

# **Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI**

## **Módulo de Dotações Orçamentárias**

**Manual do Usuário**

**V. 2**

**2013**



**Universidade Federal do Pampa**



**REITORA**

Ulrika Arns

**VICE-REITOR**

Almir Barros da Silva Santos Neto

**DIRETOR DO NTIC**

Leonardo Bidese de Pinho

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO**

Robson R. Oliveira Gonçalves



## **Concepção e Desenvolvimento**

*Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.*

Analista de TI

*Pedro Conrad Jr.*

Analista de TI

*Daniel Michelin de Carli*

Analista de TI

## **Documentação**

*Aline Pacheco Primão*

Analista de TI

## **Revisão**

*Sérgio Antônio M. Bortolin Jr.*

Analista de TI



## Sumário

1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo de Dotações Orçamentárias.....	5
2.1 Dotações Orçamentárias.....	5
2.2 Reservas de Pedidos .....	7
2.3 Programas de Trabalho.....	8
2.4 Planos Internos .....	10
2.5 Fontes de Recurso .....	12
2.6 Naturezas de Despesas .....	13
2.7 Sub-Elementos de Despesas .....	15
2.8 Períodos de Exercício .....	17



# 1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo ser uma ferramenta capaz de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções mais inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis e até então considera artifícios administrativos, acadêmico e de sistema.

## 1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (*Imagem 1*), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.

O acesso ao sistema é através do seu acesso LDAP. Insira usuário e senha LDAP nos campos indicados e clique no botão Entrar. Caso não lembre a senha clique ao lado direito do botão Entrar em (esqueceu a senha?), você será direcionado ao Painel de Serviços Unipampa [Resgatar senha por e-mail].




## 2. Módulo de Dotações Orçamentárias

### 2.1 Dotações Orçamentárias

Para cadastrar uma Dotação Orçamentária, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
- 2º. Clique na opção Dotações → Dotações Orçamentárias.
- 3º. Clique no botão novo (+), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 2*.



**Imagem 2 – Cadastro de Dotação Orçamentária.**

Selecione Período Exercício, Unidade, Programa de Trabalho, Plano Interno, Fonte de Recurso, Natureza de despesa, Natureza de lançamento. Insira o valor Total. Clicar em salvar (💾) no canto inferior direito.

Administrativo

Acadêmico

Protótipos

Sistema

Contraste
A A A
Menu acessível
|
alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo
» Módulo: Dotações
» Ação: Dotações - Listar

+

🔍

🏠

💰


Dotações Orçamentárias



Exercício	Unidade	Programa de Trabalho	Plano Interno	Fonte de Recursos	Natureza de Despesa	(+) Vlr Liberado	(-) Vlr Reservado	(-) Vlr Empenhado	(-) Vlr Liquidado	(=) Saldo
2013	CAMPUS ALEGRETE	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	3.000.000,00	172.296,90	0,00	10.000,00	2.990.000,00
2013	CAMPUS BAGÉ	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	10.000,00	375,00	0,00	0,00	10.000,00


Imagem 3 - Listagem de Dotação Orçamentária.

Uma Dotação Orçamentária não pode ser excluída.


Uma Dotação Orçamentária não pode ser editada.

Para voltar à página inicial clique no botão Início (  ).

Para fazer uma transferência de Saldo clique no botão (  ). Selecione a Unidade, Programa de Trabalho, Plano Interno, Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, digite Ano de Exercício e valor da transferência e clique em Salvar (  ) no canto inferior direito.

Para **Pesquisar** uma Dotação Orçamentária clique no botão (  ). É possível pesquisar por Unidade, Plano de Trabalho, Fonte de Recurso, Natureza de Despesa, Plano Interno ou Período de Exercício. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.

### ➔ Transferência de Saldo

Para realizar uma transferência de Saldo clique no botão (  ).



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema Contraste A A Menu acessível | alineprimao

**Gestão Unificada de Recursos Institucionais**

» Área: Administrativo » Módulo: Dotações » Ação: Dotações - Transferir Saldo

**Transferência de Saldo**

\* Campos Obrigatórios

Transferência de Saldo

**Origem**

\*Unidade: Seleccione...

\*Programa de Trabalho: Seleccione...

\*Plano Interno: Seleccione...

\*Fonte de Recurso: Seleccione...

\*Natureza de Despesa: Seleccione...

**Destino**

\*Unidade: Seleccione...

\*Programa de Trabalho: Seleccione...

\*Plano Interno: Seleccione...

\*Fonte de Recurso: Seleccione...

\*Natureza de Despesa: Seleccione...


**Ano/Valor Transferência**

\*Ano Exercício: 4 dígitos

\*Valor (R\$):


Salvar Cancelar

**Imagem 4 – Transferência de Saldo.**

Selecione a Unidade, Programa de trabalho, Plano interno, Fonte de Recurso e Natureza de Despesa de Origem, os mesmos de destino. Digite o ano de exercício e o Valor, clique em Salvar (  ) no canto inferior direito.

## 2.2 Reservas de Pedidos

Para verificar reservas de pedidos, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
- 2º. Clique na opção Dotações → Reservas de Pedidos.
- 3º. Clique no botão novo (  ), onde será visualizada uma tela conforme a Imagem 5.





Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Dotações » Ação: Reservas de Pedidos - Listar




Reservas de Pedidos

Exercicio	Unidade	Programa de Trabalho	Plano Interno	Fonte de Recurso	Natureza de Despesa	Pedido	Controle Protocolo	Status	Valor
2013	CAMPUS ALEGRETE	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	226	751	Normal	300,00
2013	CAMPUS ALEGRETE	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	226	751	Normal	900,00
2013	CAMPUS BAGÉ	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	226	751	Normal	150,00
2013	CAMPUS BAGÉ	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	223	748	Normal	2.000,00
2013	CAMPUS BAGÉ	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	222	747	Normal	1.500,00
2013	CAMPUS ALEGRETE	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	218	742	Normal	100,00
2013	CAMPUS ALEGRETE	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	211	733	Normal	90.000,00
2013	CAMPUS ALEGRETE	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	210	731	Normal	90.000,00
2013	CAMPUS ALEGRETE	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	208	714	Normal	145,40
2013	CAMPUS ALEGRETE	444405	F4009G0119N	0112	33390.30.30	204	711	Normal	979,00

Imagem 5 – Reservas de Pedidos.


**Imagem 5 – Reservas de Pedidos.**


Para voltar à página inicial clique no botão Início ().

Para **Pesquisar** uma Reserva de Pedido clique no botão (). É possível pesquisar por Pedido, Unidade e Controle Protocolo. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.

## 2.3 Programas de Trabalho

Para cadastrar um Programa de Trabalho, execute o seguinte procedimento:

- 4º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
- 5º. Clique na opção Dotações → Programas de Trabalho.
- 6º. Clique no botão novo () , onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem*
- 6.



**Gestão Unificada de Recursos Institucionais**

» Área: Administrativo » Módulo: Dotações » Ação: Programa de Trabalho - Novo

**Novo Programa**

\* Campos Obrigatórios

Novo Programa



Código:

\*Identificador:


\*Nome:

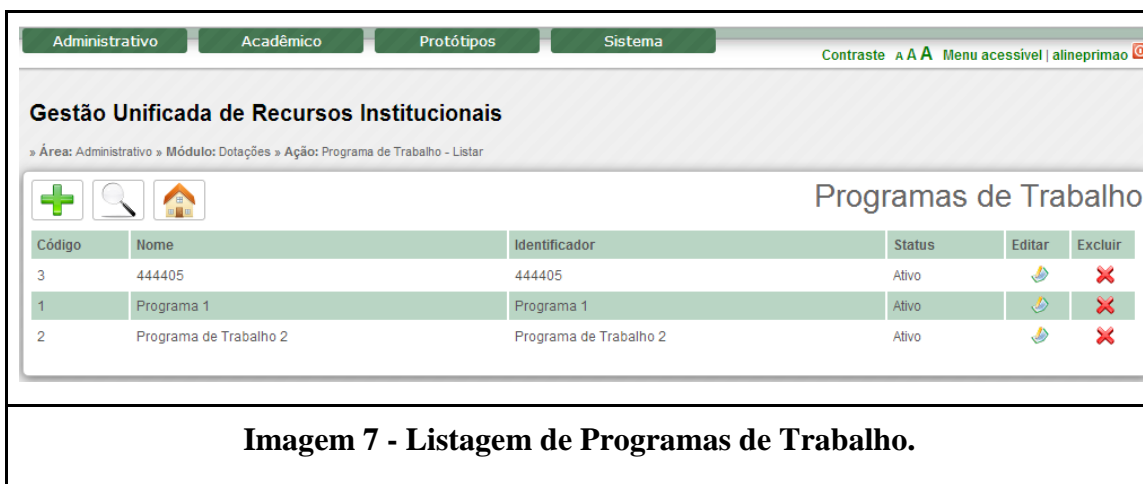
Observação:

\*Status:

**Imagem 6 – Cadastro de Programas de Trabalho.**







Insira Número, Nome e Observação, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar () no canto inferior direito.




**Gestão Unificada de Recursos Institucionais**

» Área: Administrativo » Módulo: Dotações » Ação: Programa de Trabalho - Listar



**Programas de Trabalho**


Código	Nome	Identificador	Status	Editar	Excluir
3	444405	444405	Ativo		
1	Programa 1	Programa 1	Ativo		
2	Programa de Trabalho 2	Programa de Trabalho 2	Ativo		


**Imagem 7 - Listagem de Programas de Trabalho.**


Para alterar os dados de um Programa de Trabalho, clique no botão Editar () . O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para



isso basta clicar no botão (  ) que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão (  ) que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.


Para excluir um Programa de Trabalho, clique no botão Excluir (  ). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em OK, o registro será excluído da base de dados.

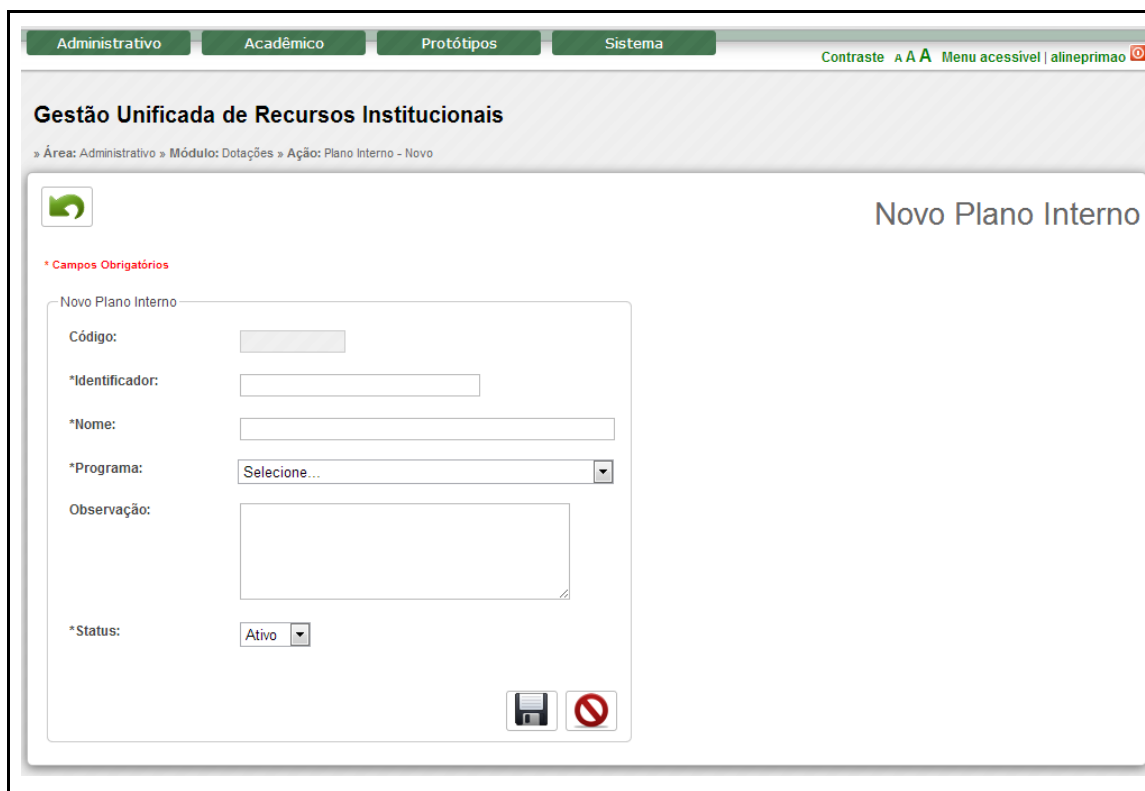
Para voltar à página inicial clique no botão Início (  ).

Para **Pesquisar** um Programa de Trabalho clique no botão (  ). É possível pesquisar por Nome e Código. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.


## 2.4 Planos Internos

Para cadastrar um Plano Interno, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
- 2º. Clique na opção Dotações → Plano Interno.
- 3º. Clique no botão novo (  ), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem* 8.







### Imagem 8 – Cadastro de Plano Interno.

Insira Número, Nome, selecionar Programa, inserir Observação, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar (  ) no canto inferior direito.




### Imagem 9 - Listagem de Plano Interno.

Para alterar os dados de um Plano Interno, clique no botão Editar (  ). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão (  ) que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão (  ) que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.


Para excluir um Plano Interno, clique no botão Excluir (  ). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em OK, o registro será excluído da base de dados.

Para voltar à página inicial clique no botão Início (  ).

Para **Pesquisar** um Plano Interno clique no botão (  ). É possível pesquisar por Nome e Código. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.

## 2.5 Fontes de Recurso

Para cadastrar uma Fonte de Recurso, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
2. Clique na opção Dotações → Fonte de Recurso.
3. Clique no botão novo (  ), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 10*.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

**Gestão Unificada de Recursos Institucionais**

» Área: Administrativo » Módulo: Dotações » Ação: Fonte de Recurso - Novo

 **Nova Fonte**

[Voltar](#)

\* Campos Obrigatórios

Nova Fonte

Código:

\*Identificador:

\*Nome:


\*Programa:

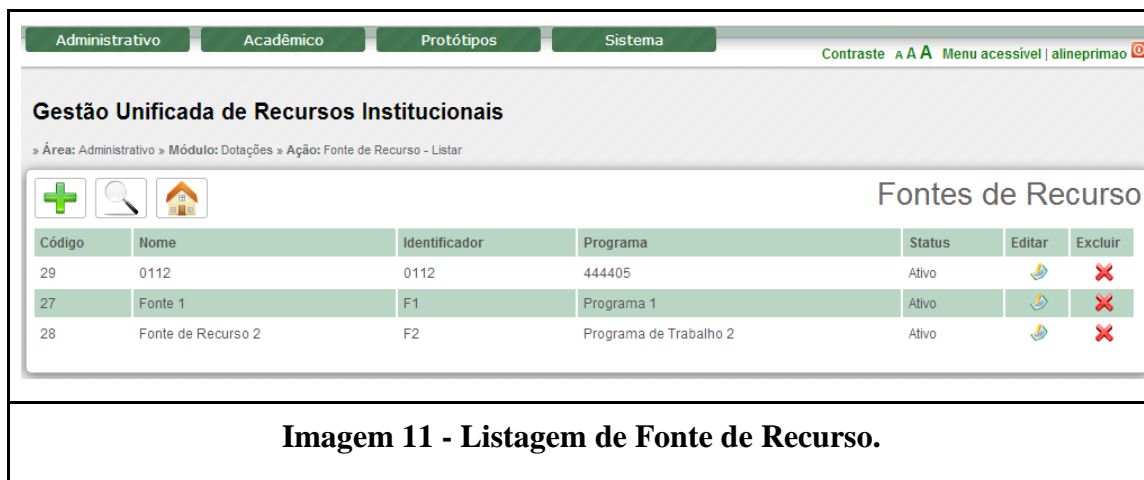
Observação:




\*Status:


 


**Imagem 10 – Cadastro de Fonte de Recurso.**


Insira Número, Nome, selecionar Programa, inserir Observação, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar (  ) no canto superior esquerdo.



Para alterar os dados de uma Fonte de Recurso, clique no botão Editar (  ). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão (  ) que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão (  ) que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.


Para excluir uma Fonte de Recurso, clique no botão Excluir (  ). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em OK, o registro será excluído da base de dados.

Para voltar à página inicial clique no botão Início (  ).

Para **Pesquisar** uma Fonte de Recurso clique no botão (  ). É possível pesquisar por Nome e Código. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.

## 2.6 Naturezas de Despesas

Para cadastrar uma Natureza de Despesa, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
- 2º. Clique na opção Dotações → Naturezas de Despesas.
- 3º. Clique no botão novo (  ), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 12*.

Administrativo

Acadêmico

Protótipos

Sistema

Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

### Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Dotações » Ação: Natureza de Despesa - Novo



Nova Natureza

\* Campos Obrigatórios

Nova Natureza

Código:

\*Identificador:

\*Nome:

\*Programas:

Selecione...

\*Fonte de Recurso:

Selecione...

Observação:


\*Status:

Ativo





**Imagem 12 – Cadastro de Natureza de Despesa.**

Insira Número, Nome, selecionar Programa, Fonte de Recurso, inserir Observação, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar (  ) no canto superior esquerdo.

Administrativo
Acadêmico
Protótipos
Sistema
Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais
Área: Administrativo » Módulo: Dotações » Ação: Natureza de Despesa - Listar




+
🔍
🏠


Naturezas de Despesa

Código	Nome	Identificador	Programa	Fonte de Recurso	Status	Editar	Excluir
125	33390.30.30	333903030	444405	0112	Ativo		
119	Acessórios para automóveis	57	Programa 1	Fonte 1	Ativo		
83	Aeronaves	2	Programa 1	Fonte 1	Ativo		
86	Apar., equip. e utens. Med., odont., labor. e hosp	8	Programa 1	Fonte 1	Ativo		
84	Aparelhos de medição e orientação	4	Programa 1	Fonte 1	Ativo		
87	Aparelhos e equip. p/ esportes e diversões	10	Programa 1	Fonte 1	Ativo		
85	Aparelhos e equipamentos de comunicação	6	Programa 1	Fonte 1	Ativo		
88	Aparelhos e utensílios domésticos	12	Programa 1	Fonte 1	Ativo		
90	Armamentos	14	Programa 1	Fonte 1	Ativo		
89	Armazéns estruturais - coberturas de lona	13	Programa 1	Fonte 1	Ativo		


1 2 3 Próximo Último

Imagem 13 - Listagem de Natureza de Despesa.

Para alterar os dados de uma Natureza de Despesa, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para excluir uma Natureza de Despesa, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em OK, o registro será excluído da base de dados.

Para voltar à página inicial clique no botão Início ().


Para **Pesquisar** uma Natureza de Despesa clique no botão (). É possível pesquisar por Nome e Código. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.

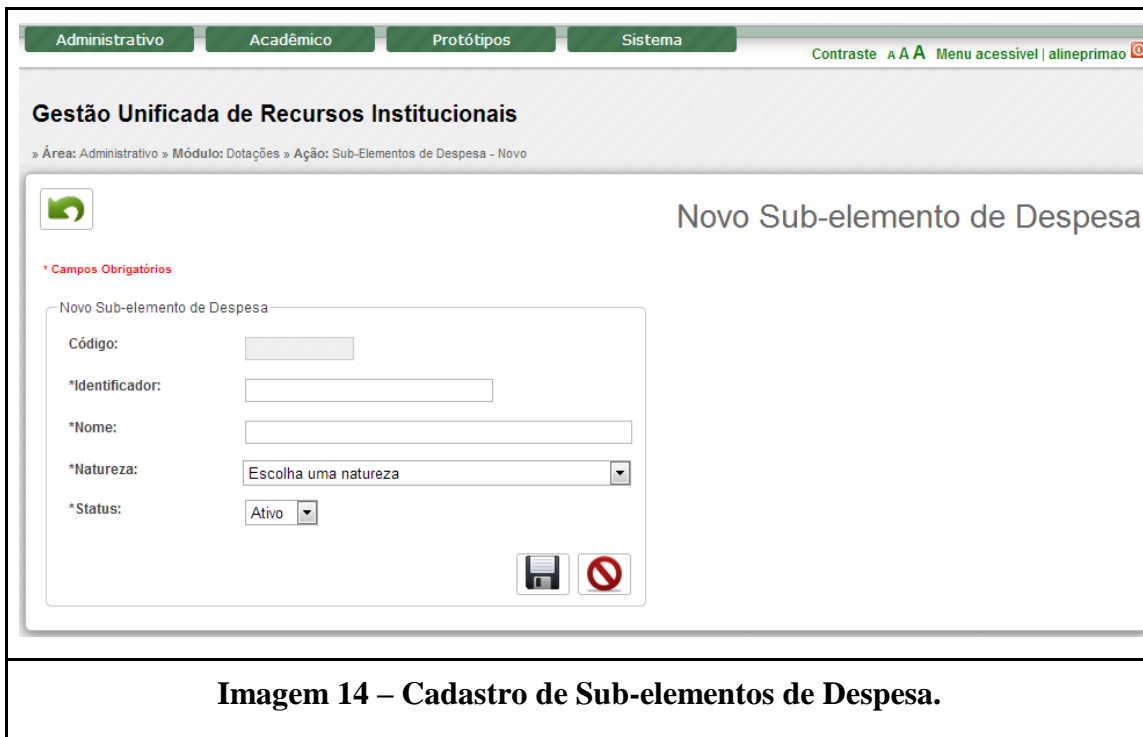
## 2.7 Sub-Elementos de Despesas

Para cadastrar um Sub-elemento de Despesa, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
- 2º. Clique na opção Dotações → Sub-elemento de Despesas.



3º. Clique no botão novo (  ), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 14*.



**Gestão Unificada de Recursos Institucionais**

» Área: Administrativo » Módulo: Dotações » Ação: Sub-Elementos de Despesa - Novo

**Novo Sub-elemento de Despesa**

\* Campos Obrigatórios

Novo Sub-elemento de Despesa



Código:

\*Identificador:


\*Nome:

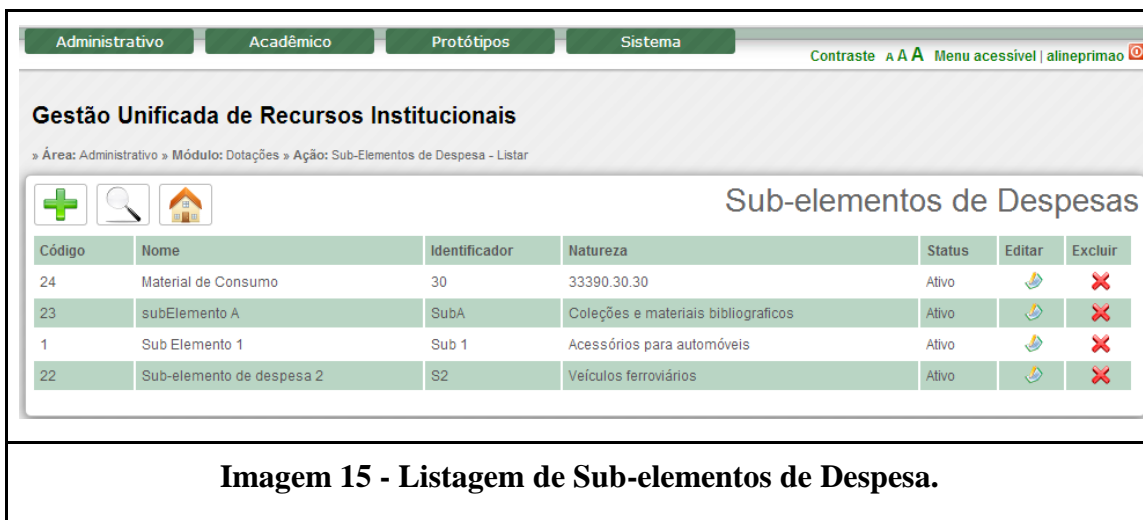
\*Natureza:

\*Status:

**Imagem 14 – Cadastro de Sub-elementos de Despesa.**









Insira Número, Nome, selecionar Programa, Fonte de Recurso, inserir Observação, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar (  ) no canto inferior direito.



**Gestão Unificada de Recursos Institucionais**




» Área: Administrativo » Módulo: Dotações » Ação: Sub-Elementos de Despesa - Listar


**Sub-elementos de Despesas**


Código	Nome	Identificador	Natureza	Status	Editar	Excluir
24	Material de Consumo	30	33390.30.30	Ativo		
23	subElemento A	SubA	Coleções e materiais bibliograficos	Ativo		
1	Sub Elemento 1	Sub 1	Acessórios para automóveis	Ativo		
22	Sub-elemento de despesa 2	S2	Veículos ferroviários	Ativo		


**Imagem 15 - Listagem de Sub-elementos de Despesa.**



Para alterar os dados de um Sub-elemento de Despesa, clique no botão Editar (  ). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão (  ) que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão (  ) que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.


Para excluir um Sub-elemento de Despesa, clique no botão Excluir (  ). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em OK, o registro será excluído da base de dados.

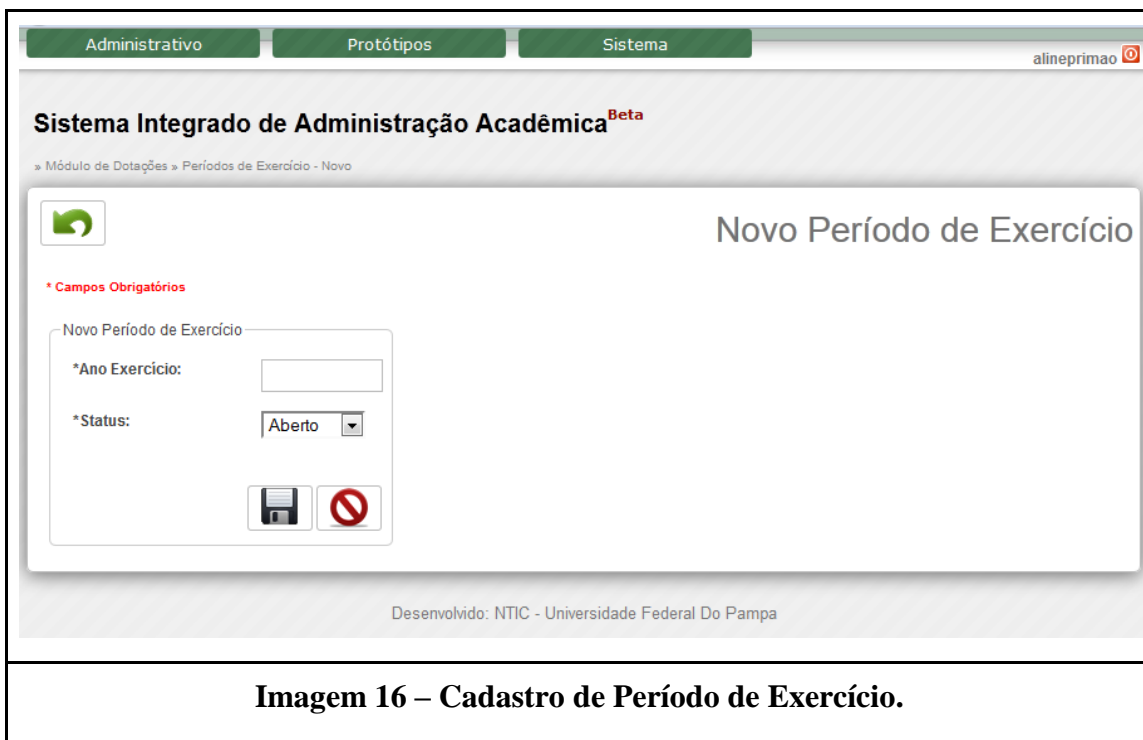
Para voltar à página inicial clique no botão Início (  ).

Para **Pesquisar** um Sub-elemento de Despesa clique no botão (  ). É possível pesquisar por Nome e Código. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.

## 2.8 Períodos de Exercício

Para cadastrar um Período de Exercício, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
- 2º. Clique na opção Dotações → Período de Exercício.
- 3º. Clique no botão novo (  ), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem* 16.



Administrativo Protótipos Sistema alineprimao

**Sistema Integrado de Administração Acadêmica** Beta

» Módulo de Dotações » Períodos de Exercício - Novo



**Novo Período de Exercício**

\* Campos Obrigatórios

Novo Período de Exercício


\*Ano Exercício:

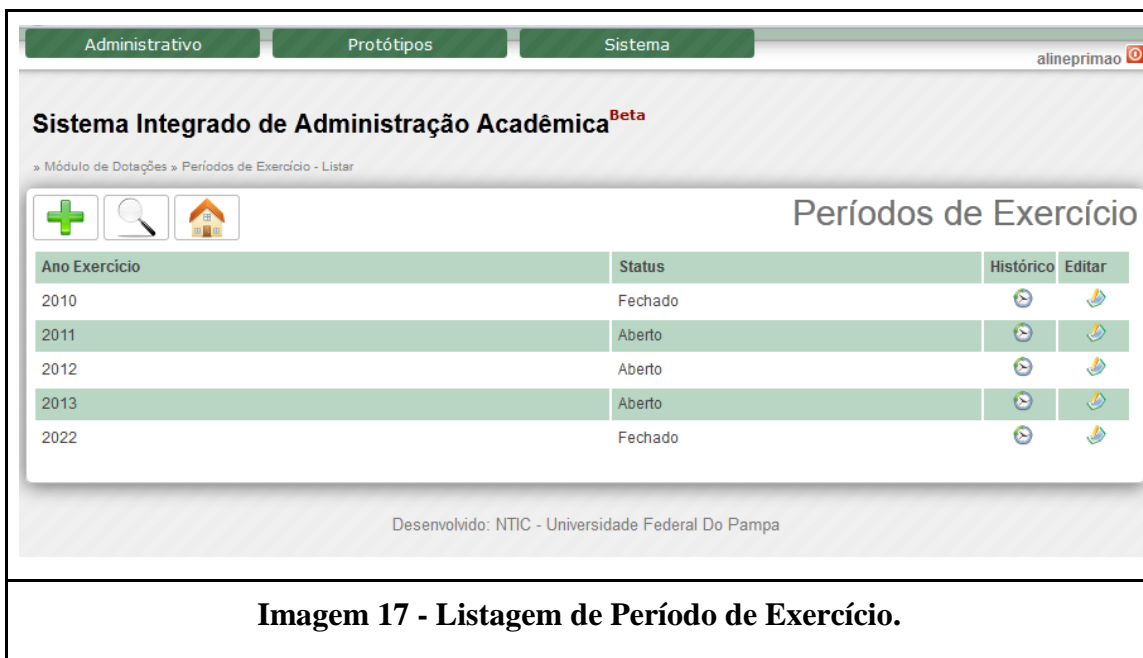
\*Status:

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal Do Pampa

**Imagem 16 – Cadastro de Período de Exercício.**

Insira Ano de Exercício, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar (  ) no canto inferior direito.













Administrativo Protótipos Sistema alineprimao

**Sistema Integrado de Administração Acadêmica** Beta


» Módulo de Dotações » Períodos de Exercício - Listar

**Períodos de Exercício**



Ano Exercício	Status	Histórico	Editar
2010	Fechado		
2011	Aberto		
2012	Aberto		
2013	Aberto		
2022	Fechado		

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal Do Pampa

**Imagem 17 - Listagem de Período de Exercício.**


Para alterar os dados de um Período de Exercício, clique no botão Editar (  ). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as



modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão (  ) que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão (  ) que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para Verificar o Histórico de Alterações no Período do Exercício clique em Histórico (  ).

Para voltar à página inicial clique no botão Início (  ).

Para **Pesquisar** um Status de Pedido clique no botão (  ). É possível pesquisar por Ano de Exercício ou Status. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.