

# **O Sistema de Créditos Orçamentários no Cobalto**

## **Guia de utilização**

O sistema de créditos orçamentários, ferramenta institucional utilizada por todas as unidades da UFPel para a realização do acompanhamento orçamentário de suas UGR (Unidade Gestora Responsável), migrará da plataforma atual (Consulta Créditos Orçamentários - <https://www2.ufpel.edu.br/pradfc/dfc1/>) para o Sistema Cobalto. A integração ao Cobalto visa compatibilizar o sistema com outras ferramentas de gestão da UFPel, já integradas ao Cobalto, bem como disponibilizar novas funcionalidades aos usuários de forma a otimizar o acompanhamento da execução orçamentária por parte das unidades da UFPel. O novo sistema deverá ser utilizado por todas as unidades a partir do exercício orçamentário 2019.

Além das funcionalidades legadas (acompanhamento orçamentário e geração de números de pedido para aquisições e solicitações de serviços), o novo sistema deverá ser utilizado para a solicitação de operações orçamentárias adicionais, a saber:

- Solicitação de remanejo de crédito entre naturezas de despesas;
- Solicitação de transferência de crédito entre UGRs.

Tais operações, hoje solicitadas pelas unidades através de processo no SEI, deverão, obrigatoriamente, ser solicitadas através do Cobalto a partir do exercício 2019. Os pedidos de abertura de crédito, para as unidades que não possuem crédito suficiente na sua UGR, deverão ser realizados através de processos no SEI. De forma similar ao que ocorre atualmente, a visualização da abertura de créditos, remanejo e transferência no sistema de créditos orçamentários somente será possível no dia útil seguinte ao da respectiva operação realizada pela SOR. A seguir estão resumidas essas informações:

- Abertura de crédito: solicitada via SEI e atualizada no Cobalto no dia útil seguinte à abertura pela SOR;
- Remanejo de crédito: solicitado via Cobalto e atualizado no dia útil seguinte à realização da operação pela SOR;
- Transferência de crédito: solicitada via Cobalto e atualizada no dia útil seguinte à realização da operação pela SOR.

Considerando as mudanças na interface do sistema e as novas funcionalidades disponíveis, o presente guia de utilização foi elaborado para auxiliar os usuários do sistema a realizar suas operações orçamentárias na nova plataforma, o qual será atualizado conforme a atualização/modificação do sistema. A seguir estão descritas as diversas funcionalidades do novo sistema.

## 1. Acesso ao sistema no Cobalto

O acesso ao sistema de créditos orçamentários é reservado às pessoas autorizadas pelos gestores das respectivas UGRs, em um processo realizado no próprio Cobalto.

Após o login no sistema Cobalto, o usuário autorizado deverá selecionar a opção “Orçamento/Gestão/Créditos Orçamentários”, conforme exemplificado na Fig. 1. De acordo com a Fig. 1, a tela de entrada dos Créditos Orçamentários mostra um quadro sem dados, uma vez que nenhuma UGR está selecionada. Dessa forma, para acesso aos dados orçamentários de uma determinada UGR, a mesma precisa ser selecionada através da opção correspondente.



**Figura 1.** Acesso ao sistema de créditos orçamentários no Cobalto

A Fig. 2 apresenta um exemplo do quadro com os dados orçamentários da UGR 154047 (UFPel), quando da seleção da respectiva UGR. O quadro apresenta a classificação orçamentária dos créditos executados pela UGR, ou seja, os valores acumulados ao longo do exercício anual, classificados por Natureza de Despesa, Plano Interno, Programa de Trabalho (PTRES) e Fonte de Recurso. O quadro orçamentário apresenta os valores organizados nas seguintes colunas:

**Liberado:** Valor acumulado do crédito aberto na respectiva classificação orçamentária;

**Empenhado:** Valor acumulado do crédito empenhado na respectiva classificação orçamentária;

**Pedidos:** Valor acumulado dos pedidos realizados na respectiva classificação orçamentária. O valor de um pedido corresponde ao crédito alocado pela unidade para atendimento de alguma demanda. O valor apresentado na coluna Pedidos corresponde aos pedidos pendentes, os quais ainda não foram empenhados. Após empenhado um pedido, o respectivo valor passa a aparecer acumulado na coluna Empenhado.

**Disponível:** Valor disponível, na respectiva classificação orçamentária, para realização de novos pedidos por parte da unidade.

Orçamento > Gestão > Créditos Orçamentários

Solicitar Transferência
Solicitar Remanejo
Solicitar Compra
? Ajuda

Créditos Orçamentários

UGR

154047 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Matriz Orçamentária

Última atualização em 30/11/2018 11:01

Créditos Orçamentários

Natureza de Despesa	Plano Interno	Liberado	Empenhado	Pedidos	Disponível
# Programa de Trabalho: 108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33					
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MALMXG0100N - ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
Total		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**Figura 2.** Exemplo do quadro de acompanhamento dos créditos orçamentários

Considerando as limitações do sistema informatizado de geração de relatórios orçamentários do governo federal (Tesouro Gerencial), existirá sempre um atraso na atualização de certos valores no sistema de créditos orçamentários no Cobalto. Dessa forma, a visualização de

tais valores irá ocorrer no sistema no dia útil seguinte após a abertura do crédito, o empenho do crédito, o remanejo ou transferência. As unidades deverão considerar esse atraso na gestão de suas operações orçamentárias.

## 2. Solicitação de remanejo de crédito no Cobalto

A operação de remanejo de crédito corresponde à alteração da Natureza de Despesa de um crédito orçamentário (sem que haja alteração da respectiva UGR). Considerando que a abertura de créditos ocorre, normalmente, na Natureza de Despesa 339030 (Material de Consumo), ocasionalmente é necessário o remanejo de crédito para outras naturezas de despesa, como por exemplo, para o pagamento de diárias nacionais (natureza 339014), outros serviços de terceiros - pessoa jurídica (natureza 339039), etc.



**Figura 3.** Opção do menu superior para acessar a solicitação de remanejo de crédito

O sistema de créditos orçamentários no Cobalto apresenta a funcionalidade de solicitação de remanejo de crédito, e, dessa forma, a solicitação de tal operação orçamentária por parte das unidades passa a ser realizada exclusivamente por esse meio. Tal exigência deve-se à necessidade de manutenção de registro no Cobalto desse tipo de operação orçamentária.

A Fig. 3 apresenta a tela do sistema onde está destacada a forma de acesso à essa funcionalidade. A Fig. 4 exemplifica a sequência de ações para a solicitação de remanejo de crédito: em primeiro lugar, o usuário deverá selecionar a linha com o crédito de origem para o remanejo, e após, deverá selecionar a opção **Solicitar Remanejo**, no menu superior. O valor a ser remanejado está limitado ao saldo de crédito disponível na respectiva classificação orçamentária.

Orçamento > Gestão > Créditos Orçamentários

Solicitar Transferência Solicitar Remanejo Solicitar Compra ? Ajuda

Créditos Orçamentários

UGR 154059 - PRO-REIT.DE PLAN ESENVOLVIMENTO/FUF/PEL Última atualização em 10/12/2018 17:01

Matriz Orçamentária

Solicitar Remanejo após selecionar a linha com o crédito de origem

Natureza de Despesa	Plano Interno	Liberado	Empenhado	Pedidos	Disponível
# Programa de Trabalho: 108061 - # Fonte de Recurso: 8108000000 # Elemento de Despesa: 44					
449051 - OBRAS E INSTALACOES	MSS25G41AH8 - REFORMA INST. DE ELEVADORES EM PREDIOS CAMPUS	R\$ 339.549,79	R\$ 339.549,79	0,00	R\$ 0,00
449051 - OBRAS E INSTALACOES	MSS25G41AH9 - REFORMA AUDITORIO CAMPUS CAPAO DO LEAO - ACES	R\$ 1.199.064,51	R\$ 1.199.064,51	0,00	R\$ 0,00
449051 - OBRAS E INSTALACOES	MSS25G41AJ5 - CONCLUSAO DA REFORMA DO 3º PAV. DO BLOCO B -	R\$ 1.173.178,28	R\$ 1.173.178,28	0,00	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 2.711.792,58</b>	<b>R\$ 2.711.792,58</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
# Programa de Trabalho: 108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33					
339014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 3.500,00	R\$ 3.335,16	0,00	R\$ 164,84
339014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	MTRANG0100N - TRANSFERENCIA - CUSTEIO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 36.369,07	R\$ 36.305,07	0,00	R\$ -139,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0101N - MANUTENCAO ADMINISTRATIVAS - EXTRA	R\$ 28.342,17	R\$ 21.728,16	0,00	R\$ 6.614,01
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0140N - MAT PERMANENTE ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00

Selecionar a linha de interesse

**Figura 4.** Ações para solicitar o remanejo de um crédito

Após a solicitação do remanejo, o sistema apresenta a tela onde deverá ser registrada a solicitação, conforme ilustrado na Fig. 5. As informações referentes à classificação orçamentária do crédito para remanejo aparecem pré-preenchidas nas primeiras linhas do formulário de

remanejo, e não podem ser alteradas, pois são dependentes da linha selecionada no quadro de créditos orçamentários (Fig. 4). O usuário deverá, então, preencher os demais campos do formulário.



Orçamento > Remanejo > Novo

Salvar

**Remanejo**

UGR 154059 - PRO-REIT.DE PLANEJ.E DESENVOLVIMENTO/FUF/PEL

Programa de Trabalho 108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Fonte de Recurso 8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS

Natureza de Despesa Origem 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Plano Interno Origem MADM8G0101N - MANUTENCAO ADMINISTRATIVAS - EXTRA

Natureza de Despesa Destino

Valor (R\$) Disponível: R\$ 6614,01

Justificativa

**Figura 5.** Tela de solicitação do remanejo de crédito

A natureza de despesa destino do remanejo deverá ser escolhida pelo usuário através do respectivo menu de seleção, conforme ilustrado na Fig. 6. O menu de seleção apresenta as naturezas de despesa possíveis para utilização, conforme classificação orçamentária vigente.



[Home](#) > [Orçamento](#) > [Remanejo](#) > [Novo](#)

[+ Novo](#)
[Salvar](#)

**Remanejo**

UGR	154059 - PRO-REIT.DE PLANEJ.E DESENVOLVIMENTO/FUF/PEL
Programa de Trabalho	108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO
Fonte de Recurso	8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS
Natureza de Despesa Origem	339030 - MATERIAL DE CONSUMO
Plano Interno Origem	MADM8G0101N - MANUTENCAO ADMINISTRATIVAS - EXTRA
Natureza de Despesa Destino	
Valor (R\$)	333035 - SERVICOS CONSULTORIA
Justificativa	333036 - OUTROS SERV. TERC. P. FISICA
	<b>333039 - OUTROS SERV. TERC. P. JURIDICA</b>
	333041 - CONTRIBUICOES
	333043 - SUBVENCOES SOCIAIS

**Figura 6.** Seleção da natureza de despesa que deverá receber o crédito remanejado.

Após, deverão ser preenchidos os campos **Valor (R\$)** e **Justificativa**. O formulário apresenta, junto ao campo **Valor (R\$)**, o crédito disponível para remanejo na respectiva classificação orçamentária, o qual não deverá ser excedido. O campo **Justificativa** deve ser preenchido de maneira a descrever de forma clara o objetivo do crédito, de forma a garantir que o setor de orçamento possa validar a transferência considerando a compatibilidade entre a natureza destino solicitada e a justificativa informada. Deve-se considerar que qualquer equívoco na operação de remanejo demanda duas operações subsequentes de remanejo para correção da mesma, bem como os atrasos inerentes à realização dessas operações. A Fig. 7 apresenta um exemplo de solicitação de remanejo, envolvendo o remanejo de R\$ 250,00

entre as naturezas 339030 e 339039. Após o preenchimento do formulário de solicitação de remanejo, o usuário deverá escolher a opção Salvar no menu superior para registrar seu pedido de remanejo.

Orçamento > Remanejo > Novo

Salvar

**Remanejo**

UGR	154059 - PRO-REIT.DE PLANEJ.E DESENVOLVIMENTO/FUF/PEL
Programa de Trabalho	108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO
Fonte de Recurso	8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS
Natureza de Despesa Origem	339030 - MATERIAL DE CONSUMO
Plano Interno Origem	MADM8G0101N - MANUTENCAO ADMINISTRATIVAS - EXTRA
Natureza de Despesa Destino	333039 - OUTROS SERV. TERC. P. JURIDICA
Valor (R\$)	250,00 Disponível: R\$ 6614,01
Justificativa	Para empenho no contrato XYZ, conforme SEI 23110.00XXXX/2019-23.

**Figura 7.** Exemplo de formulário preenchido para solicitação de remanejo de crédito.

Quando da seleção da opção **Salvar** no menu superior, o sistema solicitará a confirmação do envio do remanejo, a qual o usuário poderá confirmar ou cancelar. Uma vez registrada a solicitação de remanejo, o sistema retornará para a tela com o quadro de créditos orçamentários da unidade, conforme ilustrado na Fig. 8. Pode-se observar que o valor de crédito disponível na natureza origem da solicitação de remanejo estará atualizado em relação ao valor existente antes da solicitação.



Orçamento > Gestão > Créditos Orcamentários

Solicitar Transferência Solicitar Remanejo Solicitar Compra ? Ajuda

Créditos Orcamentários

UGR 154059 - PRO-REIT.DE PLANEJ.E DESENVOLVIMENTO/FUF/PEL Última atualização em 10/12/2018 17:01

Matriz Orcamentária

Natureza de Despesa	Plano Interno	Liberado	Empenhado	Pedidos	Disponível
# Programa de Trabalho: 108061 - # Fonte de Recurso: 8108000000 # Elemento de Despesa: 44					
449051 - OBRAS E INSTALACOES	MSS25G41AH8 - REFORMA INST. DE ELEVADORES EM PREDIOS CAMPUS	R\$ 339.549,79	R\$ 339.549,79	0,00	R\$ 0,00
449051 - OBRAS E INSTALACOES	MSS25G41AH9 - REFORMA AUDITORIO CAMPUS CAPAO DO LEAO - ACES	R\$ 1.199.064,51	R\$ 1.199.064,51	0,00	R\$ 0,00
449051 - OBRAS E INSTALACOES	MSS25G41AJ5 - CONCLUSAO DA REFORMA DO 3º PAV. DO BLOCO B -	R\$ 1.173.178,28	R\$ 1.173.178,28	0,00	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 2.711.792,58</b>	<b>R\$ 2.711.792,58</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
# Programa de Trabalho: 108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33					
339014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 3.500,00	R\$ 3.335,16	0,00	R\$ 164,84
339014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	MTRANG0100N - TRANSFERENCIA - CUSTEIO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 36.369,07	R\$ 36.305,07	0,00	R\$ 129,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0101N - MANUTENCAO ADMINISTRATIVAS - EXTRA	R\$ 28.342,17	R\$ 21.728,16	0,00	R\$ 6.364,01
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0140N - MAT PERMANENTE ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00

**Figura 8.** Crédito atualizado após o registro da solicitação de remanejo de crédito.

O registro da solicitação de remanejo será encaminhado, via sistema Cobalto, para a Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR), a qual irá tratar a demanda de acordo com a sua disponibilidade. Considerando que a SOR é responsável pela maioria das operações orçamentárias da instituição, o atendimento às solicitações obedece à ordem de chegada das mesmas, e não existe garantia de que as solicitações serão respondidas no mesmo dia útil da demanda.

Para que as unidades possam acompanhar a situação de seus pedidos, o sistema Cobalto apresenta, para cada unidade, um histórico de suas solicitações e o estado em que as mesmas se encontram. O acesso ao histórico de pedidos de remanejo é feito através do menu lateral do sistema, na opção **Remanejo**, conforme mostrado na Fig. 9.



**Figura 9.** Acesso aos pedidos de remanejo realizados pela unidade.

A Fig. 10 apresenta a tela de acesso aos pedidos de remanejo da unidade, onde são apresentados todos os pedidos de remanejo registrados via sistema Cobalto. Cada UGR poderá visualizar todos os seus pedidos de remanejo, realizados dentro do respectivo exercício orçamentário. O histórico de pedidos poderá ser filtrado pelo seu estado (**Status**), sendo que os estados possíveis são os seguintes:

- Pendente: indica que o pedido ainda não foi tratado pelo setor de orçamento;
- Negado: indica que o pedido já foi tratado pelo setor de orçamento mas o remanejo não foi possível. A razão da impossibilidade de atendimento será registrada no sistema para consulta pela unidade.

- Realizado: indica que o pedido foi tratado e a solicitação já foi concluída pelo setor de orçamento. Tão logo o pedido tenha seu estado atualizado pelo setor de orçamento, o respectivo crédito será visualizado no sistema de créditos orçamentários no dia útil seguinte e estará disponível para a realização de pedido por parte da unidade.

🏠 > Orçamento > Gestão > Remanejo

+ 🔍 Pesquisar

**Filtro**

UGR

Status

**Extrato de Remanejos**

Data	Programa de Trabalho	Fonte	Origem		Destino	
			Natureza de Despesa	Plano Interno	Natureza de Despesa	Plano Interno
<div> <div>1-6</div> <div>&lt;&lt;</div> <div>Página</div> <div>1</div> </div>						

**Figura 10.** Tela de acesso aos pedidos de remanejo realizados pela unidade.

A Fig. 11 mostra um exemplo do quadro com o histórico de pedidos de remanejo da unidade, onde são apresentadas as classificações orçamentárias de origem e de destino do crédito, a justificativa para o remanejo do crédito, o valor envolvido, e o estado da solicitação. Conforme pode ser visto na Fig. 11, a classificação orçamentária de destino aparece caracterizada pela Natureza de Despesa e pelo Plano Interno. A Natureza de Despesa corresponde àquela selecionada pela unidade solicitante do remanejo, enquanto que o campo Plano Interno é preenchido pelo setor de orçamento, de acordo com as informações presentes na justificativa do remanejo. Dessa forma, reitera-se a

importância do correto preenchimento do campo **Justificativa**, de forma detalhada e objetiva. Caso a solicitação tenha relação com um processo SEI, é adequado informar no campo justificativa o número do processo em questão.

Orçamento > Gestão > Remanejo

Pesquisar

Ajuda

Filtro

UGR154059 - PRO-REIT.DE PLANEJ.E DESENVOLVIMENTO/FUF/PEL

Status

Extrato de Remanejos

Data	Programa de Trabalho	Fonte	Origem		Destino		Justificativa	Valor	Status
			Natureza de Despesa	Plano Interno	Natureza de Despesa	Plano Interno			
11/12/2018	108556	8100000000	339030	MADMSG0101N	333039		Para empenho no contrato XYZ.	R\$ 250,00	Pendente
02/05/2018	108556	8100000000	339030	MADMSG0100N	339014	MADMSG0100N		R\$ 3,00	Pendente
27/04/2018	108556	8100000000	339030	MADMSG0100N	339014	MADMSG0100N		R\$ 100,00	Pendente
27/04/2018	108556	8100000000	339030	MADMSG0100N	339014	MADMSG0100N		R\$ 100,00	Pendente

<< < > >>

Página1de1

>> >>>

Mostrando resultados 1 - 4 de 4

**Figura 11.** Quadro com os pedidos de remanejo realizados pela unidade.

### 3. Solicitação de transferência de crédito no Cobalto

A operação de transferência de crédito corresponde ao repasse de um crédito orçamentário entre uma UGR origem e uma UGR destino. Tal transferência é necessária devido à existência de contratos empenhados em UGRs específicas, ou por acerto entre diferentes unidades. Em termos orçamentários, a transferência de crédito é equivalente ao estorno do crédito na UGR de origem e à abertura do crédito na UGR de destino. Uma vez que o crédito é transferido, ele não fica mais vinculado à UGR de origem, e o futuro empenho ficará registrado em nome da UGR de destino. Dessa forma, para que as unidades mantenham um registro de seus recursos que foram repassados a outras UGRs, os quais não aparecem no sistema como empenhados pela unidade, o sistema de créditos orçamentários do Cobalto introduz a funcionalidade de solicitação de transferência de crédito.

Assim como ocorre com as solicitações de remanejo, a solicitação de transferência de crédito por parte das unidades passa a ser realizada exclusivamente pelo Cobalto. Tal exigência também deve-se à necessidade de manutenção de um registro único no Cobalto desse tipo de operação orçamentária.

A solicitação de transferência de crédito é um processo similar à solicitação de remanejo, conforme exemplificado a seguir. A Fig. 12 mostra a opção no menu superior que permite acesso ao formulário de solicitação de transferência.



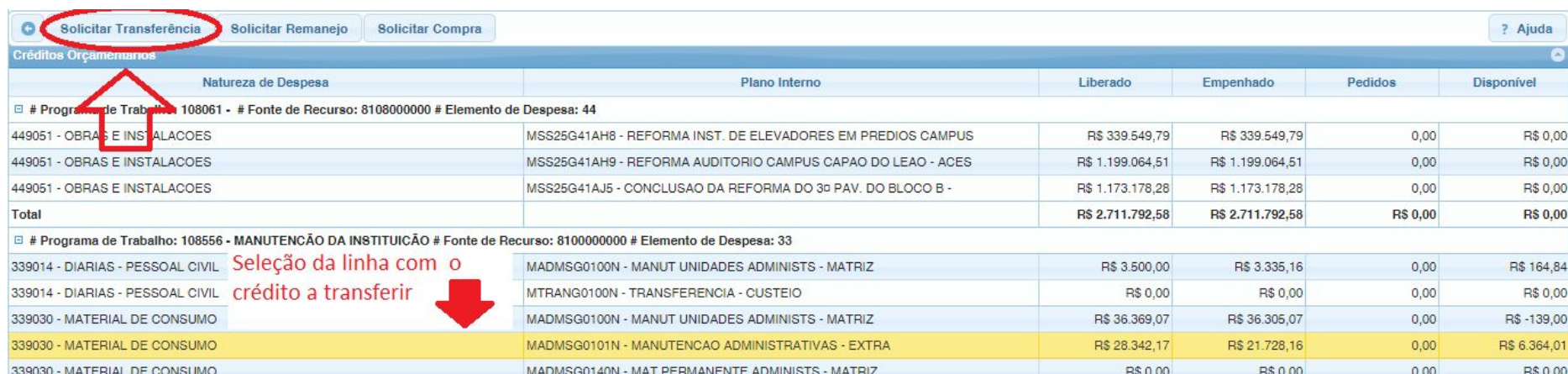
**Figura 12.** Solicitação de transferência de crédito entre UGRs.

Assim como ocorre com a solicitação de remanejo, para acessar o menu de solicitação de transferência, é necessário realizar a seleção da linha contendo o crédito de origem, com a sua respectiva classificação orçamentária. A transferência de crédito, assim como o remanejo, somente será possível quando houver saldo disponível na respectiva classificação orçamentária. Caso o usuário selecione uma



linha sem saldo disponível, o sistema apresentará uma mensagem informando a impossibilidade de realização da operação, devido à inexistência de saldo na respectiva classificação orçamentária.

A Fig. 13 mostra as ações para a solicitação de transferência de crédito por parte das unidades.



Créditos Orçamentários						
Natureza de Despesa	Plano Interno	Liberado	Empenhado	Pedidos	Disponível	
☐ # Programa de Trabalho: 108061 - # Fonte de Recurso: 8108000000 # Elemento de Despesa: 44						
449051 - OBRAS E INSTALACOES	MSS25G41AH8 - REFORMA INST. DE ELEVADORES EM PREDIOS CAMPUS	R\$ 339.549,79	R\$ 339.549,79	0,00	R\$ 0,00	
449051 - OBRAS E INSTALACOES	MSS25G41AH9 - REFORMA AUDITORIO CAMPUS CAPAO DO LEAO - ACES	R\$ 1.199.064,51	R\$ 1.199.064,51	0,00	R\$ 0,00	
449051 - OBRAS E INSTALACOES	MSS25G41AJ5 - CONCLUSAO DA REFORMA DO 3º PAV. DO BLOCO B -	R\$ 1.173.178,28	R\$ 1.173.178,28	0,00	R\$ 0,00	
<b>Total</b>		<b>R\$ 2.711.792,58</b>	<b>R\$ 2.711.792,58</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
☐ # Programa de Trabalho: 108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33						
339014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 3.500,00	R\$ 3.335,16	0,00	R\$ 164,84	
339014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	MTRANG0100N - TRANSFERENCIA - CUSTEIO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 36.369,07	R\$ 36.305,07	0,00	R\$ -139,00	
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0101N - MANUTENCAO ADMINISTRATIVAS - EXTRA	R\$ 28.342,17	R\$ 21.728,16	0,00	R\$ 6.364,01	
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0140N - MAT PERMANENTE ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	

**Figura 13.** Ações para solicitar a transferência de crédito entre UGRs.

Após acessar a opção de transferência de crédito, o sistema apresentará ao usuário um formulário para o registro da solicitação de crédito. O formulário apresentará a classificação orçamentária do crédito a ser transferido, em campos não editáveis, de forma que seja possível a conferência da origem do recurso. Esses dados têm origem na linha selecionada pelo usuário no quadro de créditos orçamentários, conforme Fig. 13.

Para o registro da solicitação, o usuário deverá, primeiramente, preencher o campo **Valor** com o montante do crédito a transferir, estando o mesmo limitado ao saldo disponível, indicado ao lado do campo a preencher. Após, deverá ser feita a escolha da **UGR destino**, onde o sistema apresentará, no menu de seleção, a lista das UGRs da instituição. O último campo a preencher é o de **Justificativa**, o qual servirá para a validação, pelo setor de orçamento, da solicitação realizada. Dessa forma, é fundamental que sejam informados todos os detalhes relevantes sobre o objetivo da transferência, permitindo que quaisquer incorreções sejam detectadas de forma antecipada. Caso a solicitação tenha relação com um processo SEI, é adequado informar no campo justificativa o número do processo em questão.



Orçamento > Gestão > Transferências > Novo

Transferência

UGR Origem: 154059 - PRO-REIT.DE PLANEJ.E DESENVOLVIMENTO/FUF/PEL

Programa de Trabalho: 108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Fonte de Recurso: 8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS

Natureza de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Plano Interno: MADM8G0101N - MANUTENCAO ADMINISTRATIVAS - EXTRA

Valor: Disponível: R\$ 6364,01

UGR Destino:

Justificativa:

**Figura 14.** Formulário para registro da solicitação de transferência de crédito.

A Fig. 15 ilustra um formulário de solicitação de transferência preenchido, após a seleção da opção Salvar, no menu superior. O sistema apresenta uma mensagem solicitando a confirmação do registro da solicitação.

Uma vez que o registro da solicitação é realizado pela unidade, o sistema retorna à tela de créditos orçamentários, com o saldo na respectiva classificação orçamentária atualizado, conforme indicado na Fig. 16. Paralelamente, o setor de orçamento receberá a solicitação feita pela unidade, a qual entrará na fila de atendimento, sendo a operação tratada conforme a disponibilidade do setor.

A unidade pode acessar o histórico e realizar o acompanhamento de seus pedidos de transferência a partir do menu lateral, na opção **Transferências**, conforme mostrado na Fig. 17.

Programa de Trabalho: 108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Fonte de Recurso: 8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS

Natureza de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Plano Interno: MADMSG0101N - MANUTENCAO ADMINISTRATIVAS - EXTRA

Valor: 364,01 Disponível: R\$ 6364,01

UGR Destino: 154183 - DEPART.DE MATERIAL/DESPESAS FI

Justificativa: Para empenho no contrato de descupinização, do prédio Y.

**Confirmação**

 Deseja realmente ENVIAR a solicitação de transferência?

**Figura 15.** Mensagem de confirmação do registro da solicitação de transferência de crédito.

**Créditos Orçamentários**

UGR: 154059 - PRO-REIT.DE PLANEJ.E DESENVOLVIMENTO/FUF/PEL Última atualização em 10/12/2018 17:01

Matriz Orçamentária

Natureza de Despesa	Plano Interno	Liberado	Empenhado	Pedidos	Disponível
# Programa de Trabalho: 108556 - MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33					
9014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 3.500,00	R\$ 3.335,16	0,00	R\$ 164,84
9014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	MTRANG0100N - TRANSFERENCIA - CUSTEIO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
9030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 36.369,07	R\$ 36.305,07	0,00	R\$ -139,00
9030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0101N - MANUTENCAO ADMINISTRATIVAS - EXTRA	R\$ 28.342,17	R\$ 21.728,16	0,00	R\$ 6.000,00
9030 - MATERIAL DE CONSUMO	MADMSG0140N - MAT PERMANENTE ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00

**Figura 16.** Quadro com os créditos orçamentários após o registro da solicitação de transferência de crédito da Fig. 15.



**Figura 17.** Opção do menu lateral para acesso ao histórico de solicitação de transferências da unidade.

Após a seleção da opção **Transferências** no menu lateral, o sistema irá apresentar a lista com todas as solicitações de transferência realizadas pela unidade, o que está ilustrado na Fig. 18. O quadro com o histórico das solicitações apresenta a classificação orçamentária do crédito de origem e do crédito de destino. A Natureza de Despesa e o Plano Interno serão preenchidos pelo setor de orçamento, quando da realização da operação. Além dessas informações são apresentadas a justificativa, o valor e o estado (**Status**) da solicitação.

Conforme ilustrado na Fig. 18, os possíveis estados de uma solicitação são:

- Pendente: indica que o pedido ainda não foi tratado pelo setor de orçamento;
- Negado: indica que o pedido já foi tratado pelo setor de orçamento mas a transferência não foi possível. A razão da impossibilidade de atendimento será registrada no sistema para consulta pela unidade.
- Realizado: indica que o pedido foi tratado e a solicitação já foi concluída pelo setor de orçamento. Tão logo o pedido tenha seu estado atualizado pelo setor de orçamento, o respectivo crédito será visualizado no sistema de créditos orçamentários da unidade de destino no dia útil seguinte, e estará disponível para a realização de pedido por parte da unidade.

Orçamento > Gestão > Transferências

Pesquisar ? Ajuda

**Filtro**

UGR: 154059 - PRO-REIT.DE PLANEJ.E DESENVOLVIMENTO/FUF/PEL

Status:

Situação:

**Extrato de Transferências**

Data	Origem					Destino			Justificativa	Valor	Status
	UGR	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza de Despesa	Plano Interno	UGR	Natureza de Despesa	Plano Interno			
12/12/2018	154059	108556	8100000000	339030	MADMSG0101N	154183			Para empenho no contrato de descupinização, para atendimento da sala X do prédio Y.	R\$ 364,01	Pendente
27/04/2018	154059	108556	8100000000	339030	MADMSG0100N	154113				R\$ 100,00 D	Realizado
27/04/2018	154059	108556	8100000000	339030	MADMSG0100N	154113				R\$ 100,00	Negado
23/04/2018	154113	108556	8100000000	339033	MADMSG0100N	154059				R\$ 1,00 C	Realizado

Página 1 de 1

Mostrando resultados 1 - 4 de 4

**Figura 18.** Quadro com o histórico de solicitações de transferências da unidade.

Conforme pode ser visto na Fig. 18, o campo **Valor** apresenta os valores seguindo um código de cores que reflete a sentido das transferências: valores na cor preta representam solicitações pendentes ou negadas; valores na cor vermelha representam créditos enviados para outras unidades; valores em verde representam créditos recebidos de outras unidades. As solicitações registradas no histórico podem ser filtradas de acordo com alguns critérios, conforme os menus superiores de seleção denominados **Status** e **Situação**. As opções de filtro para

o estado da solicitação correspondem aos estados citados anteriormente, a saber, Pendente, Negado e Realizado. As opções de filtro para a situação da solicitação correspondem ao sentido da transferência de crédito, a saber, Enviadas e Recebidas, conforme está ilustrado na Fig. 19.

Orçamento > Gestão > Transferências

Pesquisar

**Filtro**

UGR: 154059 - PRO-REIT.DE PLANEJ.E DESENVOLVIMENTO/FUF/PEL

Status: [dropdown]

Situação: [dropdown]

Extrato de Tr

Data	Descrição de	Motivos de
------	--------------	------------

**Figura 19.** Opções do filtro de visualização das solicitações da unidade.