento’ e ‘Anulação’ que poderão ser identificados e filtrados pela coluna ‘Tipo Movimento’.



## 1.7- Como inserir uma ‘Anulação de Reserva’ integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?

Quando houver uma anulação oriunda do Sistema de Gestão de Materiais o registro ficará disponível para inserção e poderá ser identificado pela coluna ‘Status’ da grid de ‘Busca de Reserva’.

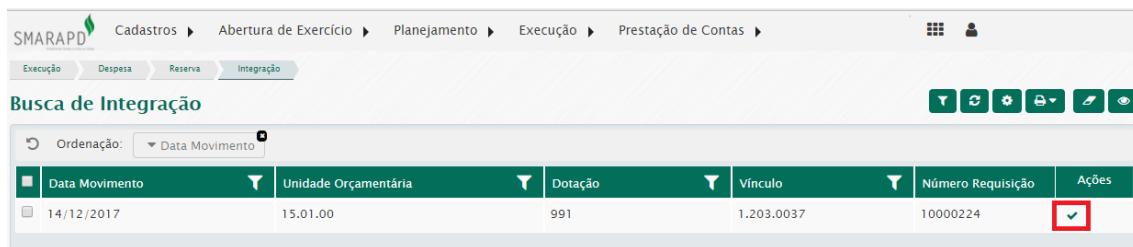


Busca de Reserva

Reserva	Valor	Tipo Movimento	Requisição	Unidade Gestora	Status	Ações
425	138.283,71	Reserva	10000006	215		
398	59.795,60	Reserva	10000390	215		
228	11.409,83	Reserva	10000397	215		
229	17.030,00	Reserva	10000397	215		
227	277.395,00	Reserva	10000397	215		
260	13.477,94	Reserva	10000224	215		
261	33.312,38	Reserva	10000224	215		
259	488,10	Reserva	10000224	215		

Quando um registro de reserva estiver com a coluna ‘Status’ igual a ‘Pendência’ significa que consta um registro de ‘Anulação’ ou de ‘Complemento’ integrado que deve ser efetivado. Para efetivá-lo o usuário deverá clicar no botão ‘Integração’ constante a frente do respectivo registro de reserva na coluna de ‘Ações’.

Ao clicar no botão será apresentada a grid de ‘Busca de Integração’ com os registros de ‘Anulação’ e ou ‘Complemento’ disponíveis para o registro de reserva. Para efetivar a inclusão do registro o usuário deverá clicar no botão ‘Efetivar’ na coluna de ações.



Busca de Integração

Data Movimento	Unidade Orçamentária	Dotação	Vínculo	Número Requisição	Ações
14/12/2017	15.01.00	991	1.203.003.7	10000224	

Ao clicar no botão será apresentada a tela abaixo que demonstrará a data do último movimento. Para inserir o registro basta clicar em ‘Confirmar’.



Data \*  
14/12/2017

Será emitida mensagem de confirmação da operação em verde na parte superior da tela e retornará para a grid de ‘Busca de Integração’. Caso não conste mais nenhum registro pendente o usuário poderá clicar em ‘Voltar’ para retornar para a grid de ‘Busca de Reserva’.

Ao pesquisar no grid pelo número da Reserva podemos observar que o registro com Tipo Movimento 'Reserva' passou a ter Status igual a 'Sem Pendência' ✓ e o botão 'Integração' ☒ na coluna de 'Ações' não está mais disponível tendo em vista que não constam mais registros de Anulação ou Complemento pendentes.

O registro de Anulação de Reserva incluído é demonstrado na grid com Tipo Movimento igual a 'Anulação' e valor negativo.



	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Valor	Requisição	Tipo Movimento	Unidade Gestora	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	14/12/2017	991	1.203.0037	260	-1.492,82	10000224	Anulação	215	✓	
<input type="checkbox"/>	11/01/2017	991	1.203.0037	260	13.477,94	10000224	Reserva	215	✓	

Outra maneira de incluir uma anulação de reserva integrada é clicando diretamente no botão 'Registros para Integração' ☒ disponível acima da grid.



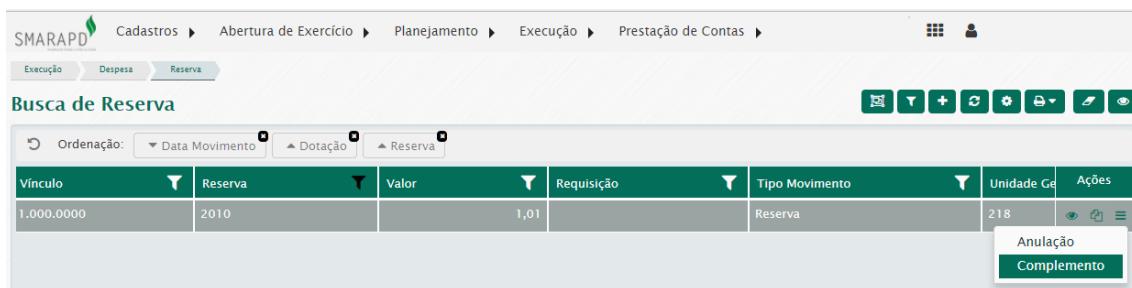
	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Valor	Requisição	Tipo Movimento	Unidade Gestora	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	14/12/2017	991	1.203.0037	260	-1.492,82	10000224	Anulação	215	✓	
<input type="checkbox"/>	11/01/2017	991	1.203.0037	260	13.477,94	10000224	Reserva	215	✓	

Neste caso é aberta a grid de 'Busca de Integração' e o usuário deverá utilizar os filtros para localizar o registro que será efetivado.

## 1.8- Como inserir um 'Complemento de Reserva' não integrado ao sistema de 'Gestão de Materiais'?

O processo de complemento de reserva assim como na anulação irá variar conforme o tipo de Reserva que se deseja complementar. Caso seja uma reserva não integrada ao sistema de Gestão de Materiais o usuário deverá acessar o

menu ‘Execução’ submenu ‘Despesa’ opção ‘Reserva’, filtrar pela coluna ‘Reserva’ informando o número da reserva que deseja complementar. Após localizar o registro o usuário deverá clicar no botão ‘Mais Opções’  na coluna de ‘Ações’ e selecionar a opção ‘Complemento’.



Será aberta a tela de ‘Inclusão de Complemento’



O campo ‘**Data Movimento**’ apresentará automaticamente a data do último registro e seu funcionamento estará sujeito aos mesmos parâmetros do campo ‘Data Movimento’ da inclusão de Reserva.

O campo ‘**Reserva**’ ficará bloqueado para edição e apresentará o número da reserva que será anulada.

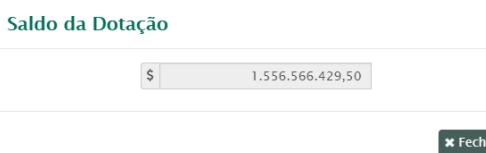
O campo ‘**Requisição**’ ficará bloqueado para edição e apresentará o número da Requisição informado na reserva. Lembrando que este número de requisição se estiver preenchido não é válido, ou seja, não se trata de uma reserva integrada. Caso o campo ‘Requisição’ não tenha sido preenchido na reserva o campo permanecerá habilitado.

**\$ Saldo Reserva**

Ao clicar no botão ‘Saldo Reserva’ o usuário poderá consultar o saldo da reserva que pode ser anulado. O mesmo será demonstrado em uma janela flutuante.



Ao clicar no botão ‘Saldo Dotação’ o usuário poderá consultar o saldo atual da dotação. O mesmo será demonstrado em uma janela flutuante.



No campo ‘Documento’ o usuário poderá especificar um documento caso seja necessário tendo em vista que seu preenchimento não é obrigatório.

O campo ‘Descrição’ apresentará automaticamente o texto padrão ‘Complemento da Reserva Número XXXX’ que pode ser editado pelo usuário. Este campo tem preenchimento obrigatório.

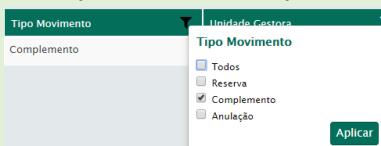
No campo ‘Valor’ o usuário deverá informar o valor que será complementado. Se for informado um valor maior que o saldo da dotação será emitida mensagem de bloqueio na parte superior da tela.

#SMARPD#CET01000 – Não existe saldo de Dotação Anual disponível para este lançamento Código = [ 1473\_1.000.0000 ] Saldo = -29.975.234,27

Ao clicar em  o registro de complemento de reserva será incluído e passará a ser demonstrado no grid de ‘Busca de Reserva’.

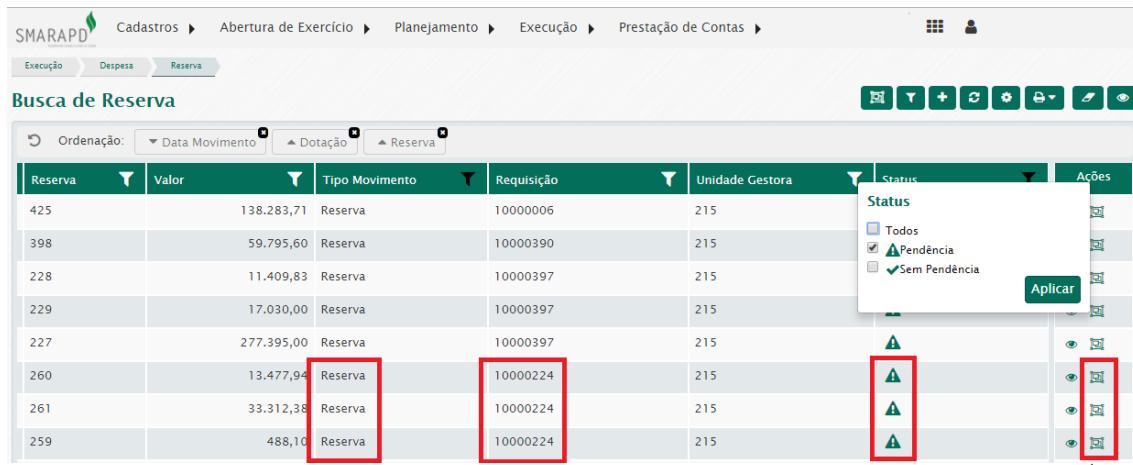
#### DICA:

- ✓ A grid de ‘Busca de Reserva’ apresentará os registros de ‘Reserva’, ‘Complemento’ e ‘Anulação’ que poderão ser identificados e filtrados pela coluna ‘Tipo Movimento’.



## 1.9- Como inserir um ‘Complemento de Reserva’ integrado ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?

Quando houver um complemento oriundo do Sistema de Gestão de Materiais o registro ficará disponível para inserção e poderá ser identificado pela coluna ‘Status’ da grid de ‘Busca de Reserva’.



Reserva	Valor	Tipo Movimento	Requisição	Unidade Gestora	Status	Ações
425	138.283,71	Reserva	10000006	215		
398	59.795,60	Reserva	10000390	215		
228	11.409,83	Reserva	10000397	215		
229	17.030,00	Reserva	10000397	215		
227	277.395,00	Reserva	10000397	215		
260	13.477,94	Reserva	10000224	215		
261	33.312,38	Reserva	10000224	215		
259	488,10	Reserva	10000224	215		

Quando um registro de reserva estiver com a coluna ‘Status’ igual a ‘Pendência’ significa que consta um registro de ‘Anulação’ ou de ‘Complemento’ integrado que deve ser efetivado. Para efetivá-lo o usuário deverá clicar no botão ‘Integração’  constante a frente do respectivo registro de reserva na coluna de ‘Ações’.

Ao clicar no botão será apresentada a grid de ‘Busca de Integração’ com os registros de ‘Anulação’ e ou ‘Complemento’ disponíveis para o registro de reserva. Para efetivar a inclusão do registro o usuário deverá clicar no botão ‘Efetivar’  na coluna de ações.



Data Movimento	Unidade Orçamentária	Dotação	Vínculo	Número Requisição	Ações
14/12/2017	15.01.00	991	1.203.0037	10000224	<input checked="" type="checkbox"/>

Ao clicar no botão será apresentada a tela abaixo que demonstrará a data do último movimento. Para inserir o registro basta clicar em ‘Confirmar’.

Data \*

Será emitida mensagem de confirmação da operação em verde na parte superior da tela e retornará para a grid de 'Busca de Integração'. Caso não conste mais nenhum registro pendente o usuário poderá clicar em 'Voltar' para retornar para a grid de 'Busca de Reserva'.

Ao pesquisar no grid pelo número da Reserva podemos observar que o registro com Tipo Movimento 'Reserva' passou a ter Status igual a 'Sem Pendência'  e o botão 'Integração'  na coluna de 'Ações' não está mais disponível tendo em vista que não constam mais registros de Anulação ou Complemento pendentes.

O registro de Complemento de Reserva incluído é demonstrado no grid com 'Tipo Movimento' igual a 'Complemento'.



Reserva	Valor	Requisição	Tipo Movimento	Unidade Gestora	Ações
286	-100,00		Anulação	401	
286	100,00		Complemento	401	
286	300,00		Reserva	401	

Outra maneira de incluir um complemento de reserva integrado é clicando diretamente no botão 'Registros para Integração'  disponível acima da grid.



Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Valor	Requisição	Tipo Movimento	Unidade Gestora	Status	Ações
14/12/2017	991	1.203.0037	260	-1.492,82	10000224	Anulação	215	<input checked="" type="checkbox"/>	
11/01/2017	991	1.203.0037	260	13.477,94	10000224	Reserva	215	<input checked="" type="checkbox"/>	

Neste caso é aberta a grid de 'Busca de Integração' e o usuário deverá utilizar os filtros para localizar o registro que será efetivado.

## 1.10- Quais são as informações constantes no grid de ‘Busca de Reserva’?



	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Valor	Requisição	Tipo Movimento	Unidade Gestora	Status	Ações
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	2010	1,01		Reserva	218	✓	  
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	2011	1,40		Reserva	218	✓	  
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	2012	10,00		Reserva	218	✓	  
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	2013	1,40		Reserva	218	✓	  
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	2016	22,90		Reserva	218	✓	  

A grid de ‘Busca de Reserva’ conterá todos os registros inseridos na funcionalidade Reserva, ou seja, com ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Reserva’, ‘Complemento’ ou ‘Anulação’, sejam eles integrados ao sistema de Gestão de Materiais ou não.

A mesma possui as seguintes informações que podem ser utilizadas como filtro para localização dos registros.

**‘Data Movimento’** – Apresenta a data de referência do registro.

**‘Dotação’** – Apresenta o código da dotação utilizado na reserva.

**‘Vínculo’** – Apresenta o vínculo da dotação utilizado na reserva.

**‘Reserva’** – Apresenta o código da reserva.

**‘Valor’** – Apresenta o valor da reserva ou do complemento ou da anulação. No caso das anulações o valor apresentado será negativo.

**‘Requisição’** – Apresenta o número da requisição. Os registros integrados ao sistema de Gestão de Materiais obrigatoriamente possuirão informação neste campo. Convém salientar que o usuário pode inserir uma reserva não integrada informando um número de requisição não válido na inclusão da reserva.

**‘Tipo Movimento’** – Apresenta o tipo de registro que pode ser uma ‘Reserva’ um ‘Complemento’ ou uma ‘Anulação’.

**'Anulação'** – Apresenta o número da anulação dos registros com 'Tipo Movimento' igual a Anulação. Para os registros de Reserva e Complemento esta coluna não apresentará informação.

**'Unidade Gestora'** – Identifica a Unidade Gestora que pertence o registro. Se o usuário estiver acessando com a 'Unidade Gestora Específica' (código diferente de zero) serão apresentados apenas os registros pertencentes a mesma.

**'Status'** – Identifica se o registro de reserva integrado possui 'Complemento' ou 'Anulação' pendente de inclusão apresentando o símbolo de **'Pendência'** . Quando não houverem registros pendentes de inclusão para a reserva será apresentado o símbolo **'Sem Pendência'** .

## 1.11- Como efetuar a 'Cópia' de uma 'Reserva'?

O usuário poderá copiar registros com 'Tipo Movimento' igual a 'Reserva' e que não sejam integrados ao sistema de 'Gestão de Materiais'. Nestes registros será apresentado o botão **'Copiar'**  na coluna de 'Ação'.



	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Valor	Requisição	Tipo Movimento	Unidade Gestor	Ações
<input type="checkbox"/>	14/12/2017	952	1.201.0003	2063	10,00	123	Reserva	215	  
<input type="checkbox"/>	14/12/2017	952	1.201.0003	2064	22,00		Reserva	215	  
<input type="checkbox"/>	14/12/2017	952	1.201.0003	2064	-22,00	22	Anulação	215	

Ao clicar no botão será aberta a tela de 'Edição de Reserva' com as mesmas informações da reserva que está sendo copiada.

O campo 'Data de Movimento' apresentará automaticamente a data do último movimento e não a data do registro que será copiado.

O usuário poderá editar os campos se necessário. Ao clicar em 'Próximo' já constará também o item da reserva copiado. Para finalizar a inclusão basta clicar em 'Confirmar'.

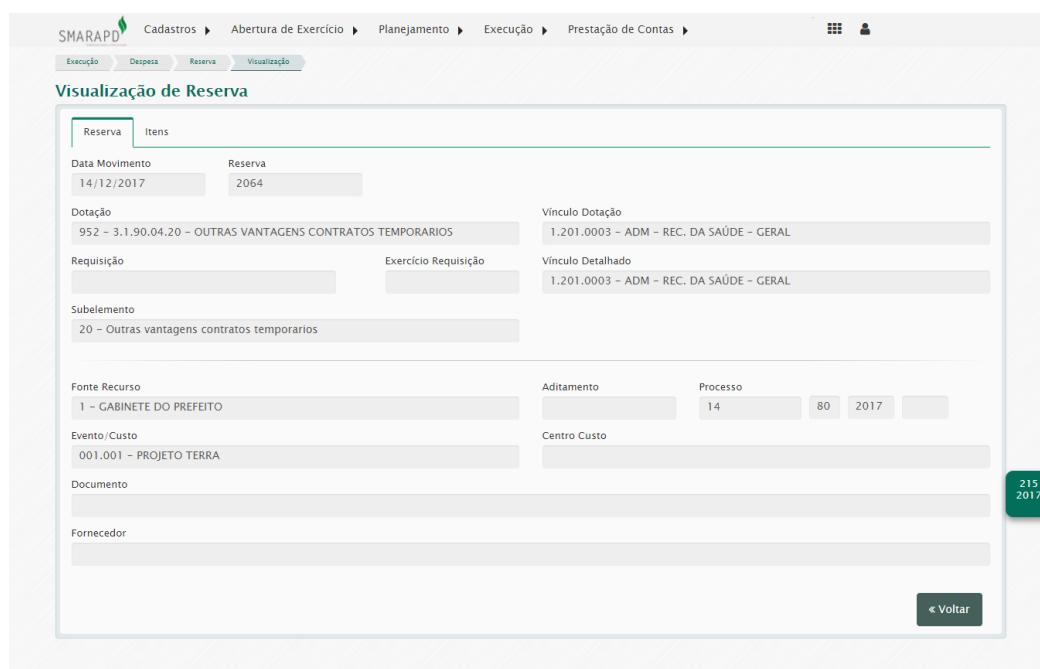
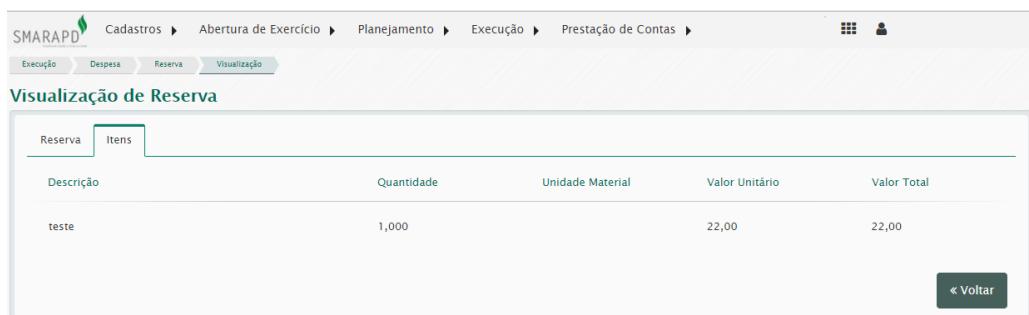
## 1.12- Como ‘Visualizar’ um registro na funcionalidade ‘Reserva’?

Para visualizar um registro seja ele com ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Reserva’, ou ‘Complemento’ ou ‘Anulação’ o usuário deverá clicar no botão ‘Visualizar’  a frente de cada registro no grid na coluna de ‘Ações’.



	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Valor	Requisição	Ações
<input type="checkbox"/>	14/12/2017	952	1.201.0003	2063		10,00	  
<input type="checkbox"/>	14/12/2017	952	1.201.0003	2064		22,00	  
<input type="checkbox"/>	14/12/2017	952	1.201.0003	2064		-22,00	  

Ao clicar no botão será aberta a tela de ‘Visualização de Reserva’.

Descrição	Quantidade	Unidade Material	Valor Unitário	Valor Total
teste	1,000		22,00	22,00

### 1.13- Dúvidas sobre a funcionalidade 'Reserva'.

Ao acessar a funcionalidade está emitindo a mensagem 'Existem reservas não concluídas (número 999999), favor verificar.' O que devo fazer?

Se durante o processo de inclusão de um registro na funcionalidade ‘Reserva’ ocorrer algum imprevisto o registro poderá ser gerado de forma incompleta e será atribuída a numeração 999999 (sequência de seis números nove). Tais registros poderão ser localizados filtrando pela coluna ‘Reserva’ e digitando uma sequência de seis números nove.

SMARAPD

Cadastrados ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Prestação de Contas ▶

Execução Despesa Reserva

## Busca de Reserva

Ordenação:	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Valor	Renúnciação	Ações
		1473	1.000.0000	999999			
		1473	1.000.0000	999999			
		1473	1.000.0000	999999			
		1473	1.000.0000	999999			
		1473	1.000.0000	999999	0,00		

**Reserva**

Igual:

Busca por Faixa

Busca avançada

Aplicar

Após localizar o registro o usuário poderá ‘Editar’ ou ‘Excluir’ o registro utilizando respectivamente o botão ‘Editar’  ou a opção **Excluir** constante a frente do registro na coluna de ‘Ações’.

Busca de Reserva

	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Valor	Requisição	Ações
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	999999		1,40	
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	999999		1,40	
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	999999		0,00	
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	999999		0,00	
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	999999		0,00	
■	22/12/2017	1473	1.000.0000	999999		0,00	

As opções de 'Editar'  ou  serão apresentadas apenas nos registros não concluídos com numeração 999999.

Caso o registro com numeração 999999 possua valor o mesmo estará consumindo o saldo da respectiva dotação. Ao utilizar a opção 'Excluir' este valor retornará para o saldo da dotação.

Por este motivo quando houver uma reserva não concluída com numeração 999999 em determinada data de movimento o usuário não poderá incluir nova reserva para esta mesma dotação com data posterior pois será emitida mensagem de bloqueio.

**Existem reservas não concluídas com data anterior à data informada.**

Neste caso o usuário deverá excluir a reserva anterior não concluída ou editá-la para que sua numeração seja gerada.

**Não consigo localizar determinadas dotações no campo 'Dotação' e também não constam todos os registros no grid o que devo fazer?**

O campo de 'Dotação' e os registros demonstrados no grid de 'Busca de Reserva' sofrem influência de restrições de acesso do usuário as dotações e vínculos. Solicite ao administrador do sistema que verifique suas respectivas permissões.

**Por que os botões de 'Editar' e 'Excluir' não estão disponíveis em todos os registros?**

Os botões de 'Editar' e 'Excluir' estarão disponíveis apenas para os registros não concluídos gerados com numeração 999999. Caso uma reserva tenha sido incluída de forma indevida o procedimento correto é efetuar sua anulação.

**Por que quando informo determinada dotação o campo 'Requisição' se torna de preenchimento obrigatório?**

Quando a natureza de despesa da dotação estiver cadastrada no prefixo 112 da 'Tabelas Diversas' significa que esta dotação só poderá ser utilizada para gerar

reservas integradas ao ‘Sistema de Gestão de Materiais’ sendo obrigatório informar um número de Requisição válido, caso contrário será emitida a mensagem.

**Para a dotação selecionada é necessário informar uma requisição de integração com o sistema de materiais.**

O cadastro citado pode ser consultado acessando o menu ‘Cadastros’, opção ‘Tabelas Diversas’, filtrando pela coluna Prefixo igual a 112 e observando as naturezas cadastradas na coluna ‘Descrição Reduzida’.

**Uma reserva integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’ pode ser complementada ou anulada de forma não integrada?**

Não. Os botões de ‘Complemento’ e ‘Anulação’ só estarão disponíveis para as reservas não integradas. Quando um registro de reserva integrado precisar ser anulado ou complementado o procedimento deverá ser realizado no sistema de Gestão de Materiais para que um registro fique disponível para inclusão na grid de Integração. Quando houver um complemento ou anulação pendente de inclusão o registro de reserva integrado apresentará o símbolo de ‘Pendência’  na coluna ‘Status’ e o usuário deverá clicar no botão ‘Integração’ .

**Ao tentar inserir uma reserva emitiu a mensagem ‘Este lançamento não pode ser realizado, pois já foi realizada integração com Tribunal de Contas’ o que pode ser?**

Esta mensagem informa que o contábil do mês já foi consistido ou enviado ao tribunal de contas, logo não é permitido inserir nenhum tipo de movimentação com data de movimento deste mês.

**Ao tentar inserir uma reserva emitiu a mensagem ‘Para este módulo o exercício já está encerrado’ o que pode ser?**

Esta mensagem ocorre quando por algum motivo o administrador do sistema encerrou a utilização deste módulo para o exercício. Trata-se de um parâmetro que pode ser visualizado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Reserva’ campo ‘Exercício Encerrado’.

**Ao finalizar a inserção de uma reserva está apresentando uma tela para digitar o número da reserva o que pode ser?**

Trata-se de um parâmetro configurado pelo administrador do sistema em que a numeração das reservas é informada manualmente pelo usuário. Nestes casos se for informada uma numeração já existente será emitida a mensagem.

#SMARPD#CET01000 – Erro de Chave Duplicada – Exercicio / Idug / Número da Reserva

O parâmetro pode ser verificado acessando menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Reserva’ campo ‘Número Digitação’.

**Informe o número da reserva**



Número da Reserva \*

Número da Reserva

Cancelar Confirmar

**Por que ao finalizar a inserção de um registro é impresso de forma automática a Nota de Reserva?**

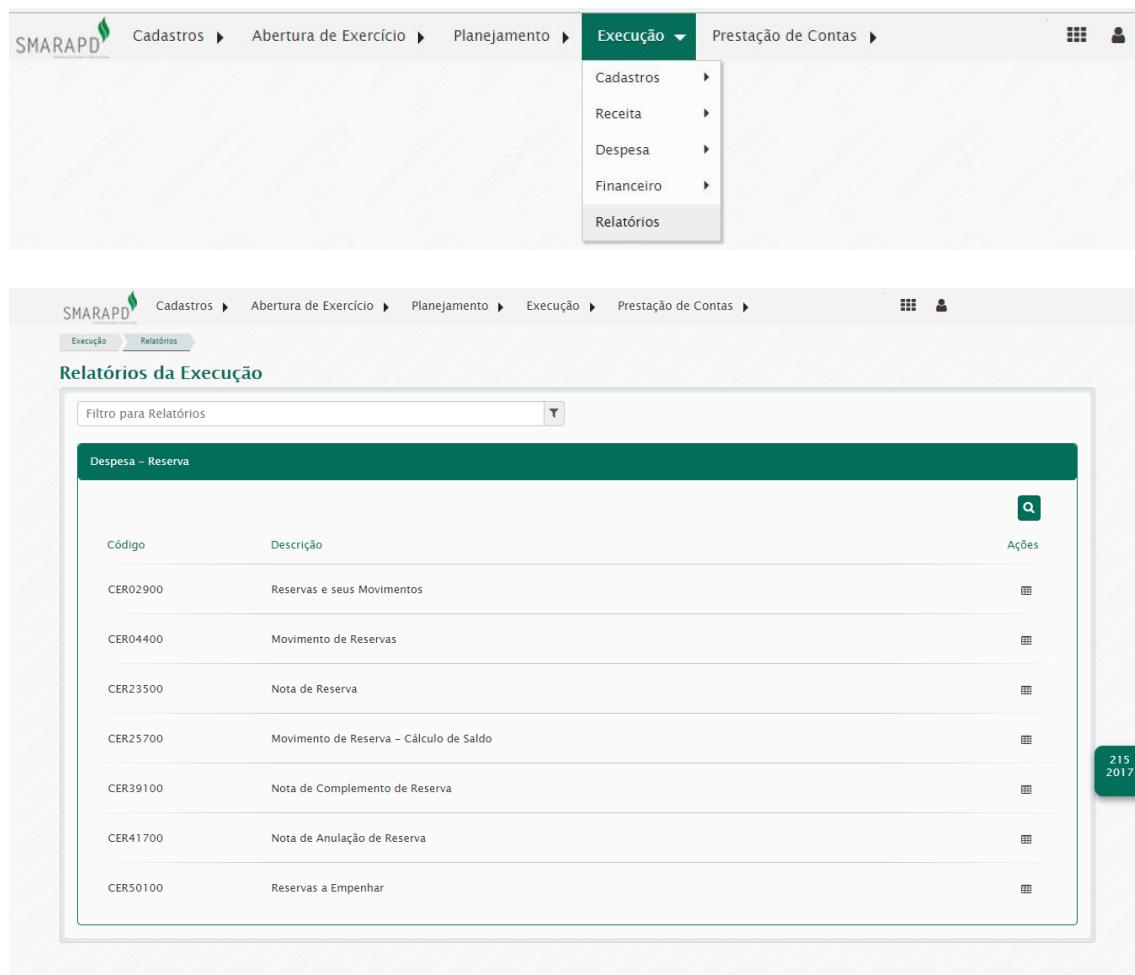
Os relatórios ‘Nota de Reserva’, ‘Nota de Anulação de Reserva’ e ‘Nota de Complemento de Reserva’ podem ser impressos automaticamente ao confirmar a inclusão do registro caso o parâmetro ‘Impressão Automática’ esteja marcado. O referido parâmetro pode ser verificado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Reserva’ campo

'Impressão Automática'. Além deste campo o administrador do sistema poderá configurar também a quantidade de cópias que serão emitidas pelos campos 'Cópias Nota', 'Cópias Nota Anulação' e 'Copias Nota Complemento',

## 2 – RELATÓRIOS RESERVA

### 2.1 – Onde estão localizados os relatórios da ‘Reserva’?

Os relatórios da funcionalidade ‘Reserva’ estão localizados no menu ‘Execução’, submenu ‘Relatórios’, botão ‘Despesa - Reserva’. Ao clicar sobre o botão será aberta a listagem dos relatórios da Reserva que o usuário possuir acesso.



**Relatórios da Execução**

Código	Descrição	Ações
CER02900	Reservas e seus Movimentos	
CER04400	Movimento de Reservas	
CER23500	Nota de Reserva	
CER25700	Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo	
CER39100	Nota de Complemento de Reserva	
CER41700	Nota de Anulação de Reserva	
CER50100	Reservas a Empenhar	

**DICA:**

- ✓ Caso o relatório não esteja disponível entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

Para efetuar a geração do relatório o usuário deverá clicar no botão 'Grid de Filtro'  constante a frente da descrição do relatório. Será aberta a tela para realizar os filtros de emissão do relatório.



Ao digitar parte do código ou descrição do relatório neste campo serão demonstrados os relatórios que atendem a condição especificada utilizando a busca 'igualar qualquer parte' independente do grupo onde o relatório estiver.

Ao clicar no botão 'Pesquisar'  dentro do grupo o usuário poderá realizar o mesmo tipo de busca porém somente nos relatórios contidos no grupo.