

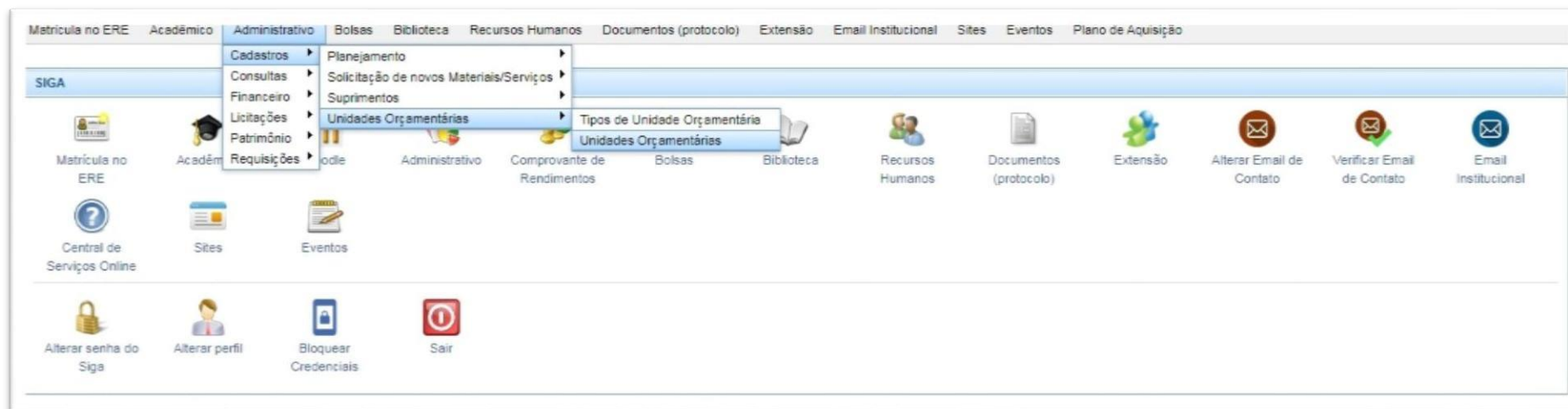
MANUAL DO GESTOR

[Neste manual você encontrará as primeiras orientações para acessar e administrar Unidades Orçamentárias como Gestor]

1 - O ACESSO

Para ter acesso às funcionalidades do SIGA como gestor é preciso acessar o processo **23071.912696/2024-66** e preencher o formulário *PROGEFI 02: CADASTRO DE GESTOR NO SIGA*. Após confirmação do cadastro realizado pela secretaria da Pró-reitoria de Gestão e Finanças (PROGEFI), via e-mail, já é possível acessá- las.

Acesse o SIGA e clique em: *Administrativo/Unidades Orçamentárias/ Unidades Orçamentárias/Selecione a UO.*



Veja a(s) Unidade(s) Orçamentária(s) disponíveis.

idUO	Nome da Unidade Orçamentária	Setor	Tipo	Ativo	Saldo Público
697	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	REITORIA	ADMINISTRATIVA	Sim	Não

2 - TRANSAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ENTRE RUBRICAS (TO entre rubricas)

Um das atribuições do gestor é gerenciar os recursos orçamentários disponíveis - distribuídos pela PROGEFI - em sua UO. Para visualizá-los, clique na Unidade Orçamentária e vá em TO entre rubricas.

Código	Rubrica	Ano	Crédito Executante	Saldo Resto a Pagar	Crédito	Previsão de Débito	Débito	Saldo
339030AL	ALMOXARIFADOS	2020	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
339030BA	BASE	2020	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
BLOQUEIO	BLOQUEIO	2020	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
339030IU	OUTROS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS (ANUIDADES, MULTAS, OUTRAS)	2020	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
339093RE	REEMBOLSOS	2020	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
339033SC	SCDP	2020	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
99999906	SERVIÇOS EXTERNOS	2020	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
339039PU	SERVIÇOS EXTERNOS (COSUP)	2020	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
339033GT	UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS	2020	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
TOTAIS:			RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00

Nesta tela, é possível consultar as dotações separadas por rubricas, créditos, saldos, débitos, e etc. É comum que os recursos sejam alocados na rubrica **BASE** – genérica, utilizada para disponibilizar os valores a fim de que o gestor possa distribuí-los. Há situações em que o recurso é previamente definido, dotado pela secretaria da PROGEFI em rubricas específicas, podendo OU NÃO ser transferido para outras. As rubricas que o gestor **não** consegue realizar transferências são:

- 449052EQ - MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS
- 339036PF - PESSOAS FISICAS (AUTONOMOS - PRO-LABORE)
- 339033SC - SCDP

Somente a PROGEFI realiza transferências entre estas rubricas. Para solicitar movimentações/dotações em alguma delas, é preciso acessar o formulário disponível na página principal do [site da PROGEFI](#). Após análise, será informada a disponibilização OU NÃO do recurso.

Para movimentar valores entre as rubricas, selecione a **rubrica de origem**, a **rubrica de destino**, digite o valor e clique em **Transferir**.

The screenshot displays the 'Unidades Orçamentárias' interface. At the top, there are search and navigation options. The main section is titled 'PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS' and contains a 'Transação Orçamentária' form. The form includes fields for 'Ano' (2020), 'Rubrica Origem' (BASE), 'Rubrica Destino' (ALMOXARIFADOS), 'Saldo' (RS 5.475,00), and 'Valor' (RS 100,00). A 'Transferir' button is present. Below the form is a table titled 'Orçamentos' with columns for 'Código', 'Rubrica', 'Ano', 'Crédito Executante', 'Saldo Resto a Pagar', 'Crédito', 'Previsão de Débito', 'Débito', and 'Saldo'. The table lists various budget items for the year 2020, including ALMOXARIFADOS, BASE, BLOQUEIO, OUTROS SERVIÇOS - PESSOAS JURIDICAS (ANUIDADES, MULTAS, OUTRAS), REEMBOLSOS, SCDP, SERVIÇOS EXTERNOS, and UTILIZACAO DE VEICULOS. The total values are shown at the bottom of the table.

Código	Rubrica	Ano	Crédito Executante	Saldo Resto a Pagar	Crédito	Previsão de Débito	Débito	Saldo
339030AL	ALMOXARIFADOS	2020	RS 0,00	RS 0,00				
339030BA	BASE	2020	RS 0,00	RS 0,00				
BLOQUEIO	BLOQUEIO	2020	RS 0,00	RS 0,00				
339039OU	OUTROS SERVIÇOS - PESSOAS JURIDICAS (ANUIDADES, MULTAS, OUTRAS)	2020	RS 0,00	RS 0,00				
339093RE	REEMBOLSOS	2020	RS 0,00	RS 0,00				
339033SC	SCDP	2020	RS 0,00	RS 0,00				
99999906	SERVIÇOS EXTERNOS	2020	RS 0,00	RS 0,00				
339039PJ	SERVIÇOS EXTERNOS (COSUP)	2020	RS 0,00	RS 0,00				
339033GT	UTILIZACAO DE VEICULOS	2020	RS 0,00	RS 0,00				
TOTAIS:			RS 0,00	RS 0,00				

Para consultar as movimentações realizadas em um determinado período de tempo, basta clicar em Consultar TO entre rubricas, selecionar o período e clicar em Pesquisar.

Unidades Orçamentárias

Pesquisar Inserir Novo

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Dados Excluir Executores Gestores Requisitantes TO entre Rubricas TO RAP entre Rubricas **Consultar TO entre Rubricas** Acesso a Almoarifados Tipos de Serviço Interno

Consultar Transferências entre Rubricas

Data Inicial: 01/01/2020 Data Final: | Formato: DD/MM/AAAA

Data	Tipo	Usuário	Observação	Rubrica	Valor
Nenhum registro encontrado!					

Pesquisar Retornar

Abaixo, encontram-se as movimentações realizadas em ordem cronológica, nome do servidor, rubricas e valores.

Unidades Orçamentárias

Pesquisar Inserir Novo

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Dados Excluir Executores Gestores Requisitantes TO entre Rubricas TO RAP entre Rubricas Consultar TO entre Rubricas Acesso a Almoarifados Tipos de Serviço Interno

Consultar Transferências entre Rubricas

Data Inicial: 01/01/2020 Data Final: 24/09/2020

Data	Tipo	Usuário	Observação	Rubrica	Valor
22/01/2020	SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO		Transação orçamentária entre a UO UFJF - DISTRIBUIDORA para a UO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	SCDP	
22/01/2020	SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO		Transação orçamentária entre a UO UFJF - DISTRIBUIDORA para a UO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	UTILIZACAO DE VEICULOS	
24/01/2020	SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO		Transação orçamentária entre a UO UFJF - DISTRIBUIDORA para a UO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	UTILIZACAO DE VEICULOS	
24/01/2020	SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO		Transação orçamentária entre a UO UFJF - DISTRIBUIDORA para a UO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	SCDP	
29/01/2020	SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO		Transação orçamentária entre a UO UFJF - DISTRIBUIDORA para a UO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	UTILIZACAO DE VEICULOS	
05/02/2020	SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO		Transação orçamentária entre a UO UFJF - DISTRIBUIDORA para a UO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	BASE	
06/02/2020	ANULAÇÃO DE CRÉDITO		Transação orçamentária da rubrica 339030BA para 339030AL	BASE	

3 - VERIFICAÇÃO DOS GESTORES

É importante manter atualizado o cadastro de gestores e requisitantes nas unidades. Sempre que houver a troca de um gestor, após a obtenção do acesso, o atual gestor deverá verificar os servidores que estão cadastrados como gestores e solicitar à secretaria da PROGEFI a exclusão daqueles que não estão mais responsáveis pela gestão da Unidade. A solicitação deve ser feita pelo e-mail: **progefi@ufjf.br**

Unidades Orçamentárias

Pesquisar Inserir Novo

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Dados Excluir Executores **Gestores** Requisitantes TO entre Rubricas TO RAP entre Rubricas Consultar TO entre Rubricas Acesso a Almoarifados Tipos de Serviço Interno

Gestores

Pesquisar Inserir

Login Nome Ativo? Sim Buscar

	Login	Perfil	Nome	Email	Data Início	Data Fim	Ativo
Editar					16/04/2018		Sim
Editar					19/03/2015		Sim
Editar					26/06/2018		Sim
Editar					11/04/2016		Sim
Editar					07/08/2017		Sim
Editar					06/06/2016		Sim
Editar					19/10/2015		Sim

4 - VERIFICAÇÃO E INCLUSÃO DE REQUISITANTES

O gestor da Unidade Orçamentária é também quem controla e cadastra os requisitantes, inclusive a inclusão dele próprio para abrir requisições. Para realizar o cadastro, basta acessar a UO, (seguindo os passos do item nº 1) clicar na aba requisitantes, inserir e buscar o servidor pelo SIAPE ou CPF ou NOME.

The screenshot displays the 'Unidades Orçamentárias' application. The main menu includes 'Pesquisar' and 'Inserir Novo'. The 'PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS' section has a menu with 'Dados', 'Excluir', 'Executores', 'Gestores', 'Requisitantes', 'TO entre Rubricas', 'TO RAP entre Rubricas', 'Consultar TO entre Rubricas', 'Acesso a Almoarifados', and 'Tipos de Serviço Interno'. The 'Requisitantes' sub-tab is active, showing 'Pesquisar' and 'Inserir' buttons. A search form contains fields for 'Busca', 'Login', 'Nome', 'Tipo de Requisição' (dropdown), and 'Ativo?' (dropdown). Below the form is a table with the following columns: 'Login', 'Perfil', 'Nome', 'Email', and 'Ativo'. The table contains 12 rows of data, each with an 'Editar' button and a 'Sim' status in the 'Ativo' column. Navigation arrows and '1 - 12 de 12' are visible at the bottom of the table.

Login	Perfil	Nome	Email	Ativo
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim
✖ Editar				Sim

Unidades Orçamentárias

Pesquisar Inserir Novo

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Dados Excluir Executores Gestores Requisitantes TO entre Rubricas TO RAP entre Rubricas Consultar TO entre Rubricas Acesso a Almoarifados Tipos de Serviço Interno

Requisitante

Pesquisar Inserir

Nome

Pesquisa Usuario

Perfil Usuário (CPF) Nome

Pesquisar por termo exato

1 - 1 de 1

Login Perfil (passe o mouse para detalhes) Nome

(TAE ativo)

1 - 1 de 1

Como pode ser observado abaixo, é importante definir a quais rubricas o requisitante terá acesso. Por este motivo a secretaria da PROGEFI não realiza este cadastro. A definição sobre quais rubricas o requisitante tem acesso poderá ser alterada ou complementada pelo gestor (se necessário), posteriormente.

Unidades Orçamentárias

Pesquisar Inserir Novo

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Dados Excluir Executores Gestores Requisitantes TO entre Rubricas TO RAP entre Rubricas Consultar TO entre Rubricas Acesso a Almoarifados Tipos de Serviço Interno

Requisitante

Pesquisar Inserir

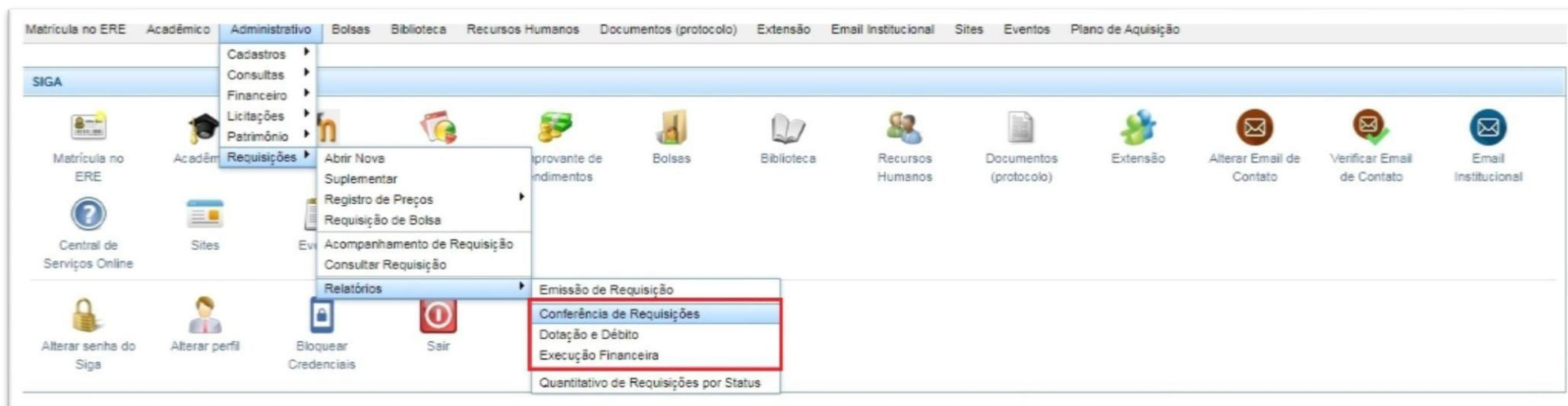
Nome

Tipos de Requisição

Incluir	Tipo Requisição	Data Inicio	Data Fim
<input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO		
<input type="checkbox"/>	AUX. FIN. GRADUANDO		
<input type="checkbox"/>	AUX. FIN. MESTRANDO/DOUTORANDO INTERNACIONAL		
<input type="checkbox"/>	AUX. FIN. MESTRANDO/DOUTORANDO NACIONAL		
<input type="checkbox"/>	AUX. FIN. PESQUISADOR		
<input type="checkbox"/>	AUX. FIN. PROFESSOR ESTRANGEIRO		
<input type="checkbox"/>	BASE (FICTICIA)		
<input type="checkbox"/>	BIBLIOTECA PERMANENTE		
<input type="checkbox"/>	BLOQUEIO (FICTICIA)		
<input type="checkbox"/>	BOLSA RESIDENTE		
<input type="checkbox"/>	GRATIFICAÇÃO CURSO/CONCURSO		
<input type="checkbox"/>	HOTEL		
<input type="checkbox"/>	LOCAÇÃO DE VEICULO		
<input type="checkbox"/>	MATERIAL CONSUMO		
<input type="checkbox"/>	MATERIAL PERMANENTE		

5 – RELATÓRIOS

Para auxiliar o gestor, existem Relatórios na aba de “Requisições” que permitem acompanhar a dotação por rubrica e a execução do orçamento por requisição:



- **Relatório de Dotação e Débito** (com informações **por rubrica** do crédito, do executado, da previsão de débito e do saldo atual)
- **Relatório de Execução Financeira** (com informações **sobre cada requisição**, podendo ser extraído sobre todas ou alguma requisição específica)

Observação: A Previsão de débito diz respeito a despesas que ainda estão em execução cujo valor ainda pode sofrer alteração.

DICAS IMPORTANTES

- ✓ Ao enviar solicitações de **transação orçamentária entre rubricas** é importante informar o nome completo da U.O. (unidade Orçamentária), o valor, a rubrica origem (de onde deve ser retirado o valor), a rubrica destino (para onde deve ser transferido o valor).
- ✓ Quando se tratar de outros tipos de solicitação que demandem suplementação de crédito, é importante que essa informação esteja clara, pois dependerá de autorização do pró-reitor.
- ✓ Ao solicitar a inclusão de gestores recém empossados, deve-se informar **com clareza** quais são as Unidades que o gestor deverá ter acesso (ex: PROAP, APG, Emenda, GRU, etc).
- ✓ Sempre que solicitar a **inclusão** de um gestor recém-empossado e quiser a **exclusão** do anterior, essa solicitação deve estar expressa literalmente no e-mail com os dados do gestor que deverá ser incluído e os dados do gestor que deverá ser excluído.
- ✓ Existe a possibilidade de indicar prazo final para o acesso de um gestor. Caso a unidade deseje cadastrar um gestor indicando o prazo inicial e o prazo final de acesso, basta incluir essa informação com as datas específicas no e-mail.
- ✓ Para qualquer dúvida ou dificuldade em seguir o tutorial, no casos em que não conseguir efetuar algum procedimento, mesmo com as orientações disponíveis nesse manual, o atendimento por e-mail permanece disponível.

INFORMAÇÕES CLARAS DEVOLVEM SERVIÇOS MAIS EFICIENTES!