

Manual do usuário

**Sistema Orçamento
& Execução da
Despesa**

Versão 2.0.0

Sumário

1. Considerações Iniciais	4
2. Acesso ao Sistema	4
2.1 - Obtenção de Login/Senha de conta-web-Administração de acesso aos serviços corporativos (cadastro no sistema de segurança “senha SISE”).....	4
2.2 - Permissões	6
3. Funcionalidades do Sistema	9
3.1 - Navegação	9
3.1.1 - Orientações	11
3.1.2 - Ícones superiores	12
3.2 - Cadastro	13
3.2.1 - Fonte de Recurso	13
3.2.2 - Incluir Centro Orçamentário	13
3.2.3 - Consultar Centro Orçamentário.....	14
3.2.4 - Programa Gerencial	14
3.2.5 - Funcional Programática Legal	14
3.2.6 - Elemento Econômico/ Classificação Econômica	15
3.3 - Orçamento	15
3.3.1 - Consulta Orçamento Gerencial – Saldo Atual.....	15
3.3.2 - Consultar Orçamento Gerencial - Mensal.....	16
3.3.3 - Consultar Movimentos do Orçamento Gerencial	17
3.3.4 - Consultar Movimentos do Orçamento Gerencial Por Processo	18
3.3.5 - Consultas e gerenciamentos que incluam o Orçamento Legal, Consultar Pendências do Exercício, inicialização e encerramento do exercício e bloquear/desbloquear movimentações19	
3.4 - Conta Local	19
3.4.1 - Cadastrar	19
3.4.2 - Consultar/ Alterar Cadastro	21
3.4.3 - Gerenciar Qualificação da Despesa.....	22
3.4.4 - Incluir Lançamento Direto.....	23
3.4.5 - Incluir Transferência.....	25
3.4.6 - Consultar/Efetivar transferência.....	26
3.4.7 - Consultar Movimentação por Conta Local.....	28
3.4.8 - Consultar Movimentação por Centro Orçamentário	29
3.4.9 - Consultar Posição Atual/Mensal	30
3.5 - Movimentação	31

3.5.1 - Incluir Movimentação de Dotação.....	31
3.5.2 - Consultar/ Efetivar Movimentação de Dotação	34
3.5.2 - Incluir Transferência.....	35
3.5.3 - Consultar/Efetivar Transferência	37
3.5.4 - Consulta Transferência Mensal.....	38
3.6 - Previsão/Reserva.....	39
3.6.1 - Incluir Previsão ou Reserva a partir do EE	39
Emitir Previsão	41
Emitir Reserva	42
Emitir Compromisso.....	43
Emitir Compromisso de Pessoal em lote.....	45
3.6.2 - Incluir Previsão ou Reserva a partir do CO.....	47
3.6.3 - Consultar/Reservar a partir de uma Previsão	49
3.6.4 – Consultar Solicitações de Recurso.....	51
3.6.5 – Incluir Anulação.....	52
3.7 Compromisso/Empenho	54
3.7.1 - Incluir com Previsão ou Reserva	54
3.7.2 – Incluir sem Previsão ou reserva a partir do EE	56
3.7.3 – Incluir sem Previsão ou reserva a partir do CO	58
3.7.4 – Incluir Compromisso de Pessoal em lote a partir do EE.....	60
3.7.5 – Incluir Compromisso de Pessoal em lote a partir do CO.....	60
3.7.6 – Consultar/ Compromissar/ Empenhar	60
3.7.7 – Consultar Histórico de Empenho.....	65
3.7.8 – Incluir Anulação.....	69
3.7.9 – Consultar Anulação	73
3.8 Apoio	76

1. Considerações Iniciais

Desenvolvido no SIAD, o **Sistema Orçamento & Execução da Despesa** foi concebido para atender as necessidades da migração do sistema CICS em 2.016. Na versão 2.0.0, oferece, além das funcionalidades operadas desde sua implantação, novas formas de restrição de dados, e hierarquia de perfis que permite consultas para os perfis de Gestor e Operador de Movimentação e para o Emitente de Compromisso a Emissão de Recursos (Previsão/Reserva).

2. Acesso ao Sistema

O acesso ao **Sistema Orçamento & Execução da Despesa** está disponível no site www.dga.unicamp.br, na opção Sistemas.

Para acessá-lo, é necessário:

- Possuir um usuário de conta WEB da Unicamp. Para obter cadastro da conta basta acessar <https://www.unicamp.br/senhaunicamp>, e seguir as instruções de preenchimento;
- Possuir perfil de acesso autorizado no Sistema de Orçamento & Execução da Despesa.

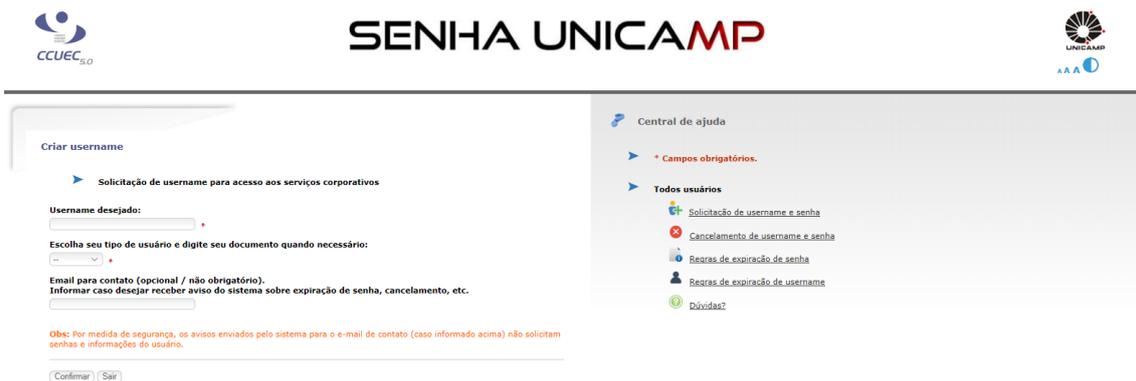
2.1 - Obtenção de Login/Senha de conta-web-Administração de acesso aos serviços corporativos (cadastro no sistema de segurança “senha SISE”).

O cadastramento de usuário de conta Web (utilização de sistemas de informação na Web da Unicamp) é realizado através do site de Administração de acesso aos serviços corporativos localizados no endereço <https://www.unicamp.br/senhaunicamp>. Cabe observar que quem já possui Login e senha de acesso a algum sistema corporativo na Web da Unicamp, deve utilizar esse Login/Senha para acessar o Sistema de Orçamento & Execução da Despesa.

Para realizar o cadastro, na página de Administração de acesso aos serviços corporativos, o usuário deve acionar o ícone “Criar usuário/senha”.



É apresentado um formulário onde deve ser indicado o *username* desejado, tipo de usuário (Unicamp/Funcamp), matrícula e e-mail e confirmar. O sistema é autoexplicativo.



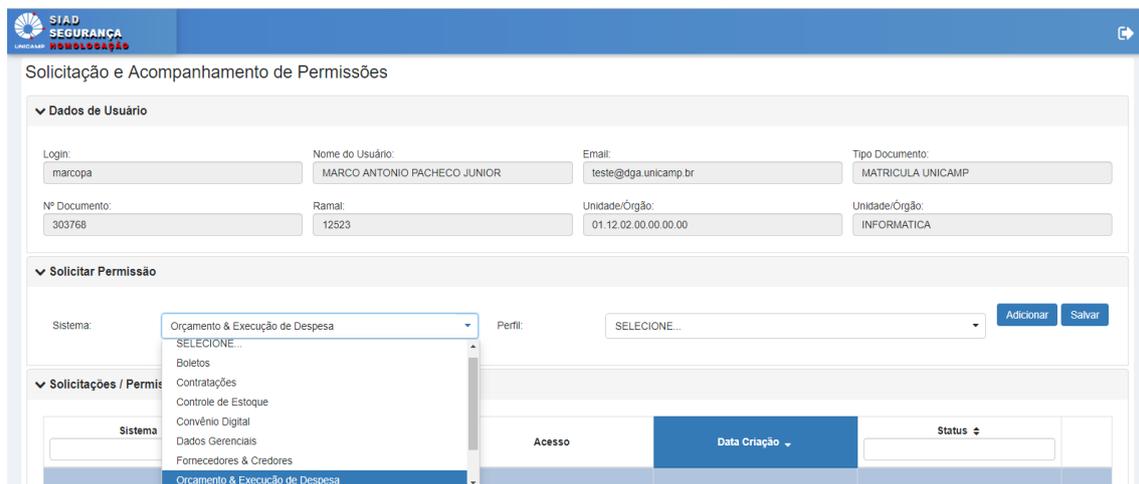
2.2 - Permissões

O usuário que já possuir o Login de acesso aos sistemas WEB da Unicamp, deve, no primeiro acesso deste Sistema de Orçamento & Execução da Despesa, informar seu Usuário (login) e Senha e clicar no botão entrar conforme tela abaixo.



A tela de autenticação da Unicamp apresenta o logo da instituição no canto superior esquerdo e o título "AUTENTICAÇÃO UNICAMP" no topo central. À direita, há ícones para acessibilidade (A A A) e um ícone de notificação. O formulário principal, sob o cabeçalho "Acessar Sistemas / Serviços:", contém campos para "Usuário" (com a dica "Utilize o seu usuário Unicamp ou RA, sem o @unicamp.br") e "Senha", além de um botão "Entrar" em vermelho. À direita do formulário, a seção "NOTAS E AVISOS:" contém três mensagens em vermelho: "Por que o sistema que acessei me encaminhou para esta página?", "Prezado usuário, para autenticar nos sistemas e serviços da universidade utilize a senha definida no Senha UNICAMP.", e "Ao utilizar este serviço o usuário declara estar de acordo com a resolução que estabelece as normas e procedimentos de uso. Instrução Normativa ConTIC IN-01/2019". Abaixo, há um link "Esqueci a senha :: Senha expirou". No rodapé, há o copyright "© 2019 Unicamp / Centro de Computação - Todos os direitos reservados." e um link "Serviço de atendimento ao usuário".

Ao acionar o botão entrar, o sistema exibe a tela com os ícones: Dados de usuário e Solicitar Permissão, conforme segue:



A tela "Solicitação e Acompanhamento de Permissões" possui um cabeçalho azul com o logo "SIAD SEGURANÇA" e "UNIVERSIDADE UNICAMP". O conteúdo é dividido em seções: "Dados de Usuário" com campos para Login (marcopa), Nome do Usuário (MARCO ANTONIO PACHECO JUNIOR), Email (teste@dga.unicamp.br), Tipo Documento (MATRICULA UNICAMP), Nº Documento (303768), Ramal (12523), Unidade/Orgão (01.12.02.00.00.00.00) e Unidade/Orgão (INFORMATICA); "Solicitar Permissão" com um menu suspenso para "Sistema" (Orçamento & Execução de Despesa) e um campo "Perfil" (SELECIONE...), com botões "Adicionar" e "Salvar"; e uma tabela com colunas "Acesso", "Data Criação" e "Status".

Dados de Usuário:

Login- É exibido o Login do usuário.

Nome do Usuário- É exibido o nome do usuário.

Email- É exibido o e-mail do usuário.

Tipo documento- É exibido o tipo de documento com o qual o usuário obteve seu Login. Por exemplo: Matrícula Unicamp.

Nº Documento- É exibido o nº do documento com o qual o usuário obteve seu Login.

Ramal- É exibido o ramal do usuário.

Unidade/Órgão- É exibido a unidade e o órgão ao qual o Login de usuário está vinculado (no 1º campo os caracteres números e no 2º campo o nome).

Solicitar Permissão:

Sistema – Escolher o sistema para o qual será (ão) solicitado(s) perfil (is). Neste caso, o perfil a selecionar é **Orçamento & Execução da Despesa**.

Perfil – Escolher o perfil(is) necessário(s), de acordo com as discriminações a seguir. Após selecionar cada perfil clicar no botão adicionar e ao término das adições, clicar no botão salvar.

PERFIS DE ACESSO:

Orçamento: Gestor Orçamentário (PERFIS ESPECÍFICOS PARA AEPLAN/DFC – DGA) – Permite manter toda administração (movimentação e consulta) do orçamento. Atributos: manter os cadastros de fonte de recurso, centro orçamentário, programa gerencial, elemento econômico, orçamento gerencial e legal; realizar a inicialização do exercício; realizar movimentações de dotação, como apropriação inicial, suplementação, redução, remanejamento e ajuste; realizar transferências orçamentárias; emitir ou anular previsões e reservas; anular compromissos e realizar consultas do orçamento gerencial, orçamento legal, previsão, reserva, compromisso e empenho. O perfil pode ser solicitado apenas pelo tipo de acesso – Tipo de Execução.

Orçamento: Operador de Movimentação – Permite movimentar o orçamento gerencial. Atributos: realizar movimentações de dotação orçamentária de remanejamento; realizar o rascunho das movimentações de dotação de **convênio**, como apropriação inicial, suplementação e redução; realizar transferências orçamentárias e realizar consultas do orçamento gerencial e de dados dos centros orçamentários. O perfil pode ser solicitado pelos seguintes tipos de acesso: Centro Orçamentário, Convênio, Tipo de execução e Órgão relacionado ao centro orçamentário.

Orçamento: Operador de Consulta do orçamento legal – Permite realizar consulta dos dados do orçamento legal. O perfil pode ser solicitado pelos seguintes tipos de acesso: Convênio e Tipo de execução.

Orçamento & Execução da Despesa: Operador de Consulta do orçamento gerencial – Permite realizar consultas do orçamento gerencial e de dados dos centros orçamentários, de previsão e reserva e de compromissos e empenhos. O perfil pode ser solicitado pelos seguintes tipos de acesso: Centro Orçamentário, Convênio, Tipo de execução e Órgão relacionado ao centro orçamentário.

Execução da Despesa: Emitente de Recurso – Permite emitir ou anular previsões e reservas; realizar consultas do orçamento gerencial e de dados dos centros orçamentários e realizar consultas de previsão e reserva. O perfil pode ser solicitado pelos seguintes tipos de acesso: Centro Orçamentário, Convênio, Tipo de execução e Órgão relacionado ao centro orçamentário.

Execução da Despesa: Emitente de Compromisso - Permite emitir ou anular previsões e reservas; realizar consultas do orçamento gerencial e de dados dos centros orçamentários e realizar consultas de previsão e reserva e emitir e/ou anular compromissos e realizar consultas de compromissos e empenhos. O perfil pode ser solicitado pelos seguintes tipos de acesso: Centro Orçamentário, Convênio, Tipo de execução e Órgão relacionado ao centro orçamentário.

Execução da Despesa: Operador de Empenho - Permite emitir e/ou anular empenhos e realizar consultas de compromissos e empenhos e permite desbloquear compromisso para anulação. O perfil pode ser solicitado pelos seguintes tipos de acesso: Centro Orçamentário, Convênio, Tipo de execução e Órgão relacionado ao centro orçamentário.

Conta local: Gestor – Permite toda a administração (movimentação e consulta) da conta local. O perfil pode ser solicitado pelos seguintes tipos de acesso: Centro Orçamentário, Convênio, Tipo de execução e Órgão relacionado ao centro orçamentário.

Conta local: Operador de Movimentação – Permite realizar lançamentos diretos e transferências, e consulta do extrato e a posição atual e mensal do saldo da conta local. O perfil pode ser solicitado pelos seguintes tipos de acesso: Centro Orçamentário, Conta local, Convênio, Tipo de execução e Órgão relacionado a conta local.

Conta local: Operador de Consulta – Permite realizar consulta do extrato e a posição atual e mensal do saldo da conta local. O perfil pode ser solicitado pelos seguintes tipos de acesso:

Centro Orçamentário, Conta local, Convênio, Tipo de execução e Órgão relacionado a conta local.

Quem autoriza os perfis?

Tipo de Execução: autorizador da AEPLAN ou DFC

Convênio: pendente de definição. Provisoriamente a área de TI (DGA) com aval da DFC

Órgão/Unidade: autorizador da Unidade

Centro Orçamentário: autorizador da Unidade

Conta Local: autorizador da Unidade

3. Funcionalidades do Sistema

3.1 - Navegação

Para utilização do sistema o Usuário deverá acessar o site da DGA:
www.dga.unicamp.br

Poderá utilizar a aba superior do site, clicando em Sistemas: SIAD Sistemas Administrativos e clicar em Orçamento & Execução da Despesa. Outro local de acesso está disponível do site da DGA, ao clicar o ícone SIAD Sistemas administrativos, disponível no decorrer da página, do lado esquerdo, como demonstram as imagens abaixo.

SIAD - Sistemas Administrativos

- o Adiantamento
- o Cadastro de Materiais e Serviços
- o Compras
- o Contratações
- o Controle de Acesso
- o Controle de Estoque
- o Convênio Digital
- o Dados Gerenciais
- o Execução Financeira
- o Fornecedores & Credores
- o Gerenciamento SIAFEM
- o Liquidação de Despesa
- o Orçamento & Execução de Despesa
- o Patrimônio
- o Recebimento de Materiais e Serviços



Sistemas de Apoio

- o Acompanhamento de Processos de Importação
- o Agenda de Pregão
- o Agenda Eletrônica de Transportes
- o Atividades Simultâneas
- o Atividades Simultâneas - Policlínica
- o CDC - Controle de Depósitos e Comprovantes

Restrito

- o Bypass/Siscoserv
- o Login para Sistemas Internos Restritos
- o Solicitação de Serviços de Informática
- o Solicitação de Serviços de Manutenção
- ... Lista Completa



Portal Comemorativo DGA 50 anos

Notícias mais recentes

- 25/06/2019 - Ofício circular 14/2019 - Auditoria do TCE/SP
 - 18/06/2019 - Comunicado do TCE/SP - Informações sobre obras paralisadas
 - 17/06/2019 - Sistemas Inoperantes
 - 31/05/2019 - Possível Instabilidade nos Sistemas
 - 30/05/2019 - Oficina sobre Retenções Tributárias
 - 17/04/2019 - Instrução Normativa DGA nº 98/2019
 - 16/04/2019 - Recebimento de Materiais e Serviços e Autorização para Liquidação via Sistema
 - 26/03/2019 - Demonstrativos Contábeis - Exercício 2018
 - 15/03/2019 - Ofício - Autorização para Liquidação
- [Ver todas](#)



O usuário poderá acessar o sistema através do link abaixo, que poderá ser salvo na barra de favoritos do seu navegador, tornando a utilização mais prática.

<https://www.siad.unicamp.br/sof/orcamento/protected/principal.jsf>

Ao abrir o sistema, preencher Usuário e senha e clicar no botão entrar.



AUTENTICAÇÃO UNICAMP

A A A O

🔑 Acessar Sistemas / Serviços:

Usuário
Utilize o seu usuário Unicamp ou RA, sem o @unicamp.br

Senha

Entrar

NOTAS E AVISOS:

Por que o sistema que acessei me encaminhou para esta página?

Prezado usuário, para autenticar nos sistemas e serviços da universidade utilize a senha definida no [Senha UNICAMP](#).

Ao utilizar este serviço o usuário declara estar de acordo com a resolução que estabelece as normas e procedimentos de uso. [Instrução Normativa ConTIC IN-01/2019](#)

Esqueci a senha :: [Senha expirou](#)

© 2019 Unicamp / Centro de Computação - Todos os direitos reservados.

[Serviço de atendimento ao usuário](#)

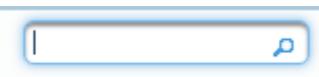
3.1.1 - Orientações

As grades de resultados apresentados com o símbolo  são ordenáveis.



Os botões acima são de exclusão, reativação, visualização, edição e adição, nesta ordem.

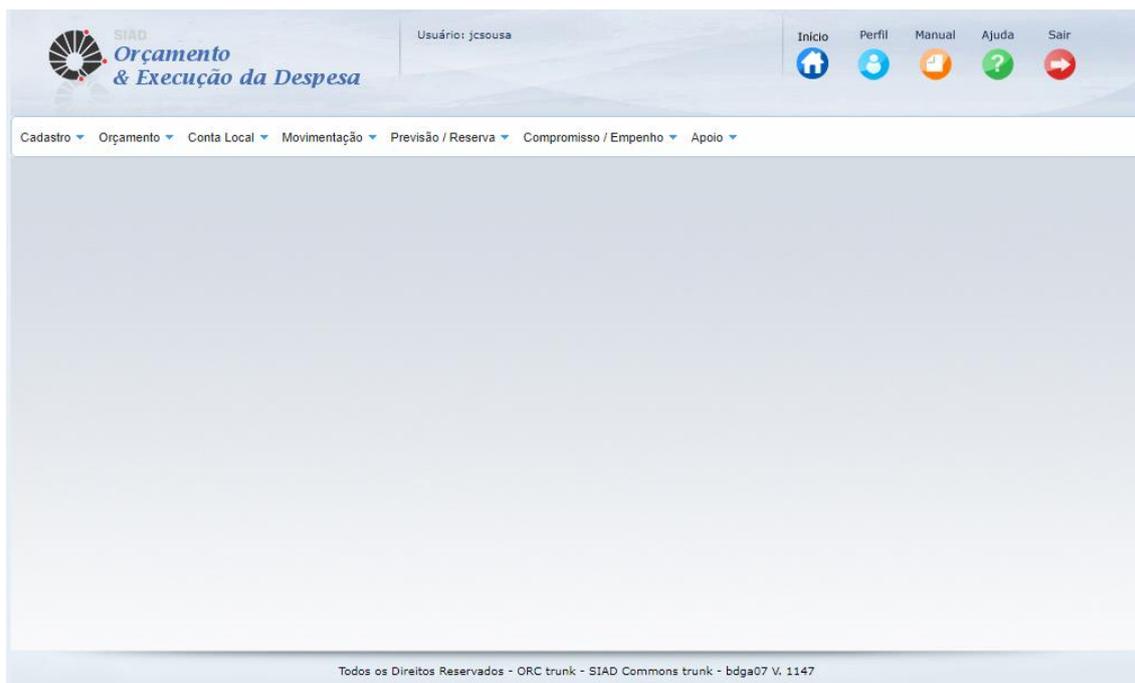
Quando realizada uma pesquisa e apresentar o botão  ao clicar-lo será gerado um arquivo em excel contendo as informações pesquisadas.



Esse campo aparecerá quando a busca for por seleção, mas se já souber o código, pode digitar aqui.



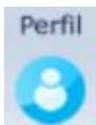
Rodapé de pesquisa. Por seleção são exibidas 10 linhas por página, porém pode ser alterado para 25, 50 e até 100 linhas por página.



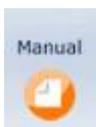
3.1.2 - Ícones superiores



Início: Ao acionar este ícone, o sistema retorna na página inicial.



Perfil: Ao acionar esse ícone, o sistema exibe as permissões autorizadas ao usuário.



Manual: Ao acionar este ícone, o sistema acessa o link <https://www.dga.unicamp.br/sobre-dga/tutoriais-manuais> conduzindo o usuário ao manual atualizado do sistema.



Ajuda: O usuário aciona o ícone para acessar informações sobre “Relato da ocorrência no SOF – Orçamento e Execução da Despesa” e seleciona um assunto (se preferir, pode tentar solucionar ligando no ramal indicado para o assunto) e preenche os campos Unidade, nome, login, ramal e e-mail. Descreve o problema no campo indicado, anexa

arquivos, se houverem , clicando no botão escolher arquivo e no arquivo que deseja anexar. Resolver a conta matemática de segurança e clicar no botão enviar.



Relato de Ocorrência no SOf - Orçamento e Execução da Despesa



Assunto
 Remanejamento, transferência, dotação gerencial ou legal do orçamento da Unicamp (ramal 14544)
 Remanejamento, dotação gerencial ou legal do orçamento de Convênios ou prestação, reserva e compromisso (ramal 12527)
 Empenho (ramal 14413 ou 14418)

Unidade

Nome

Login

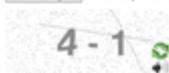
Ramal

E-mail

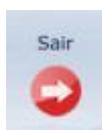
Descrição do Problema

Arquivos

Nenhum arquivo selecionado



Escreva o resultado da conta



Sair: Ao acionar este ícone, o sistema fecha a seção e retorna à tela de Login.

3.2 - Cadastro

3.2.1 - Fonte de Recurso: De uso restrito do perfil Gestor Orçamentário – não detalhado no manual.

3.2.2 - Incluir Centro Orçamentário: De uso restrito do perfil Gestor Orçamentário – não detalhado no manual.

3.2.3 - Consultar Centro Orçamentário

The screenshot shows the SIAD Orçamento & Execução da Despesa web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information (Usuário: jcsousa). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Cadastro >> Consultar Centro Orçamentário. The main form is titled 'Consultar Centro Orçamentário' and contains several search criteria: '*Tipo de Execução:' with a dropdown menu set to 'Orçamentário'; 'Fonte de Recurso:' with a dropdown menu set to 'SELECIONE...'; 'Situação:' with checkboxes for 'Ativo' (checked) and 'Inativo'; 'Código:' and 'Descrição:' text input fields; 'Centro Orçamentário Vinculado' with a 'Código:' dropdown menu set to 'SELECIONE...'; and 'Órgão Relacionado' with a 'Código:' dropdown menu set to 'SELECIONE...'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Fonte de Recurso: Selecionar a fonte de recurso se desejar filtrar. Se não filtrar trará todas.

Situação: Ativo e Inativo – Pode ser assinalada apenas uma das situações ou ambas. Ativo já vem selecionado pelo sistema.

Código: Preencher para compor o filtro (não obrigatório).

Descrição: Preencher para compor o filtro (não obrigatório).

Centro orçamentário vinculado

Código: Preencher para compor o filtro (não obrigatório).

Órgão Relacionado: Preencher para compor o filtro (não obrigatório).

Pesquisar: Realizar a busca com os dados inseridos.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.2.4 - Programa Gerencial: De uso restrito do perfil Gestor Orçamentário – não detalhado no manual.

3.2.5 - Funcional Programática Legal: De uso restrito do perfil Gestor Orçamentário – não detalhado no manual.

3.2.6 - Elemento Econômico/ Classificação Econômica: De uso restrito do perfil Gestor Orçamentário – não detalhado no manual.

3.3 - Orçamento

3.3.1 - Consulta Orçamento Gerencial – Saldo Atual

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Selecionar um dos exercícios (ano) disponíveis.

Agrupamento: Pode ser por Centro Orçamentário, Elemento Econômico ou Programa Gerencial.

Valores: O sistema apresenta todos selecionados e permite desabilitar.

Filtros de seleção

Somente saldo negativo na conta gerencial; Somente registros com saldo na conta gerencial; Somente registros com movimentação (o sistema já traz selecionado); Somente registros ativos (o sistema já traz selecionado).

Filtros Avançados

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão

Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.3.2 - Consultar Orçamento Gerencial - Mensal

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAD para consultar o orçamento gerencial mensal. No topo, há o logotipo do SIAD e o título "Orçamento & Execução da Despesa". O usuário logado é "jcsousa". No menu de navegação, estão presentes "Inicio", "Perfil", "Manual", "Ajuda" e "Sair".

O menu principal contém: Cadastro, Orçamento, Conta Local, Movimentação, Previsão / Reserva, Compromisso / Empenho, Apoio.

O caminho de navegação é: Orçamento >> Consultar Orçamento Gerencial - Mensal.

O título da página é: Acumulado Mensal Orçamento Gerencial.

Os campos de filtro são:

- Tipo de Execução: Orçamentário
- Exercício: 2019
- *Mês: 8 - Agosto
- Restos a Pagar:
- Agrupamento: Elemento Econômico
- Valores: SELECIONE...

O painel "Filtros Avançados" contém:

- Convênio: SELECIONE...
- Centro Orçamentário: SELECIONE...
- Elemento Econômico: SELECIONE...
- Fonte de Recurso: SELECIONE...
- Programa Gerencial: SELECIONE...
- Órgão Relacionado: SELECIONE...

Botões: Pesquisar, Limpar.

rodapé: Todos os Direitos Reservados - ORC.trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1147

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

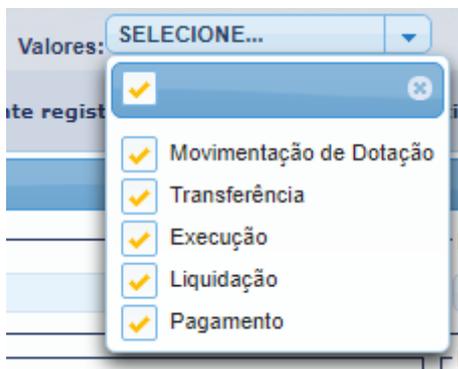
Exercício: Selecionar um dos exercícios (ano) disponíveis.

Mês: Selecionar um mês do exercício escolhido na opção anterior.

Restos a Pagar (pode ser selecionado ou não).

Agrupamento: Pode ser por Centro Orçamentário, Elemento Econômico ou Programa Gerencial.

Valores: O sistema apresenta todos selecionados e permite desabilitar.



Filtros Avançados

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão

Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.3.3 - Consultar Movimentos do Orçamento Gerencial

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Selecionar um dos exercícios (ano) disponíveis.

Tipo de Histórico: Aparecem alguns dados já selecionados pelo sistema (padrão mais utilizado), porém habilitado para seleção dos demais tipos.

Período: Pode ser digitada a data de início, que o campo “Até” será automaticamente preenchido com a data de 30 dias após a data de início, ou essa data do campo “Até” pode ser alterada manualmente.

Documento: Preencher se souber o número do lançamento que quer pesquisar.

Somente movimentos que alteram o saldo do orçamento gerencial: é um filtro que vem selecionado pelo sistema, porém pode ser desabilitado.

Filtros Avançados

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.3.4 - Consultar Movimentos do Orçamento Gerencial Por Processo

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há um cabeçalho com o logo "SIAD Orçamento & Execução da Despesa" e o nome de usuário "Usuário: jcsousa". À direita do cabeçalho, há uma barra de navegação com ícones para "Inicio", "Perfil", "Manual", "Ajuda" e "Sair". Abaixo do cabeçalho, há uma barra de menu com opções: "Cadastro", "Orçamento", "Conta Local", "Movimentação", "Previsão / Reserva", "Compromisso / Empenho" e "Apoio". O conteúdo principal da página é o formulário de consulta, intitulado "Consultar Movimentações Por Processo". Este formulário contém um campo "Processo:" com um menu suspenso "SELECIONE...", um campo "Tipo de Histórico:" com um menu suspenso "SELECIONE...", e uma caixa de seleção marcada com o texto "Somente movimentos que alteram o saldo do orçamento gerencial". Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: "Pesquisar" e "Limpar". Na base da página, há uma linha de rodapé com o texto: "Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1147".

Processo: Preencher o número do processo.

Tipo de Histórico: Aparecem alguns dados já selecionados pelo sistema (padrão mais utilizado), porém habilitado para seleção dos demais tipos.

Somente movimentos que alteram o saldo do orçamento gerencial: é um filtro que veem selecionado pelo sistema, porém pode ser desabilitado.

Pesquisar: Realizar a busca com os dados inseridos.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.3.5 - Consultas e gerenciamentos que incluem o Orçamento Legal, Consultar Pendências do Exercício, inicialização e encerramento do exercício e bloquear/desbloquear movimentações: São de uso restrito do perfil Gestor Orçamentário – não detalhados no manual.

3.4 - Conta Local

3.4.1 - Cadastrar

The screenshot displays the 'Cadastrar' (Register) form for 'Conta Local' in the SIAD system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Início', 'Perfil', 'Manual', 'Ajuda', and 'Sair'. The main form area is titled 'Detalhamento da Conta Local' and contains several sections:

- Conta Local Principal:** Includes dropdowns for '*Tipo de Execução:' (set to 'Orçamentário') and '*Situação:'. Below is a section for '*Centro Orçamentário' with a dropdown menu showing 'SELECIONE...'. Below that is the 'Conta Local' section with input fields for '*Código:' and '*Descrição:'. The 'Órgão Relacionado' section also has input fields for '*Código:' and '*Descrição:', along with a 'Buscar' button.
- Checkboxes:** Two checked checkboxes are present: 'Permite execução de despesa' and 'Controla Saldo'.
- Timestamps:** Fields for 'Criado em:', 'Desativado em:', 'Atualizado em:', and 'Atualizado por:'.
- Contas Locais Vinculadas:** A table with columns for '*Código', '*Controla Saldo?', '*Exec. Despesa?', '*Descrição', and 'Criado em'. The table currently shows one entry with '*Código' as an empty field, '*Controla Saldo?' set to 'Sim', and '*Exec. Despesa?' set to 'Sim'. Below the table is a pagination bar showing '(1 of 1)' and navigation icons.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Salvar', 'Bloquear', 'Desativar', and 'Reativar'.

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Situação (inabilitada nesta tela, pois é situação de cadastro, habilitada na tela de consulta).

Centro Orçamentário

Código: Selecionar o C.O. desejado.

Conta Local

Código: Aparece automaticamente o número da sequência da conta local daquele centro orçamentário. Permite alterar o número, para outro que seja válido (ainda não cadastrado, de no máximo 5 caracteres).

Descrição: Preencher com o nome da conta local

Órgão Relacionado: Aparece automaticamente preenchido.

Filtros: Permite execução de despesa e Controla Saldo: São filtros que veem selecionado pelo sistema, porém podem ser desabilitados.

Criado em: <input type="text"/>	Desativado em: <input type="text"/>	Atualizado em: <input type="text"/>	Atualizado por: <input type="text"/>
---------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Caixas inabilitadas nesta tela, pois é situação de cadastro, habilitadas na tela de consulta.

Contas Locais Vinculadas

Código: Aparece automaticamente o número da sequência da conta local daquele centro orçamentário. Permite alterar o número, para outro que seja válido (ainda não cadastrado, de no máximo 5 caracteres).

Controla Saldo: Selecionar Sim ou Não

Exec. Despesa: Selecionar Sim ou Não

Descrição: Preencher com o nome da conta local vinculada.

Clique no botão salvar para concretizar o cadastro.

Botões para Bloquear, Desativar e Reativar estão inabilitados quando do cadastro.

3.4.2 - Consultar/ Alterar Cadastro

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcaousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro > Orçamento > Conta Local > Movimentação > Previsão / Reserva > Compromisso / Empenho > Apoio >

Conta local >> Consultar / Alterar Cadastro

▶ Consultar Conta Local

*Tipo de Execução: Orçamentário *Situação: SELECIONE

Centro Orçamentário

Código: SELECIONE...

Conta Local

Código: SELECIONE...

Órgão Relacionado

Código: SELECIONE...

Principal: Sim Não Permite execução de despesa: Sim Não Controla Saldo: Sim Não

Pesquisar Limpar

Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1147

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Situação: Ativa (já vem selecionada), Inativa, e/ou Bloqueada (já vem selecionada).

Centro Orçamentário

Código: Selecionar o C.O. desejado.

Conta Local

Código: Selecionar uma conta local, cadastrada no C.O. indicado.

Órgão Relacionado

Selecionar o órgão relacionado desejado, caso não saiba o C.O.

Filtros: Principal, Permite execução de despesas e Controla Saldo (sim e não já aparecem selecionados, porém é habilitado para tirar as seleções e alterar os filtros).

Pesquisar: Realizar a busca com os dados inseridos.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

<input checked="" type="checkbox"/>	Vinculada?	Convênio	CO	CL	CL Principal	Descrição CL	Situação	Descrição Convênio	Descrição CO	Data Criação
<input checked="" type="checkbox"/>	N		4250	1000		PRODUTOS CONTROLADOS	ATIVA		DGA	21/01/2019 11:13:25

Para alterações, selecionar a conta local pesquisada, podendo ser bloqueada ao clicar bloquear, desativada ao clicar desativar e reativada, clicando no botão reativar, para casos de contas que estão desativadas.

3.4.3 - Gerenciar Qualificação da Despesa

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcaousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro > Orçamento > Conta Local > Movimentação > Previsão / Reserva > Compromisso / Empenho > Apoio >

Conta Local >> Gerenciar Qualificação da Despesa

Gerenciar Qualificação da Despesa na Conta Local

*Tipo de Execução: Orçamentário Situação: Ativo Inativo

Centro Orçamentário

*Código: SELECIONE...

Descrição:

Pesquisar Limpar

Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1147

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Situação: Ativo e Inativo – Pode ser assinalada apenas uma das situações ou ambas. Ativo já vem selecionado pelo sistema.

Centro Orçamentário

Código: Selecionar o C.O. desejado.

Descrição: Preencher uma descrição e clicar em pesquisar para verificar se já existe cadastrado.

Pesquisar: Realizar a busca com os dados inseridos.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Para incluir nova qualificação, clicar no botão com o símbolo + .

Preencher a descrição com o nome da qualificação.

Selecionar o campo Permite Prov. : Sim ou Não (funcionalidade ainda não implantada).

Lanç. Direto Padrão: Selecionar Débito ou Crédito e clicar no botão Salvar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.4.4 - Incluir Lançamento Direto

Dados Gerais

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Lote: Número automaticamente gerado após a efetivação do lançamento.

C.O.: Selecionar o centro orçamentário desejado.

Informe os campos a seguir caso desejem que o valor seja aplicado a todos

Mês/Ano Ref.: Preencher o mês ano de referencia do lançamento.

Qualificação: Escolher uma qualificação cadastrada.

Descrição: Preencher caso tenha complemento à qualificação (Ex. nº de solicitação de compra, de processo).

Num. Movimento: Número automaticamente gerado após a efetivação do lançamento.

Data: Data e hora do lançamento, automaticamente gerado após a efetivação do lançamento.

CL: Selecionar uma conta local, cadastrada no C.O. indicado.

Saldo: Após escolha da conta local o sistema apresenta o saldo.

Mês/Ano Ref.: Se informado no campo anterior, é automaticamente preenchido pelo sistema.

Qualificação: Se informado no campo anterior, é automaticamente preenchido pelo sistema.

Valor do Crédito e Valor do Débito: De acordo com o preenchimento da qualificação (campo: Lanç. Direto Padrão), automaticamente será remetido para valor do crédito ou valor do débito.

Descrição: Se informado no campo anterior, é automaticamente preenchido pelo sistema.

Total dos movimentos: O sistema soma todos os lançamentos a crédito e a débito feitos na inclusão.

Segue ao termino da tela os botões de efetivar e imprimir.

3.4.5 - Incluir Transferência

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcsousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro ▾ Orçamento ▾ Conta Local ▾ Movimentação ▾ Previsão / Reserva ▾ Compromisso / Empenho ▾ Apolo ▾

Conta local >> **Incluir Transferência**

► **Incluir Transferência entre Contas Locais**

*Tipo de Execução: Orçamentário *Exercício: 2019 Nº lote: Efetivada: Sim Não

Centro Orçamentário - Conta Local Origem

*C.O.: SELECIONE... *Conta Local: SELECIONE...

Modalidade Transferência: Transferência Interna Transferência Externa Tipo Transferência: Crédito no Destino Débito no Destino

Mês/Ano Ref.: Qualificação: SELECIONE...

*Valor Total: 0,00 Saldo: Atualizado em: Atualizado por: jcsousa

Descrição:

Num. Movimento	Data	CO	CL	Valor	Qualificação
		SELECIONE...	SELECIONE...		SELECIONE...

(1 of 1)

Imprimir Salvar Efetivar

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Nº lote: Número automaticamente gerado após a efetivação do lançamento.

Efetivada: Sim/ Não. Não está habilitada nessa tela, por se tratar de inclusão.

Centro Orçamentário – Conta Local Origem

C.O.: Selecionar o centro orçamentário desejado.

Conta Local: Selecionar uma conta local, cadastrada no C.O. indicado.

Modalidade: Escolher e selecionar Transferência Interna ou Transferência Externa (Se for uma transferência entre centros orçamentários iguais é uma transferência interna; se entre centros orçamentários diferentes, é uma transferência externa).

Tipo Transferência: Escolher e selecionar Crédito no Destino ou Débito no Destino (A origem comporta apenas um C.O. e uma conta local. Já no destino podem ser incluídos quantos forem necessários. Em se tratando de único débito para vários créditos ou único crédito para vários débitos, devemos inserir no destino os que forem mais de um. Para essa finalidade que criada a modalidade. Não representa automaticamente origem=débito/destino=crédito).

Mês/Ano Ref.: Preencher o mês ano de referencia do lançamento.

Qualificação: Escolher uma qualificação cadastrada.

Valor total: O sistema soma todos os lançamentos feitos no destino, após o preenchimento do campo valor.

Atualizado em: Data e hora do lançamento, automaticamente gerado após a salvar a transferência.

Atualizado por: Nome completo do login que efetuou a transferência e salvou.

Descrição: Preencher caso tenha complemento à qualificação (Ex. nº de solicitação de compra, de processo).

Num. Movimento: Número automaticamente gerado após salvar a transferência.

Data: Data e hora do lançamento, automaticamente gerado após salvar a transferência.

C.O.: Selecionar o centro orçamentário desejado se for transferência externa. Se interna, já estará automaticamente preenchido e não habilitado para alteração.

Conta Local: Selecionar uma conta local, cadastrada no C.O. indicado.

Valor: Preencher o valor da transferência.

Qualificação: Já informada no campo anterior, é automaticamente preenchida pelo sistema.

Segue ao termino da tela os botões de salvar, efetivar e imprimir.

3.4.6 - Consultar/Efetivar transferência

The screenshot shows the SIAD Orçamento & Execução da Despesa system interface. The user is logged in as 'jcsousa'. The main menu includes 'Início', 'Perfil', 'Manual', 'Ajuda', and 'Sair'. The breadcrumb trail is 'Conta local >> Consultar / Efetivar Transferência'. The page title is 'Consultar Transferências entre Contas Locais'. The form includes the following fields and options:

- *Tipo de Execução: Orçamentário
- *Exercício: 2019
- Nº lote: [input field]
- Nº Transferência: [input field]
- Período de Efetivação: [input field]
- Até: [input field]
- Efetivada: Sim Não
- Modalidade Transferência: Transferência Interna Transferência Externa
- Tipo Transferência: Crédito no Destino Débito no Destino
- Origem: C.O.: SELECIONE... Conta Local: SELECIONE...
- Destino: C.O.: SELECIONE... Conta Local: SELECIONE...

Buttons: Pesquisar, Limpar

Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1147

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Selecionar um dos exercícios (ano) disponíveis.

Lote: Número automaticamente gerado após a efetivação do lançamento.

Nº Transferência: Preencher com o número da transferência que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Período da Efetivação: Pode ser digitada a data de início, que o campo “Até” será automaticamente preenchido com a data de 30 dias após a data de início, ou essa data do campo “Até” pode ser alterada manualmente.

Efetivada: Sim/ Não. Pode ser assinalada apenas uma das situações ou ambas. Ambas já vêm selecionadas pelo sistema.

Modalidade: Transferência Interna e Transferência Externa. Pode ser assinalada apenas uma das situações ou ambas. Ambas já vêm selecionadas pelo sistema.

Tipo de Transferência: Crédito no Destino e Débito no Destino. Pode ser assinalada apenas uma das situações ou ambas. Ambas já vêm selecionadas pelo sistema.

Origem

C.O.: Selecionar o centro orçamentário desejado.

Conta Local: Selecionar uma conta local, cadastrada no C.O. indicado.

Destino

C.O.: Selecionar o centro orçamentário desejado.

Conta Local: Selecionar uma conta local, cadastrada no C.O. indicado.

Pesquisar: Realizar a busca com os dados inseridos.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.4.7 - Consultar Movimentação por Conta Local

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcsousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro ▾ Orçamento ▾ Conta Local ▾ Movimentação ▾ Previsão / Reserva ▾ Compromisso / Empenho ▾ Apoio ▾

Conta local >> Consultar Movimentação por Conta Local

► Consultar Movimentação por Conta Local

*Tipo de Execução: Orçamentário *Exercício: 2019 *Tipo Operação: SELECIONE *Tipo Movimento: SELECIONE

*Mês de Movimento: 8 - Agosto Apresentar meses anteriores Número: Mês/Ano Ref.:

Centro Orçamentário

*Código: SELECIONE...

Conta Local

*Código: SELECIONE...

Qualificação: SELECIONE... Descrição:

Somente movimentos que alteram o saldo ou total da conta local

Pesquisar Limpar

Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bôga07 V. 1147

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Selecionar um dos exercícios (ano) disponíveis.

Tipo Operação: Lançamento Direto, Transferência e Execução da Despesa.

Tipo Movimento: Aparecem alguns dados já selecionados pelo sistema (padrão mais utilizado), porém habilitado para seleção dos demais tipos.

Mês do movimento: É possível selecionar apenas um mês do ano (até o mês corrente) ou todos, selecionando o ícone Apresentar meses anteriores.

Número: Preencher com o número do lançamento que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Mês/Ano Ref.: Preencher para filtro, porém terá que ser preenchido também C.O. e Conta Local.

Centro Orçamentário

Código: Selecionar o C.O. desejado.

Conta Local

Código: Selecionar a Conta Local desejada.

Qualificação: Selecionar a qualificação desejada para filtro. Caso não selecione, a pesquisa apresentará todas.

Descrição: Filtrar pela descrição inserida manualmente.

Somente movimentos que alteram o saldo ou total da conta local: Selecionado automaticamente pelo sistema e permite desabilitar.

Pesquisar: Realizar a busca com os dados inseridos.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.4.8 - Consultar Movimentação por Centro Orçamentário

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAD para consultar movimentações. No topo, há o logotipo 'SIAD Orçamento & Execução da Despesa' e o nome de usuário 'Usuário: jcsousa'. À direita, existem ícones para 'Início', 'Perfil', 'Manual', 'Ajuda' e 'Sair'. Abaixo, há uma barra de navegação com opções como 'Cadastro', 'Orçamento', 'Conta Local', 'Movimentação', 'Previsão / Reserva', 'Compromisso / Empenho' e 'Apoio'. O conteúdo principal é o formulário de consulta, intitulado 'Consultar Movimentação por Centro Orçamentário'. Este formulário contém vários campos de seleção: '*Tipo de Execução:' (Orçamentário), '*Exercício:' (2019), '*Tipo Operação:' (SELECIONE), '*Tipo Movimento:' (SELECIONE), '*Mês de Movimento:' (8 - Agosto) com um botão 'Apresentar meses anteriores', 'Número:', 'Mês/Ano Ref.:', 'Centro Orçamentário' com '*Código:' (SELECIONE...), 'Qualificação:' (SELECIONE...) e 'Descrição:'. Há também uma opção de seleção marcada: 'Somente movimentos que alteram o saldo ou total da conta local'. Botões 'Pesquisar' e 'Limpar' estão localizados na base direita do formulário. Na parte inferior da página, há uma linha de rodapé com o texto: 'Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1147'.

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Selecionar um dos exercícios (ano) disponíveis.

Tipo Operação: Lançamento Direto, Transferência e Execução da Despesa.

Tipo Movimento: Aparecem alguns dados já selecionados pelo sistema (padrão mais utilizado), porém habilitado para seleção dos demais tipos.

Mês do movimento: É possível selecionar apenas um mês do ano (até o mês corrente) ou todos, selecionando o ícone Apresentar meses anteriores.

Número: Preencher com o número do lançamento que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Mês/Ano Ref.: Preencher para filtro, porém terá que ser preenchido também C.O.

Centro Orçamentário

Código: Selecionar o C.O. desejado.

Qualificação: Selecionar a qualificação desejada para filtro. Caso não selecione, a pesquisa apresentará todas.

Descrição: Filtrar pela descrição inserida manualmente

Somente movimentos que alteram o saldo ou total da conta local: Selecionado automaticamente pelo sistema e permite desabilitar.

Pesquisar: Realizar a busca com os dados inseridos.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.4.9 - Consultar Posição Atual/Mensal

The screenshot shows the SIAD Orçamento & Execução da Despesa web application. The user is logged in as 'jcsousa'. The navigation menu includes 'Cadastrado', 'Orçamento', 'Conta Local', 'Movimentação', 'Previsão / Reserva', 'Compromisso / Empenho', and 'Apoio'. The main content area is titled 'Conta Local >> Consultar Posição Atual / Mensal' and 'Consultar Posição da Conta Local'. It features several dropdown menus for filtering: '*Tipo de Execução:' (Orçamentário), '*Exercício:' (2019), '*Situação:' (SELECIONE...), and '*Posição:' (Atual). Below these are three input fields for 'Centro Orçamentário', 'Conta Local', and 'Órgão Relacionado', each with a 'Código: SELECIONE...' dropdown. At the bottom, there are checkboxes for 'Principal:' (Sim, Não), 'Permite execução de despesa:' (Sim, Não), 'Controla Saldo:' (Sim, Não), and 'Somente saldo negativo'. 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons are located at the bottom right. The footer contains the text 'Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1147'.

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Selecionar um dos exercícios (ano) disponíveis.

Situação: Ativa (já vem selecionada), Inativa, e/ou Bloqueada (já vem selecionada).

Posição: Anual ou mensal

Centro orçamentário

Código: Selecionar o Centro Orçamentário desejado. Caso não selecionado a pesquisa apresentará todos, de acordo com os filtros.

Conta Local

Código: Selecionar a Conta Local desejada. Caso não selecionado a pesquisa apresentará todas, de acordo com os filtros.

Órgão Relacionado

Código: Selecionar o órgão relacionado desejado. Caso não selecionado a pesquisa apresentará todas, de acordo com os filtros.

Principal, Permite execução de despesas e Controla Saldo: Apresentam as opções de sim/não. Aparecem ambos habilitados e podem ser desabilitados um ou outro e ambos.

Somente saldo negativo: O sistema apresenta desabilitado e permite habilitar.

Pesquisar: Realizar a busca com os dados inseridos.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.5 - Movimentação

3.5.1 - Incluir Movimentação de Dotação

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAD Orçamento & Execução da Despesa. No topo, há o logotipo do sistema e o nome de usuário 'Usuário: jcsousa'. À direita, há um menu de navegação com ícones para Início, Perfil, Manual, Ajuda e Sair. Abaixo, há uma barra de navegação com links para Cadastro, Orçamento, Conta Local, Movimentação, Previsão / Reserva, Compromisso / Empenho e Apoio. O conteúdo principal é o formulário 'Movimentação >> Incluir Movimentação de Dotação'. O formulário contém campos para: Tipo de Execução (Orçamentário), Exercício (2019), Fonte de Recurso (SELECIONE...), Documento, Convênio (SELECIONE...), Modalidade (SELECIONE...), Valor Documento, Data Vigor, Descrição, Portaria, Publicação, Decreto, Data Efetivação, Atualizado em e Atualizado por. No rodapé do formulário, há botões para Salvar, Efetivar e Imprimir. Na base da página, há o texto 'Todos os Direitos Reservados - ORC.trunk - SIAD Commons trunk - bdga07.V. 1147'.

Obs. Botões de Editar e Excluir inabilitados por se tratar de inclusão.

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Fonte de Recurso: Preenchimento automático do sistema, de acordo com o preenchimento do Centro orçamentário na aba de Orçamento Gerencial.

Documento: Inabilitado por se tratar de inclusão.

Convênio: Selecionar o convênio quando se tratar desse tipo de execução.

Modalidade: Quando tipo de execução = Orçamentário, a opção de modalidade liberada é apenas de Remanejamento.

CO	Descrição CO	PG	Descrição PG	EE - Item	Descrição EE - Item	Dotação Atual	Vlr Saldo	Vlr Redução	Vlr Suplementação		
Sem registros encontrados.											
								Total:	0.00	Total:	0.00

Orçamento Gerencial (Quando for tipo de Execução Orçamentário)

Centro Orçamentário: Selecionar o C.O. desejado.

Programa Gerencial: Selecionar o Programa Gerencial desejado.

Elemento Econômico: Selecionar o elemento econômico desejado.

Clicar em adicionar, preencher os dados de vlr Redução e vlr Suplementação, salvar e efetivar.

Quando tipo de execução = Convênio, as opções habilitadas são: Apropriação Inicial, Suplementação, Redução e Remanejamento.

Para Convênio, aparece a aba abaixo:

Vlr Comprometido + Saldo:	7.643.415,73	Saldo bancário:	8.791.649,25	Diferença:	1.148.233,52	Resultado Análise:	
---------------------------	--------------	-----------------	--------------	------------	--------------	--------------------	--

Disponibiliza os dados para análise financeira: Vlr comprometido + Saldo; Saldo bancário; e Diferença (saldo bancário – vlr comprometido+Saldo).

Orçamento Gerencial (Quando for tipo de Execução Convênio)

Centro Orçamentário: Selecionar o C.O. desejado.

Programa Gerencial: Selecionar o Programa Gerencial desejado.

Elemento Econômico: Selecionar o elemento econômico desejado, quando disponível.

Clicar em adicionar, preencher os dados de Vlr Apropriação Inicial ou Suplementação ou Redução ou remanejamento (suplementação e redução), salvar e efetivar.

FPL	Descrição FPL	EE - Item	Descrição EE - Item	Vlr Suplementação
12.364.1043.5304	ENS GRADUAÇÃO UNIVERSO.FACULD.ESTADUAI	3314.00	DIARIAS - CIVIL	1,00
Total:				1,00

Orçamento Legal (Quando for tipo de Execução Convênio)

Quando se tratar Apropriação Inicial, Suplementação ou Redução, para efetivar entrar no Orçamento legal e clicar em gerar automático.

Valor Documento: Valor total da operação.

Data vigor: Preencher com a data atual.

Descrição: Preencher os dados informando a que se refere a movimentação de dotação. Preenchimento obrigatório.

Portaria: Número da Portaria, no caso de publicação em Diário Oficial.

Publicação: Data da Publicação.

Decreto: Se houver indicação de Decreto.

Data de efetivação, atualizado em e atualizado por preenchimento automático pelo sistema.

Há a opção de impressão, clicando no botão imprimir.

3.5.2 - Consultar/ Efetivar Movimentação de Dotação

The screenshot shows the SIAD (Sistema Integrado de Administração) interface for "Orçamento & Execução da Despesa". The user is logged in as "jcsousa". The main navigation menu includes "Cadastro", "Orçamento", "Conta Local", "Movimentação", "Previsão / Reserva", "Compromisso / Empenho", and "Apoio". The current page is "Movimentação >> Consultar / Efetivar Movimentação de Dotação".

The main form area is titled "Consultar Movimentações Orçamentárias" and contains the following fields:

- Tipo de Execução: Orçamentário (dropdown)
- *Exercício: 2019 (dropdown)
- Mod. Alocação Recurso: SELECIONE... (dropdown)
- Documento: (text input)
- Valor Documento: SELECIONE... (dropdown)
- Efetivado: Sim Não
- Período: SELECH... (dropdown)
- Até: (text input)
- Portaria: (text input)
- Decreto: (text input)

Below the main form is a "Filtros Avançados" (Advanced Filters) section with two tabs: "Orçamento Gerencial" (selected) and "Orçamento Legal". It contains several dropdown menus for filtering:

- Convênio: SELECIONE...
- Centro Orçamentário: SELECIONE...
- Elemento Económico: SELECIONE...
- Fonte de Recurso: SELECIONE...
- Programa Gerencial: SELECIONE...
- Órgão Relacionado: SELECIONE...

At the bottom right of the filters section are "Pesquisar" (Search) and "Limpar" (Clear) buttons. At the very bottom of the page, there is a footer: "Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1147".

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Mod. Alocação Recurso: Saldo Residual de Convênio Anterior a 2010; Apropriação Inicial; Suplementação; Redução e Remanejamento. Não estão selecionados; caso não sejam selecionados específicos, aparecerão todos.

Documento: Preencher com o número do documento de inclusão da dotação que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Valor Documento: Selecionar uma opção Igual, Menor, Menor ou igual, Maior e Maior ou Igual. Preencher no campo ao lado o valor.

Efetivado: Sim/ Não. Pode ser assinalada apenas uma das situações ou ambas. Ambas já vêm selecionadas pelo sistema.

Período: Elaboração ou efetivação. Preencher as datas de início e Até nos campos ao lado.

Portaria: Número da Portaria, no caso de publicação em Diário Oficial.

Decreto: Se houver indicação de Decreto.

Filtros Avançados

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.5.2 - Incluir Transferência

Movimentação >> Incluir Transferência

▶ Incluir Transferência

*Tipo de Execução: Orçamentário *Exercício: 2019 *Fonte de Recurso:

*Mod. Transferência: Transferência Interna Transferência Externa

*Tipo Transferência: Crédito no Destino Débito no Destino

Origem

Centro Orçamentário: SELECIONE... Programa Gerencial: SELECIONE... Elemento Econômico: SELECIONE...

Destino

Centro Orçamentário: SELECIONE... Programa Gerencial: SELECIONE... Elemento Econômico: SELECIONE...

Adicionar

*Descrição:

*Valor Total: Saldo:

Destinos

Número	CO	Descrição CO	PG	Descrição PG	EE - Item	Descrição EE - Item	Valor	Data Efetivação
Sem registros encontrados.								

(1 of 1) 10

Registros Encontrados: 0

Salvar Efetivar Imprimir

Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1147

Obs. Botões de Editar e Excluir inabilitados por se tratar de inclusão.

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Fonte de Recurso: Preenchimento automático do sistema, de acordo com o preenchimento do Centro orçamentário.

Mod. Transferência: Escolher e selecionar Transferência Interna ou Transferência Externa (Se for uma transferência entre centros orçamentários iguais é uma transferência interna; se entre centros orçamentários diferentes, é uma transferência externa).

Tipo Transferência: Escolher e selecionar Crédito no Destino ou Débito no Destino (A origem comporta apenas um C.O. e uma conta local. Já no destino podem ser incluídos quantos forem necessários. Em se tratando de único débito para vários créditos ou único crédito para vários débitos, devemos inserir no destino os que forem mais de um. Para essa finalidade que criada a modalidade. Não representa automaticamente origem=débito/destino=crédito).

Origem

Centro Orçamentário: Selecionar o centro orçamentário desejado.

Programa Gerencial: Selecionar o Programa Gerencial desejado.

Elemento Econômico: Selecionar o elemento econômico desejado.

Destino

Centro Orçamentário: Selecionar o centro orçamentário desejado (se a transferência for interna esse campo estará desabilitado para alteração, pois o C.O. é o mesmo da origem).

Programa Gerencial: Selecionar o (s) Programa (s) Gerencial (is) desejado (s).

Elemento Econômico: Selecionar o (s) elemento (s) econômico (s) desejado (s).

Clicar no botão Adicionar

Descrição: Preencher os dados informando a que se refere a transferência. Preenchimento obrigatório.

Valor total: Será preenchido automaticamente pelo sistema, o valor total da transferência, após salvar.

Saldo: Apresenta o saldo dos dados da origem, quando tipo crédito no destino. Se débito no destino, o ícone não é apresentado.

Segue ao termino da tela os botões de salvar, efetivar e imprimir.

3.5.3 - Consultar/Efetivar Transferência

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcaousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro ▾ Orçamento ▾ Conta Local ▾ Movimentação ▾ Previsão / Reserva ▾ Compromisso / Empenho ▾ Apoio ▾

Movimentação >> Consultar / Efetivar Transferência

► Consultar Transferência

Tipo de Execução: Orçamentário *Exercício: 2019 Fonte de Recurso: SELECIONE...

Nº Transferência: Período: SELECIONE Até: Efetivado: Sim Não

Modalidade Transferência: Transferência Interna Transferência Externa Tipo Transferência: Crédito no Destino Débito no Destino

Descrição:

Filtros Avançados

Origem

Centro Orçamentário SELECIONE... Programa Gerencial SELECIONE... Elemento Econômico SELECIONE...

Destino

Centro Orçamentário SELECIONE... Programa Gerencial SELECIONE... Elemento Econômico SELECIONE...

Pesquisar Limpar

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Fonte de Recursos: Selecionar uma ou mais. Caso não seja selecionada, aparecerão todas:

009.009.009 - TESTE HOMOLOG

001.001.000 - TESOURO - GERAL

002.002.522 - CONTRIB.COMPLEMENTACAO APOSENTADORIA/PENSOES

004.001.001 - REC. PRÓPRIO - GERAL

004.003.003 - RECURSOS PROVENIENTES DE ALIENACAO DE BENS

044.001.001 - SUPERAVIT FINANCEIRO-RPROPRIOS-ADM.IND- SUPERAV

Nº Transferência: Preencher com o número da transferência que deseja consultar, caso tenha acesso a esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Período: Elaboração ou efetivação. Preencher as datas de início e Até nos campos ao lado.

Efetivado: Sim/ Não. Pode ser assinalada apenas uma das situações ou ambas. Ambas já vêm selecionadas pelo sistema.

Modalidade: Transferência Interna e Transferência Externa. Pode ser assinalada apenas uma das situações ou ambas. Ambas já vêm selecionadas pelo sistema.

Tipo de Transferência: Crédito no Destino e Débito no Destino. Pode ser assinalada apenas uma das situações ou ambas. Ambas já vêm selecionadas pelo sistema.

Descrição: Filtrar pela descrição inserida manualmente.

Filtros Avançados

Origem

Centro Orçamentário: Selecionar o (s) centro (s) orçamentário (s) desejado (s).

Programa Gerencial: Selecionar o (s) Programa (s) Gerencial (is) desejado (s).

Elemento Econômico: Selecionar o (s) elemento (s) econômico (s) desejado (s).

Destino

Centro Orçamentário: Selecionar o (s) centro (s) orçamentário (s) desejado (s).

Programa Gerencial: Selecionar o (s) Programa (s) Gerencial (is) desejado (s).

Elemento Econômico: Selecionar o (s) elemento (s) econômico (s) desejado (s).

Pesquisar: Realizar a busca com os dados inseridos.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.5.4 - Consulta Transferência Mensal: De uso restrito do perfil Gestor Orçamentário – não detalhado no manual.

3.6 - Previsão/Reserva

3.6.1 - Incluir Previsão ou Reserva a partir do EE

Exercício	Convênio	CO	Descrição CO	PG	Descrição PG	EE - Item	Descrição EE - Item	Vlr. Saldo Conta	Descrição Convênio	FR
Nenhum registro encontrado										

Tipo Documento: Previsão/Reserva ou compromisso (pode ser alterado para compromisso nessa tela).

Tipo de Execução: Orçamentário/Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Filtros: Somente saldo negativo na conta gerencial e somente registros com saldo no orçamento gerencial. Selecionar caso necessário filtrar.

Convênio: se Tipo de execução = Convênio, selecionar o convênio.

Elemento econômico: Selecionar o Elemento Econômico desejado.

Clicar em pesquisar para realizar a busca e limpar para limpar a pesquisa.

Para o elemento econômico pesquisado o sistema informará: Convênio (para casos de convênio), C.O., Descrição C.O., PG, Descrição PG, EE – Item, Descrição EE – Item, vlr Saldo Conta, Descrição Convênio, FR, Descrição Fonte Recurso.

Ao selecionar um resultado da pesquisa, abrirá mais campos:

Exercício	Convênio	CO	Descrição CO	PG	Descrição PG	EE - Item	Descrição EE - Item	Vir. Saldo Conta	Descrição Convênio	FR
2019		4250	DGA	08.01.04	SERVICIOS DE TRANSPORTES	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	07.20.00	PROGRAMA DE TREINAMENTO - AFPU	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	175,00		001.001.00
2019		4250	DGA	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4257	DERI	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	07.20.00	PROGRAMA DE TREINAMENTO - AFPU	3314.16	DIÁRIAS NO EXTERIOR	54,00		001.001.00
2019		4253	CGU	08.01.00	PLANO GERAL	3314.16	DIÁRIAS NO EXTERIOR	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	23,00		001.001.00

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Total dos movimentos: 252,00

Registros Encontrados: 7

Transferir Recursos Remanejar Recursos

*Tipo de Recurso: Previsão Reserva

*Informar Conta Local? Sim Não Somente contas com saldo na conta local

• Selecione uma Conta Local

CO	CL	Descrição CO	Descrição CL	Saldo	Total	Saldo com Previsão	Total com Previsão
4253	200	CGU	CGU	19.921,69		19.921,69	
4253	1800	CGU	SIARQ	18.516,94		18.516,94	
4253	4800	CGU	EDUCORP	461.824,83		461.824,83	
4253	4802	CGU	SIMTEC	443.031,00		443.031,00	
				943.294,46	0,00	943.294,46	0,00

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Transferir recursos: quando se tratar de tipo de execução = orçamentário.

Remanejar recursos: quando se tratar de tipo de execução = convênio.

Em ambos os casos se fará uma transferência ou um remanejamento quando não houver saldo suficiente no C.O., FPG e E.E. selecionado.

Tipo de Recurso: Previsão ou Reserva

Informar Conta Local: Sim ou Não.

Filtro: Somente contas com saldo na conta local

Se indicado sim para conta local, o sistema apresenta todas as contas locais disponíveis para o Centro Orçamentário indicado. Selecionar a conta local desejada.

Registros Encontrados: 4

Transferir Recursos na Conta Local Emitir Previsão Emitir Reserva Emitir Compromisso Emitir Compromisso de Pessoal em Lote

Caso não tenha o saldo suficiente na conta local clicar em **transferir recursos na conta local**, que abrirá a tela [incluir transferência, do item 3.4 – Conta Local](#).

Emitir Previsão

Tipo de execução: Mesmo sendo permitida a alteração, para preservar os dados já inseridos anteriormente, esse campo não deve ser alterado.

Exercício, Categoria e Situação não estão habilitados.

Número: Será gerado automaticamente pelo sistema.

Processo: Preencher o número do processo.

Data Prev. Empenho: Preencher a data, sendo válida somente a partir do dia corrente.

Valor: Preencher o valor da previsão.

Programação: Se for caso de previsão programada, selecionar esse campo.

Sistema origem: É automático do sistema.

Descrição Preencher os dados informando a que se refere à previsão. Preenchimento obrigatório.

Alterado por e alterado em são dados preenchidos automaticamente pelo sistema.

O Campo Dados Orçamentários já vem preenchidos com as informações incluídas na tela anterior.

Clicar no botão Previsionar.

Caso necessite de alguma correção na tela anterior, clicar no botão voltar.

Emitir Reserva

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcsousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro ▾ Orçamento ▾ Conta Local ▾ Movimentação ▾ Previsão / Reserva ▾ Compromisso / Empenho ▾ Apoio ▾

Previsão / Reserva >> Incluir Reserva

► Detalhamento da Previsão / Reserva

* Tipo de Execução: Orçamentário * Exercício: 2019 * Categoria: 2 - Reserva * Situação: 3 - Reserva

Número: * Processo: P * Data Prev. Empenho: * Valor: Sistema Origem: 0 - Orçamento

* Descrição:

Alterado por: Alterado em:

Dados Orçamentários

Centro Orçamentário

*Código: 4253 Descrição: CGU Buscar

Fonte de Recurso

Código: 001.001.000 Descrição: TESOURO - GERAL

Programa Gerencial

*Código: 06.01.00 Descrição: PLANO GERAL Buscar

Elemento Econômico

*Código: 3314.16 Descrição: DIÁRIAS NO EXTERIOR Buscar

Tipo de execução: Mesmo sendo permitida a alteração, para preservar os dados já inseridos anteriormente, esse campo não deve ser alterado.

Exercício, Categoria e Situação não estão habilitados.

Número: Será gerado automaticamente pelo sistema.

Processo: Preencher o número do processo.

Data Prev. Empenho: Preencher a data, sendo válida somente a partir do dia corrente.

Valor: Preencher o valor da previsão.

Sistema origem: É automático do sistema.

Descrição: Preencher os dados informando a que se refere à reserva. Preenchimento obrigatório.

Alterado por e alterado em são dados preenchidos automaticamente pelo sistema.

O Campo Dados Orçamentários já vem preenchidos com as informações incluídas na tela anterior.

Clicar no botão Reservar.

Caso necessite de alguma correção na tela anterior, clicar no botão voltar.

Emitir Compromisso

Tipo de execução, Exercício, Categoria e Situação não estão habilitados.

Processo: Preencher o número do processo.

Data Prev. Empenho: Preencher a data, sendo válida somente a partir do dia corrente.

Dependendo do Elemento Econômico da Despesa, quando da emissão de compromissos, os ícones de solicitação de preenchimento podem ser alterados. No caso do E.E. 3314.16, acima, solicita informar se despesa com pessoal e classificada como – 1 – Pessoal com vínculo. Já para o E.E. 4452-34, os ícones que aparecem são: Despesa com: Aquisição e Contrato; Classificada como: Contrato ou Aquisição de Material; Categorizada como: Credor Nacional/ Estrangeiro ou Importação.

Credor

Tipo de Documento: Pode ser CNPJ, CPF, Inscrição genérica e passaporte, em alguns casos.

Cadastro: CCF, DGRH/ DAC ou em branco, quando IG.

Documento: Preencher o número do documento, de acordo com o tipo de documento selecionado.

Credor: Preencherá automaticamente a descrição do credor cadastrado com o documento informado.

Valor: Preencher o valor do compromisso.

Data Prev. Pagamento: Preencher a data, sendo válida somente a partir do dia corrente.

Alterado por, alterado em e Previsão/Reserva são dados preenchidos automaticamente pelo sistema.

O Campo Dados Orçamentários já vem preenchidos com as informações incluídas na tela anterior.

Dados Bancários/Contrato/Descrição

A imagem mostra uma interface web com o seguinte layout:

- Abas superiores: "Dados Orçamentários" (desativada) e "Dados Bancários / Contrato / Descrição" (ativa).
- Seção "Conta Bancária do Credor":
 - Botão "Alterar dados bancários" (desativado).
 - Campos: "Banco:" (campo de texto), "Agência:" (dois campos de texto), "Conta:" (dois campos de texto).
- Seção "Contrato":
 - Campos: "Número:" (campo de texto), "Tipo:" (menu suspenso com "SELECIONE...").
- Seção "Licitação / Dispensa":
 - Campos: "Modalidade:" (menu suspenso com "SELECIONE..."), "Número:" (campo de texto).
- Seção "* Descrição do Compromisso":
 - Um grande campo de texto retangular para a descrição.
- Barra de botões inferior: "Voltar", "Salvar", "Bloquear", "Desbloquear", "Empenhar", "Imprimir", "Alterar Classificação", "Alterar Processo".

Conta Bancária do Credor: Se estiver no cadastro vem preenchido. Caso esteja em branco ou diferente do indicado no documento físico de autorização para emissão do compromisso, habilitar Alterar dados bancários e preencher com os dados corretos. Caso seja necessário cadastrar banco ou agência, entrar em contato com a Execução Financeira, através do e-mail execucao@dga.unicamp.br.

Contrato: Quando se tratar de Despesa com: Aquisição e Contrato e Classificada como: Contrato (deve ser preenchido o número do Contrato) e Tipo: Contrato, Carta Contrato ou Nota de Empenho.

Descrição do Compromisso: Preencher os dados informando a que se refere o compromisso (despesa, período, onde ocorrerão, pareceres, leis, resoluções, etc.). Preenchimento obrigatório.

Caso necessite de alguma correção na tela anterior, clicar no botão voltar.

Clicar no botão Salvar, Bloquear e Imprimir.

Permitidas as opções Alterar Classificação e Alterar Processo, após salvo e bloqueado um compromisso.

Emitir Compromisso de Pessoal em lote

The screenshot shows the SIAO 'Orçamento & Execução da Despesa' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Cadastro', 'Orçamento', 'Conta Local', 'Movimentação', 'Previsão / Reserva', 'Compromisso / Empenho', and 'Apoio'. The main heading is 'Compromisso / Empenho >> Incluir Compromissos de Pessoal em Lote'. Below this, there are several sections: 'Orçamento Gerencial e Legal' with dropdowns for 'T.E.', 'C.O.', 'P.G.', 'E.E.-Item', 'C.L.', and 'F.P.L.'; 'Dados Gerais' with fields for 'Processo', 'Data Prev. Empenho', 'Data Prev. Pagamento', 'Despesa com', and 'Classificada como'; 'Valores' showing 'Saldo Orçamento Gerencial' (29.426,00), 'Saldo/Total Conta Local' (228.528,41), and 'Valor Total'; 'Lote do Compromisso/Empenho' with a search field; and 'Credor' with fields for 'Tipo Documento', 'Cadastro', 'Documento', 'Credor', and 'Valor'. Below the 'Credor' section is a table with columns: Mensagem, Número, Tipo Doc., Cadastro, Documento, Credor, Alt. Cta., Banco, Agência, Conta Corrente, and Valor. The table currently shows 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Compromissar', and 'Imprimir'.

Dados do Orçamento Gerencial e Legal estão inabilitados, para preservar os dados inseridos na tela anterior.

Dados Gerais

Processo: Preencher o número do processo.

Data Prev. Empenho: Preencher a data, sendo válida somente a partir do dia corrente.

Data Prev. Pagamento: Preencher a data, sendo válida somente a partir do dia corrente.

* Despesa com: Classificada como:

Os dados acima foram apresentados na tela anterior e devem ser preservados.

Valores

Saldo Orçamento Gerencial:	29.426,00	Saldo/Total Conta Local:	228.528,41	Valor Total:	
----------------------------	-----------	--------------------------	------------	--------------	--

Dados de valores preenchidos automaticamente pelo sistema.

Credor

Tipo Documento: Pode ser CPF ou Inscrição genérica.

Cadastro: DGRH/ DAC ou em branco, quando IG.

Documento: Preencher o número do documento, de acordo com o tipo de documento selecionado.

Credor: Preencherá automaticamente a descrição do credor cadastrado com o documento informado.

Valor: Preencher o valor total do compromisso.

Clicar em adicionar. Podem ser inseridos quantos credores forem necessários. Após o término das inserções, clicar em compromissar.

Imprimir: Para imprimir o documento.

Caso necessite de alguma correção na tela anterior, clicar no botão voltar.

3.6.2 - Incluir Previsão ou Reserva a partir do CO

Tipo Documento: Previsão/Reserva ou compromisso (pode ser alterado para compromisso nessa tela).

Tipo de Execução: Orçamentário/Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Filtros: Somente saldo negativo na conta gerencial e somente registros com saldo no orçamento gerencial. Selecionar caso necessário filtrar.

Convênio: se Tipo de execução = Convênio, selecionar o convênio.

Centro Orçamentário: Selecionar o (s) C.O.(s) desejado(s).

Programa Gerencial: Selecionar o (s) Programa (s) Gerencial (is) desejado (s).

Elemento Econômico: Selecionar o (s) elemento (s) econômico (s) desejado (s).

Clicar em pesquisar para realizar a busca e limpar para limpar a pesquisa.

Para o centro orçamentário pesquisado o sistema informará: Convênio (para casos de convênio), C.O., Descrição C.O., PG, Descrição PG, EE – Item, Descrição EE – Item, vlr Saldo Conta, Descrição Convênio, FR, Descrição Fonte Recurso.

Ao selecionar um resultado da pesquisa, abrirá mais campos:

Exercicio	Convênio	CO	Descrição CO	PG	Descrição PG	EE - Item	Descrição EE - Item	Vir. Saldo Conta	Descrição Convênio	FR
2019		4250	DGA	08.01.04	SERVICOS DE TRANSPORTES	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	07.20.00	PROGRAMA DE TREINAMENTO - AFPU	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	175,00		001.001.00
2019		4250	DGA	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4257	DERI	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	07.20.00	PROGRAMA DE TREINAMENTO - AFPU	3314.16	DIÁRIAS NO EXTERIOR	54,00		001.001.00
2019		4253	CGU	08.01.00	PLANO GERAL	3314.16	DIÁRIAS NO EXTERIOR	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	23,00		001.001.00

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Total dos movimentos: 252,00

Registros Encontrados: 7

Transferir Recursos Remanejar Recursos

*Tipo de Recurso: Previsão Reserva

*Informar Conta Local? Sim Não Somente contas com saldo na conta local

• Selecione uma Conta Local

CO	CL	Descrição CO	Descrição CL	Saldo	Total	Saldo com Previsão	Total com Previsão
4253	200	CGU	CGU	19.921,69		19.921,69	
4253	1800	CGU	SIARQ	18.516,94		18.516,94	
4253	4800	CGU	EDUCORP	461.824,83		461.824,83	
4253	4802	CGU	SIMTEC	443.031,00		443.031,00	
				943.294,46	0,00	943.294,46	0,00

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Transferir recursos: quando se tratar de tipo de execução = orçamentário.

Remanejar recursos: quando se tratar de tipo de execução = convênio.

Em ambos os casos se fará uma transferência ou um remanejamento quando não houver saldo suficiente no C.O., FPG e E.E. selecionado.

Tipo de Recurso: Previsão ou Reserva.

Informar Conta Local: Sim ou Não.

Filtro: Somente contas com saldo na conta local

Se indicado sim para conta local, o sistema apresenta todas as contas locais disponíveis para o Centro Orçamentário indicado. Selecionar a conta local desejada.

Registros Encontrados: 4

Transferir Recursos na Conta Local Emitir Previsão Emitir Reserva Emitir Compromisso Emitir Compromisso de Pessoal em Lote

Caso não tenha o saldo suficiente na conta local clicar em **transferir recursos na conta local**, que abrirá a tela [incluir transferência, do item 3.4 – Conta Local](#).

[Emitir Previsão](#)

[Emitir Reserva](#)

[Emitir Compromisso](#)

Emitir Compromisso de Pessoal em lote

3.6.3 - Consultar/Reservar a partir de uma Previsão

The screenshot displays the SIAD (Sistema Integrado de Administração) interface for 'Orçamento & Execução da Despesa'. The user is logged in as 'jcsousa'. The main menu includes 'Cadastro', 'Orçamento', 'Conta Local', 'Movimentação', 'Previsão / Reserva', 'Compromisso / Empenho', and 'Apoio'. The current page is 'Previsão / Reserva >> Consultar / Reservar a partir de uma previsão'.

The form is titled 'Consultar Reservas e Previsões' and contains the following fields:

- *Tipo de Execução: Orçamentário
- *Exercício: 2019
- Categoria: SELECIONE...
- Situação: SELECIONE...
- Número: []
- Processo: SELECIONE...
- Valor: SELECIONE...
- Período: Previsão (01/01/2019) - Até: 01/01/2020
- Descrição: []
- Programação: Sim Não
- Sistema Origem: SELECIONE...
- Conta Local?: Sim Não

Below these fields is a 'Filtros Avançados' section with several dropdown menus for 'Convênio', 'Centro Orçamentário', 'Elemento Econômico', 'Fonte de Recurso', 'Programa Gerencial', and 'Órgão Relacionado', all currently set to 'SELECIONE...'. At the bottom right are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Categoria: O Sistema apresenta já selecionado, permitindo alteração.

This image shows a close-up of the 'Categoria' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options with checkboxes:

- []
- 1 - Previsão
- 2 - Reserva

Situação: O Sistema apresenta já selecionado, permitindo alteração.

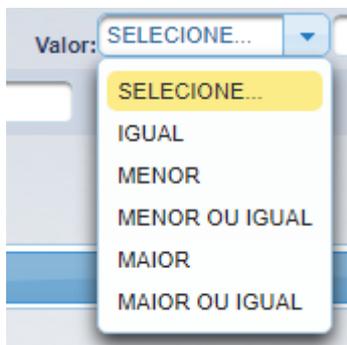
This image shows a close-up of the 'Situação' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options with checkboxes:

- []
- 1 - Previsão
- 2 - Previsão Anulada
- 3 - Reserva
- 4 - Reserva Anulada
- 5 - Reserva Compromissada

Número: Preencher com o número da Previsão/Reserva que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Processo: Preencher o número do processo.

Valor: Escolher uma das opções e preencher o valor

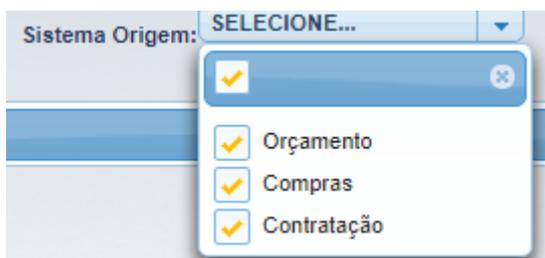


Período: Escolher se Previsão ou Reserva. Pode ser digitada a data de início, que o campo “Até” será automaticamente preenchido com a data de 1 ano após a data de início, ou essa data do campo “Até” pode ser alterada manualmente.

Descrição: Preencher para compor o filtro (não obrigatório).

Programação: Habilitado Sim e/ou Não. Campos aparecem automaticamente selecionados.

Sistema Origem: O Sistema apresenta já selecionado, permitindo alteração.



Conta Local: Habilitado Sim e/ou Não. Campos aparecem automaticamente selecionados.

Filtros Avançados

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.6.4 – Consultar Solicitações de Recurso

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcsousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro > Orçamento > Conta Local > Movimentação > Previsão / Reserva > Compromisso / Empenho > Apoio >

Previsão / Reserva >> Consultar Solicitação de Recurso

Consultar Solicitação de Recurso

*Tipo de Execução: Orçamentário *Exercício: 2019 Sistema Origem: SELECIONE... Situação: SELECIONE...

Número: Processo: SELECIONE... Valor: SELECIONE...

Período: SELECIONE... Até: Descrição:

Filtros Avançados

Convênio SELECIONE... Fonte de Recurso SELECIONE...

Centro Orçamentário SELECIONE... Programa Gerencial SELECIONE...

Elemento Econômico SELECIONE... Órgão Relacionado SELECIONE...

Pesquisar Limpar

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Sistema Origem: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.

Sistema Origem: SELECIONE...

Orçamento

Compras

Contratação

Situação: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.

Situação: SELECIONE...

1 - Nova

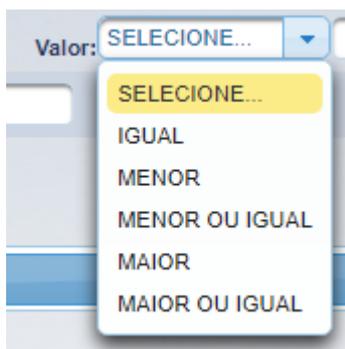
2 - Atendida

3 - Cancelada

Número: Preencher com o número da Previsão/Reserva que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Processo: Preencher o número do processo.

Valor: Escolher uma das opções e preencher o valor.



Período: Escolher se solicitação, atendimento ou cancelamento. Pode ser digitada a data de início, que o campo “Até” será automaticamente preenchido com a data de 1 ano após a data de início, ou essa data do campo “Até” pode ser alterada manualmente.

Descrição: Preencher para compor o filtro (não obrigatório).

Filtros Avançados

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.6.5 – Incluir Anulação

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Categoria: Previsão ou Reserva. O sistema apresenta ambos selecionados.

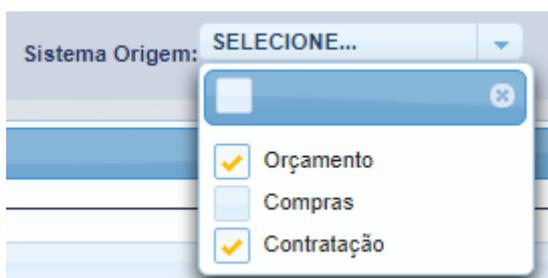
Previsão/Reserva: Preencher com o que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Processo: Preencher o número do processo.

Período Prev. Empenho: Pode ser digitada a data de início, que o campo “Até” será automaticamente preenchido com a data de 30 dias após a data de início, ou essa data do campo “Até” pode ser alterada manualmente.

Programação: Habilitado Sim e/ou Não. Campos aparecem automaticamente selecionados.

Sistema Origem: O Sistema apresenta já selecionado, permitindo alteração.



Filtros Avançados

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

• Reservas / Previsões

Exportar XLS

Número	Categoria	CO	PG	EE - Item	CL	Processo	Valor	FR	Descrição FR	Descrição C
13995/2019	2 - Reserva	4250	05.01.00	3339.15		01.P.03430/2018	35.701.43	001.001.000	TESOURO - GERAL	DGA

(1 of 1)

Registros Encontrados: 1

Anulação de Previsão e Reserva

Relatório PDF: Não Imprimir Impressão individual Impressão resumida

*Motivo:

Mediante o resultado da pesquisa, selecionar o item que será anulado.

Anulação de Previsão e Reserva

Relatório PDF: Não Imprimir (já selecionado), podendo ser alterado para Impressão Individual ou resumida.

Visualizar: Para visualizar o documento selecionado.

Motivo: Descrever o motivo da anulação.

Anular: Clicar no botão anular para efetivar a anulação.

3.7 Compromisso/Empenho

3.7.1 - Incluir com Previsão ou Reserva

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcsousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro > Orçamento > Conta Local > Movimentação > Previsão / Reserva > Compromisso / Empenho > Apolo >

Compromisso / Empenho >> Incluir com Previsão ou Reserva

► Incluir Compromisso Através da Previsão ou Reserva

Tipo de Execução: Orçamentário Exercício: 2019 Categoria: SELECIONE...

Previsão / Reserva: _____ Processo: SELE _____

Período Prev. Empenho: _____ Até: _____

Filtros Avançados

Orçamento Gerencial Conta Local

Convênio SELECIONE...	Fonte de Recurso SELECIONE...
Centro Orçamentário SELECIONE...	Programa Gerencial SELECIONE...
Elemento Econômico SELECIONE...	Órgão Relacionado SELECIONE...

Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bdga07 V. 1148

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Categoria: Previsão ou Reserva. O sistema apresenta ambos selecionados.

Previsão/ Reserva: Informar o número da previsão/reserva que será utilizada.

Processo: Preencher o número do processo.

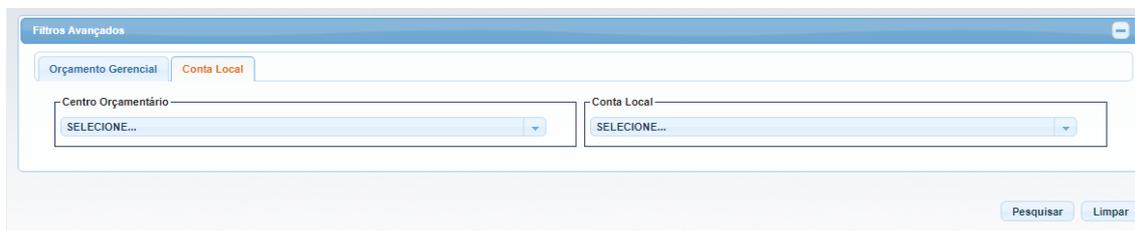
Período Prev. Empenho: Pode ser digitada a data de início, que o campo “Até” será automaticamente preenchido com a data de 30 dias após a data de início, ou essa data do campo “Até” pode ser alterada manualmente.

Filtros Avançados

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão

Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.



Para os filtros avançados também há opção de filtrar por conta local

Centro Orçamentário: Selecionar o centro orçamentário desejado.

Conta Local: Selecionar uma conta local, cadastrada no C.O. indicado e pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.



Número	Categoria	Convênio	CO	PG	EE - Item	CL	Processo	Valor	Descrição	FR
15100/2019	1 - Previsão		4250	08.03.00	3330.90	1200	01.P.19999/1999	10.000,00	teste	001.001.000

Selecionar o recurso pesquisado e clicar em [compromissar](#).

3.7.2 – Incluir sem Previsão ou reserva a partir do EE

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcsousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro ▾ Orçamento ▾ Conta Local ▾ Movimentação ▾ Previsão / Reserva ▾ Compromisso / Empenho ▾ Apoio ▾

Orçamento >> Realizar Ordenação da Despesa

Realizar Ordenação da Despesa

*Tipo Documento: Previsão/Reserva Compromisso

*Tipo de Execução: SELECIONE... *Exercício: 2019

Somente saldo negativo na conta gerencial Somente registros com saldo no orçamento gerencial

Convênio
SELECIONE...

Elemento Econômico
SELECIONE...

Pesquisar Limpar

Exportar XLS

Exercício	Convênio	CO	Descrição CO	PG	Descrição PG	EE - Item	Descrição EE - Item	Vir. Saldo Conta	Descrição Convênio	FR
Nenhum registro encontrado										

(1 of 1) 10

Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAD Commons trunk - bôga07 v. 1148

Tipo Documento: Previsão/Reserva ou compromisso (pode ser alterado para Previsão/Reserva nessa tela).

Tipo de Execução: Orçamentário/Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Filtros: Somente saldo negativo na conta gerencial e somente registros com saldo no orçamento gerencial. Selecionar caso necessário filtrar.

Convênio: se Tipo de execução = Convênio, selecionar o convênio.

Elemento Econômico: Selecionar o (s) elemento (s) econômico (s) desejado (s).

Clicar em pesquisar para realizar a busca e limpar para limpar a pesquisa.

Para o centro orçamentário pesquisado o sistema informará: Convênio (para casos de convênio), C.O., Descrição C.O., PG, Descrição PG, EE – Item, Descrição EE – Item, vlr Saldo Conta, Descrição Convênio, FR, Descrição Fonte Recurso.

Ao selecionar um resultado da pesquisa, abrirá mais campos:

Exercício	Convênio	CO	Descrição CO	PG	Descrição PG	EE - Item	Descrição EE - Item	Vir. Saldo Conta	Descrição Convênio	FR
2019		4250	DGA	08.01.04	SERVICOS DE TRANSPORTES	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	07.20.00	PROGRAMA DE TREINAMENTO - AFPU	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	175,00		001.001.00
2019		4250	DGA	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4257	DERI	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	07.20.00	PROGRAMA DE TREINAMENTO - AFPU	3314.16	DIÁRIAS NO EXTERIOR	54,00		001.001.00
2019		4253	CGU	08.01.00	PLANO GERAL	3314.16	DIÁRIAS NO EXTERIOR	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	23,00		001.001.00

(1 of 1) Total dos movimentos: 252,00

Registros Encontrados: 7

Transferir Recursos Remanejar Recursos

*Tipo de Recurso: Previsão Reserva

*Informar Conta Local? Sim Não Somente contas com saldo na conta local

• Selecione uma Conta Local

CO	CL	Descrição CO	Descrição CL	Saldo	Total	Saldo com Previsão	Total com Previsão
4253	200	CGU	CGU	19.921,69		19.921,69	
4253	1800	CGU	SIARQ	18.516,94		18.516,94	
4253	4800	CGU	EDUCORP	461.824,83		461.824,83	
4253	4802	CGU	SIMTEC	443.031,00		443.031,00	
				943.294,46	0,00	943.294,46	0,00

(1 of 1) Exportar XLS

Transferir recursos: quando se tratar de tipo de execução = orçamentário.

Remanejar recursos: quando se tratar de tipo de execução = convênio.

Em ambos os casos se fará uma transferência ou um remanejamento quando não houver saldo suficiente no C.O., FPG e E.E. selecionado.

Tipo de Recurso: Previsão ou Reserva (apenas se alterado no tipo de documento).

Informar Conta Local: Sim ou Não.

Filtro: Somente contas com saldo na conta local

Se indicado sim para conta local, o sistema apresenta todas as contas locais disponíveis para o Centro Orçamentário indicado. Selecionar a conta local desejada.

Registros Encontrados: 4

Transferir Recursos na Conta Local Emitir Previsão Emitir Reserva Emitir Compromisso Emitir Compromisso de Pessoal em Lote

Caso não tenha o saldo suficiente na conta local clicar em **transferir recursos na conta local**, que abrirá a tela [incluir transferência, do item 3.4 – Conta Local](#).

[Emitir Previsão](#)

[Emitir Reserva](#)

[Emitir Compromisso](#)

Emitir Compromisso de Pessoal em lote

3.7.3 – Incluir sem Previsão ou reserva a partir do CO

Exercício	Convênio	CO	Descrição CO	PG	Descrição PG	EE - Item	Descrição EE - Item	Vir. Saldo Conta	Descrição Convênio	FR
Nenhum registro encontrado										

Tipo Documento: Previsão/Reserva ou compromisso (pode ser alterado para Previsão/Reserva nessa tela).

Tipo de Execução: Orçamentário/Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Filtros: Somente saldo negativo na conta gerencial e somente registros com saldo no orçamento gerencial. Selecionar caso necessário filtrar.

Convênio: se Tipo de execução = Convênio, selecionar o convênio.

Centro Orçamentário: Selecionar o (s) C.O.(s) desejado(s).

Programa Gerencial: Selecionar o (s) Programa (s) Gerencial (is) desejado (s).

Elemento Econômico: Selecionar o (s) elemento (s) econômico (s) desejado (s).

Clicar em pesquisar para realizar a busca e limpar para limpar a pesquisa.

Para o centro orçamentário pesquisado o sistema informará: Convênio (para casos de convênio), C.O., Descrição C.O., PG, Descrição PG, EE – Item, Descrição EE – Item, vlr Saldo Conta, Descrição Convênio, FR, Descrição Fonte Recurso.

Ao selecionar um resultado da pesquisa, abrirá mais campos:

Exercício	Convênio	CO	Descrição CO	PG	Descrição PG	EE - Item	Descrição EE - Item	Vir. Saldo Conta	Descrição Convênio	FR
2019		4250	DGA	08.01.04	SERVICOS DE TRANSPORTES	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	07.20.00	PROGRAMA DE TREINAMENTO - AFPU	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	175,00		001.001.00
2019		4250	DGA	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4257	DERI	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	07.20.00	PROGRAMA DE TREINAMENTO - AFPU	3314.16	DIARIAS NO EXTERIOR	54,00		001.001.00
2019		4253	CGU	08.01.00	PLANO GERAL	3314.16	DIARIAS NO EXTERIOR	0,00		001.001.00
2019		4253	CGU	08.01.00	PLANO GERAL	3314.01	DIARIAS PESSOAL CIVIL	23,00		001.001.00

(1 of 1) Total dos movimentos: 252,00

Registros Encontrados: 7

Transferir Recursos Remanejar Recursos

*Tipo de Recurso: Previsão Reserva

*Informar Conta Local? Sim Não Somente contas com saldo na conta local

Selecione uma Conta Local

CO	CL	Descrição CO	Descrição CL	Saldo	Total	Saldo com Previsão	Total com Previsão
4253	200	CGU	CGU	19.921,69		19.921,69	
4253	1800	CGU	SIARQ	18.516,94		18.516,94	
4253	4800	CGU	EDUCORP	461.824,83		461.824,83	
4253	4802	CGU	SIMTEC	443.031,00		443.031,00	
				943.294,46	0,00	943.294,46	0,00

(1 of 1) Exportar XLS

Transferir recursos: quando se tratar de tipo de execução = orçamentário.

Remanejar recursos: quando se tratar de tipo de execução = convênio.

Em ambos os casos se fará uma transferência ou um remanejamento quando não houver saldo suficiente no C.O., FPG e E.E. selecionado.

Tipo de Recurso: Previsão ou Reserva (apenas se alterado no tipo de documento).

Informar Conta Local: Sim ou Não.

Filtro: Somente contas com saldo na conta local

Se indicado sim para conta local, o sistema apresenta todas as contas locais disponíveis para o Centro Orçamentário indicado. Selecionar a conta local desejada.

Registros Encontrados: 4

Transferir Recursos na Conta Local Emitir Previsão Emitir Reserva Emitir Compromisso Emitir Compromisso de Pessoal em Lote

Caso não tenha o saldo suficiente na conta local clicar em **transferir recursos na conta local**, que abrirá a tela [incluir transferência, do item 3.4 – Conta Local](#).

[Emitir Previsão](#)

[Emitir Reserva](#)

[Emitir Compromisso](#)

[Emitir Compromisso de Pessoal em lote](#)

3.7.4 – Incluir Compromisso de Pessoal em lote a partir do EE

Para emissão do compromisso de Pessoal em lote a partir do EE, as telas de inclusão são as mesmas do [item 3.7.2](#) . O uso de compromisso em lote é apenas para pagamentos de Pessoal, para elementos econômicos específicos.

3.7.5 – Incluir Compromisso de Pessoal em lote a partir do CO

Para emissão do compromisso de Pessoal em lote a partir do CO, as telas de inclusão são as mesmas do [item 3.7.3](#) . O uso de compromisso em lote é apenas para pagamentos de Pessoal, para elementos econômicos específicos.

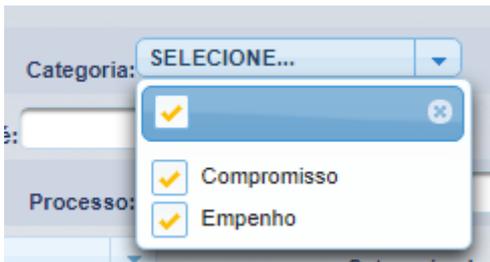
3.7.6 – Consultar/ Compromissar/ Empenhar

The screenshot shows the SIAO 'Orçamento & Execução da Despesa' interface. At the top, there is a navigation bar with the system logo, user name 'Usuário: jcsousa', and menu items: Início, Perfil, Manual, Ajuda, Sair. Below this is a breadcrumb trail: Cadastro > Orçamento > Conta Local > Movimentação > Previsão / Reserva > Compromisso / Empenho > Apoio. The main content area is titled 'Compromisso / Empenho >> Consultar / Compromissar / Empenhar' and 'Consultar Compromissos e Empenhos'. It features a complex form with various filters and search options. The form includes dropdown menus for 'Tipo de Execução' (Orçamentário), 'Exercício' (2019), 'Categoria', and 'Situação'. There are also input fields for 'Compromisso', 'Período', 'Até', 'Empenho', 'Valor', 'Processo', 'Sistema Origem', 'Despesa com', 'Classificada como', and 'Categorizada como'. A 'Credor' section contains 'Tipo Documento', 'Documento', and 'Credor' fields. Below these are several checkboxes for 'Saldo a Liquidar', 'Saldo Liq. Pendente', 'Restos a Pagar', 'Saldo a Pagar', and 'Conta Local?'. At the bottom, there are fields for 'Tipo de Contratação', 'Nº Contratação', 'Lote', and 'Descrição'. A 'Filtros Avançados' button is located at the bottom left, and 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons are at the bottom right. The footer contains the text: 'Todos os Direitos Reservados - ORC trunk - SIAO Commons trunk - bdga07 V. 1148'.

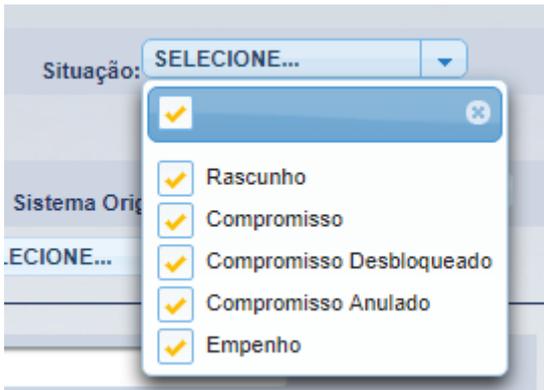
Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Categoria: O Sistema apresenta já selecionado, permitindo alteração.



Situação: O Sistema apresenta já selecionado, permitindo alteração.

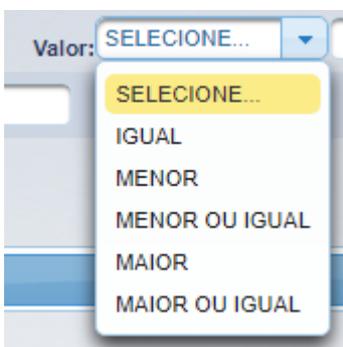


Compromisso: Preencher o número que deseja empenhar ou consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Período: Preencher se Compromisso ou Empenho. Pode ser digitada a data de início, que o campo “Até” será automaticamente preenchido com a data de 1 ano após a data de início, ou essa data do campo “Até” pode ser alterada manualmente.

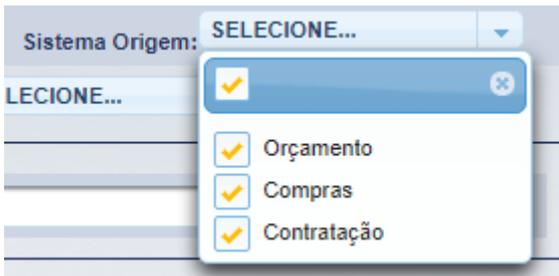
Empenho: Preencher o número que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Valor: Escolher uma das opções e preencher o valor

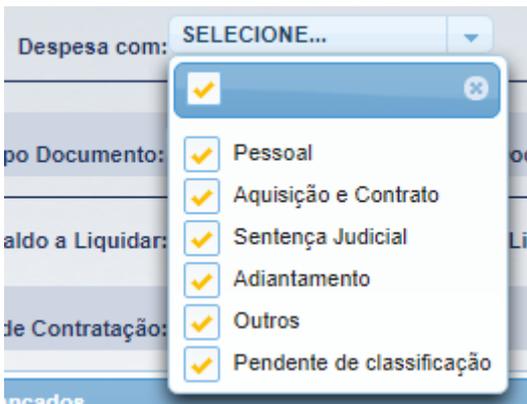


Processo: Preencher o número do processo.

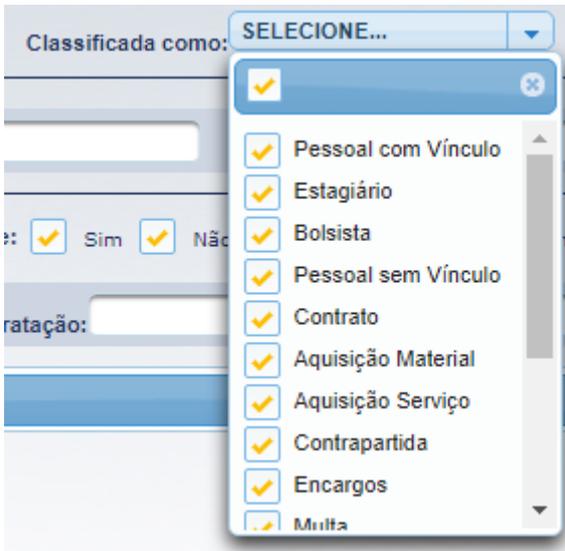
Sistema Origem: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.



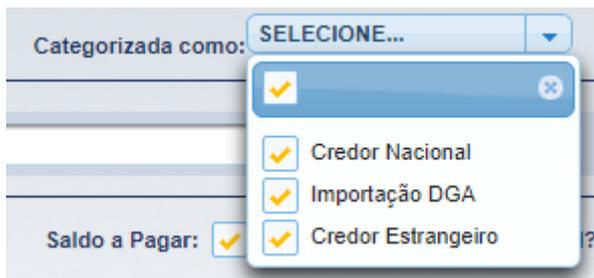
Despesa com: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.



Classificada como: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.

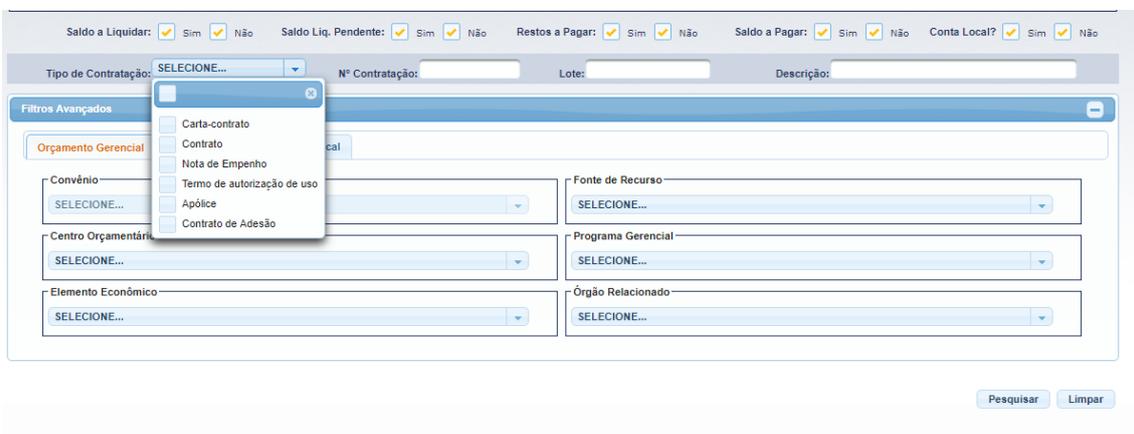
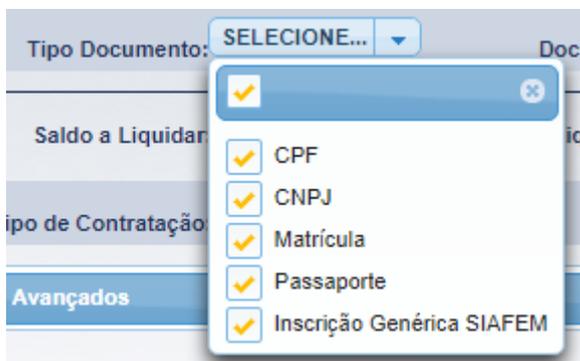


Categorizada como: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.



Credor

Tipo de Documento: Selecionar um tipo e preencher o campo documento que o sistema apresentará o credor.



Demais formas de filtros que o sistema apresenta, e:

Filtros Avançados

Orçamento Gerencial

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Orçamento Legal

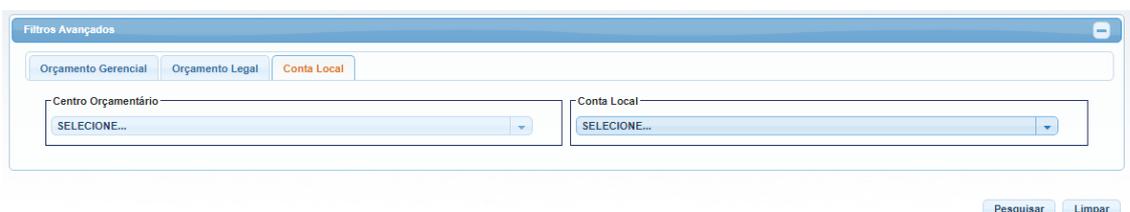


Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Funcional Programática Legal e Elemento: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Conta Local



Centro Orçamentário e Conta Local: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Em selecionado um compromisso para empenho, conferidos os dados, clicar no botão Salvar e no botão Empenhar.

Caso necessite de alguma correção na tela anterior, clicar no botão voltar.

*Credor

* Tipo Documento: Inscrição Genérica S * Cadastro: * Documento: PF7000002 * Credor: Inscrição Genérica Siafem

* Valor: 2.000,00 * Data Prev. Pagamento: 19/09/2019 Saldo: 2.000,00 Sistema Origem: Orcamento

* Alterado por: jcsousa * Alterado em: 03/09/2019 12:19:42 Previsao/Reserva:

Dados Orçamentários Dados Bancários / Contrato / Descrição CADIN / Histórico

*Centro Orçamentário

Código: 4244 Descrição: GR

Convênio

Código: Descrição: SICONV?

Fonte de Recurso

Código: 001.001.000 Descrição: TESOURO - GERAL

*Programa Gerencial

Código: 08.01.00 Descrição: PLANO GERAL

*Elemento Econômico

Código: 3314.01 Descrição: DIARIAS PESSOAL CIVIL

Funcional Programática Legal

Código: 12.122.0100.5272 Descrição: APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO

Conta Local

Código: 2000 Descrição: CIPA

Voltar Salvar Bloquear Desbloquear Empenhar Imprimir Alterar Classificação Alterar Processo

3.7.7 – Consultar Histórico de Empenho

SIAD Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: jcsousa

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro Orçamento Conta Local Movimentação Previsão / Reserva Compromisso / Empenho Apoio

Compromisso / Empenho >> Consultar Histórico de Empenho

Histórico Movimentação Empenho

Tipo de Execução: Orçamentário Exercício: 2019 Tipo de Histórico: SELECIONE...

Período: 04/08/2019 Até: 03/09/2019 Empenho: Processo: SELE

Despesa com: SELECIONE... Classificada como: SELECIONE... Categorizada como: SELECIONE...

Credor

Tipo Documento: SELECIONE... Documento: Credor:

Somente movimentos que alteram o saldo a liquidar

Filtros Avançados

Orçamento Gerencial Orçamento Legal Conta Local

Convênio SELECIONE... Fonte de Recurso SELECIONE...

Centro Orçamentário SELECIONE... Programa Gerencial SELECIONE...

Elemento Econômico SELECIONE... Órgão Relacionado SELECIONE...

Pesquisar Limpar

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

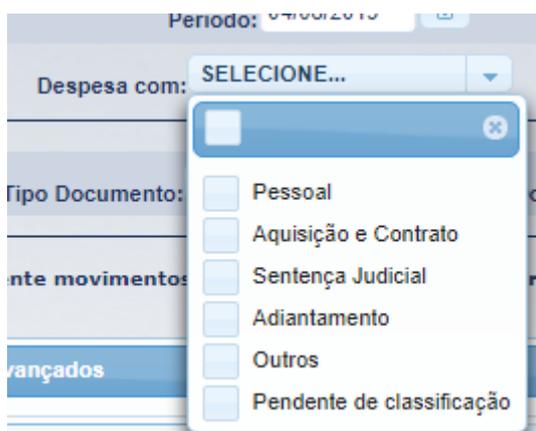
Tipo de Histórico: O sistema apresenta todos, com alguns já selecionados, permitindo alterações.

Período: Pode ser digitada a data de início, que o campo "Até" será automaticamente preenchido com a data de 30 dias após a data de início, ou essa data do campo "Até" pode ser alterada manualmente.

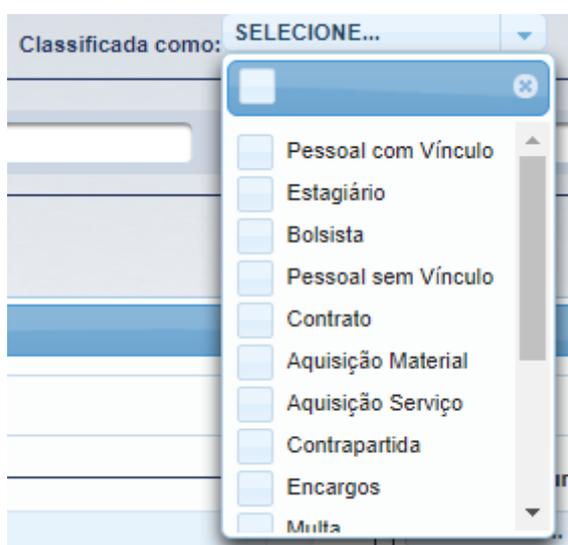
Empenho: Preencher o número que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Processo: Preencher o número do processo.

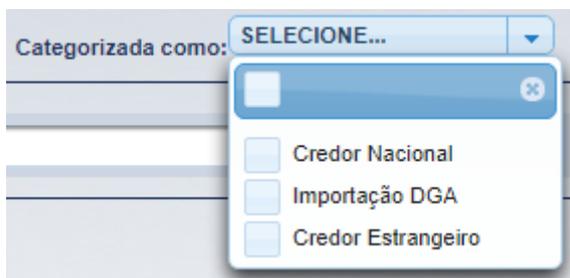
Despesa com: O Sistema apresenta desabilitado conforme abaixo, permitindo alteração.



Classificada como: O Sistema apresenta desabilitado conforme abaixo, permitindo alteração.



Categorizada como: O Sistema apresenta desabilitado conforme abaixo, permitindo alteração.



Credor

Tipo de Documento: Selecionar um tipo e preencher o campo documento que o sistema apresentará o credor.

Filtro: Somente movimentos que alteram o saldo a liquidar. Já vem selecionado e permite desabilitar.

Filtros Avançados

Orçamento Gerencial

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Orçamento Legal

Filtros Avançados

Orçamento Gerencial **Orçamento Legal** Conta Local

Fonte de Recurso
SELECIONE...

Convênio
SELECIONE...

Funcional Programática Legal
SELECIONE...

Elemento Econômico
SELECIONE...

Pesquisar Limpar

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Funcional Programática Legal e Elemento: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Conta Local

Filtros Avançados

Orçamento Gerencial Orçamento Legal **Conta Local**

Centro Orçamentário
SELECIONE...

Conta Local
SELECIONE...

Pesquisar Limpar

Centro Orçamentário e Conta Local: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.7.8 – Incluir Anulação

The screenshot shows the 'Orçamento & Execução da Despesa' system interface. The main title is 'Orçamento & Execução da Despesa'. The navigation menu includes 'Cadastro', 'Orçamento', 'Conta Local', 'Movimentação', 'Previsão / Reserva', 'Compromisso / Empenho', and 'Apoio'. The current page is 'Compromisso / Empenho >> Incluir Anulação'. Below the title, there is a section 'Consultar Compromissos e Empenhos Disponíveis para Anulação'. The form contains several fields: '*Tipo de Execução:' (Orçamentário), '*Exercício:' (2019), 'Categoria:' (Compromisso, Empenho), 'Compromisso:', 'Empenho:', 'Período:' (SELECIONE...), 'Até:', 'Processo:', 'Despesa com:' (SELECIONE...), 'Classificada como:' (SELECIONE...), 'Categorizada como:' (SELECIONE...), 'Credor:' (Tipo Documento: SELECIONE..., Documento:, Credor:), 'Restos a Pagar:' (Sim, Não), 'Sistema Origem:' (SELECIONE...), and 'Lote:'. At the bottom, there is a 'Filtros Avançados' section with tabs for 'Orçamento Gerencial', 'Orçamento Legal', and 'Conta Local'. The filters include 'Convênio', 'Fonte de Recurso', 'Centro Orçamentário', 'Programa Gerencial', 'Elemento Econômico', and 'Órgão Relacionado', all with 'SELECIONE...' dropdown menus. At the bottom right, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

Obs.: Para anulação de um compromisso, o mesmo deve ser desbloqueado por um Operador de Empenho.

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Categoria: Compromisso ou Empenho.

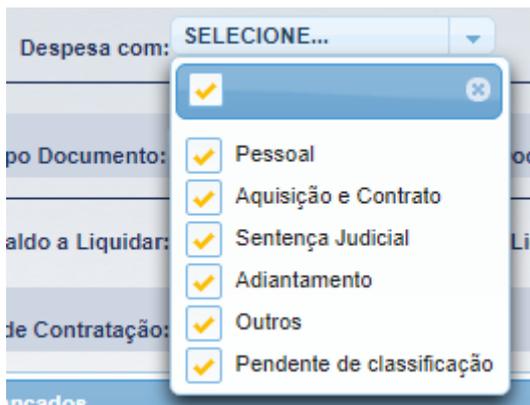
Compromisso: Preencher o número que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Período: Preencher se Compromisso ou Empenho. Pode ser digitada a data de início, que o campo "Até" será automaticamente preenchido com a data de 30 dias após a data de início, ou essa data do campo "Até" pode ser alterada manualmente.

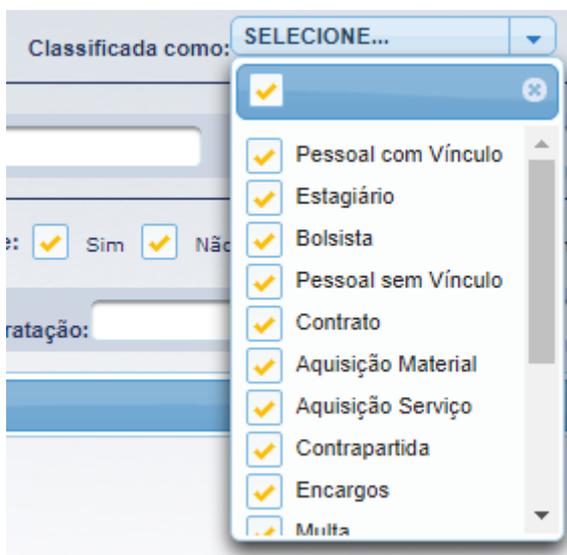
Processo: Preencher o número do processo.

Empenho: Preencher o número que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

Despesa com: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.



Classificada como: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.

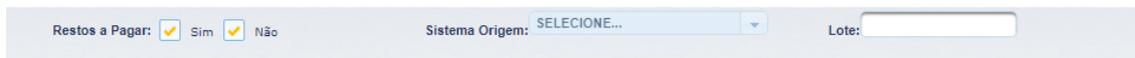


Categorizada como: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.



Credor

Tipo de Documento: Selecionar um tipo e preencher o campo documento que o sistema apresentará o credor.



Restos a Pagar: Selecionados Sim e Não e permite alterações.

Sistema Origem: Inabilitado

Lote: Número automaticamente gerado após a efetivação da Inclusão da anulação.

Filtros Avançados

Orçamento Gerencial

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão

Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Orçamento Legal

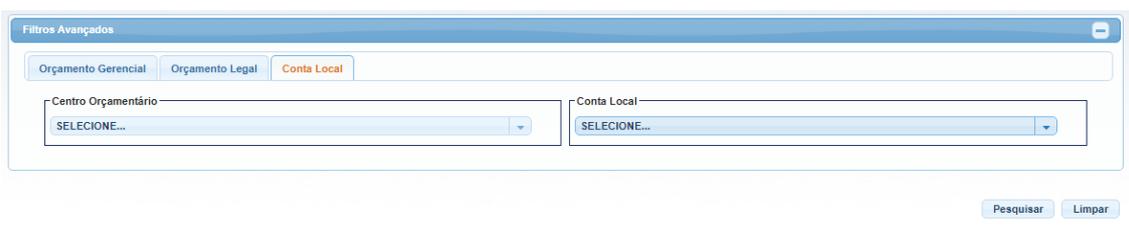


Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Funcional Programática Legal e Elemento: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

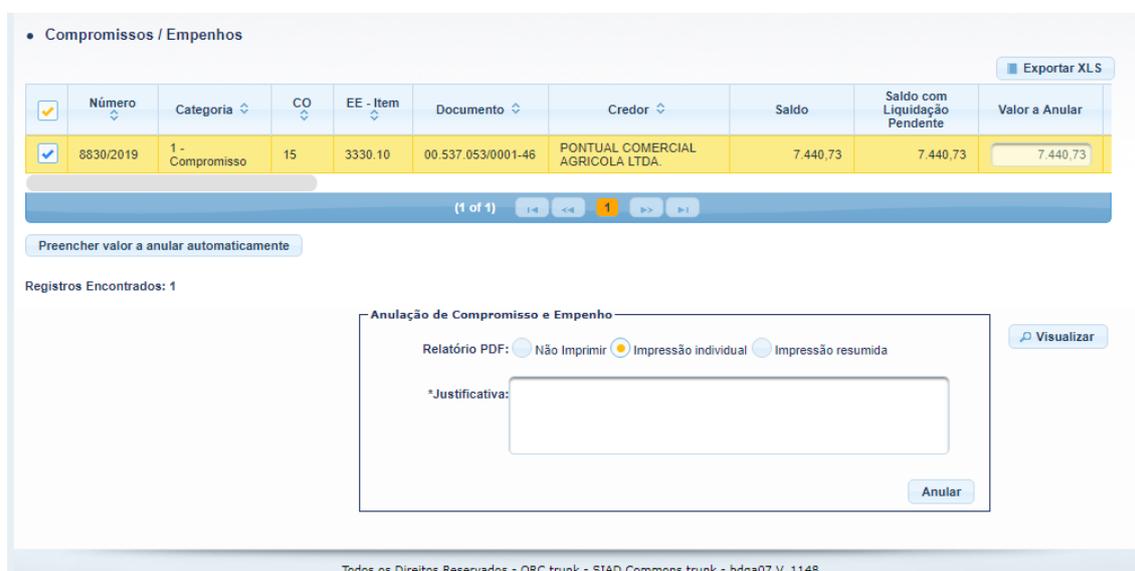
Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Conta Local



Centro Orçamentário e Conta Local: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.



Após pesquisa, selecionar o documento a ser anulado. Se for anulação total, clicar no botão preencher valor a anular automaticamente.

Anulação do Compromisso e Empenho

Relatório PDF: Podem ser selecionadas as opções: Não Imprimir, Impressão Individual (já selecionado) ou resumida.

Visualizar: Para visualizar o documento selecionado.

Motivo: Descrever o motivo da anulação.

Anular: Clicar no botão anular para efetivar a anulação.

3.7.9 – Consultar Anulação

SIAD
Orçamento & Execução da Despesa

Usuário: taniarb

Início Perfil Manual Ajuda Sair

Cadastro > Orçamento > Conta Local > Movimentação > Previsão / Reserva > Compromisso / Empenho > Apoio

Compromisso / Empenho >> Consultar Anulação

Consultar Anulação de Compromissos e Empenhos

Tipo de Execução: Orçamentário Exercício: 2019 Categoria: SELECIONE...

Nº Anulação: Período Anulação: Até:

Compromisso: Empenho: Processo: SELE

Despesa com: SELECIONE... Classificada como: SELECIONE... Categorizada como: SELECIONE...

Credor

Tipo Documento: SELECIONE... Documento: Credor:

Filtros Avançados

Orçamento Gerencial Orçamento Legal Conta Local

Convênio SELECIONE... Fonte de Recurso SELECIONE...

Centro Orçamentário SELECIONE... Programa Gerencial SELECIONE...

Elemento Econômico SELECIONE... Órgão Relacionado SELECIONE...

Pesquisar Limpar

Tipo de Execução: Orçamentário ou Convênio.

Exercício: Apresenta apenas o exercício corrente, não permitindo alterações.

Categoria: Compromisso ou Empenho.

Nº Anulação: Preencher o número que deseja consultar, caso tenha acesso à esse número, pois assim não necessitará de outros filtros.

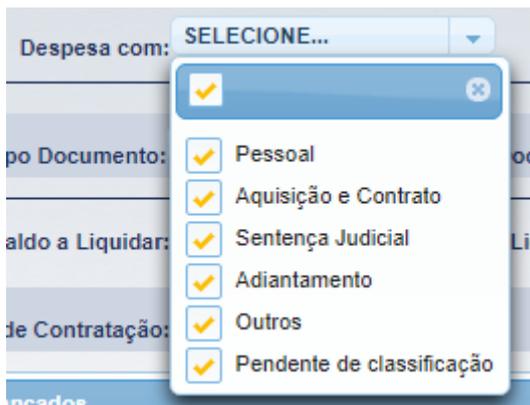
Período Anulação: Pode ser digitada a data de início, que o campo “Até” será automaticamente preenchido com a data de 1 ano após a data de início, ou essa data do campo “Até” pode ser alterada manualmente.

Compromisso: Pode buscar pelo nº do Compromisso anulado.

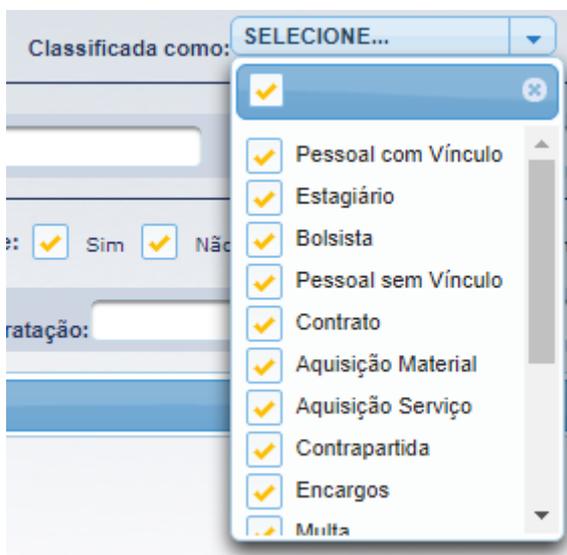
Empenho: Pode buscar pelo nº do Empenho anulado.

Processo: Preencher o número do processo.

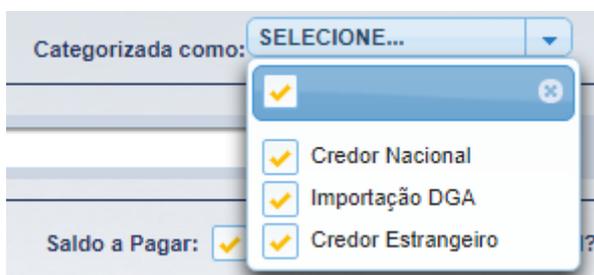
Despesa com: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.



Classificada como: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.



Categorizada como: O Sistema apresenta já selecionado conforme abaixo, permitindo alteração.



Credor

Tipo de Documento: Selecionar um tipo e preencher o campo documento que o sistema apresentará o credor.

Filtros Avançados

Orçamento Gerencial

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Centro Orçamentário, Programa Gerencial, Elemento Econômico e Órgão Relacionado: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Orçamento Legal

A imagem mostra a interface de usuário para os filtros avançados de Orçamento Legal. No topo, há uma barra de título "Filtros Avançados" com um ícone de menu. Abaixo, há três abas: "Orçamento Gerencial", "Orçamento Legal" (destacada em laranja) e "Conta Local". O formulário contém quatro campos de seleção: "Fonte de Recurso", "Convênio", "Funcional Programática Legal" e "Elemento Econômico". Cada campo possui o texto "SELECIONE..." e uma seta para baixo. Na parte inferior direita, há dois botões: "Pesquisar" e "Limpar".

Convênio: É habilitado para escolha do código se o tipo de execução for Convênio.

Fonte de recurso, Funcional Programática Legal e Elemento: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

Conta Local

A imagem mostra a interface de usuário para os filtros avançados de Conta Local. No topo, há uma barra de título "Filtros Avançados" com um ícone de menu. Abaixo, há três abas: "Orçamento Gerencial", "Orçamento Legal" e "Conta Local" (destacada em laranja). O formulário contém dois campos de seleção: "Centro Orçamentário" e "Conta Local". Cada campo possui o texto "SELECIONE..." e uma seta para baixo. Na parte inferior direita, há dois botões: "Pesquisar" e "Limpar".

Centro Orçamentário e Conta Local: Mostra uma lista de opções, com a possibilidade de seleção de uma ou mais. Se não selecionado, o sistema apresenta todas ao clicar pesquisar.

Limpar: Limpa dados incluídos para a pesquisa.

3.8 Apoio

Até a presente versão, ainda não desenvolvida no sistema.