

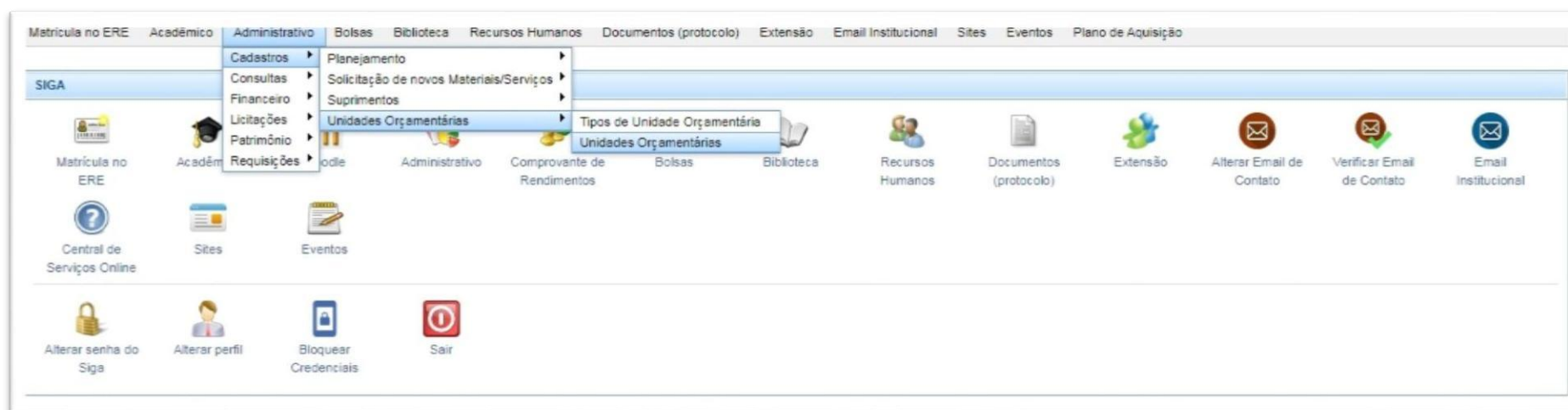
MANUAL DO GESTOR

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				
339030BA	BASE	2020	RS 0,00	RS 0,00				
BLOQUEIO	BLOQUEIO	2020	RS 0,00	RS 0,00				
339039OU	OUTROS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS (ANUIDADES, MULTAS, OUTRAS)	2020	RS 0,00	RS 0,00				
339039RE	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	UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS	2020	RS 0,00	RS 0,00				
TOTALS:			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
- 339039PJ - SUPRIMENTO DE FUNDOS

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**.

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

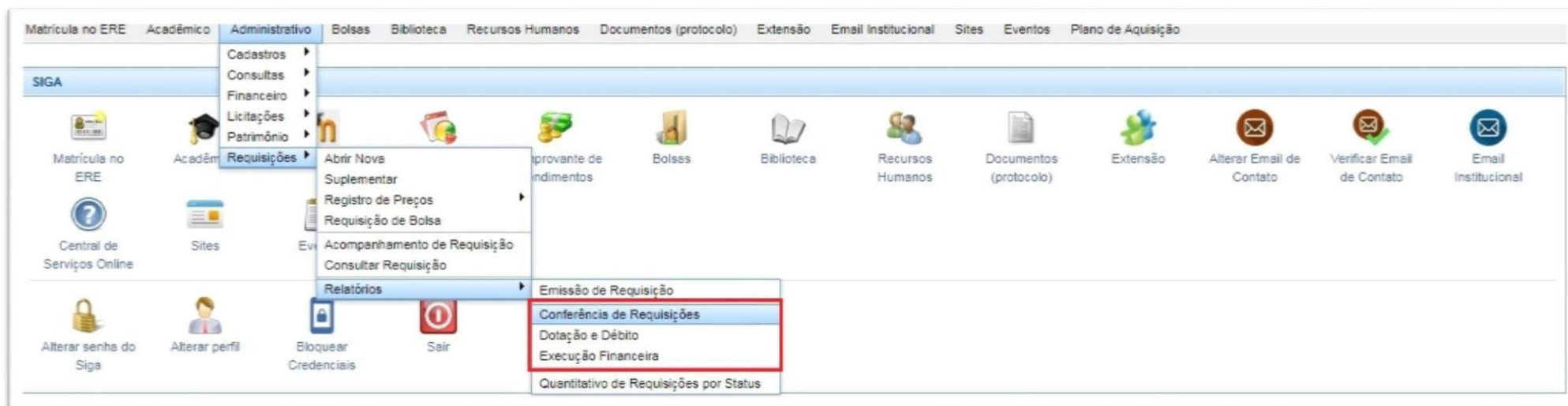
Data	Tipo	Usuário	Observação	Rubrica	Valor
22/01/2020	SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO	[]	Transação orçamentária entre a UO UFJF - DISTRIBUIDORA para a UO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	SCDP	[]
22/01/2020	SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO	[]	Transação orçamentária entre a UO UFJF - DISTRIBUIDORA para 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	[]

Nenhum dado

1 – 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:

Obs: Algumas Unidades Orçamentárias não exibem a aba “TO entre rubricas”, pois não permitem movimentação em razão de sua especificidade orçamentária. Dessa forma, o gestor não consegue visualizar o saldo pelo diretório Administrativo/Cadastros/Unidades Orçamentárias/Unidades Orçamentárias/TO entre rubricas.



O relatório de dotação e débito extraído:



Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional - CGCO
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA

Relatório de Dotação e Débito - Exercício: 2026

Unidade Orçamentária	Tipo	Rubrica	Restos			Previsão			Saldo
			a Pagar	Crédito	Suplementação	de Débito	A Empenhar	Executado	
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	BASE	0,00	-----	---	---	---	---	-----
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	OUTROS SERVICOS - PESSOAS JURIDICAS (ANUIDADES, MULTAS, OUTRAS)	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	UTILIZACAO DE VEICULOS	0,00	-----	---	---	---	---	-----
Totais:			0,00	-----	---	---	---	---	-----

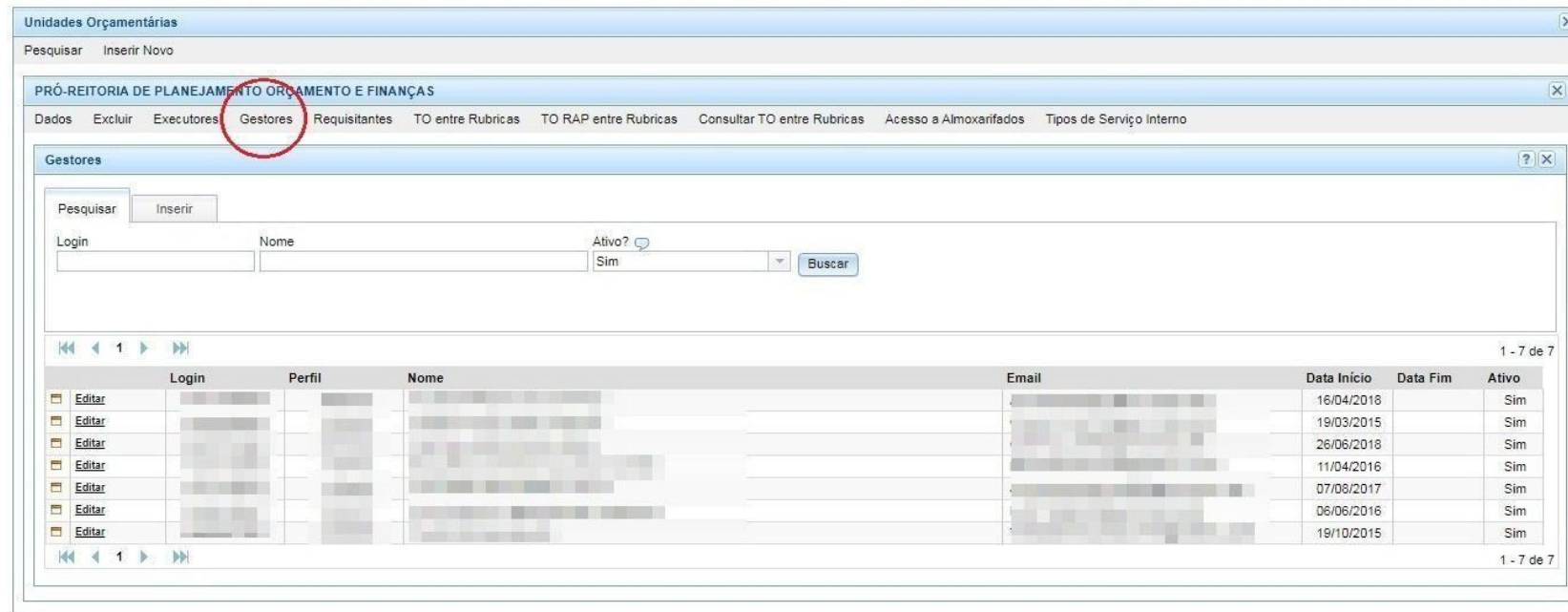
- **Relatório de Dotação e Débito** (com informações **por rubrica** de restos a pagar, crédito, suplementação, da previsão de débito, a empenhar, Executado e do saldo atual)

- **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.

2 - 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**



The screenshot displays the 'Gestores' (Managers) interface within the 'PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS' system. The 'Gestores' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation tabs, there is a search form with fields for 'Login', 'Nome', and 'Ativo?' (set to 'Sim'), and a 'Buscar' button. Below the search form is a table listing managers with columns for 'Login', 'Perfil', 'Nome', 'Email', 'Data Início', 'Data Fim', and 'Ativo'.

	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					08/06/2016		Sim
Editar					19/10/2015		Sim

3 - 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.

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

Requisitantes

Pesquisar **Inserir**

Busca

Login Nome Tipo de Requisição Ativo?

1 - 12 de 12

	Login	Perfil	Nome	Email	Ativo
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim
✕ <input type="checkbox"/> Editar					Sim

1 - 12 de 12

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 Início	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		

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!