

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento — PROPLAN
Coordenação de Orçamento — CODEOR

MANUAL DA CONSULTA PÚBLICA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Guia para a Comunidade

Transparência • Acesso aberto • Controle social

Versão 1.3.3 — Junho de 2026

Sumário

Sumário	2
1. Apresentação.....	3
2. Como acessar.....	3
3. Visão geral: as duas ferramentas.....	3
4. Painel de Indicadores.....	4
5. Consulta de Créditos — Todos os Exercícios	4
5.1. Como cada crédito é identificado.....	5
5.2. Consultar por PI (Plano Interno)	5
5.3. Ver os empenhos vinculados ao crédito	6
5.4. Os itens do empenho.....	7
5.5. Pagamentos do empenho (OB/DF).....	8
6. Os indicadores explicados	9
7. Glossário.....	10
8. Perguntas frequentes.....	11
9. Sobre e contato.....	11

1. Apresentação

A Consulta Pública de Execução Orçamentária é uma ferramenta de transparência da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) que mostra, de forma aberta e em linguagem acessível, como o orçamento da instituição está sendo executado ao longo do ano.

Por meio dela, qualquer pessoa — estudante, servidor, membro da comunidade ou órgão de controle — pode acompanhar para onde os recursos públicos estão sendo direcionados, quanto já foi comprometido, liquidado e efetivamente pago, sem precisar de senha ou cadastro.

O que você encontra na ferramenta:

- Indicadores consolidados de dotação, empenho, liquidação e pagamento.
- Consulta detalhada dos créditos de todos os exercícios, com busca por Plano Interno (PI).
- Detalhamento dos empenhos (compromissos) vinculados a cada crédito.
- Os itens de cada empenho — o que foi efetivamente contratado ou adquirido.
- Os pagamentos realizados dentro de cada empenho (Ordens Bancárias).
- Filtros por PI, ano, ação, fonte de recursos, natureza da despesa e unidade gestora.

Esta ferramenta integra a política de transparência e controle social da UFPB, permitindo que a sociedade acompanhe e fiscalize a aplicação dos recursos públicos.

2. Como acessar

O acesso é livre e gratuito. Basta abrir o endereço abaixo em qualquer navegador (computador, tablet ou celular):

<https://sigov.ufpb.br/sistemacodeor/painel-execucao/publico/>

Passos:

1. Abra o navegador de sua preferência (Chrome, Firefox, Edge, Safari).
2. Digite ou cole o endereço acima na barra de endereços.
3. A página inicial de Transparência será exibida, com as ferramentas de consulta.

Não é necessário informar usuário ou senha. A área pública é separada da área administrativa do sistema.

3. Visão geral: as duas ferramentas

A página inicial reúne duas formas de consultar os dados, cada uma com um propósito:

Ferramenta	Para que serve
Painel de Indicadores	Apresenta uma visão consolidada (resumida) do orçamento: totais de dotação, empenho, liquidação e pagamento. Ideal para uma visão geral rápida.

Ferramenta	Para que serve
Créditos — Todos os Exercícios	Permite a consulta detalhada de todos os créditos, com filtros e a possibilidade de abrir cada crédito para ver empenhos e pagamentos. Ideal para investigar um item específico.

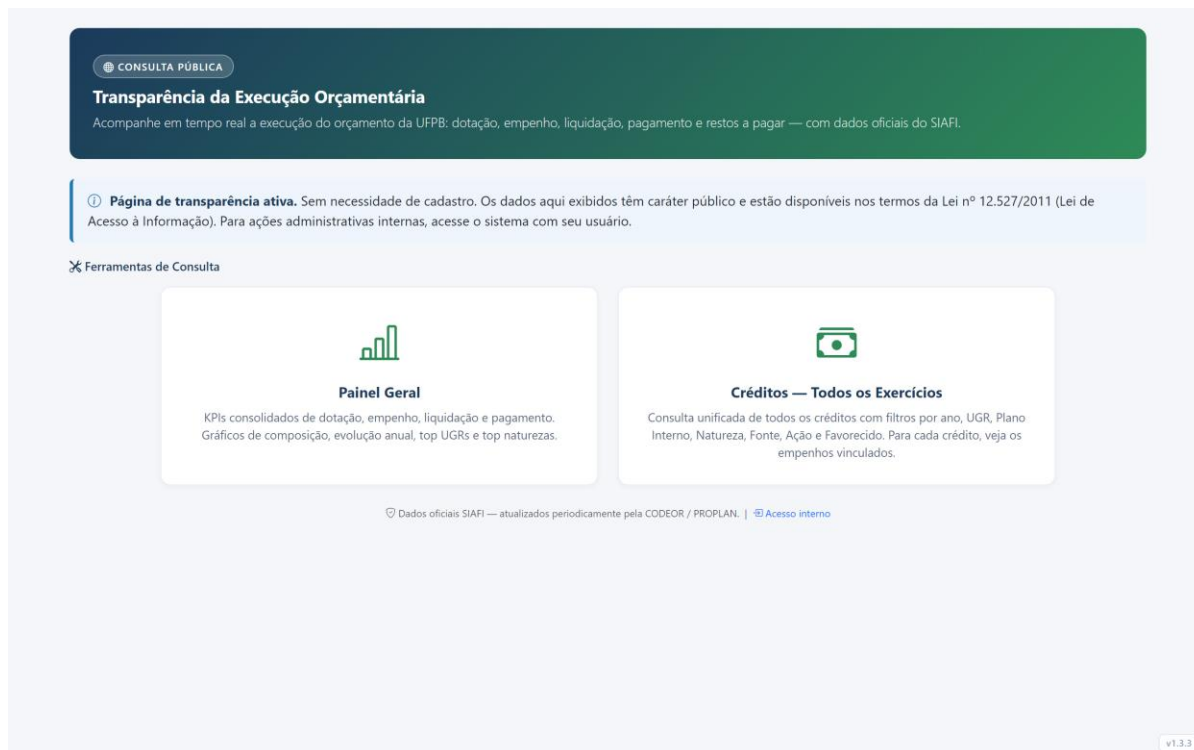


Figura 1 — Página inicial da Consulta Pública, com as duas ferramentas de consulta.

4. Painel de Indicadores

O Painel reúne os números mais importantes do orçamento em um só lugar, mostrando o panorama da execução: o quanto foi autorizado (dotação), o quanto foi comprometido (empenhado), o quanto foi reconhecido como entregue (liquidado) e o quanto foi efetivamente pago.

Use o Painel quando quiser ter uma noção geral de como está a execução do orçamento, sem entrar no detalhe de cada crédito.

5. Consulta de Créditos — Todos os Exercícios

Esta é a ferramenta principal e a mais completa. Com ela você localiza um recurso pelo Plano Interno (PI) e abre cada empenho para ver, item a item, o que foi efetivamente contratado ou adquirido. Ao abri-la, você verá no topo uma faixa de indicadores-resumo e, abaixo, a lista de créditos.

Os valores são exibidos em formato decimal (ex.: 1.234,56) para evitar ambiguidades na análise.

5.1. Como cada crédito é identificado

Na lista, cada crédito é identificado pela combinação Ano · UGR · Plano Interno (PI). O cartão exibe o nome do PI em destaque e, logo abaixo, o código no formato:

PI 0000 · PTRES 000000 · UGR 00000

Ao passar o mouse sobre o crédito, aparecem informações adicionais: a UGR, a UG, o nome completo do PI e a Ação de governo correspondente.

5.2. Consultar por PI (Plano Interno)

O Plano Interno (PI) é a forma mais direta de encontrar um recurso específico, pois detalha como a verba é aplicada dentro da instituição. Para consultar por PI:

4. No filtro “Plano Interno”, selecione ou busque o PI desejado.
5. Se quiser refinar, combine com os demais filtros (Ano, Fonte, Natureza, PTRES e UG/UGR).
6. A lista passa a mostrar apenas os créditos daquele PI, e os indicadores no topo se recalculam automaticamente.

Filtros disponíveis:

Filtro	O que faz
Plano Interno (PI)	Detalhamento interno da aplicação do recurso — a principal forma de localizar um gasto específico.
Ano	Seleciona o exercício (ano orçamentário) consultado.
PTRES	Filtra pela ação/programa de trabalho.
Fonte	Filtra pela origem dos recursos.
Natureza	Filtra pelo tipo de despesa (custeio, capital, diárias, material, serviços).
UG / UGR	Filtra pela unidade gestora responsável pelo recurso.
Favorecido	Busca pelo fornecedor/prestador, para ver onde uma empresa recebeu recursos.

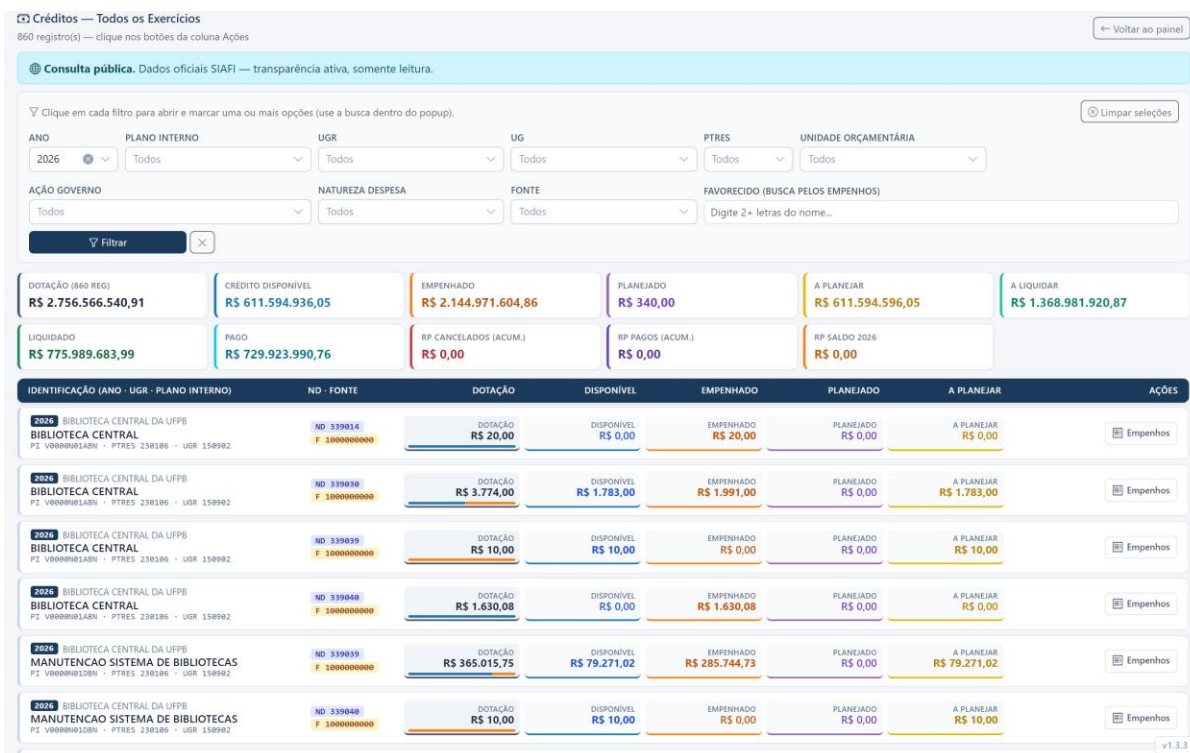


Figura 2 — Consulta de Créditos: indicadores no topo, área de filtros e a lista de créditos (identificados por Ano · UGR · PI). À direita de cada crédito, o botão “Empenhos”.

5.3. Ver os empenhos vinculados ao crédito

Em cada crédito há o botão “Ver empenhos”. Ao clicar, abre-se um painel com o resumo do crédito (Ação de Governo, PTRES, Fonte, Natureza, Dotação, Crédito Disponível e Empenhado) e a lista de todos os empenhos — Notas de Empenho (NE) — vinculados a ele.

Para cada empenho são apresentados:

- Número da NE (Nota de Empenho) e o Favorecido (código e nome).
- Descrição e informações complementares do empenho.
- Totais do empenho: Inclusão (inicial), Reforço (+), Anulação (–) e Total Líquido — sendo Total = Inclusão + Reforço – Anulação.
- Quando disponíveis: A Liquidar, Liquidado e Pago. O card “Pago” é clicável e abre os documentos de pagamento (ver 5.5).
- Para empenhos de anos anteriores: situação de Restos a Pagar (RP Cancelados, RP Pagos e RP Saldo do ano).
- Botão “Transparência”, que abre aquele empenho diretamente no Portal da Transparência do Governo Federal.

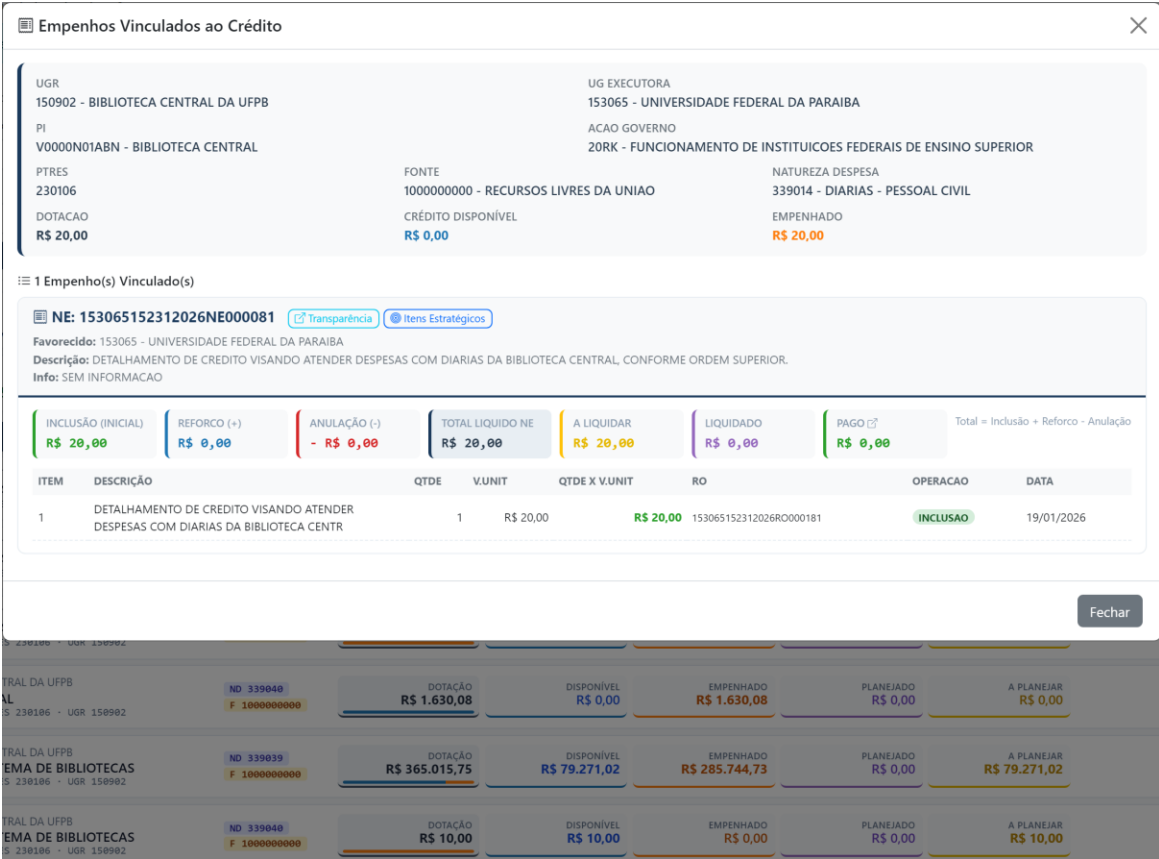


Figura 3 — Painel de Empenhos Vinculados ao Crédito: no topo, o resumo do crédito (UGR, UG, PI, Ação, PTRES, Fonte, Natureza, Dotação, Disponível e Empenhado); abaixo, cada Nota de Empenho (NE).

5.4. Os itens do empenho

Dentro de cada empenho, a ferramenta lista os itens que o compõem — o maior nível de detalhe, mostrando o que foi efetivamente contratado ou adquirido. A tabela de itens traz as seguintes colunas:

Coluna	O que mostra
Item	Número/identificação do item dentro da Nota de Empenho.
Descrição	Descrição do bem ou serviço.
Qtde	Quantidade do item.
V. Unit	Valor unitário do item.
Qtde x V. Unit	Valor total do item (quantidade x valor unitário). Aparece em verde quando positivo e em vermelho quando negativo (anulação).
RO	Código de referência orçamentária do item.
Operação	Tipo de movimento do item: Inclusão, Reforço ou Anulação.
Data	Data do registro do item.

NE: 153065152312026NE000081 Transparência Itens Estratégicos							
Favorecido: 153065 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA Descrição: DETALHAMENTO DE CREDITO VISANDO ATENDER DESPESAS COM DIARIAS DA BIBLIOTECA CENTRAL, CONFORME ORDEM SUPERIOR. Info: SEM INFORMACAO							
INCLUSÃO (INICIAL)	REFORÇO (+)	ANULAÇÃO (-)	TOTAL LIQUIDO NE	A LIQUIDAR	LIQUIDADO	PAGO	Total = Inclusão + Reforço - Anulação
R\$ 20,00	R\$ 0,00	- R\$ 0,00	R\$ 20,00	R\$ 20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	V.UNIT	QTDE X V.UNIT	RO	OPERACAO	DATA
1	DETALHAMENTO DE CREDITO VISANDO ATENDER DESPESAS COM DIARIAS DA BIBLIOTECA CENTR	1	R\$ 20,00	R\$ 20,00	153065152312026RO000181	INCLUSAO	19/01/2026

Figura 4 — Detalhe de um empenho (NE): favorecido e descrição, os totais (Inclusão, Reforço, Anulação, Total Líquido, A Liquidar, Liquidado e Pago) e a tabela de itens. Os botões “Transparência” e “Itens Estratégicos” aparecem ao lado do número da NE.

Dessa forma, partindo de um PI você chega até o detalhe de cada item contratado dentro de cada empenho.

5.5. Pagamentos do empenho (OB/DF)

Ao clicar no card “Pago” (ou “RP Pagos”) de um empenho, abre-se a relação dos documentos de pagamento — Ordens Bancárias (OB) e documentos correlatos — com Ano, Data, Documento, Descrição e Valor. É o último estágio da despesa: o recurso efetivamente pago ao favorecido.

Caminho completo de rastreamento: PI / Crédito → Empenho (NE) → Itens do empenho → Pagamentos (OB/DF). Esse percurso acompanha os três estágios da despesa pública — empenho, liquidação e pagamento.

6. Os indicadores explicados

No topo da Consulta de Créditos aparece uma faixa de indicadores que resume os valores filtrados. Veja o que cada um significa:

Indicador	Significado
Dotação	Total de recursos autorizados (limite) para aquela classificação orçamentária no exercício. É o ponto de partida de tudo.
Crédito Disponível	Quanto ainda resta do crédito sem compromisso, ou seja, o saldo que pode ser empenhado.
Empenhado	Valor já reservado por meio de empenho (Nota de Empenho), comprometido com um contrato ou aquisição.
Planejado	Valor que a unidade registrou no planejamento como previsão de gasto.
A Planejar	Parcela do recurso que ainda não foi distribuída no planejamento.
A Liquidar	Valor empenhado que ainda não foi liquidado no exercício — o bem ou serviço ainda não foi atestado.
Liquidado	Valor cujo bem/serviço já foi recebido e conferido, gerando o direito de pagamento ao fornecedor.
Pago	Valor efetivamente pago ao favorecido (saída de recurso da conta).
RP Cancelados (acum.)	Restos a Pagar (despesas de anos anteriores) que foram cancelados — acumulado.
RP Pagos (acum.)	Restos a Pagar de exercícios anteriores que já foram pagos — acumulado.
RP Saldo	Saldo de Restos a Pagar ainda pendente no ano corrente.

7. Glossário

Alguns termos orçamentários aparecem com frequência na ferramenta. Este glossário ajuda a entendê-los:

Termo	Significado
Dotação Orçamentária	Limite de recursos autorizado pela Lei Orçamentária para uma finalidade. É o teto que pode ser gasto.
Crédito	Registro do recurso disponível para execução, vinculado a uma classificação (ação, fonte, natureza).
Empenho (NE)	Primeiro estágio da despesa. A Nota de Empenho reserva o recurso para um compromisso (contrato, compra).
Liquidação	Segundo estágio. Confirma que o bem foi entregue ou o serviço prestado, reconhecendo o direito do credor.
Pagamento	Terceiro e último estágio. Quitação efetiva do valor ao favorecido.
Restos a Pagar (RP)	Despesas empenhadas que não foram pagas até o fim do ano e são transferidas para o exercício seguinte.
PTRES	Plano de Trabalho Resumido — código que identifica a ação/programa de governo executado.
PI (Plano Interno)	Detalhamento interno de como o recurso será aplicado dentro da instituição.
Fonte de Recursos	Origem do dinheiro (ex.: Tesouro Nacional, recursos próprios, convênios).
Natureza da Despesa	Classificação do gasto. Começando por 3 = custeio (despesas correntes); por 4 = capital (investimentos).
UG (Unidade Gestora)	Unidade responsável pela gestão e execução do recurso.
UGR (Unidade Gestora Responsável)	Unidade a quem o recurso foi destinado/descentralizado.
Favorecido	Pessoa física ou jurídica que recebe o pagamento (fornecedor, prestador, etc.).
Exercício	Ano orçamentário ao qual o recurso e a execução se referem.
Item do Empenho	Cada bem ou serviço detalhado dentro de uma Nota de Empenho, com quantidade, valor unitário e total.
Operação (do item)	Tipo de movimento do item no empenho: Inclusão (registro inicial), Reforço (acréscimo) ou Anulação (redução).
OB (Ordem Bancária)	Documento que registra o pagamento efetivo ao favorecido; aparece ao abrir o card “Pago” do empenho.
Portal da Transparência	Portal do Governo Federal onde cada empenho pode ser consultado em detalhe, acessível por um botão na ferramenta.

8. Perguntas frequentes

Pergunta	Resposta
Preciso de senha ou cadastro?	Não. A consulta pública é aberta a qualquer pessoa, sem login.
Os valores são oficiais?	Sim. Os dados têm origem nos registros de execução orçamentária (SIAFI) e no planejamento das unidades da UFPB.
Com que frequência os dados são atualizados?	Os dados são atualizados periodicamente pela equipe da CODEOR, conforme a execução avança no exercício.
Posso ver o detalhe de um contrato ou pagamento?	Sim. Ao clicar em um crédito, você vê os empenhos vinculados e, dentro de cada empenho, os pagamentos realizados.
Por que alguns campos aparecem com traço (—)?	O traço indica valor zero ou ainda não informado para aquele item naquele estágio.

9. Sobre e contato

Esta ferramenta é mantida pela Coordenação de Orçamento (CODEOR), vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN) da UFPB.

Dúvidas, sugestões ou inconsistências nos dados podem ser comunicadas à CODEOR/PROPLAN pelos canais oficiais da Universidade.

O acesso aos dados públicos não exige cadastro. A área administrativa do sistema é de uso restrito aos servidores autorizados.