

Sistema de Orçamento e Gestão – Acesso Geral

Manual de Utilização

Sistema de Orçamento e Gestão	3
Objetivo do Sistema	3
Forma de Acesso	3
Estrutura Funcional	4
Material	5
Pesquisa	5
Solicitação de Cadastro de Material	6
Fornecedor	7
Pesquisa	7
Solicitação de Remanejamento de Saldo	8
Pesquisa	8
Cadastro	9
Requisição	10
Pesquisa	10
Cadastro	11
Projeto de Viagem	13
Pesquisa	13
Cadastro	13
Relatório	17
Pesquisa	17

Sistema de Orçamento e Gestão

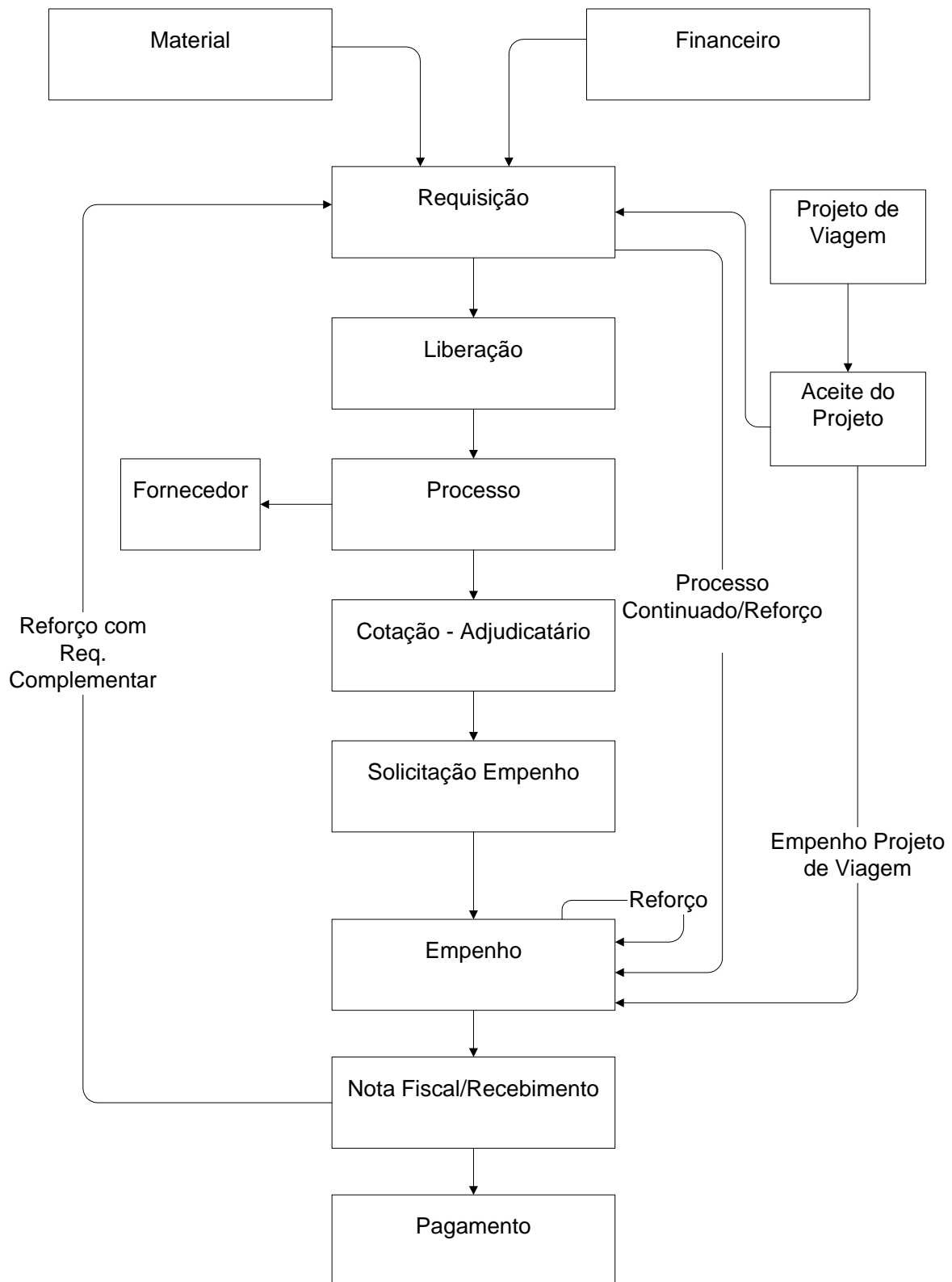
Objetivo do Sistema

- O sistema de Orçamento e Gestão tem como objetivo principal controlar a utilização do orçamento do CEFET-PR.

Forma de Acesso

- Via internet no endereço academico.ainfo.cefetpr.br, pelo link *Sistema Acadêmico e Compras*. O acesso pode ser feito por qualquer browser, sendo o Explorer o mais viável
- Senha individual: Se o usuário já possuir acesso ao Sistema Acadêmico ou ao Sistema de Compras antigo utilizar o mesmo login para acessar o sistema. Caso contrário, entrar em contato com o DEMAP para solicitar o acesso;
- Personalizado: previamente definido, sendo permitido ao usuário acessar somente determinados módulos do sistema. Esta apostila é direcionada aos usuários que tem acesso geral, tendo acesso somente aos seguintes itens de menu:
 - o Financeiro – Relatório: Relatórios estatísticos financeiros por UGR. A consulta somente poderá ser realizada com as UGRs que o usuário tiver acesso;
 - o Fornecedor – Consulta: Consulta as empresas que prestam serviços ou fornecem materiais para o CEFET-PR.
 - o Material – Consulta: Consulta os materiais;
 - o Material – Solicitação: Permite a solicitação de cadastro de um novo material. O DEMAP é o setor responsável pela verificação e atendimento das solicitações realizadas.
 - o Projeto de Viagem – Cadastro: Inclusão de projeto de viagem, possibilitando a inclusão de diárias, passagens ou eventos.
 - o Recurso – Solicitação de Remanejamento: Solicitação de remanejamento de saldo de uma UGR para outra UGR.
 - o Requisição: Permite a inclusão de uma requisição de compras de materiais ou serviços. A inclusão somente poderá ser realizada com as UGRs que o usuário tiver acesso e se houver saldo suficiente na UGR selecionada;

Estrutura Funcional



Material

Objetivo: Consulta os materiais cadastrados no sistema. Caso não existir o material a ser solicitado em uma determinada requisição, entrar no menu **Material – Solicitação** para realizar o cadastro de uma solicitação de material.

Pré-Condições:

- Existir família de material cadastrada;
- Existir unidade de medida cadastrada;
- Existir elemento de despesa cadastrado;

Pesquisa

A imagem mostra a interface de pesquisa de material. No topo, há o título "Material Pesquisa". Abaixo, há quatro campos de entrada: "Família:" (um menu suspenso com pontos de exclamação), "Elemento de Despesa:" (um menu suspenso com pontos de exclamação), "Código:" (um campo de texto) e "Descrição:" (um campo de texto). À direita do campo "Descrição:" há um botão "Início" com uma seta para baixo. Na base do formulário, há uma barra contendo quatro botões: "Ajuda", "Limpar", "Listar" e "Pesquisar >>".

1. Entrar no menu **Material - Consulta**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa de material. Digitar a família, ou o elemento de despesa, ou o código/nome do material. Caso a pesquisa seja pelo nome do material, selecionar o critério de pesquisa:
 - Início: retorna todos os materiais cujo nome inicie com a palavra informada;
 - Meio: retorna todos os materiais cujo nome possui a palavra informada;
 - Fim: retorna todos os materiais cujo nome finalize com a palavra informada;
3. Clicar no botão *Listar*;
4. Na pesquisa por família, serão mostrados todos os materiais pertencentes à família selecionada.
5. Na pesquisa por elemento de despesa, serão mostrados todos os materiais que possuem o elemento de despesa selecionado.

Solicitação de Cadastro de Material

1. Entrar no menu **Material - Solicitação de Cadastro**;
2. Realizar a pesquisa do material;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todas as solicitações conforme os parâmetros solicitados na pesquisa;
4. Clicando no link do código da solicitação é possível realizar a alteração da solicitação selecionada. O link somente será habilitado se a solicitação ainda não tiver sido analisada.
5. Clicando no link *Detalhes*, é possível a consulta dos dados da solicitação;
6. Clicar no botão Incluir;

**Solicitação de Cadastro de Material
Inclusão**

Setor do Requisiteiro: 12 - AINFO
Requisiteiro: 381608 - Patricia Strapasson
* Telefone: 41 3104404
* E-mail: patricia@cefetpr.br

<< Voltar Ajuda Limpar Confirmar >>

7. Preencher os dados solicitados e clicar no botão *Confirmar*;
8. Preencher os dados referentes ao material a ser solicitado. Clicar no botão *Confirmar*;

Fornecedor

Objetivo: Consulta as empresas que prestam serviços ou fornecem materiais para o CEFET-PR.

Pré-Condições:

- Existir família de material cadastrada;

Pesquisa

The screenshot shows a web interface titled "Fornecedor Pesquisa" within the "SISTEMA CEFET-PR". It features three input fields: "Nome:" (a text box), "Família:" (a dropdown menu with a blue arrow), and "CPF/CNPJ:" (a text box). To the right of the "Nome:" field is a dropdown menu labeled "Início" with a blue arrow. Below the input fields are three buttons: "Ajuda", "Limpar", and "Listar". The background of the interface is a light gray with a repeating watermark of the text "SISTEMA CEFET-PR" and "einfo".

1. Entrar no menu **Fornecedor - Consulta**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa de fornecedor. Digitar a família, ou nome, ou o CPF/CNPJ do fornecedor;
3. Clicar no botão *Confirmar*;
4. Na pesquisa por família, serão mostrados todos os fornecedores pertencentes à família selecionada;
5. Na relação, os fornecedores serão mostrados as pessoas jurídicas, seguidas pela classificação de pessoa física;

Solicitação de Remanejamento de Saldo

Objetivo: Cadastrar uma solicitação de remanejamento de saldo de uma UGR para outra UGR.

Pesquisa



Atendimento de Solicitação de Remanejamento
Pesquisa

Setor do Requisitante: ▼

Requisitante: ▼

Situação: ▼

Período: a

1. Entrar no menu **Recurso – Solicitação Remanejamento**;
2. Realizar a pesquisa da solicitação;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todas as solicitações conforme os parâmetros de pesquisa;
4. Clicar no link do código da solicitação para realizar a alteração da solicitação. A alteração somente será permitida de a solicitação estiver em aberta, isto é, se o remanejamento de saldo ainda não foi realizado.

Cadastro

25-01-2005
17:02:15

**Solicitação de Remanejamento
Inclusão**

Setor do Requisitante: 12 - AINFO
Requisitante: 589187 - Agtha Cristina De Nadai

* Telefone:

* E-mail:

Tipo da Conta: Orçamento Financeiro

* Gestao:

* Fonte:

Origem

* UG:

* UGR:

* Elemento de Despesa:

Saldo Atual:
* Valor a Remanejar:

Destino

* UG:

* UGR:

* Elemento de Despesa:

Justificativa:

1. Entrar no menu **Recurso – Solicitação Remanejamento**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Clicar no botão *Incluir*;
4. Selecionar o tipo de conta Orçamento para a solicitação de saldo orçamentário e Financeiro para a solicitação de saldo financeiro.
5. Preencher os dados da UGR de onde o saldo será remanejado;
6. Preencher os dados da UGR para onde o saldo será remanejado;
7. Clicar no botão *Confirmar*;

Requisição

Objetivo: Permite o cadastro de uma solicitação de material ou serviço.

Pré-Condições:

- O responsável pelo cadastro deverá estar cadastrado no sistema como requisitante;
- Existir a UGR à qual será debitado o valor do recurso da requisição cadastrada. O responsável pela inclusão somente terá acesso as UGR's associadas no cadastro de requisitante. As UGR's são as unidades gestora de recursos. Para cada UGR é lançado o recurso vindo do governo ou de outras fontes. É pelo UGR que é realizado o controle orçamentário e financeiro de cada departamento.
- Existir o centro de custo ao qual será alocado o recurso da requisição. O centro de custo é o indicador de onde o recurso está sendo empregado. No momento da requisição, o usuário seleciona o centro de custo que poder ser: um departamento, uma reforma, energia elétrica, saneamento, etc. Posteriormente, poderão ser realizados levantamentos de dados a respeito de cada centro de custo. Os centro de custos serão associados as UGR's, assim, é possível emitir requisições somente para os centros de custos ao qual o requisitante está autorizado.
- Existir o material a ser requisitado cadastrado;
- Existir orçamento na UGR à qual será realizada a requisição;

Operações:

Pesquisa

Requisição Pesquisa

Nº da Requisição:

Ano:

Gestão: ▼

UGR: ▼

Código Material: ou Descrição Material:

Período: à

Situação: ▼

1. Entrar no menu **Requisição – Requisição**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa da requisição. A pesquisa poderá ser realizada através de pelo menos um campo da tela;
3. No campo UGR, serão mostradas somente as UGRs que o requisitante tiver acesso. Caso o campo não mostre nenhuma UGR, entrar em contato com o DEMAP para solicitar o acesso.
4. Clicar no botão *Pesquisar*;
5. Será mostrada a tela de consulta com as requisições anteriormente cadastradas conforme os parâmetros de pesquisa;
6. Clicando no link do número da requisição, é mostrada uma tela de alteração da requisição selecionada. O link somente estará habilitado se a situação da requisição estiver em aberta, ou seja, ainda não liberada;
7. Clicando no link Detalhes, é mostrada uma tela para a consulta dos dados da requisição;
8. Quando, na requisição, ser mostrado um link "Sem itens", isso significa que foi incluída uma requisição mas não foram incluídos os itens de material/serviço para a requisição.

9. Em caso de dúvidas, clicar no botão *Ajuda*.

Cadastro

1. Entrar no menu **Requisição – Requisição**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todos as requisições conforme os parâmetros de pesquisa;
4. Clicar no botão *Incluir*;

Requisição

Requisitante: 589187-Agtha Cristina De Nadai
Setor: AINFO

* **Gestão:** [-----] v

* **UGR:** [-----] v

* **Centro de Custo:** [-----] v

* **Finalidade:** [-----]

<< Voltar Ajuda Limpar Confirmar >>

5. Preencher os dados da requisição.
 - a. Somente serão mostradas as UGR's que o requisitante tiver acesso;
 - b. Somente serão mostrados os centro de custos associados as UGR's disponíveis para o requisitante.
6. Clicar no botão *Confirmar*;
7. Será mostrada a consulta/alteração da requisição. Clicar no link *Incluir Itens* para incluir os materiais ou serviços a serem solicitados;
8. Será mostrada a tela para o preenchimento dos dados para a inclusão do item a ser incluído;

**Requisição
Inclusão de Itens**

Nº da Requisição: 3/2005

* Família:

* Material:

Código:

ou Descrição:

Complemento:

* Qtde: Importação: NÃO

* Unidade de Medida: Unidade de Medida não cadastrada

Valor Unitário Estimado: * Valor Unitário:

Valor Total:

Finalidade do Item:

Saldo Orçamentário

Fonte	Saldo Atual (R\$)	Valor a retirar (R\$)

9. Preencher a família pertencente ao material a ser incluído;
10. Selecionar o código ou o nome do material;
11. Após a seleção do material, se este for composto, isto é, um material que possui vários itens, clicar no botão Compor Material para selecionar os itens específicos.
 - a. Para incluir um material composto, selecionar o material desejado e clicar no botão *Fechar*.
12. Após o preenchimento do valor do item, será verificado se existe saldo orçamentário para a requisição. Caso não tenha saldo suficiente, não será possível a inclusão da mesma;
13. Preencher os valores a serem debitados de cada fonte. O valor será debitado do saldo orçamentário da fonte selecionada;
14. Clicar no botão Confirmar;
15. Após a inclusão dos itens, será mostrada uma tela para a inclusão dos possíveis fornecedores que participarão do processo de compra. Caso o fornecedor desejado não esteja cadastrado no sistema, preencher o nome, telefone e e-mail do novo fornecedor.

Projeto de Viagem

Objetivo: Permite o cadastro de um projeto de viagem para a realização de concessão de diárias

Pré-Condições:

- Existir pelo menos um proponente/proposto cadastrado;
- Existir pelo menos uma gestão cadastrada;
- Existir pelo menos uma UGR cadastrada;
- Valores dos descontos e adicionais atualizados (desconto alimentação, transporte e adicional do decreto 343);
- Os valores a serem acrescidos nas diárias estejam atualizados (percentual por grupo de cargo/função, localidade e viagens internacionais);
- Para ser um requisitante ou um proponente, este deverá estar cadastrado como requisitante e as UGR's que tiverem acesso;

Operações:

Pesquisa

Projeto de Viagem
Pesquisa

Nº do Projeto / Ano: /

Gestão: ▼

UGR:

Proposto: Início ▼

Ajuda Limpar Pesquisar >>

1. Entrar no menu **Projeto Viagem – Projeto Viagem**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa do projeto de viagem. A pesquisa poderá ser realizada através do número/ ano do projeto, ou gestão, ou UGR ou nome do proposto;
3. Se a pesquisador for pelo nome do proposto, informar o nome inteiro ou apenas parte do nome. O critério de pesquisa pode ser:
 - Início: retornam todos os propostos cujo nome inicie com a palavra informada.
 - Meio: retornam todos os propostos cujo nome possui a palavra informada.
 - Fim: retornam todos os propostos cujo nome finalize com a palavra informada.
4. Clicar no botão *Pesquisar*;
5. Em caso de dúvidas, clicar no botão *Ajuda*.

Cadastro

1. Entrar no menu **Projeto Viagem – Projeto Viagem**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todas os projetos conforme os parâmetros de pesquisa;
4. Clicando no link do número do projeto, é mostrada a tela de consulta da proposta selecionada;
5. Clicar no botão *Incluir*;
6. Preencher os dados do projeto.
 - a. Somente serão mostradas as UGR's que o requisitante tiver acesso;

- b. Para selecionar um proponente, clicar no botão *Selecionar Proponente*. Para ser um proponente é necessário que o servidor esteja cadastrado como Requisitante (responsável DEMAP).
7. Clicar no botão *Confirmar*;
8. Será mostrada a tela da proposta. Clicar no link do projeto para alteração dos dados;

**Projeto de Viagem
Inclusão da Proposta**

Nº do Projeto/Ano: 5/2004
 Proponente: Agtha Cristina De Nadai Setor: AINFO Cargo:

[Incluir Proposto](#)

Proposta de Viagem

Excluir **Proposto:** Jose Marcos Marcassi Rodrigues **Setor:** AINFO **CPF:** 544.907.319-49

Cargo: Assistente Em Administracao **Função:** Assessor Adj. Assessoria Tec./-FG **40 Horas**

Item	Descrição	Valor
Diária	Londrina-PR	2.577,78
Passagem	Estados Unidos Da América	1.200,00
Evento	Fenasoft	120,00

[Incluir Diária](#) [Incluir Passagem](#) [Incluir Evento](#)

Excluir **Proposto:** Patricia Kroetz **Setor:** AINFO **CPF:** 956.195.189-49

Cargo: Professor Substituto **Função:** Sem Funcao - **40 Horas D.E.**

Item	Descrição	Valor
Diária	Água Branca Do Amapari-AP	346,25
Diária	Manaus-AM	494,79
Diária	Açungui-PR	226,64
Diária	Londrina-PR	841,08
Passagem	Brasília-DF	140,00
Evento	Fenasoft	120,00

[Incluir Diária](#) [Incluir Passagem](#) [Incluir Evento](#)

9. Para incluir um proposto, clicar no link *Incluir Proposto* e selecionar o proposto desejado;

16-12-2004
11:44:54

**Proposto
Pesquisa Pessoa**

Tipo: Servidor Pessoa Externa Aluno

Nome:

Propostos Cadastrados

8052-JOSE MARCOS MARCASSI RODRIGUES

Propostos do Projeto

381608-PATRICIA STRAPASSON

- a. Selecionar o tipo do proposto: servidor, pessoa externa ou aluno;
- b. Clicar no botão *Pesquisa*;
- c. Para incluir um proposto, clicar no botão *Incluir*;
- d. Para excluir um proposto, clicar no botão *Excluir*;
- e. Clicar no botão *Fechar*;

10. Clicando no nome do proposto é possível a alteração dos dados do mesmo. É importante que os dados estejam atualizados para que a diária seja calculada corretamente;
11. Para incluir uma diária para um determinado proposto, clicar no link Incluir Diária:

Diárias Inclusão 16-12-17:1

Concessão de Diárias

* País/Estado/Localidade: BRASIL / Paraná / Londrina

* Transporte Ida: Ônibus

* Transporte Retorno: Ônibus

* Data Ida: 12/05/2004

* Data Retorno: 15/05/2004

Proposto: JOSE MARCOS MARCASSI RODRIGUES

	Desconto/Adicional	Qtde	Valor	Total
*	Diária (+50%)	3,5	85,92	300,72
*	Desconto Auxílio-Alimentação	3	5,73	17,19
*	Desconto Auxílio-Transporte	3	0,00	0,00
			Total:	283,53

Fechar Limpar Calcular Diaria Confirmar >>

- a. Preencher os dados solicitados
 - b. Clicar no botão *Calcular Diária*;
 - c. Qtde: Número de diárias. O cálculo será realizado conforme a data de início e de término da diária. Para cada pernoite, conta-se uma diária. Para a metade do valor das diárias, as seguintes regras deverão ser seguidas: quando o afastamento não exigir pernoite e no dia do retorno à sede;
 - d. Valor: Valor de cada diária. O valor base será calculado conforme o cargo do proposto e a localidade de destino. O valor a ser descontado deverá estar atualizado no item do menu "Classificação de Indenização de Diárias".
 - e. **Desconto Auxílio-Alimentação:**
 - f. Qtde: A quantidade é o número de diárias solicitadas (sempre valores inteiros, não sendo válida a regra para ½ diária);
 - g. Valor: Valor do desconto, conforme a carga horária do servidor, não sendo válido para pessoa externa ou aluno;
 - h. **Desconto Auxílio-Transporte:**
 - i. Qtde: A quantidade é o número de diárias solicitadas (sempre valores inteiros, não sendo válida a regra para ½ diária);
 - j. Valor: Valor do desconto, conforme a carga horária do servidor, não sendo válido para pessoa externa ou aluno; É mostrado o valor cadastrado na "Classificação de Indenização de Diárias", não sendo calculado pelo salário do servidor. O requisitante pode informar novo valor.
 - k. Adicional do decreto 343: O valor a ser adicionado deverá estar atualizado no item do menu "Classificação de Indenização de Diárias". Este adicional somente existirá se o meio de transporte for ônibus ou avião.
 - l. Depois de preenchido todos os dados e calculado a diária, clicar no botão *Confirmar*.
12. Caso existam vários propostos no projeto é possível incluir a mesma diária para todos, clicando no botão *Incluir Diária*.

13. Clicando no link de diária é possível alterar os dados da diária selecionada.

14. Para incluir passagens para um determinado proposto, clicar no link Incluir Passagem:

Passagem Inclusão 26-01-2005 15:03:56

Origem
País/Estado/Localidade: Brasil / Paraná / Curitiba

Destino
País/Estado/Localidade: Brasil / Bahia / Salvador

Data Embarque: Horário Embarque: Meio de Transporte:

Número do Bilhete: Valor:

a. Preencher os dados solicitados;

b. Clicar no botão *Confirmar*;

15. Caso existam vários propostos no projeto é possível incluir a mesma passagem para todos, clicando no botão *Incluir Passagem*.

16. Clicando no link de passagem é possível alterar os dados da passagem selecionada.

17. Para incluir evento para um determinado proposto, clicar no link Incluir Evento.

Evento Inclusão

* Nome do Evento:

* Data: /

* Local:

* Finalidade:

* Taxa de Inscrição:

* Tipo de Evento:

* Isento:

a. Preencher os dados solicitados;

b. Clicar no botão *Confirmar*;

18. Clicando no link de taxa de inscrição é possível alterar os dados do evento que o proposto irá participar.

Relatório

- **Despesa por Centro de Custo:** Consulta, por centro de custo, as requisições, os itens e qual a situação em que cada item se encontra;
- **Despesa por Empresa:** Consulta, por fornecedor, os empenhos e a situação de pagamento para cada item de empenho.
- **Despesa por UGR:** Consulta, por UGR, as requisições, os itens e qual a situação em que cada item se encontra;
- **Extrato de Lançamentos:** Mostra o saldo de determinada UGR, especificando cada valor retirado ou lançado.
- **Relatório Pós-Orçamento:** Consulta, por UGR, do saldo do orçamento e financeiro.
- **Repasse de Recursos:** Consulta os lançamentos e remanejamentos de recursos.
- **Saldo e Valor Gasto:** Consulta os saldos e valores gastos por UGR;
- **Projeto Viagem:** Consulta, por UGR, das concessões de diárias liberadas.

Pesquisa

1. Entrar no menu Financeiro – Relatório;
2. Digitar os campos solicitados na tela. Quando a tela de possuir o campo de UGR, serão mostradas somente as UGR's que o usuário tiver acesso;
3. Clicar no botão *Listar*;
4. Será mostrada a tela de consulta com os dados cadastrados conforme a pesquisa solicitada;