

PROPLAN

Pró-Reitoria de Planejamento
e Desenvolvimento Institucional | UFPA



MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

MANUAL SIMPLIFICADO

EDIÇÃO
2023



CRÉDITOS TÉCNICOS

ELABORAÇÃO

Thiago Lobo Rodrigues

Coordenador de Planejamento Orçamentário

Cristiane de Araújo Teixeira

Contadora

Lucas Batista Figueira

Técnico em Contabilidade

COLABORADORES

Cristina Kazumi Nakata Yoshino

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Carlos Max Miranda de Andrade

Diretor de Planejamento

Jaciane do Carmo Ribeiro

Diretora de Informações Institucionais

Maria Lúcia Harada

Diretora de Avaliação Institucional

Huderson Alexandre Souza de Melo

Diretor de Gestão Estratégica

EQUIPES DE GESTÃO

EMMANUEL ZAGURY TOURINHO

Reitor

GILMAR PEREIRA DA SILVA

Vice-Reitor

RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA

Pró-Reitor de Administração

LOIANE DA PONTE SOUZA PRADO VERBICARO

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

NELSON JOSE DE SOUZA JUNIOR

Pró-Reitor de Extensão

MARIA IRACILDA DA CUNHA SAMPAIO

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

CRISTINA KAZUMI NAKATA YOSHINO

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

ÍCARO DUARTE PASTANA

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

EDMAR TAVARES DA COSTA

Pró-Reitor de Relações Internacionais

ELIOMAR AZEVEDO DO CARMO

Prefeito

SUMÁRIO

<i>INTRODUÇÃO</i>	8
<i>FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS</i>	9
<i>TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC</i>	12
<i>FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS PARA DEMANDA DE SERVIÇOS – SINTESE</i>	27
<i>EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS</i>	28
<i>Diárias de Motorista e Combustível</i>	28
<i>Manutenção de Veículos</i>	29
<i>Manutenção de Refrigeração</i>	30
<i>Manutenção Predial</i>	31
<i>Manutenção Hidráulica</i>	32
<i>Manutenção de Extintores</i>	33
<i>Serviços da Gráfica</i>	34
<i>Serviços de Correspondência</i>	35
<i>Serviços de Bolsa Estágio</i>	36
<i>Serviços de Telefonia</i>	37
<i>Serviços de Redes Lógicas</i>	38
<i>Aluguel de Espaços do Capacit</i>	39
<i>Aluguel de veículos</i>	40
<i>FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS PARA APOIO ENTRE UNIDADES – SINTESE</i>	41
<i>EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE APOIO ENTRE UNIDADES</i>	42
<i>FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS PARA AJUSTES INTERNOS – SINTESE</i>	44
<i>EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA PARA AJUSTES INTERNOS</i>	45
<i>FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS PARA AGENDA DE COMPRAS – SINTESE</i>	47
<i>EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA AGENDA DE COMPRAS</i>	48
<i>GLOSSÁRIO</i>	50

APRESENTAÇÃO

O planejamento é uma das mais importantes ferramentas da administração. O conceito de planejar está intimamente ligado à necessidade de se ter conhecimento prévio das atitudes a serem tomadas e das ações a serem desempenhadas.

Orçamento público é o instrumento utilizado pelo Governo Federal para planejar a utilização do dinheiro arrecadado com os tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria, entre outros). Esse planejamento é essencial para oferecer serviços públicos adequados, além de especificar gastos e investimentos que foram priorizados pelas Instituições.

A LOA é a peça de planejamento por meio da qual o governo estima as receitas que irá arrecadar e fixa os gastos que suas instituições, como a UFPA, esperam realizar durante o ano. A UFPA possui o Plano de Gestão Orçamentária - PGO, metodologia para o processamento do orçamento da instituição com o intuito de servir como instrumento de planejamento e controle para seus gestores, bem como de transparência e prestação de contas para com a sociedade.

Esse sistema orçamentário não é um instrumento de dominação. O sistema deve permitir correções, ajustes, revisões de valores e planos, ou seja, não pode ser inflexível. Sendo assim, a Pró-Reitoria de Planejamento, a fim de atingir o objetivo estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA de "priorizar a alocação de recursos em iniciativas estratégicas", bem como atingir a meta da iniciativa tática do Plano Desenvolvimento da PROPLAN de "otimizar o processo de alocação de orçamento em projetos estratégicos", criou o "Formulário para solicitações de movimentação de recursos".

Esse Formulário tem o intuito de flexibilizar a execução dos recursos alocados nas Unidades, bem como a movimentação de recursos para o atendimento de demandas de serviços com contratos firmados pela Universidade.

Em continuidade ao trabalho de implantação gradual do Processo Administrativo Eletrônico da UFPa (PAE), iniciado em outubro de 2019, a partir do mês de Abril de 2021, o processo de solicitação de Movimentações de Recursos Orçamentários passou a ser tramitado de forma eletrônica, exclusivamente, por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Desta forma, após reuniões realizadas com as principais Unidades envolvidas no processo, a PROPLAN idealizou este Manual para Solicitação de Movimentações de Recursos com a intenção de subsidiar as diversas Unidades da UFPa.

INTRODUÇÃO

O processo de planejamento federal envolve várias etapas, porém três delas se destacam: a aprovação da Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

O PPA é um instrumento previsto no art. 165 da Constituição Federal destinado a organizar e viabilizar a ação pública, com vistas a cumprir os fundamentos e os objetivos da República. Por meio dele, é declarado o conjunto das políticas públicas do governo para um período de 4 anos e os caminhos trilhados para viabilizar as metas previstas.

A LDO estabelece as metas e prioridades para o exercício financeiro seguinte; orienta a elaboração do Orçamento; dispõe sobre alteração na legislação tributária; estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento. Com base na LDO aprovada pelo Legislativo, a Secretaria de Orçamento Federal (SOF) elabora a proposta orçamentária para o ano seguinte, em conjunto com os Ministérios e as unidades orçamentárias dos Poderes Legislativo e Judiciário.

A LOA é o orçamento anual propriamente dito. Prevê a estimativa da receita e a fixação das despesas do governo. Com a promulgação e publicação da LOA pelo Governo Federal, no qual define a disponibilização de recursos da UFPA, a PROPLAN elabora o Plano de Gestão Orçamentária - PGO, que serve de instrumento de planejamento e controle para os gestores da Instituição.

Após a aprovação do PGO, as unidades poderão solicitar alterações em seu planejamento por meio de movimentações de créditos entre Unidades, bem como para o atendimento de demandas de serviços com contratos firmados pela Universidade. Esta solicitação deverá que ser efetuada, obrigatoriamente a PROPLAN, por meio do SIPAC em documento eletrônico específico - Formulário de Movimentação de Créditos Orçamentários, criado pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário, com o objetivo de gerenciar o orçamento com mais eficiência.

FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

A partir de 2021, o formulário de movimentação começou a ser preenchido exclusivamente via SIPAC, por meio de documento eletrônico específico, conforme imagem abaixo:

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO					
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS					
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR		
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()			
Diaria de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()			
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()			
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()			
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()			
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()			
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos ()			
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE					
Plano Interno:					
Total a Transferir:					
Processo:					
OUTRAS MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITO					
PLANO INTERNO	PTRES	UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR	NATUREZA DA DESPESA	CANCELAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO
TOTAL					
JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):					

O modelo de formulário de movimentação de créditos orçamentários ainda diferencia o preenchimento para solicitações de serviços junto a Prefeitura, PROAD, CTIC, Arquivo central, PROGEP ou Gráfica de outras movimentações. A Unidade que necessitar utilizar serviços geridos por aquelas unidades como, por exemplo, diárias de motorista, combustível, manutenção predial, Bolsa Estágio, serviços de rede lógica, serviços de correspondência entre outros, deverá preencher a parte superior do formulário, conforme imagem abaixo:

Arquivo
Editar
Inserir
Visualizar
Formatar
Tabela

B
I
U
S
—
I_x
x₂
x²
A
A
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡

Formatos
Parágrafo
Fonte
Tamanho
Palavras Reservadas
Referências

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO

MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
Diária de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos ()	

INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE

Plano Interno:

Total a Transferir:

Processo:

Se a solicitação não for para atendimento de demanda de serviços disponibilizados junto àquelas unidades, mas sim para atender movimentações para outras demandas como apoios ou permuta de créditos, as unidades deverão preencher no formulário o campo "Outras movimentações de crédito", conforme imagem abaixo:

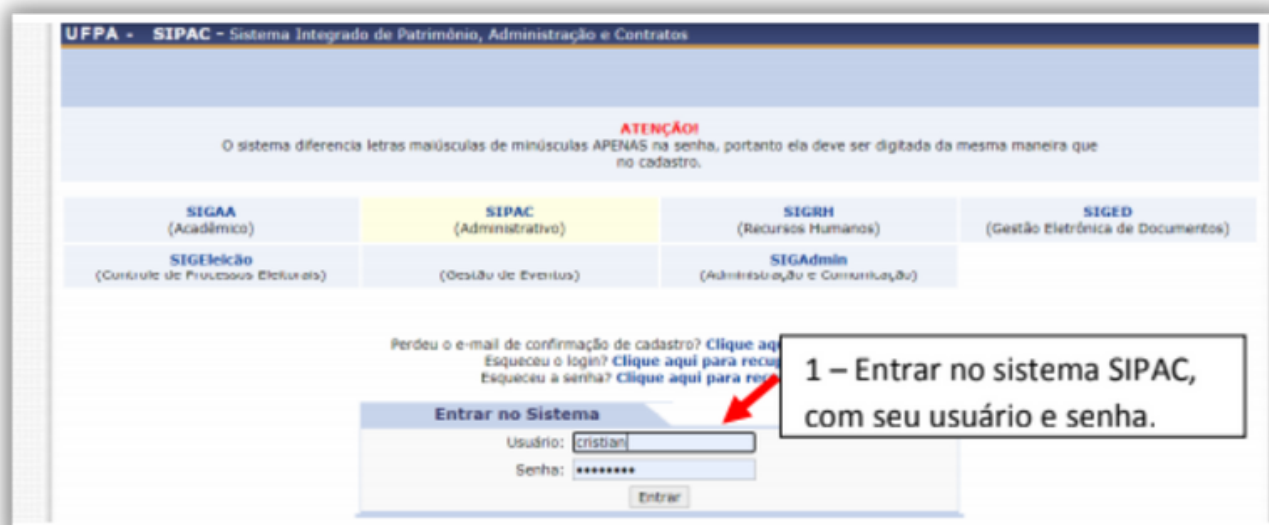
OUTRAS MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITO					
PLANO INTERNO	<u>PTRES</u>	UNIDADE RESPONSÁVEL - <u>UGR</u>	NATUREZA DA DESPESA	CANCELAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO
TOTAL					
JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):					

Ainda assim, em todos os casos, continua sendo necessária a formulação de justificativa explicitando o que motivou a movimentação do recurso, bem como os efeitos decorrentes da mesma.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

Este tutorial apresenta o passo a passo para cadastrar um Tipo de Documento "Formulário de Movimentação de Recurso - PGO" pelos servidores que possuam a permissão de cadastro de documentos na sua unidade de lotação/exercício.

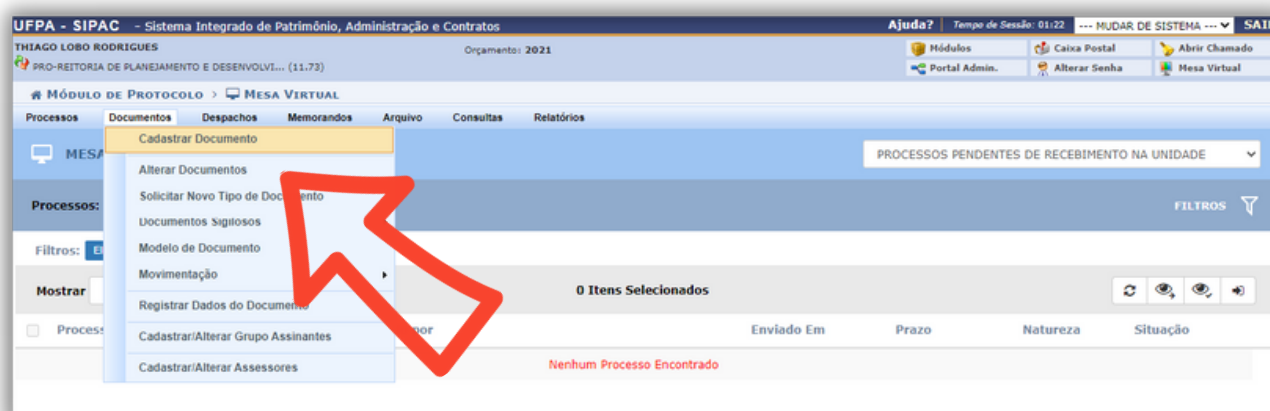
Inicialmente, deve-se entrar no SIPAC, com usuário e senha.



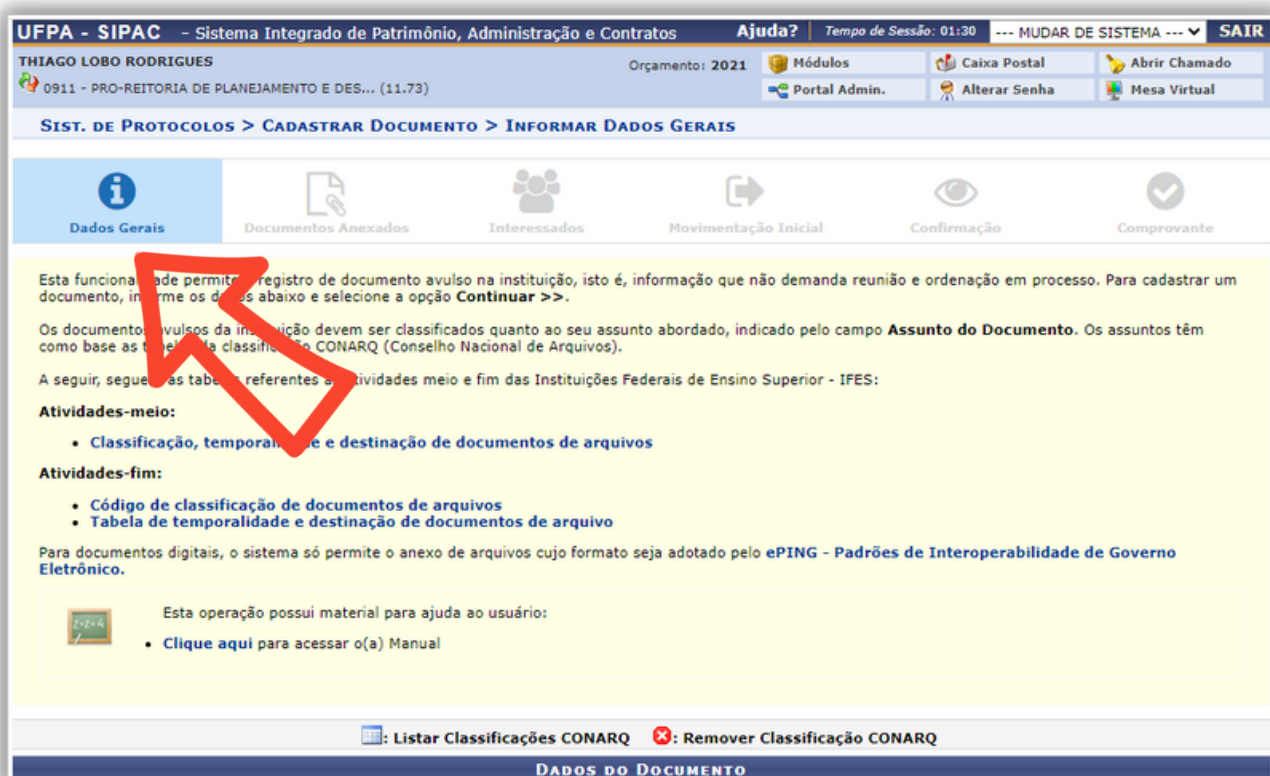
Em seguida, selecione a Mesa Virtual, conforme imagem abaixo:



Posteriormente, na Aba Documentos, selecione "Cadastrar Documento", conforme demonstra a imagem abaixo:



Em seguida, preenche-se as informações solicitadas. As primeiras encontram-se na Aba "Dados Gerais", conforme imagem abaixo:



Dentro de "Dados Gerais", preenchem-se, primeiramente o Tipo de Documento. Tipo de documento é a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. Nesse processo, deve-se preencher "Formulário de Movimentação de Recurso - PGO", conforme demonstra a imagem abaixo:

Formulário de Movimentação de Recurso - PGO

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Classificação CONARQ:

Natureza do Documento: *

Assunto Detalhado: *

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Em seguida, preenche-se o campo Assunto do Documento (CONARQ). Neste processo deve-se inserir "051.3 Execução orçamentária", conforme mostra a imagem abaixo:

Formulário de Movimentação de Recurso - PGO

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Classificação CONARQ:

Natureza do Documento: *

Assunto Detalhado: *

Observações:

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Posteriormente, selecione o campo Natureza do Documento. Natureza do documento indica se o documento é ostensivo (de acesso público) ou restrito (possui grau de sigilo). Neste processo, por padrão, deve-se inserir "Restrito", conforme indica a imagem abaixo:

A interface de usuário apresenta o formulário "DADOS DO DOCUMENTO" com os seguintes campos e funcionalidades:

- Tipo do Documento:** Formulário de Movimentação de Créditos Orçamentários - PGO. Um aviso amarelo indica: "Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes."
- Classificação CONARQ:** 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA. Um aviso amarelo indica: "Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC."
- Natureza do Documento:** Menu suspenso com opções "-- SELECIONE --", "OSTENSIVO" e "RESTRITO". Uma seta vermelha aponta para a opção "RESTRITO".
- Assunto Detalhado:** Campo de texto com limite de 1000 caracteres.
- Observações:** Campo de texto com limite de 700 caracteres.
- Forma do Documento:** Opções de radio button para "Escrever Documento" e "Anexar Documento Digital".
- Botões:** "Protocolo" e "Remover Classificação CONARQ".

A restrição de acesso possui as seguintes hipóteses legais:

- Controle interno – Art. 26, parágrafo 3º, Lei no 10.180/2001;
- Documento preparatório – Art. 7. Parágrafo 3º, Lei no 12.527/2011;
- Informação pessoal – Art. 31º da Lei no 12.527/2011;
- Investigação de responsabilidade de servidor – Art. 150, Lei no 8.112/1990;
- Sigilo contábil – Art. 1.190, Lei no 10.406/2002;
- Sigilo empresarial – Art. 169, Lei no 11.101/2005;
- Sigilo fiscal – Art. 198, Caput da Lei no 5.172/1966;

Por padrão, seleciona-se, em Hipótese Legal, "Controle Interno", conforme indica a imagem abaixo:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO
 Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Classificação CONARQ: 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA
 Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento: RESTRITO
Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: -- SELECIONE --
-- SELECIONE --

Assunto Detalhado:
CONTROLE INTERNO (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001)
DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
SIGILO CONTÁBIL (Art. 1.190 da Lei nº 10.520/2002)
SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169 da Lei nº 11.107/2005)
SIGILO FISCAL (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital
 Campos de preenchimento obrigatório.

[Protocolo](#)

Em seguida, o campo de Assunto Detalhado deverá ser preenchido. Assunto detalhado é um resumo informativo do que está registrado no documento. Por orientação, indica-se que seja preenchido "Solicitação de Movimentação de Crédito orçamentário 01/2023 - unidade". Deve-se seguir uma ordem crescente na numeração, bem como o nome da unidade que está demandando.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO
 Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Classificação CONARQ: 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA
 Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento: RESTRITO
Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: CONTROLE INTERNO (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Assunto Detalhado: Solicitação de Movimentação de Crédito Orçamentário 01/2023 - PROPLAN
(1000 caracteres/69 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital
 Campos de preenchimento obrigatório.

[Protocolo](#)

Depois, o campo de Observações deverá ser preenchido. Neste campo devem ser inseridas informações importantes do documento. Por orientação, indica-se que seja preenchido "Solicitação de Movimentação de Recurso para atender a demanda...". Deve-se completar indicando a demanda que será atendida, bem como os documentos acessórios como Ofícios ou processos físicos.

Lista Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: **FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO**
⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Classificação CONARQ: **051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA**
Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento: **RESTRITO**
ⓘ **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: **CONTROLE INTERNO (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001)**

Assunto Detalhado: **Solicitação de Movimentação de Crédito orçamentário 01/2023 - PROPLAN**
(1000 caracteres/69 digitados)

Observações: **Solicitação de Movimentação de Recurso para atender a demanda...**
(700 caracteres/64 digitados)

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital
★ Campos de preenchimento obrigatórios

Protocolo

Em seguida, clica-se em "Escrever documento", conforme indica a imagem abaixo, para ser possível a abertura do formulário eletrônico.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO

 Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Classificação CONARQ: 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA  

 Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento: ★ RESTRITO 

 **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: ★ CONTROLE INTERNO (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001) 

Assunto Detalhado: ★ Solicitação de Movimentação de Crédito orçamentário 01/2023 - PROPLAN

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações: Solicitação de Movimentação de Recurso para atender a demanda...

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Após clicar, irá aparecer o campo de Escrever Documento. A partir daí, clica-se em "Carregar Modelo", conforme indica a imagem abaixo.

Classificação CONARQ: 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA  

 Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento: ★ RESTRITO 

 **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: ★ CONTROLE INTERNO (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001) 

Assunto Detalhado: ★ Solicitação de Movimentação de Crédito orçamentário 01/2023 - PROPLAN

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações: Solicitação de Movimentação de Recurso para atender a demanda...

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

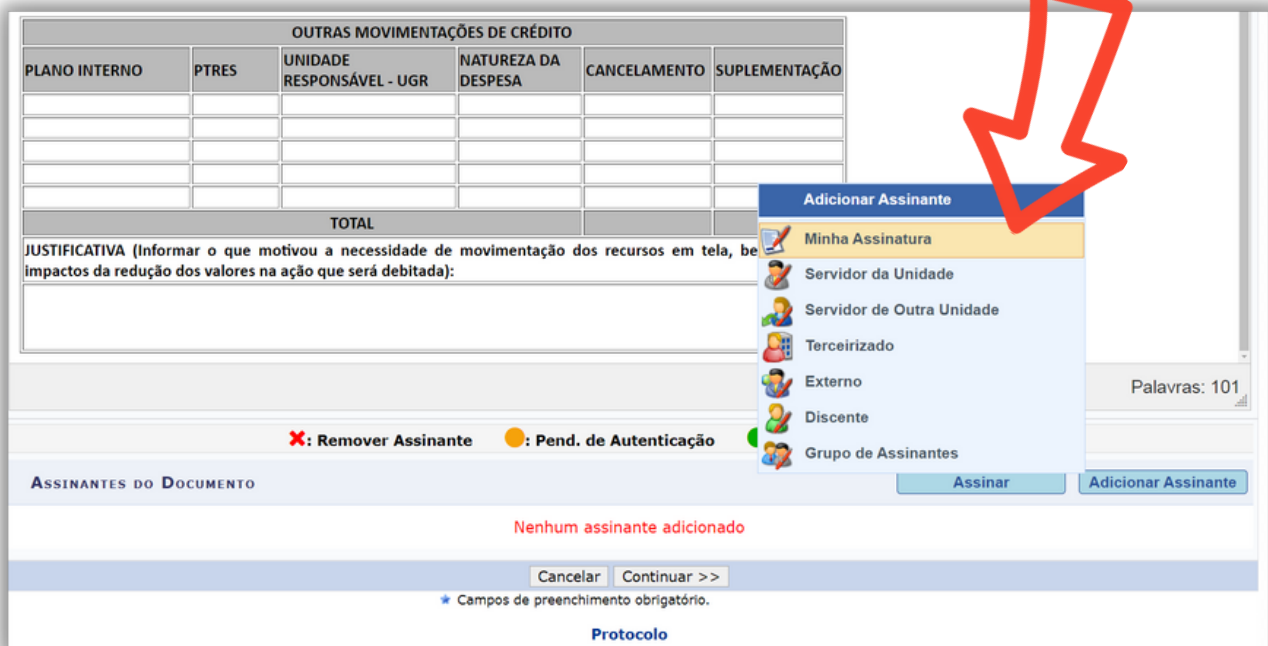
DOCUMENTO

 O: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos podem gerar erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

Em seguida, irá aparecer o Formulário Eletrônico de Movimentação de Créditos Orçamentários - PGO. A partir daí, irá iniciar o preenchimento do mesmo conforme a demanda em questão. Os tipos de preenchimento conforme a demanda podem ser verificados a partir da página 27 deste Manual.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
<u>Diária</u> de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
<u>Espaços Capacit</u> ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno:			
Total a Transferir:			
Processo:			

Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Movimentação de Créditos orçamentários - PGO, é necessário informar quem o assina. Desta forma, você deve clicar na opção “Adicionar assinante”, conforme demonstram as próximas imagens abaixo. Por padrão é necessário indicar dois assinantes: Quem preencheu o documento e o dirigente máximo da unidade.



OUTRAS MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITO					
PLANO INTERNO	PTRES	UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR	NATUREZA DA DESPESA	CANCELAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO
TOTAL					

JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):

✖: Remover Assinante
 ●: Pend. de Autenticação

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Terceirizado

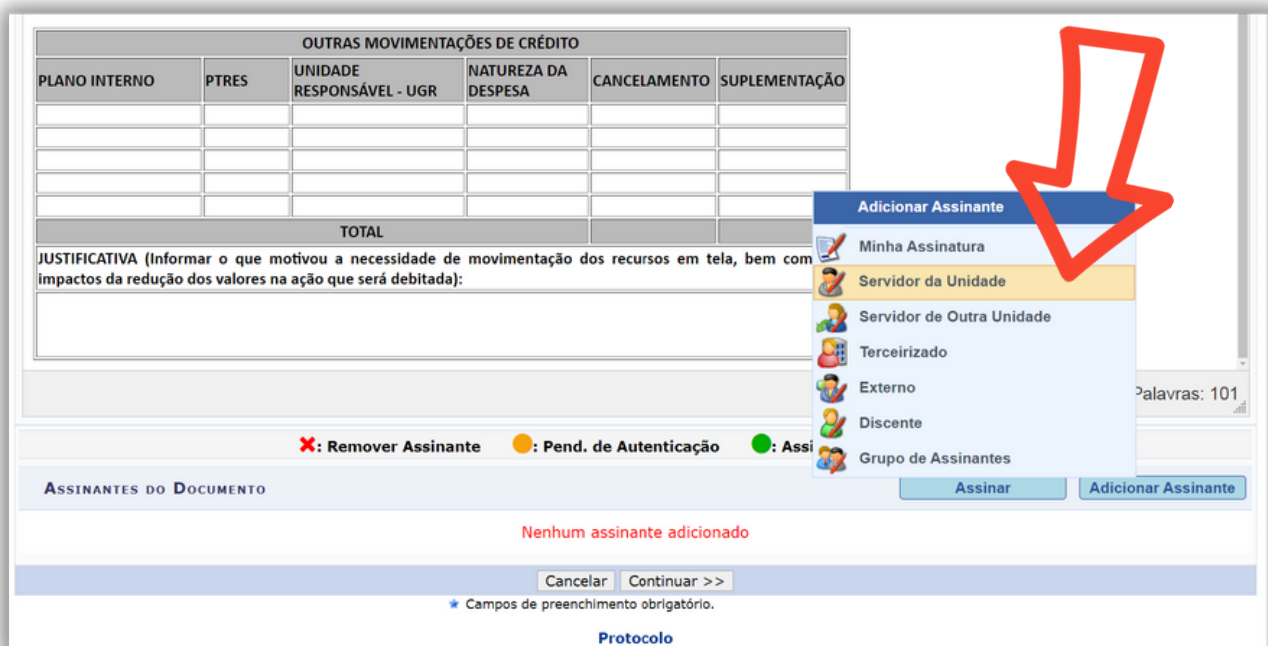
Externo

Discente

Grupo de Assinantes

Palavras: 101

Após a assinatura de quem preencheu, indica-se a assinatura do dirigente máximo no campo "Servidor da Unidade", conforme imagem abaixo.



OUTRAS MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITO					
PLANO INTERNO	PTRES	UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR	NATUREZA DA DESPESA	CANCELAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO
TOTAL					

JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):

✖: Remover Assinante
 ●: Pend. de Autenticação
 ●: Assinado

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Terceirizado

Externo

Discente

Grupo de Assinantes

Palavras: 101

Após a indicação do dirigente máximo como assinante do documento, estas irão aparecer no campo de Assinantes do Documento, conforme imagem abaixo.

A seguir, clique em continuar.

OUTRAS MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITO					
PLANO INTERNO	PTRES	UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR	NATUREZA DA DESPESA	CANCELAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO
TOTAL					

JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):

Palavras: 101

✖: Remover Assinante ⚪: Pend. de Autenticação ⚪: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO Assinar Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Em seguida, será redirecionado a Aba "Documentos Anexados", no qual poderá ser anexado documentos que sejam importantes para o prosseguimento da solicitação como Ofícios, Ordens de Serviços ou outros. Deverão ser preenchidos os campos "Nome do Arquivo", "Descrição" e deve ser anexado o documento, conforme mostra a imagem abaixo. Após, basta clicar em Continuar.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

THIAGO LOBO RODRIGUES Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DES... (11.73) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais **Documentos Anexados** Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderá anexar arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitos)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida, será redirecionado a Aba "Interessados", no qual poderá ser inseridos os dados do interessado. Por padrão, conforme imagem abaixo, orienta-se a inserção da categoria "Unidade", com o preenchimento do nome da unidade e o principal e-mail institucional da mesma. No fim, clique em inserir.

Após a finalização, basta clicar em Continuar.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificado);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da Instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos Internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos dados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar".

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

* Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail
Nenhum Interessado Inserido.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Em seguida, será redirecionado a Aba "Movimentação Inicial", no qual serão inseridos os dados de encaminhamento do documento. Por padrão, conforme imagem abaixo, orienta-se o encaminhamento para Coordenadoria de Planejamento Orçamentário (11.73.03.03).

Após, basta clicar em Continuar.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:27 --- MUDAR DE SISTEMA -- **SAIR**

THIAGO LOBO RODRIGUES Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DES... (11.73) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais **Documentos Anexados** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento. O envio do documento pode ser para um setor interno ou para um órgão externo, conforme indicado na opção Tipo de Unidade no Destino do Envio.

DESTINO DO ENVIO
Tipo de Unidade: * ☒ Setor Interno ☐ Órgão Externo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL
Origem Interna: * ☐ Outra Unidade ☒ Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO
Unidade de Origem: 0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.73)
Unidade de Destino: * 11.73.03.03 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO (11.73.03.03)

- DIRETORIA DE GESTAO ESTRATEGICA (11.73.07)
- DIRETORIA DE INFORMACOES INSTITUCIONAIS (11.73.02)
- DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (11.73.03)
- COORDENADORIA DE MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA (11.73.03.01)
- COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ACADEMICO (11.73.03.02)
- COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO (11.73.03.03)
- PRO-REITOR PROPLAN (11.73.05)
- SECRETARIA EXECUTIVA (11.73.08)
- PRO-REITORIA DE RELACOES INTERNACIONAIS (11.74)
- REITORIA (11.01)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)
Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Em seguida, será redirecionado a Aba "Confirmação", no qual poderá verificar e confirmar os dados.

Após, basta clicar em Confirmar.

Dados Gerais

Documentos Anexados

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSO - PGO

Assunto do Documento: 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA

Assunto Detalhado: Solicitação de Movimentação de Recurso 01/2022 - PROPLAN

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: Controle Interno (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Unidade Origem: CPO (11.73.03.03)

Data do Documento: 07/06/2022

Observações: Solicitação de Movimentação de recurso para atender a demanda...

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	THIAGO LOBO RODRIGUES Matricula: 1625426	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO	ASSINADO EM 07/06/2022 09:24
2	CRISTINA KAZUMI NAKATA YOSHINO Matricula: 2498653	PROPLAN (11.73)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1173	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	orcamento@ufpa.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: 0914 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO (11.73.03.03)

Unidade de Destino: 0914 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO (11.73.03.03)

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



Logo após, será redirecionado para a Aba "Comprovante".

O documento constará como "Não Assinado" e para a finalização da solicitação o dirigente máximo indicado deverá assinar eletronicamente o documento.

Dados Gerais

Documentos Anexados

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSO - PGO

Assunto do Documento: 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA

Assunto Detalhado: Solicitação de Movimentação de Recurso 01/2022 - PROPLAN

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: Controle Interno (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Unidade Origem: CPO (11.73.03.03)

Data do Documento: 07/06/2022

Observações: Solicitação de Movimentação de recurso para atender a demanda...

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	THIAGO LOBO RODRIGUES Matrícula: 1625426	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO	ASSINADO EM 07/06/2022 09:24
2	CRISTINA KAZUMI NAKATA YOSHINO Matrícula: 2498653	PROPLAN (11.73)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1173	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	documento@ufpr.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: 0914 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO (11.73.03.03)

Unidade de Destino: 0914 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO (11.73.03.03)

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Com o documento assinado, este chegará a Coordenadoria de Planejamento de Orçamentário que irá analisar a demanda e caso sejam atendidas todas as características, a solicitação será realizada nos sistemas institucionais.

A partir daí, aquela coordenadoria irá devolver o documento eletrônico anexando a NOTA DE DOTAÇÃO, ratificando a finalização da solicitação, ou poderá devolvê-la a fim de que a unidade demandante realize alguma correção.

Para visualizar a NOTA DE DOTAÇÃO basta acessar o documento detalhado e acessar o despacho emitido pela PROPLAN clicando na lupa, conforme imagem a seguir.

PORTAL ADMINISTRATIVO > DOCUMENTO DETALHADO

DOCUMENTO

Número: 22
 Protocolo: 23073.030470/2022-63
 Origem: Interna
 Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSO - PGO
 Natureza do Documento: OSTENSIVO
 Identificador: --- Ano do Documento: 2022
 Assunto Detalhado: Solicitação de movimentação de recurso nº 22/2022
 Data do Documento: 01/06/2022
 Unidade de Origem: CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA (11.11)
 Usuário de Cadastro: [REDACTED]
 Data do Cadastro: 01/06/2022 09:54
 Observação: A movimentação de recurso é necessária para pagamento de 5,5 diárias (equivalente ao valor de R\$ 677,10)
 Situação: ATIVO

INTERESSADOS DO DOCUMENTO

Identificador	Tipo	Nome	E-mail
1131537	Servidor		

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
CPO (11.73.03.03)	01/06/2022 09:54		02/06/2022 12:04			
Despacho - 02/06/2022 -						
CBRAG (11.11)	02/06/2022 15:16					Não

Com o despacho aberto, faça o download da Nota de Dotação clicando na palavra "AQUI" que consta no final do despacho, como demonstra a imagem abaixo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 07/06/2022 10:31



Portal Administrativo

Documento nº. 23073.030470/2022-63

Tipo: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSO - PGO

DESPACHO

AO C. DE BRAGANÇA,

Movimentação realizada conf. ND 1832.

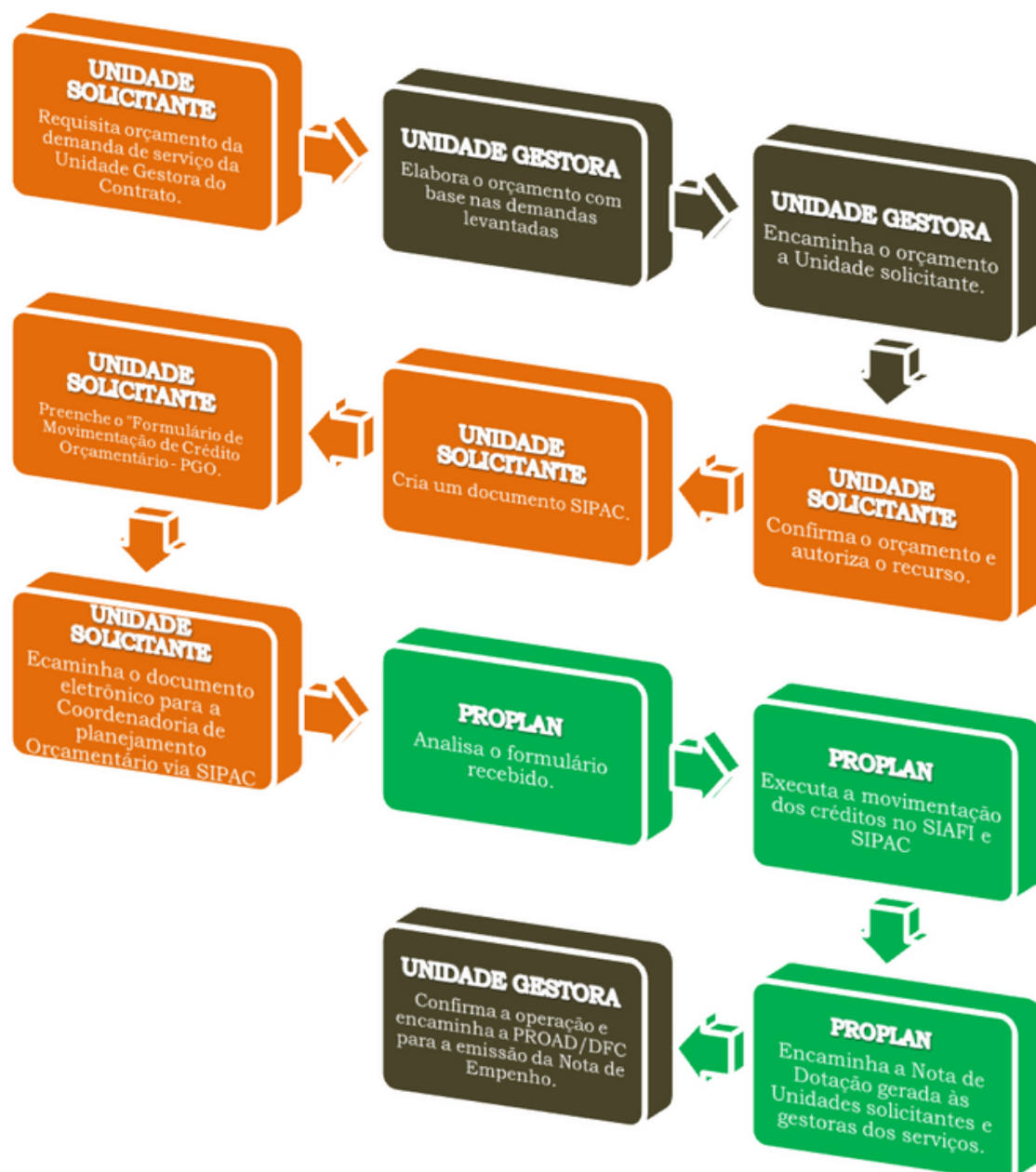
Este despacho contém um arquivo em anexo. Para realizar o download, clique [aqui](#).

(Autenticado digitalmente em 02/06/2022 15:15)

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO (11.73.03.03)
CONTADOR

[Voltar](#)
[Imprimir](#)


FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS PARA DEMANDA DE SERVIÇOS – SÍNTESE



EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE MOTORISTAS E/OU COMBUSTÍVEL

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondentes aos serviços a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do Cálculo de viagem emitido pela Prefeitura.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
Diária de Motorista (X)	350,00	Manutenção Hidráulica ()	
Combustível (X)	530,00	Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: <u>M07AAG0113N</u>			
Total a Transferir: 880,00			
Processo: 020325/2023-65			

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parenteses correspondente ao serviço de Manutenção de Veículos e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pela Prefeitura.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
Diária de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos (X)	5300,00	Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: <u>M07AAG0113N</u>			
Total a Transferir: 5300,00			
Processo: 021256/2023-72			

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE REFRIGERAÇÃO

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parenteses correspondente ao serviço de refrigeração e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número da ordem de serviço emitida pela Prefeitura.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
Diária de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração (X)	11.500,00	Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: M07ADG0117N			
Total a Transferir: 11.500,00			
Processo: 025685/2023-63			

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parenteses correspondente ao serviço a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura, conforme exemplos na imagens abaixo.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número da ordem de serviço emitida pela Prefeitura.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial (X)	45.000,00
Diária de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: M07ADG0117N			
Total a Transferir: 45.000,00			
Processo: 026850/2023-17			

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondente ao serviço a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura, conforme exemplos na imagens abaixo.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número da ordem de serviço emitida pela Prefeitura.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
<u>Diaria de Motorista</u> ()		Manutenção Hidráulica (X)	32.000,00
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
<u>Espaços Capacit</u> ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: <u>M07ADG0117N</u>			
Total a Transferir: 32.000,00			
Processo: 012586/2023-43			

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DA GRÁFICA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondente ao serviço da Gráfica e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Gráfica.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pela Gráfica.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO

MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
Diária de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica (X)	380,00
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos ()	

INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE

Plano Interno: **M07AAG0113N**

Total a Transferir: **380,00**

Processo: **015874/2023-17**

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORRESPONDÊNCIA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parenteses correspondente ao serviço de correspondência e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pelo Arquivo Central.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo Arquivo Central.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

📄 B I U S — I_x x₂ x² A ▾ A ▾ [Bulleted List] [Numbered List] [Decrease Indent] [Increase Indent] “ ”

↶ ↷ ✂ 📄 📧 📁 👁 Ω 🔗 ⚡ 🖼 ⌚ ▾ 📊 🗑 ↺

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência (X)	165,00	Manutenção Predial ()	
Diária de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: M07AAG0113N			
Total a Transferir: 165,00			
Processo: 032568/2023-58			

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOLSA ESTÁGIO

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondente aos serviços de Bolsa Estágio e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela PROAD.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento ou Ofício emitidos pela unidade ou PROAD.

OBS2: Deve-se colocar o período de contrato, indicando dia, mês e ano de início e fim.

OBS3: No ano corrente será movimentado o valor respectivo para pagamento das competências do exercício vigente, mais o mês de janeiro do exercício subsequente. Já os meses restantes serão movimentados com o orçamento do próximo ano.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - <u>PGO</u>			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
<u>Diária de Motorista</u> ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio (X)	12.075,96
<u>Espaços Capacit</u> ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: <u>M07ABG1901N</u>			
Total a Transferir: 12.075,96			
Processo: <u>011587/2023-32</u>			

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parenteses correspondentes aos serviços a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pelo CTIC.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo CTIC.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
Diária de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia (X)	1.350,00
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: M07ADG0117N			
Total a Transferir: 1.350,00			
Processo: 025634/2023-11			

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE REDE LÓGICA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondentes aos serviços a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pelo CTIC.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo CTIC.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
<u>Diária</u> de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica (X)	1.250,00	Bolsa Estágio ()	
<u>Espaços Capacit</u> ()		Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: <u>M20AAG3518N</u>			
Total a Transferir: 1.250,00			
Processo: 0321523/2022-81			

SOLICITAÇÃO DE ALUGUEL DE ESPAÇOS DO CAPACIT

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parenteses correspondente ao serviço a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela PROGEF.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo PROGEF.

OBS2: Nesta demanda, em específico, pode ser remanejado recurso de capacitação ou de funcionamento.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
Diária de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit (X)	400,00	Aluguel de Veículos ()	
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: M07AAG1901N			
Total a Transferir: 400,00			
Processo: 012453/2022-81			

SOLICITAÇÃO DE ALUGUEL DE VEÍCULOS

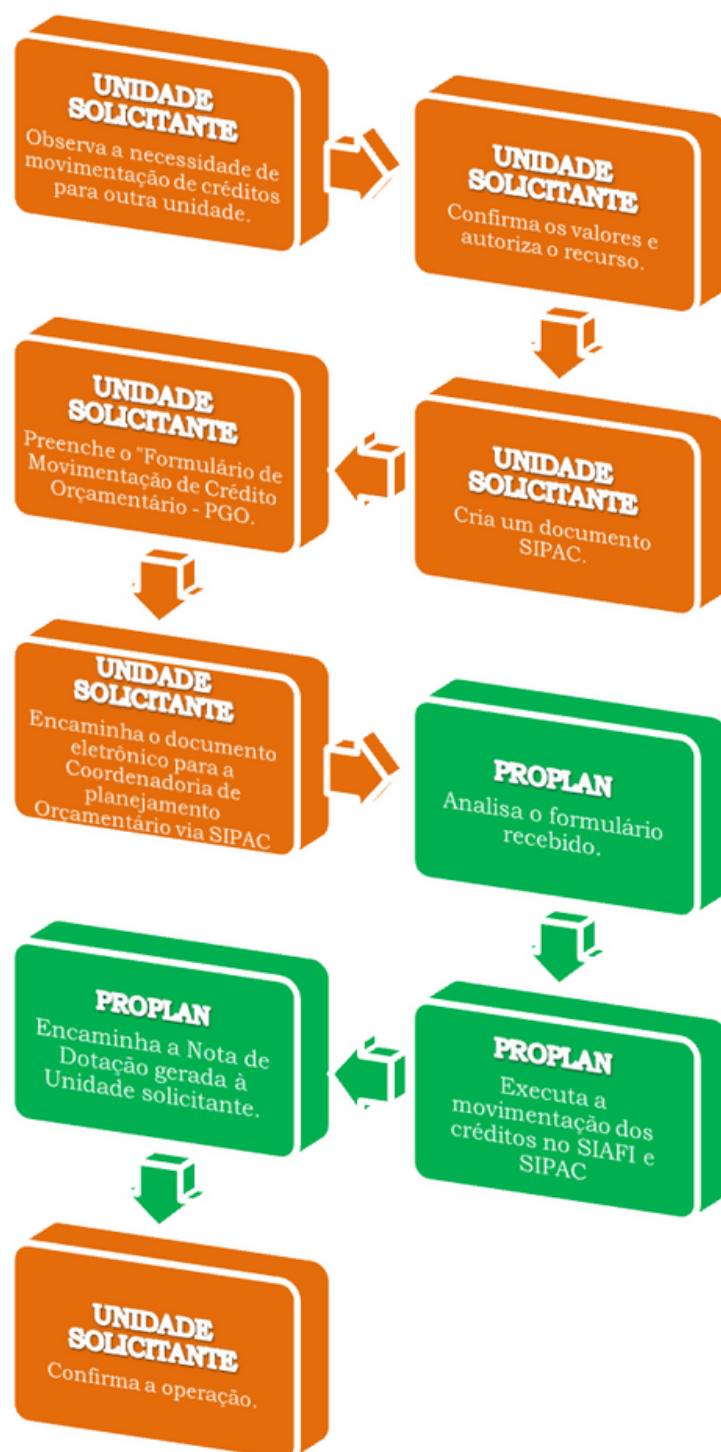
Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parenteses correspondente ao serviço a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo pelo Prefeitura.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS - PGO			
MOVIMENTAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS			
SERVIÇO	VALOR	SERVIÇO	VALOR
Serviço de Correspondência ()		Manutenção Predial ()	
Diária de Motorista ()		Manutenção Hidráulica ()	
Combustível ()		Serviços de Telefonia ()	
Manutenção de Veículos ()		Manutenção de Extintores ()	
Serviços de Refrigeração ()		Gráfica ()	
Serviços de Rede Lógica ()		Bolsa Estágio ()	
Espaços Capacit ()		Aluguel de Veículos (X)	1.000,00
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Plano Interno: M07AAG1901N			
Total a Transferir: 1.000,00			
Processo: 025863/2023-01			

FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS PARA APOIO ENTRE UNIDADES – SÍNTESE



EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE APOIOS ENTRE UNIDADES

No caso de a demanda ser para movimentações para outras Unidades que não envolvam serviços junto a Prefeitura, PROAD, CTIC, Arquivo central, Gráfica ou PROGEP, deverá ser preenchida a parte inferior do formulário de movimentação de créditos orçamentários.

Na primeira linha da planilha deverá ser preenchido o plano interno, PTRES, unidade requisitante e a natureza de despesa, bem como, na coluna de CANCELAMENTO, o valor a ser enviado. Após a(s) linha(s) com as informações de envio do recurso, deverá ser inserida uma linha com as informações do plano interno de recebimento do recurso. Obrigatoriamente, esse recebimento deverá ocorrer em um dos planos internos de apoio.

PLANOS INTERNOS CRÉDITOS DE APOIO - EXEMPLOS

PLANOS INTERNOS - APOIOS GENÉRICOS			
AÇÃO UFPA	UGR	PTRES	PLANO INTERNO
APOIOS GENÉRICOS ÀS UNIDADES ACADÊMICAS	UNIDADES	169711	M0214G1901N
	UNIDADES	169711	
APOIOS GENÉRICOS ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDADES	169711	M0187G0101N
	UNIDADES	169711	

PROGEP - UNIDADES			
AÇÃO UFPA	UGR	PTRES	PLANO INTERNO
AÇÕES EM SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NAS UNIDADES	UNIDADES	169711	M11AMG0101N
AÇÕES EM PARCERIA COM AS UNIDADES	UNIDADES	169711	M11ALG0101N

PROEX - UNIDADES			
AÇÃO UFPA	UGR	PTRES	PLANO INTERNO
APOIO ÀS EVENTOS	UNIDADES	169711	M08AIG2107N
FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	UNIDADES	169711	M08AJG2107N

PROPEP - UNIDADES			
AÇÃO UFPA	UGR	PTRES	PLANO INTERNO
PADT - UNIDADES	UNIDADES	169711	M11AKG0101N
PAEV - UNIDADES	UNIDADES	169711	O10A009403N
APOIO ÀS EVENTOS	UNIDADES	169711	O10AS05703N
PRODUTOR - UNIDADES	UNIDADES	169711	O10AQ09403N
PAEPP-UNIDADES	UNIDADES	169711	O10ATO9403N

No exemplo abaixo, o Campus de Tucuruí estaria solicitando a movimentação de crédito de R\$ 500,00 do seu PI M07AAG0113N para o NDAE.

Formatos		Parágrafo		Fonte		Tamanho		Palavras Reservadas		Referências	
Serviços de Refrigeração ()				Gráfica ()							
Serviços de Rede Lógica ()				Bolsa Estágio ()							
Espaços Capacit ()				Aluguel de Veículos ()							
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE											
Plano Interno:											
Total a Transferir:											
Processo:											
OUTRAS MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITO											
PLANO INTERNO	PTRES	UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR	NATUREZA DA DESPESA	CANCELAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO						
M07AAG0113N	169711	150104	339000	500,00							
M0214G1901N	169711	155725	339000		500,00						
TOTAL											
JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):											
A movimentação de crédito é necessária para possibilitar a aquisição de equipamentos para o NDAE (Processo 005187/2023-17, uma vez que o saldo atual da unidade é insuficiente para a referida aquisição. A redução na natureza de despesa não impactará negativamente no PGO 2023 do Campus de Tucuruí.											

Como se trata de uma movimentação de apoio genérica, para uma Unidade Acadêmica, o PI que deverá receber o crédito será o M0214G1901N.

Com isso preenche-se na planilha o plano interno, PTRES, unidade recebedora e a natureza de despesa do recurso, bem como, na coluna de SUPLEMENTAÇÃO, o valor a ser recebido.

Vale ressaltar que, após o preenchimento, o valor total dos valores cedidos (CANCELAMENTO) e o valor recebido (SUPLEMENTAÇÃO) deverão ser iguais, conforme demonstra a imagem.

A partir daí, a unidade deverá aguardar a emissão da Nota de dotação, que será emitida pela Pró-reitoria de Planejamento em até 48 horas, para dar andamento em sua demanda.

FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS PARA AJUSTES INTERNOS - SÍNTese



EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA AJUSTES INTERNOS

No caso de a demanda ser para movimentações entre planos internos na mesma Unidade deverá ser preenchida a parte inferior do formulário, conforme imagem abaixo.

Na primeira linha da planilha deverá ser preenchido o plano interno, PTRES, Unidade requisitante e a Natureza de despesa, bem como, na coluna de CANCELAMENTO, o valor a ser enviado. No exemplo abaixo, o ICED está solicitando o remanejamento de R\$ 500,00 do seu PI M07AAG0113N.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Serviços de Rede Lógica () Bolsa Estágio ()

Espaços Capacit () Aluguel de Veículos ()

INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE

Plano Interno:

Total a Transferir:

Processo:

OUTRAS MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITO

PLANO INTERNO	PTRES	UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR	NATUREZA DA DESPESA	CANCELAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO
M07AAG0113N	169711	153190	339000	800,00	
M20AAG0118N	169711	153190	339000		800,00
TOTAL					

JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):

A Movimentação de crédito é necessária para possibilitar a aquisição de materiais para a implantação da fibra ótica nos prédios do ICED (Processo 012258/2023-17), uma vez que o saldo atual do plano interno é suficiente para a referida aquisição.

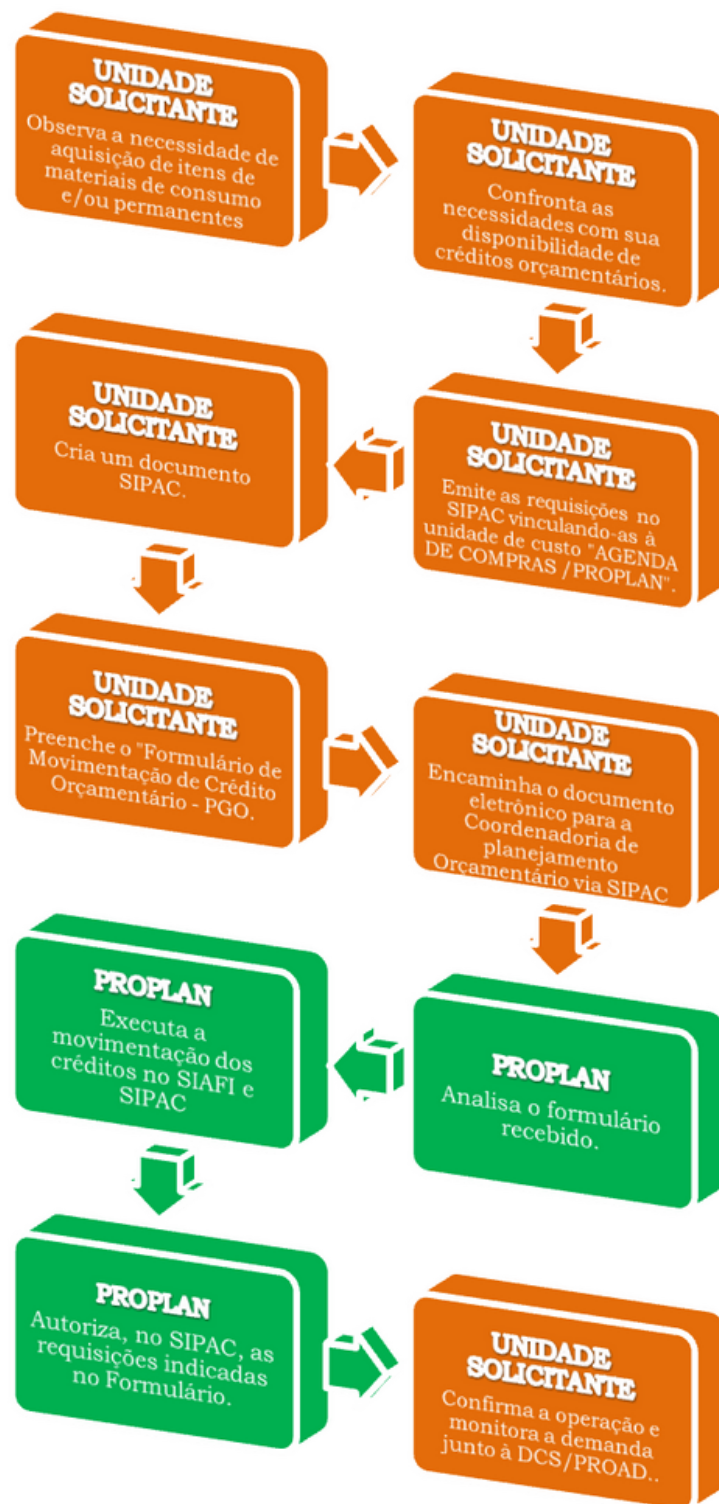
Palavras: 141

Na próxima linha da planilha, deverão ser inseridas as informações do plano interno de recebimento do recurso. Obrigatoriamente, o recebimento do recurso deverá ocorrer em um dos Planos internos do mesmo PTRES de origem do recurso conforme o PGO do exercício. No exemplo em questão, o ICED solicita o remanejamento do PI M07AAG0113N para o PI M20AAG0118N. Como os dois planos internos são advindos do mesmo PTRES, a operação poderá ocorrer.

Vale ressaltar que, após o preenchimento, o valor total dos valores cedidos (CANCELAMENTO) e o valor recebido (SUPLEMENTAÇÃO) deverão ser iguais, conforme demonstra a imagem.

A partir daí, a Unidade deverá aguardar a emissão da Nota de dotação, que será emitida pela Pró-reitoria de Planejamento em até 48 horas, para dar andamento em sua demanda.

FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS PARA AGENDA DE COMPRAS – SÍNTESE



EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA AGENDA DE COMPRAS

No caso de a demanda ser para aquisição de materiais da Agenda de compras, a Unidade deverá preencher a parte inferior do formulário, conforme imagem abaixo.

Na primeira linha da planilha deverá ser preenchido o plano interno, PTRES, Unidade requisitante e a Natureza de despesa, bem como, na coluna de CANCELAMENTO, o valor total a ser utilizado na demanda. No exemplo abaixo, o ICED está solicitando a descentralização de R\$ 7.500,00 do seu PI M07ACG0113N para atender as requisições.

PLANO INTERNO	PTRES	UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR	NATUREZA DA DESPESA	CANCELAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO
M07ACG0113N	169711	153190	339000	7.500,00	
REQ 1585/2023					1.500,00
REQ 1586/2023					3.500,00
REQ 1587/2023					2.500,00
TOTAL					

JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):

Atender a aquisição de materiais da Agenda de Compras.

Nas linhas seguintes da planilha, a Unidade deverá preencher os números das requisições que serão atendidas, bem como seus respectivos valores deverão ser inseridos na coluna de SUPLEMENTAÇÃO.

No exemplo abaixo, o ICED está solicitando o remanejamento de R\$ 7.500,00 para atender as requisições 1585, 1586 e 1587.

Vale ressaltar que, após o preenchimento, o valor total dos valores cedidos (CANCELAMENTO) e o valor utilizado na demanda (SUPLEMENTAÇÃO) deverão ser iguais, conforme demonstra a imagem.

A partir daí, a Unidade deverá aguardar a autorização das requisições, que será realizada pela Pró-reitoria de Planejamento em até 48 horas, para dar andamento em sua demanda junto a DCS/PROAD.

GLOSSÁRIO

CATEGORIAS ECONÔMICAS

(3) Despesas Correntes: Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

(4) Despesas de Capital: Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital

NOTA DE DOTAÇÃO - ND

Documento contábil que destina-se ao registro dos créditos previstos no Orçamento Geral da União, bem como ao Detalhamento destes créditos.

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS

Alterações orçamentárias que acarretem em movimentação de valores entre planos internos entre unidades diferentes, bem como para solicitação de serviços via prefeitura, CTIC, Arquivo Central e Gráfica.

PLANO INTERNO - PI

Instrumento de planejamento que permite o detalhamento pormenorizado de dotações orçamentárias para atender ao acompanhamento gerencial interno da execução orçamentária de uma programação. O Plano Interno vem agregar a célula orçamentária no detalhamento do orçamento no SIAFI.

PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO - PTRES

Código atribuído pelo sistema que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de trabalho. Este código foi criado para reduzir a quantidade de dígitos da célula orçamentária possibilitando assim seu armazenamento como conta corrente contábil.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL - UGR

Mecanismo que identifica a unidade beneficiada de uma determinada execução orçamentária. Funciona como unidade de custo.

