

Manual do usuário



**SIGESTOR**

Sistema de Gestão Orçamentária e metas estratégicas

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>LOGIN DO SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RECUPERAÇÃO DE SENHA.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>CADASTRO DE USUÁRIOS.....</b>	<b>5</b>
3.1	Listar todos os usuários.....	5
3.2	Cadastrar usuários.....	6
3.3	Excluir usuários.....	6
3.4	Acessar perfil de usuários.....	7
<b>4</b>	<b>CONFIGURAÇÃO DOS DADOS ORÇAMENTÁRIOS.....</b>	<b>8</b>
4.1	Instituição.....	9
4.2	Exercício.....	10
4.3	Unidade Gestora.....	10
4.4	Unidades administrativas.....	11
4.5	Programas, Fontes, Ações, Naturezas de Despesas, subnaturezas de despesas e centros de custos.....	11
4.6	Metas Orçamentárias.....	15
4.7	Despesa modelo.....	15
<b>5</b>	<b>CONFIGURAÇÃO DOS DADOS DAS METAS ESTRATÉGICAS.....</b>	<b>16</b>
5.1	Plano Estratégico.....	17
5.2	Planos de ações por Plano estratégico.....	18
5.3	Eixos.....	18
5.4	Dimensões.....	18
5.5	Objetivos.....	20
5.6	Metas Estratégicas.....	20
<b>6</b>	<b>METAS ESTRATÉGICAS.....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>MATRIZ ORÇAMENTÁRIA.....</b>	<b>24</b>
7.1	Matriz Orçamentária – PLOA.....	25
7.1.1	Cadastro de nova agenda PLOA.....	25
7.1.2	Cadastro da Matriz Orçamentária da Instituição – PLOA.....	26
7.1.3	Distribuição de valores da PLOA – Instituição x Unidade Gestora.....	27
7.1.4	Distribuição de valores da PLOA – Unidade Gestora x Unidade Administrativa.....	28
7.2	Matriz Orçamentária – LOA.....	29
7.2.1	Listar LOA'S da Instituição.....	29
7.2.2	Listar LOA'S da Unidade Gestora.....	31
7.2.3	Listar LOA'S da Unidade Administrativa.....	32
7.2.4	Cadastrar Limites Orçamentários Disponíveis – Instituição.....	33
7.2.5	Analisar pedidos de Certidão de crédito – Instituição.....	34
7.2.6	Realizar remanejamentos – Instituição.....	35
<b>8</b>	<b>RELATÓRIOS.....</b>	<b>37</b>
<b>9</b>	<b>DASHBOARD DA COMUNIDADE.....</b>	<b>38</b>

## 1. LOGIN NO SISTEMA

### ***Realizar login no sistema***

Para realizar o login no sistema, preencha os campos da página com dados válidos e, posteriormente, clicar em “entrar”.



 **SIGESTOR**  
Sistema de Gestão Orçamentária e metas estratégicas

Nº matrícula

Senha

[Esqueci minha senha](#) **Entrar**

## 2. RECUPERAÇÃO DE SENHA

### **Recuperar a senha**

Para recuperar a senha do usuário, é necessário entrar na página inicial do sistema e clicar em "Esqueci minha senha", destacado na imagem abaixo:



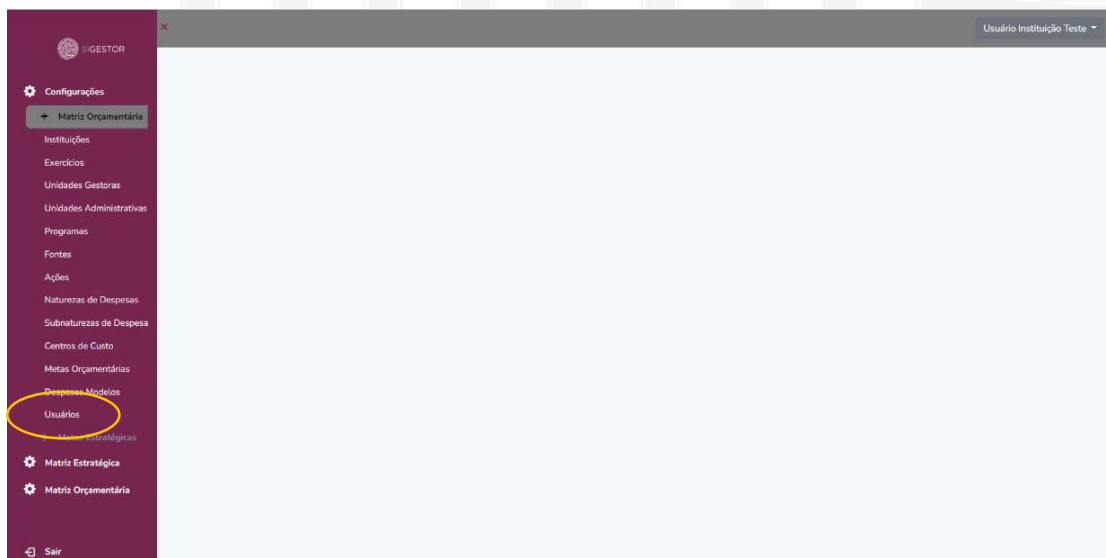
Em seguida, deve-se preencher o campo disponível com o endereço de e-mail que terá a senha recuperada e, posteriormente, clicar em "Enviar e-mail de recuperação".

### 3. CADASTRO DE USUÁRIOS

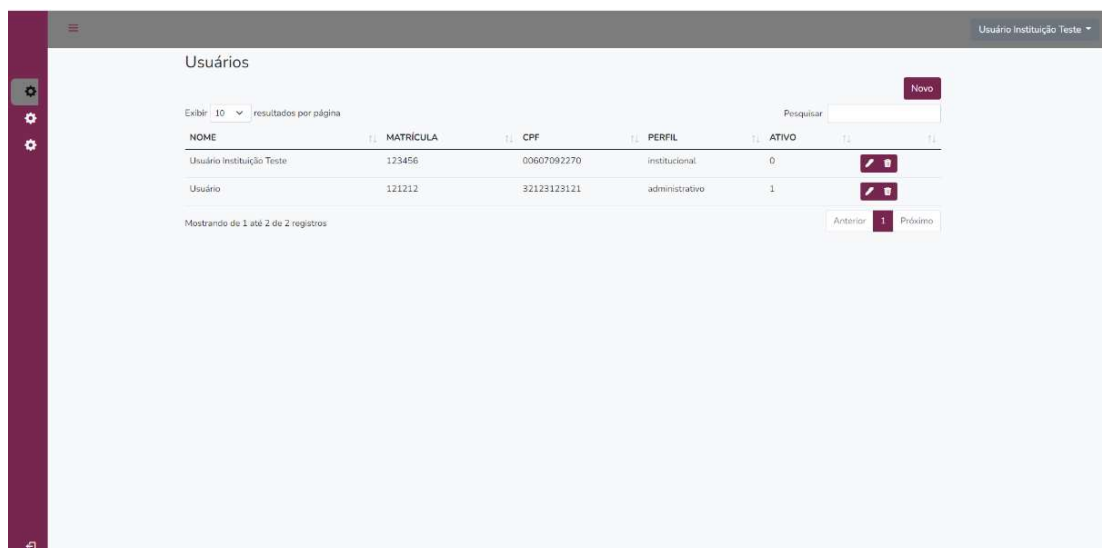
Nível de permissão: Administrador do Sistema

#### 3.1 Listar todos os usuários

Para realizar atividades de listagem de usuários, é necessário clicar no ícone do menu configurações do sistema, no canto superior esquerdo e selecionar a opção "Usuários", como destacado na imagem abaixo:



Na nova página carregada é possível observar a listagem de todos os usuários do sistema, como demonstrado na imagem abaixo:

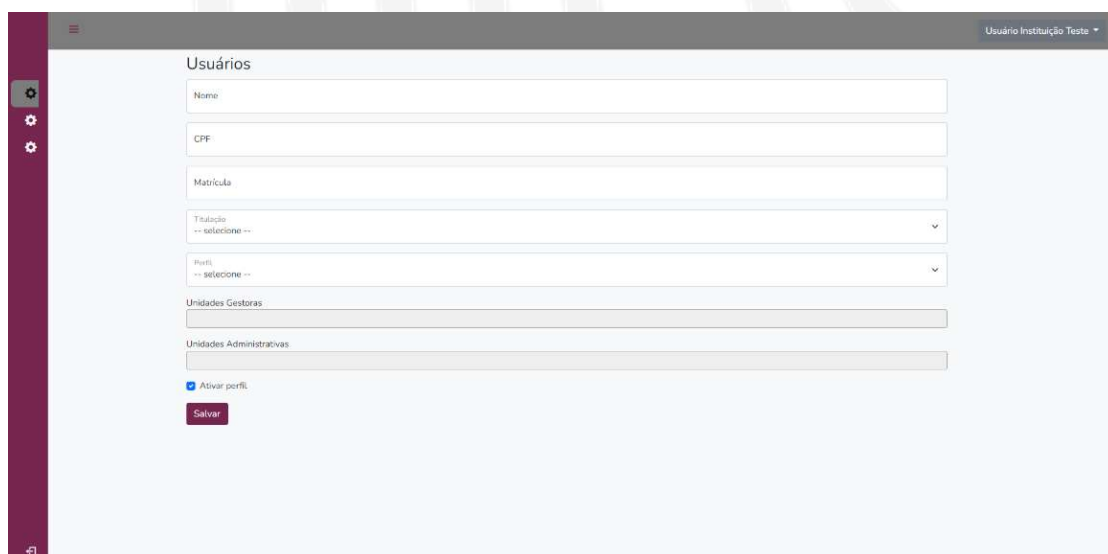


### 3.2 Cadastrar usuários

Nível de permissão: Administrador do Sistema

Para inserir novo usuário, primeiramente deve-se realizar os passos descritos em “Listar todos os usuários”. Em seguida, deve-se clicar no ícone destacado na imagem.

No formulário exibido, preencher o nome, e-mail, senha e permissão do usuário e clicar em “salvar”. Informe os dados ao usuário cadastrado para que este possa acessar sua conta.



Usuários

Nome

CPF

Matricula

Tráfego  
-- seleccione --

Perfil  
-- seleccione --

Unidades Gestoras

Unidades Administrativas

☒ Ativar perfil

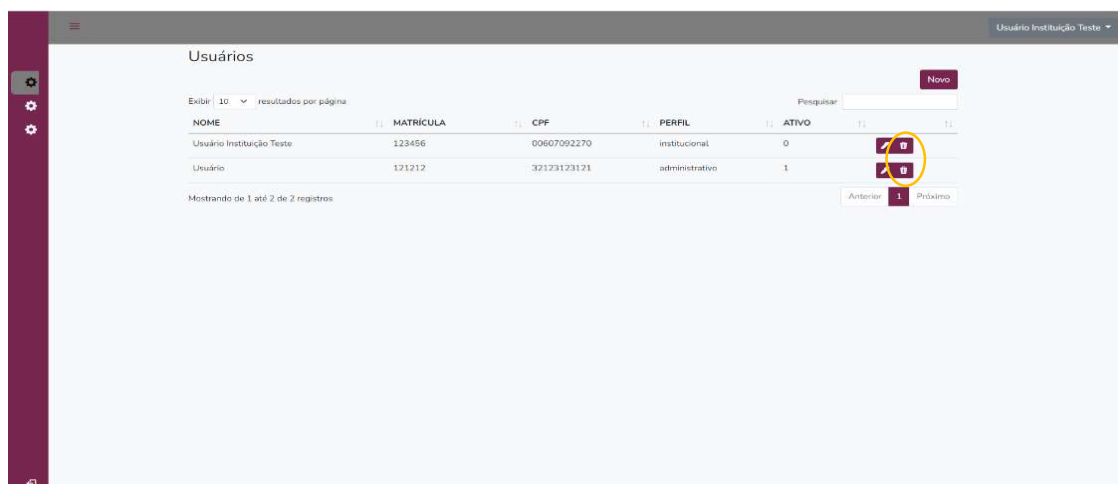
Salvar

### 3.3 Excluir usuário

Nível de permissão: Administrador do Sistema

Para excluir um usuário, é necessário primeiramente realizar os passos descritos em “Listar todos os usuários”. Em seguida, deve-se clicar no ícone de opções, respectivo ao usuário em que se deseja realizar a ação.

Na sequência, selecionar o ícone em “lixeira”, como ilustrado na imagem abaixo:



Usuários

Exibir 10 resultados por página

Novo

NOME	MATRÍCULA	CPF	PERFIL	ATIVO
Usuário Instituição Teste	123456	00607092270	institucional	0
Usuário	121212	32123123121	administrativo	1

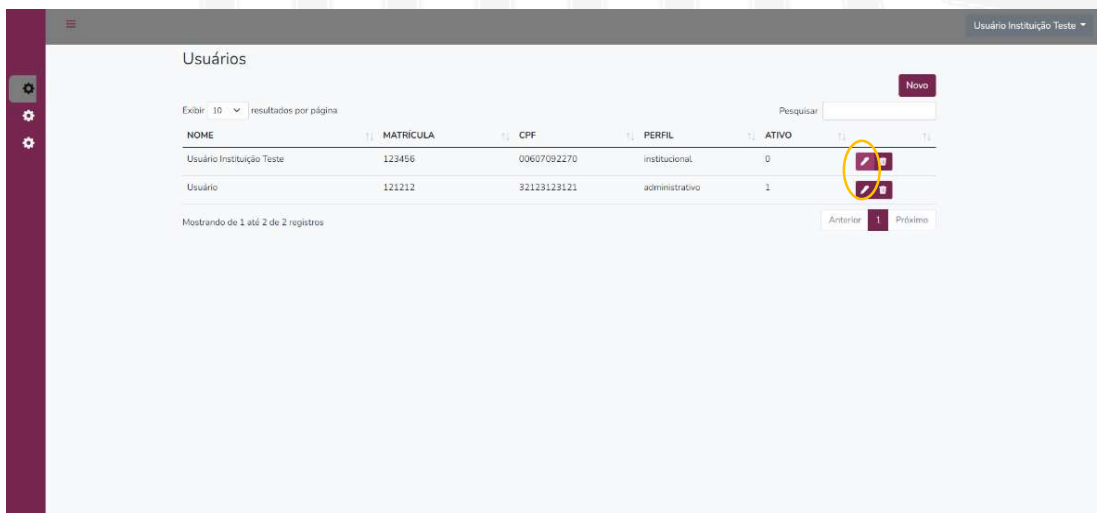
Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

### 3.4 Acessar o perfil de usuário

Nível de permissão: Administrador do Sistema

Para acessar o perfil de um usuário, é necessário primeiramente realizar os passos descritos em “Listar todos os usuários”. Em seguida, deve-se clicar no ícone de opções destacado na imagem abaixo, respectivo ao usuário em que se deseja realizar a ação.



Em seguida, selecionar a opção “visualizar/editar usuário”, como ilustrado na imagem abaixo:



## 4. CONFIGURAÇÃO DOS DADOS ORÇAMENTÁRIOS

### DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Nível de permissão: Administrador do Sistema

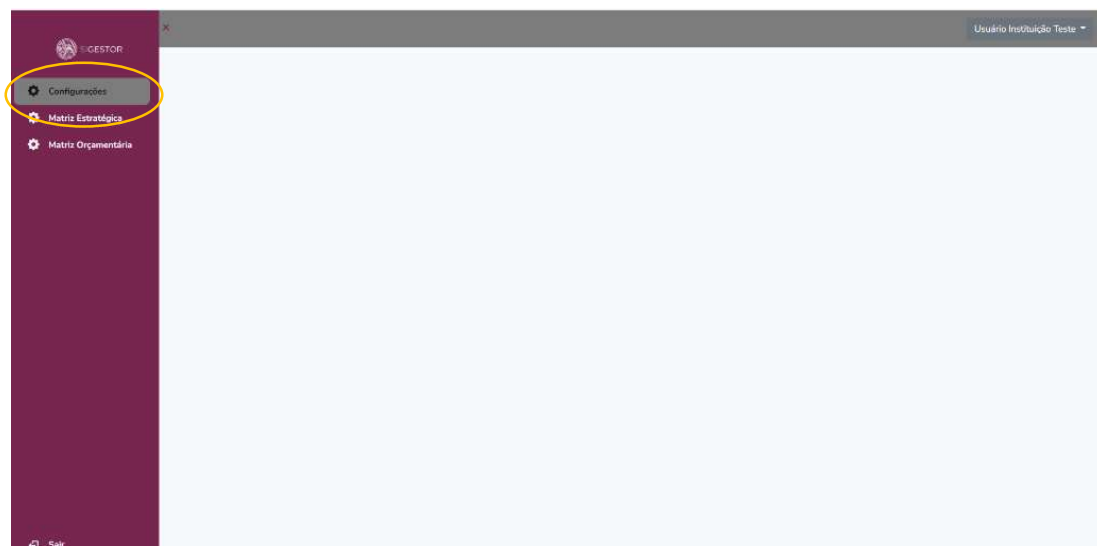
Para realizar atividades de cadastramento/configurações o usuário precisa ser do nível "gestor de instituição".

É necessário clicar no ícone do menu do sistema, no canto superior esquerdo, e selecionar a opção "configuração", como destacado na imagem a seguir. Caso a opção não esteja disponível, o usuário atual não possui autorização para realizar esta ação.

#### Passo 1:

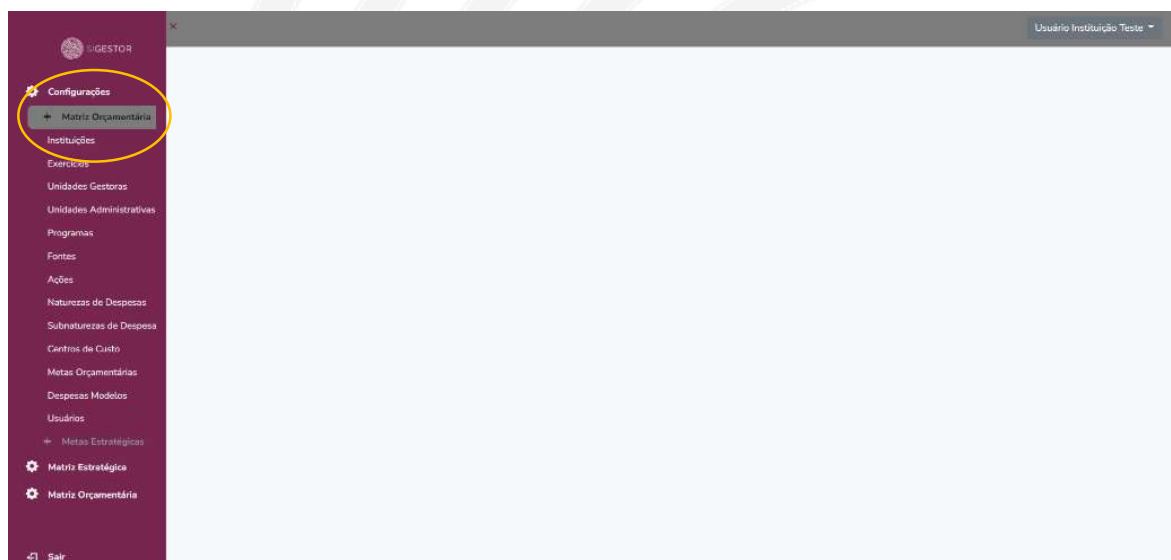


#### Passo 2:





### Passo 3:



Neste módulo o Administrado do Sistema deverá preencher todos os dados referentes as configurações necessárias da matriz orçamentária de sua Instituição:

#### 4.1 Instituição

Após preencher dos dados, clique em “salvar”.

## 4.2 Exercício

A cada novo exercício financeiro, este deverá ser cadastrado. Após preencher dos dados, clique em “salvar”.



The screenshot shows a web application interface for managing financial exercises. The page has a dark purple sidebar on the left with three gear icons. The top right corner displays 'Usuário Instituição Teste'. The main content area is titled 'Exercícios' and contains a form with the following fields: 'Nome' (text input), 'Início' (date input with placeholder 'dd/mm/aaaa'), 'Fim' (date input with placeholder 'dd/mm/aaaa'), and 'Instituição' (dropdown menu with placeholder '-- selecione --'). A red 'Salvar' button is located below the form.

## 4.3 Unidades gestora

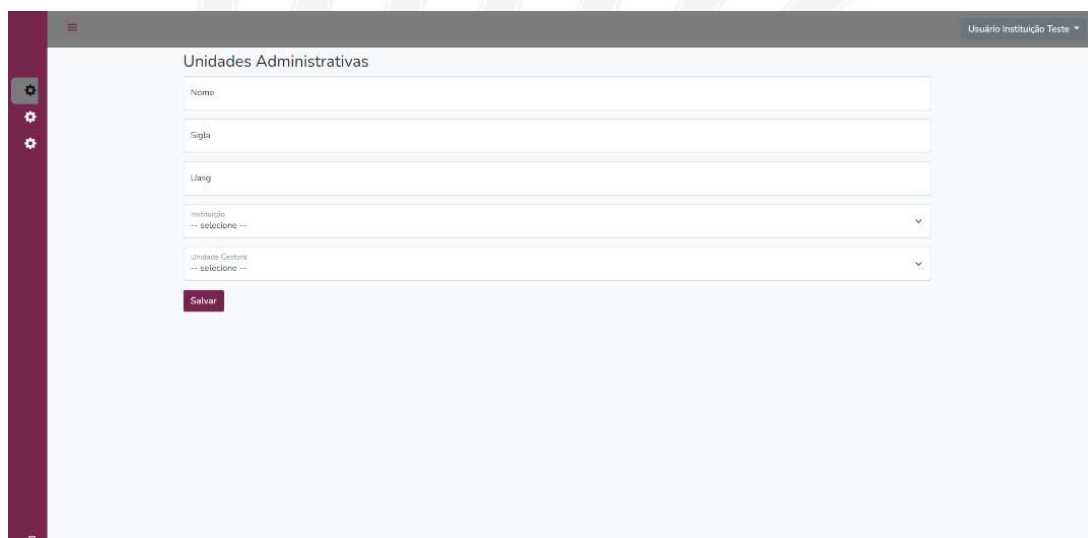
As Unidades Gestoras são aquelas que recebem recurso da Instituição e possuem têm autonomia financeira para emissão de Nota de Empenho, conforme estrutura organizacional da Instituição.



The screenshot shows a web application interface for managing management units. The page has a dark purple sidebar on the left with three gear icons. The top right corner displays 'Usuário Instituição Teste'. The main content area is titled 'Unidades Gestoras' and contains a form with the following fields: 'Nome' (text input), 'Sigla' (text input), 'Cnpj' (text input), 'Uasg' (text input), 'Logradouro' (text input), 'Número' (text input), 'Bairro' (text input), 'Complemento' (text input), and 'Instituição' (dropdown menu with placeholder '-- selecione --'). A red 'Salvar' button is located below the form.

#### 4.4 Unidades administrativas

As Unidades Administrativas são aquelas que são subordinadas as Unidades Gestoras, possuindo plano de ação próprio com recebimento de recurso com ou sem departamentos subordinados a esta.



A imagem mostra a interface de cadastro de Unidades Administrativas no sistema SIGESTOR. O formulário contém campos para Nome, Sigla, Ulang, Instituição (menu suspenso) e Unidade Gestora (menu suspenso). Um botão 'Salvar' está localizado abaixo dos campos. No topo da interface, há uma barra de usuário com o texto 'Usuário Instituição Teste'.

#### 4.5 Programas, Fontes, Ações, Naturezas de Despesas, subnaturezas de despesas e centros de custos

O SIGESTOR já possui alguns bancos de dados disponíveis ao usuário (fontes, ações, naturezas de despesas e subnaturezas de despesas).

Através de filtros, é possível fazer a pesquisa e, caso encontre os dados, pode o usuário selecionar como "favorito" a ação desejada. Esta ficará como prioridade nos campos de preenchimento da PLOA e/ou LOA.

Caso não encontre, deverão, através da opção "novo", serem cadastrados os dados desejados.

## Programas

The top screenshot shows the 'Programas' form with fields for 'Sigla' and 'Nome', and a 'Salvar' button. The bottom screenshot shows the 'Programas' list view with a table of records and a sidebar menu.

**Programas**

Sigla

Nome

Salvar

**Programas**

Exibir: 10 resultados por página

Pesquisar

Novo

**Programas**

CODIGO	NOME	Ações
1061	Brasil Escolarizado	<a href="#">Favorito</a> <a href="#">Adicionar</a> <a href="#">Remover</a>
1062	Desenvolvimento da Educação Profissional e Tecnológica	<a href="#">Adicionar</a> <a href="#">Remover</a>
0089	Providência de Inativos e Pensionistas da União	<a href="#">Adicionar</a> <a href="#">Remover</a>
0750	Apoio Administrativo	<a href="#">Adicionar</a> <a href="#">Remover</a>
0901	Cumprimento de Sentença Judicial Transitado em Julgado (Procedimentos)	<a href="#">Adicionar</a> <a href="#">Remover</a>

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Anterior 1 Próximo

**Configurações**

- Matriz Estratégica
- Matriz Orçamentária

Sair

## Fontes

The screenshot shows the 'Fontes' form with fields for 'Nome' and 'Grupo'. The 'Grupo' dropdown menu is open, showing a list of options.

**Fontes**

Nome

Grupo

-- seleccione --

-- seleccione --

- 1 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
- 2 - Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
- 3 - Recursos do Tesouro - Exercícios Anteriores
- 6 - Recursos de Outras Fontes - Exercícios Anteriores
- 9 - Recursos Condicionados

# Ações

Usuário Instituição Teste

Ações

Exibir 10 resultados por página

Novo

Pesquisar

CÓDIGO	NOME	NOME SIMPLIFICADO	TIPOS DE DESPESAS
0581	ARONÓ SAI ARIAL	Contas	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
155T	ACESSAO A ORGANIZACAO PARA A COOPERACAO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO - OCDE	Contas	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
		Investimento	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
2317	ACesso A INFORMACAO CIENTIFICA E TECNOLÓGICA	Investimento	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
20V5	ACDES COMPLEMENTARES DE PROTECAO SOCIAL BASICA		<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
2866	ACDES DE CARATER SIGLOSO		<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
20XY	ACDES DE COOPERACAO DA MARINHA		<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
00Q5	ACDES DECORRENTES DA INTERVENCAO FEDERAL NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO NA AREA DE SEGURANCA PUBLICA ( DECRETO N. 9.286, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018)		<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
26B4	ACDES DE INTELIGENCIA		<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
214A	ACDES DE INTELIGENCIA VOLTADAS A REALIZACAO DE GRANDES EVENTOS		<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
22RD	ACDES DE PROTECAO E DEFESA CIVIL		<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>

Mostrando de 1 até 10 de 2.221 registros

Anterior 1 2 3 4 5 223 Próximo

# Natureza de despesa

Usuário Instituição Teste

Naturezas de Despesas

Código

Nome

Tipo

-- seletore --

Adicionar campo

Salvar

Naturezas de Despesas

Exibir 10 resultados por página

Novo

Pesquisar

CÓDIGO	NOME	TIPOS DE DESPESAS	
319001	Aposentadorias e Reformas	Contas	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
459061	Aquisição de Imóveis	Investimento	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
453061	Aquisição de Imóveis	Investimento	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
339001	Aposentadorias e Reformas	Contas	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
449061	Aquisição de Imóveis	Investimento	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
459161	Aquisição de Imóveis	Investimento	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
459062	Aquisição de Produtos para Revenda	Investimento	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
339162	Aquisição de Produtos para Revenda	Contas	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
459162	Aquisição de Produtos para Revenda	Investimento	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
459063	Aquisição de Títulos de Crédito	Investimento	<div>★</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>

Mostrando de 1 até 10 de 243 registros

Anterior 1 2 3 4 5 25 Próximo

## Subnatureza de despesa

Usuário Instituição Teste

Subnaturezas de Despesas

Natureza da Despesa  
-- selecione --

[Adicionar campo](#)  
[Salvar](#)

Usuário Instituição Teste

Subnaturezas de Despesas

Exibir 10 resultados por página

[Novo](#)

CÓDIGO	NOME	NATUREZA DE DESPESA	TIPOS DE DESPESAS
31900301	Proventos - Pessoa Civil	319001 - Aposentadorias e Reformas	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
31900309	Gratificação Tempo de Serviço	319003 - Aposentadorias e Reformas	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
31900387	Complementação de Aposentadorias	319001 - Aposentadorias e Reformas	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
31900401	Professores Substitutos/Volantes	319004 - Contratação por Tempo Determinado	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
31900420	Outras Vantagens Cont. Temp - Verba de Pessoal	319004 - Contratação por Tempo Determinado	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
31900605	Auxílio Natalidade Ativo Civil	319008 - Outros Benefícios Assistenciais	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
31901101	Vencimentos e Salários	319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
31901104	Adicional Noturno	319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
31901106	Incorporações	319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
31901107	Alcance Permanência EC 41/2009	319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>

Mostrando de 1 até 10 de 34 registros

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [Próximo](#)

## Centro de custo

Usuário Instituição Teste

Centros de Custo

Exibir 10 resultados por página

[Novo](#)

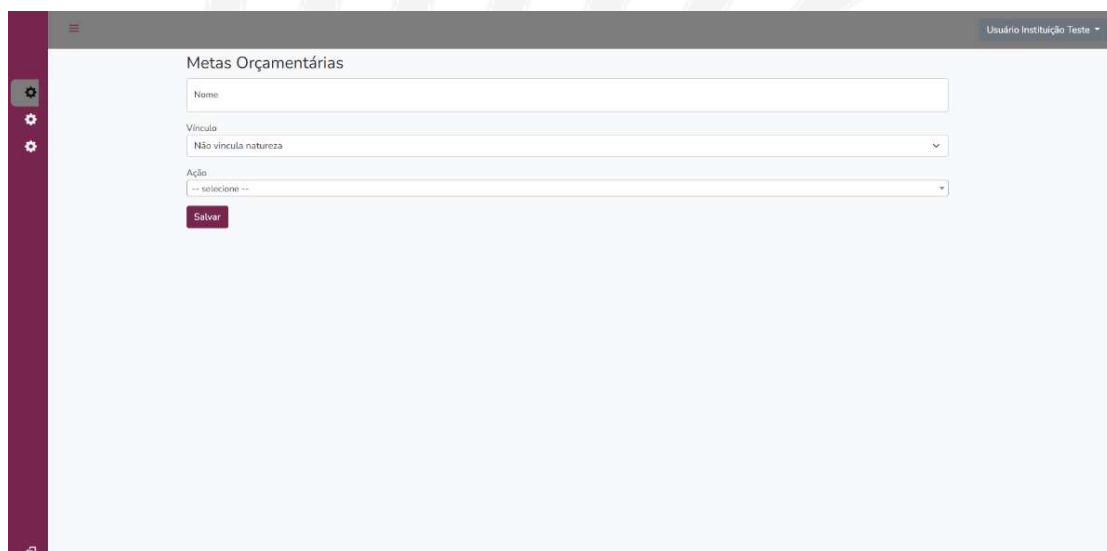
NOME	T1	T2
Centro de Custo 1		<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>
Centro de Custo 2		<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Editar</a>

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

[Anterior](#) [1](#) [Próximo](#)

## 4.6 Metas Orçamentárias

Cadastre as metas orçamentárias conforme a necessidade da Instituição. É possível cadastrar as metas com ou sem vínculo à alguma ação ou natureza de despesa.



A interface de cadastro de Metas Orçamentárias apresenta um formulário com os seguintes campos: "Nome" (campo de texto), "Vínculo" (menu suspenso com a opção "Não vincula natureza" selecionada), "Ação" (menu suspenso com a opção "-- seleccione --" selecionada) e um botão "Salvar" em vermelho. No topo direito, há uma barra de usuário com o texto "Usuário Instituição Teste".

## 4.7 Despesa modelo

Para despesas específicas, é necessário o cadastro no campo "despesas modelos". Estas estarão vinculadas especificamente ao plano de ação indicado.



A interface de cadastro de Despesas Modelos apresenta um formulário com os seguintes campos: "Plano de Ação" (menu suspenso com a opção "-- seleccione --" selecionada), "Meta" (menu suspenso com a opção "-- seleccione --" selecionada), "Natureza de Despesa" (menu suspenso com a opção "-- seleccione --" selecionada), "Subnatureza de Despesa" (menu suspenso com a opção "-- seleccione --" selecionada), "Centro de Custo" (menu suspenso com a opção "-- seleccione --" selecionada), "A despesa é obrigatória para a Instituição?" (botões de rádio para "Sim" e "Não", com "Sim" selecionado), "Descrição" (campo de texto) e "Valor Unitário" (campo de texto com o valor "0"). No topo direito, há uma barra de usuário com o texto "Usuário Instituição Teste".

## 5. CONFIGURAÇÃO DOS DADOS DAS METAS ESTRATÉGICAS

### METAS ESTRATÉGICAS

Nível de permissão: Administrador do Sistema

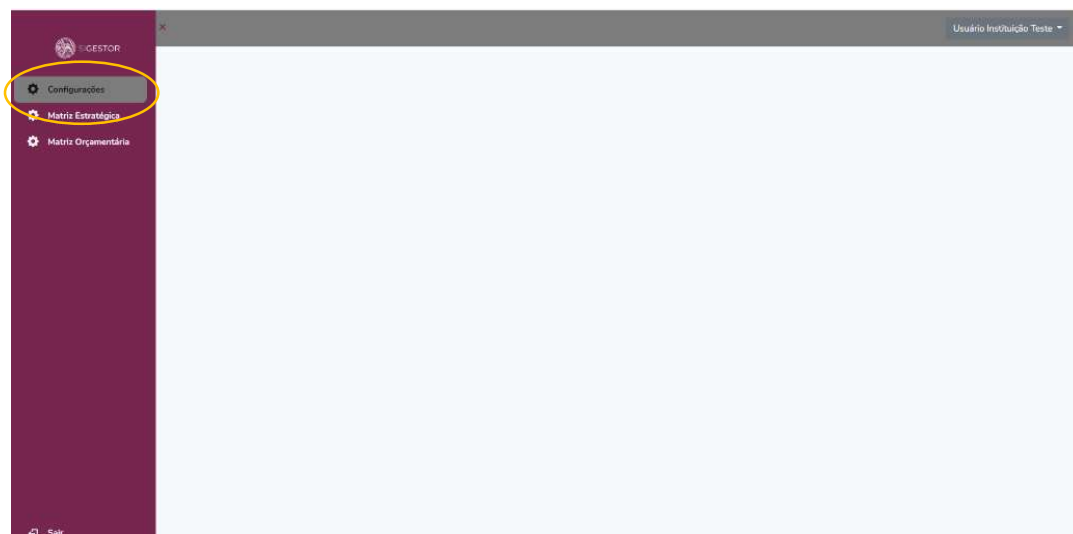
Para realizar atividades de cadastramento/configurações o usuário precisa ser do nível "gestor de instituição".

É necessário clicar no ícone do menu do sistema, no canto superior esquerdo, e selecionar a opção "configuração", como destacado na imagem a seguir. Caso a opção não esteja disponível, o usuário atual não possui autorização para realizar esta ação.

#### Passo 1:

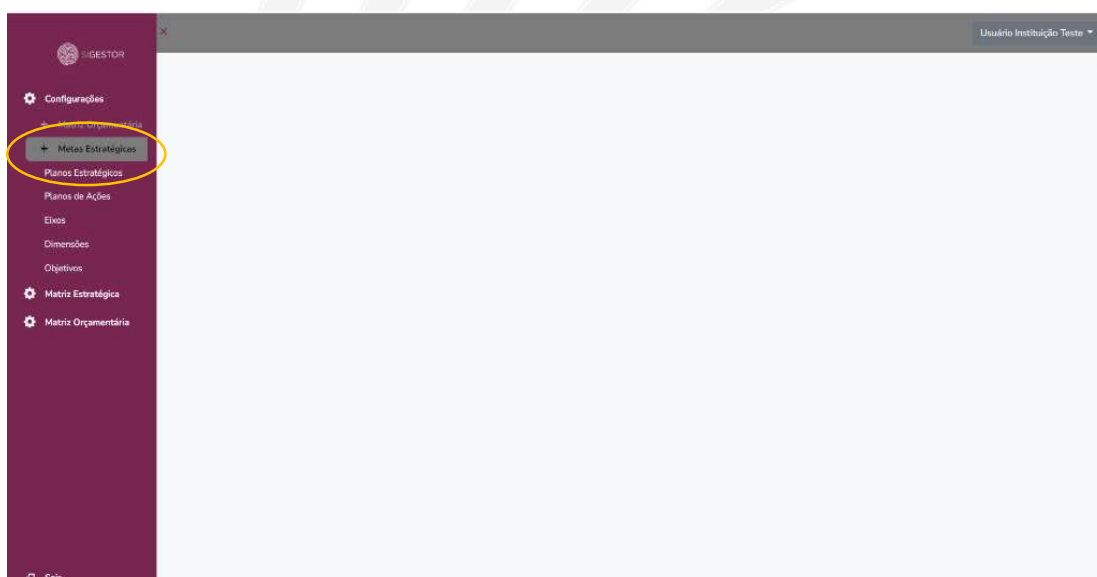


#### Passo 2:





### Passo 3:



Neste módulo o Administrado do Sistema deverá preencher todos os dados referentes as configurações do Plano Estratégico (nome e período), Planos ação, Eixos, Dimensões e Objetivos, conforme o Plano de desenvolvimento da Instituição, seguindo os seguintes passos:

### Passo 1:

#### 5.1 Plano Estratégico:

## Passo 2:

### 5.2 Planos de ações por Plano estratégico:



The screenshot shows a web application interface for creating action plans. The header bar is dark grey with a hamburger menu icon on the left and a user profile dropdown labeled 'Usuário Instituição Teste' on the right. A vertical sidebar on the left contains three gear icons. The main content area is titled 'Planos de Ações' and contains the following fields: a text input for 'Nome', a date input for 'Inicio' with the value 'dd/mm/aaaa', a date input for 'Fim' with the value 'dd/mm/aaaa', a dropdown menu for 'Plano Estratégico' with the placeholder '-- seleccione --', and a dropdown menu for 'Instituição' with the placeholder '-- seleccione --'. A red 'Salvar' button is located at the bottom left of the form.

## Passo 3:

### 5.3 Eixos – Conforme cada Plano estratégico:



The screenshot shows a web application interface for creating strategic axes. The header bar is dark grey with a hamburger menu icon on the left and a user profile dropdown labeled 'Usuário Instituição Teste' on the right. A vertical sidebar on the left contains three gear icons. The main content area is titled 'Eixos Estratégicos' and contains the following fields: a text input for 'Nome' and a dropdown menu for 'Plano Estratégico' with the placeholder '-- seleccione --'. A red 'Salvar' button is located at the bottom left of the form.

## Passo 4:

### 5.4 Dimensões – Conforme cada Plano estratégico:



The screenshot shows a web application interface for creating strategic dimensions. The header bar is dark grey with a hamburger menu icon on the left and a user profile dropdown labeled 'Usuário Instituição Teste' on the right. A vertical sidebar on the left contains three gear icons. The main content area is titled 'Dimensões Estratégicas' and contains the following fields: a text input for 'Nome', a dropdown menu for 'Plano Estratégico' with the placeholder '-- seleccione --', and a dropdown menu for 'Eixo Estratégico' with the placeholder '-- seleccione --'. A red 'Salvar' button is located at the bottom left of the form.

#### Passo 4:

#### 5.5 Objetivos – Conforme cada Plano estratégico:

Objetivos Estratégicos

Nome:

Plano Estratégico:

Eixo Estratégico:

Dimensão Estratégica:

☐ Ativo  
☐ Inativo

#### Passo 5:

#### 5.6 Metas Estratégicas

Após realizar os passos de 1 a 4 do módulo de configuração das metas estratégicas, o usuário deve acessar o campo "objetivos", estes já cadastrados, e, clicando no ícone abaixo indicado, acessar o campo de metas por objetivo:

Objetivos Estratégicos

Exibir: 10 resultados por página

Pesquisar:

NOME	DIMENSÃO ESTRATÉGICA	EIXO ESTRATÉGICO	PLANO ESTRATÉGICO	ÍNDICE DE PROGRESSO	SITUAÇÃO
Objetivo 1	Dimensão 1	Eixo Estratégico 1	Plano Estratégico 1	<div></div>	ativo <input type="button" value="Metas"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Objetivo 2	Dimensão 1	Eixo Estratégico 1	Plano Estratégico 1	<div></div>	ativo <input type="button" value="Metas"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Objetivo 3	Dimensão 2	Eixo Estratégico 2	Plano Estratégico 1	<div></div>	ativo <input type="button" value="Metas"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Objetivo 4	Dimensão 2	Eixo Estratégico 2	Plano Estratégico 1	<div></div>	inativo <input type="button" value="Metas"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Anterior 1 Próximo

Após isso, inserir, através do campo “novo”, as metas previstas no Plano de desenvolvimento Institucional por objetivo, conforme vemos abaixo:

The image displays two screenshots of a web application interface for managing strategic goals.

**Top Screenshot: List View**

- Header:** "Objetivos > Meta" and "Usuário Instituição Teste".
- Title:** "Metas Estratégicas - Metas por objetivo".
- Filters:** "Plano Estratégico 1", "Eixo Estratégico 1", "Dimensão 1", and "Objetivo 1".
- Actions:** "Exibir: 10 resultados por página" and a "Pesquisar" search bar.
- Table Headers:** "DESCRIÇÃO", "ÍNDICE DE PROGRESSO", "RESPONSÁVEIS", and "PLANO DE AÇÃO".
- Button:** A red "Novo" button is circled in yellow.

**Bottom Screenshot: Form View**

**Metas Estratégicas**

Form fields include:

- Plano Estratégico (dropdown: Plano Estratégico 1)
- Eixo Estratégico (dropdown: Eixo Estratégico 1)
- Dimensão Estratégica (dropdown: Dimensão 1)
- Objetivo Estratégico (dropdown: Objetivo 1)
- Exercício (Plano de Ação) (dropdown: Plano Ação 1)
- Nome (text input)
- Descrição (text input)
- Tipo (dropdown: -- seleccione --)
- Tipo de dado (dropdown: -- seleccione --)
- Valor Inicial (input: 0)
- Responsável (Unidades Gestoras) (text input)
- Salvar (red button)

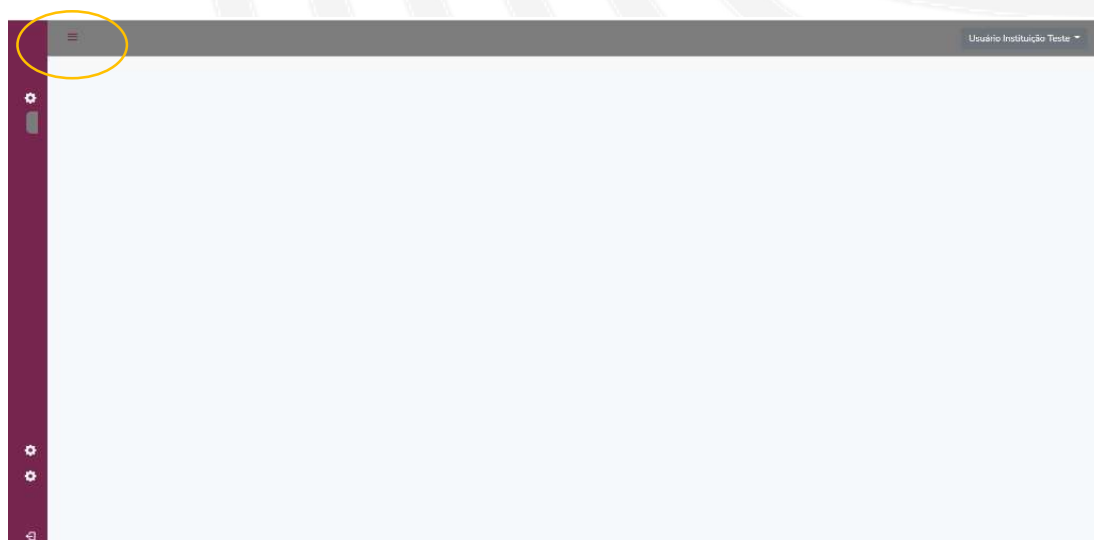
## 6. METAS ESTRATÉGICAS

Nível de permissão: *Administrador do Sistema*

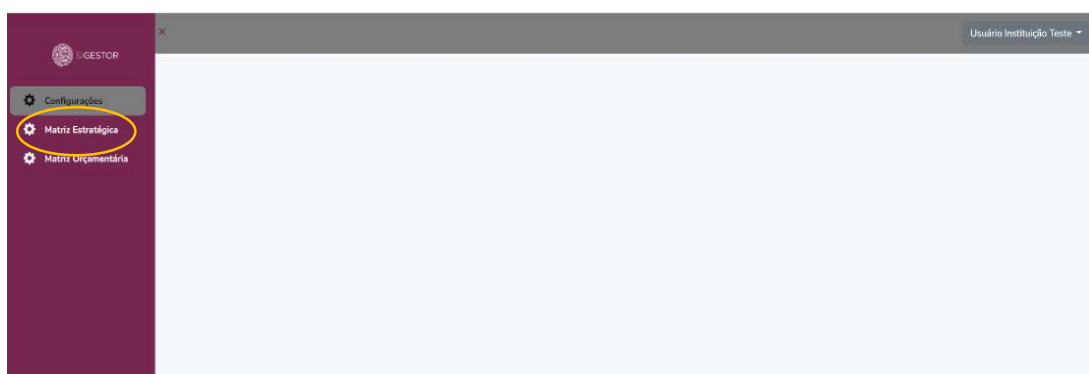
Para realizar atividades de cadastramento/configurações o usuário precisa ser do nível “gestor de instituição”.

Para acessar o campo de acompanhamento de metas estratégicas, é necessário clicar no ícone do menu do sistema, no canto superior esquerdo, e selecionar a opção “metas estratégicas”, como destacado na imagem a seguir. Caso a opção não esteja disponível, o usuário atual não possui autorização para realizar esta ação.

### Passo 1:



### Passo 2:



### Passo 3:



Neste módulo o Administrador do Sistema, poderá inserir os dados de acompanhamento/execução das metas planejadas, realizando Chek-in dos dados, seguindo os seguintes passos:

### Passo 1:

Escolha a metas que deseja inserir os dados:



### Passo 2:

Clique no ícone abaixo para realizar o chek-in de alcance de metas:



### Passo 3:

Insira os dados de acompanhamento/realização da meta, conforme imagem:

The screenshot shows a 'Check-in' modal window overlaid on the 'Metas Estratégicas - Metas por objetivo' page. The modal has two input fields: 'Valor' and 'Descrição', and a 'Salvar' button. The background page shows a table with columns: DESCRIÇÃO, ÍNDICE DE PROGRESSO, RESPONSÁVEIS, and PLANO DE AÇÃO. The first row is 'META TESTE' with a progress bar at 0% and the year 2020.

Ao inserir os dados já alcançados (cheque-in) o SIGESTOR atualizará automaticamente o nível sucesso já realizado da meta, conforme exemplo abaixo:

The top screenshot shows the 'META TESTE' row in the table with the progress bar updated to 20% (highlighted with a yellow circle). The bottom screenshot shows the 'Metas Estratégicas - Objetivos' page with a table listing three objectives. The 'ÍNDICE DE PROGRESSO' column for 'Objetivo 1' is updated to 20% (highlighted with a yellow circle). The table also includes columns for NOME, DIMENSÃO ESTRATÉGICA, EIXO ESTRATÉGICO, PLANO ESTRATÉGICO, and SITUAÇÃO.

NOME	DIMENSÃO ESTRATÉGICA	EIXO ESTRATÉGICO	PLANO ESTRATÉGICO	ÍNDICE DE PROGRESSO	SITUAÇÃO
Objetivo 1	Dimensão 1	Eixo Estratégico 1	Plano Estratégico 1	20%	atualizado
Objetivo 2	Dimensão 1	Eixo Estratégico 1	Plano Estratégico 1		atualizado
Objetivo 3	Dimensão 2	Eixo Estratégico 2	Plano Estratégico 1		atualizado

## 7. MATRIZ ORÇAMENTÁRIA

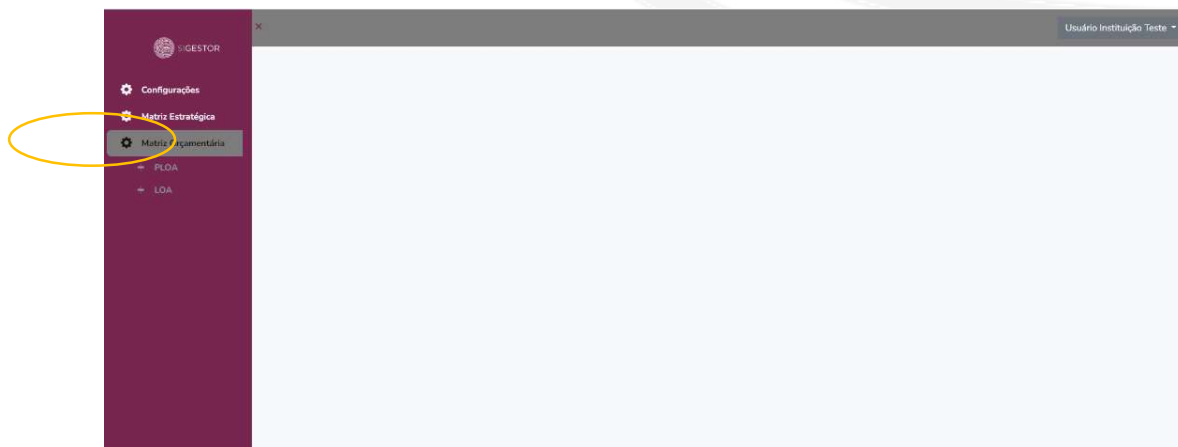
Nível de permissão: Administrador do Sistema

É necessário clicar no ícone do menu do sistema, no canto superior esquerdo, e selecionar a opção "MATRIZ ORÇAMENTÁRIA", como destacado na imagem a seguir. Caso a opção não esteja disponível, o usuário atual não possui autorização para realizar esta ação.

### Passo 1:



### Passo 2:





## 7.1 Matriz Orçamentária – PLOA

### 7.1.1 Cadastro de Nova agenda

Para cadastrar uma nova agenda de PLOA (planejamento e acompanhamento), siga os seguintes passos:

#### Passo 1:



#### Passo 2:



#### Passo 3:



### 7.1.2 Cadastro da Matriz Orçamentária da Instituição - PLOA

Para cadastrar os valores previstos na PLOA para a Instituição, o usuário deve seguir os seguintes passos:

#### Passo 1:

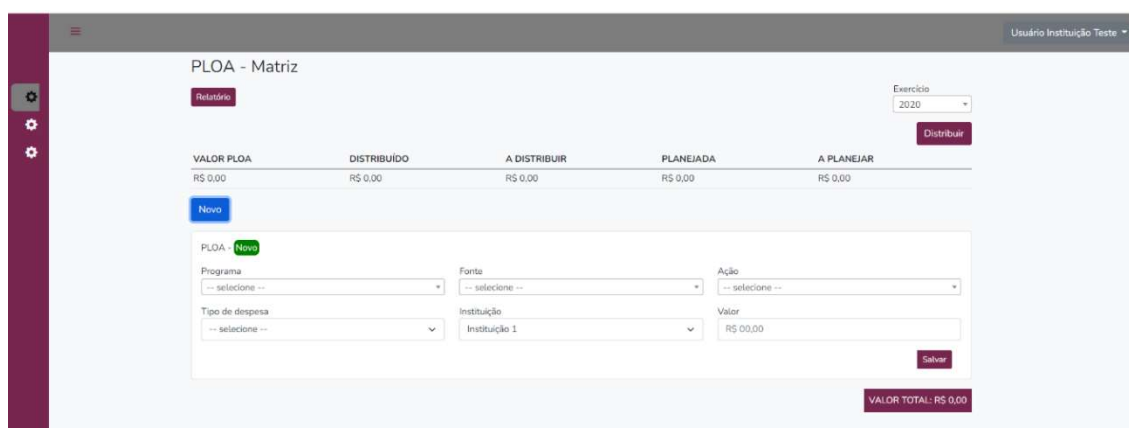


#### Passo 2:



#### Passo 3:

Preencha o formulário, conforme cada valor por ação orçamentária disponível. Após inserir os dados, clique em salvar.



### 7.1.3 Distribuição de valores da PLOA – Instituição x Unidade Gestora

Após cadastro da matriz orçamentária PLOA, o usuário poderá distribuir os valores previstos por Unidade Gestora, seguindo os seguintes passos:

#### Passo 1:



The screenshot shows the 'PLOA - Matriz' interface. On the left sidebar, the menu item 'Matriz - Institucional' is highlighted with a yellow circle. The main area displays a table with the following columns: VALOR PLOA, DISTRIBUIDO, A DISTRIBUIR, PLANEJADA, and A PLANEJAR. All values in the table are R\$ 0,00. There are buttons for 'Relatório', 'Novo', and 'Distribuir'. A dropdown menu for 'Exercício' is set to '2020'. A 'VALOR TOTAL: R\$ 0,00' box is visible at the bottom right.

#### Passo 2:



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Distribuir' button is highlighted with a yellow circle. The 'Exercício' dropdown menu is also highlighted with a yellow circle.

#### Passo 3:

Escolha qual Exercício a PLOA se refere e para qual Unidade Gestora o usuário irá distribuir os valores de planejamento. A cada nova Unidade gestora os mesmos passos devem se repetir.



The screenshot shows the 'MATRIZ PLOA - DISTRIBUIÇÃO' interface. It features two dropdown menus: 'Exercício' and 'Unidade Gestora', both currently showing '-- seleccione --'. The interface is clean with a dark sidebar on the left.

#### Passo 4:

Usuário Instituição Teste

MATRIZ PLOA - DISTRIBUIÇÃO

Exercício: 2023 Unidade Gestora: UNIDADE GESTORA 1

Novo

VALOR TOTAL: R\$ 100,00

Programa: BRASIL ESCOLARIZADO	VALOR PLOA	DISTRIBUIDO	A DISTRIBUIR	PLANEJADA	A PLANEJAR
Total estimado	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Ação	Tipo	Fonte			
0581 - ABONO SALARIAL	Custeio	101	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

#### Passo 5:

Preencha o formulário, conforme cada valor por ação orçamentária que se deseja distribuir. Após inserir os dados, clique em salvar.

Usuário Instituição Teste

MATRIZ PLOA - DISTRIBUIÇÃO

Exercício: 2023 Unidade Gestora: UNIDADE GESTORA 1

Novo

PLOA - Novo

Programa: -- seleccione -- Fonte: -- seleccione -- Ação: -- seleccione --

Tipo de despesa: -- seleccione -- Instituição: Instituição 1 Valor: R\$ 00,00

Salvar

#### 7.1.4 Distribuição de valores da PLOA – Unidade Gestora x Unidade Administrativa

Após recebimento dos valores da matriz orçamentária PLOA, o usuário responsável pela Unidade Gestora poderá distribuir os valores previstos por Unidade Administrativa, seguindo os seguintes passos:

#### Passo 1:

Usuário Instituição Teste

PLOA - Matriz

Relatório

Exercício: 2020 Distribuir

VALOR PLOA	DISTRIBUIDO	A DISTRIBUIR	PLANEJADA	A PLANEJAR
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Novo

VALOR TOTAL: R\$ 0,00

## Passo 2:

Escolha qual Exercício a PLOA se refere e para qual Unidade Administrativa o usuário irá distribuir os valores de planejamento. A cada nova Unidade Administrativa os mesmos passos devem se repetir.

MATRIZ PLOA GESTORA - DISTRIBUIÇÃO

Exercício -- seleccione -- Unidade Administrativa -- seleccione --

Relatório Novo

VALOR TOTAL: R\$ 0,00

## Passo 3:

Preencha o formulário, conforme cada valor por ação orçamentária que se deseja distribuir. Após inserir os dados, clique em salvar.

MATRIZ PLOA GESTORA - DISTRIBUIÇÃO

Exercício -- seleccione -- Unidade Administrativa -- seleccione --

Relatório Novo

PLOA ADMINISTRATIVA Novo

Programa -- seleccione -- Fonte -- seleccione -- Ação -- seleccione --

Tipo de despesa -- seleccione -- Instituição Instituição 1 Valor R\$ 00,00

Salvar

VALOR TOTAL: R\$ 0,00

## 7.2 Matriz Orçamentária – LOA

### 7.2.1 Listar LOA'S da Instituição

Para listar as Loas cadastradas e aprovadas da Instituição, siga os seguintes passos:

## Passo 1:

SIGESTOR

Configurações

Matriz Estratégica

Matriz Orçamentária

## Passo 2:



## Passo 3:



## Passo 4:

The screenshot shows the SIGESTOR system interface displaying the 'LISTA LOAS' table. The table has columns: VALOR TOTAL, INICIO, FINAL, and STATUS. The table contains two rows: 2023 (R\$ 100.00, 01/03/2022, 31/12/2022, EM VIGÊNCIA) and 2020 (R\$ 0.00, 01/03/2019, 31/12/2019, FINALIZADA). The 'EM VIGÊNCIA' row is highlighted in green, and the 'FINALIZADA' row is highlighted in red. The table is paginated, showing 1 of 2 records.

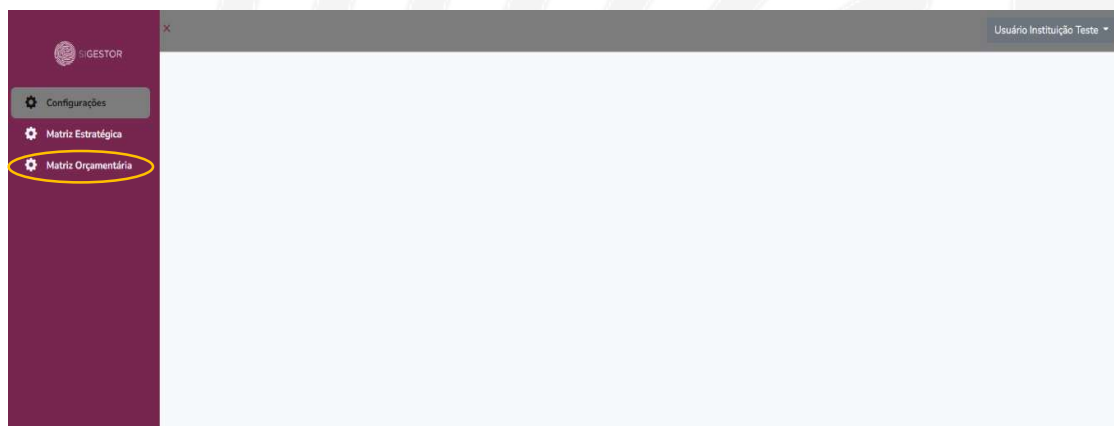
1	VALOR TOTAL	1	INICIO	1	FINAL	1	STATUS	1
2023	R\$ 100.00		01/03/2022		31/12/2022		EM VIGÊNCIA	
2020	R\$ 0.00		01/03/2019		31/12/2019		FINALIZADA	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

### 7.2.2 Listar LOA'S da Unidade Gestora

Para listar as Loas cadastradas e aprovadas da Unidade Gestora, siga os seguintes passos:

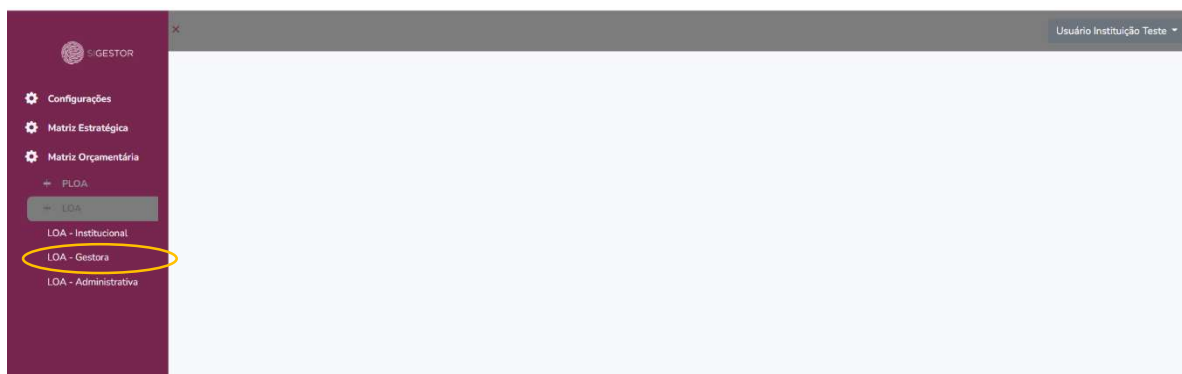
#### Passo 1:



#### Passo 2:



#### Passo 3:



#### Passo 4:

	VALOR TOTAL	INÍCIO	FINAL	STATUS	
2023	R\$ 100.00	01/03/2022	31/12/2022	EM VIGÊNCIA	Q
2020	R\$ 0.00	01/03/2019	31/12/2019	FINALIZADA	Q

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros.

#### 7.2.3 Listar LOA'S da Unidade Administrativa

Para listar as Loas cadastradas e aprovadas da Unidade Administrativa, siga os seguintes passos:

#### Passo 1:

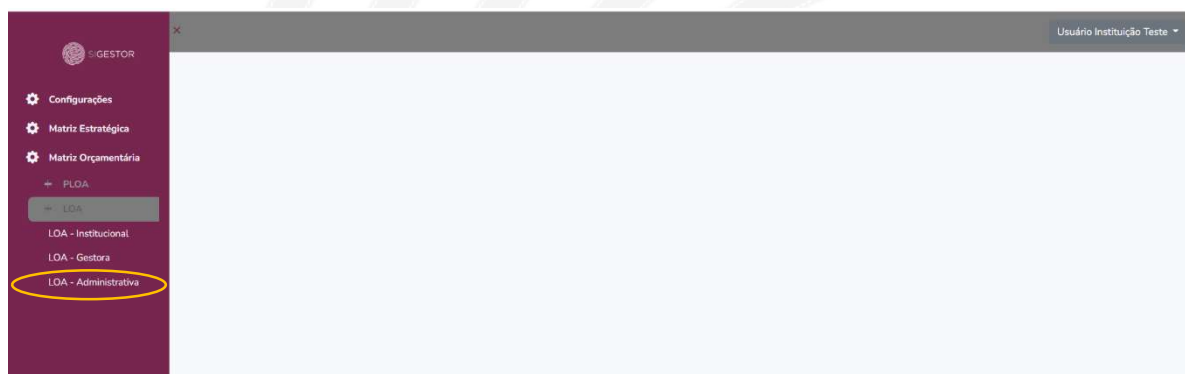


#### Passo 2:





### Passo 3:



### Passo 4:

Usuário Instituição Teste

LISTA LOAS - UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Exibir: 10 resultados por página

	VALOR TOTAL	INÍCIO	FINAL	STATUS
2023	R\$ 100.00	01/03/2022	31/12/2022	EM VIGÊNCIA
2020	R\$ 0.00	01/03/2019	31/12/2019	FINALIZADA

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

## 7.2.4 Cadastrar Limites Orçamentários Disponíveis – Instituição

Inicialmente siga os passos em “Listar Loa's da Instituição”. Posteriormente selecione para qual Loa se deseja cadastrar limites orçamentários recebidos, conforme imagem abaixo:

### Passo 1:

Usuário Instituição Teste

LISTA LOAS

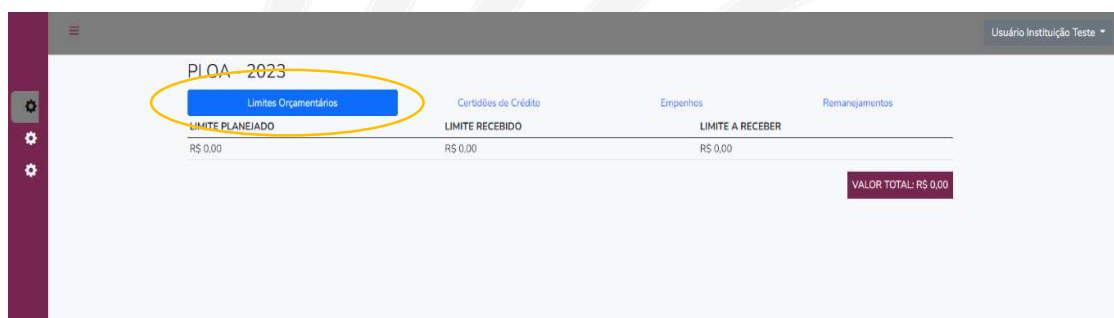
Exibir: 10 resultados por página

	VALOR TOTAL	INÍCIO	FINAL	STATUS
2023	R\$ 100.00	01/03/2022	31/12/2022	EM VIGÊNCIA
2020	R\$ 0.00	01/03/2019	31/12/2019	FINALIZADA

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

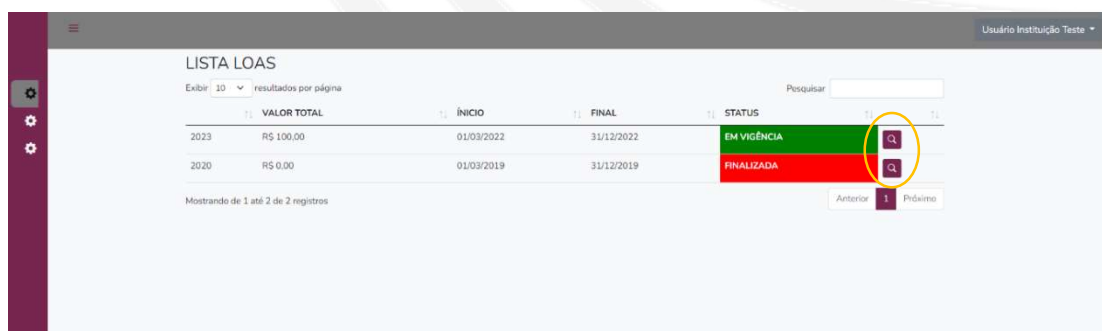
## Passo 2:



## 7.2.5 Analisar pedidos de Certidão de crédito – Instituição

Inicialmente siga os passos em “Listar Loa's da Instituição”. Posteriormente selecione para qual Loa se deseja analisar os pedidos de créditos orçamentários, conforme imagem abaixo:

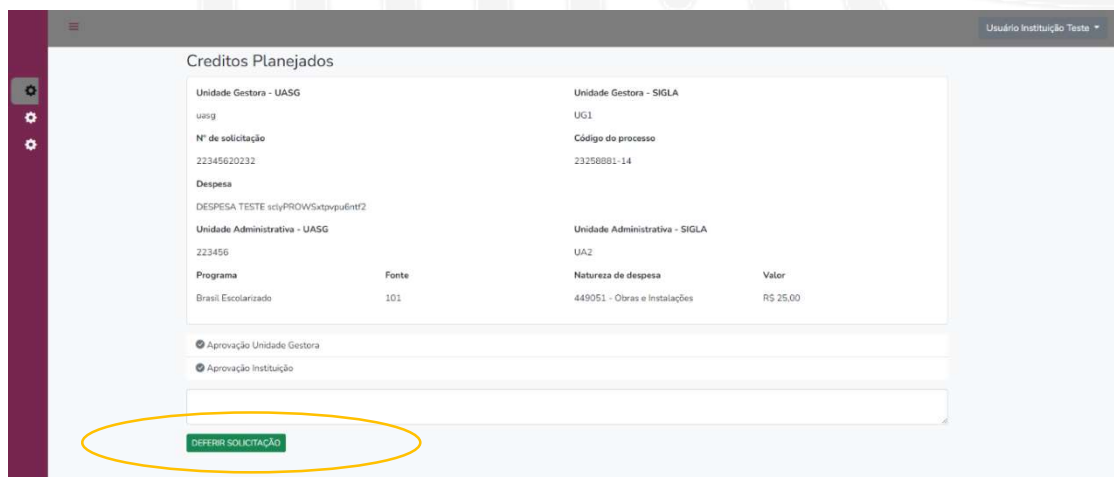
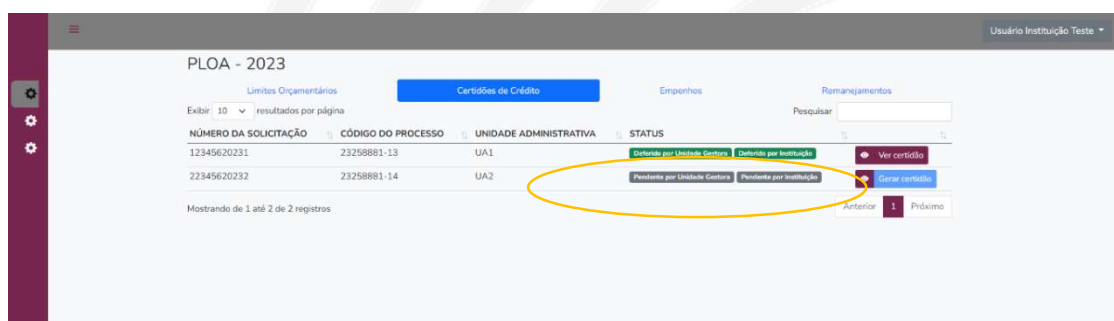
## Passo 1:



## Passo 2:



### Passo 3:



### 7.2.6 Realizar remanejamentos – Instituição

Inicialmente siga os passos em “Listar Loa's da Instituição”. Posteriormente selecione para qual Loa se deseja realizar o remanejamento entre Unidades, conforme imagem abaixo:

### Passo 1:



## Passo 2:

The screenshot shows the 'PLOA - 2023' interface. At the top right, the user is logged in as 'Usuário Instituição Teste'. The main header has four tabs: 'Limites Orçamentários', 'Certidões de Crédito', 'Empenhos', and 'Remanejamentos'. The 'Remanejamentos' tab is highlighted with a yellow circle. Below the tabs, there is a search bar with a 'Pesquisar' button. A table header is visible with columns: 'NÚMERO DA SOLICITAÇÃO', 'CÓDIGO DO PROCESSO', 'UNIDADE ADMINISTRATIVA', and 'STATUS'. Below the table, it says 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Próximo' buttons.

## Passo 3:

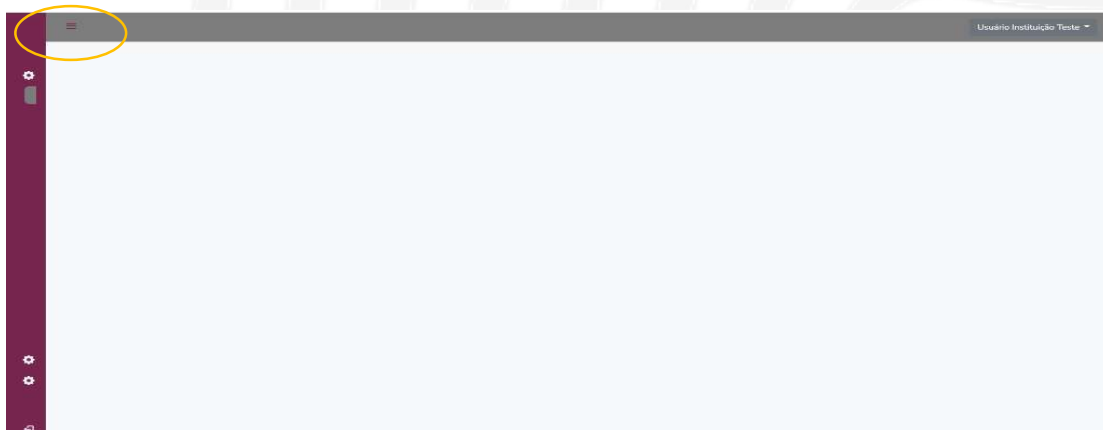
The screenshot shows the 'PLOA - 2023 - UNIDADES GESTORAS' interface. At the top right, the user is logged in as 'Usuário Instituição Teste'. The main header has two dropdown menus: 'Unidade Gestora' (set to 'UNIDADE GESTORA 1') and 'Unidade Administrativa' (set to '-- seleccione --'). Below these, there are four tabs: 'Limites Orçamentários', 'Certidões de Crédito', 'Empenhos', and 'Remanejamentos'. The 'Remanejamentos' tab is highlighted with a yellow circle. Below the tabs, there is a message: 'Selecione a unidade administrativa para remanejar valores.' At the bottom, there is a blue button labeled 'Remanejamentos'.

## 8. RELATÓRIOS

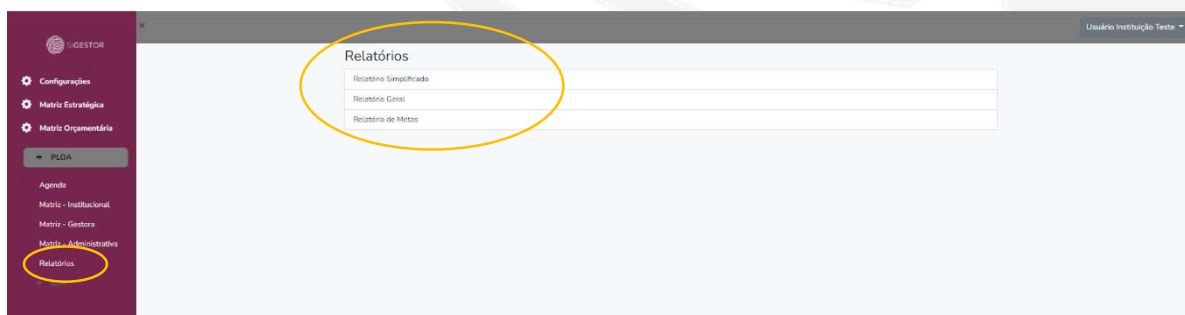
### 8.1 Gerar e exportar relatórios por nível

Primeiramente o usuário deverá seguir os passos de “CONFIGURAÇÕES DE DADOS” até encontrar o módulo relatório. Clicar no ícone relatórios e escolher a opção do relatório que se deseja visualizar.

#### Passo 1:



#### Passo 2:



#### Passo 3:

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO EXERCÍCIO 2022 - PLDA			
INSTITUIÇÃO 071 - Instituição 1			
DETALHAMENTO	MATRIZ	PLANEJADO	SALDO A PLANEAR
2994 - Custo	R\$ 10.000,00	R\$ 45,00	R\$ 9.955,00
-	-	-	-
20RL - Custo	R\$ 10.000,00	R\$ 278,00	R\$ 9.722,00
Investimento	R\$ 10.000,00	-	R\$ 10.000,00
20RG -	-	-	-
Investimento	R\$ 10.000,00	R\$ 60,00	R\$ 9.940,00
TOTAL	R\$ 20.000,00	R\$ 383,00	R\$ 19.617,00
TOTAL CUSTO FIXO		TOTAL CUSTO VARIÁVEL	
R\$ 383,00		R\$ 20,00	

RELATÓRIO GERAL SIMPLIFICADO			
2994 - ASSISTENCIA AOS ESTUDANTES DAS INSTITUICOES DA REDE FEDERAL DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA			
CUSTOS			
	CUSTOS FIXOS	DESPESAS VARIÁVEIS	VALOR TOTAL
449051 - Obras e instalações	R\$ 45,00	R\$ 0,00	R\$ 45,00
TOTAL CUSTO	R\$ 45,00	R\$ 0,00	R\$ 45,00
TOTAL GERAL	R\$ 45,00	R\$ 0,00	R\$ 45,00

20RL - FUNCIONAMENTO DAS INSTITUICOES DA REDE FEDERAL DE EDUCACAO PROFISSIONAL, CIENTIFICA E TECNOLÓGICA			
CUSTOS			
	CUSTOS FIXOS	DESPESAS VARIÁVEIS	VALOR TOTAL
339014 - Diárias - Civil	R\$ 60,00	R\$ 20,00	R\$ 80,00
339018 - Auxílio financeiro a Estudantes	R\$ 105,00	R\$ 0,00	R\$ 105,00
339030 - Material de Consumo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
33903017 - Material de Processamento de Dados	R\$ 98,00	R\$ 0,00	R\$ 98,00
TOTAL CUSTO	R\$ 263,00	R\$ 20,00	R\$ 283,00

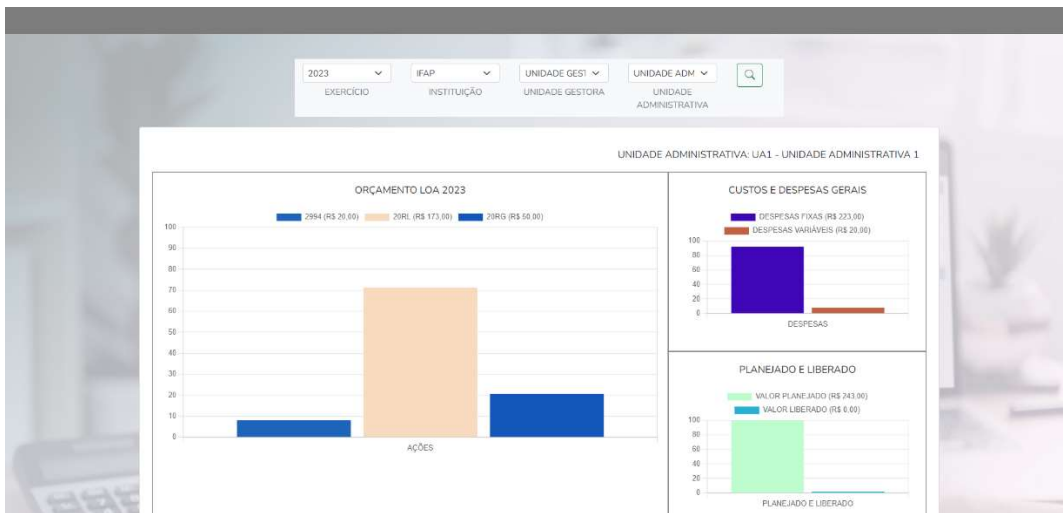
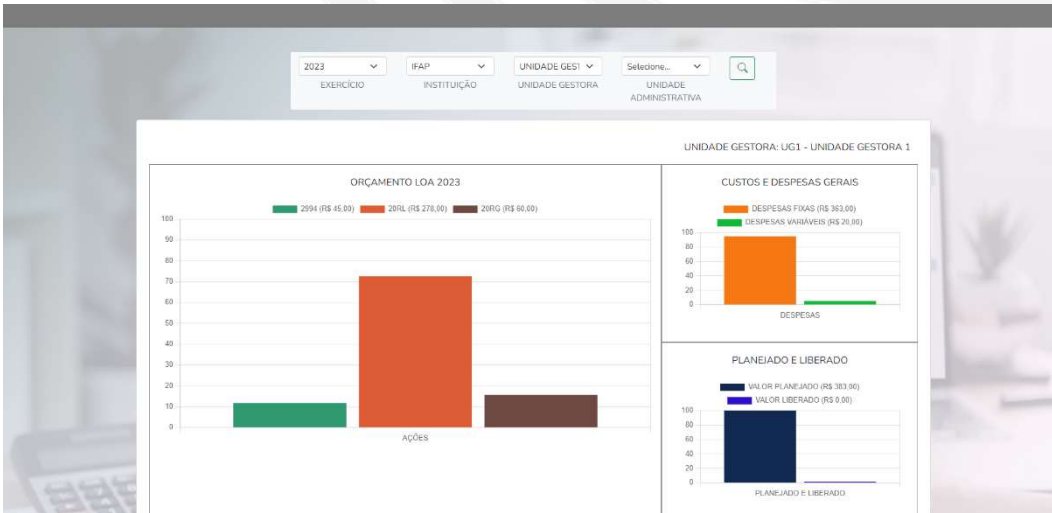
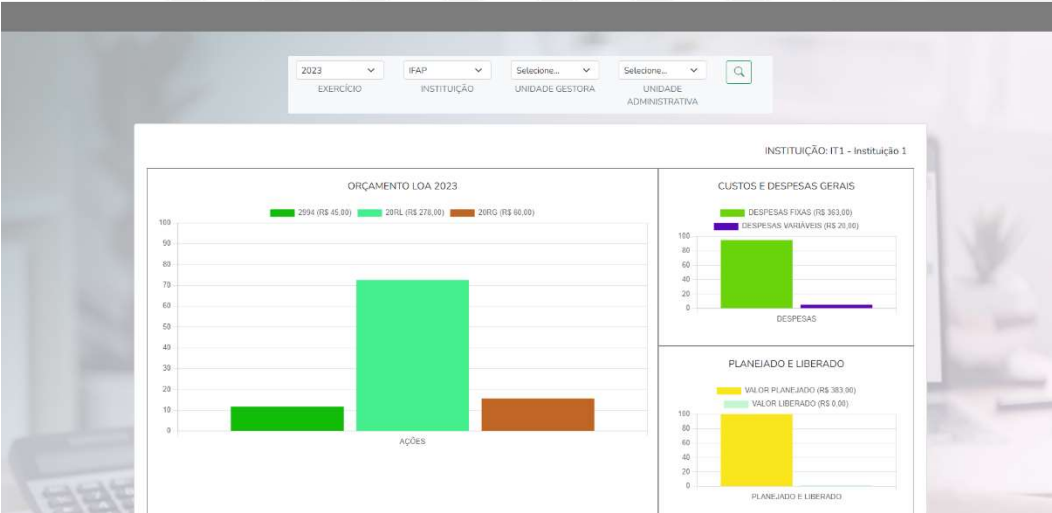
  

20RG - REESTRUTURACAO E MODERNIZACAO DAS INSTITUICOES DA REDE FEDERAL DE EDUCACAO PROFISSIONAL, CIENTIFICA E TECNOLÓGICA			
CUSTOS			
	CUSTOS FIXOS	DESPESAS VARIÁVEIS	VALOR TOTAL
TOTAL INVESTIMENTO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL	R\$ 263,00	R\$ 20,00	R\$ 283,00

# 9. DASHBOARD DA COMUNIDADE

Nível de Permissão: Aberto à comunidade

Ao acessar o sistema como um visitante, o usuário terá acesso ao Painel da comunidade com o estilo demonstrado na imagem abaixo, podendo aplicar filtros para uma melhor experiência com os dados fornecidos.





**SIGESTOR**  
Sistema de Gestão Orçamentária e metas estratégicas