

Orçamento - Manual do Gestor

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E

COMUNICAÇÃO - DTIC

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS SIPAC

módulo de orçamento

SIPAC

Manual do Gesto

Sumário

PARTE 1 - INSTRUÇÕES GERAIS.....	3
RECOMENDAÇÕES.....	3
PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS).....	3

ACESSANDO O MÓDULO	
"TRANSPORTES".....3	
Acesse o SIPAC	
.....3	
Acesse o	
módulo.....3	
Defina o ano orçamentário a ser levado em conta..	3
.....3	
PARTE II - ENTENDENDO O FUNCIONAMENTO DO MÓDULO.....	4
.....4	
PROCESSAMENTO DE DADOS.....	4
.....4	
CONFIGURANDO EXTRAÇÕES NO STA..	4
.....4	
PARTE III - CONSULTAS E RELATÓRIOS.....	5
.....5	
TRATANDO NOTAS DE CRÉDITO DE UGS EXTERNAS QUE CREDITAM EM UGS DO IFPA.....	5
.....5	
Lançando NDs para representar NCs com origem em outros órgãos.....	5
.....5	
CONSULTAS E	
RELATÓRIOS.....	6
.....6	
Saldo por	
unidade.....	6
.....6	
Saldo Resumido por Unidade.....	8
.....8	
Outros Relatórios	
.....	
.....8	
Outras Consultas	.
.....	
.....	8

PARTE 1 - INSTRUÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);

O Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou pólo que ele seja instalado;

O Se você não está sustentando o seu Firefox, solicite ajuda ao departamento de informática de seu campus ou pólo.

- ▣ Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG; Não salve atalhos em Favoritos ou Área de Trabalho;

Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).

- ▣ Autentique-se com login e senha de rede (são os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)

- ▣ ORÇAMENTO - GESTOR: A utilização de todas as funcionalidades do módulo para todas as UGs.

ACESSANDO O MÓDULO "TRANSPORTES"

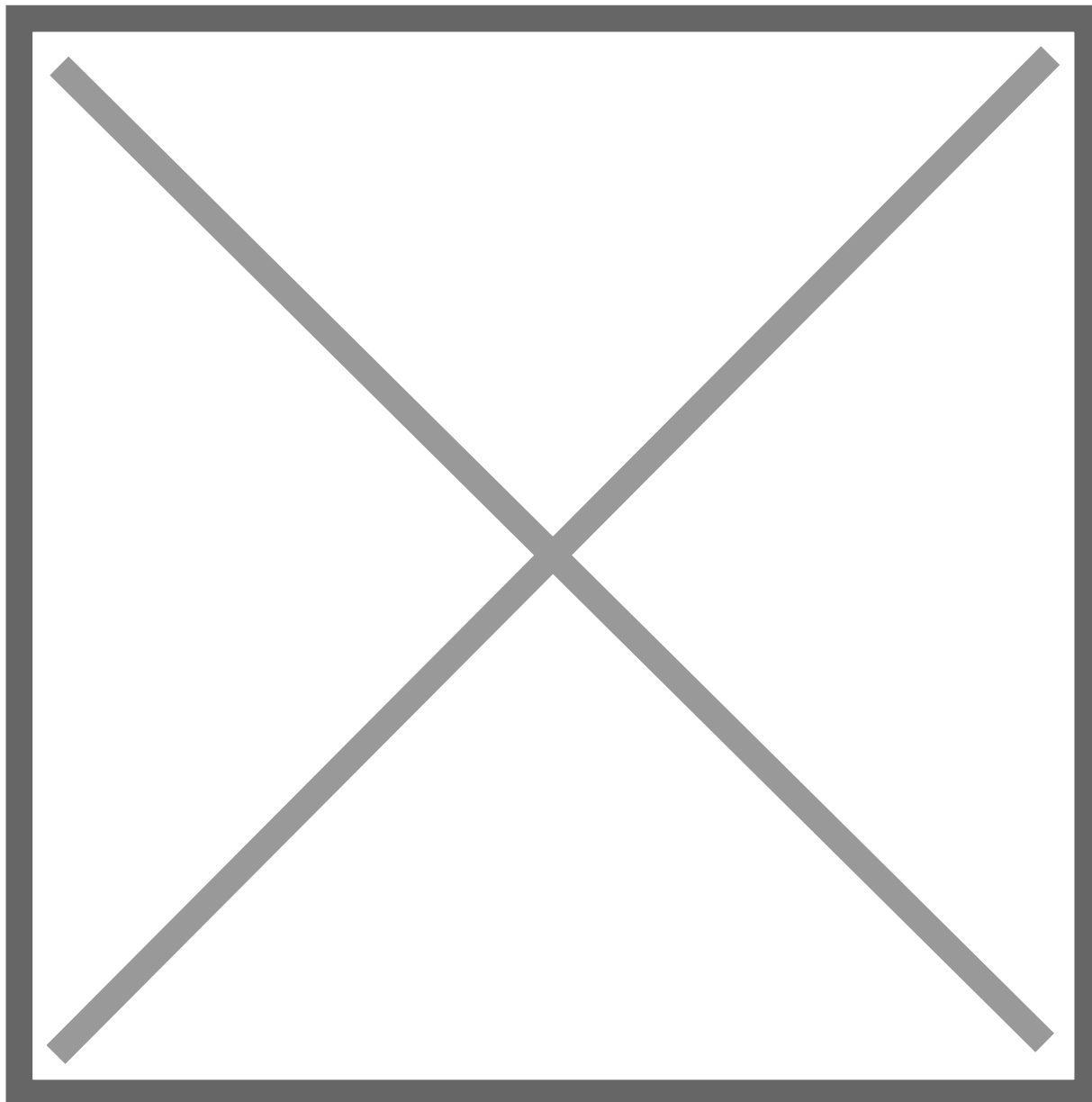
Acesse o SIPAC

- * Acesse o portal do IFPA, clique em "SIPAC" (no menu da direita) Clique em "Entrar no Sistema" (no canto superior direito)▣
- *

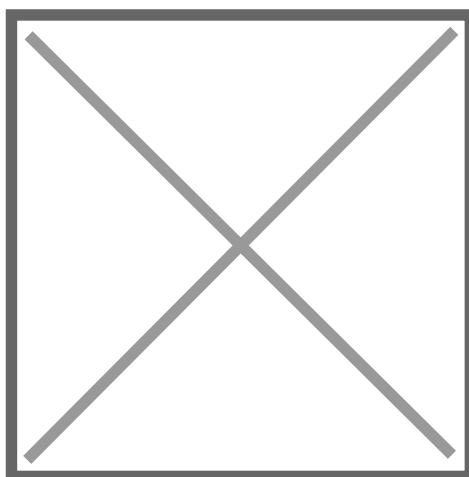
Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional);

- * Clique em "Entrar".



Acesse o módulo

- ☐ Clique em "Módulos" (no canto superior direito);
- Clique em "Transportes".☐



Defina o ano orçamentário a ser levado em conta

O módulo de Orçamento sempre funciona em cima do orçamento de apenas um ano base (por padrão o ano usado será o atual). Se for necessário consultar dados ou emitir relatório de outros anos orçamentários, será necessário mudar o ano clicando no combo de "Ano Orçamentário em Execução" e selecionando o ano desejado.

MÓDULO DE ORÇAMENTO - ANO ORÇAMENTÁRIO EM EXECUÇÃO: 2014

OBS . No SIPAC apenas constarão dados apartir do ano orçamentário de 2013.

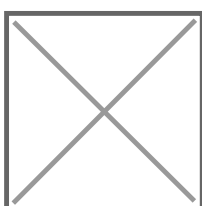
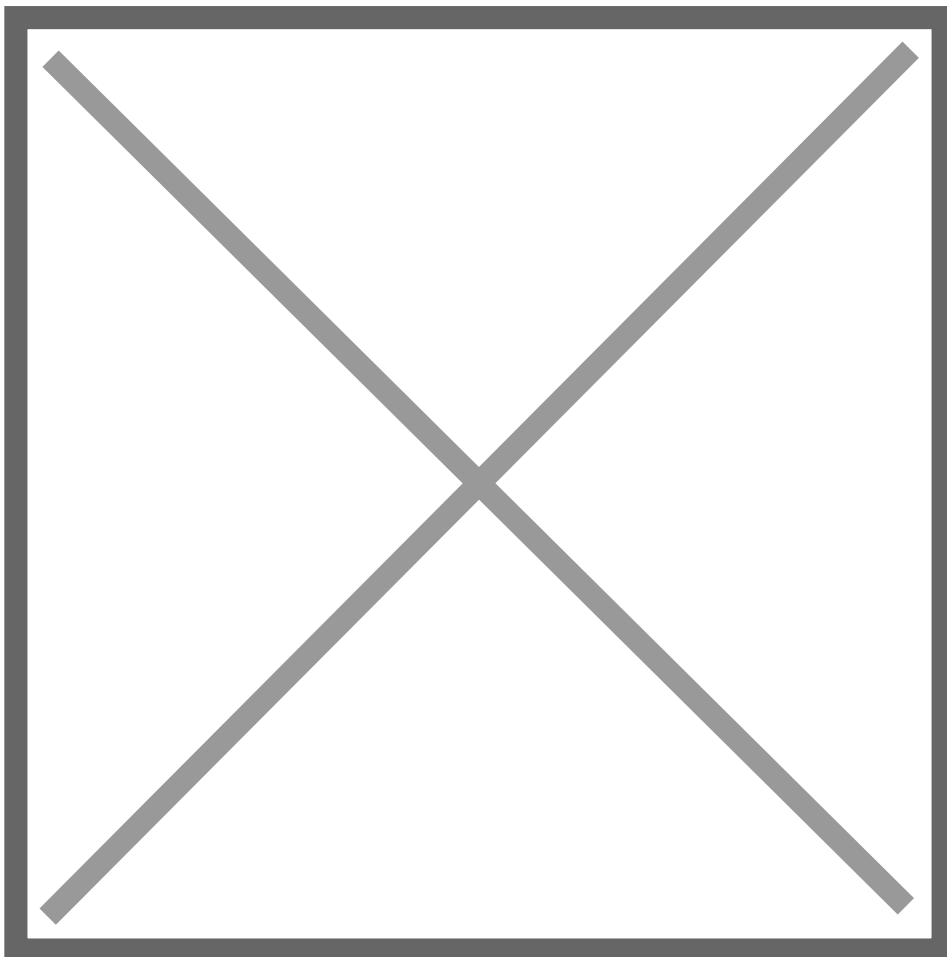
SISTEMA INTEGRADO

- IFPA

- SIPAC

PARTE 11 - ENTENDENDO O FUNCIONAMENTO DO MÓDULO PROCESSAMENTO DE DADOS

Diariamente arquivos de texto são enviados pelo SIAFI para o IFPA. Estes arquivos contêm dados de movimentação orçamentária do dia anterior e são lidos e processados ??pelo sistema SIPAC. Esses arquivos são gerados e enviados pelo SIAFI apartir de configurações de registros registrados no STA.



CONFIGURANDO EXTRAÇÕES NO STA

Varias extras foram configuradas no STA para que o SIAFI envie os arquivos para o IFPA. Veja abaixo:

Nome extra	Outro 26416	UG	destino	Tipo de arquivo	Nome do arquivo Unidade Gestora	Período Mensal	Forma Acumulada
3REIUG			Servidor Pró rio Batch	Tabela-Orçamento			Acumulada
13REIORG 3REIPI	26416 26416		Servidor Pró rio • Servidor Pró Lote ri • Lote	Tabela-orçamento Tabela-Orçamento	Outro Plano Interno	Mensal Mensal	Acumulada Acumulado
13REIPT 3REIPTR	26416 26416		Servidor Pró não - Lote Servidor Pró rio Lote	Tabela-Orçamento Tabela-Orçamento	Pró-rama de Trabalho PTRES	Mensal Mensal	Acumulada Acumulada
13REIFR 3REINSOF	26416 26416		Servidor Pró rio • Servidor Pró Lote rio - Lote	Tabela-Orçamento Tabela-Orçamento	Fonte de Recursos Natureza	Mensal Mensal	Acumulada Acumulado
13REICRED	26416		Servidor Pró não - Lote Servidor Pró	Tabela-Orçamento	SOF credor	diário iária	Acumulada
3REIDHAB 13REIDARF	26416 26416	8	Servidor Pró rio - Bata rio Servidor Pró • Lote	documento documento documento	Documentos a eles - P Arrecadação Financeira - DARF Nota de Crédito -	diário diário	cumulada Incremental Incremental
3REINC 13 RÉDEAS	26416		Servidor Pró rio • Lote rio - Lote	documento	NC Nota do Sistema - NS	diário	incremental
3REIOB 13REIND 3REIDAR	26416 26416 26416		Servidor Pró rio - Lote rio Servidor Pró • Lote rio Servidor Pró Lote	documento documento documento	Ordem Bancária - OB Nota de Dota DAR	diário diário diário	Incremental incremental Incremental
13 REIGPS	26416	158135	Servidor Pró rio • Lote Servidor Pró Lote	Documento ao	GPS ao	diário diário	incremental incremental
3REIGRUA 13ABAGRUA 3ALTGRUA		158508 158507	Servidor Pró rio Lote rio - Servidor Pró Lote rio Lote	GRU-Arrecada da GRIJ-Arrecada da GRU.Arrecada da	GRIJ-Arrecada da GRU-Arrecada da GRU-Arrecada da	diário diário	incremental Incremental
13BELGRUA		158306	Servidor Pró rio - Lote	GRU-Arrecada da	GRIJ-Arrecada da	diário	incremental
3BRAGRIJ		158506	Servidor Pró ri - Lote	GRU-Arrecada da o See More	GRIJ-Arrecada da o ao	diário	Incremental
13BRÉGRUA		158162 158308	Servidor Pró rio - Lote Servidor Pró	GRIJ-Arrecada da o See More	GRIJ-Arrecada da o ao	diário diário	incremental

3CASGRUA 13CONGRIJA 31TAGRUA		158509 158567	Servidor Pró rio • Lote rio Servidor Pró • Lote rio - Lote	GRU.Arre cadada GRU•Arrec adada GRU- Arrecada da	GRU- Arrecadada GRIJ- Arrecadaçã o ao GRU- Arrecadaçã o ao	diário diário	Incrementa incremental Incrementa
13MINGRIJA 3MRUGRIJ		158512 58307	Servidor Pró rio - Lote rio Servidor Pró - Lote	GRU- Arrecada da GR - recada	GRIJ- Arrecadaçã o ao GR- Arrecadada	diário iária	incremental Incrementa
13SANGRUA		158518 5848	Servidor Pró Rio Lote ervidor ró	GRU.Arre cadada	GRIJ- Arrecadaçã o ao	Diário iári	incremental

3TUCGRU

Incrementa

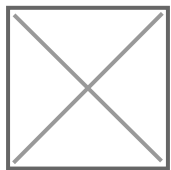
ri - Batc

GRU-Arrecadação

GR -Arrecadação ao

OBS.1: Caso um novo pólo seja cadastrado no SIAFI (nova UG), a configuração de GRU-Arrecadação deverá ser cadastrada no STA pela PROAD/DFIN para que estes dados possam ser recebidos pelo IFPA/SIPAC;

OBS.2: A partir de 2013 a configuração de herança de Documentos Hábeis teve de ser configurado no novo SIAFI.



SISTEMA INTEGRADO

E-

-

- SIPAC

PARTE 111 - CONSULTAS E RELATÓRIOS

TRATANDO NOTAS DE CRÉDITO DE UGS EXTERNAS QUE CREDITAM EM UGS DO IFPA

Como explicado na Parte II, no STA foi configurado de Notas de Crédito do Órgão 26416. Entretanto, há casos nos quais NCs geradas por outros órgãos irão creditar contas contábeis do IFPA (Ex.: NCs do Tesouro Nacional e FNDE). Estas NCs não serão processadas pelo SIPAC, pois não serão incluídas no arquivo de NC do IFPA já que foram geradas por outros órgãos. Neste caso, o GESTOR de ORÇAMENTO precisa lançar essas NCs de outros órgãos manualmente no SIPAC como sendo NDs que creditam contas contábeis.

Lançando NDs para representar NCs com origem em outros órgãos

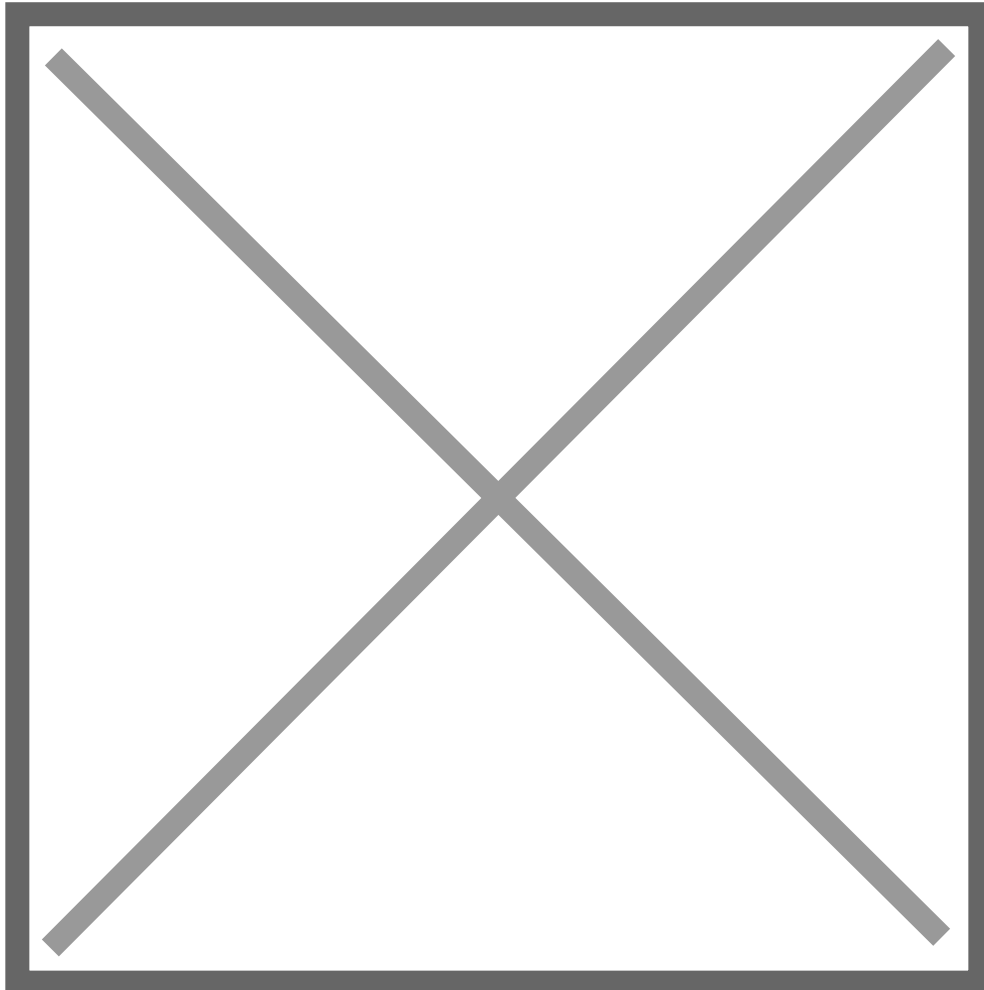
- * Na aba "Movimentações", opção "Movimentações Orçamentárias > Nota de Dotação".
- ☑ Verifique se o Ano Orçamentário e a Gestora corresponde aos dados de crédito da NC;
- * Se o ano estiver equivocado, altere o ano da maneira explicada na Parte I;
- * Se a Gestora estiver equivocada, altere a sua unidade de trabalho atual do SIPAC e depois acesse esta tela novamente.
- ☑ No campo Número do Documento, deixe marcada a caixa "Gerar Automaticamente"; Não informe número de processo; O Informe os dados: Valor, Programa de Trabalho Resumido, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso, Esfera e (caso necessário) Plano Interno;☑
- O No campo Observações, identifica a NC originária deste crédito; O Clique em "Cadastrar".
- * Se a NC gerar créditos em várias contas contábeis, clique em "Cadastrar Nova Nota de Dotação (Reaproveitando os Dados Anteriores)" e repita o processo para cada crédito que a NC faz•

- * Se você deseja cadastrar dados de uma NC diferente, no caso de várias serem privadas no mesmo dia, clique em "Cadastrar Nova Nota de Dotação" para limpar o formulário e repita o processo para cada crédito da outra NC.

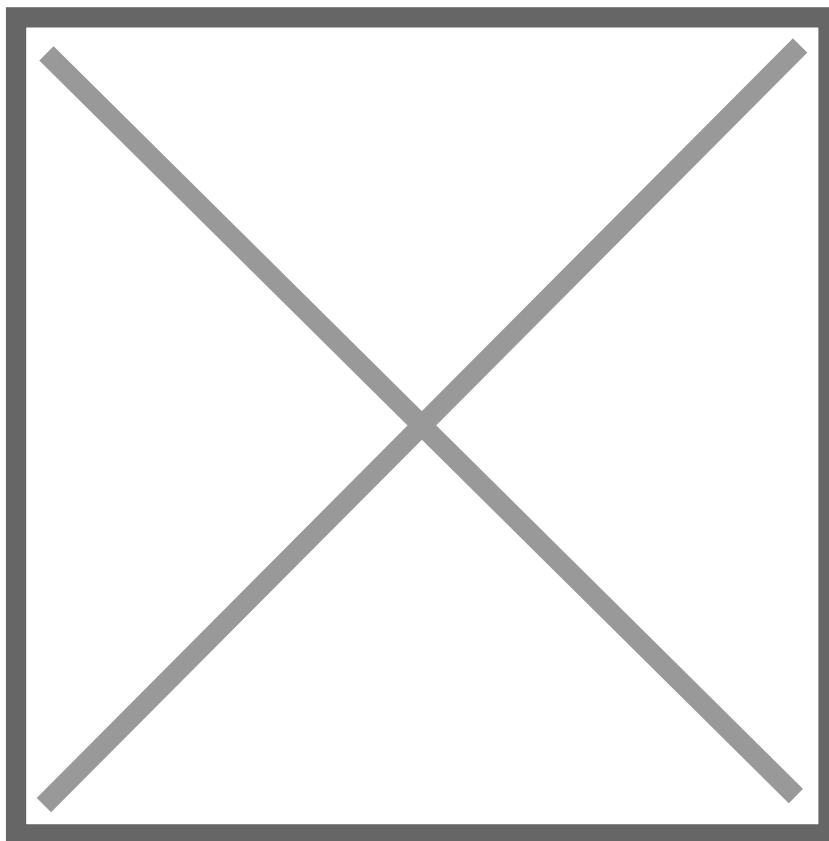
O Movimentações Orçamentárias

Movimentações

E l Ng-tÃ-Ãg-n-gtgsFQ
El Anulação de N. -a de Dotação



DADO S ORÇAMENTÁRIOS [See More](#)



Ano Orçamentário: 2013

Gestora: REITORIA (11.01)

DADOS DA NOTA DE DOTAÇÃO

Número do Documento:

Gerar Automaticamente

10/07/2013

Dados:

Processo de Outra Instituição? C) Sim O. Não

Processo: 23051

194.540.00

Valentia:

DADOS DA CÉLULA ORÇAMENTÁRIA

A Definir. Código vindo da migração (60739)

SER./ PESSOA JURÍDICA (339039)

FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO DA EDUC.PROF/SETEC (0112915082)

FISCAL (1)

Unidade: REITORIA (11.01)

Programa de Trabalho Resumo: Natureza da Despesa:

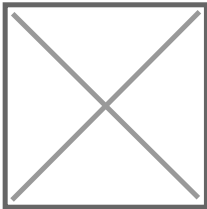
Fonte de Recurso: Esfera:

A Definir. Código não estava disponível na época da importação. (FPP09P01ADP)

Plano Interno:

Observações:

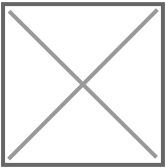
(4000 caracteres/90 digitados)



☒ Campos de preenchimento obrigatórios.

E-

-

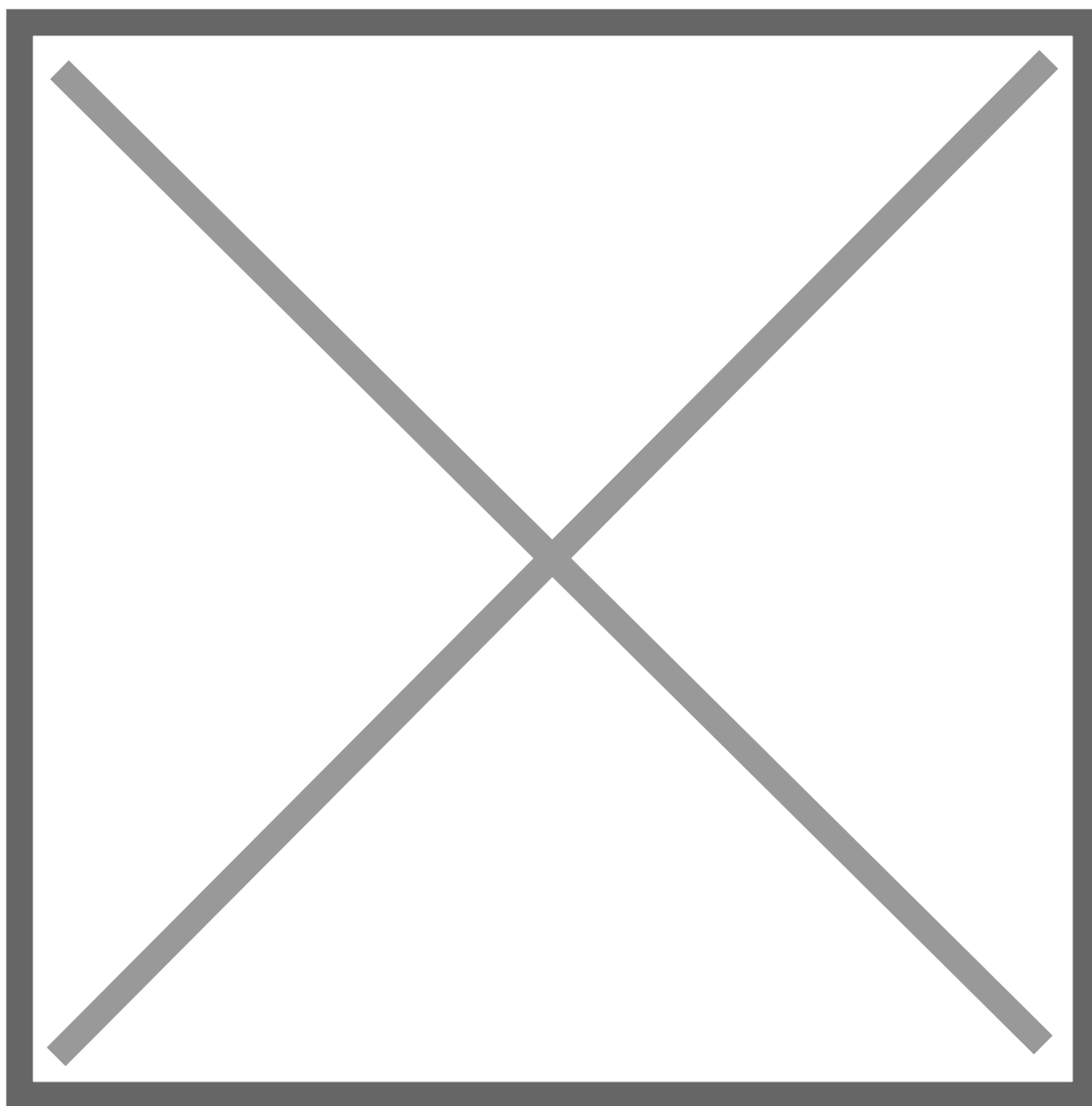


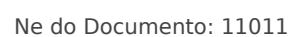
SISTEMA INTEGRADO

- SIPAC

- Nota de Dotação cadastrada(a) com sucesso!

ORÇAMENTO > NOTA DE DOTAÇÃO

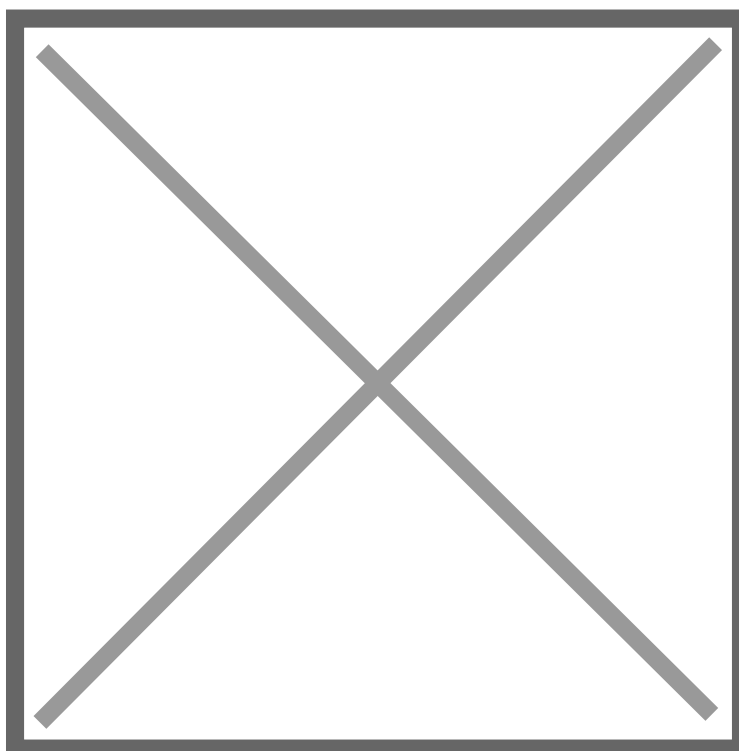




Processo: Requisição: 8

Observações: Registrando a nota de crédito 2013NC000700 gerada pela UG 152734/00001 (Tesouro Nacional).

DADOS DA CÉLULA ORÇAMENTÁRIA



Ano Orçamentário: 2013
Unidade Orçamentária: REITORIA (11.01)
Programa de Trabalho Resumido: A Definir. Código vindo da migração (60739)
Natureza de Despesa: SERV. PESSOAJURÍDICA (339039)
Fonte de Recurso: FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO DA EDUC PROF/SETEC (0112915082)
Esfera: FISCAL (1)
Plano Interno: A Definir. O código não estava disponível na época da importação. FPP09P01ADP)

Cadastrar Nova Nota de Dotação (Reaproveitando os Dados Anteriorer)

Cadastrar Nova Nota de Dotação

Menu Orçamento

CONSULTAS E RELATÓRIOS

Saldo por unidade

- ☒ Na aba "Relatórios", opção "Saldos > Saldo de Todas as Unidades".
 - O Informar a unidade desejada;
 - O Informar outros parâmetros elou agrupamentos disposições:
 - ☒ Ex.: Natureza de Despesa;
 - O Clicar em "Gerar Relatório";
- O Para visualizar toda a movimentação de uma célula orçamentária específica (conta contábil), clique em "+" no lado esquerdo da linha da tabela.

OBS.: O saldo total disponível neste relatório é referente ao saldo da unidade e todas as subunidades. Ou seja, no caso da Reitoria o total será referente a todo o IFPA, pois os campi estão abaixo da Reitoria no organograma cadastrado no SIAPE. O saldo exclusivo de cada unidade é apresentado antes do início dos registros da próxima unidade.

C Saldos

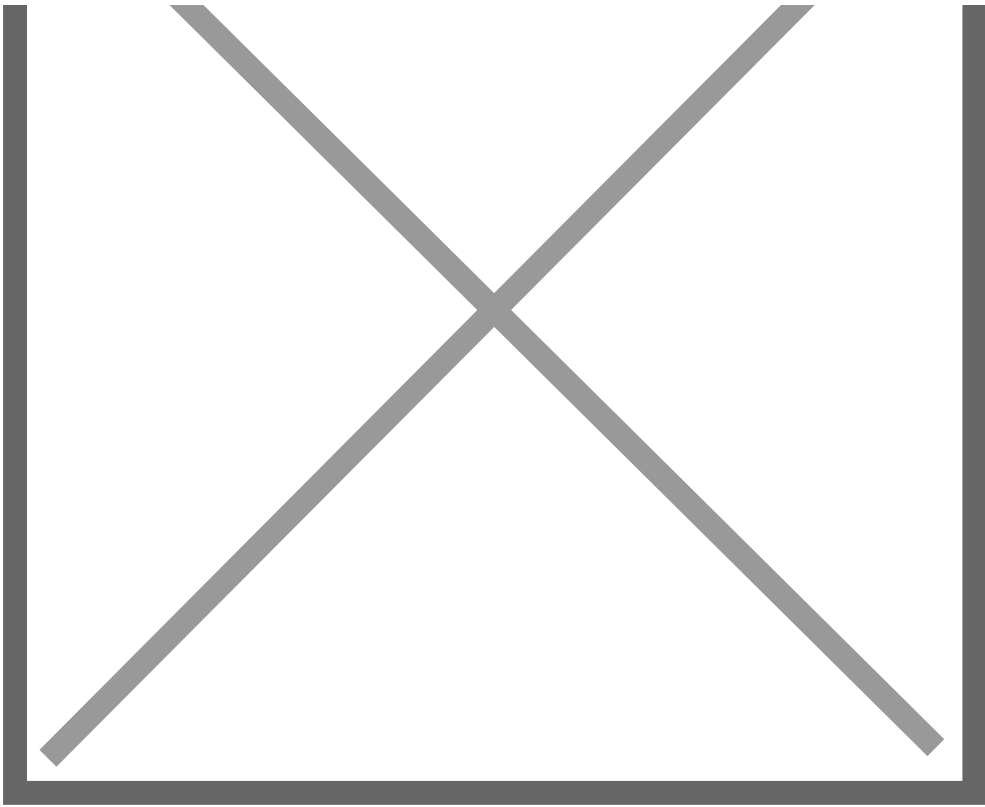
El Saldo Orçamentário por Unidade

RelatÓrios

El Saldo dos Empenhos

El Saldo de Todas as Unid des

El Demonstrativo Orçam ru•ário



DADOS PARA CONSULTA

AGRUPAR POR

Programa de Trabalho Resumido

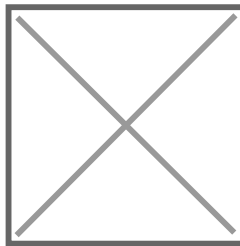
Natureza de Despesa Fonte de Recurso Esfera CI Plano Interno ☐

. OUTRAS OPÇÕES

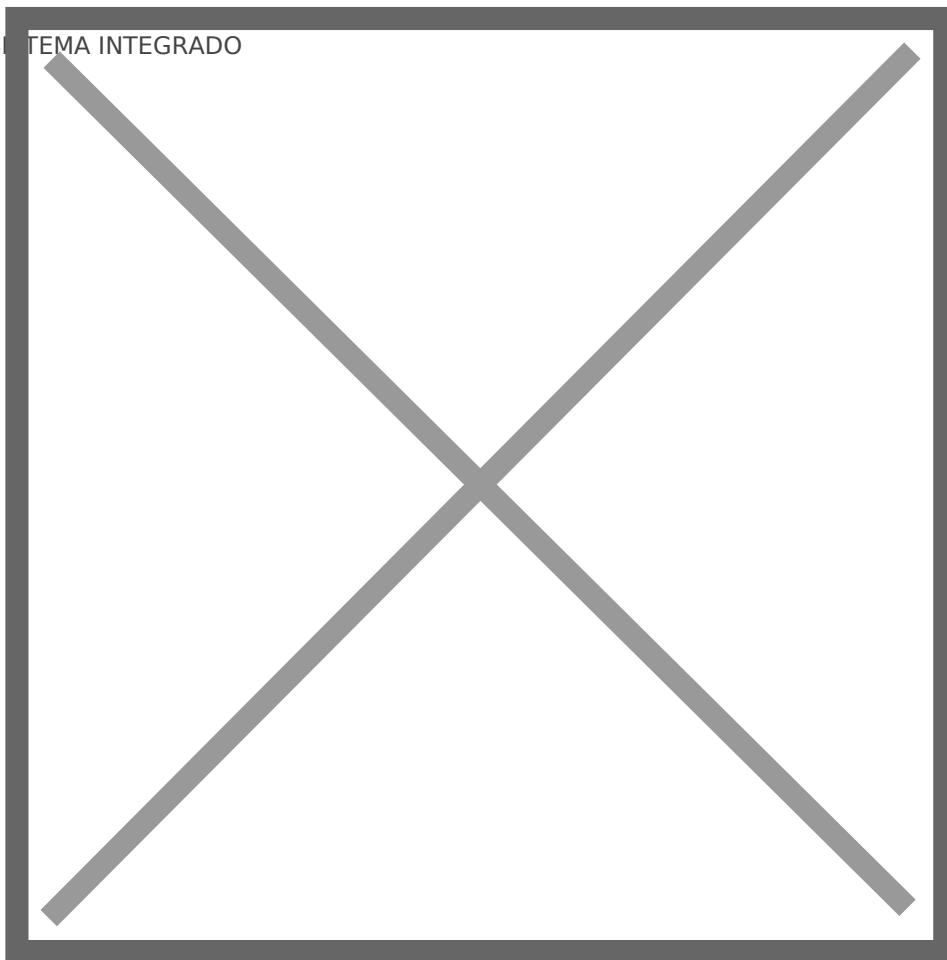
Projetos de Pesquisa

Projetos de Extensão

Listar apenas células com saldo negativo

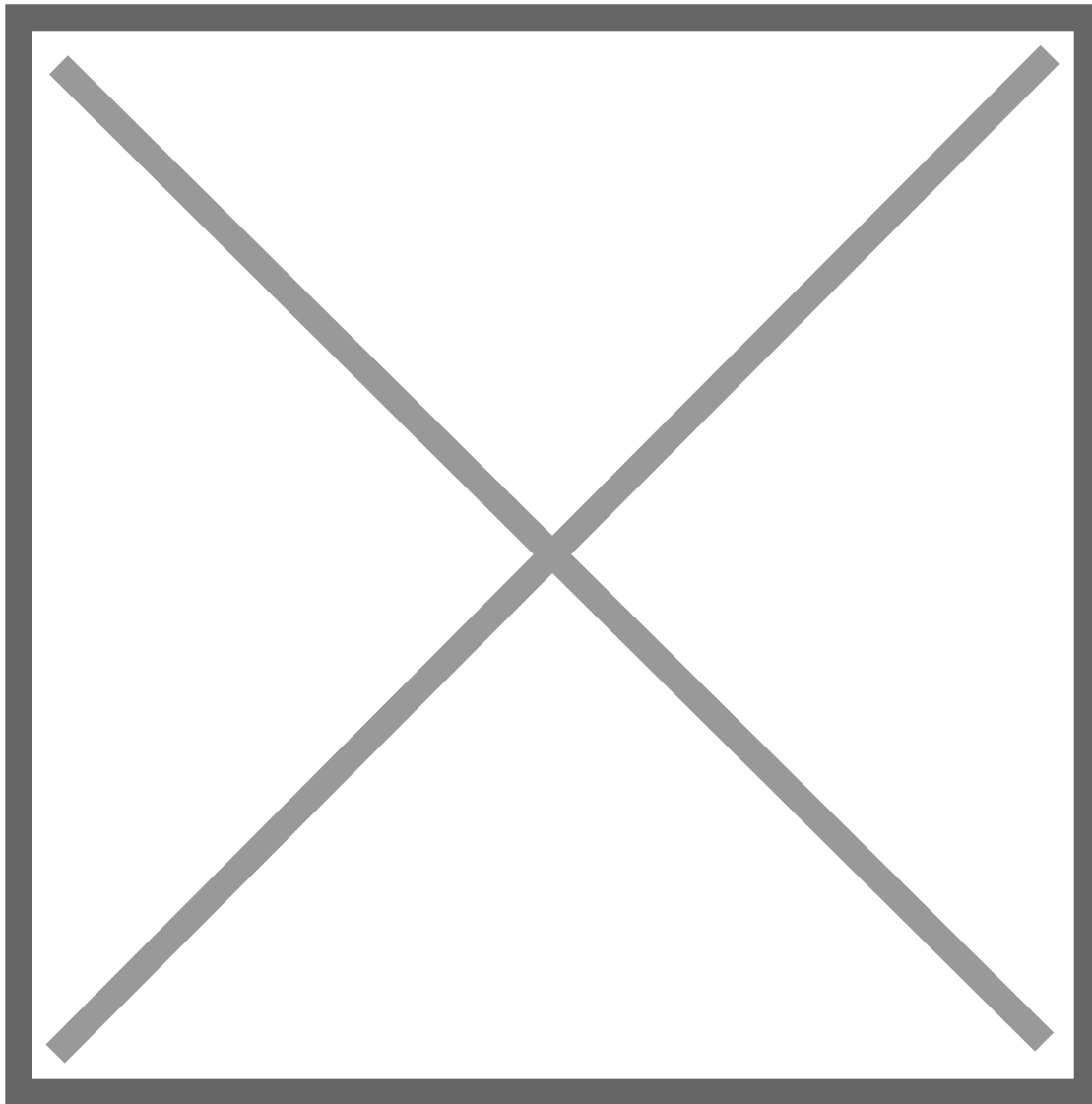


SISTEMA INTEGRADO

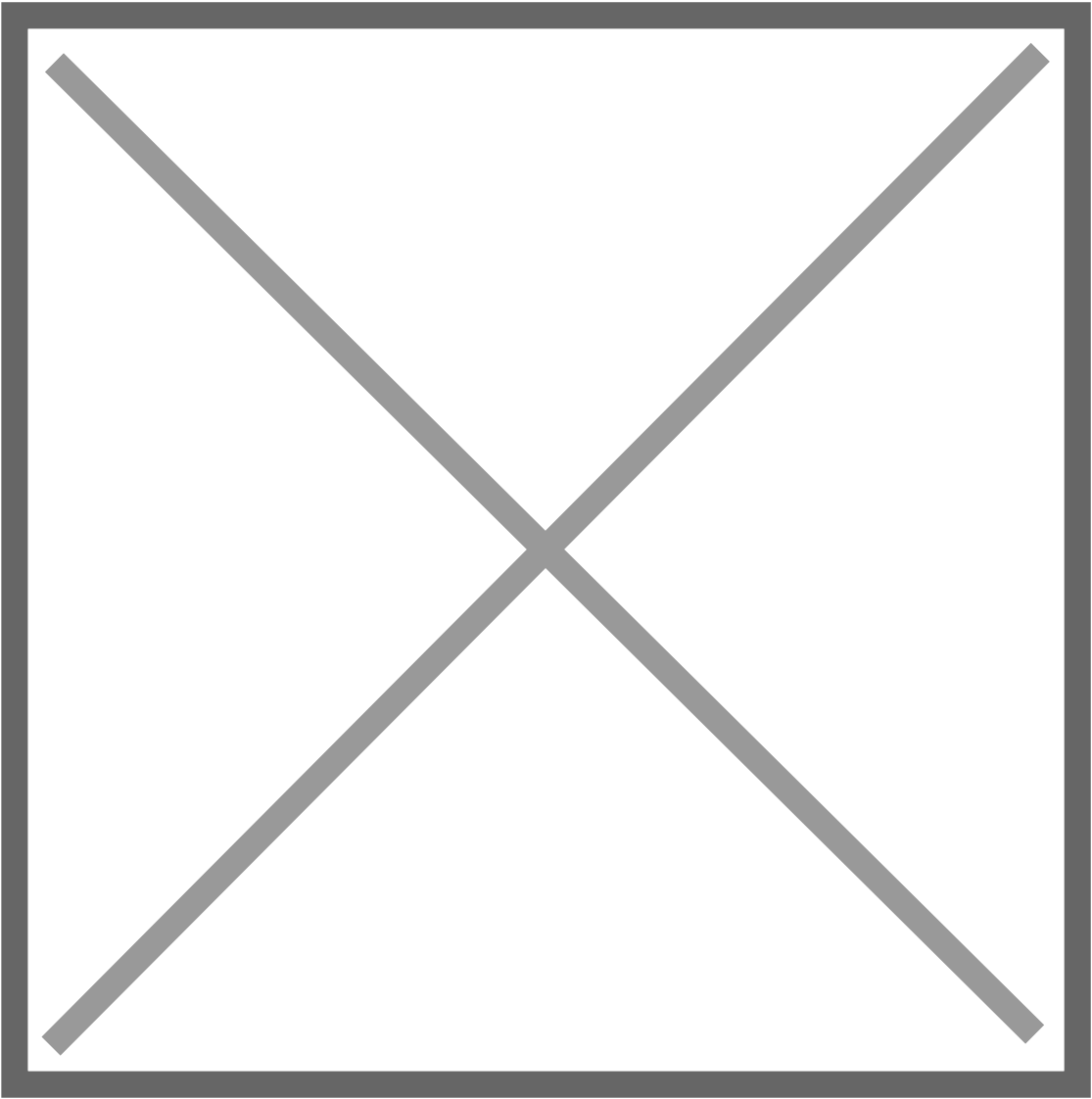


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIE-NCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 16/01/2014 04:24

Unidade: REITORIA (11.01)



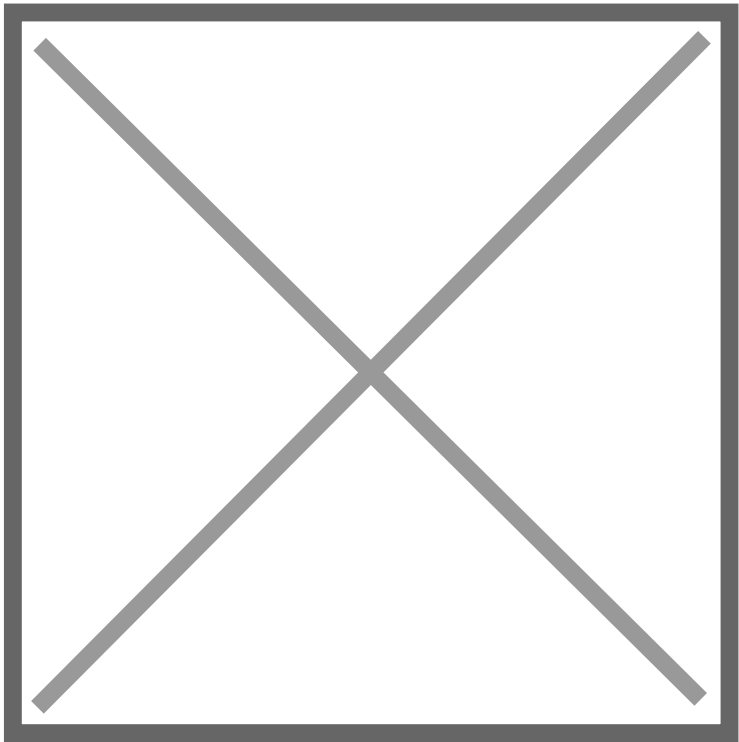
SALDO TOTAL DISPONIVEL: 104.797.302,95 (SALDO DA UNIDADE GESTORA MA'S SALDO DE SUAS FILHAS)



Clique no + para ver movimentacSo da célula.

Nat.	PTRes.	Fonte esf.	PI	Distribuí	Recebido	Entrada	Saída transferid	Contido	empenho	Sald
Despesa		Rec.		do		Remanej	Remanej o		s	
APUCACOES										
REITORIA (11.01)										
G25GO 01 oocoooooooo 1 ND 15.556.972, oo 5.000. oo 15.561.972. oo										
APUCACOES	G25GO	0112000000	1	ND	1 assim.		5.000. oo	5.000. oi ei		9.459 5
APUCACOES	G25GO	0112000000	1		603.020, oo		740.007.10			
APUCACOES	62562	01 oocoooooooo	1	ND	74.428, oo		IR. 652,20	4.331.627.02		34.426. o
APUCACOES	62563	01 oocoooooooo	2	ND	4.312.564. oo					41.590.1
APUCACOES	62563	0151 coooooo	2	ND	51.532.000, oo		25.527.925.64	50,91 segundos		374. 606. i
APOSENTE. RFPS. Mil-A19001)	62563	01 oocoooooooo	2	AOOOOPOIFLP			2.931.927.e	IR. 653,20		
APOSENTE. RFPS. RES. 9001)	625"	0151 coooooo	2	AOOOOPOIFLP			20. GI			
APOSENTE. RFPS. RES. 9003)	0151 coooooo		2				5.132.20	20. 5.122.20		
PENSOES DO RFPS E MIUTARES(31 9003)	62563	01 oocoooooooo	1	AOOOPOI			20.715. ese.	560.711.35		20.155.197.37
PENSOES DO RFPS E MIUTARES(31 9003)	G25GO	0112000000	1	AOOOPOI			240.228.70			240.238.70
PENSOES DO RFPS E MIUTARES(31 9003)	G25GO									
PENSOES DO RFPS E MIUTARES(31 9003)	62563	01 oocoooooooo	2	AOOOOPOIFLP	o, oo		1.100.420. G	G7. £2,65		
PENSOES DO RFPS E MIUTARES(31 9003)	62563	0151 coooooo	2				4.527.092.48	4.537.		

PENSOES DO apps E MIUTARES(31 9003) CONTR. TEMPO DETERMINAD O(319004) VENC. E VANT. FXAS- PES. CWIU319011) VENC. E VANT. FXAS- PES. CWIU319011) FORA. DESP. VARW. -PES. CWIU31901G) FORA. DESP. VARW. -PES. CWIU31901G) FORA. DE-SP. VARW. -PE-S. CWIU31901G) ENVIADO. JUDICWRWS (319091) ENVIADO. JUDICWRWS (319091)	62563	0151 c00000	2	AOOOPOIFLP	o, oo	o, oo	4.537.093.48	74. ver.		4.457.440.15	4."4.7:
	G25GO	0112000000	1				1.873.382.99	£ 8.521,0 7		1.174. SGI 0,92	
	G25GO	01 o0c00000	1		o, oo		15.175.914.11	75.081.58		78.178.10.40	
	G25GO	0112000000	1				78.233.707.37				
	G25GO	01 o0c00000	1	FOOOPOI		o, oo	20.000. 00	5.000. 00		15.000. 00	
	62560	0112000000	1	FOOOPOIFLP		o, oo	295.513.97			295.513.97	
	625"	01 o0c00000		FOOOPOI							
	G25GO	01 o0c00000	2	AOOOPOI	o. oo	o, oo	240.238, 70	240.238.70		19.063.02	
	G25GO	0112000000	1	FOOOPOI			150.943, 44			101.457.41	
			1								



Código da célula: 667

Unidade Orçamentária: REITORIA (11.01)

Programa de Trabalho Resum.: A Definir. Código vindo da migraçãoSo (62570)

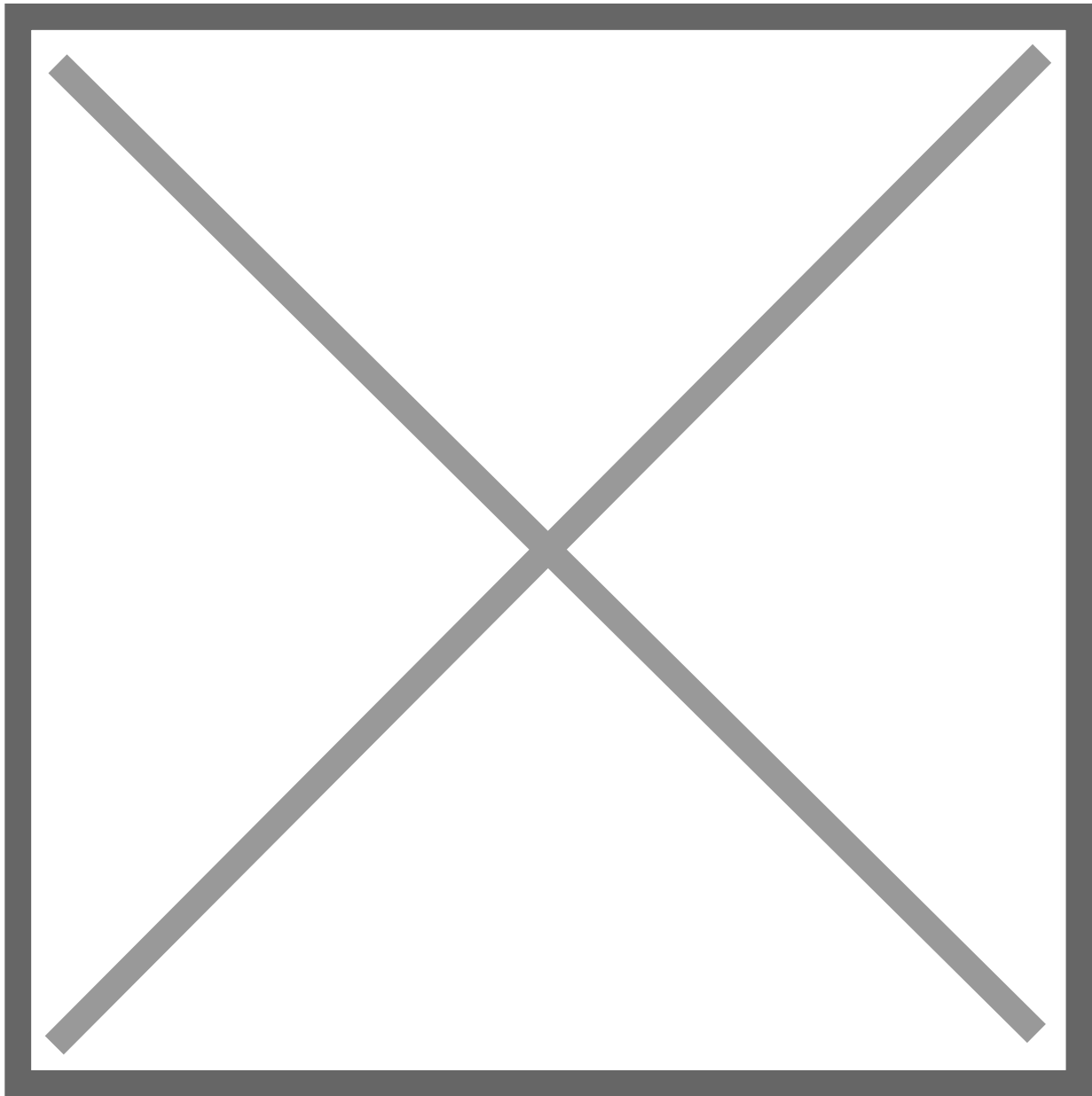
Natureza de Despesa: DIÁRIAS (339014)

Fonte de Recurso: RECURSOS DEST.A MANUTE DES.DO ENSINO (0112000000)

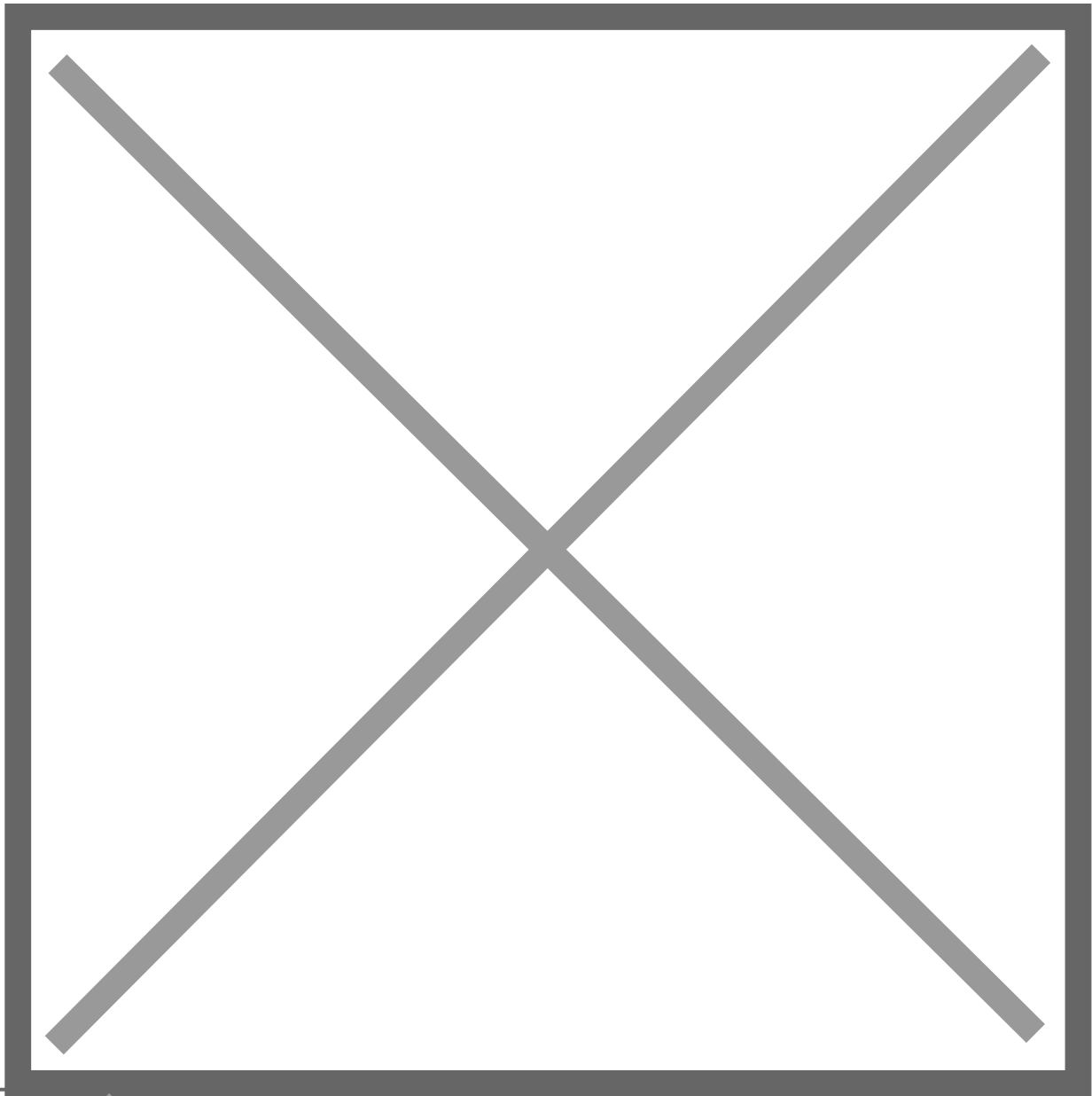
Esfera: FISCAL (1)

Plano Interno: DESPESAS COM DIARIAS DA UNIVERSIDADE ABERTA (FOOOPOIUAP)

Período: 2013



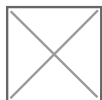
23/05/2013	Empenho	83	R\$ 5.033.70
	REITORIA		
	admin		
	EMPENHO DE DIÁRIAS PARA ATE- ENSINO À DISTÂNCIA - EAD PROC.		
	NDIMENTO DE VIAGENS A		
	SEWIDORES DO IFPA. REFERENTEA		
	COORDENAÇSO DE		
	23051010447/2013-10.		
12/06/2013	Anulação de Empenho	263	R\$ 4.006.10
	admin		
	ANIJLAÇÃO DO SALDO DE EMPENHO		
	DE DIARIAS		
* Dados Movimento Detalhes Usuário Documento Valor 16/05/2013 Remanejamento DIÁRIAS (339014) admin 299 R\$ 4.006.10			
16/05/2013 Empenho REITORIA admin 80 R\$ 4.006.10 ATE-NDER DESPESAS PARA PAGAMENTOS DE DIARIAS NACIONAIS A SEWIDORES DO IFPA			
REFERENTE AO PROGRAMA (JAB. PROCESSO N 23051010183201302.			
22/05/2013 Remanejamento	DIÁRIAS (339014)	admin	
	323	R\$ 5.033.70	
* 12/06/2013 Remanejamento CUSTEIO (339000) admin 970 R\$ 6,20 31/12/2013 Anulação de Empenho admin 349 R\$ 3.301,44			
ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO.			



SISTEMA INTEGRADO

Saldo Resumido por Unidade

- IFPA

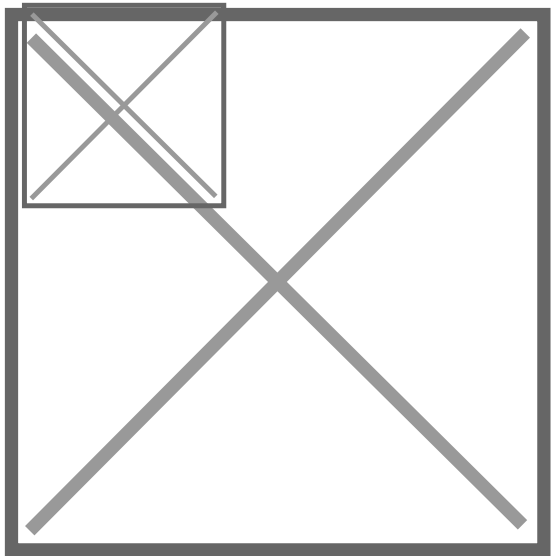


-SIPAC

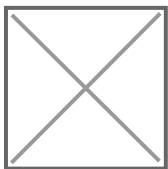
-

- Na aba "Relatórios", opção "Saldos > Saldo Resumido por Unidade". O Informar a unidade desejada; ° Clicar em "Gerar Relatório".

um Saldos
El Saldo Orcamentário por Unidade



El Saldo dos Empenhos

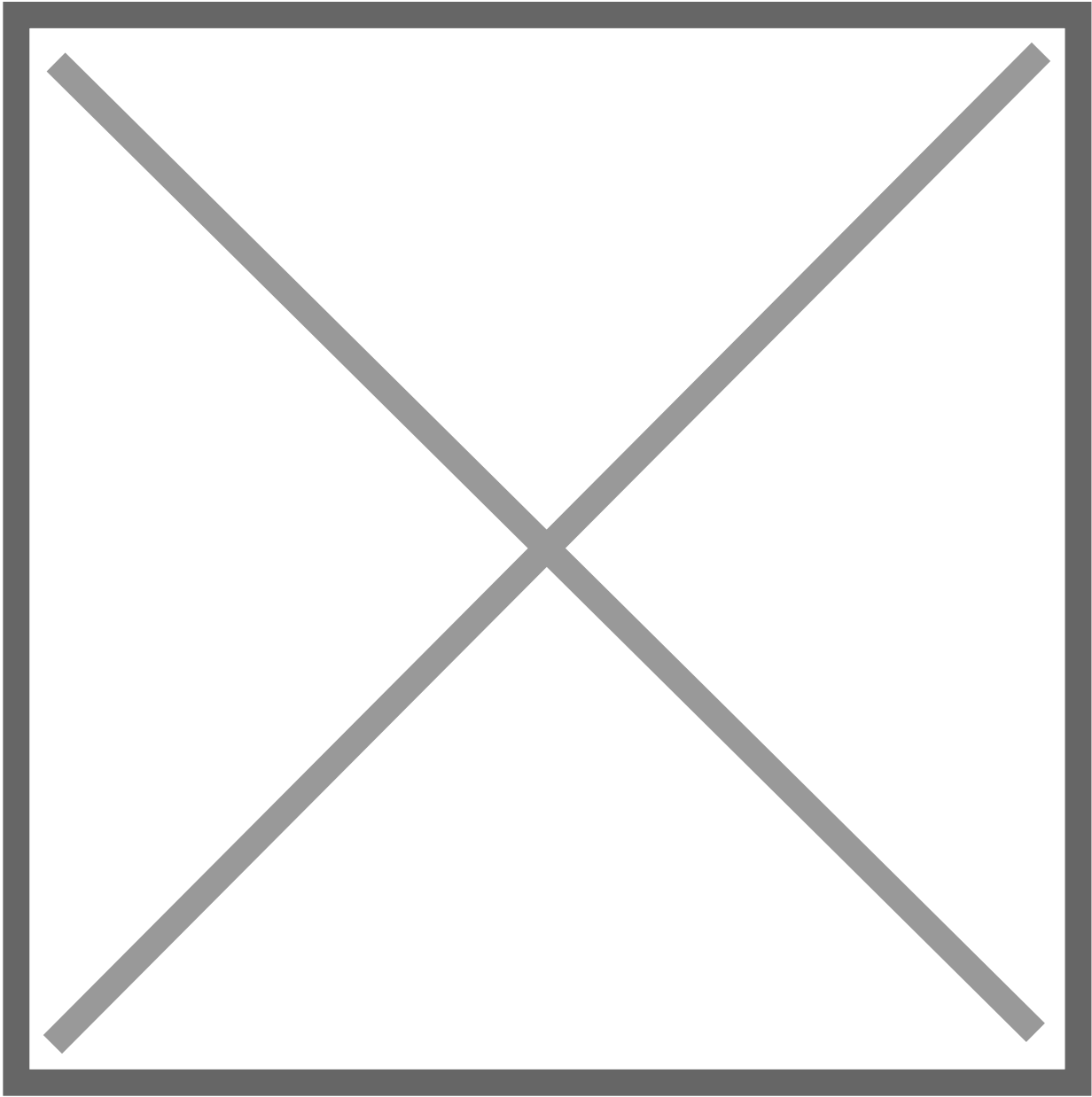


Unidade: REITÓRIA



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 17/01/2014 03 07

SALDO ORÇAMENTÁRIO RESUMIDO POR UNIDADE

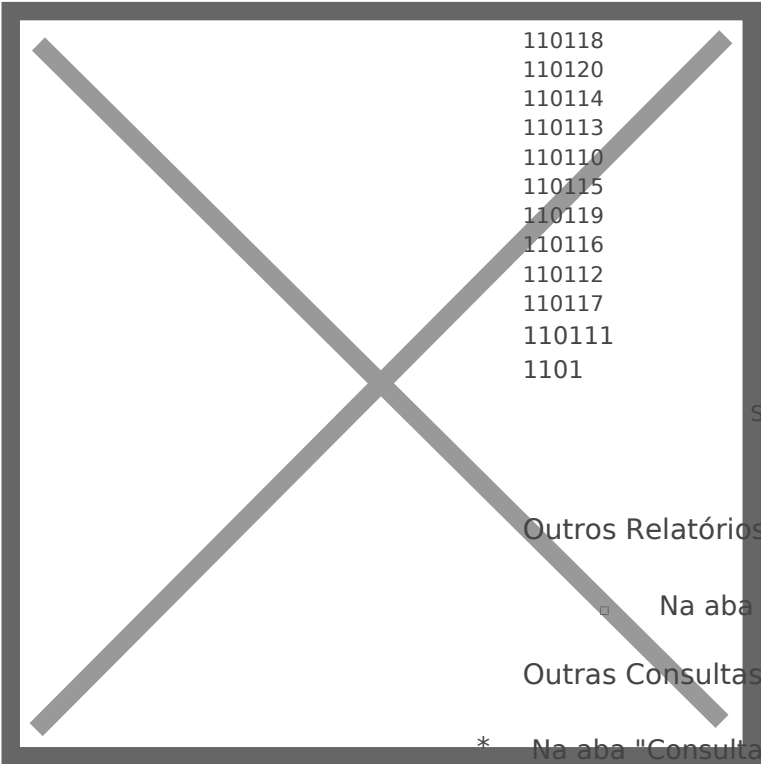


Unidade	Saldo	Saldo dos Empenhos	Total
DIRETORIA GERAL CAMPUS BREVES (11.01.01)	R\$ 0,00	R\$ 1.101.942.37	R\$ 1.101.942.37
DIRETORIA GERAL CAMPUS ITAITUBA (11.01.18)	R\$ 0,00	R\$ 2 530.168.95	530. 168. 95
DIRETORIA GERAL CAMPUS MARABÁ RURAL (01.11.20)	R\$ 232 823,80	R\$ 9 274.919.93	R\$ 9 507. 743. 73
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ABAETETUBA (11.01.14)	R\$ 177 85	R\$ 2 069.477.24	R\$ 2.069 655,09
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ALTAMIRA (11.01.13)	R\$ 3 800,00	R\$ 1 111.519,46	R\$ 1 115.319,46
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM (11.01.10)	R\$ 36.635.97	R\$ 19.320.855.78	R\$ 19.357.491.75
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BRAGANÇA (11.01.15)	R\$ 0,00	R\$ 2.191 709,90	R\$ 2.191.709.90
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS CASTANHAL (11.01.19)	R\$ 41.921,50	R\$ 14.073.639,63	R\$ 14.115.561,13
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS CONC. ARAGUAIA (11.01.16)	R\$ 2,856,35	R\$ 1 926,625,so	R\$ 1 929.481,85
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS MARABA INDUSTR (11.01.12)	R\$ 20.788.99	R\$ 1.445.205.72	R\$ 1.465.994,71

DIRETORIA GERAL DO CAMPUS
SANTARÉM (11.01.17)
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS
TUCURUI (01.11.11)
REITORIA (11.01)
totais

R\$ 89.945,67	R\$ 2.439.217,23	R\$ 2.529.162,90
R\$ 0,00	R\$ 4.091.067,35	R\$ 4.091.067,35
R\$ 104.368.352,82	R\$ 136.239.030,70	R\$ 240.607.383,52
R\$ 104.797.302,95	R\$ 197.815.379,76	R\$ 302.612.682,71

Saldo Resumido por Unidades
Casto Total (R\$)



110101

Saldo Unidades

Outros Relatórios

Na aba "Relatórios".

Outras Consultas

* Na aba "Consultas".

* Além do número do documento (Ex.: 200) é necessário saber o tipo de documento a consultar (Ex.: Reforço de Empenho, Anulação de Empenho, Remanejamento, etc).