

SUMÁRIO

Introdução	01
Módulo 1: Credenciais e Perfis de Acesso	03
Módulo 2: Consulta de Saldo Orçamentário no SIGA	05
Módulo 3: Transações Orçamentárias entre Rubricas	06
Módulo 4: Catálogo de Rubricas e Tipos de Requisição	07
Módulo 5: Controle Orçamentário/Saldo no Sistema SCDP	09

1. INTRODUÇÃO

Este manual traz orientações básicas para os servidores técnico-administrativos e docentes em funções de gestão no uso do **Módulo Administrativo do SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica)** da UFJF e Sistema SCDP.

Principais Termos:

- **Base (Rubrica):** Conta orçamentária inicial de uma unidade onde os recursos financeiros são depositados no começo do ano. Não aceita pedidos diretos e precisa ser distribuída para outras rubricas.
- **Calendário de Compras:** Gerenciado pela Coordenação de Suprimentos (COSUP), este calendário define os prazos máximos para envio de novos processos de contratação e termos de referência via SEI. O objetivo é garantir tempo hábil para que as licitações ocorram dentro do mesmo ano fiscal.
- **Capital / Investimento:** Recursos destinados à aquisição de bens duráveis, como equipamentos, computadores, mobiliários e obras.
- **Cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro:** Emitido anualmente pela PROGEFI, este cronograma estipula as datas limite absolutas para a emissão de requisições para permitir a emissão das notas de empenho e pagamentos antes do fechamento do Siafi
- **Custeio:** Recursos voltados para a manutenção diária da universidade, como materiais de consumo, água, luz, contratos de serviços e diárias.
- **Dotação Orçamentária:** O limite de recurso financeiro autorizado e disponibilizado para uma determinada unidade gastar no ano.

- **Empenho (Nota de Empenho):** Reserva formal do dinheiro público que garante que existe saldo para pagar um fornecedor ou serviço contratado. É a primeira fase da despesa pública.
 - **Exercício Corrente:** O ano financeiro e orçamentário em vigor
 - **Gestor:** Perfil do SIGA com autoridade legal para assinar despesas, remanejar orçamentos e liberar acessos operacionais dentro de sua unidade.
 - **Liquidado:** Fase da despesa em que o serviço foi prestado ou o material foi entregue e verificado, estando pronto para o pagamento final.
 - **LOA (Lei Orçamentária Anual):** Lei federal que estima as receitas e fixa as despesas do Governo Federal para o ano corrente. É ela que dita o montante de recursos orçamentários que serão repassados à UFJF para o custeio e investimentos da instituição
 - **Requisitante:** Perfil operacional do SIGA voltado para servidores que iniciam os pedidos de materiais e serviços, dependendo da assinatura do Gestor para validação.
 - **Restos a Pagar (RAP):** Despesas empenhadas em anos anteriores, mas que não foram pagas até 31 de dezembro, sendo transferidas para pagamento no orçamento do ano atual.
 - **Rubrica Orçamentária:** Código que classifica a natureza da despesa, carimbando o dinheiro para um uso específico (ex: Rubrica de Passagens, Rubrica de Material de Consumo).
 - **SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens):** Sistema federal unificado utilizado por órgãos públicos para o planejamento, autorização e prestação de contas de viagens institucionais.
 - **SEI (Sistema Eletrônico de Informações):** Sistema oficial de tramitação de processos, documentos e formulários digitais da UFJF.
 - **SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica):** Portal unificado da UFJF que contempla módulos acadêmicos e administrativos.
 - **UGR (Unidade Gestora Responsável):** Código numérico de identificação interna de um departamento ou faculdade dentro do sistema SCDP para controle de cotas de viagens.
 - **UO (Unidade Orçamentária):** Identificação do departamento, faculdade ou pró-reitoria dentro do sistema SIGA para fins de distribuição e gestão de verbas.
-

Módulo 1: Credenciais e Perfis de Acesso

O SIGA Administrativo atua com dois perfis principais de usuários, cujas atribuições e formas de acesso são distintas:

Perfil: Gestor

Destinado a diretores de unidades acadêmicas ou administrativas, coordenadores, pró-reitores e chefes de departamento ou servidor devidamente indicado para a função.

- **Atribuições Principais:** Autorizar a execução orçamentária da Unidade Orçamentária (UO), autorizar requisições diversas, efetuar transações orçamentárias entre as rubricas e conceder permissões para os requisitantes do seu setor.
- **Como solicitar o cadastro:** O processo tramita inteiramente pelo **SEI (Sistema Eletrônico de Informações)**.
 1. O interessado deve acessar o **SEI**
 2. Reabrir o processo único da PROGEFI: **23071.912696/2024-66**.
 3. Preencher e assinar eletronicamente o formulário interno: **PROGEFI 02: CADASTRO DE GESTOR NO SIGA**. (lembre-se de informar e-mail para receber a resposta)
 4. Enviar o processo para a mesa SEC-PROGEFI
 5. Após a análise e liberação pela Secretaria da PROGEFI, o gestor recebe uma confirmação via e-mail e o acesso é ativado.

 Regras do Processo SEI: Utilizar somente o processo **23071.912696/2024-66**. Caso não esteja com o processo aberto e não consiga reabrir, favor solicitar o envio por e-mail (progefi@ufjf.br) informando a sua mesa SEI. Podem ser cadastrados gestores e substitutos, podem ser cadastrados secretários ou outros servidores com a anuência do Gestor Responsável pela UO. Pode ser solicitada a exclusão de gestores antigos que não estejam mais atuando na unidade usando o mesmo formulário. Não devem ser inseridos nesse processo e-mails ou despacho, apenas o formulário assinado.

Perfil: Requiritante

Voltado para secretários, técnicos em assuntos educacionais, chefes de laboratório ou servidores designados para a operacionalização diária.

- **Atribuições Principais:** Inserir requisições para execução das demandas diversas das unidades, deixando-as solicitadas para posterior autorização do gestor. As requisições de requirites que acumulam a função de gestor serão automaticamente autorizadas.
 - **Como solicitar o cadastro:** O cadastro **não** passa pela PROGEFI e nem pelo SEI. Ele é descentralizado.
 - **Procedimento:** O servidor deve solicitar diretamente ao **Gestor de sua Unidade**. O próprio Gestor acessa o SIGA Administrativo e cadastra ou exclui os requirites. Ao efetuar o cadastro, o gestor deverá informar as rubricas que o requirite deverá ter acesso.
-

MÓDULO 2: Consulta de saldo orçamentário no SIGA

Antes de iniciar qualquer procedimento, é recomendado conferir o saldo do seu setor.

Passo a Passo para Consulta por meio de Relatório:

No menu lateral esquerdo, clique em:

"ADMINISTRATIVO" > "Requisições" > "Relatórios" > "Dotação e Débito".

O Relatório de Dotação e Débito traz as seguintes informações:

- **Dotação:** Crédito inicial, restos a pagar ou crédito suplementar.
- **Previsão de Débito / A Empenhar:** Valores em fase de planejamento ou execução.
- **Executado / Saldo Atual:** O valor já gasto e o saldo líquido por rubrica.

ATENÇÃO ESPECIAL: No SIGA, o valor indicado na rubrica SCDP não representa o saldo atual, visto que, como o SCDP não tem execução dentro do SIGA, não há atualização dos valores utilizados. Em relação ao SCDP, o valor indicado no SIGA, representa o que foi transferido para o outro sistema, portanto, a informação do saldo atual deverá ser verificada no Sistema SCDP.



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: **2025**

Unidade Orçamentária	Tipo	Rubrica	Restos			Previsão			Saldo
			a Pagar	Crédito	Suplementação	de Débito	A Empenhar	Executado	
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	ALMOXARIFADOS	0,00	1.351,71		0,00	0,00	405,29	946,42
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	MATERIAL DE CONSUMO (COMPRAS)	0,00			0,00	0,00		
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS	0,00			0,00	0,00		
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	PESSOAS FÍSICAS (AUTONOMOS - PRO-LABORE)	0,00			0,00	0,00		0,00
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	SCDP	0,00			0,00	0,00	0,00	
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	SERVIÇOS EXTERNOS (COSUP)	0,00			0,00	0,00		0,00
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	TAXA DE INSCRIÇÃO	0,00			0,00	0,00		0,00
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS	ADMINISTRATIVA	UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS	0,00			0,00	0,00		
RUBRICAS									
Totais:			0,00	134.993,01		0,00	0,00	110.679,32	23.713,69
				VALOR CREDITADO NO ANO				VALOR JÁ EXECUTADO	SALDO ATUAL

MÓDULO 3: Transações orçamentárias entre rubricas

No início do exercício, as dotações são efetuadas na rubrica “Base”, ficando a cargo do gestor da unidade efetuar as transações para outras rubricas. Nota: Rubricas com saldo zerado não aparecem como opção na tela do requisitante.

Passo a Passo para Transação Orçamentária (ação exclusiva do gestor):

- O gestor deverá acessar o menu lateral esquerdo:

"ADMINISTRATIVO" > "Cadastro" > “Unidades Orçamentárias” > ”Unidades Orçamentárias”.

- Localizar e clicar no nome da UO (caso o gestor tenha mais de uma UO, todas estarão disponíveis para escolha)
- Na tela, a UO terá as seguintes opções:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o título "Unidades Orçamentárias" e botões "Pesquisar" e "Inserir Novo". Abaixo, há uma seção para "PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS" com abas "Dados", "Gestores", "Requisitantes", "TO entre Rubricas" e "TO RAP entre Rubricas". A aba "Dados" está selecionada, mostrando um formulário para "Transação Orçamentária". O formulário contém campos para "Ano" (2026), "Rubrica Origem" (BASE), "Rubrica Destino" (ALMOXARIFADOS), "Saldo" (R\$ 75.417,32) e "Valor". Um botão "TRANSFERIR" está visível.

📁 Entendendo as Abas de Gerenciamento da UO:

- **DADOS:** Nome, tipo da UO e número correspondente da UGR.
- **GESTORES:** Dados dos gestores ativos na unidade.
- **REQUISITANTES:** Painel para o gestor cadastrar (botão "Inserir"), editar ou excluir os operadores do setor.
- **TO ENTRE RUBRICAS:** Opção a ser utilizada pelo gestor para efetuar transações orçamentárias entre as rubricas. Basta indicar a rubrica Origem, a rubrica Destino e o Valor.
- **CONSULTAR TO ENTRE RUBRICAS:** Histórico de transferências realizadas no período para eventual consulta e acompanhamento.

MÓDULO 4: Catálogo de Rubricas e tipos de Requisição

Rubricas de Custeio (Movimentadas a partir da "Base")

- **BASE** – não há requisição correspondente, utilizada para dotação inicial de recursos que deverão ser distribuídos para as demais rubricas
- **ALMOXARIFADO** – para aquisição de itens que já em estoque no Almocharifado (CENTRAL – PRODUTOS QUÍMICOS – PROINFRA – GV)
- **MATERIAL DE CONSUMO** – Para aquisição, por meio de licitação, de itens de consumo que não estão em estoque no Almocharifado. (Informações: <https://www2.ufjf.br/cosup/> - menu Requisitantes)
- **SERVIÇOS EXTERNOS** – Para contratação de serviços e capacitação, por meio de licitação . (Informações: <https://www2.ufjf.br/cosup/> - menu Requisitantes)
- **UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS** – Para solicitação de uso de veículos da Gerência de Transportes. (Manual: <https://www2.ufjf.br/proinfra/setores/transporte/>)
- **OUTROS SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA** – Para pagamento de anuidades, taxas de impostos como IPTU, entre outros. (POP: <https://www2.ufjf.br/coesf/pops/>)
- **TAXA DE INSCRIÇÃO** – Para pagamento de taxa de inscrição diretamente ao organizador de eventos que não configurem ações de desenvolvimento, a exemplo de Congressos, Seminários, workshop, palestras, mesas redondas, Oficinas. (POP: <https://www2.ufjf.br/coesf/pops/>)
- **REEMBOLSOS** – Para reembolso de taxas de inscrição diretamente ao servidor de eventos que não são considerados ações de desenvolvimento, a exemplo de Congressos, Seminários, workshop, palestras, mesas redondas, Oficinas. (POP: <https://www2.ufjf.br/coesf/pops/>)
- **AUXÍLIOS** (tipos: AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES - AUXÍLIO FINANCEIRO GRADUANDO - AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO - AUXÍLIO FINANCEIRO PROFESSOR ESTRANGEIRO) Essas modalidades de auxílio estão disponíveis nas respectivas unidades de acordo com a regulamentação para graduação ou pós-graduação para pagamento de auxílio a alunos ou pesquisadores, sendo alguns exclusivos da pós graduação de acordo com regulamentação de apoio da CAPES. (POP: <https://www2.ufjf.br/coesf/pops/>)
- **PREMIAÇÕES ARTÍSTICAS** – Para pagamento de premiações, de acordo com Editais Internos de premiação de determinados eventos acadêmicos.
- **REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO** – exclusivo da Pós Graduação, de acordo com regulamentação da CAPES para apoio a publicação de artigos. (POP: <https://www2.ufjf.br/coesf/pops/>)

● Rubricas de Uso Exclusivo da PROGEFI (Bloqueadas para Transação do Gestor)

- **PESSOAS FÍSICAS** – Para autorização e transação no SIGA, é necessário tramitação de processo SEI de acordo com Resolução CGRC nº 01 de 08 de abril de 2022. (POP: <https://www2.ufjf.br/coesf/pops/>)
- **SUPRIMENTO DE FUNDOS** – Para autorização, é necessário tramitação de processo específico no SEI, para posterior transação no SIGA. (POP: <https://www2.ufjf.br/coesf/pops/>)
- **SCDP** – Para autorização é necessário preenchimento de solicitação via formulário Google Form. (No SIGA é informado o total disponibilizado, sem atualização do saldo atual que deverá ser verificado no sistema SCDP)

● Rubrica de Capital / Investimento

- **MATERIAL PERMANENTE** – não é feita transação de recurso da “Base” para “Material Permanente” visto que o recurso alocado na Base é de custeio, não sendo possível transferir de custeio para capital. Quando há previsão orçamentária, o valor é alocado pela PROGEFI diretamente na respectiva rubrica para aquisição de equipamentos, via licitação. . (Informações: <https://www2.ufjf.br/cosup/> - menu Requisitantes)
-

MÓDULO 5: CONTROLE DE SALDO NO SISTEMA SCDP

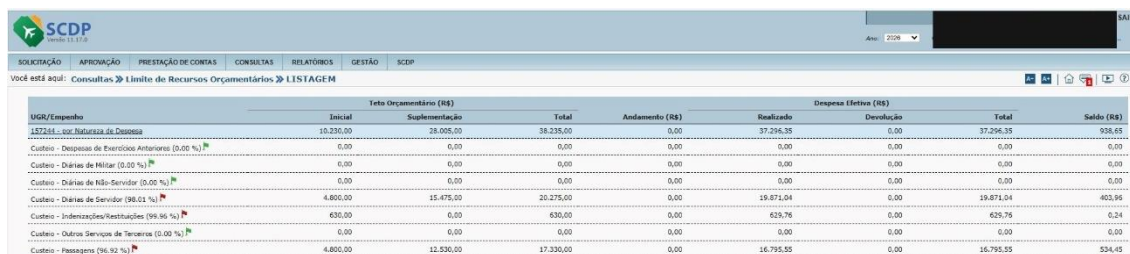
O SCDP é o sistema federal para concessão de diárias e passagens, acessado por meio das credenciais do **GOV.BR**.

- **Cadastro no SCDP:** Solicitações de perfis de “Solicitante de viagem e Passagem” e de “Proponente” são feitas por meio de processo SEI a ser enviado para a Comissão do SCDP. (POP: <https://www2.ufjf.br/scdp/formularios/>)
- **Identificação da UGR:** No SCDP as unidades são identificadas por um número de UGR (Unidade Gestora Responsável) e os recursos podem estar distribuídos nas seguintes rubricas:
 - Diárias de servidor
 - Diárias de não servidor
 - Passagem
 - Restituição (Para restituição de passagens rodoviárias)
 - Outros Serviços (Seguro viagem)

Passo a Passo para Consultar o Saldo das Rubricas:

1. No menu superior do SCDP, clique em:
"CONSULTA" > "Limite de Recursos Orçamentários".
2. Selecione a UGR desejada e clique para expandir (selecione a desejada, se houver mais de uma).
3. O sistema abrirá o espelho detalhado por rubricas: *Diárias de Servidor*, *Diárias de Não Servidor*, *Passagem*, *Restituição* e *Outros Serviços*.

É possível consultar o dotado, o executado e o saldo real de cada rubrica.



The screenshot shows the SCDP system interface with the 'CONSULTA' menu selected. The report 'Limite de Recursos Orçamentários' is displayed, showing a detailed breakdown of budgetary resources by UGR/Empenho. The table includes columns for 'Total Orçamentário (R\$)', 'Total', 'Andamento (R\$)', 'Realizado', 'Derrubação', 'Total', and 'Saldo (R\$)'. The data is organized into rows for different types of expenses, such as 'Despesas de Exercícios Anteriores', 'Diárias de Militar', 'Diárias de Não-Servidor', 'Diárias de Servidor', 'Indenizações/Restituições', 'Outros Serviços de Terceiros', and 'Passagens'.

UGR/Empenho	Inicial	Suplementação	Total	Andamento (R\$)	Realizado	Derrubação	Total	Saldo (R\$)
127244 - Cor. Mensalidade Despesa	10.230,00	28.000,00	38.230,00	0,00	37.296,35	0,00	37.296,35	938,65
Custeio - Despesas de Exercícios Anteriores (0,00 %)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custeio - Diárias de Militar (0,00 %)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custeio - Diárias de Não-Servidor (0,00 %)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custeio - Diárias de Servidor (98,01 %)	4.800,00	15.475,00	20.275,00	0,00	19.871,04	0,00	19.871,04	403,96
Custeio - Indenizações/Restituições (99,95 %)	630,00	0,00	630,00	0,00	629,76	0,00	629,76	0,24
Custeio - Outros Serviços de Terceiros (0,00 %)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custeio - Passagens (96,92 %)	4.800,00	12.530,00	17.330,00	0,00	16.795,55	0,00	16.795,55	534,45

💡 Dica de Restos a Pagar (RAP) para Convênios e TED: Recursos de passagem empenhados no ano anterior não aparecem na tela do ano atual. Você deve **mudar o ano de exercício** no seletor da barra superior direita do SCDP para conseguir visualizar os saldos desses empenhos antigos.

Passo a Passo para Consultar o Saldo de Empenho:

1. Acesse o menu:
"CONSULTA" > "Saldo de Empenho".
2. Ao filtrar pela sua UGR, o sistema listará o código dos empenhos ativos, UG emitente e o valor disponível líquido em cada empenho.

SCDP
Versão 13.13.1

2028 01

SAR

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Consultas > Saldo de Empenho > LISTAGEM

CONSULTA SALDO DE EMPENHO - ANO 2026

Empenho: 1530612020NE000404 1530612020NE000405 1530612020NE001032

PIRES: 230025

UG Emitente: Nenhuma UG Emitente encontrada.

UG Responsável: 157244 - SECPRROGEF1

Natureza de Despesa: Custeio - Despesas de Exercícios Anteriores Custeio - Diárias de Nômade Custeio - Diárias de Não-Servidor Custeio - Diárias de

Modalidade de Compra: Agenciamento Compra Direta por Cartão Compra Direta por Fatura

* Utilize a tecla Ctrl para selecionar mais de um item nos filtros.

LIMPAR PESQUISAR

Descrição	Número	UG Emitente	UG Responsável	Valor Empenhado (R\$)	Disponível no Empenho (R\$)	Crédito de Reembolso	Total
Diária Servidor - SEC-PROGEF1	1530612020NE000404	153061 - UFJF	157244 - SECPRROGEF1	...	...	...	...
Passagem Aérea - SEC-PROGEF1 - Orçamento UFJF	1530612020NE000405	153061 - UFJF	157244 - SECPRROGEF1	...	...	...	...
Restituição de Locomoção - SECPRROGEF1 - Secretaria da Pro-Reitoria de Gestão e Finanças	1530612020NE001032	153061 - UFJF	157244 - SECPRROGEF1	...	...	...	...

10

💡 Dica de Relatório de viagem: Caso deseje informações sobre valores de viagens já executadas, é possível extrair acessando **RELATÓRIOS > VIAGEM**. Serão apresentados dados detalhados dos gastos com cada proposto, podendo escolher as viagens do exercício ou de um período específico. (O Sistema não exporta o relatório que deve ser analisado na própria tela)